

# Procés d'Admissió

## Índex

1. Consulta de Vacants.....	2
2. Donar d'alta les sol·licituds.....	3
2.1. Pestanya Dades sol·licitant.....	6
2.2. Pestanya Dades tutors.....	6
Observacions:.....	7
2.3. Pestanya Escolarització.....	8
2.4. Pestanya Opcions.....	9
2.5. Pestanya NESE.....	9
2.6. Desar la sol·licitud.....	10
3. Baremació de les sol·licituds.....	11
4. Llistes provisionals i definitives.....	13
Explicació de les llistes:.....	15
5. Cites a les oficines d'escolarització.....	15
6. Llistes de segones opcions.....	15

# 1. Consultar les 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

:: Opcions de filtrat ::

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

Procés: Adjudicacions oficines Estudi: Selecciona Torn: Selecciona

Zona: [ ] Illa: [ ] Municipi: [ ] Cerca Exportació TOTAL CSV Exportació TOTAL per procés

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 matrícula (recompte final amb prematrícules)

Veure tipus de ràtios

	Oferta				Reserva interna				Adscripcions				Admissions				Adjudicacions				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.	ORD	NEE	NESE	TOT.	
<input type="checkbox"/>	72	6	12	90	1	0	4	5	43/45	1/2	21/24	65/71	0/0	0/0	1/1	1/1	1/1	1/1	0/0	0/0	1/1	45	1	26	72	27	5	-14	18
<input type="checkbox"/>	72	6	12	90	45	1	23	69	0/0	0/0	0/0	0/0	1/1	0/0	0/0	1/1	1/1	0/0	1/2	2/3	47	1	24	72	25	5	-12	18	
<input type="checkbox"/>	72	6	12	90	47	2	13	62	0/0	0/0	0/0	0/0	3/3	0/0	0/0	3/3	1/0	0/0	2/3	3/3	51	2	15	68	21	4	-3	22	
<input type="checkbox"/>	15	0	0	15	4	0	14	18	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	4	0	14	18	11	0	-14	-3	
<input type="checkbox"/>	72	6	12	90	58	0	31	89	0/0	0/0	0/0	0/0	3/5	0/0	0/0	3/5	1/1	0/0	2/2	3/3	62	0	33	95	10	6	-21	-5	
<input type="checkbox"/>	15	0	0	15	1	1	12	14	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	1	1	12	14	14	-1	-12	1	
<input type="checkbox"/>	35	0	0	35	12	1	9	22	0/0	0/0	0/0	0/0	4/4	0/0	0/0	4/4	0/0	0/0	0/0	0/0	16	1	9	26	19	-1	-9	9	
<input type="checkbox"/>	18	0	0	18	22	0	4	26	0/0	0/0	0/0	0/0	4/5	0/0	0/0	4/5	1/0	0/0	0/0	1/0	27	0	4	31	-9	0	-4	-13	
<input type="checkbox"/>	17	0	0	17	3	0	4	7	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	0/0	2/2	2/2	0/0	0/0	0/0	0/0	3	0	6	9	14	0	-6	8	
<input type="checkbox"/>	35	0	0	35	25	0	5	30	0/0	0/0	0/0	0/0	1/1	0/0	0/0	1/1	0/0	0/0	0/0	0/0	26	0	5	31	9	0	-5	4	
<input type="checkbox"/>	18	0	0	18	20	0	5	25	0/0	0/0	0/0	0/0	0/1	0/0	0/0	0/1	0/0	0/0	0/0	0/0	20	0	5	25	-2	0	-5	-7	
<input type="checkbox"/>	17	0	0	17	2	0	1	3	0/0	0/0	0/0	0/0	0/1	0/0	0/0	0/1	0/0	0/0	0/0	0/0	2	0	1	3	15	0	-1	14	
<b>TOTAL</b>	<b>458</b>	<b>24</b>	<b>48</b>	<b>530</b>	<b>240</b>	<b>5</b>	<b>125</b>	<b>370</b>	<b>43</b>	<b>1</b>	<b>21</b>	<b>65</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>19</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>304</b>	<b>6</b>	<b>154</b>	<b>464</b>	<b>154</b>	<b>18</b>	<b>-106</b>	<b>66</b>	

Imprimeix Fer ajustaments automàtics

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 DG de Planificació i Gestió Educatives.
- **Reserva Interna:** aquestes dades provenen del resultat d'haver fet la promoció probable als 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.

