



G CONSELLERIA
O EDUCACIÓ
I I UNIVERSITAT
B DIRECCIÓ GENERAL
/ PLANIFICACIÓ,
ORDENACIÓ I CENTRES

INSTRUCCIONS PER ALS CENTRES PÚBLICS REFERIDES A LA INTRODUCCIÓ DE DADES AL GestIB

TEMPORALITZACIÓ DE LES TASQUES D'INTRODUCCIÓ DE DADES AL GestIB

Temporalització	Tasca	Pàg.
Final de juny i principi de juliol	Creació de grups	4
	Matrícula ordinària	4
	Fitxa de l'alumne. En el moment immediatament posterior a la matriculació per primera vegada. Actualització de dades cada curs.	4
	Fitxa del centre	7
	Definició de places	6
	HLD i durada dels mòduls	8
	Submatèries	8
	Exportació de dades per elaborar els horaris	8
Mes de setembre Introducció/actualització de les dades	Presa de possessió	6
	Destinacions dels professors i del personal no docent	6
	Fitxa del professor	5
	Fitxa del personal no docent	5
	Tancament de les actes de l'avaluació extraordinària	10
	Matrícula extraordinària de setembre	4
	Introducció dels horaris	8
	Revisió dels idiomes d'impartició de les matèries en els horaris	8
	Impressió i signatura dels horaris	9
	Validació del full d'admissió i matrícula	9
	Fotografies dels alumnes i dels professors	5
Durant el curs	Substitucions dels professors (presa de possessió i destinació)	6
	Full de cessament / baixa de la destinació dels professors	7
	Matrícula després de l'adjudicació de la plaça	4
Abans del dia 5 de cada mes	Absències dels professors	6
Abans de les 12 h de cada divendres	Sol·licitud de substitucions	6
Abans de cada avaluació	Introducció de les qualificacions	10
Primera quinzena d'octubre	Propostes de personal. Tutors, coordinadors de cicle i caps de departament.	11
Primera setmana de desembre	Plantilla orgànica	17
Durant el mes de desembre	Introducció de dades estadístiques	11
Final de desembre	Resultats de la primera avaluació	9
Segona quinzena de febrer	Proposta de grups per al curs següent (escolarització)	10
Abans de les vacances de Pasqua	Resultats de la segona avaluació	10
Mes d'abril	Promoció probable	10
	Propostes de personal. Professors de més de 55 anys.	17
Primera setmana de maig	Quota de professorat de suport	
31 de maig	Tancament de l'acta ordinària de segon de batxillerat i propostes de titulació	10

Temporalització	Tasca	Pàg.
Mes de juny	Propostes de personal. Equips directius.	16
	Sol·licituds d'ATE	10
	Sol·licituds de fisioterapeutes	10
	Quota de professorat	
	Tancament de les actes ordinàries amb propostes de promoció i titulació abans de dia 30. 25 de juny per a FP.	10
	Tancament de l'acta extraordinària de segon de batxillerat i propostes de titulació abans de dia 28	10
	Matrícula EI i EP	4
Mes de juliol	Matrícula ESO, batxillerat i FP	
Principi de setembre	Tancament de les actes extraordinàries amb les propostes de promoció i titulació abans de dia 6	10
	Matrícula dels alumnes pendents de les proves extraordinàries de setembre	4

INSTRUCCIONS PER ALS CENTRES PÚBLICS REFERIDES A LA INTRODUCCIÓ DE DADES AL GestIB

El GestIB és el programa oficial establert per la Conselleria d'Educació i Universitat per a la gestió acadèmica i administrativa de tots els centres docents públics. A més a més, és la via oficial de comunicació entre la Conselleria i els centres i la Conselleria i el professorat.

En aquest programa, els centres públics, i, en el que determina el Decret 3/2017, els centres privats concertats, hi han d'introduir i actualitzar les dades referides al centre, a l'alumnat, a les famílies, al professorat i també als resultats acadèmics i a altres aspectes organitzatius, de funcionament i pedagògics.

Els centres privats que empren el GestIB poden utilitzar totes les funcions del programa que vulguin. Obligatòriament, han d'emplenar l'estadística oficial, les qualificacions de segon de batxillerat i les propostes de titulació.

Els directors dels centres són els responsables que les dades s'introdueixin dins els terminis establerts i de verificar que siguin correctes.

1. Introducció i actualització de dades al GestIB a l'inici del curs

1.1. Alumnat



Fitxa de l'alumne

S'han d'actualitzar les dades personals (adreces, telèfons, fotografies, adreces de correu electrònic), els càrrecs (delegats, membres del consell escolar, membres de l'APIMA), l'ús de serveis (transport, menjador, escola matineria, armariets, etc.), les dades dels alumnes amb NESE, les dades mèdiques, les autoritzacions, etc.

Matrícula

S'han d'actualitzar totes les dades de la matrícula que s'introdueixen el mes de juny o juliol, d'acord amb el calendari establert en la resolució anual sobre el procés d'adscripció i admissió. S'han de crear els grups des de la drecera Alumnat → Matrícula → Grups i assignar-hi tots els alumnes. S'ha d'indicar quin alumne és el delegat i quin el subdelegat.

