

Formació Professional

Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou

Curs 2011 - 2012 (2n semestre)

Guia de matrícula

A. Terminis

- **Obtenció del nom d'usuari i la contrasenya:**
del 17/11/2011 (10:00 h) al 28/11/2011 (17:00 h)
- **Modificació de dades de la sol·licitud:**
fins al 28/11/2011 (19:00 h)
- **Presentació de documentació:**
del 17/11/2011 al 28/11/2011
- **Sorteig per determinar el número que s'aplicarà per resoldre les situacions d'empat:**
15/12/2011 (11:00h), el resultat es farà públic a les 12:00 h a través del web.
- **Publicació de l'adjudicació de places:**
20/12/2011 (14:00 h)
- **Termini de reclamacions:**
21/12/2011 (a partir de les 10:00 h), 22/12/2011 i 09/01/2012 (fins a les 19:00 h)
- **Pagament:**
del 10/01/2012 (a partir de les 11:00 h) al 17/01/2012 (fins a les 20:00 h)


B. Abans de la matrícula

- Heu de disposar d'una **adreça de correu electrònic**. Aquesta adreça és la que utilitzarem per fer-vos arribar la informació necessària, és molt important que sigui una **adreça activa i que la consulteu habitualment**.
- Heu d'haver **llegit la informació** disponible a <http://ioc.gencat.cat> > **Estudis > Cicles formatius de formació professional**, especialment la informació referida al cicle formatiu que voleu cursar i als **requisits d'accés**.



La sol·licitud de matrícula només es pot presentar **per a un únic cicle formatiu**.

Tenint en compte el perfil de l'alumnat d'aquests estudis i amb l'objectiu de donar servei al màxim de persones, **la matrícula de l'alumnat nou està limitada** a un nombre de mòduls o crèdits que suposin com a màxim **22 h de dedicació setmanal**.

	Codi: IN10	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou (curs 2011-2012 S2)	Pàg. 1 de 27
	Versió: 00		

C. Documentació que cal presentar

- Resguard del centre que s'obté a la **Secretaria FP** (secretaria virtual) després d'haver completat les dades personals i escollit els mòduls/crèdits del cicle formatiu.
- Fotocòpia del document identificatiu (DNI, NIE o passaport).
- Document que justifiqui els requisits d'accés (fotocòpia compulsada): les titulacions que permeten l'accés s'han d'acreditar amb el **títol** –fotocopiada per les dues cares– o el **resguard del títol** i un **certificat en el que hi consti la qualificació mitjana**.

Consulteu la **documentació necessària** segons la via d'accés al cicle formatiu a
http://ioc.xtec.cat/educacio/index.php?option=com_content&view=article&id=102&Itemid=330



Segons la **Resolució ENS/588/2011**, de 23 de febrer, per a l'adjudicació de places s'ha d'aplicar el criteri de la major qualificació de l'acreditació acadèmica requerida en el procés d'admissió. **En cas que no s'aporti cap document on hi consti la qualificació mitjana, s'atribuirà la qualificació de 5,00 a efectes d'admissió.**

Si és el cas:

- Documentació acreditativa dels mòduls/crèdits superats, exempts i/o convalidats (fotocòpia compulsada): cal presentar un certificat expedit pel centre, **els butlletins de notes no són vàlids**.
- Fotocòpia compulsada de la documentació que justifiqui el dret a bonificacions o exempcions en el pagament (consulteu la informació sobre preus públics a <http://ioc.gencat.cat> > **Secretaria** > **Preus públics de la matrícula**
http://ioc.xtec.cat/educacio/index.php?option=com_content&view=article&id=144&Itemid=233
- Sol·licitud d'autorització de matrícula per a l'alumnat de 16 a 18 anys (si sou menors d'edat, heu de sol·licitar una autorització de matrícula a la direcció, trobareu l'imprès de sol·licitud a <http://ioc.gencat.cat> > **Secretaria** > **Formularis**
http://ioc.xtec.cat/educacio/index.php?option=com_content&view=article&id=186&Itemid=234



Compulses de fotocòpies de documents


La compulsa és l'acreditació oficial que la fotocòpia d'un document coincideix amb l'original.

Poden compulsar les fotocòpies dels documents les notaries, l'organisme emissor de la documentació o la secretaria de l'IOC o d'un centre de suport (cal lliurar personalment el document original i la fotocòpia).

L'IOC no accepta fotocòpies compulsades per organismes que no tenen cap relació amb el document original i, per tant, no són vàlides les fotocòpies compulsades per un organisme diferent del que pot emetre o del que pot rebre la fotocòpia del document.

Les oficines de correus no compulsen documents; el segell de correus en un document només acredita la data de lliurament d'aquest document a l'oficina de correus.

Les persones que varen presentar la **documentació a la convocatòria anterior (maig 2011)** i no varen obtenir plaça o bé no varen finalitzar el procés de matrícula, tenen la possibilitat d'escollir l'opció de recuperar la documentació que ja varen presentar. Això només és possible si la documentació va ser validada i, en aquest cas, **només caldrà presentar el resguard del centre signat**.

	Codi: IN10	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou (curs 2011-2012 S2)	Pàg. 2 de 27
	Versió: 00		

D. Preu públic de la matrícula

Els preus públics de matrícula, regulats per l'**Ordre ENS/32/2011**, de 23 de febrer de 2011, per la qual se suprimeixen, es creen i es modifiquen determinats preus públics dels ensenyaments, les formacions i els cursos impartits a distància que presta l'IOC, són:

- Per cada mòdul/crèdit o bloc: **35 euros per semestre**.
- Assegurança escolar obligatòria: **1,12 euros** (obligatòria fins als 28 anys, inclosos).

E. Procediment de preinscripció i matrícula

1. Formalització

El procés consta de dues parts: la **preinscripció**, que finalitza amb la presentació i validació de la documentació, i la **matrícula**, que comença amb l'adjudicació de places i finalitza amb el pagament.

Tot el procediment es fa de forma **telemàtica**. No és possible fer-lo de forma presencial.

L'únic tràmit que, opcionalment, es pot fer de forma presencial és el lliurament de la documentació.

2. Documentació

Heu de lliurar la **documentació** necessària a l'Institut Obert de Catalunya **dins del termini de matrícula, no més tard del 28 de novembre de 2011**, tal com s'estableix a l'article 6.5 de la **Resolució ENS/588/2011**, de 23 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula a l'IOC, per al curs 2011-2012.

El lliurament de la documentació el podeu fer personalment o podeu utilitzar el servei de correu postal (**correu certificat**) o missatgeria.

Consulteu els **centres on podeu presentar la documentació** a l'[Annex 1](#) d'aquest document.



Atenció!

L'Institut Obert de Catalunya **no té registre administratiu**. Per tant, la documentació no es pot presentar a cap altre organisme públic que no sigui un centre de suport que reculli documentació en els processos de matrícula d'FP de l'alumnat nou.


La documentació que es presenti en un organisme no previst a la normativa serà desestimada i la persona interessada no participarà en el procés d'adjudicació de places.

3. Validació de la documentació

A partir del dia **30 de novembre de 2011**, un cop validada la documentació, si tot és correcte, rebreu un missatge informant-vos que la vostra sol·licitud ha estat admesa i participareu en el procés d'assignació de places. Podreu comprovar, a la pestanya **Dades personals > Estat matrícula**, que l'estat de la vostra matrícula és **Documentació correcta**.

Si la documentació que heu lliurat no és correcta o és incompleta us n'informarem a través de l'apartat **Dades personals > Incidències**. En aquest cas, haureu de resoldre la incidència **no més tard del dia 19 de desembre de 2011**.

Per tal que pugueu rebre informació sobre l'estat de la vostra matrícula, és molt important que ens faciliteu una adreça de correu electrònic vàlida. **Aquesta és l'única via de comunicació que utilitzarem**.

 ioc institut obert de catalunya	Codi: IN10	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou (curs 2011-2012 S2)	Pàg. 3 de 27
	Versió: 00		

4. Adjudicació de places

Tal com s'estableix a la Resolució ENS/588/2011, si el nombre de sol·licituds és superior a les places disponibles, s'aplicarà el criteri de la **major qualificació mitjana numèrica** de l'acreditació acadèmica requerida en el procés d'admissió. L'únic criteri és la qualificació mitjana numèrica, per tant, no es tindrà en compte si la via d'accés és a partir d'un títol acadèmic o d'una prova d'accés.

A fi de resoldre les situacions d'empat, s'assignarà un número a cada sol·licitud que es podrà consultar a la pestanya **Dades personals** de la Secretaria FP.

