

# Manual de gestió dels tràmits telemàtics d'escolarització

## Índex

1. Què és un tràmit telemàtic. Tràmit vs sol·licitud?.....	2
1.1. Tràmits.....	2
1.2. Sol·licituds.....	3
Sol·licitud.....	3
Ordenació i adjudicació.....	4
2. Qui pot fer un tràmit?.....	4
3. On s'ha d'accedir per fer el tràmit telemàtic?.....	5
4. Des d'on podem accedir en el GestIB als tràmits fets per les famílies?.....	6
5. Tipus de tràmits.....	7
5.1. Tràmits autènticats.....	7
5.1.1. No han de presentar documentació:.....	7
5.1.2. Si han de presentar documentació:.....	7
5.2. Tràmits anònims.....	8
6. Què passa si tenim més d'un tràmit del mateix usuari?.....	9
7. Com podem distingir els tràmits en el GestIB?.....	10
8. Com es converteixen els tràmits en sol·licitud?.....	12
9. Quan han d'estar convertits tots els tràmits?.....	15
10. Què passa si no duen el justificant del tràmit? (Com imprimir-lo).....	16
11. Documentació dels tràmits.....	18
12. Com es fan les consultes telemàtiques en les sol·licituds que venen de tràmit?...	19
12.1. Germans i pares.....	19
12.2. Renda.....	19
12.3. Padró.....	20
12.4. Família nombrosa.....	21
12.5. Discapacitat.....	21
13. Novetat en el tràmit: autorització de les consultes telemàtiques.....	22
14. Validacions.....	23

# 1. Què és un tràmit telemàtic. Tràmit vs sol·licitud?

Un tràmit és una via que tenen les famílies per fer una sol·licitud d'escolarització, però igual que les que entreguen en paper al centre no constarà com a sol·licitud al GestIB fins que no hagi estat transformada com a tal. Si aquests tràmits no es converteixen en sol·licitud el GestIB no les detecta com a tals i és com si no participassin en el procés i no les podem veure en les pantalles on es gestionen les sol·licituds, com per exemple, a la pantalla ordenació adjudicació.

Per això és molt important tenir clar quin és el tràmit que haurem de transformar en sol·licitud, atès que un alumne pot fer **més d'un tràmit** i **només podem crear una sol·licitud** per alumne.

En aquestes imatges podeu veure què és un tràmit i què és una sol·licitud.

## 1.1. Tràmits

Aquí podeu veure imatges de les pantalles des d'on es controlen els tràmits:

### Escolarització>Procés> Control de tràmits registrats

Data registre	Núm. Envia...	Aut...	Centre presentació	Centre primera opció	Procés	Nom alumne	Doc.	Adj	**	***
10/02/2025 11:10	ENV/9246/...	A -			Adscripció EI EP...	PEPITA GORGORITA	S	N	S	N
10/02/2025 11:06	GOIBE845...	U - ...			Adscripció EI EP...	PEPITA GORGORITA	S	N	S	N
05/02/2025 13:53	GOIBE760...	U - ...			Adscripció EI EP...	PEPITA GORGORITA	S	N	S	N
05/02/2025 13:38	GOIBE759...	U - ...			Adscripció EI EP...	PEPITA GORGORITA	N	N	S	N
05/02/2025 13:35	ENV/8113/2...	A -			Adscripció EI EP...	PEPITA GORGORITA	S	N	S	N
05/02/2025 13:29	ENV/8109/...	A -			Adscripció EI EP...	PEPITA GORGORITA	S	N	S	N
05/02/2025 13:25	GOIBE759...	U - ...			Adscripció EI EP...	PEPITA GORGORITA	S	N	S	N
05/02/2025 13:19	GOIBE758...	U - ...			Adscripció EI EP...	PEPITA GORGORITA	S	S	S	N
27/01/2025 8:52	ENV/5416/...	A -			Admissió EI EP...	PERICO PALOTES	S	N	S	S
27/01/2025 7:49	ENV/5406/...	U - ...			Admissió EI EP...	PERICO PALOTES	S	N	S	S

Recuperació tràmit

---

**Informació tràmit**

**Dades generals**

Número: ENV/9246/2025    Model: EC0023SOADA    Data entrada: 10/02/2025 11:10    Idioma: ca    Sol·licitud: J9Y3MG

Procés: Adscripció EI,EP,ESO

L'usuari ha marcat que Sí es permet la consulta per internet de la sol·licitud

Autenticació de l'usuari: A-

---

**Dades bàsiques del sol·licitant**

Nom: pepita    Primer llinatge: gorgonita    Segon llinatge:    DNI/NIE del sol·licitant:   

Centre matriculat: CEIP DE PRÀCTIQUES (0700283)    Estudis matriculat: 6è d'educació primària    Data de naixement de l'alumne:    Email de notificació:   

Nom del 1r tutor:    Llinatge 1 del 1r tutor:    Llinatge 2 del 1r tutor:    DNI/NIE del 1r tutor:   

Nom del 2n tutor:    Llinatge 1 del 2n tutor:    Llinatge 2 del 2n tutor:    DNI/NIE del 2n tutor:   

Per cas d'adscripció, aquesta informació dels tutors és purament informativa. Automàticament quan es creï la sol·licitud, s'afegiran a la mateixa els tutors que tenguin l'alumne a actualment. Revisi'ls una vegada creada la sol·licitud per confirmar que són els que s'indiquen al tràmit.

---

**Sol·licitant**

Persona ja existent en el sistema, no cal cercar.  
S'ha de triar una persona existent dins el sistema, no es pot triar una nova persona, ja que aquest tipus de tràmit gestiona persones ja existents dins el sistema. Si no apareixen d'afegir posteriorment dins la sol·licitud.