En el cas dels centres de secundària, us demanem que als grups de PMAR els assigneu la lletra P (si en teniu més d'un al mateix nivell, P i Q) i als grups d'FP a distància, la lletra Z.

Alumnes del grup (trobat: 18)			
<input type="checkbox"/>	Nom	Delegat/da	Sotsdelegat/da
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	X	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	<input type="checkbox"/>	X

Educació infantil: a més de totes les dades generals, heu de pensar a introduir correctament les dades referides als alumnes que han de cursar religió (s'ha


d'arxivar el permís exprés dels pares dins l'expedient de l'alumne) i primera llengua estrangera, per fer-ho, heu d'anar a l'opció del menú: Alumnat → Matrícula → Alumnat llengua estrangera/religió (EI).

Atenció: els EI, CEIP i CP (públics) heu de consignar també **La llengua de primer ensenyament**. L'opció del menú és: Alumnat → Matrícula → Llengua de primer ensenyament.

Educació primària: a més de totes les dades generals, s'han d'introduir correctament les dades referides als alumnes que han de cursar religió (S'ha d'arxivar el permís exprés dels pares dins l'expedient de l'alumne.) També s'ha d'indicar quins alumnes participen en els diversos programes, si s'escau (British, etc.).

Educació secundària: s'han d'introduir correctament les dades referides als alumnes que han de cursar religió (s'ha d'arxivar el permís exprés dels pares dins l'expedient de l'alumne), les exempcions i les convalidacions i les matrícules de les matèries pendents del curs anterior. També s'han d'indicar els alumnes que participen en els diversos programes (British, EOIES, PEI, etc.), si s'escau.

Importació de fotografies dels alumnes

S'han d'actualitzar les fotografies dels alumnes almenys cada dos cursos i sempre que us arribi un alumne nou al centre. Si clicau sobre la icona  PMF podreu consultar el document on s'explica el procediment per convertir i carregar totes les fotografies d'una carpeta amb el programa XnView.

1.2. Personal Personal

Fitxa del professor

S'han d'actualitzar les dades personals dels professors —adreces, telèfons, fotografies, adreces de correu electrònic, condició administrativa (que ha de coincidir amb la que figura a les graelles de la drecera Personal -> Personal destinat en el centre DGPDOCEN)— i s'ha d'indicar si tenen reducció de jornada. S'han d'assignar els càrrecs (càrrecs directius, tutors, tutors d'FCT, coordinadors de cicle, caps de departament, membres del consell escolar, coordinadors diversos) i, als centres que pertoqui, els departaments, i s'han de revisar i modificar les autoritzacions i els perfils, si escau.

Professorat destinat en el centre (DGPDOCEN)

Fitxa del personal no docent

S'han d'actualitzar les dades personals (adreces, telèfons, fotografies, adreces de correu electrònic) i les dades administratives; s'han d'indicar les reduccions de jornada, les destinacions, els horaris i els càrrecs, si s'escau, i s'han de donar les

autoritzacions i els perfils. Durant el curs s'han d'introduir les absències i les justificacions de les faltes d'acord amb el procediment establert.

Absències dels professors

Les absències s'han d'introduir, durant tot el curs, abans del dia 5 de cada mes i les faltes s'han de justificar d'acord amb el [procediment establert](#) per la DG de Personal Docent.

Definició de places

Les places no emprades s'han de donar de baixa en data 31 d'agost, o s'han d'esborrar, sempre que no s'hagin fet servir per als programes generadors d'horaris (GP-Untis, Peñalara, Kronowin, FET). Abans de donar d'alta una nova plaça, s'ha de comprovar que cap de les que consten amb data de baixa no es pugui reutilitzar. La data d'alta ha de ser l'1 de setembre.

Destinacions dels professors

La informació que s'introdueix en aquest apartat es recull després a la fitxa del professor. Aquestes dades s'han de revisar i actualitzar anualment. És recomanable tenir actualitzada la informació d'aquesta pantalla la primera setmana del mes de setembre. Els professors que no continuen al centre han de tenir com a data de baixa el dia 31 d'agost.

Heu d'indicar l'obtenció de destinació, que ha de coincidir amb la graella de l'apartat Personal → **Professorat destinat en el centre (DGPDOCEN)**, i especificar si és jornada completa o mitja jornada.

Presa de possessió

El centre ha de revisar aquesta opció per confirmar la presa de possessió del personal nouvingut del centre. S'ha de tenir en compte si un interí ha de ser tutoritzat. Personal → **Presa de possessió**.

Substitucions

És important que abans de donar de baixa un substitut o qualsevol professor es donin de baixa els càrrecs que tenguin (Personal → **Fitxa del professor**). Així mateix, no pot quedar activa cap substitució d'un curs al següent. Per tant, les substitucions d'un any acadèmic s'han d'haver donat de baixa com a màxim el 31 d'agost.

