

Procés d'Admissió

De Wikigestib

Contingut

- 1 Consulta de Vacants
- 2 Donar d'alta les sol·licituds
 - 2.1 Dades sol·licitant
 - 2.2 Dades tutors
 - 2.3 Escolarització
 - 2.4 Opcions
 - 2.5 Nese
 - 2.6 Desar la sol·licitud
- 3 Baremació de les sol·licituds
- 4 Llistes provisionals i definitives
- 5 Cites a les oficines d'escolarització
- 6 Llistes de segones opcions

1. Consulta de Vacants

Podreu consultar les vacants del vostre centre per al curs següent a la pestanya ESCOLARITZACIÓ/ LLISTES/ PREVISIÓ MATRÍCULA.

Heu de tenir configurat el curs acadèmic següent i vos apareixerà una pantalla com aquesta:

Previsió de matrícules i vacants (durant processos d'escolarització) del curs 2021-22

:: Opcions de filtrat ::

Oficina de: [dropdown] Tipus de centre: IES Centre: [dropdown]

Procés: Adjudicacions oficines Estudis: Selecciona [dropdown]

Zona: [dropdown] Illa: [dropdown] Municipi: [dropdown] Cerca Exportació TOTAL a full de càlcul

Previsió per tipus de procés Previsió per processos Reserva de places per procés

Previsió de matrícules i vacants (durant processos d'escolarització) - Previsió demanda: Previsió final ordinari (compta prematrícules d'admissió)

Veure tipus de ràtios

	Oferta				Reserva interna				Adscripcions				Admissions				Previsió matrícula				Vacants			
	ORD	NEE	NESE	TOT.	ORD	NEE	NESE	TOT.	ORD	NEE	NESE	TOT.	ORD	NEE	NESE	TOT.	ORD	NEE	NESE	TOT.	ORD	NEE	NESE	TOT.
	66	6	12	84	6	1	3	10	52/65	0/0	4/7	56/72	3/3	0/0	1/1	4/4	61	1	8	70	5	5	4	14
	66	6	12	84	67	1	5	73	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	67	1	5	73	-1	5	7	11
	66	6	12	84	57	1	10	68	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	57	1	10	68	9	5	2	16
	64	6	12	82	73	0	12	85	0/0	0/0	0/0	0/0	1/2	0/0	0/0	1/2	74	0	12	86	-10	6	0	-4
	15	0	0	15	4	0	7	11	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	4	0	7	11	11	0	-7	4
TOTAL	277	24	48	349	207	3	37	247	52	0	4	56	4	0	1	5	263	3	42	308	14	21	6	41

Imprimeix Fer ajustaments automàtics

IMPORTANT! Per problemes o dubtes relacionats amb el procés d'escolarització, per favor contacti amb la seva Oficina d'Escolarització o envii un correu electrònic a escolaritzacio.palma@dgplacen.caib.es
En el cas de Cicles Formatius, s'ha d'enviar el correu electrònic a escolaritzaciofo@dgplacen.caib.es

Procés d'Admissió

Per veure la pantalla amb aquestes característiques heu de fer clic al botó "Veure tipus de ràtios"

Oferta: és l'oferta de places segons les ràtios generals. Ve donada per la DGPOC.

Reserva Interna: aquestes dades provenen del resultat d'haver fet la promoció probable en els alumnes que teniu matriculats en el curs actual. **ÉS IMPRESCINDIBLE QUE S'HAGI INFORMAT LA PROMOCIÓ PROBABLE DE TOTS ELS ALUMNES PERQUÈ SURTIN EN AQUESTA GRAELLA.** (veure manual Tasques prèvies).

Adscripcions: alumnes reservats en el procés d'adscripció.

Admissions: alumnes reservats en el procés d'admissió.

Adjudicacions: alumnes reservats per adjudicació d'oficina d'Escolarització.

Previsió matrícula: Reserva Interna - Adscripcions - Admissions (resultat de les llistes definitives)
- Adjudicacions (alumnes reservats per les oficines d'escolarització a les cites)

Vacants: Oferta - Previsió matrícula.

Podeu imprimir-lo amb el botó "Imprimeix".