---

**Opcions**

Opció 1: IES JOSEP MARIA LLOMPART (07007796) (Palma), IES JOSEP MARIA LLOMPART (07007796) (Palma), 1r d'educació s

---

**Informació per baremació**

Conceptes seleccionats per l'usuari:

\* - Vull optar a la puntuació per domicili familiar.

## 1.2. Sol·licituds

Aquí podem veure una **sol·licitud** i la pantalla **Escolarització/Procés/Ordenació i adjudicació**, des d'on podem veure totes les sol·licituds, tant aquelles que provenen de tràmit com les introduïdes en paper.

### Sol·licitud

Gestió de sol·licituds per al curs 2024-25

PROCEDIMENT ACTUALMENT HABILITAT (del 25/06/2024 00:30:00 al 31/05/2025 00:00:00) -ALTA DE SOL·LICITUDS

Codi:    Sol·licitant:    Data alta sol·licitud: 21/05/2024 13:53    Centre de presentació: CEIP    Tràmit telemàtic:   

Camps del tràmit telemàtic que són diferents dels valors emmagatzemats a la sol·licitud: email del sol·licitant (ainamacarosegui@gmail.com), adreça del sol·licitant (Henri Dunant), pis del sol·licitant (2n Dr), adreça del 1r tutor (Henri Dunant), localitat del 1r tutor (Palma), adreça del 2n tutor (Henri Dunant), localitat del 2n tutor (Palma)

**Dades sol·licitant**    Dades tutors    Escolarització    Opcions    Baremació    Cites    Nese    Reclamacions    Recursos    Validacions

Data de presentació (DD/MM/AAAA): 20/05/2024    (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: Home     Alumne/a tutelat/da

Data Naix.(dd/mm/aaaa):    País naixement: Espanya    Província naixement: Illes Balears    Municipi naixement: Palma

Nacionalitat: Espanya    Tipus doc: DNI    Núm. document:    Núm. Tarneta Sanitària:   

Telèfon fixe:    Telèfon mòbil:    Correu electrònic 1: dablafer@gmail.com    Correu electrònic 2:   

Domicili de l'alumne. Per modificar-lo s'ha d'assignar una de les adreces dels tutors (pestanya 'Dades tutors'):  
 Carrer    Palma (07004)     El sol·licitant és tutor d'ell mateix

**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 [escocentral@ibeducacio.eu](mailto:escocentral@ibeducacio.eu)

## Ordenació i adjudicació

Procés d'ordenació de sol.licituds per al curs

**Filtres de selecció**

Oficina: Oficina de Palma Centre de destí: CEIP (Palma)

Procés: Admissió EI,EP,ESO Opció: Primeres Tipus de llistat: Provisional

Estudis: 4t EI - 4t d'educació infantil Torn: Continuada matí Cerca

AQUESTA PANTALLA NO ESTÀ HABILITADA ACTUALMENT PER A AQUEST CENTRE.

**Resultat**

Ordre	Sol.	Opció	Alumne	Centre	Ràtio	Punts	Mat.	Est.O.	No Bar
1		1		CEI ESCOLA NOVA (07014739)	ORD	17.0	AC	D	<input type="checkbox"/>
2		1		CEI ESCOLA NOVA (07014739)	ORD	15.5	AC	D	<input type="checkbox"/>
3		1		CEI ESCOLA NOVA (07014739)	ORD	15.0	AC	D	<input type="checkbox"/>
4		1			ORD	13.5	AC	D	<input type="checkbox"/>
5		1		EI1 VERGE DE LA SALUT (07013671)	NESE	13.0	AC	D	<input type="checkbox"/>

## 2. Qui pot fer un tràmit?

- Per fer un tràmit telemàtic **d'admissió** és necessari que almenys **un dels dos tutors** tengui **DNI** o **NIE**. Això és així perquè tant en el tràmit autenticat com en l'anònim en el primer tutor s'ha d'informar d'aquest tipus de document d'identificació, en canvi en el segon tutor ens el deixa introduir també amb un document comunitari o amb un passaport. Si **ambdós** tenen passaport hauran de fer una sol·licitud en paper i el centre l'haurà d'introduir a mà des de **Escolarització>Procés>Gestió de Sol·licituds**.
- Per fer un tràmit telemàtic **d'adscripció ambdós tutors** hauran de tenir **DNI** o **NIE**.

### 3. On s'ha d'accedir per fer el tràmit telemàtic?

El tràmit telemàtic es pot fer des de la pàgina web d'escolarització: <https://escolaritzacio.caib.es>, des de la secció **sol·licituds**.

#### INFORMACIÓ PROCÉS D'ESCOLARITZACIÓ CURS



## 4. Des d'on podem accedir en el GestIB als tràmits fets per les famílies?

Podrem veure tots els tràmits des de la pantalla **Escolarització> procés> control de tràmits registrats**.

The screenshot shows the 'Filtre de dades' (Data Filter) section of the GestIB application. It includes dropdown menus for 'Oficina' (Oficina de Palma), 'Centre' (CEIP), 'Procés' (Admissió EI, EP, ESO), and 'Nom i/o llinatges'. There are also date pickers for 'Data inici' (02/04/2024) and 'Data fi' (04/02/2025), and dropdowns for 'Autenticació', 'Estat', 'Té documentació a presentar', and 'Adjunts'. A 'Cerca' (Search) button is present.

Below the filters is a table with the following columns: Data registre, Núm.Envia..., Aut..., Centre presentació, Centre primera opció, Procés, Nom alumne, Doc., Adj, \*\*, and \*\*\*. The table contains 15 rows of data, with some rows highlighted in green (indicating successful conversion to sol·licitud) and others in red (indicating rejected applications). The bottom status bar shows: 'Imprimir 1 - 100 de 119 dels que han de presentar documentació: 82, autenticats: 106, convertits en sol·licitud: 95 (100%), rebutjats: 24, pendents: 0'.