El resultat de l'adjudicació de places es farà públic el **20 de desembre de 2011, a les 14:00 h.** A partir d'aquest moment, si l'estat de la matrícula és **Matriculat/da pendent de pagament** podreu continuar el procés de matrícula.

5. Presentació de reclamacions

Tal com s'estableix a la normativa que regula aquest procediment, hi haurà un termini de 3 dies hàbils per presentar reclamacions: **21 de desembre de 2011 (a partir de les 10:00 h), 22 de desembre de 2011 i 9 de gener de 2012.**

Totes les reclamacions s'hauran de fer a través de la **Secretaria FP** (secretaria virtual), pestanya **Tràmits > Reclamació matrícula.**

Si és el cas, la documentació complementària (junt amb el formulari de reclamació imprès) s'haurà d'enviar per correu certificat o lliurar personalment a l'IOC. **En el període de reclamacions els centres de suport no recullen documentació.**

6. Pagament


A partir del dia 9 de gener de 2012, a les 11:00 h, si l'estat de la matrícula és **Matriculat/da pendent de pagament**, podreu fer el pagament a qualsevol oficina de Catalunya Caixa (CX Caixa Catalunya Tarragona Manresa) o de forma telemàtica, amb una targeta de crèdit o dèbit.

Les dades de pagament s'incorporen al sistema al cap de **dos o tres dies.**

Si es renuncia a la matrícula després d'haver fet el pagament **no es retornarà l'import.**

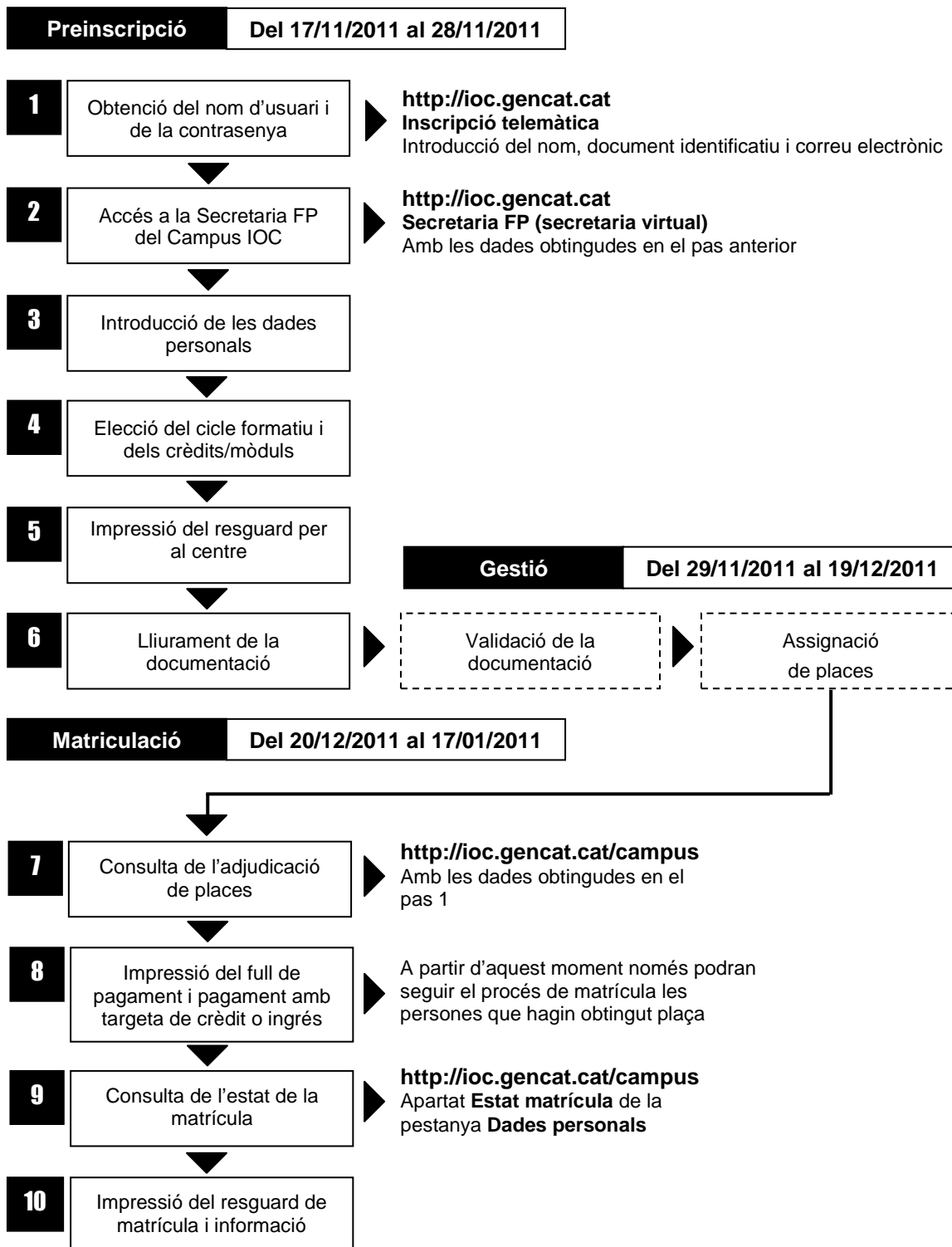
7. Comprovació de l'estat de la matrícula i obtenció del resguard de matrícula

Un cop s'hagi incorporat la informació del pagament al sistema, l'estat de la matrícula serà **Matriculat/ada** i podreu imprimir el **resguard de matrícula.**

	Codi: IN10	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou (curs 2011-2012 S2)	Pàg. 4 de 27
	Versió: 00		

8. Esquema del procediment de preinscripció i matrícula

Per completar el procediment de preinscripció i matrícula cal seguir els **10 passos** següents:



9. Atenció de consultes i comunicació d'incidències



Durant el procés de matrícula no es poden atendre consultes ni resoldre incidències per telèfon.


Si durant el procés de matrícula heu de fer alguna consulta o comunicar alguna incidència, heu d'escriure un missatge a la bústia

fpmatricula@ioc.cat

No envieu missatges a altres bústies. Les qüestions relacionades amb el procediment de matrícula s'atenen més ràpidament des d'aquesta bústia.



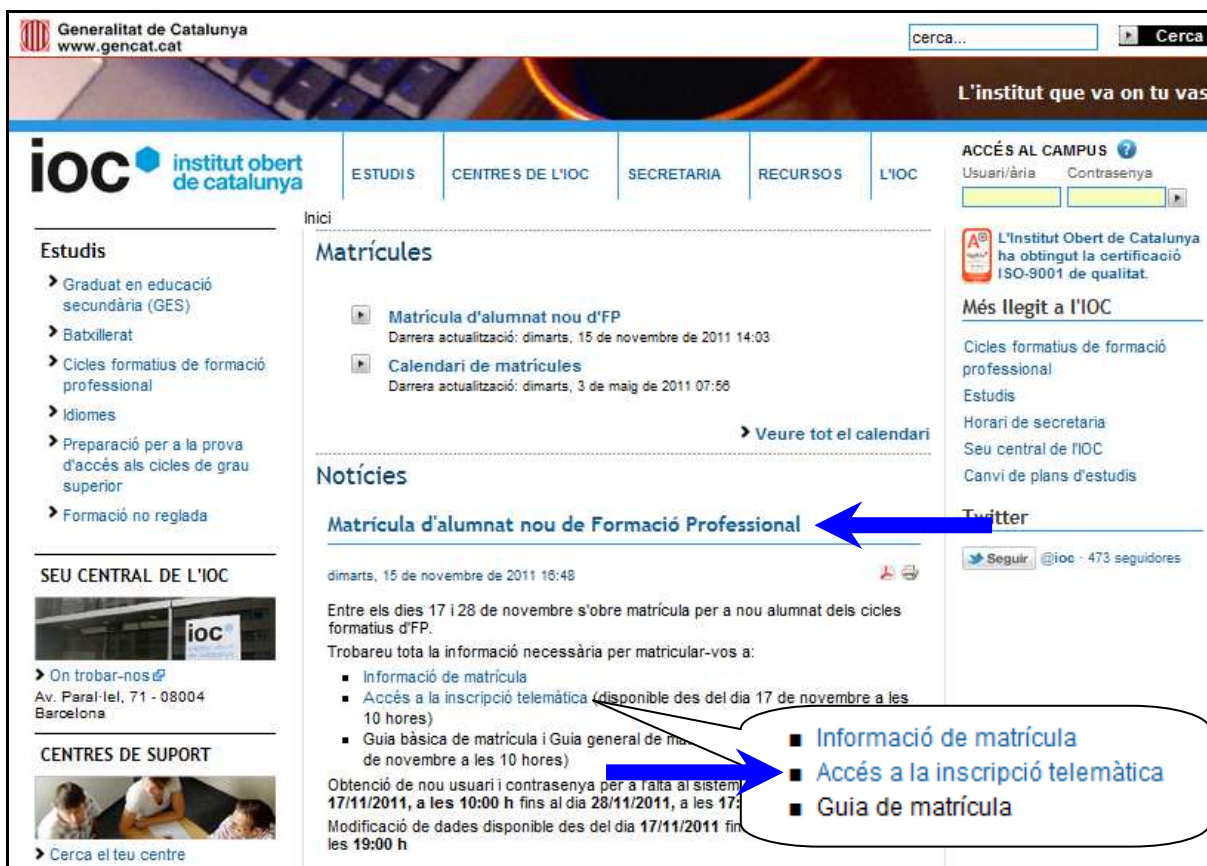
Després de finalitzar el procés de matrícula és important que consulteu la **informació per a l'alumnat nou** que trobareu a la secretaria virtual i que us aneu connectant al web de l'IOC <http://ioc.gencat.cat/> per informar-vos de les novetats.