## Procés d'Admissió

---

- **Previsió matrícula:** és el resultat de restar a la Reserva Interna les Adscripcions + les Admissions (resultat de les llistes definitives) + les Adjudicacions (alumnes reservats per les oficines d'escolarització a les cites)
- **Vacants:** és el resultat de restar a l'Oferta la Previsió matrícula.

Podeu imprimir-lo amb el botó **Imprimeix**.

**ÉS MOLT IMPORTANT QUE REVISEU AQUEST LLISTAT PERQUÈ DEPENDENT D'AQUEST 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.**

## 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 primer heu de 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 o fer-ho arrossegant la bolla que surt devora el curs acadèmic cap a la dreta.



Després ja podreu donar d'alta les sol·licituds dels alumnes des de la pantalla: **Escolarització/Procés/Gestió de sol·licituds**.

## Procés d'Admissió

I apareix la següent pantalla:

**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 [escocentral@ibeducacio.eu](mailto:escocentral@ibeducacio.eu)  
En el cas d'escoles 0-3, s'ha d'enviar el correu electrònic a [esco03@ibeducacio.eu](mailto:esco03@ibeducacio.eu)  
En el cas de Cicles Formatius, s'ha d'enviar el correu electrònic a [escolaritzaciofo@dgfpieas.caib.es](mailto:escolaritzaciofo@dgfpieas.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 trobarla passarem a gestionar-la. La podem 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. Apareix la següent pantalla:

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

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

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 [escocentral@ibeducacio.eu](mailto:escocentral@ibeducacio.eu)  
En el cas d'escoles 0-3, s'ha d'enviar el correu electrònic a [esco03@ibeducacio.eu](mailto:esco03@ibeducacio.eu)  
En el cas de Cicles Formatius, s'ha d'enviar el correu electrònic a [escolaritzaciofo@dgfpieas.caib.es](mailto:escolaritzaciofo@dgfpieas.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**

l·linatge1: **The**

l·linatge2: **Gar**

## Procés d'Admissió

El GestIB ens trobaria totes les persones que tinguessin 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 4t 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.

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

Nom	Data Naixement	Núm. Identitat	Darrera matrícula
			Sense matrícules.

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 és possible que no aparegui l'alumne que cercau en aquests casos:

1. **Que sol·liciti 4t d' EI** (que alguns d'ells ja estan introduïts perquè han cursat 3r 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.**

## Procés d'Admissió

Si l'alumne no 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. Pestanya Dades sol·licitant

En aquesta pantalla introduïm les dades de l'alumne. És necessari emplenar totes les caselles amb fons 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.

**Atenció!!** No ens deixarà desar fins que haguem emplenat totes les pantalles (dades sol·licitant, dades tutors, escolarització, opcions).

Gestió de sol·licituds per al curs

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

Dades sol·licitantDades tutorsEscolaritzacióOpcionsNese

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 [escocentral@ibeducacio.eu](mailto:escocentral@ibeducacio.eu)  
En el cas d'escoles 0-3, s'ha d'enviar el correu electrònic a [esco03@ibeducacio.eu](mailto:esco03@ibeducacio.eu)  
En el cas de Cicles Formatius, s'ha d'enviar el correu electrònic a [escolaritzaciofp@dofpieas.caib.es](mailto:escolaritzaciofp@dofpieas.caib.es)

## 2.2. Pestanya Dades tutors

**Gestió de sol·licituds per al curs 2025-26**

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 de tutor 2 ::**

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

**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)

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:

## Procés d'Admissió

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

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 de tutor 2 ::

Llinatge 1:

**Tipus de custòdia**

Tipus de custòdia de   
(Això també afecta a la c )

**Lista de persones**

Nom	Data Naixement	Núm. Identitat

**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)  
En el cas d'escoles 0-3, s'ha d'enviar el correu electrònic a [esco03@ibeducacio.eu](mailto:esco03@ibeducacio.eu)  
En el cas de Cicles Formatius, s'ha d'enviar el correu electrònic a [escolaritzaciofp@dgtfpeas.caib.es](mailto:escolaritzaciofp@dgtfpeas.caib.es)

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 amb el fons groc són obligatoris així com també, al manco, un número de telèfon del primer tutor.

### Observacions:

- 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**.



## Procés d'Admissió

- 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 corresponia la custòdia l'any del que s'ha de consultar la renda per poder valorar correctament aquest criteri. En cas que només s'hagi de fer la consulta a hisenda d'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).

