


GESTIB 2.0



Aplicació per a la **Gestió Educativa de les Illes Balears**

Passes a seguir per
iniciar un nou curs
acadèmic en el GestIB



The screenshot shows the login interface of the GestIB application. At the top, the GestIB logo is displayed. Below it, the text reads "Aplicació per a la Gestió Educativa de les Illes Balears". The login form consists of two input fields: "Usuari" (User) and "Contrasenya" (Password). The "Contrasenya" field has a green eye icon to toggle visibility. A blue "Inicia" (Login) button is positioned to the right of the password field. Below the login fields, there is a separator "- 0 -" and three blue buttons: "Accés amb certificat digital" (Access with digital certificate), "Reiniciar/Restablir la contrasenya" (Reset/Restore password), and "Canvi de contrasenya" (Change password). At the bottom, there are links for "Problemes d'accés" (Access problems), "Requisits d'accés prof." (Professional access requirements), and "Política de cookies" (Cookie policy) on the left, and "Ajuda web famílies" (Family web help) and "Accessibilitat" (Accessibility) on the right. At the very bottom, there are logos for "DISPONIBLE A Google Play" and "Consíguelo en el App Store", followed by the text "Castellano".



ORDRE recomanat per dur a terme les diferents tasques

- **Alumnat**
- **Personal**
- **Horaris**
- **Altres**



ALUMNAT

- **Canviar al curs acadèmic següent:**

Crear tots els grups per a tots els ensenyaments. És important que els tutors ja quedin vinculats al grup . [wikigestib-Ajuda_grups](#)

- **Tornar al curs actual:**

- **Preinscripció :** dels alumnes que actualment estan en el centre, al curs següent.

- [wikigestib Ajuda preinscripció](#)

- **Matrícula:**

- **Matrícula col·lectiva (Recomanat)** [wikigestib Ajuda mat col·lectiva](#)

- **Matrícula individual** [wikigestib Ajuda mat individual](#)

En el moment de fer la matrícula, assignar els alumnes al grup corresponent.

NOTA: Els alumnes nous procedents del procés d'escolarització ja apareixen preinscits. Només s'ha de fer la matrícula.

- **Matrícula de pendents (ESO i Batxillerat)**

- [wikigestib Ajuda mat pendents](#)

- Alumnat>>Matrícula>>Matrícula individual

- Alumnat>>Matrícula>>Matrícula de pendents.

PERSONAL

- Donar de baixa totes les substitucions del curs acabat.

Una substitució no pot passar a un curs acadèmic nou. Si aquesta continua, a efectes de Gestib s'ha de fer de nou. [wikiGESTIB Ajuda substitucions](#)

- Donar de baixa la destinació de les persones que no continuen en el centre.

- Qualsevol persona que no continua treballant en el mateix centre d'un curs a un altre ha de ser donada de baixa amb **data límit 31 d'agost** de l'any natural en curs.

Opció de menú: Personal>>Destinacions del professors

- Es fan primer les baixes per deixar lliures les places per les persones que arribaran noves al centre.

IMPORTANT: El personal d'un IES serà donat de baixa un cop que hagi signat les actes de la convocatòria de setembre. La baixa s'informarà a començaments del mes de setembre, però en data 31 d'agost.

- Presca de possessió.

Aquesta tasca s'ha de fer el mateix dia que la persona arriba al centre perquè el servei de personal docent tenguí constàcia que la persona s'ha incorporat correctament.

Opció de menú: Personal>>Presca de possessió.

- Donar d'alta al personal que arriba nou al centre.

Opció de menú: Personal>>Destinacions del professors

- Sol·licitar substituïts per al personal que està de baixa en el moment de començar el nou curs acadèmic.

Opció de menú: Personal>>Sol·licituds de substitució

- **MOLT IMPORTANT: Tenir actualitzades totes les dades personals (DNI, data naixement, mail, telèfon mòbil, adreça postal, codi postal)**



HORARIS

- **Assegurar-se que no falta cap matèria a l'arbre d'ensenyaments.**

- **Primària:** Si el centre fa projectes, se recomana tenir el projecte interdisciplinari. Si no la té l'ha de sol·licitar a gestib@educacio.caib.es
- **ESO / Batxillerat:** Revisar que no falta cap matèria a cap dels cursos .

- **Per a centres que empren programes generadors d'horaris (GP_Untis, Peñalara, Kronowin)**

- **Abans de fer qualsevol moviment en els horaris, PRIMER de tot s'ha de preparar la informació dins el GestIB per després exportar-la al programa generador i crear els horaris, que finalment serán importats en el GestIB.**

REQUISIT: TOTS els GRUPS del centre han d'estar creats per poder iniciar sense problema la creació dels horaris . No és necessari que hi hagi alumnes assignats.

- **Submatèries**

Opció de menú: Horaris>>Sumatèries

- **Horari de grup.**

Opció de menú: Horaris>>Horari de grup

S'ha d'informar de l'idioma en que es fa cada una de les sessions .

- **Horari del professorat**

Opció de menú: Horaris>>Horari del professorat wikigestib_Ajuda_HorariProfessorat

ALTRES: opcions de menú que s'han de revisar i informar

- Centre>>HLD i durada dels mòduls

Cada centre ha d'informar de la durada de cada una de les matèries que imparteix.

- Centre>>Manteniment de graelles de llengües d'impartició

Cada centre ha d'informar quantes hores fa en quin idioma per a cada matèria.

- Ensenyaments de primària

Revisar/Modificar els alumnes que cursaran Religió/Valors ètics. Opció de menú Alumnat>>Matrícula>>Canvi d'opció religió

- Traspas d'informació d'un curs al següent:

- Transport escolar. Opció de menú Centre>>Fitxa del centre>>Transport [wikigestib_Ajuda_Transport](#)

- Assignar alumnes a parades. Opció de menú Alumnat>>Usuaris de transport escolar [wikigestib_Assignar alumnes a parada](#)

- Matèries per departament. Opció de menú Centre>>Fitxa del centre>>Depart. [wikigestib_Ajuda_MateriesDepartaments](#)

- Full de matrícula i adscripció.

Un cop acabades TOTES les tasques anteriors s'ha de tancar aquest document perquè el personal del DIE pugui revisar que tot és correcte.

Opció de menú Llistes>>Alumnat>>Matrícula>>Fulls de matrícula i adscripció. [wikigestib_Ajuda_FullMatriculaAdscripcio](#)