

Formació Professional

Instruccions per a la matrícula de l'alumnat antic

Curs 2017–2018 (2n semestre)














Guia de matrícula



L'objectiu d'aquesta guia és proporcionar-vos la informació necessària per tal de fer la matrícula, com a alumnat antic, als cicles formatius de formació professional a l'IOC.

Aquesta guia descriu el procediment que heu de seguir i dóna resposta a la majoria de dubtes i/o incidències que poden sorgir en fer la matrícula. Si us plau, llegiu atentament la informació que us proporcionem al web i en aquesta guia abans de plantejar qualsevol qüestió per correu electrònic.

Procediment d'inscripció

Està descrit en la taula següent, i consta de **tres fases**: sol·licituds prèvies (només si és el cas), la preinscripció i la matrícula (formalitzada amb el pagament de les taxes).

Procediment d'inscripció als cicles formatius de formació professional a l'IOC			
Fase	Dates	Tràmits a realitzar	Accés
Sol·licituds prèvies (si és el cas)	14/11/17 al 24/11/17	Sol·licitud de readmissió al mateix cicle formatiu <i>-No és necessari per aquesta matrícula-</i>	1. 
		Sol·licitud de matrícula a un altre cicle formatiu	2. 
	A partir del 30/01/18	Consulta de les resolucions de les sol·licituds: • Sol·licitud de matrícula a un altre cicle formatiu	3. 
	30/01/18 al 01/02/18	Reclamacions a les resolucions de les sol·licituds	4. 
Preinscripció		Aspectes que cal tenir en compte per a la matrícula	5. 
	Fins al 06/02/18 (13h) perquè s'apliqui en aquesta matrícula	Comprovació i actualització de les dades personals a Secretaria FP	6. 
		Pujar documentació escanejada a Secretaria FP	7. 
		Presentació de documentació actualitzada en paper	8. 
	Segons el cas: • Amb PAF1 tot aprovat: 30/01/18 (10h) al 07/02/18 (19h) • Després PAF1 amb suspesos: 01/02/18 (tarda) al 07/02/18 (19h) • Amb sol·licitud de matrícula a un altre cicle tramitada*: 02/02/18 (10h) al 07/02/18 (19h)	Selecció dels crèdits/mòduls, blocs o UF que es volen cursar, a Secretaria FP (* Si heu tramitat aquesta sol·licitud, heu d'esperar a aquesta data per formalitzar la matrícula. Si s'ha denegat el tràmit, no us podreu matricular al cicle demanat però sí a un altre que ja tinguéssiu atorgat anteriorment, si fos el cas.	9. 
Matrícula (pagament)	31/01/18 (10h) al 08/02/18 (19.55h)	Pagament de la matrícula	10. 
		Consulta del pagament i de l'estat de la matrícula	11. 
		Impressió del comprovant de matrícula	12. 
	Consulta a partir de la matrícula	Informació sobre l'inici del semestre	13. 

Podeu accedir directament a l'apartat amb la informació del tràmit clicant a sobre de la icona  que hi ha a la columna de la dreta, al costat de cada tràmit. Després, des de l'apartat on us envia, amb la icona  podeu tornar a aquesta taula.

És **imprescindible seguir tots aquests passos** per tal de fer la inscripció correctament i evitar que hi hagi incidències.

Tot el procés d'inscripció es fa **telemàticament** i no es pot fer a cap centre de forma presencial. Només la presentació de la documentació es pot fer de forma presencial a la seu de l'IOC de Barcelona.



Molt important! Només us podreu matricular d'FP a l'IOC si seguiu el **procediment establert**, presenteu la **documentació correcta** i compliu estrictament els **terminis**.

En cas de dubtes, consulteu l'[Annex 4](#) d'aquesta guia.

Documentació i forma de presentació

En general, no heu de presentar cap documentació en paper, però és convenient que actualitzeu les vostres dades (per exemple, canvi de domicili) i documents escanejats de Secretaria FP (per exemple, substituint el DNI renovat o afegint els documents d'accés si no estaven penjats).