Les files amb fons verd identifiquen tràmits associats a una sol·licitud.  
Les files amb fons vermell identifiquen tràmits rebutjats.  
\* Només s'han de convertir a sol·licituds aquells tràmits autenticats.  
Els tràmits sense autenticar s'ha d'esperar a tenir el justificant i/o documentació  
\*\* Aquesta persona ha fet més tràmits per aquest procés en aquest centre  
\*\*\* Aquesta persona ha fet més tràmits per aquest procés a altres centres

En aquesta pantalla podem veure tràmits que:

- ja han estat convertits en sol·licitud (verd)
- altres que han estat rebutjats (vermell)
- també n'hi ha que no han estat tractats (blanc/gris).

El dia abans de la data del sorteig de llinatges de desempat tots els tràmits han d'estar o convertits o rebutjats (verd o vermell), no en pot quedar cap pendent.

## 5. Tipus de tràmits

Per fer una sol·licitud davant l'administració, és necessari **identificar-se**. Si els usuaris volen fer una sol·licitud d'escolarització mitjançant tràmit telemàtic ho poden fer de 2 formes:

1. Tràmit **autenticat**: l'usuari s'ha identificat electrònicament davant l'administració amb un sistema **Cl@ve, DNIe, Certificat digital, etc**, o amb **usuari i contrasenya CAIB o del GestIB**.
2. Tràmit **anònim**: l'usuari no s'identifica electrònicament, simplement omple les seves dades (DNI/NIE, data naixement, telèfon, etc) i pot fer el tràmit amb la condició que l'imprimeixi i el dugui al centre on s'haurà d'identificar mostrant DNI o NIE.

Quan convertim els tràmits en sol·licitud al GestIB, haurem de tenir en compte la seva tipologia.

### 5.1. Tràmits autenticats

Són tots aquells tràmits fets amb Cl@ve o usuari CAIB o GestIB. En la pantalla **Escolarització>Procés>Control de tràmits registrats** són els que apareixen amb una lletra **C** o una **U** i el **DNI** o **NIE** al darrere.

Aquests tipus de tràmits s'han de **convertir SEMPRE**, perquè l'usuari ja s'ha identificat davant l'administració (electrònicament).

#### 5.1.1. No han de presentar documentació:

- a) Perquè els **criteris** es **consulten telemàticament**.
- b) Perquè per **obtenir els punts** dels criteris triats **no es necessària documentació**, atès que ja tenim aquestes dades (germans centre o centre adscrit, pares centre, etc)
- c) Perquè han **adjuntat la documentació** en el tràmit de forma telemàtica.

#### 5.1.2. Si han de presentar documentació:


Es pot convertir el tràmit també immediatament, atès que la persona s'ha identificat electrònicament, i ja es baremarà la sol·licitud quan la

família aporti la documentació que hi manca. En el cas que aquesta no es presenti no se li atorgaran els punts.

## 5.2. Tràmits anònims

En la pantalla **Escolarització>Procés>Control de tràmits registrats** són els que apareixen amb la lletra **A-**. En aquest cas **SEMPRE** s'ha d'esperar que l'usuari acudeixi al centre a identificar-se, a presentar el resguard del tràmit signat i la documentació, si escau. En aquest cas haurem de recuperar el tràmit que la família entregui en paper i podrem veure un codi identificatiu a la part superior. Si la família no ha pogut imprimir el tràmit, el centre n'hi pot fer una còpia per a què la família el pugui signar. Una vegada entregat i signat ja es pot convertir en sol·licitud i podrem rebutjar els altres. ([Consulta com imprimir el tràmit](#))

Data Enviament: 27/01/2025 08:52  
 Num. Enviament: ENV/5416/2025



### JUSTIFICANT DE SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ CURS 2025-2026

### DADES DE L'ALUMNE

<b>Nom:</b>	perico	<b>Primer llinatge:</b>	palotes
<b>Segon llinatge:</b>		<b>Sexe:</b>	Home
<b>Data:</b>	01/01/2022	<b>País naixement:</b>	Espanya

Lista de tràmits registrats per al curs:

Filtre de dades

Oficina: Oficina de Palma      Centre: CEIP (Palma)

Procés: Admissió EI,EP,ESO      Nom i/o llinatges:

Data inici: 12/01/2025      Data fi: 11/02/2025      Autenticació: Tots      Estat: Tots      Té documentació a presentar: Tots      Adjunts: Tots

Cerca

Data registre	Núm. Enviament	Aut...	Centre presentació	Centre primera opció	Procés	Nom alumne	Doc.	Adj
27/01/2025 8:52	ENV/5416/2025	A -		CEIP	Admissió EI,EP...	PERICO PALOTES	S	N
27/01/2025 7:49	ENV/5406/2025	U - ...		CEIP	Admissió EI,EP...	PERICO PALOTES	S	N
16/01/2025 12:47	ENV/3178/2025	U - ...		CEIP	Admissió EI,EP...	PERICO PALOTES	N	N
16/01/2025 12:36	ENV/3171/2025	U - ...		CEIP	Admissió EI,EP...	PERICO PALOTES	N	N



## 6. Què passa si tenim més d'un tràmit del mateix usuari?

Cada sol·licitant només podrà tenir una sola sol·licitud per a cada procés (admissió, adscripció, etc). Com que poden fer tants tràmits com vulguin, només n'hi podrem convertir un i tots els altres s'han de rebutjar. Quin haurem de convertir? Això dependrà del tipus de tràmit que han fet:

### 1. Tràmits autenticats:

- En aquest cas s'ha de **convertir el darrer tràmit** que hagi fet la família.
- En el passat procés d'escolarització es va fer una millora en la gestió dels tràmits autenticats: **si el DNI de l'alumne està informat** i es fa més d'un tràmit **autenticat**, el GestIB ho detecta i es rebutgen tots els tràmits anteriors. És a dir, queden rebutjats automàticament els tràmits autenticats anteriors repetits i alhora es donen de baixa les sol·licituds associades a aquests tràmits.
- Si el DNI de l'alumne no està informat, els tràmits autenticats no es rebutjaran d'ofici, ja que no podem assegurar que l'alumne sigui el mateix, per tant, aquest casos s'hauran de rebutjar manualment i recuperar el darrer que hagi fet la família.