ÉS MOLT IMPORTANT QUE REVISEU AQUEST LLISTAT DE VACANTS, PERQUÈ DEPENDENT D'AQUESTES LES SOL·LICITUDS QUEDARAN RESERVADES O DENEGADES SEGONS SI HI HA PLACES O NO EN EL NIVELL CORRESPONENT. EN CAS QUE NO SIGUI CORRECTE, POSAU-VOS EN CONTACTE AMB EL SERVEI D'ESCOLARITZACIÓ EL MÉS AVIAT POSSIBLE.

Procés d'Admissió

2. Donar d'alta les sol·licituds

Els centres han de donar d'alta al GestIB les sol·licituds que han rebut en el seu centre. Per fer-ho han de seguir les següents passes: Configurar el curs acadèmic següent. Heu de fer totes les tasques d'admissió en el curs següent. Per fer-ho heu d'anar a CONFIGURACIÓ/CURS ACADÈMIC i desar el curs següent. Donar d'alta les sol·licituds dels alumnes. Per tramitar la sol·licitud hem d'anar a: ESCOLARITZACIÓ / PROCÉS / GESTIÓ DE SOL·LICITUDS.

I apareix la següent pantalla:

Gestió de sol·licituds per al curs 2021-22

AQUESTA PANTALLA NO ESTÀ HABILITADA ACTUALMENT PER A AQUEST CENTRE. - ALTA DE SOL·LICITUDS

:: Cerca de sol·licitud ::

Núm. sol·licitud: Llinatge 1: Llinatge 2: Nom: Document Id.:

IMPORTANT! Per problemes o dubtes relacionats amb el procés d'escolarització, per favor contacti amb la seva Oficina d'Escolarització o envii un correu electrònic a escolaritzacio.palma@dgpilcen.caib.es
En el cas d'escoles 0-3, s'ha d'enviar el correu electrònic a matricules03@dgpice.caib.es
En el cas de Cicles Formatius, s'ha d'enviar el correu electrònic a escolaritzaciofp@dofpieas.caib.es

Tenim tres opcions: **Cerca**, **Neteja** i **Nova**.

Cerca: emprarem aquesta opció si ja heu donat d'alta la sol·licitud i la voleu tornar obrir. En trobar-la passarem a gestionar-la. La podrem cercar per número de sol·licitud o per llinatges.

Neteja: Si volem deixar en blanc els cinc camps de la sol·licitud.

Nova: Hem de fer servir aquesta opció quan volem donar d'alta una nova sol·licitud. Ens apareix la següent pantalla:

Procés d'Admissió

Gestió de sol·licituds per al curs 2021-22

AQUESTA PANTALLA NO ESTÀ HABILITADA ACTUALMENT PER A AQUEST CENTRE. - ALTA DE SOL·LICITUDS

Dades sol·licitant Dades tutors Escolarització Opcions Nese

:: Cerca d'alumne de sol·licitant ::

Llinatge 1: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Llinatge 2: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Nom: <input style="width: 90%;" type="text"/>	Data Naix. (dd/mm/aaaa): <input style="width: 90%;" type="text"/>	Núm. document: <input style="width: 90%;" type="text"/>	<input type="button" value="Cerca Sol·licitant"/>
---	---	--	--	--	---

IMPORTANT! Per problemes o dubtes relacionats amb el procés d'escolarització, per favor contacti amb la seva Oficina d'Escolarització o envii un correu electrònic a escolaritzacio.palma@dgpilcen.caib.es
En el cas d'escoles 0-3, s'ha d'enviar el correu electrònic a matricules03@dgpice.caib.es
En el cas de Cicles Formatius, s'ha d'enviar el correu electrònic a escolaritzaciofo@dgpilceas.caib.es

Heu d'emplenar almenys un camp de recerca del nou sol·licitant i pitjar el botó "Cerca sol·licitant". De vegades es cometen errades en la introducció de les dades del nom del sol·licitant i quan el volem recuperar, el GestIB no el troba. Una forma de fer cerques de persones que estam segurs que els hem introduït però no els podem recuperar, és posar algunes lletres del seu nom i llinatges en les diferents caselles. Així, per exemple, si un alumne tengués per nom Domenikos Theotokopoulos García , podríem posar **nom:** Dom, **llinatge1:** The, **llinatge2:** Gar. El GestIB ens trobaria totes les persones que tenguessin aquestes combinacions de lletres en el seu nom i llinatges. Moltes vegades no podem recuperar la persona perquè el nom o els llinatges han estat mal introduïts amb mancances o errors de lletres.