Si voleu que en aquesta matrícula es tinguin en compte **noves dades**, serà imprescindible que presenteu la documentació **en paper** i/o **escanejada** corresponent, segons s'indica a les taules que hi ha a continuació. També es pot presentar documentació opcionalment per altres situacions contemplades en aquesta guia.

A continuació teniu una relació de la documentació que, si és el vostre cas, heu de tenir penjada a Secretaria FP o heu de presentar en paper per actualitzar-la.

1) Per actualitzar les dades, sense que afectin a la matrícula:

Documentació	Escanejat	En paper
Document identificatiu (tothom)	Obligatori	(*)
Documentació acreditativa dels requisits acadèmics d'accés (tothom)	Obligatori	(Ja són a l'IOC)
Documentació acreditativa de necessitats específiques permanents per a les proves (també fins al 4 d'abril de 2018)	Opcional	Opcional
Targeta sanitària -alumnat amb DNI o NIE- (també fins al conveni de pràctiques d'FCT)	Opcional	

(*) Si hi ha un **canvi de document identificatiu** cal aportar obligatòriament en paper una fotocòpia del nou document i un altre document oficial que indiqui que es tracta de la mateixa persona. Per exemple: en un canvi de NIE a DNI, a més de la fotocòpia del NIE cal presentar un certificat de concordança.

2) Per actualitzar les dades perquè s'apliquin en aquesta matrícula:

Documentació	Escanejat	En paper
Assegurança i Targeta de residència, per matricular-se a FCT -alumnat amb Passaport o altres documents d'identitat-	Obligatori	
Documentació acreditativa de pagament reduït o gratuït (excepte beques del MEC D** i menors d'edat)	Obligatori	Obligatori
Nova documentació acreditativa dels requisits acadèmics d'accés (només si l'alumne/a estava matriculat/da amb un volant d'inscripció condicional aportat en cursos anteriors -serà vàlid si l'ha aportat en el 1r semestre d'aquest curs-)	Obligatori	Obligatori
Documentació que justifica l'accés a places reservades	Obligatori	Obligatori

(**) *Ministerio de Educación, Cultura y Deporte*

Trobareu més informació en els [apartat 7](#) i [apartat 8](#) d'aquesta guia.

Annexos

Annex 1. Procediment per regenerar la contrasenya d'accés al Campus IOC

Annex 2. Places limitades en determinats mòduls i crèdits

Annex 3. Compulsa i autenticació de documents

Annex 4. Atenció de consultes durant el procés de matrícula

1. Sol·licitud de readmissió al mateix cicle formatiu



Aquest tràmit **no és necessari** per a aquesta matrícula al 2n semestre del curs 2017-18.

No obstant, pot ser necessari en els semestres següents. Caldrà consultar la informació de matrícula de l'alumnat antic de cada semestre per comprovar si és imprescindible haver-lo fet per matricular-se en les circumstàncies següents:

- L'alumnat que hagi estat matriculat a un cicle formatiu a l'IOC i no hagi superat cap crèdit, mòdul, bloc o unitat formativa d'aquest cicle formatiu a l'IOC (sense considerar convalidacions, reconeixements ni exempcions), si es vol tornar a matricular al mateix cicle formatiu, ha d'haver tramitat una sol·licitud de **readmissió** a aquest cicle.
- El procés de readmissió implica que l'alumne/a ha hagut de tornar a sol·licitar una plaça a un cicle formatiu al qual ja ha estat matriculat.
- La sol·licitud de readmissió tramitada participarà en el procés d'adjudicació de places de l'alumnat nou del semestre que correspongui, aplicant la nota de tall del cicle formatiu al qual es vol tornar a matricular.

2. Sol·licitud de matrícula a un altre cicle formatiu

L'alumnat que està o hagi estat matriculat en un cicle formatiu a l'IOC i vulgui cursar-ne un altre ha d'haver tramitat una **sol·licitud de matrícula a un altre cicle formatiu**. En aquest tràmit haurà aportat la documentació dels requisits d'accés al nou cicle formatiu, si aquests no s'havien presentat prèviament.

