

# Procés d'Adscripció

## Índex

1. Centres d'origen adscripció directa/múltiple.....	2
1.1. Configurar curs acadèmic.....	2
1.2. Tràmits telemàtics.....	2
1.3. Donar d'alta les sol·licituds en paper.....	3
1.4. Adscripció directa.....	4
1.4.1. Adscripcions en massa.....	4
1.4.2. Adscripcions individuals.....	4
1.5. Adscripció múltiple.....	4
1.6. Llistat d'alumnes que surten.....	5
2. Centres de destí (adscripció directa o múltiple).....	7
2.1. Configurar el curs acadèmic següent.....	7
2.2. Imprimir el llistat d'alumnes que entren.....	7
2.3. Consultar, modificar i baremar les sol·licituds (en cas d'adscripció múltiple).....	8
Pestanyes de la sol·licitud.....	8
2.3.1. Dades sol·licitant:.....	8
2.3.2. Dades tutors:.....	10
2.3.3. Escolarització:.....	13
2.3.4. Opcions:.....	14
2.3.5. Baremació:.....	15
3. Llistats de puntuació provisional i llistats definitius.....	16
Llistats d'ús intern:.....	16
4. Certificat de reserva de plaça.....	17

## 1. Centres d'origen adscripció directa/múltiple

### 1.1. Configurar curs acadèmic

La primera passa és canviar d'any acadèmic. Totes les tasques d'adscripció s'han de fer en el curs acadèmic següent. (per exemple, si estam al curs 2024/2025 haurem de configurar el curs 2025/2026). Heu de comprovar que a la part superior esquerra de la pàgina surt el curs correcte. Per canviar el curs s'ha d'anar a la opció de menú **Configuració>Canvi de curs acadèmic**, o podeu clicar sobre el curs acadèmic i fer lliscar la bolla que apareix cap a la dreta.



### 1.2. Tràmits telemàtics

Els centres d'origen que participen en el procés d'adscripció d'alumnes (adscripció múltiple) han de seguir el següent manual per transformar els tràmits telemàtics en sol·licituds:

#### [Manual d'instruccions introducció tràmit telemàtic](#)

- **IMPORTANT!:** Els pares dels alumnes dels centres d'origen amb adscripció múltiple també poden realitzar la sol·licitud en paper, adjuntant la documentació necessària segons els criteris seleccionats i segons la possibilitat de consulta telemàtica. Per tant, si es donàs el cas, els centres d'origen han de seguir el procediment descrit en el punt 1.3 per introduir les sol·licituds en paper.
- **IMPORTANT!:** Un cop acabat el termini de presentació de sol·licituds i quan des del centre hàgiu convertit tots els tràmits telemàtics en sol·licituds, és necessari que rebutgeu tots els que quedin pendents (en blanc/gris). El tràmit que haureu convertit en sol·licitud sortirà en color verd, i podeu rebutjar tots aquells del mateix alumne que s'hagin pogut fer abans, si són autènticats, o **els que la família no ha entregat en paper**, si són anònims.

### 1.3. Donar d'alta les sol·licituds en paper

Per donar d'alta les sol·licituds d'adscripció heu d'anar a **Escolarització>Procés>Alta de sol·licituds d'adscripció**. Pitjau el botó **Veure** i apareixerà la següent pantalla, on hi sortiran tots els alumnes que teniu matriculats en el curs d'origen.

**:: Adscripcions ::**

Centre Origen:

Procés:

**Centres Adscrits**


IES	a 1r ESO torn Continuada matí
IES	1r ESO torn Continuada matí
IES	a 1r ESO torn Continuada matí

AQUESTA PANTALLA NO ESTÀ HABILITADA ACTUALMENT PER A AQUEST CENTRE.

	Primer llinatge	Segon llinatge	Nom	Prom...	Sol-li...	Alta/v...	El·liminar	Centre 1a opció
1					N			
2					N			
3					N			
4					N			
5					N			
6					N			
7					N			
8					N			
9					N			
10					N			
11					N			
12					N			
13					N			

ATENCIÓ! Les files en vermell indiquen que la sol·licitud de l'alumne no té cap tutor indicat. S'ha de revisar.

**IMPORTANT!** Per problemes o dubtes relacionats amb el procés d'escolarització, per favor contacti

Per donar d'alta les sol·licituds, heu de fer clic damunt la icona del full amb un punt verd  i s'obrirà una pantalla diferent, depenent de si es tracta d'adscripció múltiple o adscripció directa.


## 1.4. Adscripció directa

En aquest cas teniu dues opcions: fer totes les adscripcions en massa o fer-les de forma individual.

