

PLAZO DE REMISIÓN
**Del fichero informático por e-mail y los documentos impresos
por correo ordinario: *antes del día 15 de octubre de 2008***

REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PRINCIPIO DE CURSO - SECUNDARIA

CENTROS AFECTADOS: Centros Públicos y Privados que imparten Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Ciclos Formativos.

Enviar el fichero informático por correo electrónico a:

inspeduc_ali@gva.es

En el "Asunto" del e-mail deberá indicar: **Resúmenes de Inspección 'Nombre del centro', 'Localidad' y 'Código del centro'**.

En cualquier caso, deben remitirse por correo ordinario, los documentos impresos correspondientes al contenido del fichero y que se imprimen desde Gescen.

Para asegurar el correcto control de la recepción, dichos documentos se remitirán a la siguiente dirección:

Direcció Territorial d'Alacant
Inspecció Educativa
A la atenció de Vicente Moya Segura
C/ Carratalà, 47 – 3ª planta
03007 ALACANT

PLAZO DE ENTREGA:

El fichero informático y toda la documentación impresa incluidos los horarios firmados por los profesores/as: ***antes del día 15 octubre de 2008***

NOTA:

- **Antes de generar el fichero se ha de comprobar que los datos que aparecen en los informes corresponden a la realidad del centro.**








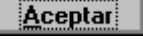

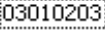
Los documentos a enviar serán los siguientes:

1. Resumen de personal docente (Secundaria)
2. Resumen de personal no docente (**SÓLO CENTROS PÚBLICOS**)
3. Resumen de alumnado extranjero (Aunque no se tenga ninguno)
4. Listado de alumnado con necesidades de compensación (ESO)

Envío del e-mail y de todos los documentos impresos **antes del 15 de octubre.**

Se recomienda que se preste atención al correo electrónico, ya que ciertas comunicaciones, por su carácter de urgentes, se enviarán por esta vía.

GUÍA RÁPIDA PARA EL PROGRAMA GESCEN (GC)

- 1** **Centro >> Resumen Inspección >> Resumen Personal docente (Secundaria) >>**
 >> 
A continuación completar a mano las casillas que no completa el programa GC.
 - 2** **Centro >> Resumen Inspección >> Resumen Personal no docente >>**  >> 
 - 3** Antes de imprimir la hoja es conveniente comprobar el alumnado nacido en el extranjero pero con nacionalidad española. Desde el menú: **Procesos >> Validación datos para PGA >>**
 Nacidos en el extranjero con nacionalidad española: >> 
Después de repasar, y corregir si procede, se obtendrá el resumen de alumnado desde el menú: **Centro >> Resumen Inspección >> Alumnado extranjero >> Resumen >>**
 >> 
 - 4** **Centro >> Resumen Inspección >> Alumnado con necesidades de compensación (Inf, PRI, ESO)** Completar a mano las casillas que no se obtienen con GC
- Envío del fichero**
- 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.zip) por correo electrónico a 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 Dirección Territorial d'Alacant

Envío de l'email y por correo ordinario de toda la documentación impresa **antes del día 15 de octubre de 2008.**