TOTS ELS ALUMNES QUE SOL·LICITEN CURSOS DIFERENTS A 4^è EI JA ESTAN A LA BASE DE DADES (sempre que no es tracti de la primera escolarització a les Illes Balears o, en alguns casos, quan el seu centre d'origen sigui un centre privat no concertat), PER TANT, PRIMER HEU DE PITJAR AQUEST BOTÓ I RECUPERAREU LES DADES D'AQUEST ALUMNE. Excepcionalment, hi pot haver qualche alumne que ha arribat fa poc a les Illes Balears i no ha passat per l'Oficina d'Escolarització i per tant està sense escolaritzar.

Ens apareixerà una pantalla amb totes les persones de la base de dades que reuneixen els requisits de la cerca, és semblant a la següent:

Procés d'Admissió

Gestió de sol·licituds per al curs 2021-22

AQUESTA PANTALLA NO ESTÀ HABILITADA ACTUALMENT PER A AQUEST CENTRE. - ALTA DE SOL·LICITUDS

Dades sol·licitant | Dades tutors | Escolarització | Opcions | Nese

:: Cerca d'alumne de sol·licitant ::

Llinatge 1: Llinatge 2: Nom: Data Naix.(dd/mm/aaaa): Núm. document: Cerca Sol·licitant

Lista de persones

Nom	Data Naixement	Núm. Identitat	Darrera matrícula

Tanca Nova persona

Si l'alumne que cercam apareix a la pantalla és un alumne que està dins la base de dades del GestIB, per tant, el podem seleccionar i crear-li una nova sol·licitud.

Tots els alumnes que estan matriculats a un centre de les Illes Balears han d'estar necessàriament en aquesta pantalla. Només es pot donar que no vos aparegui l'alumne que cercau en aquests casos:

1. Que sol·liciti 4^è d'EI.
2. Que no hagi estat mai escolaritzat a les Illes Balears.
3. Que estigui matriculat a segons quins centres privats (no concertats) de les Illes Balears, i que aquests no utilitzin el GestIB com a sistema de gestió.

Si l'alumne no vos ha aparegut a la pantalla heu de pitjar el botó "nova persona" i sortirà una nova pantalla per poder emplenar la sol·licitud des de zero.

La sol·licitud consta de 5 pestanyes:

2.1. Dades sol·licitant

Procés d'Admissió

Gestió de sol·licituds per al curs 2021-22

AQUESTA PANTALLA NO ESTÀ HABILITADA ACTUALMENT PER A AQUEST CENTRE. - ALTA DE SOL·LICITUDS

Dades sol·licitant Dades tutors Escolarització Opcions Nese

Data de presentació (DD/MM/AAAA): (Data en què es va depositar la sol·licitud en el centre o es va fer el tràmit telemàtic)

Nom: Llinatge 1: Llinatge 2: Sexe:

Data Naix.(dd/mm/aaaa): País naixement: Província naixement: Municipi naixement:

Nacionalitat: Tipus doc: Núm. document: Núm. Targeta Sanitària:

Telèfon fixe: Telèfon mòbil: Correu electrònic 1: Correu electrònic 2:

Domicili de l'alumne. Per modificar-lo s'ha d'assignar una de les adreces dels tutors (pestanya 'Dades tutors'):
 El sol·licitant és tutor d'ell mateix.

Torna a cerca de sol·licitant

Desa
Retorna a la cerca de sol·licituds

IMPORTANT! Per problemes o dubtes relacionats amb el procés d'escolarització, per favor contacti amb la seva Oficina d'Escolarització o envii un correu electrònic a escolaritzacio.palma@dgpilcen.caib.es
En el cas d'escoles 0-3, s'ha d'enviar el correu electrònic a matricules03@dgpice.caib.es
En el cas de Cicles Formatius, s'ha d'enviar el correu electrònic a escolaritzaciof@dgpilceas.caib.es

En aquesta pantalla introduïm les dades de l'alumne. És necessari emplenar totes les caselles ombrejades en groc. En el cas en que arribeu a aquesta pantalla des d'un alumne que ja està dins la base de dades apareixeran tots els camps emplenats, l'únic que heu de fer és confirmar les dades. Atenció!! No ens deixarà desar fins que haguem emplenat totes les pantalles (dades sol·licitant, dades tutors, escolarització, opcions).

