

PROCEDIMENT PER A REALITZAR LA SOL·LICITUD DE FON DE LLIBRES AMB EL PROGRAMA DE GESTIÓ DE CENTRES (Centres d'Educació Especial Específics, públics i concertats)

Per a realitzar la sol·licitud de Fons de Llibres – Dotació Econòmica ha de seguir els passos següents :

1.- ACTUALITZAR EL PROGRAMA GESCEN.

Amb este fi, ha d'anar a la següent direcció web : http://www.cefe.gva.es/soportegc/v_cas/index.htm

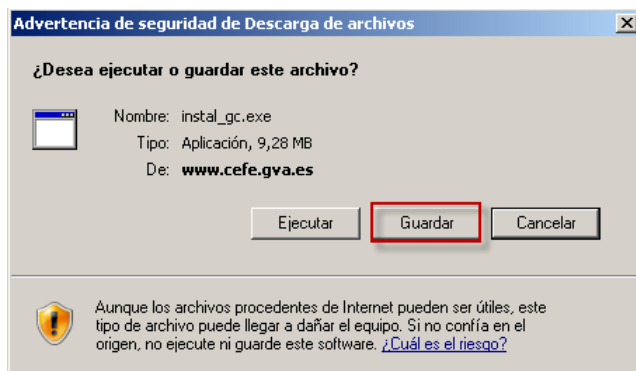
- Accedir a la zona de DESCÀRREGUES.



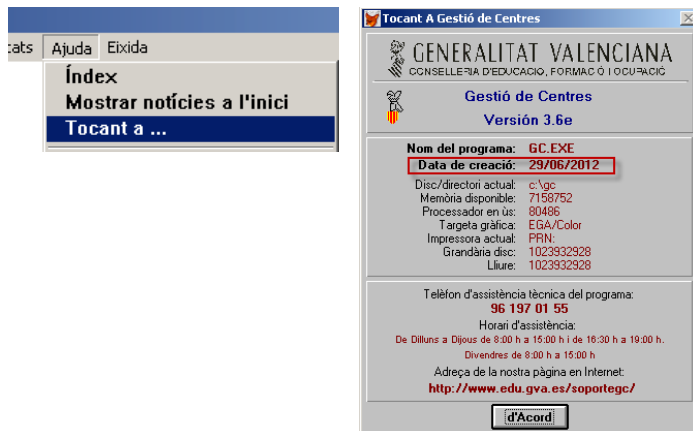
- Des d'ací, indicar el codi del centre i triar del menú desplegable la versió actual del programa Gestió de Centres. A continuació, ha de polsar el botó enviar i, en la pantalla següent, fer clic sobre la icona del programa.



- Recorde que quan aparega la pregunta sobre què fer amb el fitxer ha de triar l'opció de "Guardar". Trie la carpeta on vol guardar el fitxer i seguisca les instruccions.



- Una vegada haja acabat la descàrrega del fitxer d'actualització, vaja a la carpeta on ha guardat el fitxer i faça doble clic sobre ell per a començar la instal·lació. Recorde que el programa GESSEN NO ha d'estar en funcionament (obert): ha d'estar tancat! Una vegada acabat el procés, podrà accedir al seu programa GESSEN de la manera habitual. Per a assegurar-se que realment ha actualitzat el programa vaja al menú **AJUDA>>TOCANT A...** i comprove la data de creació del programa.