### 1.4.1. Adscripcions en massa

Com que en el cas d'adscripció directa només tenim un centre de destí, hi ha l'opció de fer l'adscripció de tot l'alumnat en massa. Per fer-la, des de la pantalla **Escolarització>Procés>Alta de sol·licituds d'adscripció**. Simplement heu de pitjar el botó que està a baix a la dreta que diu **Genera totes les sol·licituds d'ads. DIRECTA que falten de forma massiva**.


### 1.4.2. Adscripcions individuals

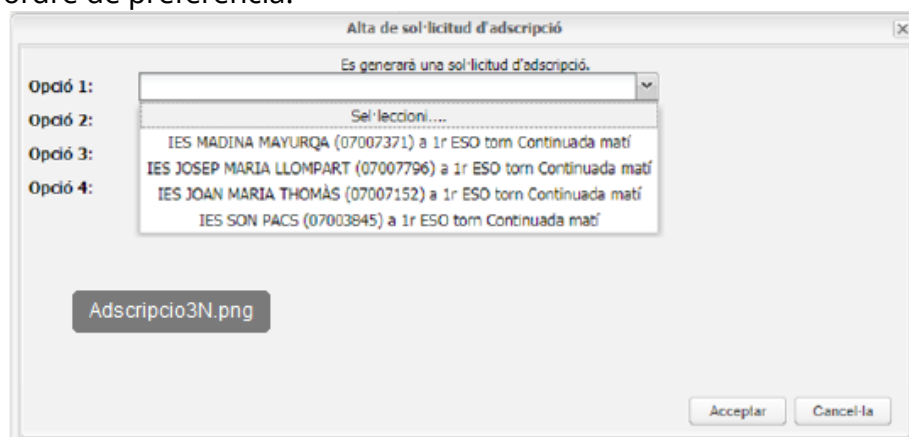
Per fer adscripcions d'una en una, haurem de clicar la icona, triar el centre i després donar-li a **Acceptar**, es crearà la sol·licitud i vos apareixerà una altra columna amb un botó amb un símbol d'una **direcció prohibida** per eliminar la sol·licitud en cas que vos haguéssiu equivocat. 

**NOTA:** Els centres d'origen d'adscripció directa han de donar d'alta les sol·licituds de tots els alumnes tant si són probables repetidors com si no ho són. L'objectiu és que tots els alumnes tinguin una plaça reservada en el centre de destí, per si de cas al final la decisió de promoció canvia.

En cas que haguéssiu de modificar qualche dada personal d'algun alumne, heu d'anar a **Alumnat/Fitxa de l'alumne/a** i heu de cercar l'alumne que voleu modificar. En aquesta pantalla podreu modificar les dades de l'alumne.

## 1.5. Adscripció múltiple

Heu de donar d'alta les sol·licituds que heu rebut dels vostres alumnes. Després podreu imprimir un llistat amb els que no han sol·licitat plaça i portar-lo a la corresponent comissió d'adscripció. Quan pitjau la icona  per donar d'alta una sol·licitud vos apareixerà la pantalla inferior que permet emplenar les opcions de centres de destí que han triat els alumnes per ordre de preferència.



## Procés d'Adscripció

Pitjant **Acceptar** es crearà la sol·licitud i vos apareixerà una altra columna amb el símbol d'una direcció prohibida que vos permetrà eliminar una sol·licitud en cas que vos haguéssiu equivocat i una altra columna amb la primera opció elegida per l'alumne.

En cas d'haver de modificar alguna dada personal de qualque alumne, heu d'anar a **Alumnat/Fitxa de l'alumne/a** i heu de cercar l'alumne que voleu modificar. En aquesta pantalla podreu modificar les dades de l'alumne.

## 1.6. Llistat d'alumnes que surten

Un cop heu donat d'alta les sol·licituds dels alumnes i, en el cas d'adscripció múltiple, d'haver indicat les opcions, podreu imprimir les llistes dels alumnes que surten i dels que no sol·liciten (en cas d'adscripció múltiple).

Per imprimir el llistat d'alumnes que **no sol·liciten** (només adscripció múltiple) heu d'anar a **Escolarització/Llistes/Alumnes amb problemes d'adscripció**. Aquí filtrau els camps que calguin i activau la casella **no sol·liciten**.