### 2. Tràmits anònims:

- Com que hem d'esperar que l'usuari acudeixi al centre, recuperarem el tràmit en paper vàlid que l'usuari presenti i rebutjarem els altres. En aquest cas, no es poden rebutjar d'ofici ja que no sabem quin triarà la família per dur al centre.

Teniu més informació en **l'annex 9** i **l'annex 10** de la [resolució](#) en el punt **4b** (Tramitació telemàtica del procediment d'adscripció i d'admissió).

## 7. Com podem distingir els tràmits en el GestIB?

El camp **Autenticació** permetrà diferenciar entre:

- tràmits autenticats, que duen un codi d'usuari relacionat (**C-DNI/NIE**, **U-DNI/NIE**),
- i tràmits anònims, que apareixen amb una **A**.

Altres camps que ens poden ser d'utilitat:

- A la columna **Doc** de cada tràmit s'indica si s'ha de presentar documentació o no per ser baremada.
- La columna **Adj** ens indica si s'ha adjuntat documentació al tràmit.
- La columna **\*\*** indica si el mateix usuari ha fet més tràmits per aquest procés en aquest centre. Aquesta informació ens ajuda a **detectar tràmits duplicats**.
- La columna **\*\*\*** indica si el mateix usuari ha fet més tràmits per aquest procés en altres centres. Aquesta informació ens ajuda a detectar si la família ha fet sol·licituds a altres centres, atès que **això podria comportar l'exclusió de les sol·licituds**.

Lista de tràmits registrats per al curs:

Filtre de dades

Oficina: Oficina de Palma Centre: IES SON PACS (07003845) (Palma)

Procés: Tots Nom i/o llinatges:

Data inici: 22/02/2023 Data fi: 24/03/2023 Autenticació: Tots Estat: Tots Té documentació a presentar: Tots Adjunts: Tots

Cerca

Núm. Enviament	Autentif.	Centre presentació	Centre primera opció	Procés	Nom alumne	Doc.	Adj	**	***
ENV/32324/2023	A -					S	N	S	N
GOIBE204673/2023	U - 4311					S	N	S	N
GOIBE204685/2023	U - 4311					S	N	S	N
ENV/32322/2023	A -					S	N	S	N
GOIBE188483/2023	U - 4311					N	N	S	N
GOIBE177844/2023	U - 4311					S	N	S	N
GOIBE177703/2023	U - 4311					S	N	S	N

← Usuaris

↑

Doc: s'ha d'entregar documentació per a ser baremada  
Adj: s'ha adjuntat documentació de forma telemàtica

Imprimir 1 - 7 de 7 dels que han de presentar documentació: 6, autenticats: 5, convertits en sol·licitud: 0 (0%), rebutjats: 0, pendents: 7

Les files amb fons verd identifiquen tràmits associats a una sol·licitud.  
Les files amb fons vermell identifiquen tràmits rebutjats.  
\* Només s'han de convertir a sol·licituds aquells tràmits autenticats.  
Els tràmits sense autenticar s'ha d'esperar a tenir el justificatiu i/o documentació  
\*\* Aquesta persona ha fet més tràmits per aquest procés en aquest centre  
\*\*\* Aquesta persona ha fet més tràmits per aquest procés a altres centres

← Llegenda

Els tràmits tenen tres possibles estats:

- **Convertit:** quan el tràmit ja s'ha convertit en sol·licitud del procés corresponent. A la llista surt en color **verd**.
- **Rebutjat:** quan el tràmit s'ha descartat, surt en color **vermell**. Per exemple, quan una família ha fet més d'un tràmit i avisa que s'ha equivocat, aquest es rebutja i no es converteix en sol·licitud. O quan fan més d'un tràmit autenticat i es recupera el darrer i els altres es rebutgen automàticament.
- **Pendent:** quan encara no ha estat tractat, surt en color **blanc/gris**.

Els colors ens ajuden a detectar l'estat dels tràmits amb només una ullada. Es tracta de fer feina amb tots els que tenim pendents.

Lista de tràmits registrats per al curs:

**Filtre de dades**

Oficina: Oficina de Palma Centre: CEIP (Palma)

Procés: Tots Nom i/o llinatges:

Data inici: 12/01/2025 Data fi: 11/02/2025 Autenticació: Tots Estat: Tots Té documentació a presentar: Tots Adjunts: Tots

Cerca

Data registre	Núm.Envia...	Aut...	Centre presentació	Centre primera opció	Procés	Nom alumne	Doc.	Adj	**	***
10/02/2025 11:10	ENV/9246/...	A -			Adscripció EI,EP,...	PEPITA GORGORITA	S	N	S	N
10/02/2025 11:06	GOIBE845...	U - ...			Adscripció EI,EP,...	PEPITA GORGORITA	S	N	S	N
05/02/2025 13:53	GOIBE760...	U - ...			Adscripció EI,EP,...	PEPITA GORGORITA	S	N	S	N
05/02/2025 13:38	GOIBE759...	U - ...			Adscripció EI,EP,...	PEPITA GORGORITA	N	N	S	N
05/02/2025 13:35	ENV/8113/2...	A -			Adscripció EI,EP,...	PEPITA GORGORITA	S	N	S	N
05/02/2025 13:29	ENV/8109/...	A -			Adscripció EI,EP,...	PEPITA GORGORITA	S	N	S	N
05/02/2025 13:25	GOIBE759...	U - ...			Adscripció EI,EP,...	PEPITA GORGORITA	S	N	S	N
05/02/2025 13:19	GOIBE758...	U - ...			Adscripció EI,EP,...	PEPITA GORGORITA	S	S	S	N
27/01/2025 8:52	ENV/5416/...	A -			Admissió EI,EP,...	PERICO PALOTES	S	N	S	S
27/01/2025 7:49	ENV/5406/...	U - ...			Admissió EI,EP,...	PERICO PALOTES	S	N	S	S
16/01/2025 12:47	ENV/3178/...	U - ...			Admissió EI,EP,...	PERICO PALOTES	N	N	S	S
16/01/2025 12:36	ENV/3171/...	U - ...			Admissió EI,EP,...	PERICO PALOTES	N	N	S	S

