

**Gestió de sol·licituds  
de flexibilització d'alumnat  
ACI mitjançant el GestIB**

Aquest tutorial explica les tasques a dur a terme amb el **GestIB** a l'hora de gestionar les **sol·licituds de flexibilització per a l'alumnat amb Altes Capacitats Intel·lectuals (ACI)**.

En primer lloc, s'ha d'accedir a l'opció de menú **Alumnat / Sol·licituds flexibilització ACI**. Una vegada dins aquesta opció de menú es troba la següent informació:

## 1. Filtres de cerca

En la part superior de la pantalla, a fi de poder localitzar sol·licituds específiques, es permet seleccionar diferents criteris de filtratge:

- **Any acadèmic:** Permet seleccionar l'any acadèmic corresponent a la sol·licitud.
- **Decisió d'inspecció:** Filtra segons si la proposta ha estat acceptada, denegada o si es volen visualitzar totes.
- **Estat de la sol·licitud:** Mitjançant les llegendes de colors, es poden filtrar segons la situació en què es troba el tràmit:
  - *Pendent d'orientació o Pendent de direcció.*
  - *En revisió pel SICE.*
  - *Acceptada o Denegada per la Conselleria.*

## 2. Visualització de sol·licituds anteriorment creades

Una vegada aplicats els filtres i pitjat el botó "**Cerca**", les sol·licituds apareixen detallades a la taula inferior. Aquesta taula mostra informació com el codi de la sol·licitud, les dades de l'alumne, el centre i els ensenyaments proposats:

Sol·licituds per a la flexibilització alumnat ACI

Filtre dades

Any acad.: 2025 Decisió inspecció: Totes Cerca

Pendent orientació  Pendent direcció  En revisió pel SICE  
 Acceptada Conselleria  Denegada Conselleria

Mostra 10 registres Filtrar:

Codi	Llinatges, nom	Centre	Curs	Curs proposat	Ensenyament proposat
No s'han trobat resultats.					

Mostrant de 0 a 0 de 0 registres Anterior Següent

Període obert per fer noves sol·licituds: 04/09/2025 - 31/03/2026 Nova sol·licitud

Instruccions per als centres

Per accedir al contingut d'una sol·licitud ja existent, cal **cliquejar directament sobre el registre** de la sol·licitud, en la taula de resultats. Segons l'estat en què es trobi el tràmit, l'aplicatiu permetrà la simple consulta de les dades, o bé l'edició de la informació.

### 3. Creació de noves sol·licituds

Si el termini establert està vigent (indicat en el marge inferior dret), es pot iniciar un nou tràmit prement el botó blau **"Nova sol·licitud"**:

### Emplenament de la sol·licitud

Una vegada iniciat el tràmit, el formulari es divideix en diversos apartats que cal completar per formalitzar la proposta de flexibilització.

## 1. Selecció de l'alumne i dades acadèmiques

Per identificar l'alumne/a objecte de la sol·licitud, s'ha d'utilitzar el filtre de cerca per indicar l'ensenyament, el curs i el grup.

Al desplegable «**Alumnat**» es mostren exclusivament els candidats que compleixen els requisits previs per optar a la flexibilització. En cas que algun alumne no es mostri en el desplegable, s'ha de comprovar que la NESE indicada en la seva fitxa (Alumnat / Fitxa de l'alumne/a), és alguna de les següents:

- Altes capacitats intel·lectuals
- Precocitat intel·lectual
- Superdotació
- Doble/triple excepcionalitat
- Talent

Mitjançant el botó «**Veure Pla Ed.**», es pot accedir directament al Pla Educatiu Personalitzat de l'alumne per a la seva consulta.

## 2. Assignació de tutors i proposta de flexibilització

A continuació, s'han de seleccionar **els tutors vinculats** a l'alumne/a. Com a mínim se n'ha de seleccionar un de manera obligatòria. A més, s'han d'**indicar any acadèmic, l'ensenyament i el curs que es proposa** per a la flexibilització del curs de l'alumne.

## 3. Justificació de la proposta

L'apartat de justificació apareix **emplenat per defecte** amb el text normatiu corresponent a la sol·licitud de flexibilització, d'acord amb el Pla Educatiu Personalitzat i l'avaluació psicopedagògica.

## 4. Documentació annexa

Finalment, cal adjuntar la documentació preceptiva requerida per al tràmit:

- **Annex 3:** Acta de la reunió de l'equip docent.
- **Annex 4:** Document de conformitat per escrit del pare, mare o tutors legals.

Documents adjunts

Mida màx.: 12,40 MB  
 Annex 3. Acta de reunió de l'equip docent  
 Annex 4. Conformitat per escrit dels pares o tutors legals

Nom fitxer Descarregar Eliminar

Navega... No s'ha seleccionat cap fitxer.

Orientació

Dies al centre  Dilluns  Dimarts  Dimecres  Dijous  Divendres

Validació de l'orientador/a

Observacions:

Direcció del centre

Validació del director/a

Conselleria d'Educació i Universitats - Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa

Validació de la Conselleria Observacions centre:  
 Denegació de la Conselleria

Inspecció

Validació de l'inspector/a Observacions:  
 Denegació de l'inspector/a

Desa Cancel·la

A continuació apareixen les validacions habituals en les sol·licituds: Validació d'orientació i direcció per part del centre.