Llistat d'alumnes amb adscripcions problemàtiques

Procés: Adscripció EL,EP,ESO

Oficina: Oficina de Palma

Illa: Selecciona

Estudis d'origen: 6è d'educació primària

Centre Origen: CEIP

Municipi: Selecciona

No sol·liciten  Opcions denegades (provisional)  Opcions denegades (definitives)

Cerca

Per accedir al llistat d'alumnes que han sol·licitat plaça, heu d'anar a **Escolarització/Llistes/Adscripció-alumnes surten** i vos apareixerà la següent pantalla, heu de filtrar els camps que calguin i vos apareixerà un llistat com el que segueix:

Llistat d'alumnes que surten amb adscripció el curs

Centre Origen: CEIP (Palm) Procés: Adscripció EL,EP,ESO des de 6è d'educ. Centre Destí: a 1r ESO

Cerca

Llista d'alumnes ATENCIÓ! Les files totalment en vermell indiquen que la sol·licitud de l'alumne no té cap tutor indicat. S'ha de revisar.

	Sol.	Alumne/a	Ràtio	Centre Destí	Estudis sol·licitats:	Promoció	Prom.def.
1			NESE	IES Continuada matí	1r d'educació secundària obligatòria	Sí	Sí
2			ORD	IES Continuada matí	1r d'educació secundària obligatòria	Sí	Sí
3			ORD	IES Continuada matí	1r d'educació secundària obligatòria	Sí	Sí
4			NESE	IES Continuada matí	1r d'educació secundària obligatòria	Sí	Sí
5			ORD	IES Continuada matí	1r d'educació secundària obligatòria	Sí	Sí

Imprimeix

Llistat provisional publicable Llistat definitiu publicable

Opció del llistat:  No mostrar puntuació (sortirà tot 0)

### *Procés d'Adscripció*

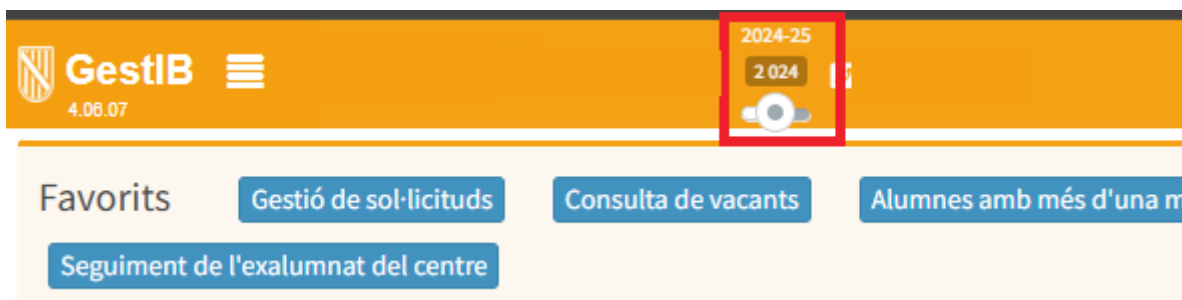
En cas d'adscripció múltiple, el centre d'origen enviarà físicament les sol·licituds i la documentació aportada als centres de primeres opcions, i tindrà cura de que li hagin entregat tota la documentació que el centre de destí necessitarà per baremar.

## 2. Centres de destí (adscripció directa o múltiple)

Els centres de destí que participen en el procés d'adscripció d'alumnes, tant si són d'adscripció directa com múltiple, han de seguir el següent procediment:

### 2.1. Configurar el curs acadèmic següent

Heu de fer totes les tasques d'adscripció en el curs següent. Per canviar el curs s'ha d'anar a l'opció de menú **Configuració/Canvi de curs acadèmic** i canviar de curs. També ho podeu fer des de la capçalera del GestIB, fent clic a sobre del curs acadèmic i fer lliscar la bolla que apareix cap a la dreta.



### 2.2. Imprimir el llistat d'alumnes que entren

Quan el centre d'origen hagi donat d'alta les sol·licituds dels alumnes, apareixeran en el centre de destí tots els alumnes que hagin triat l'hagin triat en primera opció. Aquest llistat el trobareu a **Escolarització/Llistes/Adscripció-Admissió-Alumnes Entren**.

Heu de filtrar per:

- Centre de destí: **el que correspongui**.
- Procés: **Adscripció**.
- Estudi sol·licitat: **el que correspongui**.

És un llistat com el que apareix més avall. Hi ha una columna amb el codi de sol·licitud que fareu servir per dur a terme el pas següent (consultar, modificar i baremar).

Llista d'alumnes que sol·liciten entrar per procés el curs

Oficina del centre de destí:  Centre Destí:  Procés:  Estudis sol·licitats:

Llista d'alumnes ATENCIÓ! Les files totalment en vermell indiquen que la sol·licitud de l'alumne no té cap tutor indicat. S'ha de revisar.