## 8. Com es converteixen els tràmits en sol·licitud?

Des de la ruta **Escolarització > Procés > Control de tràmits registrats** pitjam a sobre del tràmit que volem recuperar i ens surt una pantalla d'aquest tipus:

The screenshot shows a web browser window titled "Recuperació del tràmit". The form is divided into several sections:

- Informació tràmit**
  - Dades generals**

Número:	Model:	Data entrada:	Idioma:	Sol·licitud:
L95	EC0023SOAD		ca	

Procés: Adscripció EI,EP,ESO

L'usuari ha marcat que Sí es permet la consulta per internet de la sol·licitud
  - Dades bàsiques del sol·licitant**

Nom:	Primer llinatge:	Segon llinatge:	DNI/NIE del sol·licitant:
Centre matriculat:	Estudis matriculat:	Data de naixement de l'alumne:	Email de notificació:
	6è d'educació primària		
Nom del 1r tutor:	Llinatge 1 del 1r tutor:	Llinatge 2 del 1r tutor:	DNI/NIE del 1r tutor:
Nom del 2n tutor:	Llinatge 1 del 2n tutor:	Llinatge 2 del 2n tutor:	DNI/NIE del 2n tutor:

Pel cas d'adscripció, aquesta informació dels tutors és purament informativa. Automàticament quan es crei la sol·licitud, s'afegiran a la mateixa els tutors que tengui l'alumne en el sistema actualment. Revisi'ls una vegada creada la sol·licitud per confirmar que són els que s'indicaren al tràmit.
  - Sol·licitant**

Persona no identificada

S'ha de triar una persona existent dins el sistema, no es pot triar una nova persona, ja que aquest tipus de tràmit gestiona persones ja existents dins el sistema. Si no apareixen els tutors, s'han d'afegir posteriorment dins la sol·licitud.
  - Opcions**

Opció 1: (Palma), 1r d'educació secundària obligatòria (Continuada matí)

Aquí trobarem tota la informació que l'usuari ha introduït i que es traslladarà a la sol·licitud una vegada convertit el tràmit.

Cal que ens fixem que, al costat de cada una de les persones (alumne i tutors), s'indica si ja es troba dins la base de dades del GestIB o si no s'ha trobat i surt com a **Persona no identificada**. En cas que totes les persones del tràmit es trobin en el GestIB, no s'ha de fer res amb elles i podrem donar d'alta la sol·licitud sense problemes.

En canvi, si a alguna de les persones es mostra el missatge **Persona no identificada**, això vol dir que el GestIB no ha trobat la persona amb les dades que ha aportat en el seu tràmit i caldrà fer un clic sobre la icona de la lupa per cercar-la dins el sistema amb una combinació de dades diferent i, en cas de no ser-hi, poder-la crear com a nova persona.

Sortirà aquesta pantalla d'identificació:

Coses a tenir en compte per fer la cerca de la **persona no identificada**:

- Podem cercar la persona introduint el **núm. de document** si en té, atès que aquest és únic. Si l'ha canviat, no el trobarà i hauré de provar altres opcions.
- També podem utilitzar la combinació del **primer llinatge i la data de naixement**, o **primer i segon llinatge**
- Si no la trobem podem crear la nova persona pitjant el botó de **Nova Persona**. En tot cas, quan donam d'alta una persona nova hem d'estar segurs que no es troba dins el sistema, perquè si fos el cas la duplicaríem i podríem perdre l'expedient acadèmic que ja té la persona en el GestIB, atès que, quan cream una persona de bell nou, es genera un nou expedient acadèmic des de zero.
- Hem d'anar en compte perquè ens podem trobar el cas d'algun tutor que ha canviat el document d'identitat. És el cas de pares estrangers que quan arriben tenen passaport i més endavant, el canvien per NIE o DNI. En aquests casos potser dins el GestIB estan donats d'alta amb el passaport i quan fan el tràmit ja tenen NIE o DNI, per tant, si feim la cerca amb el DNI o NIE no ens el trobarà. Hauré d'esborrar el NIE o DNI que ha aportat i fer la cerca amb els llinatges, o amb llinatges i data de naixement. Abans de recuperar la persona heu d'estar segurs que és realment la persona que apareix al tràmit.

Una vegada estan totes les persones identificades, la següent passa és donar d'alta la sol·licitud clicant el botó **Crear sol·licitud**.

**Sol·licitant**

Persona no identificada  
S'ha de triar una persona existent dins el sistema, no es pot triar una nova persona, ja que aquest tipus de tràmit gestiona persones ja existents dins el sistema. Si no apareixen els tutors, s'han d'afegir posteriorment dins la sol·licitud.