 institut obert de catalunya	Codi: IN10	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou (curs 2011-2012 S2)	Pàg. 6 de 27
	Versió: 00		

F. Guia de preinscripció i la matrícula

1. Obtenció del nom d'usuari i de la contrasenya

Heu d'accedir a l'adreça <http://ioc.gencat.cat> > **Notícies** > **Matrícula per a alumnat nou de cicles formatius d'FP** > **Accés a la inscripció telemàtica**.



The screenshot shows the website interface with the following elements:


- Header:** Generalitat de Catalunya, www.gencat.cat, search bar, and navigation menu (ESTUDIS, CENTRES DE L'IOC, SECRETARIA, RECURSOS, L'IOC).
- Left Sidebar:** 'Estudis' menu with options like 'Graduat en educació secundària (GES)', 'Batxillerat', 'Cicles formatius de formació professional', etc.
- Main Content:** 'Matrícules' section with links to 'Matrícula d'alumnat nou d'FP' and 'Calendari de matrícules'. Below it, a 'Notícies' section features the article 'Matrícula d'alumnat nou de Formació Professional' dated 15 de novembre de 2011. The article text states: 'Entre els dies 17 i 28 de novembre s'obre matrícula per a nou alumnat dels cicles formatius d'FP. Trobareu tota la informació necessària per matricular-vos a:
 - Informació de matrícula
 - Accés a la inscripció telemàtica (disponible des del dia 17 de novembre a les 10 hores)
 - Guia bàsica de matrícula i Guia general de matriculació (disponible des del dia 17 de novembre a les 10 hores)
 Obtenció de nou usuari i contrasenya per a l'ata al sistema: 17/11/2011, a les 10:00 h fins al dia 28/11/2011, a les 17:00 h. Modificació de dades disponible des del dia 17/11/2011 fins al dia 28/11/2011, a les 19:00 h.'
- Right Sidebar:** 'ACCÉS AL CAMPUS' with user and password fields, 'Més llegit a l'IOC' with links to 'Cicles formatius de formació professional', 'Estudis', etc., and a 'Twitter' widget.

A continuació, heu d'introduir les vostres dades personals. Procureu ser curosos i no cometre errades en teclejar.



Si ja heu estat alumnes de l'IOC en uns altres estudis (GES, Batxillerat o PACFGS), quan introduïu el vostre número de document identificatiu, el sistema us informarà que ja esteu donats d'alta i us donarà les instruccions per recuperar les vostres dades d'accés, en cas que les hagueu oblidades. Consulteu l'[Annex 3](#) al final d'aquesta guia.

L'alumnat de l'IOC dels estudis de GES i Batxillerat que encara no ha acabat els estudis però que ho farà el proper mes de desembre o gener no ha d'iniciar el procés de matrícula en aquest període. Si acabeu GES o Batxillerat a l'IOC us podreu matricular durant el mes de gener. Rebreu informació a les vostres tutories de GES o Batxillerat.

	Codi: IN10	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou (curs 2011-2012 S2)	Pàg. 7 de 27
	Versió: 00		

Assegureu-vos que aquest document és vigent. Consulteu el web.

Matrícula FP

Dades de l'alumne/a:

Introduïu les dades personals amb lletres minúscules i els noms propis amb la inicial en majúscula

Cognoms: (*) Nom: (*)

Document identificatiu: DNI (amb lletra) ▼ Núm. document: (*)

Adreça de correu electrònic: (*)

Rebreu un missatge amb les vostres dades per accedir a la Secretaria FP.

Assegureu-vos de no cometre cap errada en aquest camp, no el podreu modificar.

L'òrgan responsable del fitxer és la Direcció de l'Institut Obert de Catalunya. La persona interessada en exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició ho haurà de sol·licitar per escrit a la Direcció del centre educatiu, utilitzant el formulari de sol·licitud general.

He llegit

Un cop hagueu introduït i revisat les dades, premeu el botó **Enviar**.

Si un cop premut el botó us adoneu que heu comès alguna errada, no us amoïneu, continueu i més endavant podreu fer les modificacions que cregueu oportunes. L'única dada que no podreu canviar és el DNI, si us heu equivocat, haureu d'iniciar el procés de nou.

Us apareixerà la pantalla que figura a continuació, **anoteu-vos l'usuari i la contrasenya** i accediu a l'adreça <http://ioc.gencat.cat/campus> per continuar el procés, tal com s'indica a la mateixa pantalla.



Atenció! Per poder continuar el procés cal disposar del **nom d'usuari** i la **contrasenya**. Podeu prendre'n nota ara o bé consultar el **correu electrònic** que heu facilitat a l'inici.

Dades inserides satisfactòriament.

Heu de continuar el procés a la Secretaria FP del Campus IOC: <http://ioc.gencat.cat/campus>

Per accedir-hi necessitareu les dades següents:

Anoteu l'usuari i la contrasenya.


Usuari: mmvivesmo


Contrasenya: qd4944yj

Cliqueu l'enllaç per continuar el procés.

Aquestes dades s'han enviat al vostre compte de correu.

2. Accés a la Secretaria FP

A la pantalla que us apareixerà introduïu l'usuari i la contrasenya que heu obtingut abans i premeu el botó .

	Codi: IN10	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou (curs 2011-2012 S2)	Pàg. 8 de 27
	Versió: 00		

Assegureu-vos que aquest document és vigent. Consulteu el web.



Us apareixerà la pantalla següent i haureu de seleccionar **Secretaria FP**.




A continuació, seleccioneu l'opció **Matrícula 11-12 (2S)** i accediu a **Entrada de dades**.



3. Dades personals

Heu de comprovar que les dades personals introduïdes en el moment de donar-vos d'alta com a usuaris/usuàries són correctes. Podeu modificar-les totes excepte el número de document identificactiu i **heu de completar la resta**.

	Codi: IN10	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou (curs 2011-2012 S2)	Pàg. 9 de 27
	Versió: 00		

Assegureu-vos que aquest document és vigent. Consulteu el web.

empreses de missatgeria no hi tenen accés. Tingueu en compte que els lliuraments es fan en horari de treball, per tant, si no hi ha d'haver ningú en el vostre domicili que pugui recollir-los, hauríeu de fer-hi constar l'adreça de la vostra feina, la d'un veí, la d'un familiar, etc.

- **Dades econòmiques:** heu de marcar alguna de les tres opcions. **Normal** (sense reducció del preu públic), **Reduït** (família nombrosa de categoria general o família monoparental de categoria general) o **Gratuït** (família nombrosa de categoria especial, família monoparental de categoria especial, persones amb un grau mínim de minusvalidesa del 33% -reconeguda legalment-, víctimes d'actes terroristes o persones sotmeses a mesures privatives de llibertat). Consulteu els document **Preus públics** que trobareu a <http://ioc.gencat.cat> > **Secretaria** > **Preus públics** (Ordre EDU/258/2008, de 20 d'abril).
- **Via d'accés:** escolliu l'opció corresponent, tenint en compte els requisits d'accés al cicle formatiu.



Atenció! Si accediu al cicle formatiu amb estudis estrangers pendents d'homologar o convalidar és imprescindible que aporteu el **volant d'inscripció condicional** i que seleccioneu l'opció corresponent.

- **Qualificació mitjana:** heu d'indicar la qualificació mitjana dels estudis o de la prova que us dona accés al cicle formatiu. La normativa estableix que aquesta qualificació s'ha de justificar amb un certificat, si només presenteu un títol on no hi consta la qualificació, heu d'indicar **5,00**.



Atenció! Si la qualificació que indiqueu no coincideix amb la que es justifica a la documentació presentada, la sol·licitud es desestimarà i no es tindrà en compte en el procés d'adjudicació de places.