Filtrar:


	SoL.	Data presentació	Alumne/a	Matriculat/da	Ràtio	Centre origen	Estudis origen	Puntuació	Promoció	Prom.def.
1	<input type="text"/>	22/04/24	<input type="text"/>	Sí	ORD	<input type="text"/>	6a EP 2023-2024	DIR	Acaba	Sí
2	<input type="text"/>	22/04/24	<input type="text"/>	Sí	ORD	<input type="text"/>	6a EP 2023-2024	DIR	Acaba	Sí
3	<input type="text"/>	22/04/24	<input type="text"/>	No	ORD	<input type="text"/>	6a EP 2023-2024	DIR	Acaba	Sí
4	<input type="text"/>	17/05/24	<input type="text"/>	Sí	ORD	<input type="text"/>	6a EP 2023-2024	0.0	Acaba	Sí
5	<input type="text"/>	22/04/24	<input type="text"/>	Sí	ORD	<input type="text"/>	6a EP 2023-2024	DIR	Acaba	Sí
6	<input type="text"/>	22/04/24	<input type="text"/>	Sí	NESE	<input type="text"/>	6a EP 2023-2024	DIR	Acaba	Sí
7	<input type="text"/>	22/04/24	<input type="text"/>	No	NEE	<input type="text"/>	6a EP 2023-2024	DIR	No	NO
8	<input type="text"/>	22/04/24	<input type="text"/>	Sí	NEE	<input type="text"/>	6a EP 2023-2024	DIR	Acaba	Sí
9	<input type="text"/>	22/04/24	<input type="text"/>	Sí	NESE	<input type="text"/>	6a EP 2023-2024	DIR	Acaba	Sí
10	<input type="text"/>	22/04/24	<input type="text"/>	Sí	ORD	<input type="text"/>	6a EP 2023-2024	DIR	Acaba	Sí

Mostrant de 1 a 10 de 110 registres

Anterior      ...  Següent

## 2.3. Consultar, modificar i baremar les sol·licituds (en cas d'adscripció múltiple)

El centre de destí haurà de verificar que totes les dades dels alumnes estiguin ben emplenades, es revisaran les dades del sol·licitant, dels seus tutors legals, les dades d'escolarització i en cas que es tracti d'adscripció múltiple s'haurà d'emplenar la fitxa de baremació.

Per accedir a les sol·licituds podeu obrir-les des d'aquesta mateixa pantalla fent clic al símbol  o també podeu anar a **Escolarització/Gestió/Gestió de sol·licituds**.

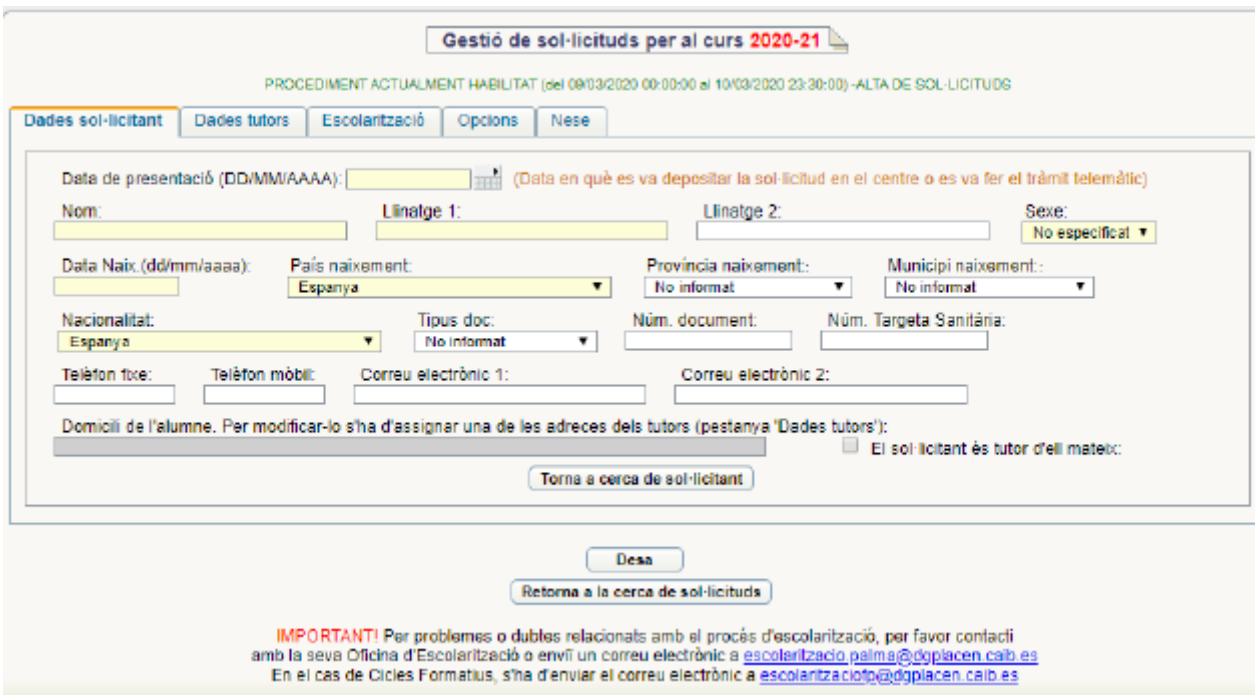
Heu de posar el codi de sol·licitud i pitjar el botó **Cerca sol·licitud**. Si heu imprès el llistat dels alumnes que entren, a la columna de l'esquerra hi ha el número de sol·licitud i podreu posar aquest camp per cercar-la.