En aquesta pestanya s'han d'introduir totes les substitucions de professors que es produeixin durant el curs. S'hi ha d'indicar el nom del professor titular, el nom del professor substitut (que abans s'ha d'haver donat d'alta com a professor del centre a la pantalla de les destinacions) i la data de la presa de possessió del

substitut. Quan el titular retorni a la seva plaça, s'ha d'indicar la data de finalització de la substitució. Les sol·licituds de substitucions (Personal → Substitucions), el full de cessament (Personal → Full de cessament) i la baixa de la destinació s'han de gestionar amb el programa (Personal → Destinacions dels professors). Podeu consultar les instruccions a la [web de la DG de Personal Docent](#).

1.3. Centre

Fitxa del centre


És molt important que les dades estiguin completes i actualitzades. Us trobareu aquestes pestanyes:



Centre Recordeu que heu d'actualitzar les dades que hi apareixen: aprovació dels documents institucionals, llengües en què s'imparteixen les classes al centre i, si s'escau, el preu del menjador, l'horari de l'escola matineria i les dades referides al servei de préstec de llibres.

Edificis Les dades referents a l'edifici i a les aules han d'estar correctament introduïdes.

Aules És important que ens indiqueu la capacitat de les aules (nombre d'alumnes que hi caben) i la superfície que té cada una.

Departaments En el cas dels centres de secundària, si heu d'afegir algun departament ho heu de fer des d'aquesta pestanya. Les matèries que s'han d'assignar a cada departament s'han d'actualitzar clicant sobre la icona .

Avaluacions Hi heu d'introduir les dates d'inici i de fi de les diferents avaluacions i el període en què s'autoritza la introducció de dades.

Horari general L'horari general s'importa automàticament d'un curs al següent, però s'ha de revisar si hi ha hagut canvis. Apareix en el full de matrícula i adscripció.

No lectiu Hi heu d'introduir les festes locals i els dies de lliure disposició.¹ En haver-ho fet, s'actualitzarà el calendari escolar de l'apartat **Calendari escolar**.

¹ Aquests dies no es poden triar fins que no es conegui el calendari de les festes locals de l'any següent i s'han de notificar tant a la Direcció General de Planificació, Ordenació i Centres, mitjançant el GestIB, com a les famílies dels alumnes i a les empreses concessionàries dels diferents serveis escolars, si és possible abans de final d'any i sempre amb una antelació mínima de 30 dies naturals.

Transport Heu d'actualitzar les dades si hi ha canvis respecte al curs anterior.

Logo Us animam a fer servir el logotip del centre als documents que genera el GestIB. La resolució de la imatge ha de ser de 72 ppp i les mides, 266 píxels horitzontals i 115 de verticals.

HLD i durada dels mòduls

En aquest apartat heu d'introduir, a **H. Set. Centre** i per a cada curs, les hores que es dediquen a cada matèria, d'acord amb la concreció curricular del centre. Per fer-ho, heu de triar l'opció d'editar, seleccionar la matèria, indicar les hores a **Durada/hores setmanals centre** i guardar els canvis.

La columna **H. Set.**, que ja us apareix emplenada, és orientativa —pot variar segons la distribució de les hores per cursos i cicles i l'adjudicació de les hores de lliure disposició (HLD) de cada centre. Heu de tenir en compte que les matèries de religió i valors ètics han de tenir la mateixa durada.

El total d'hores als CEIP ha de ser de 22,5 hores, considerant que sols se suma un dels valors de les matèries opcionals (religió/valors ètics).

1.4. Horaris Horaris

Els horaris dels alumnes, dels grups i dels professors s'han d'haver introduït al GestIB abans d'acabar el mes de setembre.


A **Horari: importació i exportació** podeu importar els horaris generats pels programes següents: FET, GP-Untis, Kronowin i Peñalara. La condició per fer-ho és haver exportat prèviament les places, els grups i les submatèries des del GestIB i no fer canvis dins el programa generador d'horaris.


Submatèries

Abans de començar a elaborar els horaris, s'han d'haver introduït totes les matèries a l'arbre de matèries del centre i s'han d'haver creat les submatèries.

Assignació de l'idioma de la matèria

S'ha d'assignar un idioma a cada matèria, d'acord amb el projecte lingüístic del centre. Es pot fer de tres maneres diferents, però la forma més fàcil és des

d'  Horaris → **Utilitats horàries** → **Arreglar idioma de les sessions horàries**. Aquesta funció assigna el castellà a les matèries de llengua castellana i l'anglès a les matèries d'anglès o primera llengua estrangera.

Es pot visualitzar el resultat des de la pestanya  Centre, → **Manteniment de graelles de llengües d'impartició**. Des d'aquest menú també es poden introduir o editar les llengües d'impartició per cursos.

En tercer lloc, també es poden introduir des d'**Horari de grup**, editant cada sessió horària.

En qualsevol dels tres casos heu d'introduir la distribució de les llengües d'acord amb el projecte lingüístic del centre. El total d'hores ha de coincidir amb el que heu introduït a **HLD i durada dels mòduls**.

Després s'han de revisar els horaris dels alumnes, dels grups i dels professors:

Horari de l'alumnat, Horari personal de l'alumnat, Horari de grup, Horari del professorat

Un cop s'han introduït els horaris, s'han d'imprimir els horaris personals dels professors, els professors els han de signar i s'han de guardar dins cada expedient. Per fer-ho, heu d'anar a Llistes → **Horaris** → **Horari professorat**, heu de seleccionar tots els professors, la data i l'opció **horari individual i detallat del professor**, i heu de generar l'informe.