Sol·licitud per a flexibilització alumnat ACI

Informació de la sol·licitud

Codi: Any acad.: 2025-26 Centre: Telèfon: 97

Data creació:

Dades de l'alumne

Ensenyament Grup Alumnat  
 1r ESO A ic

Tutor: Tutor:

Any acad. Ensenyament Flexibilització  
 Flex. 3r d'educació secundària obligatòria  
 2026-2027

Veure Pla Ed.

Justificació proposta:

D'acord amb el Pla Educatiu Personalitzat de l'Alumne, amb la darrera actualització de l'avaluació psicopedagògica i social, i havent rebut l'assessorament de l'Equip especialitzat EOEP EACI, es constata que les mesures educatives universals, addicionals i intenses aplicades

## Gestió i edició de sol·licituds existents

Una vegada generada la sol·licitud, el sistema permet la seva consulta i, sota determinades condicions, la seva modificació.

### 1. Condicions per a l'edició

L'edició de les dades només és possible mentre la sol·licitud es trobi en l'estat «**Pendent d'orientació**». Cal tenir en compte les restriccions següents:

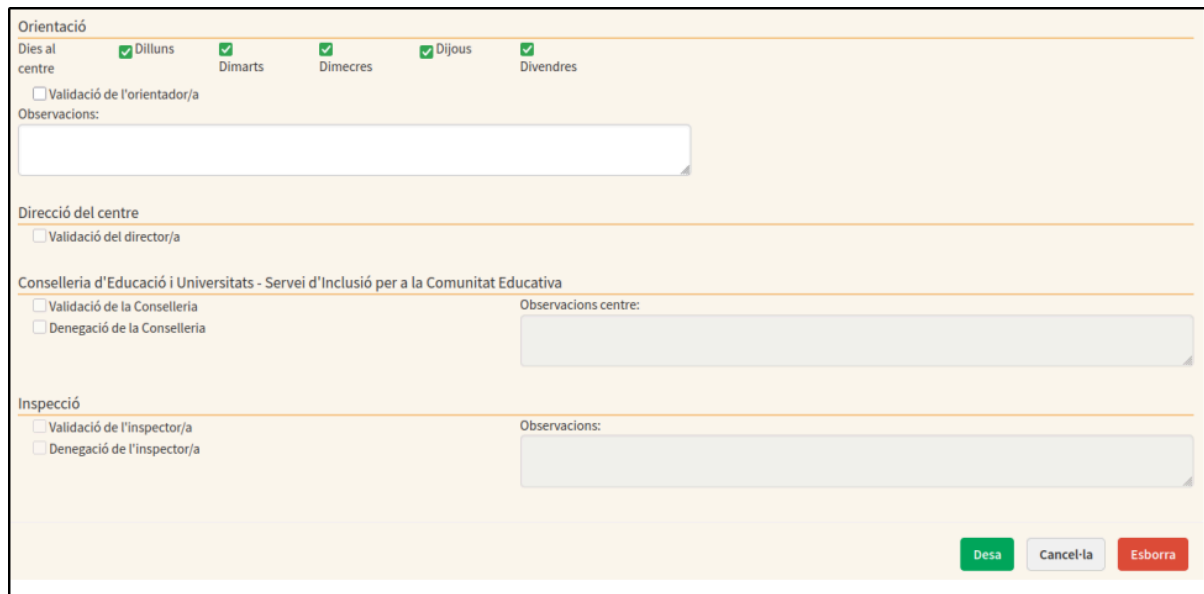
- **Camps no modificables:** Per motius d'integritat i seguretat de la informació, les dades identificatives de l'alumne no es poden modificar una vegada creada la sol·licitud.
- **Camps editables:** Es poden modificar els documents adjunts, els dies d'estada al centre d'orientació i les observacions tècniques de validació per part del departament d'Orientació.

## 2. Procediment de modificació

Per realitzar qualsevol canvi, s'ha de prémer el botó «**Edita**», per habilitar els camps que poden ser modificats. El sistema habilitarà automàticament els camps editables segons el perfil d'usuari. A continuació, s'han de realitzar els canvis, esmenes o modificació de documents necessaris. Finalment, per acabar el procés, s'ha de pitjar el botó «**Desa**». D'aquesta manera es confirmen i enregistren els canvis de forma definitiva. D'altra banda, si es pitja el botó «**Cancel·la**», es permeten descartar les modificacions i retornar a la pantalla de cerca sense aplicar cap variació.

## 3. Eliminació de registres

En cas que una sol·licitud s'hagi generat per error, es permet eliminar el registre pitjant el botó «**Eborra**».



**Orientació**

Dies al centre  Dilluns  Dimarts  Dimecres  Dijous  Divendres

Validació de l'orientador/a

Observacions:

**Direcció del centre**

Validació del director/a

**Conselleria d'Educació i Universitats - Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa**

Validació de la Conselleria  Denegació de la Conselleria

Observacions centre:

**Inspecció**

Validació de l'inspector/a  Denegació de l'inspector/a

Observacions:

**Desa** **Cancel·la** **Eborra**