Per poder editar la sol·licitud haurem de pitjar el botó **Edita** i un cop fet tots els canvis oportuns pitjarem el botó **Desa**. Els camps en groc són obligatoris.

## Pestanyes de la sol·licitud

### 2.3.1. Dades sol·licitant

Podreu corregir les dades de l'alumne en cas que tinguin errades.



**Gestió de sol·licituds per al curs 2020-21**

PROCEDIMENT ACTUALMENT HABILITAT (del 09/03/2020 00:00:00 al 10/03/2020 23:30:00) -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:

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

**IMPORTANT:** És imprescindible que l'adreça estigui introduïda, especialment el municipi, per a poder fer les consultes telemàtiques al padró.



## 2.3.2. Dades tutors

És molt important emplenar correctament aquests camps perquè són imprescindibles per poder fer les consultes telemàtiques.

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

---

**Dades del tutor 1**

Nom:  Llinatge 1:  Llinatge 2:  Sexe:

Tipus doc:  Núm. document:  Núm. Targeta Sanitària:  Nacionalitat:  Data Naix.(dd/mm/aaaa):

Telèfon fixe:  Telèfon mòbil:  Telèfon treball:  Correu electrònic 1:  Correu electrònic 2:  Relació amb el sol·licitant:

Ha signat la sol·licitud:

Indicar el motiu al·legat a la documentació presentada en paper, si falta la signatura del segon tutor: [?](#)

Dades d'adreça del tutor:

Província:  Municipi:  Localitat:  Codi postal:

Adreça INE:  Núm.:  Pis:

---

**Dades del tutor 2**

Nom: (\*)  Llinatge 1:  Llinatge 2:  Sexe: (\*)

Tipus doc: (\*)  Núm. document: (\*)  Núm. Targeta Sanitària:  Nacionalitat: (\*)  Data Naix.(dd/mm/aaaa):

Telèfon fixe:  Telèfon mòbil:  Telèfon treball:  Correu electrònic 1:  Correu electrònic 2:  Relació amb el sol·licitant: (\*)

Ha signat la sol·licitud:

Dades d'adreça del tutor:  No informada/desconeguda

Província:  Municipi:  Localitat:  Codi postal:

Adreça INE  Núm.:  Pis:

(\*) Camps obligatoris en cas d'informar-se el segon tutor:

---

**Tipus de custòdia**

Tipus de custòdia dels tutors:  [?](#)  
(Això també afecta a la consulta de declaracions de renda, el secau, es valora una de les declaracions de renda o totes les dels tutors)

---

**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'escoletes 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@dgojieas.caib.es](mailto:escolaritzaciofp@dgojieas.caib.es)

## Procés d'Adscripció

### Observacions:

- Una vegada emplenada la direcció del tutor aquesta s'ha d'assignar a l'alumne
- És obligatori posar al manco un número de telèfon del/s tutor/s.

Dades del tutor 1

Nom:  Llinatge 1:  Llinatge 2:  Sexe:

Tipus doc:  Núm. document:  Núm. Targeta Sanitària:  Nacionalitat:  Data Naix.(dd/mm/aaaa):

Ha signat la sol·licitud:

Indicar el motiu al·legat a la documentació presentada en paper, si falta la signatura del segon tutor: [?](#)

Dades d'adreça del tutor:

Provincia:  Municipi:  Localitat:  Codi postal:

Adreça INE:  Núm.:  Pis:

També s'ha de seleccionar el tipus de custòdia, aquest camp és el que s'utilitza per fer la consulta de renda durant el procés i de vegades ens retorna una validació (error o incongruència en la sol·licitud) que ens diu **Indicada custòdia compartida però no hi ha segon tutor**.

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

## Procés d'Adscripció

Aquí ens està indicant que en la pestanya **tutors** només n'hi ha un d'informat, però la custòdia està informada com a **Custòdia compartida/Alumne major d'edat**. Per tant, o **afegim un tutor** o indicam que la custòdia està en poder del **tutor 1**.

