

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE FONDO DE LIBROS CON EL PROGRAMA DE GESTIÓN DE CENTROS (Centros de Educación Especial Específicos, públicos y concertados)

Para realizar la solicitud de Fondo de Libros – Dotación Económica debe seguir los siguientes pasos :

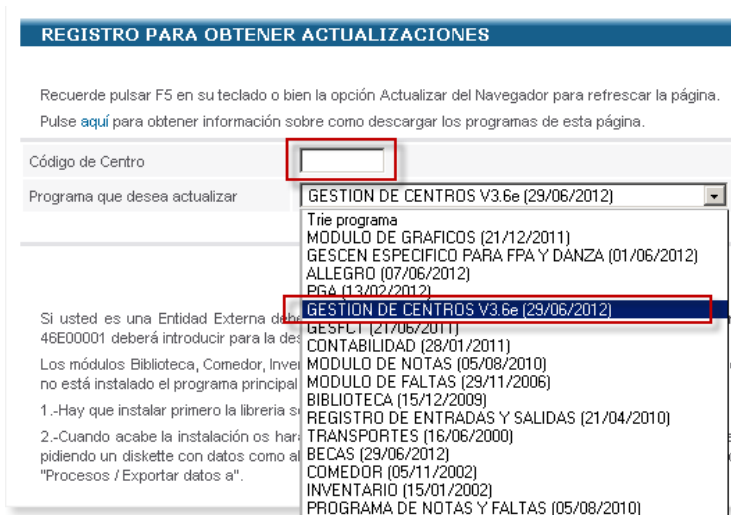
1.- ACTUALIZAR EL PROGRAMA GESCEN.

A tal fin, debe ir a la siguiente dirección web : http://www.cefe.gva.es/soportegc/v_cas/index.htm

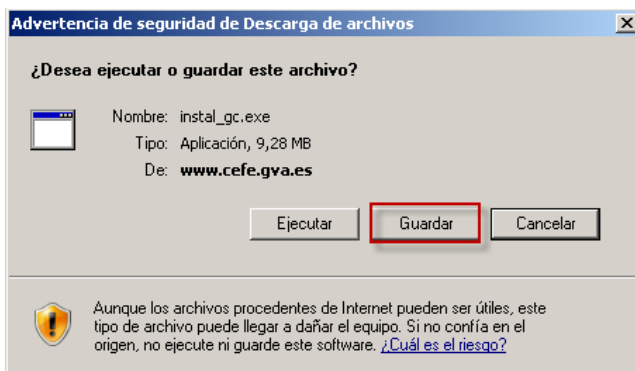
- Acceder a la zona de DESCARGAS.



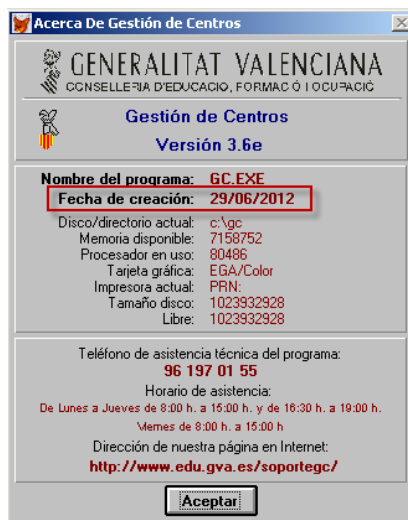
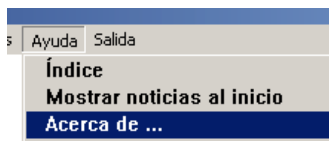
- Desde aquí, indicar el código del centro y elegir del menú desplegable la versión actual del programa Gestión de Centros. A continuación, tiene que pulsar el botón enviar y, en la pantalla siguiente, hacer clic sobre el icono del programa.



- Recuerde que cuando aparezca la pregunta sobre qué hacer con el fichero debe elegir la opción de "Guardar". Elija la carpeta donde quiere guardar el fichero o los ficheros y siga las instrucciones.



