

## **PROCEDIMIENTO PARA INTRODUCIR LOS DATOS Y OBTENER LOS LISTADOS DE RESÚMENES DE INSPECCIÓN PRIMARIA DESDE EL PROGRAMA GESCEN (GC)**

### **MANUAL COMPLETO**

1. Resumen de escolarización (Infantil, Primaria y ESO)
2. Resumen de personal docente (Infantil, Primaria y ESO)
3. Resumen de alumnado extranjero
4. Listado de alumnado con necesidades de compensación
5. Obtención y envío del fichero informático
6. Listado de horarios de **Grupos (SÓLO CENTROS PÚBLICOS)**
7. Listado de horarios de **Profesores (SÓLO CENTROS PÚBLICOS)**

Envío de los documentos impresos

Desde el menú: **Centro >> Resúmenes de inspección** se obtienen todos los informes solicitados:

	Resumen Escolarización (Inf, Pri, ESO)	
	<b>Alumnado Extranjero</b>	<b>Resumen</b>
	Alumnado con necesidades compensación (Inf, Pri, ESO)	
	Resumen Personal docente (Inf, Pri, ESO)	
	Listado de Horarios	
<b>Resúmenes Inspección</b>	Generación disquete	

#### **1. RESUMEN DE ESCOLARIZACIÓN (Inf, Pri, ESO)**

Para obtener el resumen se deberá de haber matriculado a todos los alumnos en su grupo correspondiente y haber introducido el personal del servicio psicopedagógico y educadores/as.

Imprimir desde el menú: **Centro >> Resumen Inspección >> Resumen**

**Escolarización (Inf, Pri, ESO) >>  >> **

A continuación completar a mano toda las casillas que no completa el programa GC.

## 2. RESUMEN DE PERSONAL DOCENTE (Inf, Pri, ESO)

Para obtener el resultado correcto en la impresión del resumen se deberá comprobar todos datos reflejados en el listado.

Desde menú: **Profesores >> Actualización**, comprobar de todos los profesores su DNI, marcar si pertenece al consejo escolar, Cargo, Categoría, Titulación de valenciano que posee y Lengua que utiliza en las clases.

Para introducir la “**Adscripción**” (Especialidad por la que ocupa la plaza en el centro) se deberá completar la casilla “**Adscrito a:**” que se encuentra en la pantalla de habilitaciones. Si se trata de repasar la de todos los profesores es recomendable hacerlo desde el menú: **Profesores >> Habilitaciones**.

The screenshot shows a software interface for teacher assignments. At the top, there are radio buttons for 'Primaria' (selected), 'Secundaria', 'FP', and 'Todos'. Below this, there are two list boxes. The left box, titled 'Habilitaciones del profesor', contains: '125 ACCIÓN COMPENSATORIA', '128 EDUCACIÓN PRIMARIA' (highlighted), '101 EDUCACIÓN INFANTIL', and '146 LENGUA EXTRANJERA: FRANCÉS'. The right box, titled 'Habilitaciones disponibles', contains: '125 ACCIÓN COMPENSATORIA', '143 C.S.:GEOGRAFIA HISTORIA', '102 CICLO INICIAL Y MEDIO', '150 CIENCIAS NATURALES', '113 CIENCIAS SOCIALES', '121 ED. PRIMARIA: INGLES', and '123 ED.PRIM.: EDUCACIÓN FÍSICA'. Between the boxes are left and right arrow buttons. At the bottom, there is a field labeled 'Adscrito a:' with a mouse cursor pointing to it, containing the text '128 EDUCACIÓN PRIMARIA'.

Con la finalidad de poder localizar algunos errores se puede utilizar la opción del menú: **Procesos >> Validación de datos para PGA** y marcar las opciones necesarias que en este caso serían las siguientes:

### Profesores:

- Con DNI extraño
- Sin adscripción
- Sin categoría
- Sin nivel de valenciano
- Sin definir lengua vehicular

### Grupos:

- Con tutores dados de baja en el centro
- Sin tutor

La impresión se obtiene desde el menú: **Centro >> Resumen Inspección >>**

**Resumen Personal docente (Inf, Pri, ESO) >>**  >>

Después de obtener el listado por impresora se completará a mano la línea del Director:

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

indicando si el cargo es electo o por designación y las fechas de nombramiento y fin del mandato.

En caso que no aparezca algún profesor/a del centro será por no tener ninguna hora de asignatura asignada en su horario. En tal caso lo que se puede hacer, aunque sea de forma ficticia y temporal para obtener este listado, es asignarle una asignatura cualquiera desde: **Profesores >> Asignaturas**

### 3. RESUMEN DE ALUMNADO EXTRANJERO

GC únicamente tiene en cuenta el campo:

Nacionalidad:  
 ESPAÑOLA

para

generar el listado de alumnos extranjeros.