Important: validació del full de matrícula i adscripció.

Per validar el full de matrícula i adscripció, en tenir totes les dades introduïdes heu d'anar a

Llistes → **Alumnat** → **Matrícula** → **Full de matrícula i adscripció**, heu de desmarcar la casella **Esborrany:** i, a continuació, heu de clicar sobre **Mostra l'informe**.



2. Introducció i actualització de dades al GestIB durant el curs

Els centres docents han d'actualitzar, entre moltes altres dades que no s'especifiquen, les dades que s'esmenten dins els terminis que s'indiquen a continuació.

2.1. Alumnat

En el cas dels alumnes nous al centre, durant el curs se n'han d'actualitzar les dades tal com s'indica en l'apartat 1.1.

Matrícula

Un cop finalitzats els períodes de matrícula establerts en la resolució anual sobre el procés d'admissió i adscripció, els centres han de formalitzar les matrícules al

GestIB en un termini màxim de 5 dies lectius comptadors des del moment en què l'oficina d'escolarització hagi adjudicat la plaça.

Avaluació

S'han d'introduir totes les qualificacions dels alumnes en les dates establertes per a les avaluacions periòdiques. La primera i la segona avaluació s'han d'introduir segons les dates establertes a la PGA. L'avaluació ordinària s'ha d'haver introduït com a molt tard el 31 de maig per a segon de batxillerat, el 25 de juny per a FP i el 30 de juny per a la resta d'estudis. L'avaluació extraordinària s'ha d'haver introduït, com a màxim, el 28 de juny per a segon de batxillerat i el 7 de setembre per a la resta d'estudis. Pel que fa a l'ESO (de primer a tercer) i primer de batxillerat, el mes de juny han de passar de curs tots els alumnes que compleixen les condicions de promoció al curs següent, encara que hagin de fer exàmens al setembre, i s'han de matricular al juny o a principis de juliol.

Promoció/proposta de títol

La promoció probable s'ha d'introduir la primera setmana d'abril, encara que les dades no siguin definitives —es podran tornar a revisar al juny. Pensau que és molt important tenir les dades tan ajustades com sigui possible, de cara a la proposta de grups per al proper curs que farà la DG de Planificació, Ordenació i Centres, que també té en compte els percentatges de promoció i repetició de cursos anteriors.

Control d'assistència

Les faltes d'assistència dels alumnes s'han de registrar al GestIB el dia en què es produeixen i s'han de comunicar a les famílies mensualment, abans del dia 5 de cada mes. Els tutors han de justificar les faltes en rebre el justificant dels pares. Davant les faltes reiterades d'un alumne s'ha d'activar el protocol d'absentisme.

2.2. Personal Personal

Durant el curs s'han d'introduir i actualitzar les dades dels professors i el PAS substituïts i s'han de registrar els canvis que es puguin produir.

Sol·licituds d'ATE

Les sol·licituds d'ATE s'han de formalitzar d'acord amb les [instruccions](#) del Servei d'Atenció a la Diversitat (SAD). Estau pendents dels terminis del SAD durant el mes de juny.

Sol·licituds de fisioterapeutes

Les sol·licituds de fisioterapeutes s'han de formalitzar d'acord amb [orientacions](#) del SAD. Estau pendents dels terminis del SAD durant el mes de juny.

2.3. Centre Centre

És molt important que les dades estiguin completes i actualitzades.

Estadístiques oficials d'educació

La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació (BOE núm. 106, de 4 de maig), i la Llei 3/2002, de 17 de maig, d'estadística de les Illes Balears (BOIB núm. 64, de 28 de maig), obliguen les administracions educatives a proporcionar les dades necessàries per a les estadístiques educatives dels àmbits nacional i internacional que correspon elaborar a l'Estat. Entre aquestes estadístiques, hi ha l'estadística dels ensenyaments no universitaris. Per això, tots els centres educatius de les Illes Balears de tots els nivells i de qualsevol titularitat han d'actualitzar les seves dades cada curs, quan l'Administració els ho sol·liciti, i han d'emplenar les diferents pestanyes d'aquest apartat. El termini per actualitzar aquestes dades oficials és entre novembre i juny, depenent de les adaptacions i canvis que cada curs sol·licita el Ministeri d'Educació i Formació Professional.

Si el centre empra el GestIB, les dades, excepte les referides a les TIC, es poden importar directament i es poden validar una vegada comprovades. Les dades estadístiques s'han d'introduir durant el mes de desembre.

Propostes de personal

Les propostes de personal que apareixen en aquest apartat s'han de fer dins els terminis que us marca l'Administració. És molt important que sigueu rigorosos en la introducció de les dades.