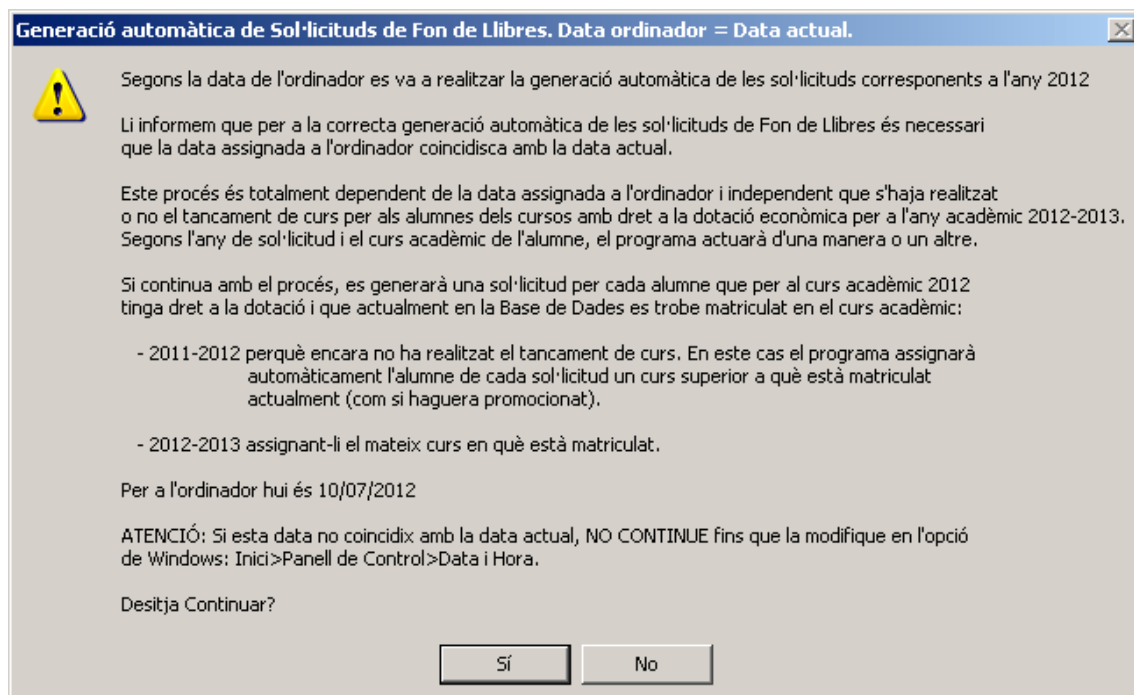


2.- PROCÉS FONDS DE LLIBRES – DOTACIÓ ECONÒMICA.

Des d'ALUMNES>>SOL·LICITUDS DE...>>FONDS DE LLIBRES – DOTACIÓ ECONÒMICA

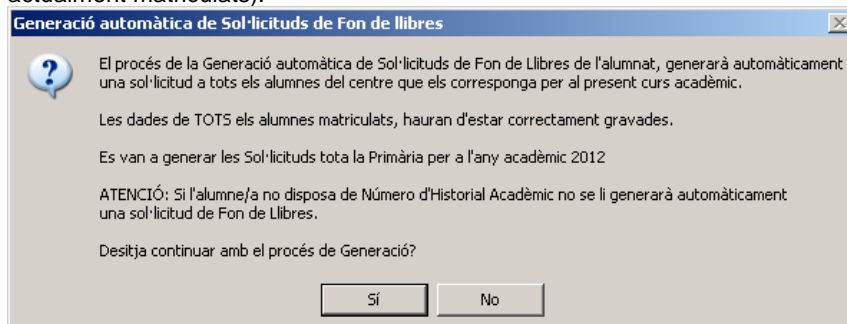
El programa permet fer tot el procés de manera automàtica o bé alumne per alumne. La primera, permet realitzar tot el procés, com el seu nom indica, de manera automàtica, mentres que la segona seguirà un procediment manual.

- **A.- GENERACIÓ AUTOMÀTICA DES DE MATRÍCULA**, el programa mostrarà el missatge amb l'advertència següent :



És imprescindible, tal com s'advertix, que les dades de TOT l'alumnat matriculat siguin correctes i completes. Si és així, polse el botó SÍ, per a continuar el procés. El programa mostrarà un nou avís, i haurà de polsar de nou sobre el botó SÍ.

El programa comprovarà les dades de la matrícula actual (és a dir, comprovarà les dades dels alumnes actualment matriculats).



Important que l'alumnat dispose del Número d'Historial Acadèmic – NIA.

Si les dades són correctes, polse SÍ. En el cas que no ho siguin, pot optar per polsar NO, cancel·lar el procés i comprovar les dades fins que siguin correctes o polsar SÍ i després corregir les dades des de l'opció del menú ALUMNES>>SOL·LICITUDS DE...>>FONS DE LLIBRES-DOTACIÓ ECONÒMICA>>MANTENIMENT DE SOL·LICITUDS (opció recomanada).

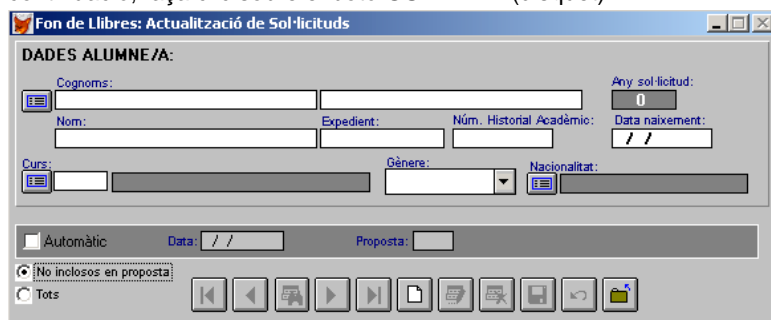
➤ B.- GENERACIÓ MANUAL – MANTENIMENT DE SOL·LICITUDS.

Des d'ALUMNES>>SOL·LICITUDS DE...>>FONS DE LLIBRES - DOTACIÓ ECONÒMICA>>MANTENIMENT DE SOL·LICITUDS

Podrà afegir manualment la relació d'alumnes que s'inclouran en la sol·licitud.


Si utilitza el programa GESCEN, pot recuperar les dades de l'alumnat que reunisca les condicions de la convocatòria, polsant sobre el botó de la part superior esquerra. Seleccione l'alumne de la relació.