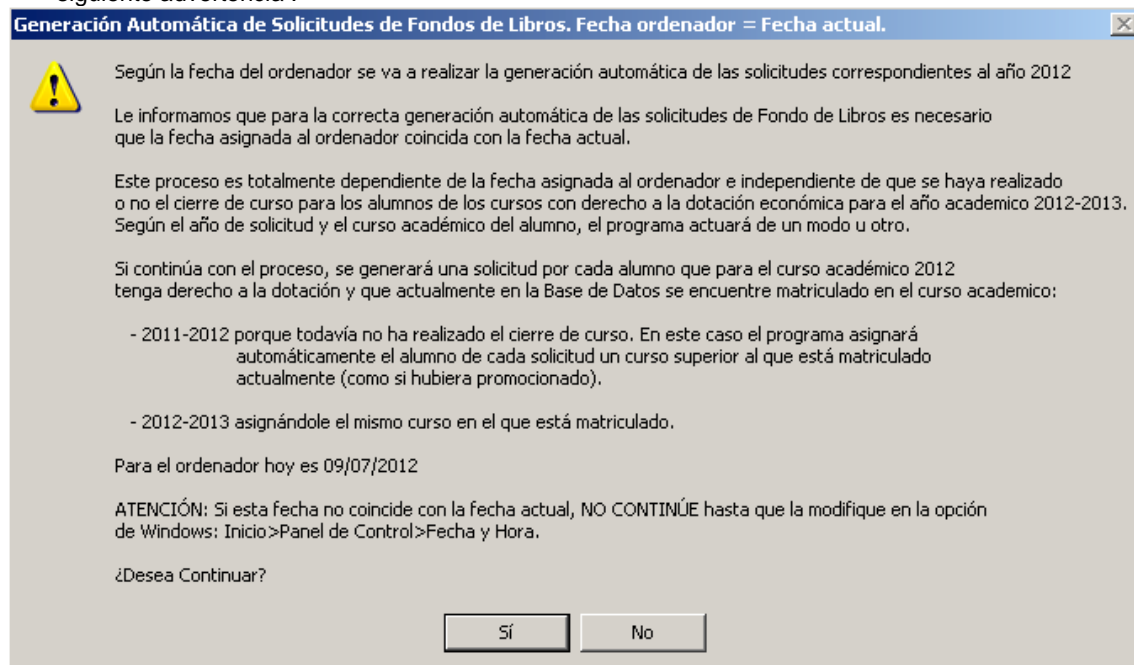
- Una vez haya acabado la descarga del fichero de actualización, vaya a la carpeta donde ha guardado el fichero y haga doble clic sobre él para empezar la instalación. Recuerde que el programa GESCEN NO debe estar en funcionamiento (abierto): debe estar cerrado! Una vez acabado el proceso, podrá acceder a su programa GESCEN de la manera habitual. Para asegurarse que realmente ha actualizado el programa vaya al menú **AYUDA>>ACERCA DE...** y compruebe la fecha de creación del programa.



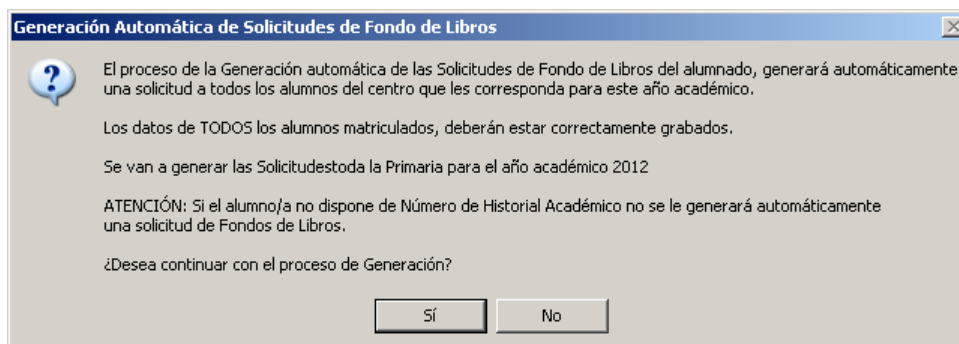
2.- PROCESO FONDOS DE LIBROS – DOTACIÓN ECONÓMICA.

