

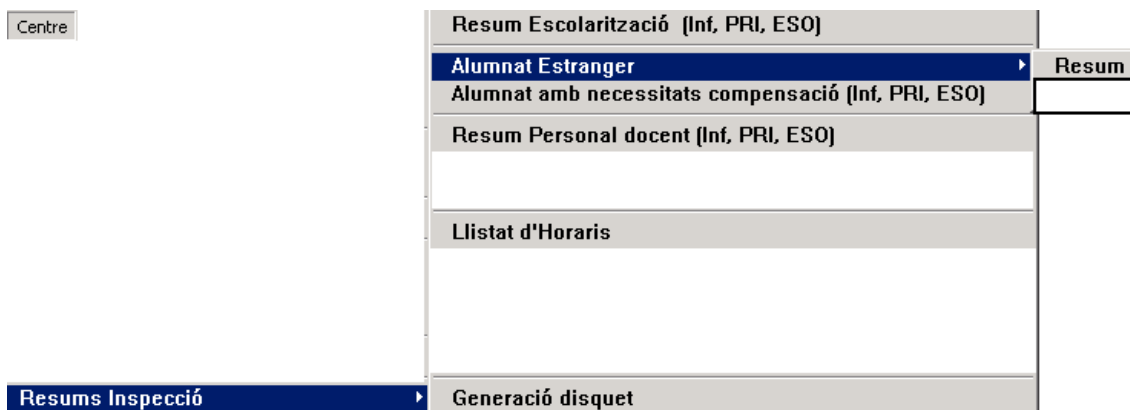
## PROCEDIMENT PER A INTRODUIR LES DADES I OBTENIR ELS LLISTATS DE RESUMS D'INSPECCIÓ PRIMÀRIA DES DEL PROGRAMA GESCEN (GC)

### MANUAL COMPLET

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



Enviament dels documents impresos

Des del menú: **Centre >> Resums d'inspecció** s'obtenen tots els informes sol·licitats:



#### 1. RESUM D'ESCOLARITZACIÓ (Inf, PRI, ESO)

Per a obtenir el resum s'haurà d'haver matriculat tots els alumnes en el seu grup corresponent i haver introduït el personal del servei psicopedagògic i educadors/es.

Imprimir des del menú: **Centre >> Resum Inspecció >> Resum Escolarització (Inf, PRI, ESO) >>**  **>>** 

A continuació completar a mà totes les caselles que no completa el programa GC.

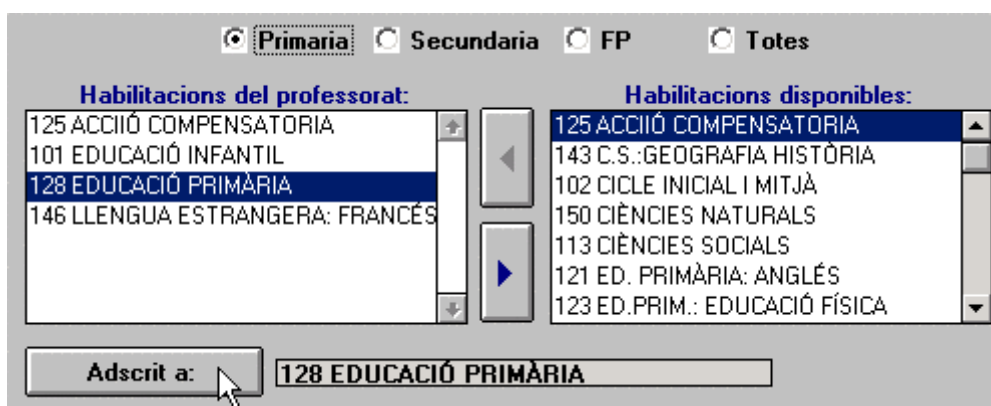
## 2. RESUM DE PERSONAL DOCENT (Inf, PRI, ESO)

Per a obtenir el resultat correcte en l'impressió del resum s'haurà de comprovar totes les dades reflectides en el llistat.

Des de menú: **Professors >> Actualització**, comprovar de tots els professors el seu DNI, marcar si pertany al consell escolar, Càrrec, Categoria, Titulació de valencià que posseeix i Llengua que utilitza a les classes.

Per a introduir la "**Adscripció**" (Especialitat per la qual ocupa la plaça al centre) s'haurà de completar la casella "**Adscrit a:**" que es troba en la pantalla d'habilitacions.