Quan acabeu premeu el botó **Processar** i cliqueu sobre la pestanya **Itinerari**.


Observacions de l'alumne/a		Dades econòmiques	
<input type="text"/>		Pagament assegurança escolar: ?	
Estat matrícula: Formació reglada		Tipus de pagament	Ha pagat
<input type="radio"/> Situació	<input type="radio"/> Pendent	<input checked="" type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Reduït <input type="radio"/> Gratuït	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Processar"/>		Via accés (estudis anteriors)	
		Via accés: -- Via accés --	
		Qualificació mitjana (escala 0-10):	0.00

Dades personals	Itinerari	Resguard centre	Pagament	Resguard alumnes	Lliurament materials	Tràmits
------------------------	------------------	------------------------	-----------------	-------------------------	-----------------------------	----------------

4. Itinerari

Seleccioneu el **cicle formatiu** al qual us voleu matricular, clicant sobre la casella que correspongui. **Només podeu seleccionar un cicle formatiu.**

Tot i que no s'ofereixen tots els cicles formatius en la modalitat a distància, sí que podeu cursar els mòduls/crèdits transversals de qualsevol cicle, és a dir, els mòduls/crèdits que són comuns a diversos cicles formatius, per exemple: Formació i orientació laboral (LOGSE), Relacions en l'equip de treball (LOGSE), Administració, gestió i comercialització a la petita i mitjana empresa (LOGSE), Formació i orientació laboral (LOE) i Empresa i iniciativa emprenedora (LOE). En aquest cas haureu de

	Codi: IN10	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou (curs 2011-2012 S2)	Pàg. 11 de 27
	Versió: 00		

seleccionar el cicle formatiu TRM (per als cicles formatius de grau mitjà) o TRS (per als cicles formatius de grau superior).

Codi_cicle	Grau	No	Escolliu el cicle formatiu.	Pla d'estudis	Seleccionat
TRM	Mitjà	Transversal grau mitjà Transversal grau mitjà LOE		LOGSE (antic)	<input type="checkbox"/>
GAD	Mitjà	Gestió administrativa		LOE (nou)	<input type="checkbox"/>
EIE / IEA	Mitjà	Equips i instal·lacions electrotècniques Instal·lacions elèctriques automàtiques		LOE (nou)	<input type="checkbox"/>
EE		Equips electrònics consum		LOGSE (antic)	<input type="checkbox"/>
CA		Actuacions auxiliars d'infermeria		LOGSE (antic)	<input type="checkbox"/>
AA		Atenció socio sanitària		LOGSE (antic)	<input type="checkbox"/>
ES		Exploatació de sistemes informàtics Sistemes microinformàtics i xarxes		LOE (nou)	<input type="checkbox"/>
TRS	Superior	Transversal grau superior Transversal grau superior LOE		LOGSE (antic)	<input type="checkbox"/>
SEC	Superior	Secretariat		LOGSE (antic)	<input type="checkbox"/>
AFI	Superior	Administració i finances		LOGSE (antic)	<input type="checkbox"/>
GCM	Superior	Gestió comercial i màrqueting		LOGSE (antic)	<input type="checkbox"/>
EDI	Superior	Educació infantil		LOE (nou)	<input type="checkbox"/>
PRP	Superior	Prevenició de riscos professionals		LOGSE (antic)	<input type="checkbox"/>
ASI / ASX	Superior	Administració de sistemes informàtics Administració de sistemes informàtics i xarxes		LOE (nou)	<input type="checkbox"/>
DAI	Superior	Desenvolupament d'aplicacions informàtiques		LOGSE (antic)	<input type="checkbox"/>

Només podeu canviar de LOE a LOGSE si demostreu que ja teniu crèdits superats.

Premeu per continuar.

Seleccionar cicles

De tots els cicles formatius que es poden cursar a distància n'hi ha alguns que han canviat al nou pla d'estudis LOE, la resta continuen amb l'antic pla LOGSE i està previst que canviïn durant els propers cursos.


Si teniu crèdits superats d'un cicle formatiu que ha canviat al pla nou LOE, podeu fer la sol·licitud de matrícula al pla antic LOGSE dels cicles formatius següents: CFGM Gestió administrativa, CFGS Administració de sistemes informàtics i CFGS Desenvolupament d'aplicacions informàtiques. (Consulteu l'[Annex 2](#), al final d'aquesta guia).

A continuació veureu els mòduls/crèdits del cicle formatiu seleccionat ordenats segons l'**itinerari formatiu recomanat**. L'itinerari formatiu indica l'ordre en què es recomana cursar els diferents crèdits o mòduls i és **molt recomanable** seguir-lo.



Quan hi ha un canvi de pla d'estudis la transició es fa tenint en compte aquest itinerari. És imprescindible que el seguïu per garantir que podreu acabar el cicle formatiu amb el mateix pla que l'iniciu o que podreu fer una transició amb les màximes garanties.

Si ja heu superat algun dels mòduls/crèdits en un altre centre o a través del **Programa Qualificat**, ho haureu d'indicar a la columna **Aprobat altres centres** i aportar la documentació acreditativa (ha de ser un certificat perquè els butlletins de notes o informes d'avaluació no són vàlids).

	Codi: IN10	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou (curs 2011-2012 S2)	Pàg. 12 de 27
	Versió: 00		



Atenció!

No heu de marcar com a aprovats els mòduls/crèdits que podeu convalidar perquè heu cursat altres estudis diferents al cicle formatiu al qual us matriculeu. Podreu demanar les convalidacions durant el mes de març. En el moment de la matrícula no heu de presentar cap documentació que sigui per a la tramitació d'una convalidació.

El **Taller Aprendre en línia**, que ja està marcat, es cursa durant el primer mes d'inici dels estudis i té per objectiu facilitar-vos el coneixement del Campus IOC i de les eines que tindreu al vostre abast per estudiar.

Els mòduls/crèdits marcats no disponibles són els que encara no s'ofereixen o s'ofereixen només en determinats semestres. Tampoc estan disponibles els blocs 2 dels crèdits/mòduls, primer cal superar el bloc 1.

Disposeu d'informació de les **hores setmanals d'estudi** que s'han de dedicar a cada crèdit/mòdul, això us ha de permetre fer una previsió dels mòduls/crèdits que podreu assumir en funció de les hores que teniu disponibles per dedicar a l'estudi.


Tingueu en compte que per cursar determinats mòduls/crèdits calen coneixements previs d'acord amb les indicacions de la columna de **requisits**. Si us voleu matricular en algun d'aquests mòduls/crèdits haureu d'adjuntar la documentació que acredita que teniu aquests coneixements.

SEC : Secretariat (LOGSE)						
Codi		Hores		Seleccionat	Requisits	Aprovat altres centres
		Totals	Setmanals			
C03	Organització del servei i	120 hores	8 setmanals	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C05	Elaboració i presentació de documents i informació	120 hores	8 setmanals	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C01	Gestió de la comunicació	80 hores	4 setmanals	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C02	Atenció al públic i protocol	80 hores	4 setmanals	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C04	Gestió de dades	120 hores	8 setmanals	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C07	Llengua estrangera-Anglès (Bloc 1)	90 hores	6 setmanals	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C07	Llengua estrangera-Anglès (Bloc 2)		6 setmanals	No disponible		<input type="checkbox"/>
C06	Elements de dret		4 setmanals	<input type="checkbox"/>	C05	<input type="checkbox"/>
C08	Segona llengua estrangera		10 setmanals	<input type="checkbox"/>	C03	<input type="checkbox"/>
C09	Formació i orientació laboral	80 hores	4 setmanals	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
C10	Formació en centres de treball	310 hores		No disponible	màxim 6 crèdits pendents	<input type="checkbox"/>
C11	Síntesi	90 hores	4 setmanals	No disponible		<input type="checkbox"/>
				Esteu matriculant 0 hores.		<input type="button" value="Escollir itinerari"/>



Atenció!

Es considera que un crèdit/mòdul està superat si heu **cursat i aprovat el crèdit/mòdul del mateix cicle formatiu** en un altre centre. Si heu de demanar una **convalidació** només podeu seleccionar que teniu superat el crèdit/mòdul si és un requisit per cursar un altre mòdul/crèdit.