2.3.1. Proposta de tutors, caps de departament i coordinadors de cicle

Primera quinzena d'octubre

1. Consideracions prèvies a les propostes

A l'hora de proposar els **tutors**, heu de tenir en compte el que es disposa en l'article 41 del Decret 119/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic de les escoles públiques d'educació infantil, dels col·legis públics d'educació primària, i dels col·legis públics d'educació infantil i primària, i en l'article 55 del Decret 120/2002, de 27 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels instituts d'educació secundària. També heu de tenir en compte el següent:

1. El nombre de tutors no pot ser superior al de grups autoritzats. Si això passa, haureu de desmarcar els tutors dels grups addicionals que hàgiu creat.
2. Es poden proposar tutors de grups de segon cicle d'educació infantil, de primària, d'aules UEEO, d'ESO (inclosos els de PMAR), de batxillerat, dels

cicles formatius (en queden exclosos els tutors d'FCT i dels grups d'alumnes d'agrupaments modulars i de mòduls monogràfics) i, als centres d'adults, dels grups d'ensenyaments inicials i d'ESPA.

3. No es poden proposar per a aquest càrrec ni els professors de religió ni el personal laboral contractat per a la docència d'una matèria específica, normalment en cicles formatius (especialistes).
4. No es pot proposar com a tutor un professor que figuri com a substituït: s'ha de proposar el titular, encara que en aquests moments no sigui al centre.
5. El tutor ha d'impartir classe a tot el grup d'alumnes.

A l'hora de proposar els **caps de departament**, heu de tenir en compte el que disposa l'article 46 del Decret 120/2002 i, a més a més, el següent:

1. La persona proposada per ser cap de departament ha de formar part del departament corresponent.
2. Només es pot proposar una persona per departament.
3. Els professors que pertanyin al cos de mestres, o que siguin de religió o especialistes, no es poden incloure a la proposta.
4. Qualsevol membre assignat al departament d'orientació pot ser-ne el cap, llevat dels que s'esmenten en el punt anterior.
5. No hi pot haver departaments unipersonals.
6. No es poden ajuntar professors de diferents especialitats per formar un nou departament.
7. No es pot proposar com a cap de departament un professor substituït. S'ha de proposar el titular, encara que en aquests moments no sigui al centre.

A l'hora de proposar els **coordinadors de cicle**, heu de tenir en compte el que es disposa en l'article 44 del Decret 119/2002 i, a més a més, el següent:

1. Els coordinadors de cicle han de ser professors que imparteixin docència al cicle corresponent.
2. Hi pot haver tres coordinadors de cicle: coordinador de segon cicle d'infantil, coordinador de primer a tercer d'EP i coordinador de quart a sisè d'EP.
3. No es pot proposar com a coordinador de cicle un professor substituït. S'ha de proposar el titular, encara que en aquests moments no sigui al centre.

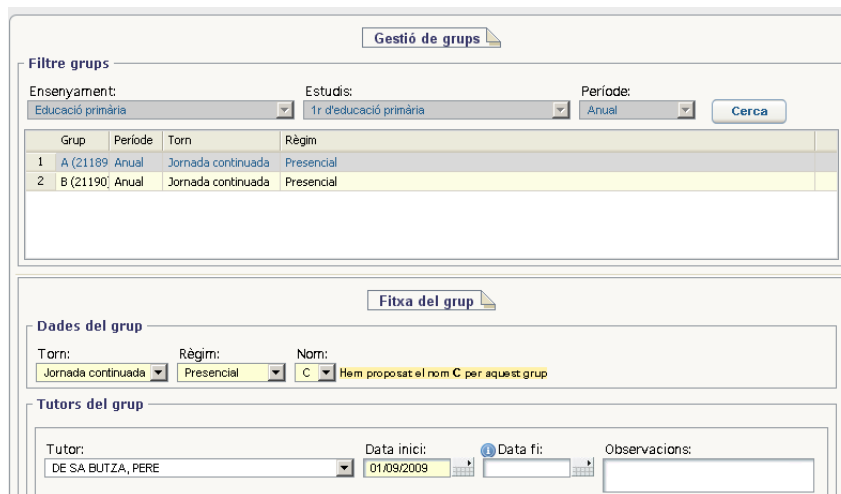
2. Assignacions

a) Assignació de tutors als grups

Abans de fer la proposta de tutors, primer heu d'assignar el tutor al grup. Per assignar-lo, heu d'anar a Alumnat → Matrícula → Grups i seguir les passes següents:




Revisau la informació dels camps obligatoris, indicats amb color groc. Tria l'ensenyament, els estudis i el període. Us apareixeran els grups dels estudis que heu seleccionat. Clicau damunt el grup, seleccionau el nom del tutor del grup i indiqueu la data d'inici de les seves funcions (per defecte, l'1 de setembre).



