

Sol·licituds fora de termini

De Wikigestib

GESTIÓ DE SOL·LICITUDS FORA DE TERMINI PER ALS ENSENYAMENTS D'EDUCACIÓ INFANTIL, PRIMÀRIA, SECUNDÀRIA OBLIGATÒRIA I BATXILLERAT.

Per poder fer una sol·licitud d'adjudicació fora del termini dels processos d'escolarització, heu de donar d'alta una nova sol·licitud, seguint les següents passes:

- 1. Anar al menú Escolarització -> Procés -> Gestió de sol·licituds.
- 2. Crear una nova sol·licitud (clicau el botó nova sol·licitud). Recordau que per poder recollir una sol·licitud vos han de presentar el certificat d'empadronament.
- 3. Cercar sol·licitant (clicau el botó cerca sol·licitant) (necessàriament ha de sortir l'alumne si ha estat escolaritzat a les Illes Balears). Només heu de pitjar el botó nova persona si sabeu cert que en els darrers cursos escolars no ha estat escolaritzat a les Illes Balears.
- 4. Emplenar o revisar les 5 pestanyes de la sol·licitud: Dades sol·licitant, tutors, escolarització, opcions i nese.

Dades sol·licitant: revisar-les si es tracta d'un alumne que heu recuperat de la base de dades o emplenar-les si es tracta d'un nouvingut al sistema educatiu de les Illes Balears. Si l'alumne/a és major d'edat s'ha de fer clic sobre el camp 'El sol·licitant és tutor d'ell mateix'.

Tutors: si és un alumne recuperat de la base de dades heu de recuperar també les dades del/s tutor/s (pitjant "cerca tutor existent de l'alumne"), i si es tracta d'un alumne que no havia estat escolaritzat a les Illes Balears han de pitjar "cerca nova persona per ser tutor de l'alumne", només en cas que no apareixi aquesta persona hem de pitjar "nova persona". Si es tracta d'un alumne/a major d'edat (tutor d'ell mateix) s'han d'emplenar els camps referits a la identificació domiciliària del mateix.

Escolarització: Si és un alumne que està escolaritzat a les Illes Balears ja vos sortiran les seves dades de procedència emplenades, però en cas que no estàs escolaritzat heu d'indicar la seva procedència.

Opcions: Heu de crear una opció tipus "sol·licituds fora de termini_centres" i com a primera opció heu de posar el vostre centre, el curs i el torn que sol·licita.

Nese: Si l'alumne ja està dins la base de dades, aquesta pestanya ja estarà actualitzada i per tant no s'ha de fer cap canvi. Si es dona el cas d'un alumne que no està dins la base de dades amb necessitats específiques de suport educatiu acreditades, serà l'orientador qui actualitzarà aquesta pestanya.

- 5. Desar la sol·licitud.
- 6. Automàticament s'envia un email a la vostra oficina d'escolarització avisant que heu introduït una sol·licitud fora de termini.
- 7. L'oficina d'escolarització, una vegada analitzada la sol·licitud, formalitzarà, si cal, la prematrícula i us avisarà per tal que matriculeu l'alumne.
- 8. Si teniu més dubtes podeu consultar la secció *Donar d'alta les sol·licituds* en el *Procés d'Admissió*, o contactau amb la vostra oficina d'escolarització.

Obtingut de «http://10.215.84.81/wikigestib/index.php?title=Sol%C2%B7licituds_fora_de_termini&oldid=12886»

- Darrera modificació de la pàgina: 2 abr 2020 a les 12:07.
- Aquesta pàgina ha estat visitada 1.745 vegades.