2.2. Dades tutors

Gestió de sol·licituds per al curs 2021-22

AQUESTA PANTALLA NO ESTÀ HABILITADA ACTUALMENT PER A AQUEST CENTRE. - ALTA DE SOL·LICITUDS

Dades sol·licitant Dades tutors Escolarització Opcions Nese

:: Cerca de tutor 1 ::

Llinatge 1: Llinatge 2: Nom: Data Naix.(dd/mm/aaaa): Núm. document:

Cerca tutor existent del sol·licitant Cerca nova persona per ser tutor 1 del sol·licitant

:: Cerca de tutor 2 ::

Llinatge 1: Llinatge 2: Nom: Data Naix.(dd/mm/aaaa): Núm. document:

Cerca tutor existent del sol·licitant Cerca nova persona per ser tutor 2 del sol·licitant

Tipus de custòdia

Tipus de custòdia dels tutors:

(Això també afecta a la consulta de declaracions de renda, si escau, es valora una de les declaracions de renda o totes les dels tutors)

Desa
Retorna a la cerca de sol·licituds

IMPORTANT! Per problemes o dubtes relacionats amb el procés d'escolarització, per favor contacti amb la seva Oficina d'Escolarització o envii un correu electrònic a escolaritzacio.palma@dgpilcen.caib.es
En el cas d'escoles 0-3, s'ha d'enviar el correu electrònic a matricules03@dgpice.caib.es
En el cas de Cicles Formatius, s'ha d'enviar el correu electrònic a escolaritzaciof@dgpilceas.caib.es

Procés d'Admissió

Per emplenar les dades dels tutors es poden donar dos casos:

1) Que haguem recuperat l'alumne de la base de dades. En aquest cas hem de pitjar directament el botó “Cerca tutor existent del sol·licitant ”. Ens sortiran el/s seu/s tutor/s, els seleccionam i així recuperarem les seves dades.

2) Que haguem entrat el sol·licitant com a nova persona. En aquest cas hem de pitjar “Cerca nova persona per ser tutor del sol·licitant ”. Hem de cercar si el tutor de l'alumne ja existeix a la base de dades, això pot passar per exemple en el cas d'un pare d'un nin de tres anys que té un fill ja escolaritzat, o bé un pare que per altres raons ja està dins la base de dades. Heu d'emplenar al manco un camp de recerca i pitjar el botó, vos sortirà una pantalla amb el resultat de la recerca semblant a la següent:

Si vos surt el

tutor que cercàveu el seleccionau i ja vos apareixeran les seves dades emplenades a la sol·licitud. En cas que aquest no surti, pitjau el botó “Nova persona” i emplenau les seves dades a la sol·licitud. Els camps ombrejats en groc són obligatoris així com també, al manco, un número de telèfon del primer tutor.

Observacions:

Procés d'Admissió

- Les caselles corresponents al municipi i localitat es refereixen a les dades postals de residència dins les Illes Balears. Aquí haureu d'emplenar els camps de municipi i de codi postal, però alerta, en el camp del carrer, haureu de seleccionar una de les opcions que us dona el GestIB. Per fer això podeu començar a introduir el nom del carrer i vos apareixeran les opcions de carrers que té el GestIB pel codi postal que heu introduït.

- A efectes de baremació, heu de tenir en compte que els camps del document d'identitat han d'estar correctament emplenats perquè es pugui fer la consulta a hisenda.
- Recordau omplir el camp de data de naixement dels tutors.
- Una vegada que s'hagin omplert les dades corresponents a l'adreça, heu de pitjar el botó "Assigna adreça" a l'alumne. D'aquesta manera es copiarà l'adreça a la fitxa "Dades sol·licitant".
- Per introduir l'adreça del tutor 2, si els dos tutors viuen al mateix domicili, heu de pitjar el botó "Copia dades d'adreça del tutor 1".
- Marcar sempre a qui correspon la custòdia per poder valorar correctament la renda. En cas que només s'hagi de fer la consulta a hisenda a un sol tutor s'han d'introduir els dos tutors i a l'apartat "Tipus de custòdia" indicar de qui es vol fer la consulta d'hisenda (veure apartat renda familiar).

Procés d'Admissió

2.3. Escolarització

La pantalla que vos apareixerà és la següent. Si l'alumne ja estava matriculat en algun centre de les Illes Balears, aquí us apareixerà l'historial dels centres on ha estat i en quins cursos.

