

**TERMINI DE REMISSIÓ**  
**Fitxer informàtic i els documents impresos:**  
**abans del dia 28 de setembre de 2007**

## **REMISSIÓ DE DOCUMENTACIÓ DE COMENÇAMENT DE CURS - PRIMÀRIA**

**CENTRES AFECTATS:** Centres Públics i Privats que imparteixen Educació Infantil, Primària i, en el seu cas, Secundària Obligatòria.

El fitxer informàtic enviar-lo per correu electrònic a:

**[inspeduc\\_ali@gva.es](mailto:inspeduc_ali@gva.es)**

En tot cas, hauran de remetre's, per correu ordinari, els documents impresos corresponents al contingut del fitxer (NO ENVIAR DISQUET).

**REMETRE ELS INFORMES EN PAPER A:**

Direcció Territorial d'Alacant  
Inspecció Educativa  
C/ Carratalà, 47 – 3<sup>a</sup> planta  
03007 ALACANT

**TERMINI DE LLIURAMENT:**

EL fitxer informàtic i tota la documentació impresa incloent-hi els horaris signats pels professors/es: **abans del 28 de setembre de 2007**

**DOCUMENTS I FITXER INFORMÀTIC A LLIURAR**

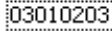
**NOTA:**

- **Abans de generar el fitxer cal comprovar que les dades que apareixen als informes corresponen a la realitat del Centre.**
- **El contingut del fitxer serà el corresponent als informes impresos.**

**Documents impresos:**

1. Resum d'escolarització (Infantil, Primària i ESO)
2. Resum de personal docent (Infantil, Primària i ESO)
3. Resum d'alumnat estranger.
4. Llistat d'alumnat amb necessitats de compensació.



5. Obtenció i enviament del fitxer informàtic  per e-mail a:  
**[inspeduc\\_ali@gva.es](mailto:inspeduc_ali@gva.es)**










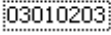
6. Llistat d'horaris de **Grups (NOMÉS CENTRES PÚBLICS)**
7. Llistat d'horaris de **Professors (NOMÉS CENTRES PÚBLICS)**

Enviament de tots els documents impresos **abans del dia 28 de setembre de 2007**

## GUIA RÀPIDA PROGRAMA GESCEN (GC)

En cas de dubtes consultar l'apartat corresponent del manual complet a la web:

Direcció  <http://www.cult.gva.es/soportegc> **Coordinació >> Direcció Territorial >> Alacant**

- 1** **Centre >> Resum Inspecció >> Resum Escolarització (Inf, PRI, ESO) >>**  **>>**   
A continuació completar a mà les caselles que no completa el programa GC.
- 2** **Centre >> Resum Inspecció >> Resum Personal docent (Inf, PRI, ESO) >>**  **>>**   
A continuació completar a mà les caselles que no completa el programa GC.
- 3** Abans d'imprimir el full és convenient comprovar l'alumnat nascut a l'estranger però amb nacionalitat espanyola. Des del menú: **Processos >> Validació dades per a PGA >>**  
 **Nascuts en l'estranger amb nacionalitat espanyola:**  **>>**  
Després de repassar, i corregir si procedeix, s'obindrà el resum d'alumnat des del menú: **Centre >> Resum Inspecció >> Alumnat estranger >> Resum >>**  **>>** 
- 4** **Centre >> Resum Inspecció >> Alumnat amb necessitats de compensació (Inf, PRI, ESO)**
- 5** Introduir un disquet en la unitat de disquet de l'ordinador i des del menú: **Centre >> Resum Inspecció >> Generació disquet >>**   
  
  
Enviar el fitxer contingut al disquet (de nom el codi del centre) per correu electrònic a **inspeduc\_ali@gva.es**  
Només en cas de no ser possible el seu enviament per correu electrònic, extraure el disquet, protegir-ho contra escriptura, etiquetar-ho amb el codi del centre, nom del centre i localitat; i enviar-lo el més aviat possible a la Direcció Territorial d'Alacant.
- 6** **(NOMÉS CENTRES PÚBLICS) Centre >> Resum Inspecció >> Llistat d'horaris**  
Selecció a tots els grups i imprimir
- 7** **(NOMÉS CENTRES PÚBLICS) Centre >> Resum Inspecció >> Llistat d'horaris**  
Selecció a tots els professors i imprimir  

**Els horaris de professors hauran d'anar signats en el part inferior pel professor/a corresponent, pel director/a del centre i portar el segell del centre (tot i que el programa GC no trau el peu de signatura)**

Enviament per correu ordinari de tota la documentació impresa **abans del dia 28 de setembre.**