**Opcions**

Opció 1:

**Informació per baremació**

Conceptes seleccionats per l'usuari:

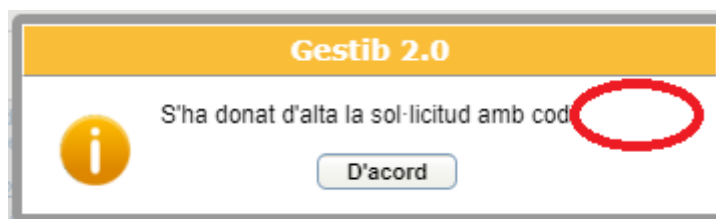
Documentació a presentar pel sol·licitant juntament amb el justificant

Documentació que es consultarà de forma automàtica

\* Per convertir la sol·licitud has de tenir el rebut signat de l'usuari, i has de recuperar-la mitjançant l'operativa Esco.->Procés->Recuperació tràmit inserint el número de tràmit

Imprimir **Crea sol·licitud** Rebutjar tràmit

Quan hàgim creat la sol·licitud, el sistema ens retornarà un missatge amb un codi del tipus:



Aquest codi el podem utilitzar per entrar a la sol·licitud des de **Escolarització>Procés>Gestió de Sol·licituds** per baremar-la o també per imprimir el justificant que entregarem a l'usuari, però el més recomanable és gestionar-ho des de la pantalla de tràmits, **Escolarització>Procés>Control de tràmits registrats**, on tenim accés directe a totes les sol·licituds i podem accedir a elles des de cada un dels tràmits a la lupa que tenim a la part superior de la dreta.

**Recuperació tràmit**

**Informació tràmit**

**Dades generals**

Número:	Model:	Data entrada:	Idioma:	Sol·licitud:
ENV/8794/2025	EC0024SOAMR	07/02/2025 13:20	ca	BKH8YP

Procés: Admissió 0-3

L'usuari ha marcat que Sí es permet la consulta per internet de la sol·licitud

## 9. Quan han d'estar convertits tots els tràmits?

La conversió de tràmits s'ha de fer durant el temps de presentació de sol·licituds. S'han de convertir els mateixos dies que tenim l'estat obert al GestIB per entrar totes les sol·licituds. Des del Servei d'Escolarització **recomanem que comenceu a convertir tràmits des del primer dia que s'obre el període d'entrega de sol·licituds.**

El dia abans del [sorteig de llinatges](#) de desempat han d'estar tots tractats, no n'hi ha d'haver cap de pendent. Per tant, tots els tràmits han de ser de color verd o vermell, no n'hi pot haver cap de blanc. Aquest dia serà diferent per a cada procés, comprovau-ho al calendari. Aquest dia també han de quedar introduïdes totes les sol·licituds que les famílies han entregat en paper.

## 10. Què passa si no duen el justificant del tràmit? (Com imprimir-lo)

Si la persona interessada ha de presentar un tràmit anònim i no n'ha pogut imprimir el justificant, podem imprimir-lo nosaltres per a què el puguin signar. Tenim dues opcions:

- 1.- Des de l'opció: **Escolarització>Procés>Gestió de sol·licituds**. En el cas dels tràmits anònims haurem de guardar la còpia signada per l'interessat com mentre està d'acord amb el tràmit recuperat.

Gestió de sol·licituds per al curs

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.:	Cerca	Neteja	Nova
-------------------	-------------	-------------	------	---------------	-------	--------	------

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@dipolacen.caib.es](mailto:escolaritzacio.palma@dipolacen.caib.es)  
En el cas de Cicles Formatius, s'ha d'enviar el correu electrònic a [escolaritzaciofo@dipolacen.caib.es](mailto:escolaritzaciofo@dipolacen.caib.es)



2.- Des d'**Escolarització**> **Procés**> **Control de tràmits registrats** i anant a la lupa superior de la dreta

The screenshot shows a web interface titled "Recuperació tràmit". Under the "Informació tràmit" section, there is a "Dades generals" subsection. It contains several input fields: "Número:" with value "ENV/8794/2025", "Model:" with value "EC0024SOAMR", "Data entrada:" with value "07/02/2025 13:20", and "Idioma:" with value "ca". To the right, there is a "Sol·licitud:" field with value "BKH8YP" highlighted by a red box. Below these fields, it says "Procés: Admissió 0-3" and "L'usuari ha marcat que SÍ es permet la consulta per internet de la sol·licitud".

Ens sortirà la pantalla de la sol·licitud amb les dades de l'alumne, i des del botó indicat es pot generar el justificant del tràmit.

The screenshot shows a web interface titled "Gestió de sol·licituds per al curs 2025-26". At the top, there is a red warning message: "AQUESTA PANTALLA NO ESTÀ HABILITADA ACTUALMENT PER A AQUEST CENTRE. - ALTA DE SOL·LICITUDS". Below this, there is a header with "Codi: QOV6LT", "Sol·licitant: PERICO PALOTES", "Data alta sol·licitud: 10/02/2025 16:18", "Oficina de presentació: Oficina de Palma", and "Tràmit telemàtic: ENV/5416/2025". A red box highlights a button with a document icon, and a red arrow points to it from below. To the right of this button is a "Dona de baixa" button. Below the header, there is a red warning message: "Camps del tràmit telemàtic que són diferents dels valors emmagatzemats a la sol·licitud: data de naixement del sol·licitant (01/01/2022), Tipus de via del sol·licitant (Accés), adreça del sol·licitant (matança), pis del sol·licitant (PB), codi postal del sol·licitant (07320), localitat del sol·licitant (Palma), Tipus de via del 1r tutor (Accés), adreça del 1r tutor (matança), municipi del 1r tutor (Palma), localitat del 1r tutor (Palma)". Below this, there is a navigation bar with tabs: "Dades sol·licitant", "Dades tutors", "Escolarització", "Opcions", "Baremació", "Cites", "Nese", "Reclamacions", "Recursos", and "Validacions (2)". The "Dades sol·licitant" tab is selected. Below the navigation bar, there is a form with fields: "Data de presentació (DD/MM/AAAA): 27/01/2025", "Nom: PERICO", "Llinatge 1: PALOTES", "Llinatge 2:", "Sexe: Home", "Data Naix. (dd/mm/aaaa): 01/01/2023", "País naixement: Espanya", "Província naixement: No informat", and "Municipi naixement: No informat". There is also a checkbox labeled "Alumne/a tutelat/da".