La sol·licitud de matrícula a un altre cicle formatiu tramitada participarà en el procés d'adjudicació de places de l'alumnat nou per al curs 2017-18 S2, aplicant la nota de tall del nou cicle formatiu al qual es vol matricular, però no s'aplicaran els criteris per dirimir les situacions d'empat. Aquesta nota de tall es pot consultar des del 15 de desembre de 2017 al [web de l'IOC](#).

En aquesta matrícula no s'aplicarà cap nota de tall atès que només n'hi ha per al CFGM Cures auxiliars d'infermeria amb 5 punts i correspon aplicar els criteris de desempat (segons el número de sol·licitud), els quals no s'apliquen en l'alumnat antic.

Com a molt tard el 30 de gener de 2018:

- **S'atorgarà** si l'alumne/a acredita correctament o ja té acreditats uns requisits acadèmics d'accés al cicle formatiu demanat.
- **Es denegarà** si no té els requisits d'accés al nou cicle formatiu demanat.



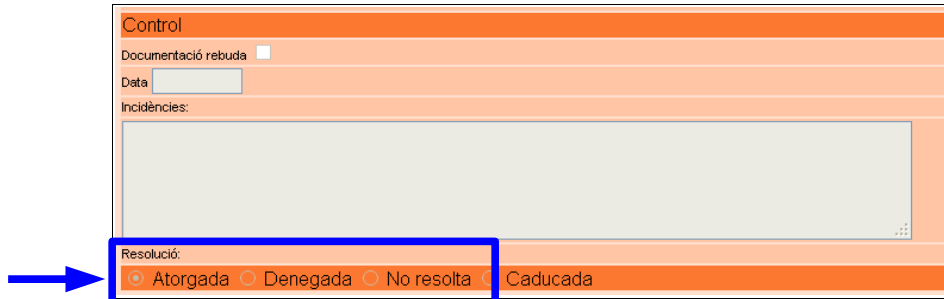
Recordeu que **si heu tramitat aquesta sol·licitud**, per matricular-vos a qualsevol cicle formatiu a l'IOC (el nou, un altre ja atorgat, o tots dos alhora), haureu d'esperar a **matricular-vos al 2 de febrer de 2018**.



3. Consulta de les resolucions de les sol·licituds

Les resolucions es podran consultar **com a molt tard el dia 30 de gener de 2018** des de la **Secretaria FP**, a la pestanya **Tràmits**, i en el mateix formulari on s'ha formalitzat:

- **Sol·licitud de matrícula a un altre cicle formatiu**



Segons la resolució:

- Si consta **Atorgada**, podreu iniciar la matrícula el **2 de febrer de 2018 a les 10h**.
- Si consta **Denegada** també es detallaran els motius a **Incidències** del tràmit de la sol·licitud i no us podreu matricular per al curs 2017-18 S2 del nou cicle formatiu demanat. No obstant, en aquesta mateixa data podreu iniciar la matrícula del cicle formatiu que ja tingueu atorgat anteriorment, si és el cas.
Si en **Incidències** del tràmit us indiquen que podeu resoldre la incidència fins una data determinada, no us matriculeu fins que tingueu la incidència resolta i s'atorgui aquesta sol·licitud, ja que després no podreu modificar la matrícula.
- Si consta **No resolta** o no hi ha cap opció marcada, és que encara no s'ha resolt.

En cas de denegació podeu tornar-ho a demanar en un altre semestre.

4. Reclamacions a les resolucions de les sol·licituds

Les reclamacions del tràmit **Sol·licitud de matrícula a un altre cicle formatiu**, no s'acceptaran per errades de l'alumnat.

Es podran presentar **del 30 de gener a l'1 de febrer de 2018** (no s'atendrà cap reclamació rebuda fora d'aquest període), escrivint a la bústia a fpcicles@ioc.cat indicant:

- Assumpte: **Reclamació matrícula alumnat antic**
- El nom del tràmit
- El vostre nom i DNI
- L'exposició dels arguments de la reclamació
- Què es demana en la reclamació

Si cal presentar documentació en paper, l'heu de fer arribar a la seu de l'IOC de Barcelona en les mateixes dates, i ha d'anar acompanyada d'una [sol·licitud general](#), que es pot descarregar des del web (disponible a <http://ioc.xtec.cat> > **SECRETARIA** > **Formularis**), on es demani que la documentació que es presenta és per a una reclamació d'aquest tràmit.