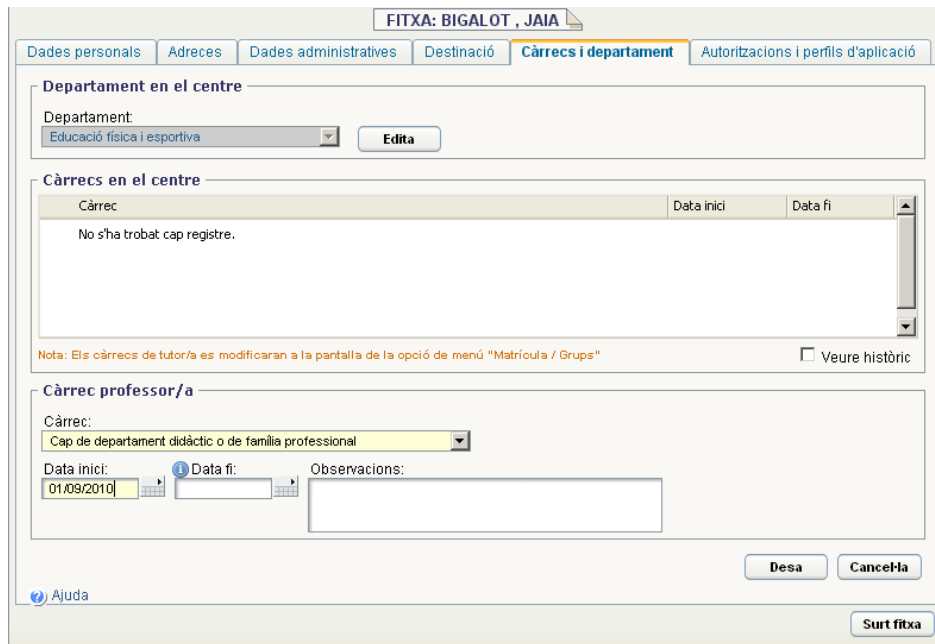
b) Assignació dels caps als departaments i dels coordinadors de cicle

Per assignar els caps als departaments i els coordinadors de cicle s'han de seguir les passes següents des de l'opció del menú **Personal** → **Fitxa del professor**:

Heu de cercar la persona destinada al centre que ha d'exercir el càrrec de cap de departament, família professional o coordinador de cicle i l'heu de seleccionar.



Apareixerà una finestra en què, a la pestanya **Càrrecs i departament**, s'ha de donar d'alta el professor en el càrrec de cap de departament, de família professional o de coordinador de cicle:

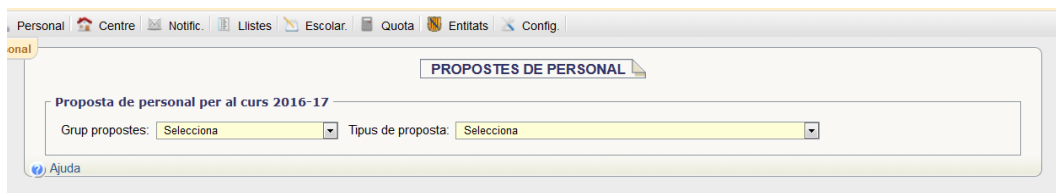


Després heu de clicar damunt 

3. Procediment per fer les propostes:

El procediment per proposar **tutors, caps de departament i coordinadors de cicle** és el mateix.

Per fer les propostes, heu d'accedir a la pestanya habilitada des de la drecera a Centre → **Propostes de personal.**



En l'apartat Grup propostes heu d'indicar Tutors, caps de departament i coordinadors, i, en el de Tipus de proposta, heu d'indicar la proposta que voleu fer: Proposta de tutors, Proposta de caps de departament o Proposta de coordinadors de cicle.

Quan ho faceu, es desplegarà una relació amb les persones a qui anteriorment heu assignat la funció corresponent.

Tipus de proposta: **Proposta de tutors/-es**

Estat proposta: **Proposta enviada**

La data limit per editar o enviar aquesta proposta és dia 00/00/0000

Ordre: Alfabètic Per curs

Professorat

	Inspecció	Nom i llinatges	Data inici	Data fi	Administració
<input checked="" type="checkbox"/>	Pendent d'acceptar	BIGALOT , JAIA (4t EI-B)	01.09/2009	31.08/2010	Proposat/-da (11/09/2009)
<input checked="" type="checkbox"/>	Pendent d'acceptar	D'OR , ESTEL (2n EP-B)	01.09/2009	31.08/2010	Proposat/-da (11/09/2009)
<input checked="" type="checkbox"/>	Pendent d'acceptar	DE SA BUTZA , PERE (4t EI-A)	01.09/2009	31.08/2010	Proposat/-da (11/09/2009)
<input checked="" type="checkbox"/>	Pendent d'acceptar	DE SA BUTZA , PERE (6è EP-A)	01.09/2009	31.08/2010	Proposat/-da (11/09/2009)
<input checked="" type="checkbox"/>	Pendent d'acceptar	DE SA PLANA , FRANCINETA (3r EP-B)	01.09/2009	31.08/2010	Proposat/-da (11/09/2009)
<input checked="" type="checkbox"/>	Pendent d'acceptar	FUM , TONI (4t EP-B)	01.09/2009	31.08/2010	Proposat/-da (11/09/2009)
<input checked="" type="checkbox"/>	Pendent d'acceptar	GRI , PERE (6è EP-B)	01.09/2009	31.08/2010	Proposat/-da (11/09/2009)
<input checked="" type="checkbox"/>	Pendent d'acceptar	LLADRE , GOSTÍ (5è EI-A)	01.09/2009	31.08/2010	Proposat/-da (11/09/2009)
<input checked="" type="checkbox"/>	Pendent d'acceptar	XELOC , JAIA (2n EP-A)	01.09/2009	31.08/2010	Proposat/-da (11/09/2009)

Si pitjau el botó podreu proposar les persones per al càrrec. Només heu de marcar les caselles que apareixen a l'esquerra de la finestra. Si cal, es poden modificar les dates d'inici i acabament de l'exercici del càrrec. (Heu de desar els canvis cada vegada.)