Podrà afegir-ho manualment completant totes les seues dades personals, el curs, sexe i nacionalitat. A continuació, faça clic sobre el botó GUARDAR (disquet).




Si no utilitza el programa, haurà d'omplir manualment totes les dades de l'alumnat i polsar sobre el botó GUARDAR cada vegada. I així, fins que complete tota la relació de l'alumnat.

En el supòsit que haja optat per la generació automàtica i necessite afegir o eliminar algun alumne o alumna de la relació, haurà de seguir el procediment que s'ha explicat en el punt anterior.

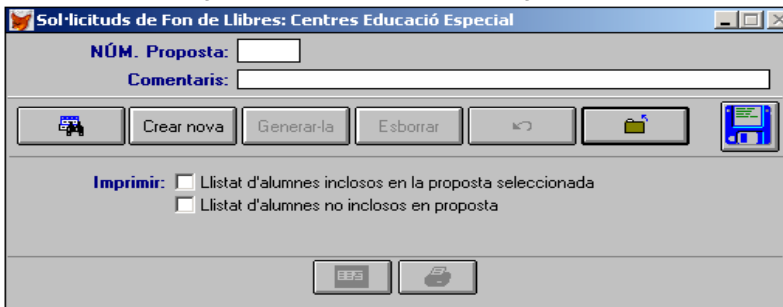
 Afegir una nova sol·licitud

 Busca d'una sol·licitud gravada

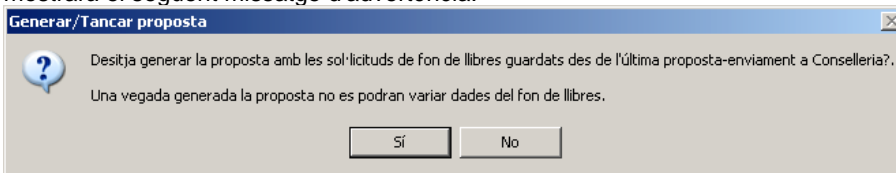
 Eliminar una sol·licitud

3.- GENERACIÓ DEL FITXER PER A ENVIAR-HO A CONSELLERIA.

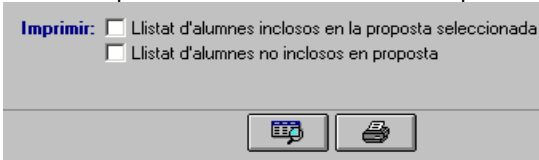
Seleccione l'opció de menú ALUMNES>>SOL·LICITUDS DE...>>FONS DE LLIBRES-DOTACIÓ ECONÒMICA>>GENERACIÓ D'ARXIU PER A CONSELLERIA>>SOL·LICITUDS D'EDUCACIÓ ESPECIAL i el programa mostrarà la pantalla següent :



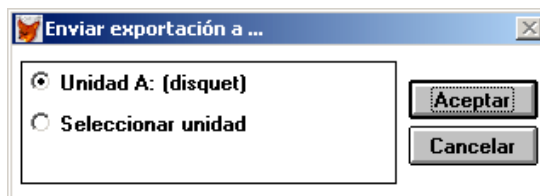
Polse sobre el botó CREAR NOVA i complete el camp COMENTARIS amb el text que considere convenient. Tot seguit, polse sobre el botó GENERAR-LA i seguísca les instruccions. El programa mostrarà el següent missatge d'avertència.



Una vegada generada la proposta, podrà imprimir, si desitja, la relació de l'alumnat inclòs en la proposta seleccionada o bé el de l'alumnat no inclòs. Marque la casella corresponent i , a continuació, polse sobre el botó de previsualització o sobre de la impressora.



Si ha comprovat que les dades de la proposta són correctes, polse sobre el botó per a gravar la proposta. El programa preguntarà si està segur de voler generar el disc. Polse el botó SÍ QUE per a continuar i seleccione el destí de la còpia. Podrà gravar el fitxer en un disquet o en una altra unitat. Si ha seleccionat un disquet, inserisca-ho en la disquetera, polse Acceptar i seguísca les instruccions. En el cas que trie una unitat diferent (una memòria USB, p.E.) seleccione la unitat de destí, polse el botó Acceptar i seguísca les instruccions.



ATENCIÓ!!:

- **Si decidix generar els fitxers en el mateix ordinador, genere estos sempre fora de la carpeta de GESCEN "C:\GC".**
- **El fitxer generat, no ho òbriga, ni ho edite! Recorde que si ho fa podrien produir-se errors en l'enviament.**

Es crearà un fitxer en la unitat seleccionada (disquet o un altre dispositiu) format pel codi del seu centre i l'extensió g01, g02...etc, segons el número de proposta generada.

• ENVIAMENT DEL FITXER :

Generat el fitxer, s'haurà d'enviar per mitjà de la web <https://appweb.edu.gva.es/gl/>

En cas de tindre problemes amb l'usuari/contrasenya contacte amb el Suport i Assistència Informàtica (SAI) <http://sai.edu.gva.es/> o cride al 961970155.