Si teniu una **incidència en el tràmit** que indica que podeu presentar nova documentació **fins una data determinada**, **no es considera reclamació**.

En aquest cas heu de presentar la documentació correcta en paper amb la mateixa sol·licitud general però **fins la data indicada en la incidència**.



5. Aspectes que cal tenir en compte per a la matrícula

Abans d'iniciar la matrícula heu de tenir en compte:

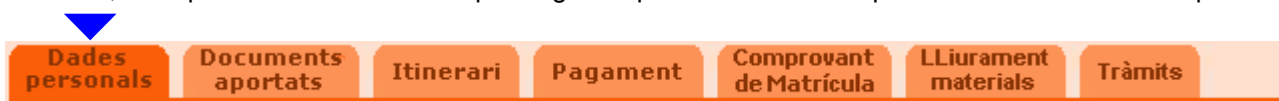
- 1) En el moment en què s'obre el termini de matrícula de l'alumnat antic l'estat de la matrícula és **Matriculat/da pendent de pagament**, per tant, és correcte que això sigui així encara que no hagueu iniciat el procés de matrícula.
- 2) Només podreu iniciar el procediment de matrícula **si ja teniu superats tots els crèdits, mòduls, blocs o UF** en què esteu matriculats al primer semestre de 2017-18 (1718S1) **en la PAF1**. Per tant, si esteu matriculats aquest semestre i no heu superat algun mòdul/crèdit/bloc/UF a la PAF1 o no us hi heu presentat, encara que tingueu visible alguna qualificació de la PAF2 no heu d'iniciar la matrícula fins a l'**1 de febrer de 2018, a la tarda**.
- 3) Si heu tramitat una **sol·licitud de matrícula a un altre cicle formatiu**, tant si ho heu aprovat tot a la PAF1 com si esteu pendents de la PAF2, no podeu iniciar la matrícula de cap cicle fins al **2 de febrer de 2018 (a les 10 h)**. Si s'ha denegat, no us podreu matricular al cicle demanat però sí al cicle formatiu que ja tingueu iniciat o atorgat anteriorment, si és el cas.


Per tant, si us voleu **matricular a més d'un cicle** (sempre que d'un d'ells hàgiu tramitat una sol·licitud de matrícula a un altre cicle formatiu per aquest 2n semestre 2017-18), a partir d'aquesta data us podreu matricular, segons el cas:

- A tots els cicles si s'ha atorgat el tràmit: el demanat en el tràmit i el que ja tingueu iniciat o atorgat anteriorment.
 - Només al cicle que ja tingueu iniciat o atorgat anteriorment si el tràmit s'ha denegat.
- 4) Si us matriculeu **a més d'un cicle formatiu**, heu de tenir present que hi poden haver coincidències horàries a les PAF entre els dos cicles, i **no es podran atendre adaptacions horàries** per poder fer l'examen de tots els crèdits/mòduls, blocs o UF matriculats en la mateixa PAF. Si es dona el cas, haureu d'optar per examinar-vos d'unes matèries en la PAF1 i d'altres en la PAF2.
 - 5) L'**oferta de places** en alguns mòduls o crèdits de determinats cicles formatius és limitada. Consulteu l'[Annex 2](#) d'aquesta guia.
 - 6) La matrícula de l'alumnat antic està **limitada a un total de 450 hores semestrals** i no es pot superar aquest límit en cap cas. Si la matrícula és a dos cicles formatius, les 450 hores semestrals màximes són el total entre els dos cicles.
 - 7) Abans de seleccionar el crèdits/mòduls, blocs o UF, consulteu l'[apartat 9](#) d'aquesta guia.
 - 8) **En general, no heu de presentar cap documentació en paper** que ja hagueu presentat abans a l'IOC i encara sigui vigent. **Només ho haureu de fer en cas de necessitar incorporar nova informació**. Consulteu les taules de l'[apartat Documentació i forma de presentació](#) i l'[apartat 8](#).
 - 9) En alguns casos també heu d'aportar **documentació escanejada** obligatòriament. Consulteu les taules de l'[apartat Documentació i forma de presentació](#) i l'[apartat 7](#).
 - 11) No haureu de presentar cap documentació que acrediti el **pagament de la matrícula**. Un cop hàgiu fet el pagament, BBVA/Catalunya Caixa ja ens proporciona aquesta informació.