Important: quan hàgiu desat la proposta, heu de clicar damunt el botó . Així, la DG de Personal Docent la podrà validar i tancar. Fins que la proposta no es tanqui, la direcció del centre pot afegir, canviar o eliminar persones. En haver acabat el procés, en el camp Estat de la proposta s'indicarà si la proposta ha estat acceptada.

Tipus de proposta: **Proposta de caps de departament**

Estat proposta: **Proposta acceptada**

Professorat

	Estat	Nom i llinatges	Data inici	Data fi	Administració
<input checked="" type="checkbox"/>	En tràmit	BELLA , PRINCESA (DEP)	01.09/2010	31.08/2011	Proposat/-da (16/09/2010)
<input checked="" type="checkbox"/>	En tràmit	BIGALOT , JAIA (EF)	01.09/2010	31.08/2011	Proposat/-da (16/09/2010)
<input type="checkbox"/>	Pendent	DE L'ONSO , JUANET (MA)	01.09/2010	31.08/2011	
<input type="checkbox"/>	Pendent	DE SA BUTZA , PERE (MA)	01.09/2010	31.08/2011	
<input type="checkbox"/>	Pendent	DE SA PLANA , FRANCINETA (OR)	01.09/2010	31.08/2011	
<input checked="" type="checkbox"/>	En tràmit	D'OR , ESTEL (MA)	01.09/2010	31.08/2011	Proposat/-da (16/09/2010)
<input type="checkbox"/>	Pendent	GRI , PERE (MA)	01.09/2010	31.08/2011	

En el cas dels funcionaris de carrera, l'exercici d'aquests càrrecs tindrà efectes administratius de còmput de puntuació en les convocatòries que així ho prevegin.

Una mateixa persona pot desenvolupar les funcions de dos càrrecs diferents, però només pot tenir el nomenament i percebre el complement, si és el cas, d'un dels càrrecs.

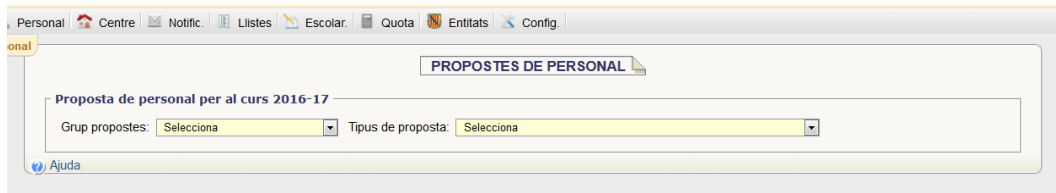
En el cas que s'hagi de canviar una persona que exerceix un càrrec durant el curs escolar, s'ha de comunicar aquesta circumstància per escrit a la DG de Personal Docent.

2.3.2. Proposta d'equip directiu

Durant el mes de juny

Equip directiu: els professors proposats com a secretari o cap d'estudis han de ser funcionaris de carrera en situació de servei actiu, les seves dades han d'estar correctament introduïdes al GestIB. (No es poden proposar funcionaris interins.)

Per fer aquesta proposta, heu d'accedir a la pestanya habilitada des de la drecera a Centre → **Propostes de personal**



En l'apartat Grup propostes heu d'indicar **Equip directiu** i en el de Tipus de proposta heu d'indicar **Proposta d'equip directiu**.

Abans de començar, heu de mirar de tenir les dades dels professors que heu de proposar correctament introduïdes al GestIB. Si és un professor que no és del vostre centre, l'heu de cercar amb el DNI i el nom a **Cerca de persones no destinades en el centre**. (Trobareu aquesta opció més avall de la pantalla.) Si així i tot no trobau la persona que voleu introduir, parlau amb el centre on està destinada, ja que segurament no està ben introduïda al GestIB.

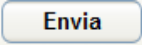
Quan tingueu tots els membres a la pantalla, heu de clicar damunt el botó **Edita** per poder fer els canvis i seleccionar:

Càrrec: director/a, secretari/ària, cap d'estudis o cap d'estudis adjunt/a.

Estat del càrrec: per introduir aquest apartat, llegiu les instruccions que apareixen al final de la pantalla en color carabassa i seleccionau la paraula «nou» (si el curs actual no eren membres de l'equip directiu), «renova» (si l'equip directiu ha renovat el mandat per al proper curs) o «continua» (si no hi ha canvis respecte del curs passat), segons el cas.

Data de nomenament: si el vostre equip directiu **continua** dins els terminis del mandat, s'ha de posar la data en què el director va ser nomenat. Si continua però hi ha un membre nou, s'ha de posar **«nou»** a aquest membre i la data d'inici del seu mandat ha de ser l'01/07 de l'any en curs. Si és una **renovació** o un **nou** mandat, la data ha de ser l'01/07 de l'any en curs. Si canvia el director, en tots els altres membres de l'equip directiu s'ha de posar **«nou»**.