Gestió de sol·licituds per al curs 2021-22

AQUESTA PANTALLA NO ESTÀ HABILITADA ACTUALMENT PER A AQUEST CENTRE. - ALTA DE SOL·LICITUDS

Dades sol·licitant | Dades tutors | **Escolarització** | Opcions | Nese

Informació referent a dades d'escolarització

SOL·LICITUDS PRESENTADES

Altres dades

Aquesta sol·licitud NO ocupa plaça als processos d'admissió:
(Només marcar per casos d'estudis com FP on es poden cursar estudis no ofertats a admissió, com 2on d'un cicle)

Aquesta sol·licitud NO pot ser consultada via internet:
(Per casos de processos com adscripció i admissió on hi ha limitació, i per problemes de pàtria potestat de tutors i seguretat de dades)

Renuncia a cita d'escolarització en cas de no tenir cap plaça adjudicada:

Aquesta sol·licitud està exclosa:
(Si marcau com a exclosa la sol·licitud, no participarà als processos d'ordenació i adjudicació, ni sortirà als diferents llistats)

Observacions

Motius d'exclusió:

* Els motius d'exclusió apareixeran per aquelles sol·licituds que estiguin excloses.

Observacions internes:

Observacions públiques: *

Marcar els camps d'altres dades:

- Marcar **només** en els casos d'estudis com FP on es poden cursar estudis no ofertats al procés d'admissió.
- Marcar **només** si no s'autoritza la consulta de la sol·licitud via internet.
- Marcar **només** en cas de renúncia a una cita a l'oficina d'escolarització si no s'ha obtingut cap de les opcions que s'havien posat en la sol·licitud. En aquesta cita s'ofereixen les places vacants que han quedat després d'acabar el procés d'admissió.
- Marcar **només** si hi ha un motiu d'exclusió.

Procés d'Admissió

Dins el camp d'observacions posarem els motius d'exclusió, en cas que s'hagi d'excloure qualche sol·licitud. També es poden fer observacions internes que només poden veure els usuaris del GestIB i observacions públiques que sortiran reflectides en els llistats d'adjudicació.

2.4. Opcions

Gestió de sol·licituds per al curs 2021-22

AQUESTA PANTALLA NO ESTÀ HABILITADA ACTUALMENT PER A AQUEST CENTRE. - ALTA DE SOL·LICITUDS

Dades sol·licitant Dades tutors Escolarització **Opcions** Nese

Nova opció Borra opció

OPCIÓ 1: Tria un procés actiu Selecciona procés

Tipus centre: Centre: Curs: Torn:

Desa

Retorna a la cerca de sol·licituds

IMPORTANT! Per problemes o dubtes relacionats amb el procés d'escolarització, per favor contacti amb la seva Oficina d'Escolarització o envii un correu electrònic a escolaritzacio.palma@dgplacen.caib.es
En el cas d'escoles 0-3, s'ha d'enviar el correu electrònic a matricules03@dgpipe.caib.es
En el cas de Cicles Formatius, s'ha d'enviar el correu electrònic a escolaritzaciofo@dgfoieas.caib.es

Aquí heu d'indicar les opcions que ha elegit l'alumne. En primer lloc heu de posar a la OPCIÓ 1 el vostre centre. I si heu d'afegir més opcions heu de pitjar el botó "Nova opció" i indicar el centre, curs i torn de cada opció. **POSAU MOLTA ATENCIÓ EN ELEGIR CORRECTAMENT LES OPCIONS QUE HAN TRIAT ELS PARES. EN EL CAS QUE HI HAGI DIFERENTS CENTRES AMB EL MATEIX NOM, EL QUE ELS DIFERENCIARÀ SERÀ EL CODI DE CENTRE. SI INTRODUIU UN CODI INCORRECTE ES POT ADJUDICAR, PER ERROR, UN CENTRE A UNA ALTRA LOCALITAT O ILLA. PER TANT, ANAU MOLT ALERTA. PODEU CONSULTAR ELS CODIS DELS CENTRES A L'OFERTA EDUCATIVA.**

En acabar de posar totes les opcions que ha triat l'alumne pitjau el botó "Desa".

En cas que vos equivoqueu en qualche opció pitjau el botó "Borra opció".