Desde el ALUMNOS>>SOLICITUDES DE...>>FONDOS DE LIBROS – DOTACIÓN ECONÓMICA El programa permite hacer todo el proceso de manera automática o bien alumno por alumno. La primera, permite realizar todo el proceso, como su nombre indica, de manera automática, mientras que la segunda seguirá un procedimiento manual.

- **A.- GENERACIÓN AUTOMÁTICA DESDE MATRÍCULA**, el programa mostrará el mensaje con la siguiente advertencia :



Es imprescindible, tal y como se advierte, que los datos de TODO el alumnado matriculado sean correctos y completos. Si es así, pulse el botón SÍ, para continuar el proceso. El programa mostrará un nuevo aviso, y tendrá que pulsar de nuevo sobre el botón SÍ.
El programa comprobará los datos de la matrícula actual (es decir, comprobará los datos de los alumnos actualmente matriculados).



Importante que el alumnado disponga del Número de Historial Académico – NIA.

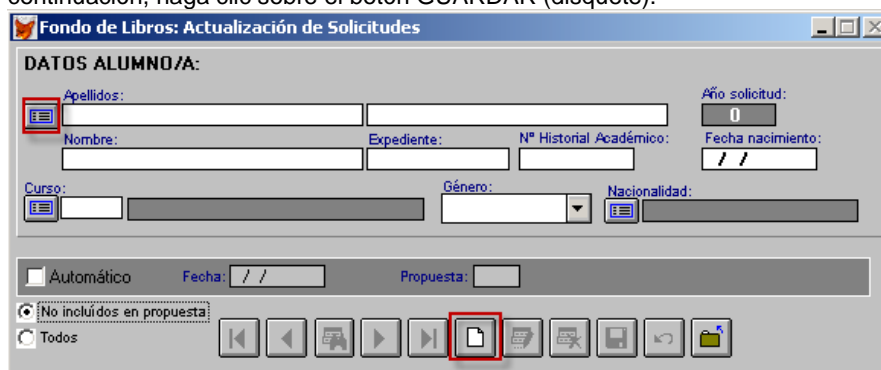
Si los datos son correctos, pulse SÍ. En caso de que no lo sean, puede optar por pulsar NO, cancelar el proceso y comprobar los datos hasta que sean correctos o pulsar SÍ y después corregir los datos desde la opción del menú ALUMNOS>>SOLICITUDES DE...>>FONDOS DE LIBROS-DOTACIÓN ECONÓMICA>>MANTENIMIENTO DE SOLICITUDES (opción recomendada).

➤ B.- GENERACIÓN MANUAL – MANTENIMIENTO DE SOLICITUDES.

Desde ALUMNOS>>SOLICITUDES DE...>>FONDOS DE LIBROS - DOTACIÓN ECONÓMICA>>MANTENIMIENTO DE SOLICITUDES

Podrá añadir manualmente la relación de alumnos que se incluirán en la solicitud.

Si utiliza el programa GESCEN, puede recuperar los datos del alumnado que reúna las condiciones de la convocatoria, pulsando sobre el botón de la parte superior izquierda. Seleccione el alumno de la relación. Podrá añadirlo manualmente completando todos sus datos personales, el curso, sexo y nacionalidad. A continuación, haga clic sobre el botón GUARDAR (disquete).



Si no utiliza el programa, deberá rellenar manualmente todos los datos del alumnado y pulsar sobre el botón GUARDAR cada vez. Y así, hasta que complete toda la relación del alumnado.

En el supuesto que haya optado por la generación automática y necesite añadir o eliminar algún alumno o alumna de la relación, deberá seguir el procedimiento que se ha explicado en el punto anterior.