	Codi: IN10	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou (curs 2011-2012 S2)	Pàg. 13 de 27
	Versió: 00		

Quan seleccioneu els mòduls/crèdits als quals us voleu matricular és **molt important** que tingueu en compte:



- **L'itinerari formatiu recomanat.**
- El nombre de mòduls/crèdits escollits ha de suposar, com a màxim, un total de **22 hores de dedicació setmanal**. Aquest límit no es pot superar en cap cas.
- **Els mòduls/crèdits que podreu convalidar.** No us heu de matricular d'aquests crèdits/mòduls, consulteu el document que trobareu a <http://ioc.gencat.cat> > **Estudis > Cicles formatius de formació professional > Reconeixement d'estudis i convalidacions.**
- El crèdit/mòdul de **Formació en centres de treball** es cursa al final de l'itinerari formatiu, per això no està disponible per a l'alumnat nou.
- El **crèdit de síntesi o projecte** també es cursa al final de l'itinerari formatiu i no està disponible per a l'alumnat nou.

Quan hagueu seleccionat els crèdits/mòduls, premeu el botó **Escollir itinerari** i canvieu a la pestanya **Resguard centre**.



5. Impressió del resguard del centre

A la pestanya **Resguard centre** hi trobareu la informació de la vostra sol·licitud de matrícula, si tot és correcte, podeu imprimir-lo.



Heu de **llegir atentament** la informació del resguard de matrícula del centre i **signar-lo**. L'haureu de presentar junt amb la resta de documentació.


Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Obert de Catalunya

Premeu per imprimir el resguard que heu de **signar** i presentar, junt amb la documentació.

Matrícula FP - Resguard per al centre
Curs 2011-2012 Semestre 2

Dades personals

Si opteu per presentar la documentació personalment a l'IOC o a un dels centres de suport i voleu obtenir un **comprovant de lliurament**, heu d'imprimir **dues còpies** del resguard (una per al centre i una altra per segellar en el moment en què lliureu la documentació).

	Codi: IN10	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou (curs 2011-2012 S2)	Pàg. 14 de 27
	Versió: 00		

Assegureu-vos que aquest document és vigent. Consulteu el web.

A partir d'aquest moment, **no podeu fer cap modificació** en les dades introduïdes. Si hi ha alguna discrepància entre les dades introduïdes i la documentació presentada no es podrà validar la documentació.

6. Presentació de la documentació

Per tal d'evitar incidències, assegureu-vos que ens feu arribar, la documentació següent:

1) Documentació mínima:

- Resguard per al centre (**signat**).
- Fotocòpia del document identificatiu (DNI, NIE, passaport, etc.).
- Fotocòpia compulsada dels documents que acrediten els requisits d'accés (títol **fotocopiats per les dues cares**, certificat, etc.).



És important que, a més del títol, presenteu un certificat on hi consti la nota mitjana dels estudis amb els quals accediu al cicle formatiu. Si no podeu justificar documentalment aquesta qualificació participareu en l'adjudicació de places amb un **5,00**.

2) A més a més, segons la situació de cada alumne o alumna:

- Les persones **menors de 18 anys**: sol·licitud d'autorització de matrícula per a l'alumnat de 16 a 18 anys, disponible a <http://ioc.gencat.cat> > **Secretaria > Formularis**
http://ioc.xtec.cat/educacio/index.php?option=com_content&view=article&id=186&Itemid=234
- Fotocòpia compulsada del document que acredita la reducció o gratuïtat del preu de la matrícula.
- Fotocòpia compulsada o original del document que acredita que teniu mòduls/crèdits superats en un altre centre.

Si us acolliu a l'opció de **recuperar la documentació de la convocatòria anterior** només cal que presenteu el resguard per al centre degudament signat.

Si opteu per enviar la documentació per **correu certificat**, és molt important que us assegureu que arribi a l'Institut Obert de Catalunya **no més tard del dia de tancament de la matrícula (28 de novembre de 2011, a les 19:00 h)**.

A partir del dia **30 de novembre de 2011**, si la documentació és correcta rebreu un missatge per informar-vos que participareu en el procés d'adjudicació de places.

Si la documentació no és correcta, o hi ha qualsevol altra incidència, rebreu un missatge indicant la disconformitat. En aquest cas haureu de resoldre la incidència **no més tard del dia 19 de desembre de 2011 per tal de poder participar en el procés d'assignació de places**.

7. Consulta de l'adjudicació de places

El dia **20 de desembre de 2011, a les 14:00 h**, es farà públic el resultat de l'adjudicació de places.


Podreu consultar si heu obtingut plaça accedint a la Secretaria FP (secretaria virtual), comprovant si l'estat de la matrícula és **Matriculat/ada pendent de pagament**.

Trobareu la informació sobre l'estat de la matrícula al final de la pestanya **Dades personals**.

Si **no heu obtingut plaça** l'estat de la matrícula serà **Exclòs/a**.



No es pot continuar el procés de matrícula ni fer el pagament si l'estat de la matrícula és **Pendent**.


	Codi: IN10	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou (curs 2011-2012 S2)	Pàg. 15 de 27
	Versió: 00		


8. Pagament

Si heu obtingut plaça, a partir del dia **19 de gener de 2012, a les 11:00 h**, a la pestanya **Pagament** hi trobareu els mòduls/crèdits que heu seleccionat i l'import que haureu de pagar.



Comproveu que les vostres dades personals són correctes i que hi consten els mòduls/crèdits als quals us voleu matricular.


 Generalitat de Catalunya
 Departament d'Ensenyament
 IES Obert de Catalunya



Matrícula FP - Pagament.Curs Curs 2011-2012 Semestre 1

Dades Personals

Nom i cognoms: Joana Albiol Tarifa			
Identificador: joalbiolta		Centre: IES Obert de Catalunya	
Tel: 111 111 111	DNI/Tarja: 356	e-mail: jalbiol@xxtec.cat	

Altres dades (Curs Curs 2011-2012 Semestre 1)

Pagament assegurança escolar: No >=28 anys	Tipus de pagament: Normal
--	---------------------------

Mòduls o crèdits matriculats. Curs 2011-2012 Semestre 1

1752- Educació infantil

Codi	Nom	Preu base	Preu
	Taller Aprendre en línia	0 €	0 €
M02	Didàctica de l'educació infantil (Bloc 1)	35 €	35 €
M03	Autonomia personal i salut infantil	35 €	35 €
M06	Desenvolupament cognitiu i motriu (Bloc 1)	35 €	35 €

Cost total: 105 €

Comproveu que la vostra selecció és correcta.


Si totes les dades són correctes, genereu el full de pagament.



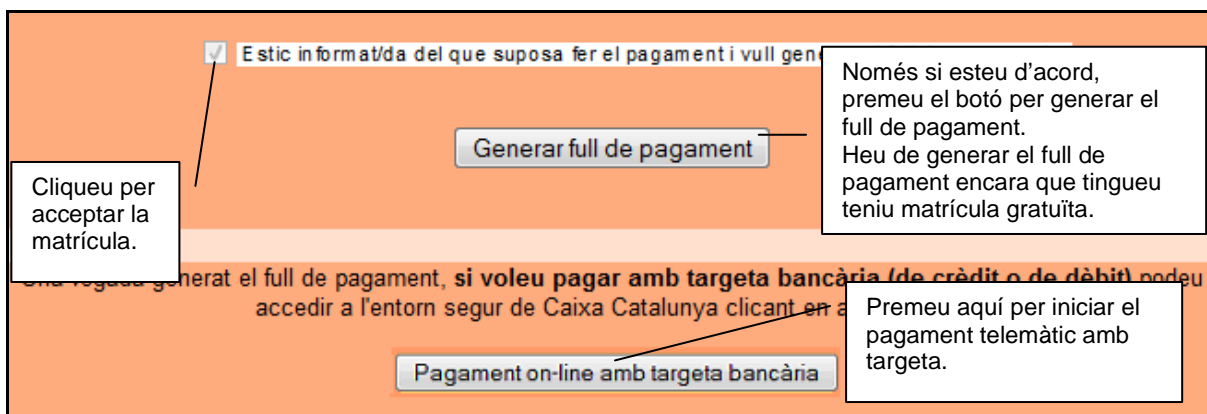
Tingueu en compte que **només es pot generar un full de pagament**.

Heu de generar el full de pagament encara que tingueu **matrícula gratuïta**.

Assegureu-vos que esteu d'acord amb la matrícula i tingueu en compte que **no es retornarà l'import si renuncieu a la matrícula**.

 institut obert de catalunya	Codi: IN10	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou (curs 2011-2012 S2)	Pàg. 16 de 27
	Versió: 00		

Assegureu-vos que aquest document és vigent. Consulteu el web.



Estic informat/da del que suposa fer el pagament i vull generar el full de pagament.

Cliqueu per acceptar la matrícula.

Només si esteu d'acord, premeu el botó per generar el full de pagament. Heu de generar el full de pagament encara que tingueu teniu matrícula gratuïta.

Premeu aquí per iniciar el pagament telemàtic amb targeta.

