



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

Usuari

Contrasenya

Accés amb certificat digital





ORDRE recomanat per dur a terme les diferents tasques

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



ALUMNAT

•Canviar al curs acadèmic següent:

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

•Tornar al curs actual:

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

[? wikigestib_Ajuda_preinscripció](#)

•Matrícula:

•Matrícula col·lectiva (Recomanat) [? wikigestib_Ajuda_mat_col·lectiva](#)

•Matrícula individual [? wikigestib_Ajuda_mat_individual](#)

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

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

•Matrícula de pendants (ESO i Batxillerat) [? wikigestib_Ajuda_mat_pendants](#)

• Alumnat>>Matrícula>>Matrícula individual

• Alumnat>>Matrícula>>Matrícula de pendants.

•**IMPORTANT:** Les matèries pendants LOGSE a ESO s'hauran d'afegir manualment des de la matrícula individual



PERSONAL

- Donar de baixa totes les substitucions del curs acabat.

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

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

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

[wikigestib_tutorial](#)

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

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

- Presca de possessió.

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

[?](#) Opció de menú: Personal>>Presca de possessió.

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

[wikigestib_Ajuda_alta_personal](#) / [wikigestib_tutorial](#)

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

[?](#) Opció de menú: Personal>>Sol·licituds de substitució

HORARIS

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

- **Primària:** Si el centre fa projectes, se recomana tenir el projecte interdisciplinari. Si no la té l'ha de sol·licitar a xestib@educacio.caib.es

- **ESO / Batxillerat:** Revisar que no falta cap matèria a cap dels cursos .

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

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

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

- **Submatèries**

-  Opció de menú: Horaris>>Sumatèries [wikigestib_Ajuda_submatèries](#)

- **Horari de grup.**

-  Opció de menú: Horaris>>Horari de grup [wikigestib_Ajuda_HorariGrup](#)

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

- **Horari del professorat**

- Opció de menú: Horaris>>Horari del professorat [wikigestib_Ajuda_HorariProfessorat](#)





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

- Centre>>HLD i durada dels mòduls

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

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

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

- Ensenyaments de primària

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

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

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

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

- Full de matrícula i adscripció.

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

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