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

### Dades del tutor 1

Nom: \_\_\_\_\_ Llinatge 1: \_\_\_\_\_ Llinatge 2: \_\_\_\_\_ Sexe: \_\_\_\_\_  
Tipus doc: \_\_\_\_\_ Núm. document: \_\_\_\_\_ Núm. Targeta Sanitària: \_\_\_\_\_ Nacionalitat: \_\_\_\_\_ Data Naix.(dd/mm/aaaa): \_\_\_\_\_  
Telèfon fixe: \_\_\_\_\_ Telèfon mòbil: \_\_\_\_\_ Telèfon treball: \_\_\_\_\_ Correu electrònic 1: \_\_\_\_\_ Correu electrònic 2: \_\_\_\_\_ Relació amb el sol·licitant: \_\_\_\_\_  
Ha signat la sol·licitud: Sense especificar \_\_\_\_\_  
Indicar el motiu al·legat a la documentació presentada en paper, si falta la signatura del segon tutor: [?](#)  
\_\_\_\_\_  
Dades d'adreça del tutor: [Assigna adreça a alumne](#)  
Província: \_\_\_\_\_ Municipi: \_\_\_\_\_ Localitat: \_\_\_\_\_ Codi postal: \_\_\_\_\_  
Adreça INE: \_\_\_\_\_ Tipus Via: \_\_\_\_\_ Adreça: \_\_\_\_\_ Núm.: \_\_\_\_\_ Pis: \_\_\_\_\_  
[Canvia tutor 1](#)

### 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: **Custòdia compartida/Alumne major d'edat** \_\_\_\_\_  
(Això també afecta a la consulta de ~~declaracions de renda, de cotització, de cotització de seguretat social i de declaracions de renda o totes les dels tutors)~~

### 2.3.3. Escolarització:

Aquesta pantalla ens informa dels centres als que ha estat escolaritzat l'alumne a les Illes Balears i quin és el seu centre d'origen, és a dir, el centre en el que està escolaritzat actualment. En el procés d'adscripció aquests camps ja venen emplenats per defecte. Heu d'emplenar, si cal, els camps buits (motius d'exclusió, observacions internes/públiques)

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

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:  Centre de presentació:

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

---

**Informació referent a dades d'escolarització**

**DADES DE LA DARRERA ESCOLARITZACIÓ A LES ILLES BALEARS** - Darrer any acadèmic amb matrícula:

Tipus centre:  Centre:  Curs:

Any	Centre	Estudis	Estat (creació)	Data baixa
2024-25			Activa (20/05/2024)	
2023-24			Activa (22/06/2023)	
2022-23			Activa (20/06/2022)	
2021-22			Activa (22/06/2021)	
2020-21			Activa (23/06/2020)	
2019-20			Activa (13/06/2019)	
2018-19			Activa (25/06/2018)	
2017-18			Activa (20/06/2017)	
2016-17			Activa (23/06/2016)	
2015-16			Activa (30/06/2015)	
2014-15			Activa (16/06/2014)	

---

**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 lletats, 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 participará als processos d'ordenació i adjudicació, ni sortirà als diferents lletats)

---

**Observacions**

Motius d'exclusió:

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

Observacions internes:

Observacions públiques: \*

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

## Procés d'Adscripció

Marcar els camps d'altres dades:

- Aquesta sol·licitud NO ocupa plaça als processos d'admissió** → S'utilitza a FP
- Aquesta sol·licitud NO pot ser consultada via internet** → Marcar només si no s'autoritza la consulta del resultat del procés via internet des de la web d'escolarització.
- Renuncia a cita d'escolarització en cas de no tenir cap plaça adjudicada** → Marcar només en cas de renúncia a una cita d'escolarització si l'alumne no té una plaça adjudicada (només s'utilitza al procés d'admissió).
- Aquesta sol·licitud està exclosa** → Marcar només si hi ha un motiu d'exclusió.

Dins el camp d'observacions posarem els motius d'exclusió en el cas que s'exclouï alguna sol·licitud. També es poden fer **observacions internes** que només poden veure els usuaris del GestIB i **observacions públiques** que sortiran reflectides en les llistes quan les hagueu de publicar.

### 2.3.4. Opcions:

Aquesta pantalla permet canviar les segones opcions en cas que hi hagi alguna reclamació que faci necessari el canvi d'opcions a alguna sol·licitud.

**IMPORTANT:** Si s'elimina la primera opció, s'eliminarà també tota la baremació, ja que aquesta està lligada al centre escollit en primera opció.