## 2.3. Pestanya 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 **2025-26**

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

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

Informació referent a dades d'escolarització

Altres dades

Aquesta sol·licitud NO ocupa plaça als processos d'admissió.   
(Només marcar per casos d'estudis col·lecció FP on es poden ocupar places reservades a admissió, com 2on d'un cicle)

Aquesta sol·licitud NO pot ser consultada via intern.   
(Per casos de processos com adscripció i admissió on hi hagi problemes de seguretat i per problemes de privacitat i protecció de dades)

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

Aquesta sol·licitud està exclouida.   
(Si marcat com a exclouida la sol·licitud no participará als processos d'ordenació i adjudicació, ni sortirà als diferents llistats)

Observacions

Motius d'exclusió:

Observacions internes:

Observacions públiques: \*

\* Al·lucini! Les observacions públiques surten als llistats d'adjudicació, per la qual cosa és una informació visible per tothom. És responsabilitat de l'usuari el contingut d'aquestes observacions.

Desa

Retorna a la cerca de sol·licituds

**IMPORTANT!** Per problemes o dubtes relacionats amb el procés d'escolarització, per favor contacta amb la seva Oficina d'Escolarització o envia un correu electrònic a [escolcentral@beducacio.eu](mailto:escolcentral@beducacio.eu)  
En el cas d'escoles 0-3, s'ha d'enviar el correu electrònic a [escol03@beducacio.eu](mailto:escol03@beducacio.eu)  
En el cas de Cicles Formatius, s'ha d'enviar el correu electrònic a [escolaritzacio@oficinas.caib.es](mailto:escolaritzacio@oficinas.caib.es)

## Procés d'Admissió

---

Marcar els camps d'altres dades:

- a) Marcar **només** en els casos d'estudis com FP on es poden cursar estudis no ofertats al procés d'admissió.
- b) Marcar **només** si no s'autoritza la consulta de la sol·licitud via internet.
- c) 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.
- d) Marcar **només** si hi ha un motiu d'exclusió.

Dins el camp d'observacions posarem:

- Els **motius d'exclusió**, en cas que s'hagi d'excloure qualque 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. Pestanya Opcions

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 qualque opció pitjau el botó **Borra opció**.

## 2.5. Pestanya 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):

## Procés d'Admissió

Gestió de sol·licituds per al curs 2025-26

AQUESTA PÀGINA 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: **No proposat (ordinari)**

\* Només s'ha de marcar la introducció de necessitats com a fet a 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 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 [escocentral@beducacio.eu](mailto:escocentral@beducacio.eu)  
En el cas d'escoles 0-3, s'ha d'enviar el correu electrònic a [esco03@beducacio.eu](mailto:esco03@beducacio.eu)  
En el cas de Cicles Formatius, s'ha d'enviar el correu electrònic a [escolaritzaciofp@dgfoeas.caib.es](mailto:escolaritzaciofp@dgfoeas.caib.es)

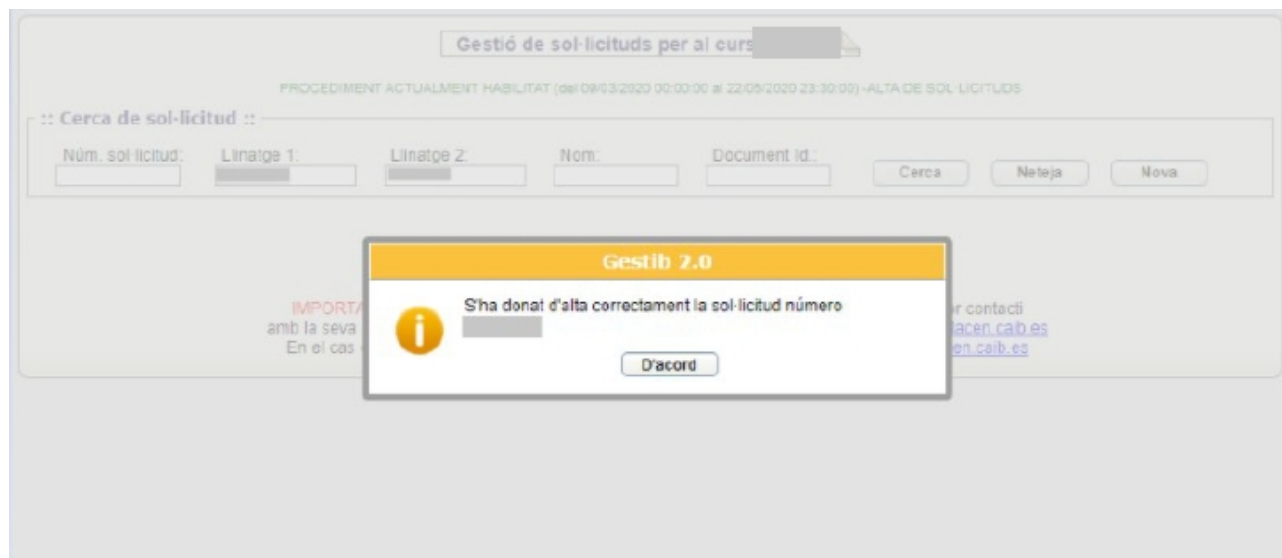
Es poden presentar quatre tipus de sol·licitud NESE:

- 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**.