6. Comprovació i actualització de les dades personals a Secretaria FP

A **Secretaria FP**, aneu a la pestanya **Dades personals** i comproveu que les vostres dades personals són correctes, i completeu o actualitzeu les que calgui. L'aplicatiu us indicarà quina informació està incompleta.



	Codi: IN11	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat antic (Curs 2017-2018 S2)	Pàg. 5 de 24
---	------------	---	--------------

Tingueu en compte:

- **Nom i cognoms:** han d'estar escrits **exactament igual que estan al vostre document d'identitat**. El sistema utilitza aquestes dades per a l'**expedició de certificats, títols, etc.** i és important que siguin correctes ja que, en cas contrari, els documents que s'expedeixin no seran vàlids.
- **Fotografia:** la fotografia ha de ser representativa de la identitat de l'alumne/a. Procureu que es vegi bé la vostra cara i que no hi surtin altres persones que no sigueu vosaltres, o altres imatges. El canvi de fotografia s'ha de fer des del vostre perfil del Campus.
- **Centre:** no el podeu modificar, però a aquest centre ja **no hi podreu presentar cap tipus de documentació**, perquè ara ja sou alumnat antic d'FP. Tampoc té res a veure amb el lloc on us examinareu, perquè cada semestre hi ha un termini per a la confirmació d'assistència a les PAF i és en aquell moment quan s'ha d'indicar el centre on us voldreu examinar.
- **Adreça habitual:** és el vostre domicili i **no pot ser un apartat de correus**.
- **Adreça lliurament documentació:** en aquesta adreça és on s'enviaran les etiquetes per a les PAF i altra documentació (certificats, resguard del títol, etc.) i només s'ha de complimentar si és diferent del domicili habitual. Aquesta adreça sí que pot ser un apartat de correus.
- **Dades econòmiques:** si teníeu un tipus de pagament **Reduït** o **Gratuït**, i la documentació que consta a l'IOC ja està caducada, ara tindreu el tipus de pagament **Normal**. No ho podeu modificar, però si voleu actualitzar aquesta informació perquè s'apliqui en aquesta matrícula, primer haureu de presentar la documentació en paper que ho acredita (consulteu l'[apartat 8](#) d'aquesta guia). Després també l'haureu de penjar a la pestanya **Documents aportats** i fer-ho constar a **Documentació aportada** de la pestanya **Dades personals**.

Podeu consultar la informació sobre la [documentació](#) a aportar i sobre [preus públics](#) al web.



Atenció!

Si teniu dret a **bonificació** o **exempció** del preu públic és imprescindible que la documentació que ho acredita sigui vigent. **Si la informació no és vigent s'aplicarà el tipus de pagament Normal.**

Per **beques del MECD**, la documentació s'aportarà durant el curs i ara haurà de constar el tipus de pagament que correspongui segons altres circumstàncies (**Normal** o **Reduït**).

Si sou **menor d'edat** ja apareixerà automàticament el tipus de pagament **gratuït**.

Observacions de l'alumne/a

Curs 2017-2018 Semestre 2

Dades econòmiques

Pagament assegurança escolar: Si <28 anys

Tipus de pagament: Normal Reduït Gratuït

Ha pagat:

Num. Seguretat Social (FCT):

Via accés (estudis anteriors)

Via d'accés: ESO

Qualificació mitjana (sobre 10): 5.00

Documentació aportada

Documentació acreditativa de pagament reduït o gratuït incorporat a la pestanya **Documents aportats**

Documentació acreditativa de crèdits superats LOGSE incorporat a la pestanya **Documents aportats**

Nova documentació acreditativa dels requisits acadèmics d'accés incorporat a la pestanya **Documents aportats**

Documentació acreditativa de necessitats específiques permanents per a les proves incorporat a la pestanya **Documents aportats**