Si es tracta de repassar la de tots els professors és recomanable fer-ho des del menú: **Professors >> Habilitacions**.




Amb la finalitat de poder localitzar alguns errors es pot utilitzar l'opció del menú: **Processos >> Validació de dades per a PGA** i marcar les opcions necessàries que en aquest cas serien les següents:

### **Professors:**

- Amb DNI estrany
- Sense adscripció
- Sense categoria
- Sense nivell de valencià
- Sense definir llengua vehicular

### **Grups:**

- Amb tutors donats de baixa al centre
- Sense tutor

La impressió s'obté des del menú: **Centre >> Resum Inspecció >> Resum Personal docent (Inf, PRI, ESO) >>  >> **

Després d'obtindre el llistat per impressora es completarà a mà la línia del Director:

<input type="checkbox"/> Elecció/Elección <input type="checkbox"/> Designació/Designación	Nomenament des de/Nombramiento desde	fins / hasta
---	--------------------------------------	--------------

indicant si el càrrec és electe o per designació i les dates de nomenament i finalització del manament

En cas que no aparega algun professor/a del centre serà per no tenir cap hora d'assignatura assignada en el seu horari. En aquest cas el que es pot fer, encara que siga de forma fictícia i temporal per a obtenir aquest llistat, és assignar-li una assignatura qualsevol des de: **Professors >> Assignatures**

### **3. RESUM D'ALUMNAT ESTRANGER**

GC únicament té en compte el camp:  per a generar el llistat d'alumnes estrangers.

#### **PRECAUCIONS IMPORTANTS PER A PREVENIR ERRORS**

Per a comprovar que no s'han comès errors en el procés d'introducció de dades, previ a la impressió del full d'alumnes estrangers, s'haurà de comprovar a tots els alumnes nascuts a l'estranger amb nacionalitat espanyola. Per a això es marcarà i llistarà l'opció:

**Processos >> Validació per a PGA >>**  **Nascuts en l'estranger amb nacionalitat espanyola:** >>



A continuació:

**Comprovar que tots els alumnes que apareixen en el llistat obtingut, han demostrat documentalment la nacionalitat espanyola i, si no és així, corregir la nacionalitat en la fitxa de l'alumne (*Alumnes >> Actualització*)**

Després de repassar, i corregir si procedeix, s'obtindrà el llistat d'alumnat des del menú: **Centre >> Resum Inspecció >> Alumnat estranger >> Resum >>**




*En el cas que el Centre no tinga matriculat cap alumne estranger haurà de remetre l'imprès ALUMNAT ESTRANGER, que s'adjunta, amb la indicació, escrita en diagonal: Sense alumnes estrangers. No oblidar les dades d'identificació del centre, a l'angle superior dret de l'imprès.*



## **5. OBTENCIÓ I ENVIAMENT DEL FITXER INFORMÀTIC**

Una vegada matriculats tots els alumnes e introduït a tot el professorat cal obtenir el fitxer per tal d'enviar-lo el més aviat possible.

Per a obtenir el fitxer amb les dades d'escolarització i professorat:

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](mailto:inspeduc_ali@gva.es)



- **Només en el cas de no ser possible el seu enviament per correu electrònic:** extraure el disquet, protegir-lo 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. LLISTAT D'HORARIS DE GRUPS (NOMÉS CENTRES PÚBLICS)**

Prèviament s'hauran d'introduir els horaris de professors i grups completament.

Consultar el Manual d'Horaris a la pàgina web:  <http://www.cult.gva.es/soportegc/>

En el menú: **Support >> Manuals** el número 7 Guia actualitzada d'horaris.

La impressió es podrà realitzar des de Professors i Grups o des del menú: **Centre >> Resum Inspecció >> Llistat d'horaris**

Seleccionar a tots els grups i imprimir

## **7. LLISTAT D'HORARIS DE PROFESSORS (NOMÉS CENTRES PÚBLICS)**

Prèviament s'hauran d'introduir els horaris de professors i grups completament.  
Consultar el Manual d'Horaris (Veure apartat 6.)

La impressió es podrà realitzar des de Professors i Grups o des del menú: **Centre >> Resum Inspecció >> Llistat d'horaris**

Seleccionar tots els professors i imprimir

<p><b>Els horaris de professors hauran d'anar signats a la part inferior pel professor/a corresponent, el director/a del centre i portar el segell del centre.</b></p>
--