Gestió de sol·licituds per al curs

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:  Centre de presentació: CEIP

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

Veure vacants

**:: Opcions ::**

Procés	Centre	Estudis	Torn	Organ	Pos.Pr	Res.Pr	Pos.De	Res.De	Info	Premat...	Eliminar	Email
Adscripció E.I.E...	<input type="text"/>	1r ESO	Continuada...	<input type="text"/>								

Sol·licitud habilitada per llista d'espera (en cas d'estar en llista d'espera per a la 1a opció). [Deshabilita](#)

No s'ha executat mai la sol·licitud d'adjudicació per llista d'espera.

**:: Dades opció ::**

Tria un procés actiu:

Tipus centre:  Centre:  Curs:  Torn:

Nova opció

## 2.3.5. Baremació:

Els centres d'adscripció han de baremar les sol·licituds obligatòriament, malgrat tinguin més vacants que sol·licituds, atès que des de les comissions es podria modificar l'oferta de places. Els centres d'origen els entregaran físicament les sol·licituds juntament amb tota la documentació aportada per l'alumne sol·licitant.

**ATENCIÓ:** Heu d'anar alerta a atorgar puntuació 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, heu d'anar alerta a mesclar conceptes, si puntuau domicili laboral en **zona d'influència** després no podeu puntuar fracció d'any de domicili laboral en **zona limítrofa**.

Existeix la possibilitat que el sol·licitant autoritzi les consultes telemàtiques de la documentació que s'ha de baremar. Si es dona aquest cas, quan s'ha creat la sol·licitud heu d'anar a la pestanya baremació i aquí anar al desplegable on podreu seleccionar el document a consultar. L'opció de consultar telemàticament un document es podrà eliminar sempre i quan no s'hagi realitzat ja la consulta. Les consultes telemàtiques a realitzar s'activaran i aquestes s'executaran durant el vespre del mateix dia que s'han donat d'alta. Al dia següent ja es podrà consultar la informació obtinguda.

Germans matriculats en el centre			
Primer germà/na al centre (5.5 punts)	No	Punts: 0.0	Doc.: <input type="checkbox"/>
Per cada un dels germans següents (4.0 punts per unitat) <a href="#">Veure germans al centre</a>	0	Punts: 0.0	Doc.: <input type="checkbox"/>
Germans matriculats en un centre adscrit			
Primer germà/na a un centre adscrit (3.5 punts)	No	Punts: 0.0	Doc.: <input type="checkbox"/>
Per cada un dels germans següents (2.0 punts per unitat) <a href="#">Veure germans als centres adscrits</a>	0	Punts: 0.0	Doc.: <input type="checkbox"/>
Domicili familiar o lloc de treball dins zona d'influència o limítrofa <sup>1</sup>			
Domicili/lloc de treball dins zona d'influència o limítrofa <sup>1</sup>			

Totals de punts:  (Ténu 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 optar a la puntuació per domicili familiar.
- Vull optar a la puntuació per la renda per capita de l'any 2022.
- 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.

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

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

- Certificat de renda emès per l'Agència Tributària [Veure informació obtinguda](#) [Actualitza informació de renda](#)
- Certificat de discapacitat de l'alumne [Veure informació obtinguda](#) [Actualitza informació de certificat de discapacitat](#)
- Certificat de discapacitat del pare, la mare o tutor [Veure informació obtinguda](#) [Actualitza informació de certificat de discapacitat](#)
- 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. [Veure informació obtinguda](#) [Actualitza informació de padró automàtica](#)

Tria el document a consultar:

**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 [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@dgp/ieas.caib.es](mailto:escolaritzaciofo@dgp/ieas.caib.es)

### 3. Llistats de puntuació provisional i llistats definitius

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

1. **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 apareixen alguns criteris que no vulnereu la protecció de dades.
2. **LLISTATS NO PUBLICABLES.** Són uns llistats que no podeu publicar per motius de protecció de dades, però que heu de tenir impresos perquè els pot consultar qualsevol persona que hagi participat en el procés. Aquests llistats especifiquen la puntuació obtinguda per cada ítem de barem.

#### Llistats d'ús intern:

Abans de que s'obri l'estat que permet que els centres puguin publicar els llistats (provisional i definitiu) es pot consultar un llistat d'ús intern que no està habilitat per al públic i, per tant, no es pot publicar. Aquest llistat d'ús intern servirà per comunicar a l'oficina d'escolarització si es detecta qualque errada abans d'obrir l'estat per generar els llistats (puntuació 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 apareixerà una pantalla semblant a la de la dreta.

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. Els alumnes en color verd són els que tenen plaça reservada i els alumnes que surten en color vermell són els que no la tenen.