Procés d'Admissió

2.5. NESE

Si un alumne presenta documentació que acrediti que és un alumne de necessitats específiques de suport educatiu heu de revisar la informació de la pestanya NESE al menú desplegable (nee/nese altres):

Gestió de sol·licituds per al curs 2021-22

AQUESTA PANTALLA NO ESTÀ HABILITADA ACTUALMENT PER A AQUEST CENTRE. - ALTA DE SOL·LICITUDS

Dades sol·licitant Dades tutors Escolarització Opcions **Nese**

Informació sobre Necessitats Educatives Especials

L'alumne està proposat per ser valorat com a:

* Només s'ha de marcar la introducció de necessitats com a feta una vegada hagi estat introduïda en el Gestib per un orientador.

Tipus de Ràtio de l'alumne (segons les necessitats educatives introduïdes en el Gestib): **Ordinari**

* Aquest tipus de ràtio serà l'utilitzat en el procés d'escolarització a l'hora d'adjudicar.

Desa

Retorna a la cerca de sol·licituds

IMPORTANT! Per problemes o dubtes relacionats amb el procés d'escolarització, per favor contacti amb la seva Oficina d'Escolarització o envii un correu electrònic a escolaritzacio.palma@dgpplacen.caib.es
En el cas d'escoletes 0-3, s'ha d'enviar el correu electrònic a matricules03@dgpice.caib.es
En el cas de Cicles Formatius, s'ha d'enviar el correu electrònic a escolaritzaciofo@dgpfoieas.caib.es

Es poden presentar quatre tipus de sol·licitud NESE:

- Alumnes nous al GestIB.** En aquest cas heu de marcar l'opció de proposta corresponent a la pestanya NESE. Després l'EOEP o els orientadors ho confirmaran al GestIB una vegada verificada la documentació.
- Alumnes amb tipus de ràtio ordinari que ja estan al GestIB matriculats en l'actual curs acadèmic i presenten documentació.** En aquest cas ha de ser el centre d'origen (EOEP/orientador/a) el que faci el canvi al GestIB.
- Alumnes amb tipus de ràtio ordinari que estan al GestIB, NO matriculats en l'actual curs acadèmic i que presenten documentació.** En aquest cas serà el centre de destí l'encarregat de marcar l'opció corresponent a la pestanya NESE. Després l'EOEP o els orientadors ho confirmaran al GestIB.
- Alumnes amb tipus de ràtio NESE que ja estan al GestIB matriculats en l'actual curs acadèmic i presenten documentació.** En aquest cas no serà necessari realitzar cap tasca addicional. Només s'haurà de verificar que concordi l'ítem "tipus de ràtio de l'alumne".

Procés d'Admissió

2.6. Desar la sol·licitud

Finalment podem desar i obtindrem el número de sol·licitud.



3. Baremació de les sol·licituds

A la sol·licitud de l'alumne no surt la pestanya "Baremació" fins que no l'hem desada correctament. Una vegada s'ha desat la sol·licitud tornam a cercar-la i ja apareixerà la pestanya "Baremació" per poder-la baremar.

Per cercar la sol·licitud hem d'anar a: ESCOLARITZACIÓ / PROCÉS / GESTIÓ DE SOL·LICITUDS.

Introduïm el número de la sol·licitud i pitjam "Cerca sol·licitud". Aquesta ens apareixerà a la pantalla, hi clicam damunt i veureu que ja vos surt a la sol·licitud la pestanya per poder baremar.

També podem anar a ESCOLARITZACIÓ / LLISTES / ADSCRIPCIÓ/ADMISSIÓ ALUMNES ENTREN i anar seleccionant les diferents sol·licituds. Una altra manera de cercar la sol·licitud és filtrar per llinatges i nom.

Procés d'Admissió

Una vegada feim clic damunt la pestanya "Baremació" vos sortirà una pantalla com aquesta per poder baremar:

The screenshot shows the 'Baremació' (Scoring) tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar is a table with the following data:

	Tipus centre	Centre	Curs	Torn	Procés
OPCIÓ 1	IES	SON PACS	1r ESO	Continuada matí	Adscripció EL,EP,ESO

Below the table is a 'Documentació' section with a 'Document' input field and an 'Edita' button. The main section is a list of criteria for scoring, each with a dropdown menu, a 'Punts' input field, and a 'Doc.' checkbox:

- Nombre de membres de la unitat familiar: 0, Doc.:
- Família reconstituïda: No, Doc.:
- Prioritaris**
- Germans matriculats en el centre**
- Primer germ/a al centre (5.5 punts): No, Punts: 0, Doc.:
- Per cada un dels germans següents (4.0 punts per unitat): [Veure germans al centre](#), 0, Punts: 0, Doc.:
- Pares, mares o tutors que treballin en el centre**
- Un dels pares o tutors treballen en el centre (5.5 punts): No, Punts: 0, Doc.:
- Els dos pares o tutors treballen en el centre (9.5 punts): No, Punts: 0, Doc.:
- Germans matriculats en un centre adscrit**
- Primer germ/a a un centre adscrit (3.5 punts): Sí, Punts: 3.5, Doc.:
- Per cada un dels germans següents (2.0 punts per unitat): [Veure germans als centres adscrits](#), 0, Punts: 0, Doc.:

At the bottom right, the 'Edita baremació' button is circled in red. Below the criteria list is a 'Total de punts:' field. Further down, there are sections for 'CONCEPTES SELECCIONATS PER L'USUARI EN EL TRÀMIT TELEMÀTIC:', 'DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR PEL SOL-LICITANT AMB EL JUSTIFICANT DEL TRÀMIT TELEMÀTIC:', and 'DOCUMENTACIÓ QUE ES CONSULTA DE FORMA AUTOMÀTICA:'. At the bottom, there is a 'Retorna a la cerca de sol·licituds' button and an 'IMPORTANT!' notice with contact information.

Per poder baremar heu de pitjar primer el botó "Edita baremació".

ATENCIÓ: Heu d'anar alerta a baremar a la vegada per conceptes excloents, és a dir, si donau puntuació per domicili familiar en zona d'influència heu d'anar alerta a donar puntuació per fracció

Procés d'Admissió

d'any en zona limítrofa. El mateix passa amb domicili laboral, si puntuau domicili laboral en zona d'influència després no podeu puntuar fracció d'any de domicili laboral en zona limítrofa.

Heu d'introduir el nombre de membres de la unitat familiar, ja que és una dada imprescindible per calcular els punts per renda.

Els ítems que es baremen, d'acord amb el decret d'admissió d'alumnes, són:

- Nombre de germans matriculats al centre o a centre adscrit o pares, mares o tutors que hi treballin. Una vegada activa la baremació es pot consultar el nombre de germans que té l'alumne. Ens diu si puntua o no i necessitam rebaremar perquè agafi els punts corresponents. Situació del domicili i nombre d'anys de residència continuada.
- Renda per càpita de la unitat familiar.
- Pertinença a família nombrosa.
- Alumnat nascut de part múltiple.
- Fill de família monoparental.
- Víctima de violència de gènere o terrorisme.
- Discapacitat de l'alumne i/o de pares, germans o tutors.
- Alumne/a en acolliment familiar.
- Alumne/a esportista d'alt nivell.
- Malaltia crònica de l'alumne.
- Mobilitat forçosa de la família.
- Famílies en risc social.
- Famílies amb persones en situació de dependència o amb persones amb discapacitat.
- Famílies en situació de vulnerabilitat econòmica especial.
- Altres circumstàncies rellevants (criteris de centre).
- Nota mitjana de l'ESO (Només en el cas d'admissió a Batxillerat)

A mesura que aneu introduint dades en els quadres d'edició, el programa, actualitzarà la puntuació corresponent i la suma total. Si qualche ítem té una puntuació màxima, aquesta no es superarà mai.

4. Llistes provisionals i definitives

Haureu d'imprimir dos tipus de llistats provisionals i dos tipus de llistats definitius:

LLISTATS PUBLICABLES. Són els que haureu de fer públics i penjar al taulell d'anuncis. Són uns llistats en els quals no hi figura la puntuació desglossada en els diferents conceptes, només el total.

Procés d'Admissió

LLISTATS NO PUBLICABLES. Són uns llistats que no podeu publicar per motius de protecció de dades, però que heu de tenir impresos perquè les pot consultar qualsevol persona que hagi participat en el procés. Aquests llistats especifiquen la puntuació obtinguda per cada ítem de baremació.

Llistats d'ús intern: Abans de l'activació de l'estat dels llistats (provisional i definitiu) els centres poden consultar un llistat d'ús intern que no està habilitat per al públic i que, per tant, no es pot publicar. Aquest llistat d'ús intern servirà per comunicar a l'oficina d'escolarització si es detecta qualche errada abans d'obrir l'estat per generar els llistats (provisional/definitiu).