El justificant que es genera és del tipus següent, i basta pitjar el botó per imprimir-lo.

**Rebut d'alta de sol·licitud**

Codi de la sol·licitud: [redacted]  
Codi del tràmit: L99E [redacted] /2020  
Alumne: [redacted]  
Data d'alta de la sol·licitud al sistema: 11/05/2020 11:43  
Tutor 1: [redacted]  
Tutor 2: [redacted]  
Opció 1: Adscripció EI,EP,ESO, a [redacted] pels estudis de 1r d'educació secundària obligatòria  
Opció 2: Adscripció EI,EP,ESO, a [redacted] pels estudis de 1r d'educació secundària obligatòria

**Conceptes seleccionats per l'usuari en el tramit telemàtic:**

- Vull optar a la puntuació per [redacted]
- Vull optar a la puntuació per [redacted]
- Vull optar a la puntuació per [redacted]
- Vull optar a la puntuació per [redacted]

**Documentació a presentar pel sol·licitant:**

**Documentació que es consulta de forma automàtica:**

- Certificat [redacted]
- Certificat de [redacted]

Consultable per internet: Sí

**Signat:**

Imprimeix

La família l'ha de signar per deixar constància de que està d'acord amb el que s'ha introduït a la seva sol·licitud. Una vegada convertit el tràmit en sol·licitud, aquesta ja es pot baremar i fer les modificacions pertinents.

## 11. Documentació dels tràmits

El tràmit telemàtic permet aportar documentació. Aquesta apareix a la part de baix d'aquest, en l'apartat **Documents adjunts**.

**Documents adjunts**  
[OFERTA EDUCATIVA MENORCA\\_CAT.pdf](#)

\* Només s'han de convertir a sol·licituds aquells tràmits autènticats.  
Els tràmits sense autènticar s'ha d'esperar a tenir el justificant i/o documentació  
La tercera columna reflecteix l'autenticació del tràmit (A - pels anònims, autènticats d'alguna forma la resta)  
La darrera columna de la graella mostra si s'ha de presentar documentació o no.

Esborra Imprimir

Una vegada que el tràmit s'hagi convertit en sol·licitud, també apareixerà a la pestanya baremació, en l'apartat **documentació adjunta al tràmit telemàtic**.

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

Codi: Sol·licitant: Data alta sol·licitud: Oficina de presentació: Tràmit telemàtic: Dóna de baix

Dades sol·licitant Dades tutors Escolarització Opcions **Baremació** Cites Nese Reclamacions Recursos Validacions (1)

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

Nom	Any Fiscal	Ingressos	Codi Resposta	Titularitat	Tipus Declaració	Data Consulta	Referència
	2021		--	--	--	n/d	n/d

Rebaremació

**Documentació adjunta al tràmit telemàtic**  
[OFERTA EDUCATIVA MENORCA\\_CAT.pdf](#)

Documentació

Document

## 12. Com es fan les consultes telemàtiques en les sol·licituds que venen de tràmit?

A totes les sol·licituds que s'han creat a partir d'un tràmit, s'afegeixen de forma automàtica totes les consultes telemàtiques que s'han autoritzat en el moment d'enviar-lo. Aquestes es llancen de forma continuada durant tot el dia, per tant, també és important que les consultes telemàtiques de les sol·licituds en paper, s'afegeixin el més aviat possible, atès que aquestes les heu d'afegir vosaltres a mà, i si no ho feis no es llançaran les consultes.

### 12.1. Germans i pares

**Recordau** que quan es dona d'alta la sol·licitud, automàticament s'executen les dues consultes següents i s'atorga la puntuació corresponent:

- 1) la consulta de germans al centre i germans a un centre adscrit, i
- 2) la consulta de pares que fan feina al centre o a un centre adscrit

Per tant, aquesta puntuació s'atorgarà sempre, independentment del que hagi demanat la família en el tràmit o la sol·licitud. Si hi detectau alguna errada, la modificació es pot fer manualment.

### 12.2. Renda

La consulta de renda també modifica automàticament el barem. Per defecte la consulta ve configurada amb 3 membres a la unitat familiar. Si el número de membres fos diferent a 3, hauríeu de canviar-ho i **rebaremar SEMPRE la sol·licitud**, atès que la puntuació pot variar.

Qualsevol de les altres consultes també estarà feta (domicili, discapacitat, vulnerabilitat, família nombrosa), però és el propi centre qui ha de modificar la puntuació amb la informació obtinguda.

Des d'aquest enllaç podeu consultar el certificat de convivència veure el nombre de membres de la unitat familiar que afecta a la consulta de **renda**:

Consultant el certificat de convivència podeu obtenir ajuda per veure el número de membres de la unitat familiar, a part d'altres vies, com el llibre de família o l'ajuntament corresponent.


## 12.3. Padró

A les consultes de **padró** es mira l'empadronament de l'alumne i el dels progenitors (domicili familiar). Per obtenir la puntuació ha de coincidir el domicili de l'alumne amb, al menys, la d'un progenitor. Si l'antiguitat entre els dos empadronaments (alumne i un progenitor) no coincideix, es comptaria la més recent.

## 12.4. Família nombrosa

Pel que fa al títol de família nombrosa, si accedim a la consulta podrem veure si es tracta de família nombrosa general (**categoria G**) o família nombrosa especial (**categoria E**). També podem veure la data de caducitat del títol. Recordau que per poder atorgar els punts el títol ha d'estar en vigor.


**Gestib 2.0**

 Info. del tutor 1:  
Títol VIGEN: categoria G amb data de caducitat 26/07/2028  
Titular: \_\_\_\_\_  
Sol·licitat a partir del tutor \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Nombre de fills 3 i número de títol \_\_\_\_\_  
Beneficiaris:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 12.5. Discapacitat

En les consultes de discapacitat podem veure el grau (el mínim per obtenir punts és del 33%) i si té validesa permanent o no.