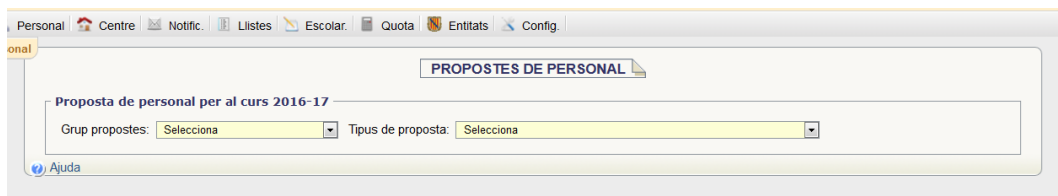
Destinació: definitiva o comissió de serveis. (Recordau que no es poden nomenar funcionaris interins.)

Quan tingueu tots els canvis fets, comprovau que no hi ha errors i clicau damunt el botó  .

2.3.3. Professors de més de 55 anys

Mes d'abril


Per introduir els professors que el proper curs estaran en condicions de sol·licitar la reducció horària per als més grans de 55 anys, heu d'accedir, dins el curs actual, a la pestanya habilitada des de la drecera a Centre → **Propostes de personal**.



En l'apartat Grup propostes heu d'indicar **Professorat > 55 anys** i en el de Tipus de proposta heu d'indicar **Proposta de professorat > 55 anys**. A la pantalla us apareixeran els professors que compleixen 55 anys d'edat fins al 31 de desembre del curs escolar en què es vol gaudir la reducció.

Heu d'editar i assenyalar els que us han fet la sol·licitud i, d'acord amb les Instruccions sobre l'horari general dels centres, dels alumnes i dels professors dels centres d'educació infantil, primària i secundària de les Illes Balears, heu de seleccionar a quina mesura es volen acollir:

1. Reducció de mitja jornada amb la corresponent disminució de les retribucions.
2. Substitució per altres activitats sense disminució retributiva. Cal especificar l'opció triada.

Quan tingueu totes les sol·licituds introduïdes, comprovau que no hi ha errors, desau els canvis i clicau damunt el botó  .

2.4. Quota

Plantilla orgànica

Primera setmana de desembre


Atès que sovint hi ha confusions entre quota i plantilla, heu de tenir en compte que **la plantilla orgànica és el total de professors amb destinació definitiva al centre**. La quota és el total de professors del centre: professors amb destinació definitiva, en comissió de serveis, interins, etc.

La Conselleria d'Educació i Universitat revisa anualment (durant el mes de novembre) la plantilla orgànica dels centres d'acord amb la Resolució de la directora general de Personal Docent per la qual es fixen els criteris específics per establir les plantilles orgàniques dels centres docents públics d'ensenyament no universitari de les Illes Balears.

Els centres podeu fer observacions, matisacions i propostes de modificació de la proposta que apareix al GestIB dins els terminis que us marca l'Administració i d'acord amb els criteris establerts.

Per fer-ho, heu d'anar a:  Quota → **Plantilla orgànica**
 Us apareixerà aquesta pantalla:

Resultats								
Cos	Especialitat	Funció	Actual 2016-17			Proposta 2017-18		
			Plantilla	Ocupades	Itinerants	Plantilla	Ocupades	Itinerants
1	0597-Mestres	Atenció a la diversitat (primària)(0597AT)	1	1	0	1	1	0
2	0597-Mestres	Educació especial, audició i llenguatge (primària)(0597AL)	1	1	1	1	1	0
3	0597-Mestres	Educació especial, pedagogia terapèutica (primària)(0597PT)	2	2	0	2	2	0
4	0597-Mestres	Educació física (primària)(0597EF)	2	2	0	3	2	0
5	0597-Mestres	Educació infantil(0597EI)	11	10	0	12	10	0
6	0597-Mestres	Educació primària (primària)(0597PRI)	14	14	0	16	14	0
7	0597-Mestres	Idioma estranger: Anglès (primària)(0597FI)	3	3	0	3	3	0
8	0597-Mestres	Música (primària)(0597MU)	1	1	0	1	1	0
9	0590-Prof. Sec...	ORIENTACIÓ EDUCATIVA(0590018)	0	0	0	1	0	0
10	TOTAL		35	34	1	40	34	0

Les modificacions respecte de la plantilla actual us apareixen en vermell. Si no estau d'acord amb la proposta, hi heu trobat un error o hi voleu fer modificacions, ho heu d'indicar més avall, a la casella Observacions del centre, després de clicar damunt el botó .

Observacions del centre:

Després heu de clicar damunt .

Heu de comunicar les propostes a l'inspector del centre perquè les valori i introdueixi els seus comentaris a l'apartat:

Observacions d'inspecció:

Posteriorment, la DG de Personal Docent, conjuntament amb la DG de Planificació, Ordenació i Centres, estudiarà les propostes del centre i les valoracions de l'inspector i respondrà a l'apartat:

Observacions de la DG Planificació:

Llavors, us arribarà una notificació al correu del centre.



G
O
I
B
/

Després, si escau i si les peticions s'ajusten als criteris, es faran les modificacions oportunes, que podreu veure al GestIB.

Quan des de la Conselleria es doni per tancat el procés i es validi la proposta, us arribarà una notificació al correu del centre.