Trobareu les Llistes a ESCOLARITZACIÓ/PROCÉS/ORDENACIÓ I ADJUDICACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Heu de filtrar el tipus de llistat (provisional o definitiu) i l'estudi, pitjau el botó "cerca" i vos apareixerà una pantalla semblant a la següent:

Procés d'Admissió

Filtres de selecció

Tipus de procés: Adscripció
Procés: Adscripció E,I,EP,ESO
Opció: Primeres
Tipus de llistat: Provisional

Oficina: Oficina de Palma
Centre de destí: [Redacted]

Estudis: 1r d'educació secundària obligatòria
Torn: Continuada

Resultat

33	[Redacted]	1	[Redacted]	ORD	1.5	PR	D
34	[Redacted]	1	[Redacted]	ORD	1.0	PR	D
35	[Redacted]	1	[Redacted]	ORD	1.0	PR	D
36	[Redacted]	1	[Redacted]	ORD	1.0	PR	D
37	[Redacted]	1	[Redacted]	ORD	1.0	PR	D
38	[Redacted]	1	[Redacted]	ORD	1.0	PR	D
39	[Redacted]	1	[Redacted]	ORD	0.5		D
40	[Redacted]	1	[Redacted]	ORD	0.5		D
41	[Redacted]	1	[Redacted]	ORD	0.5		D
42	[Redacted]	1	[Redacted]	ORD	0.0		D
43	[Redacted]	1	[Redacted] (Exclosa)	ORD	0.0		P

En aquesta pantalla veureu que hi ha una relació de tots els alumnes que han sol·licitat el vostre centre en primera opció.

Procés d'Admissió

Des del servei d'escolarització s'ordenaran i adjudicaran les sol·licituds. Si a la columna "Ordre" surt N/D vol dir que encara no s'ha ordenat. Els alumnes colorats en verd vol dir que estan reservats i els alumnes que estan en color vermell són els que no estan reservats. Per imprimir les llistes heu de pitjar el botó "genera el llistat de sol·licitud en pdf" i vos sortirà una finestra que permetrà que trieu l'estudi (només un estudi o tots els estudis del centre). Heu de generar el pdf i ja vos sortiran els dos tipus de llistats dins la mateixa impressió (llistes publicables i no publicables).

Explicació de les llistes

Diagrama d'explicació d'un tauler de BAREMACIÓ PUBLICABLE. El tauler té les següents columnes: ALUMNE/A, 1, RESERVA i CITA. El títol és "LLISTA DEL PROCES ORDINARI CENTRE [redactat] BAREMACIÓ PUBLICABLE". A sota hi ha "1) Puntuació total" i "ESTUDI: 1r d'educació secundària obligatòria - Continuada".

ALUMNE/A:	1	RESERVA	CITA
1	(13,0)	RESERVAT	
2	5,5	RESERVAT	
3	5,5	NO RESERVAT	Oficina de Palma 06/04/2012 07:18
4	5,5	NO RESERVAT	

Les anotacions indiquen: "reservat centre en segona opció" (puntat a l'alumne 1), "mom del sol·licitant" i "puntuació total" (puntat a la columna 1), "reservat centre 1ª opció" (puntat a la columna RESERVA), i "Plaça no reservada a cap opció sol·licitada. Indicació de la cita a l'oficina d'escolarització" (puntat a la columna CITA).

En darrer lloc, també vos apareixerà un llistat dels alumnes que han estat exclosos del procés explicant el motiu de l'exclusió.

5. Cites a les oficines d'escolarització

A les llistes definitives, devora cada alumne que no tingui cap plaça reservada, sortirà un apartat amb la cita a l'oficina d'escolarització corresponent, per tal que aquesta pugui gestionar aquestes sol·licituds.

6. Llistes de segones opcions

Procés d'Admissió

Una vegada haver publicat les llistes definitives, el centre també pot imprimir la llista d'alumnes que, havent demanat el centre en segona o posterior opció també han obtingut plaça en el seu centre.

Per obtenir-les heu de fer el mateix que a l'apartat anterior, amb la diferència que heu de seleccionar "segones" en el desplegable "opcions" que està a la part superior i després pitjant el botó cerca, vos apareixeran tots els alumnes que han demanat el vostre centre en opcions segones i posteriors. Si pitjau el botó "Genera el llistat de sol·licituds en pdf", el podreu imprimir.