**Gestib 2.0**

 Certificat de discapacitat de \_\_\_\_\_ Comunitat Autònoma: 04 Expedient: DISDEP-  
Tipus de discapacitat: FÍSICA Grau discapacitat: 41 Data efecte: 09/01/2023  
Validesa permanent: N Dades revisió: 08/06/2026

## 13. Novetat en el tràmit: autorització de les consultes telemàtiques


En el tràmit telemàtic, per tema de protecció de dades, s'ha fet que sigui possible autoritzar cadascun dels criteris que es consulten telemàticament per separat. Per tant, si la casella no està marcada no podrem fer la consulta. Aquests criteris són 7:

1. **Domicili** (només en aquells municipis que cedeixen les dades de [padró](#)).
2. **Renda**.
3. **Família nombrosa**.
4. **Discapacitat de l'alumne**.
5. **Discapacitat del pare, mare, tutor legal**.
6. **Discapacitat d'un germà**.
7. **Vulnerabilitat econòmica especial**.

Quan les famílies marquen algun d'aquests criteris, en l'apartat de documentació que han d'aportar els surt, per defecte, la consulta telemàtica marcada, però tenen el dret a desmarcar-ho.

### Documentació que s'ha de presentar

Documentació que s'ha de presentar al centre juntament amb el justificant de la sol·licitud:

-  Casella del llibre de família, certificat de naixement o document acreditatiu del Registre Civil.

Documentació que es consultarà de forma automàtica als organismes competents:

- Autoritz la consulta - Certificat d'empadronament del menor i d'un progenitor expedits per l'ajuntament corresponent, amb indicació de l'antiguitat de les darreres variacions de padró. (S'han de presentar els dos empadronaments)
- Autoritz la consulta - Certificat de renda emès per l'Agència Tributària
- Autoritz la consulta - Títol de família nombrosa. En el cas d'Eivissa i Formentera s'ha d'entregar en paper
- Autoritz la consulta - Certificat de discapacitat de l'alumne
- Autoritz la consulta - Certificat de discapacitat del pare, la mare o tutor o, en el cas de situacions equivalents a la discapacitat, presentar document acreditatiu en paper
- Autoritz la consulta - Certificat de discapacitat del germà
- Autoritz la consulta - Certificat INSS de les pensions que percep i/o certificat de treball de la seva situació actual. (Subsidi d'ocupació com a únic ingrés de la família)

Si és el cas, quan transformem el tràmit en sol·licitud aquesta consulta no es carregarà i hauran d'entregar la documentació en paper. Podem veure en aquesta imatge com la consulta de padró no està autoritzada, per tant, no la podrem carregar perquè no tenim el consentiment.

**CONCEPTES SELECCIONATS PER L'USUARI EN EL TRÀMIT TELEMÀTIC:**

- Vull optar a la puntuació per domicili familiar.
- Vull optar a la puntuació per la renda per capita de l'any 2023.
- Vull optar a la puntuació per família nombrosa o monoparental especial.
- Vull optar a la puntuació per discapacitat igual o superior al 33% de l'alumne.
- Vull optar a la puntuació per discapacitat igual o superior al 33% del pare, mare o tutor legal de l'alumne.
- Vull optar a la puntuació per discapacitat igual o superior al 33% del germà de l'alumne.
- Vull optar a la puntuació? per famí?lia en situació? de vulnerabilitat econòmica especial.

**DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR PEL SOL·LICITANT AMB EL JUSTIFICANT DEL TRÀMIT TELEMÀTIC:**

- Certificat d'empadronament del menor i d'un progenitor expedits per l'ajuntament corresponent, amb indicació de l'antiguitat de les darreres variacions de padró. **(Consulta no autoritzada)**

**DOCUMENTACIÓ QUE ES CONSULTA DE FORMA AUTOMÀTICA:**

- Certificat de renda emès per l'Agència Tributària [Veure informació de renda](#)
- Certificat de discapacitat de l'alumne [Veure informació de certificat de discapacitat](#)
- Certificat de discapacitat del germà [Veure informació de certificat de discapacitat](#)
- Títol de família nombrosa [Veure informació de família nombrosa automàtica](#)
- Certificat de discapacitat del pare, la mare o tutor [Veure informació de certificat de discapacitat](#)
- Certificat INSS de les pensions que percep i/o certificat de treball de la seva situació actual. [Veure informació de subsidi d'ocupació](#)

## 14. Validacions

En passats processos ja es va afegir una pipella de validacions per tal d'ajudar-vos a detectar errades en les dades introduïdes en les sol·licituds. Quan hi hagi un número entre parèntesi vol dir que hi ha errades detectades que necessiten la vostra intervenció per resoldre-les.

**Gestió de sol·licituds per al curs**

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

Codi: -Sol·licitant: Data alta sol·licitud: 19/03/2021 13:10 Centre de presentació:

Tràmit telemàtic:

Dades sol·licitant Dades tutors Escolarització Opcions Baremació Cites Nese Reclamacions Recursos **Validacions (1)**

**Validacions de la sol·licitud**

- Indicada custòdia compartida però no hi ha segon tutor

**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@dgoiacen.caib.es](mailto:escolaritzacio.palma@dgoiacen.caib.es)  
En el cas d'escoles 0-3, s'ha d'enviar el correu electrònic a [matricules03@dgoice.caib.es](mailto:matricules03@dgoice.caib.es)  
En el cas de Cicles Formatius, s'ha d'enviar el correu electrònic a [escolaritzaciofo@dgoieas.caib.es](mailto:escolaritzaciofo@dgoieas.caib.es)

Si detectau errades en les validacions ens podeu enviar un correu a [escocentral@ibeducacio.eu](mailto:escocentral@ibeducacio.eu).