Ordre	Sol.	Opció	Alumne	Centre	Ràtio	Punts	Mat.	Est.O.	No Bar
1		1			NESE	21.0	AC	D	<input type="checkbox"/>
2		1			NESE	18.5	AC	D	<input type="checkbox"/>
3		1			NESE	17.0	AC	D	<input type="checkbox"/>
4		1			NEE	16.0	AC	D	<input type="checkbox"/>
5		1			NESE	15.5	AC	D	<input type="checkbox"/>
6		1			ORD	15.5	AC	D	<input type="checkbox"/>
7		1			ORD	15.0	AC	D	<input type="checkbox"/>
8		1			ORD	15.0	AC	D	<input type="checkbox"/>
9		1			NESE	13.0	AC	D	<input type="checkbox"/>
10		1			NESE	12.5	AC	D	<input type="checkbox"/>
11		1			NESE	12.5	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 enviï un correu electrònic a [escolcentra@educacio.eu](mailto:escolcentra@educacio.eu). En el cas d'escoles 0-3, s'ha d'enviar el correu electrònic a [escol03@educacio.eu](mailto:escol03@educacio.eu). En el cas de Cicles Formatius, s'ha d'enviar el correu electrònic a [escolaritzacio@ddoformas.caib.es](mailto:escolaritzacio@ddoformas.caib.es).

## Procés d'Adscripció

Per imprimir les llistes heu de pitjar el botó **Genera el llistat de sol·licituds en pdf** i sortirà una finestra que permet que trieu l'estudi i també si només voleu només el llistat publicable. Si no marcau cap casella i clicau a **Genera pdf** ja vos sortiran els dos tipus de llistats dins la mateixa impressió (publicable i no publicable). Hi ha una opció de treure tota la puntuació a 0, però aquesta opció és més pròpia del procés d'admissió, en el qual sol ser útil en alguns casos. No és habitual utilitzar-la en el procés d'adscripció.

## 4. Certificat de reserva de plaça

Heu de tenir configurat el curs acadèmic corresponent.

Per treure els certificats de reserva de plaça d'adscripció heu d'anar a **Llistes/Alumnat/Certificats**. Heu de marcar **Certificat adscripcions**, filtrar **Any acadèmic**, **Ensenyament**, **Estudis** i pitjar el botó **Cerca**. Tal com mostra la pantalla inferior.

Llistes de certificats d'alumnat

Tipus de certificat

Adhisió de qualificacions

Certificat acadèmic complet

Certificat acadèmic per estudis

Certificat d'adults

Certificat adscripcions

Certificat baixa de matrícula

Certificat graduat ESO

Certificat matrícula

Certificat nota mitjana

Certificat unitats de competència

Certificat acadèmic de grau B

Expedient acadèmic

Historial acadèmic

Informe de trasllat

Resguard de matrícula

Filtre de dades

Any acad. Ensenyament Estudis

Cerca Neteja

Vos apareixerà la següent pantalla amb una relació de tots els alumnes que tenen plaça reservada d'adscripció. Podeu marcar tots els alumnes i pitjar **Mostra informe** o bé si voleu un certificat d'un sol alumne marcau el que desitjau.

Llistat d'alumnes

Mostra 10 registres

Llinatges, Nom

Mostrant de 1 a 10 de 85 registres

Tots Cap



## Procés d'Adscripció

Els informes tenen la següent aparença:



CERTIFICAT DE RESERVA DE PLAÇA  
PER A L'ALUMNAT DE CENTRES ADSCRITS

[Redacted], director/a del centre IES [Redacted] Certific, Llinatges i nom	
[Redacted]	
Adreça	
Avda. [Redacted]	
Població	Telèfon
[Redacted]	[Redacted]
Matriculat al centre	Nivell
[Redacted]	6è d'educació primària

Té plaça reservada en aquest centre, pel curs de 1r d'educació secundària obligatòria, en el torn de Continuada matí en l'any acadèmic [Redacted]. No obstant això, les persones que en són responsables legals poden sol·licitar una altra plaça escolar en un centre diferent de l'assignat amb la participació en el procés ordinari d'admissió de l'alumnat. Aquesta reserva es mantindrà mentre no s'obtingui plaça en un altre centre.

Palma, [Redacted]  
Segell del centre

El/la director/a

IMPORTANT: Aquesta reserva de plaça s'ha de confirmar amb la formalització de la matrícula corresponent, .  
CODI CERTIFICAT: [Redacted]

**RECORDAU:** Els certificats de reserva de plaça d'adscripció s'han d'imprimir i fer arribar als alumnes a través del seu centre d'origen.

Per imprimir heu d'anar a la pestanya arxiu del navegador i escollir l'opció d'imprimir. escolarització