Una vegada generat el full de pagament, si voleu pagar amb targeta bancària (de crèdit o de dèbit) podeu accedir a l'entorn segur de Caixa Catalunya clicant en a

Podeu fer el pagament d'alguna de les dues formes següents:

a) Ingress a una oficina de Catalunya Caixa (CX Caixa Catalunya Tarragona Manresa)

En aquest cas heu d'anar a una oficina de Catalunya Caixa (CX Caixa Catalunya Tarragona Manresa) amb el **full de pagament imprès** que conté un **codi de barres**.

Trobareu informació sobre la xarxa d'oficines de Catalunya Caixa (CX Caixa Catalunya Tarragona Manresa) en el web

<http://ccdom.caixacatalunya.com/bases/wcecofi5.nsf/mapacat?openform>.

b) Pagament telemàtic (targeta de crèdit/dèbit)

En aquest cas heu de disposar d'una **targeta de crèdit o dèbit** i seguir les instruccions que us indicarà el sistema.




Primer s'ha de **generar el full de pagament**, tant si voleu fer el pagament en una oficina de Catalunya Caixa (CX Caixa Catalunya Tarragona Manresa) com si voleu fer-lo amb targeta.



Atenció!

El sistema no permet fer cap pagament fora de termini. Podeu consultar la **data límit** en el full de pagament (**17 de gener de 2012, abans de les 20:00 h**).

Si heu escollit l'opció de pagar mitjançant targeta accedireu al web de Catalunya Caixa (CX Caixa Catalunya Tarragona Manresa) i heu de seleccionar l'opció **Pagar amb targeta de crèdit/dèbit > Emissora, referència i identificador**.

	Codi: IN10	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou (curs 2011-2012 S2)	Pàg. 17 de 27
	Versió: 00		



CX CatalunyaCaixa
 Caixa Catalunya Tarragona Manresa

Pagar amb targeta de crèdit/dèbit
 El pagament s'efectua amb targetes de dèbit o crèdit (VISA, MasterCard, etc..) de qualsevol entitat bancària.
De quin informació de l'avis de pagament

Usuari de Línia Total per Internet
 Si és client de Caixa Catalunya i usuari del servei de Línia Total per Internet pot pagar amb càrrec a un dels seus comptes.

[Accés al servei](#)

Emissora, referència i identificador

A continuació heu de seguir els **4 passos** següents:

Pas1. Comprovar que l'import de la matrícula que es carregarà a la targeta és correcte. No heu de fer cap canvi en aquesta pantalla. Per anar a la pantalla següent heu de prémer **Enviar**.



CX CatalunyaCaixa
 Caixa Catalunya Tarragona Manresa

Pas 1. Pas 2. Pas 3. Pas 4.

Introdueixi les dades. Consulti un exemple.

Emissora 05856369 - 510
 Referència del cobrament 0011112534413
 Identificació del rebut 220611
 Import 36.12

Enviar

Pas 2. Heu d'introduir les dades de la targeta de crèdit o dèbit (número, data de caducitat i codi de seguretat).



CX CatalunyaCaixa
 Caixa Catalunya Tarragona Manresa

Pas 1. Pas 2. Pas 3. Pas 4.

Introdueixi les dades. Consulti un exemple.

Emissora 05856369 - 510
 Referència del cobrament 0011112534413
 Identificació del rebut 220611
 Import 36,12

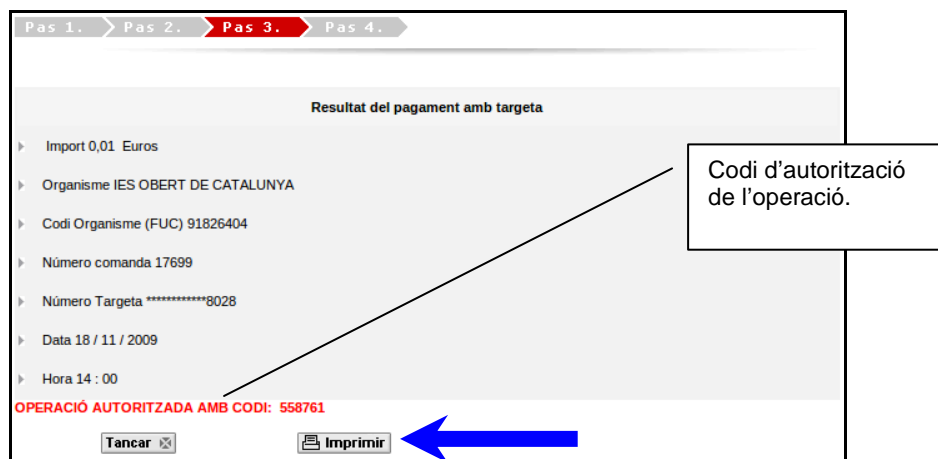
Introduïu les dades de la targeta.

Introdueixi les dades de la targeta:

Caducitat Mes Any
 Codi de seguretat CVV2

Enviar

Pas 3. Es mostra la informació del pagament que s'ha fet amb càrrec a la targeta i el codi d'autorització. Si la targeta no fos vàlida el sistema us ho indicarà. Si no poguéssiu pagar amb la targeta sempre podeu fer-ho en una oficina de Catalunya Caixa (CX Caixa Catalunya Tarragona Manresa) amb el full de pagament que conté el codi de barres.



Pas 1. > Pas 2. > **Pas 3.** > Pas 4.

Resultat del pagament amb targeta

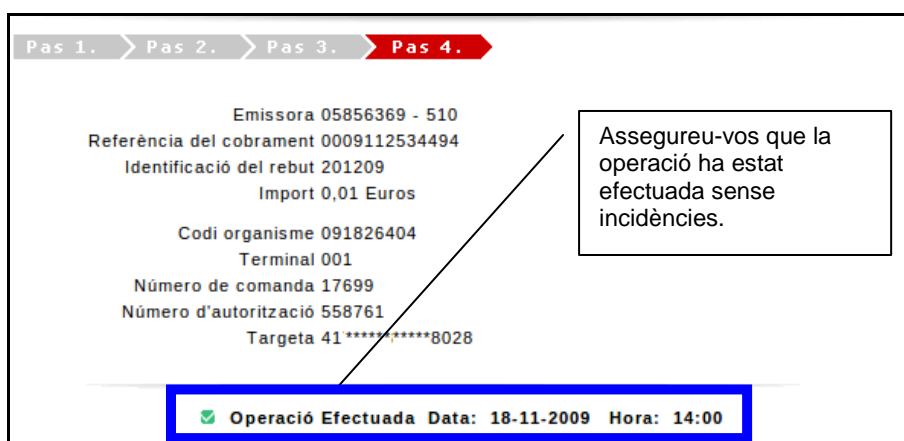
- Import 0,01 Euros
- Organisme IES OBERT DE CATALUNYA
- Codi Organisme (FUC) 91826404
- Número comanda 17699
- Número Targeta *****8028
- Data 18 / 11 / 2009
- Hora 14 : 00

OPERACIÓ AUTORIZADA AMB CODI: 558761

Tancar Imprimir

Codi d'autorització de l'operació.

Pas 4. Podeu imprimir el **resultat del pagament amb targeta** que heu de conservar com a comprovant d'haver pagat l'import de la matrícula.



Pas 1. > Pas 2. > Pas 3. > **Pas 4.**

Emissora 05856369 - 510
 Referència del cobrament 0009112534494
 Identificació del rebut 201209
 Import 0,01 Euros
 Codi organisme 091826404
 Terminal 001
 Número de comanda 17699
 Número d'autorització 558761
 Targeta 41*****8028

Operació Efectuada Data: 18-11-2009 Hora: 14:00

Assegureu-vos que la operació ha estat efectuada sense incidències.

Si, per error, tornéssiu a intentar fer el pagament el sistema us informaria que ja està fet.



Pas 1. > Pas 2. > Pas 3. > Pas 4.

Introdueixi les dades. **Consulti un exemple.**

Emissora -

Referència del cobrament

Identificació del rebut

Import

■ Aquest avis de pagament ja està pagat.

9. Accés a la Secretaria FP per consultar l'estat de la matrícula

Després d'haver fet el pagament haureu d'accedir a <http://ioc.gencat.cat/campus> > **Secretaria FP** utilitzant el nom d'usuari i la contrasenya assignats.

Quan el sistema disposi de la informació del vostre pagament l'estat de la matrícula serà **Matriculat/da**.



Tingueu en compte que les **dades de pagament** s'incorporen al sistema al cap de **dos o tres dies** d'haver fet el pagament i que **no ens heu fet arribar cap comprovant**.