#### PRECAUCIONES IMPORTANTES PARA PREVENIR ERRORES

Para comprobar que no se han cometido errores en el proceso de introducción de datos, previo a la impresión de la hoja de alumnos extranjeros, se deberá comprobar a todos los alumnos nacidos en el extranjero con nacionalidad española. Para ello se marcará y listará la opción:

**Procesos >> Validación para PGA >>**  **Nacidos en el extranjero con nacionalidad española** >>



A continuación:

**Comprobar que todos los alumnos que aparecen en el listado obtenido, han demostrado documentalmente la nacionalidad española y, de no ser así, corregir la nacionalidad en la ficha del alumno (Alumnos >> Actualización)**

Después de repasar, y corregir si procede, se obtendrá el listado de alumnado desde el menú: **Centro >> Resumen Inspección >> Alumnado extranjero >> Resumen**

>>  >> 

En el caso de que el centro no tenga matriculado ningún alumno extranjero, deberá

*En el caso de que el Centro no tenga matriculado ningún alumno extranjero deberá remitir el impreso ALUMNADO EXTRANJERO, que se adjunta, con la indicación, escrita en diagonal: Sin alumnos extranjeros. No olvidar los datos de identificación del centro, ángulo superior derecho del impreso*

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA
<b>ALUMNAT ESTRANGER</b>  <b>ALUMNADO EXTRANJERO</b>

CURS ESCOLAR 2005/2006			
CURSO ESCOLAR 2005/2006			
Centre / Centro:			
Carrer / Calle:			
Localitat / Localidad:			
Telèfon / Telefono:	Data / Fecha:	Sig.:	Codi / Código:


País	Nombre d'Alumnes Estrangers / N° de Alumnos Extranjeros																											TOTAL						
	Infantil/Preescolar				Primària						ESO				E.E.E.			Batxillerat			Cicles Mitjà			Cicles Superior			T	H	D					
	3 Inf	4 Inf	5 Inf	TOTAL	1r	2n	3r	4t	5e	6e	TOTAL	1r	2n	3r	4t	TOTAL	TOTAL	1r	2n	TOTAL	1r	2n	TOTAL	1r	2n	TOTAL	1r	2n	TOTAL	T	H	D		

Sense alumnat estranger / Sin alumnos extranjeros

#### 4. LISTADO DE ALUMNADO CON NECESIDADES DE COMPENSACIÓN (Inf, Pri, ESO)

Previamente se deberán introducir aquellos alumnos que tengan necesidad de compensación educativa.

Se ha de introducir o modificar desde: **Alumnos >> Matrícula >> Matriculación**

introduciendo el tipo de compensación en el campo: 

Después de repasar, y corregir si procede, se obtendrá el listado de alumnado desde el menú: **Centro >> Resumen Inspección >> Alumnado con necesidades de compensación (Inf,Pri, ESO)**

El programa GC no incluye toda la información necesaria del alumno, por lo tanto se deberá completar a mano los campos que faltan:

(4) Grau de coneixement de les dues llengües: V C		Assisteix al programa PAE	En el cas dels alumnes assenyalats als apartats "a" o "b" :	
			Assisteix al programa PASE	Data d'incorporació al sistema educatiu valencià

**ATENCIÓN:** En este momento el programa GC no imprime el modelo que se ha de rellenar por lo tanto se deberán sustituir y añadir los campos que faltan.

## 5. OBTENCIÓN Y ENVÍO DEL FICHERO INFORMÁTICO

Una vez matriculados todos los alumnos e introducido a todos los profesores obtener el fichero informático para enviarlo lo antes posible.

Para obtener el fichero con los datos de escolarización i profesorado:

Introducir un disquete en la unidad de disquete del ordenador y desde el menú: **Centro >> Resumen**

**Inspección >> Generación disquete >>** 



- Enviar el fichero contenido en el disquete (de nombre el código del centro) por correo electrónico [inspeduc\\_ali@gva.es](mailto:inspeduc_ali@gva.es)



- **Sólo en caso de no ser posible su envío por correo electrónico:** extraer el disquete, protegerlo contra escritura, etiquetarlo con el código del centro, nombre del centro y localidad; y enviarlo lo antes posible a la Direcció Territorial d'Alacant.

03010203

## 6. LISTADO DE HORARIOS DE GRUPOS (SÓLO CENTROS PÚBLICOS)

Previamente se deberán introducir los horarios de profesores y grupos completamente.

Consultar el Manual de Horarios en la página web  <http://www.cult.gva.es/soportegc/>

En el menú: **Soporte >> Manuales** el número 7 Guía actualizada de horarios.

La impresión se podrá realizar desde Profesores y Grupos o desde el menú: **Centro >> Resumen Inspección >> Listado de horarios**

Seleccionar a todos los grupos e imprimir

## 7. LISTADO DE HORARIOS DE PROFESORES (SÓLO CENTROS PÚBLICOS)

Previamente se deberán introducir los horarios de profesores y grupos completamente. Consultar el Manual de Horarios (Ver apartado 6.)

La impresión se podrá realizar desde Profesores y Grupos o desde el menú: **Centro >> Resumen Inspección >> Listado de horarios**

Seleccionar a todos los profesores e imprimir

**Los horarios de profesores deberán ir firmados en la parte inferior por el profesor/a correspondiente, el director/a del centro y llevar el sello del centro.**