Molt de compte a l'hora de canviar la tipologia d'alumnat al GestIB. Durant procés no es pot canviar aquesta tipologia perquè podria suposar errors en els llistats. Des del SICE se us indicaran les dates màximes fins a les que es poden canviar aquestes tipologies (ORD,NEE, NESE).

### 2.6. Desar la sol·licitud

Finalment podem desar i obtindrem el **codi 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 aquesta s'ha desat, tornam a cercar-la i ja apareixerà la pestanya 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 apareix la pestanya per poder baremar.

També podem anar a **Escolarització/Llistes/Adscripció/Admissió alumnes entren**, filtrar per **procés** i anar seleccionant les diferents sol·licituds. Una altra manera de cercar la sol·licitud és filtrar per llinatges i nom.

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

## Procés d'Admissió

Codi: DMU4ME Sol·licitant: PERICO PALOTES Data alta sol·licitud: 25/02/2025 07:51 Oficina de presentació: Oficina de Palma Tràmit telemàtic: ENV/5416/2025 [Dona de baixa](#)

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 (Acoés), adreça del sol·licitant (matanga), pis del sol·licitant (PB), codi postal del sol·licitant (07320), localitat del sol·licitant (Palma), Tipus de via del 1r tutor (Acoés), adreça del 1r tutor (matanga), municipi del 1r tutor (Palma), localitat del 1r tutor (Palma)

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

OPCIÓ 1	CEIP	DE PRÀCTIQUES	4t EI	Continuada matí	Admissió E.I.E.P.E.S.O

Nom	Any Fiscal	Ingressos	Codi Resposta	Titularitat	Tipus Declaració	Data Consulta	Referència
RIERA MAS, GABRIEL (43116341N)	2023		--	--	--	n/d	n/d
PALOTES FINOS, CANARIO (78178806L)	2023		--	--	--	n/d	n/d

[Rebaremació](#)

**Documentació**

Document

[Edita](#)

Nombre de membres de la unitat familiar [Consulta certificat convivència](#) 3 Doc.:

Família reconstituïda No Doc.:

Malaltia crònica Sí Doc.:

**Prioritaris**

**Germans matriculats en el centre**

Primer germà/na al centre (8.0 punts) No Punts: 0 Doc.:

Per cada un dels germans següents (4.0 punts per unitat) [Veure germans al centre](#) 0 Punts: 0 Doc.:

**Germans matriculats en un centre adscrit**

Primer germà/na a un centre adscrit (3.5 punts) No Punts: 0 Doc.:

Per cada un dels germans següents (2.0 punts per unitat) [Veure germans als centres adscrits](#) 0 Punts: 0 Doc.:

**Domicili familiar o lloc de treball dins zona d'influència o limítrofa**

Domicili/lloc de treball dins zona d'influència o limítrofa

Total de punts: 0 (Teniu en compte que la puntuació per germans té un límit de 12 punts)  Mostra només baremats

[Edita baremació](#)

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

- Vull que es tenguin en compte la condició de família reconstituïda.
- Vull que es tenguin en compte la situació de preadopció o adopció, guarda familiar o acolliment residencial.
- Vull optar a la puntuació per germans matriculats al centre.

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 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. 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.
- **Domicili** familiar o **lloc de treball** dels tutors.

- **Renda** per càpita de la unitat familiar.
- **Pares, mares o tutors que treballin la centre.**
- 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.