L'estat de la matrícula pot ser:


- **Pendent:** la matrícula no ha estat validada.
- **Documentació correcta:** esteu a l'espera d'obtenir plaça.
- **Exclòs/a:** no heu obtingut plaça.
- **Matriculat/da pendent de pagament:** la documentació és correcta però no s'ha fet el pagament o encara no s'ha carregat al sistema.
- **Matriculat/da:** la documentació és correcta i s'ha fet el pagament corresponent.


10. Impressió del resguard de matrícula i informació

Des de **Secretaria FP** (secretaria virtual), aneu a **Matrícula 11-12 (2S)** i escolliu la pestanya **Resguard alumnes**.



Només podreu accedir a aquest apartat si heu obtingut plaça i heu fet el pagament.

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament
Institut Obert de Catalunya

Premeu aquí per imprimir. 

Matrícula FP - Resguard per a l'alumne. Curs 2011-2012 Semestre 1

Dades personals	
Cognoms: Albiol Tarifa	Sexe: Dona
Nom: Joana	Document identificatiu: 356 (Altres)

Dades de contacte	
Telèfon mòbil: 111111111	E-mail: jalbiol@xxtec.cat
Altre telèfon:	Altre E-mail:

Adreça habitual	
Carrer:	Codi Postal:

A continuació, accediu a l'opció **Matrícula 11-12 (2S) > Informació matrícula** i consulteu el document que hi trobareu. Llegiu-lo amb atenció, us ha de servir per saber com serà l'inici dels estudis als quals us acabeu de matricular.

Si heu seguit correctament el procés de matrícula telemàtica, ja sou estudiants de l'Institut Obert de Catalunya. Us donem la benvinguda i esperem que l'experiència us sigui profitosa.

G. Reclamacions

El termini per a presentar reclamacions és: **21 de desembre de 2011 (a partir de les 10:00 h), 22 de desembre de 2011 i 9 de gener de 2012.**

Totes les reclamacions s'han de presentar en el **formulari** que hi haurà disponible, a la pestanya **Tràmits** de la **Secretaria FP** (secretaria virtual), a partir del 21 de desembre de 2011, a les 10:00 h.




Si per fer la reclamació heu de **lliurar documentació**, haureu de fer-la arribar a la seu central de l'IOC a Barcelona (no als centres col·laboradors) **no més tard del dia 9 de gener de 2012.**

No s'atendrà cap reclamació que no hagi estat feta pel procediment indicat i dins del termini establert.

Tingueu en compte que podreu presentar una reclamació si heu aportat la documentació necessària, dins del termini, i no se us ha adjudicat una plaça per error, però **no podreu presentar documentació addicional que no hagueu presentat dins del termini de presentació de documentació.**

És important que tingueu en compte que l'adjudicació de places es farà segons la qualificació mitjana que hagueu justificat documentalment, dins del termini de presentació de documentació. Posteriorment no es podrà modificar la qualificació mitjana encara que aporteu la documentació en el termini de reclamacions.

	Codi: IN10	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou (curs 2011-2012 S2)	Pàg. 21 de 27
	Versió: 00		

ANNEX 1

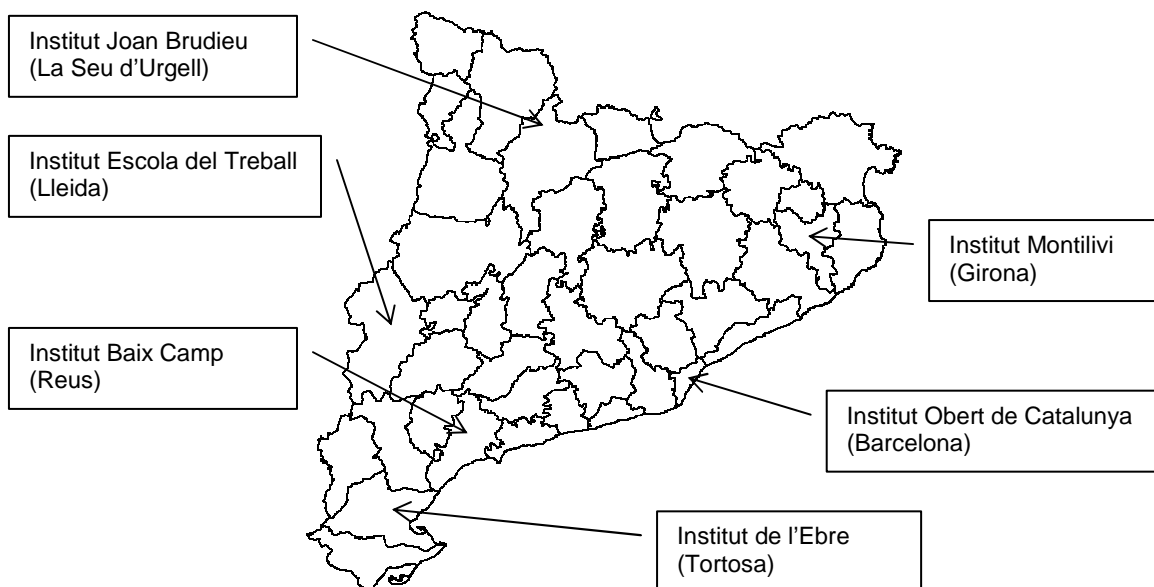
Llocs on es pot presentar la documentació

Heu de lliurar la **documentació** necessària a l'Institut Obert de Catalunya **dins del termini de la matrícula, no més tard del 28 de novembre de 2011, a les 19:00 h** tal com s'estableix a l'article 6.5 de la Resolució ENS/588/2011, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula a l'IOC, per al curs 2011-2012.


El lliurament de la documentació el podeu fer personalment o podeu utilitzar el servei de **correu postal certificat** o missatgeria.

a) Lliurament de la documentació de forma presencial

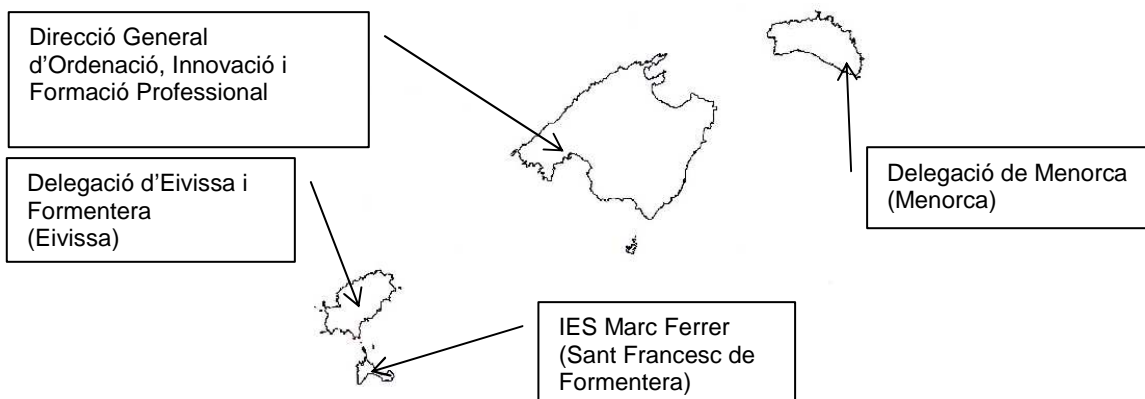
El pot fer la persona interessada o una altra persona, en nom seu, en qualsevol dels centres següents:



<p>Institut Obert de Catalunya Avinguda del Paral·lel, 71-73 08004 Barcelona</p> <p>Horari: Dilluns a dijous: de 10 h a 13 h i de 16 h a 19 h Divendres: de 10 h a 13 h</p>	<p>Institut Montilivi Avinguda de Montilivi, 125 17003 Girona</p> <p>Horari: Dilluns a divendres: de 9:30 h a 13:30 h</p>
<p>Institut Escola del Treball C/ Pi i Margall, 51 25004 Lleida</p> <p>Horari: Dilluns a divendres: 9 h a 14 h Dilluns i dimecres: 16 h a 18:15 h Atenció! Per necessitats del servei l'horari de la secretaria dels dies 17 i 22 de novembre serà d'11:15 a 14:00 h i el dia 21 de novembre a la tarda estarà tancada.</p>	<p>Institut Baix Camp C/ Jacint Barrau, 1 43201 Reus</p> <p>Horari: Dilluns a divendres: de 9 h a 13 h Dilluns a dijous: 16 h a 17:30 h</p>
<p>Institut Joan Brudieu C/ Bisbe Navarri, 27 25700 La Seu d'Urgell</p> <p>Horari: Dilluns a divendres: 9 h a 14 h</p>	<p>Institut de l'Ebre Avinguda de Cristòfol Colom, 34-42 43500 Tortosa</p> <p>Horari: Dilluns a divendres: 10 h a 13 h Dilluns a dijous: 16 h a 19 h Divendres: 16 h a 18 h</p>