Alta al centre

Alta: (dd-mm-aaaa) 27 - 01 - 2014

Estat matrícula: Formació reglada

Situació: **Pendent**

Processar

Opció no vàlida per a aquesta matrícula



- **Núm. Seguretat Social (FCT):**
 - **Si esteu inscrits amb un DNI o un NIE**, sense aquesta informació l'aplicatiu no us permetrà matricular a FCT. Opcionalment també podeu penjar a la pestanya **Documents aportats** la targeta sanitària, ja que serà imprescindible en el moment de generar el conveni de pràctiques, però no cal que l'aporteu en paper.
 - **Si esteu inscrits amb un Passaport o amb altres documents d'identitat**, per matricular-vos a l'FCT no és necessari introduir aquest número. En el seu lloc haureu de penjar obligatòriament els documents escanejats següents a **Documents aportats**: una pòlissa d'assegurança d'accidents personals i la targeta de residència (no cal presentar-los en paper). Sense tenir-los penjats l'aplicatiu no us deixarà matricular a l'FCT. Consulteu a l'[apartat 7](#) d'aquesta guia.
- **Via accés (estudis anteriors):** no podeu modificar aquesta informació. Si estàveu matriculat/da amb un volant d'inscripció condicional:
 - Si el va presentar en el semestre 1718S1 serà vàlid per a tot el curs 2017-18 i l'estat de la matrícula serà **Matriculat/da pendent de pagament**.
 - Si era d'un curs acadèmic anterior (vàlid només per aquell curs), l'estat de la vostra matrícula serà **Pendent** i no us podreu matricular. Per poder tenir dret a la matrícula, haureu de **presentar en paper** i incorporar **escanejada** a la pestanya **Documents aportats**, un nou requisit d'accés vàlid per al cicle formatiu (consulteu l'[apartat 8](#) d'aquesta guia). Si aquesta documentació i requisit d'accés són correctes, es validarà i l'estat de la matrícula passarà a **Matriculat/da pendent de pagament**, i ja tindreu accés a iniciar el procés de matrícula.
- **Documentació aportada:** heu de marcar si aporteu alguna de les documentacions **en paper** i/o **escanejades** següents:
 - La **documentació acreditativa de pagament reduït o gratuïtat**.
 - La **nova documentació acreditativa dels requisits acadèmics d'accés**. Només l'heu de marcar (i penjar i presentar en paper), si estàveu matriculat/da amb un **volant d'inscripció condicional** aportat en cursos anteriors. Si el volant l'heu aportat en el primer semestre d'aquest curs, continuarà sent vàlid i no cal que marqueu aquesta opció.
 - La **documentació que justifiqui que teniu necessitats específiques permanents per realitzar les proves presencials**. També ho podeu aportar **fins al 4 d'abril de 2018**.



Atenció!

Si heu d'**aportar documentació en paper** per al canvi de les vostres dades que ho requereixin per aquesta matrícula, l'heu de fer arribar a l'**IOC-Barcelona**.

No podeu presentar-ho a cap centre de suport d'FP

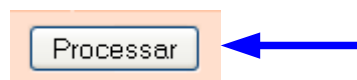
Si la documentació s'ha d'aportar **escanejada**, s'han de penjar en **Documents aportats**.

La data màxima és **fins al 6 de febrer de 2018**

Sense la documentació obligatòria no s'aplicaran els canvis en aquesta matrícula.

Podeu consultar la documentació en paper a l'[apartat 8](#) i com penjar-ho a la pestanya **Documents aportats** de la Secretaria FP a l'[apartat 7](#) d'aquesta guia.

Quan acabeu premeu el botó **Processar**.



7. Pujar documentació escanejada a Secretaria FP

A **Secretaria FP**, a la pestanya **Documents aportats** heu de tenir pujats els documents que s'hagin demanat escanejats al llarg dels vostres estudis.



Per tal de mantenir actualitzada la vostra documentació és important que pengeu els documents escanejats indicats a continuació, si encara no ho heu fet o estan caducats. Assegureu-vos també que es visualitzin correctament.

Si estan validats, no hi podreu fer canvis. En aquest cas, envieu un missatge a fpcicles@ioc.cat perquè us els desvalidin.