**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

## Procés d'Admissió

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**. 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'ordenació de sol.licituds per al curs

**Filtres de selecció**

Oficina: Oficina de

Centre de destí:

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

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

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			ORD	17.0	AC	D	<input type="checkbox"/>
2		1			ORD	15.5	AC	D	<input type="checkbox"/>
3		1			ORD	15.0	AC	D	<input type="checkbox"/>
4		1			ORD	13.5	AC	D	<input type="checkbox"/>
5		1			NESE	13.0	AC	D	<input type="checkbox"/>
6		1			NEE	12.5	AC	D	<input type="checkbox"/>
7		1			ORD	12.5	AC	D	<input type="checkbox"/>
8		1			ORD	12.5	AC	D	<input type="checkbox"/>
9		1			ORD	12.5	AC	D	<input type="checkbox"/>
10		1			ORD	12.0	AC	D	<input type="checkbox"/>
11		1			ORD	12.0	AC	D	<input type="checkbox"/>
12		1			ORD	12.0	AC	D	<input type="checkbox"/>

**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@beducacio.eu](mailto:escocentral@beducacio.eu)  
En el cas d'escoletes 0-3, s'ha d'enviar el correu electrònic a [esco03@beducacio.eu](mailto:esco03@beducacio.eu)  
En el cas de Cicles Formatius, s'ha d'enviar el correu electrònic a [escolaritzaciofp@dofpieas.caib.es](mailto:escolaritzaciofp@dofpieas.caib.es)

## Procés d'Admissió

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

Des del servei d'escolarització s'ordenaran i adjudicaran les sol·licituds. Quan els alumnes surten en color verd vol dir que tenen plaça reservada i els alumnes que estan en color vermell són els que no tenen plaça reservada. Per imprimir les llistes heu de pitjar el botó **Genera el llistat de sol·licituds 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:

Govern de les Illes Balears  
Conselleria d'Educació i Universitat

LLISTA DEL PROCES ORDINARI  
CENTRE: IES, \_\_\_\_\_

Criteris Barem

**BAREMACIÓ:**  
1) Puntuació total. 2) Nombre de germans al centre. 3) Pares treballen al centre. 4) Per nombre de germans a centre adscrit. 5) Pares, mares o tutors que treballin en un centre adscrit. 6) Proximitat del domicili. 7) Proximitat del lloc de feina. 8) Alumne/a esportista d'alt nivell. 9) Mobilitat forçosa de la unitat familiar. 10) Criteris rellevants de centre. 11) Altres.

ESTUDI: 1r d'educació secundària obligatòria - Continuada matí

ALUMNE/A	CODI	BAREMACIÓ:											RESERVA	CITA	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1 Doc. alumne: ***1266**	HHTZDS	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.5	RESERVAT	
Centre opció 2														NO RESERVAT	
Centre opció 3														NO RESERVAT	
2 Doc. alumne: ***1266**	OSHTWC	7.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.5	NO RESERVAT	Rebrà cridada telefònica el 12/07/2024 09:00 aproximadament *
Centre opció 2														NO RESERVAT	
Centre opció 3														NO RESERVAT	
3 Doc. alumne: ***2709**	EDBYUK	6.5	0.0	0.0	0.0	0.0	5.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	NO RESERVAT	Rebrà cridada telefònica el 11/07/2024 11:30 aproximadament *
Centre opció 2														NO RESERVAT	
4 Doc. alumne: ***3426**	629CSU	5.5	0.0	0.0	0.0	0.0	5.5	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	RESERVAT	
5 Doc. alumne: ***6380**	W46K9M	9.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.5	0.0	0.0	0.0	0.0	3.5	NO RESERVAT		
Centre opció 2														RESERVAT	
6 Doc. alumne: ***6608**	VRAL9Q	5.75	0.0	0.0	0.0	0.0	2.75	0.0	0.0	0.0	0.0	3.0	NO RESERVAT	Rebrà cridada telefònica el 12/07/2024 10:00 aproximadament *	
7 Doc. alumne: ***6661**	BZ7PVV	6.5	0.0	0.0	0.0	0.0	5.5	0.0	0.0	0.0	0.0	1.0	RESERVAT		

Palma, 14 de març de 2025  
Firma director/a

DNI alumne. Amagat per a ser publicable

Putuació total

Segones opcions No reservades

Reservat 1a opció

1a opció no reservada

Cita d'escolarització per no tenir plaça reservada a cap opció

Reservat 2a opció

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 tengui cap plaça reservada, sortirà un apartat amb la cita a l'oficina d'escolarització corresponent, per tal que aquesta pugui gestionar aquestes sol·licituds. Aquestes cites són telefòniques i es rebrà una cridada el dia i l'hora aproximada que marca la cita.



## **6. Llistes de segones opcions**

Una vegada haver publicat les llistes definitives, el centre també pot imprimir la llista d'alumnes que, havent demanat el centre en segones opcions 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 **Opció** que està a la part superior i després pitjant el botó **Cerca**, vos apareixeran tots els alumnes que han demanat el vostre centre en segones opcions. Si pitjau el botó **Genera el llistat de sol·licituds en pdf**, el podreu imprimir