	Codi: IN10	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou (curs 2011-2012 S2)	Pàg. 22 de 27
	Versió: 00		

Les persones residents a les **Illes Balears** poden lliurar la documentació a:



<p>Direcció General d'Ordenació, Innovació i Formació Professional - Registre 1a planta Ptge. part. de Guillem de Torrella, 1 07002 Palma</p> <p>Horari: Dilluns a divendres: de 9:00 h a 14:00 h</p>	<p>Delegació de Menorca C/ de Josep M. Quadrado, 33 07703 Maó</p> <p>Horari: Dilluns a divendres: 9:00 h a 14:00 h</p>
<p>Delegació d'Eivissa i Formentera Via Púnica, 23 07800 Eivissa</p> <p>Horari: Dilluns a divendres: de 9:00 h a 14:00 h</p>	<p>IES Marc Ferrer Avinguda 8 d'agost, 9 07860 Sant Francesc de Formentera</p> <p>Horari: Dilluns a divendres: de 9:00 h a 14:00 h</p>


b) Lliurament de la documentació utilitzant el servei de correu postal certificat o missatgeria

És **responsabilitat vostra** que la documentació s'hagi lliurat **no més tard del 28 de novembre de 2011** a la seu central de l'Institut Obert de Catalunya.

Heu d'incloure la documentació en un sobre i dirigir-lo a:

Institut Obert de Catalunya
Matrícula FP
 Avinguda del Paral·lel, 71-73
 08004 Barcelona

- Assegureu-vos d'introduir en el sobre **tota la documentació necessària**. La manca de documentació, documentació incorrecta o incompleta, fotocòpies sense compulsar, etc. no permetrà validar la sol·licitud i, per tant, no es tindrà en compte en el procés d'adjudicació de places.
- Cal que tingueu en compte que no tots els serveis postals garanteixen un termini de lliurament, si opteu per un d'aquests serveis caldrà que feu la tramesa amb una antelació suficient.
- No s'atendran reclamacions per incidències o retards en el lliurament de la documentació.


	Codi: IN10	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou (curs 2011-2012 S2)	Pàg. 23 de 27
	Versió: 00		



Atenció!

L'Institut Obert de Catalunya **no té registre administratiu**. Per tant, la documentació no es pot presentar a cap altre organisme públic que no sigui un centre de suport que reculli documentació en els processos de matrícula d'FP de l'alumnat nou.

La documentació que es presenti en un organisme no previst a la normativa serà desestimada i la persona interessada no participarà en el procés d'adjudicació de places.

 institut obert de catalunya	Codi: IN10	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou (curs 2011-2012 S2)	Pàg. 24 de 27
	Versió: 00		

ANNEX 2

Sol·licitud de matrícula a un altre pla d'estudis

Si teniu crèdits superats d'un cicle formatiu que ha canviat al pla nou LOE, podeu fer la sol·licitud de matrícula al pla antic LOGSE dels cicles formatius següents:

- CFGM Gestió administrativa
- CFGS Administració de sistemes informàtics
- CFGS Desenvolupament d'aplicacions informàtiques

Heu de fer el tràmit que s'indica a continuació **no més tard del dia 24 de novembre de 2011**.

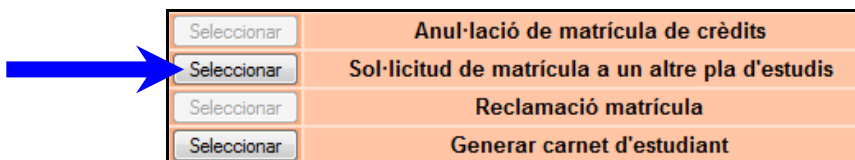
Per tramitar la sol·licitud heu de seguir els passos següents:

- 1) Accedir a la pestanya **Itinerari**, seleccionar el cicle formatiu i indicar els crèdits que teniu superats del pla antic.



Premeu el botó **Processar** per desar les dades.

- 2) Accedir a la pestanya **Tràmits** i seleccionar **Sol·licitud de matrícula a un altre pla d'estudis**.



Seleccioneu el cicle formatiu de la llista desplegable i comproveu que la informació que heu introduït a la pestanya **Itinerari**, en relació als crèdits superats, és correcta. Si heu de fer algun canvi s'ha de fer a la pestanya **Itinerari**.

A continuació haureu d'indicar quins són els crèdits del pla antic que voleu cursar i prémer el botó **Tramitar** per desar la sol·licitud.

Sol·licitud de matrícula a un altre pla d'estudis		
Estudis sobre els que es sol·licita cursar crèdits		
0201 Gestió administrativa ▾		
Crèdits que es sol·liciten cursar		
Superat	Sol·licitat	Crèdit
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	020101-Comunicació i arxiu
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	020102-Operatòria de teclats
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	020103-Gestió administrativa de compravenda
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	020104-Gestió administrativa de personal
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	020105-Comptabilitat general i tresoreria
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	020106-Prod i serv financ i d'assegurances, b
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	020107-Principis de gestió administrativa públic
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	020108-Aplicacions informàtiques
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	020109-Formació i orientació laboral
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	020111-Síntesi

Els crèdits superats són els que heu marcat a la pestanya **Itinerari**.

Marqueu els crèdits que voleu cursar.

- 3) Envieu una còpia escanejada del certificat de qualificacions finals a la bústia fpmatricula@ioc.cat per tal que puguem comprovar la informació sobre els crèdits superats. Indiqueu el vostre nom i cognoms, DNI i el cicle formatiu del pla antic que voleu cursar.

ANNEX 3

Procediment d'alta a la Secretaria FP per a l'alumnat que ha cursat altres estudis a l'IOC


Si ja heu cursat altres estudis a l'IOC, quan introduïu les vostres dades personals el sistema detectarà que ja esteu donats d'alta al Campus IOC i **només heu de demanar l'accés a la Secretaria FP** per poder fer la inscripció als estudis d'FP. Per això, heu de prémer el botó **Enviar**.

Matrícula FP			
Dades de l'alumne/a:			
Introduïu les dades personals amb lletres minúscules i els noms propis amb la inicial en majúscula			
Cognoms:	Cognom 1 (*)	Cognom 2 (*)	Nom: Nom (*)
Document identificatiu:	DNI (amb lletra) ▼	Núm. document:	12345678Z (*)
Adreça de correu electrònic:	correu@correu.cat (*)		
<input type="button" value="Enviar"/>			
El "document identificatiu" introduït ja existeix a les bases de dades de l'IOC			
Comproveu que el document que heu introduït sigui correcte. Si no és correcte, modifiqueu-lo. Si és correcte, determineu la vostra situació:			
a) Tinc usuari i contrasenya per entrar al Campus IOC, perquè ja sóc o he estat alumne/a del centre, i els recordo.			
<input type="button" value="Enviar"/>			
<ul style="list-style-type: none">• Premeu <input type="button" value="Enviar"/>• Entreu al Campus IOC i escolliu la nova opció Secretaria FP per tal de completar la vostra matrícula.			
b) Tinc usuari i contrasenya per entrar al Campus IOC, perquè ja sóc o he estat alumne/a del centre, però no els recordo.			
<ul style="list-style-type: none">• <input type="checkbox"/> Marqueu aquesta opció si voleu que us enviem l'usuari i la contrasenya a la vostra adreça de correu registrada de hotmail.com• Ara seguïu els passos de l'apartat a).			
En cas que l'adreça de correu que tenim registrada no sigui operativa, contacteu amb l'administració del centre (fpmatricula@ioc.cat) indicant nom, cognoms i número de document identificatiu per tal de resoldre la situació i poder continuar el procés de matrícula.			
c) No tinc usuari i contrasenya per entrar al Campus perquè no he estat mai alumne/a del centre.			
<ul style="list-style-type: none">• Contacteu amb l'administració del centre (fpmatricula@ioc.cat) indicant nom, cognoms i número de document identificatiu per tal de resoldre la situació i poder continuar el procés de matrícula.			

A continuació, accediu al Campus IOC amb les **dades (usuari i contrasenya) que utilitzeu habitualment** i ja tindreu accés a la **Secretaria FP**.

Si no recordeu l'usuari i la contrasenya podeu marcar l'opció que us els recordi a l'adreça de correu que teniu registrada.

Si l'adreça que teniu registrada ja no és operativa, haureu d'enviar un missatge a la bústia fpmatricula@ioc.cat explicant la incidència i proporcionant la informació que s'indica.

	Codi: IN10	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat nou (curs 2011-2012 S2)	Pàg. 27 de 27
	Versió: 00		