Añadir una nueva solicitud



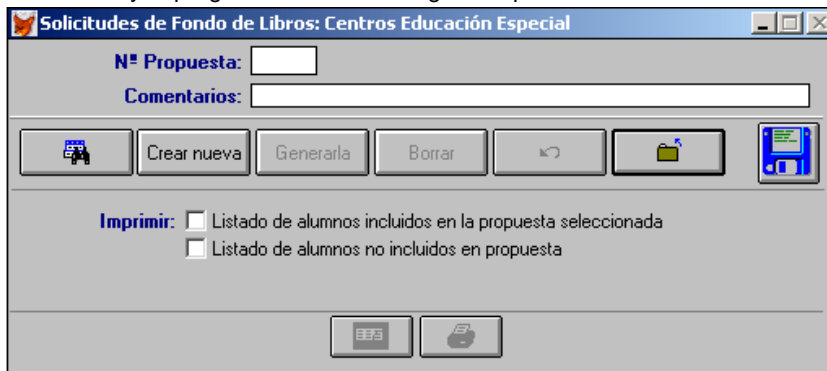
Búsqueda de una solicitud grabada



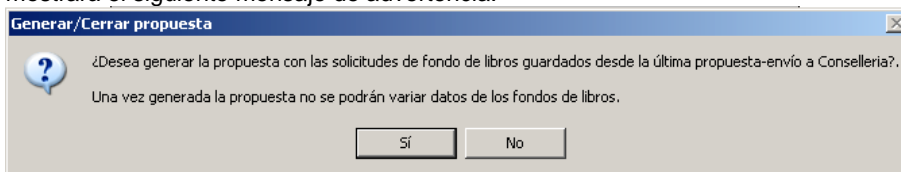
Eliminar una solicitud

3.- GENERACIÓN DEL FICHERO PARA ENVIARLO A CONSELLERIA.

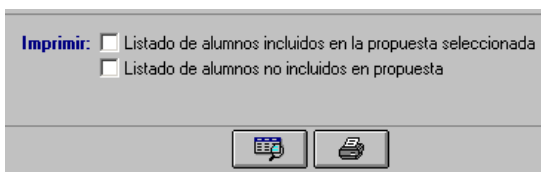
Seleccione la opción de menú ALUMNOS>>SOLICITUDES DE...>>FONDOS DE LIBROS-DOTACIÓN ECONÓMICA>>GENERACIÓN DE ARCHIVO PARA CONSELLERIA>>SOLICITUDES DE EDUCACIÓN ESPECIAL y el programa mostrará la siguiente pantalla :



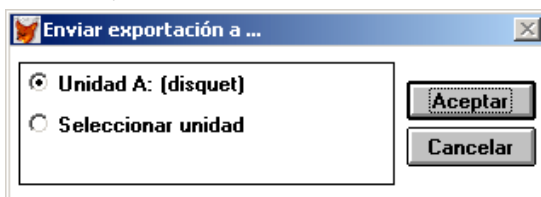
Pulse sobre el botón CREAR NUEVA y complete el campo COMENTARIOS con el texto que considere conveniente. Acto seguido, pulse sobre el botón GENERARLA y siga las instrucciones. El programa mostrará el siguiente mensaje de advertencia.



Una vez generada la propuesta, podrá imprimir, si desea, la relación del alumnado incluido en la propuesta seleccionada o bien el del alumnado no incluido. Marque la casilla correspondiente y , a continuación, pulse sobre el botón de previsualización o sobre de la impresora.



Si ha comprobado que los datos de la propuesta son correctos, pulse sobre el botón para grabar la propuesta. El programa preguntará si está seguro de querer generar el disco. Pulse el botón SÍ para continuar y seleccione el destino de la copia. Podrá grabar el fichero en un disquete o en otra unidad.



Si ha seleccionado un disquete, insértelo en la disquetera, pulse Aceptar y siga las instrucciones. En caso de que elija una unidad diferente (una memoria USB, p.e.) seleccione la unidad de destino, pulse el botón Aceptar y siga las instrucciones.

¡¡ATENCIÓN!!:

- Si decide generar los ficheros en el mismo ordenador, genere estos siempre fuera de la carpeta de GESCEN "C:\GC".
- El fichero generado, no lo abra, ni lo edite! Recuerde que si lo hace podrían producirse errores en el envío.

Se creará un fichero en la unidad seleccionada (disquete u otro dispositivo) formado por el código de su centro y la extensión g01, g02...etc, según el número de propuesta generada.

• ENVIO DEL FICHERO :

Generado el fichero, se deberá enviar mediante la web <https://appweb.edu.gva.es/gl/>
En caso de tener problemas con el usuario/contraseña contacte con el Soporte y Asistencia Informática (SAI) <http://sai.edu.gva.es/> o llame al 961970155.