

**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 acadèmic: 2025 Decisió inspecció: Totes Cerca

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

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.

Sol·licituds per a la flexibilització alumnat ACI

Filtre dades

Any acad.: 2025-21 Decisió inspecció: Totes Cerca

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

Mostra 10 registres Filtrar:

Codi	Llinatges, nom	Centre	Curs	Curs proposat	Ensenyament proposat
1 SS			1r ESO	2026-2027	3r d'educació secundària obligatòria

Mostrant de 1 a 1 de 1 registres Anterior 1 Següent

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

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"**:

Anterior Següent

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

Sol·licitud per a flexibilització alumnat ACI

Informació de la sol·licitud

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

Data creació:

Dades de l'alumne

Ensenyament: Seleccionar Curs: Seleccionar Grup: Seleccionar Alumnat: Seleccionar

Tutor: Selecciona Tutor: Selecciona

Any acad. Flex.: Ensenyament Flexibilització: Curs:

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 EDEP EACI, es constata que les mesures educatives universals, addicionals i intenses aplicades pel centre dins el procés ordinari d'escolarització són insuficients per

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.

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.: 12,49 MB	
Annex 3. Acta de reunió de l'equip docent	
Annex 4. Conformitat per escrit dels pares o tutors legals	
Nom fitxer	Descarregar
<input type="text" value="Navega..."/> No s'ha seleccionat cap fitxer.	
Eliminar	
Orientació	
Dies al centre: <input checked="" type="checkbox"/> Dilluns <input checked="" type="checkbox"/> Dimarts <input checked="" type="checkbox"/> Dimecres <input checked="" type="checkbox"/> Dijous <input checked="" type="checkbox"/> Divendres	
<input type="checkbox"/> Validació de l'orientador/a	
Observacions:	
Direcció del centre	
<input type="checkbox"/> Validació del director/a	
Conselleria d'Educació i Universitats - Servei d'Inclusió per a la Comunitat Educativa	
<input type="checkbox"/> Validació de la Conselleria	
<input type="checkbox"/> Denegació de la Conselleria	
Observacions centre:	
Inspecció	
<input type="checkbox"/> Validació de l'inspector/a	
<input type="checkbox"/> Denegació de l'inspector/a	
Observacions:	
<input type="button" value="Desa"/> <input type="button" value="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: [redacted] Any acad.: 2025-26 Centre: [redacted] Telèfon: 97 [redacted]

Data creació:

Dades de l'alumne

Ensenyament	Grup	Alumnat
1r ESO	A	[redacted]c
Tutor:	Tutor:	
[redacted]	[redacted]	

Any acad. Flex. 2026-2027

Ensenyament Flexibilització: 3r d'educació secundària obligatòria

[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 EOEPEACI, 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 **«Cancela»**, 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