Encara que es demani la documentació escanejada, si no s'indica el contrari, **serà imprescindible que es presenti també en paper**. Consulteu els apartats [Documentació i forma de presentació](#) i [apartat 8](#) d'aquesta guia.


Documents que cal penjar

1) La documentació que **tothom** hauria de tenir escanejada i pujada a **Secretaria FP** (secretaria virtual) ha d'estar en els apartats següents:

- **DNI, NIE, passaport,...**: el document identificatiu que correspongui, per les dues cares, preferiblement en un únic document en format pdf. Assegureu-vos que sigui vigent (si no ho és, no podreu tramitar el títol) i que coincideixi amb el que consta en el document del requisit d'accés.
 - Si el que hi ha penjat està caducat, l'heu de substituir i no caldrà que presenteu cap fotocòpia en paper.
 - Si canvieu un NIE per un DNI caldrà penjar (i presentar en paper) un certificat de concordança.
 - Per altres casos, consulteu a fpcicles@ioc.cat
- **Requisits acadèmics CFGM** o bé **Requisits acadèmics CFGS**, segons el cas, que correspon a la documentació que acredita els requisits d'accés al cicle formatiu al qual us vau matricular i vau fer constar a les dades personals com a *Via d'accés i Qualificació mitjana (sobre 10)*. Si posteriorment heu hagut de presentar uns requisits d'accés diferents i els heu lliurat en paper (perquè us heu matriculat a un altre cicle formatiu o per substituir un volant d'inscripció condicional), també els hauríeu de tenir pujats. Us recomanem tenir aquesta documentació actualitzada per facilitar posteriors tràmits.

2) Altres documents que cal aportar escanejats, **només les persones que ho hagin d'acreditat perquè s'apliquin en aquesta matrícula**, segons alguna de les circumstàncies previstes, són els que consten a continuació. S'hauran de penjar en l'apartat que correspongui:

- **Pagament**: la documentació que acredita la **bonificació** o **exempció** de l'import de la matrícula, excepte si són beques del MECD i si l'alumne/a és menor d'edat.
- **Altres documents**, com per exemple:
 - els corresponents a les **beques o ajuts del MECD**, que s'aportaran durant el curs. No s'han d'acreditar en el moment de la matrícula.
 - els que justifiquen l'accés a les **places reservades** independentment de les exempcions del preu públic de la matrícula (esportistes d'elit,...).
 - els que acrediten tenir **crèdits superats del cicles LOGSE**: NO s'ha d'utilitzar en aquesta matrícula.

	Codi: IN11	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat antic (Curs 2017-2018 S2)	Pàg. 8 de 24
---	------------	---	--------------



- **Documents per a FCT:**

- **Si esteu inscrits amb un DNI o un NIE:** podeu penjar **opcionalment** la **Targeta sanitària** si us heu matriculat a l'FCT, ja que serà imprescindible per generar el conveni de pràctiques. També podeu fer-ho fins al moment de preparar el conveni i no cal aportar-la en paper.
- **Si esteu inscrits amb un Passaport o amb altres documents d'identitat,** per matricular-vos a l'FCT heu de penjar-hi **obligatòriament**:
 - Una pòlissa d'assegurança d'accidents personals que cobreixi la mort per accident amb un capital garantit de 20.000 € i la invalides absoluta, total o parcial per accident amb un capital garantit de 40.000 €. L'àmbit temporal d'aquesta cobertura és el de l'activitat ocupacional més el del desplaçament *in itinere* (del centre de treball on es fan les pràctiques al domicili, i a la inversa)
 - La targeta de residència.

Aquests dos documents són imprescindibles per generar el conveni de pràctiques per estrangers sense NIE, i no cal que es presentin en paper.

- **Documentació acreditativa:** només en cas de **necessitats específiques** permanents per a la realització de les PAF o d'exercicis d'avaluació final de determinats cicles formatius. No afecta a la matrícula i per això també es pot aportar més endavant, però **fins al 4 d'abril de 2018** perquè es tinguin en compte en la docència i exàmens del segon semestre 2017-18. Sigui quan sigui, quan es presenti la documentació en paper, també s'ha de pujar escanejada obligatòriament. No obstant, **l'IOC no pot garantir que les necessitats de l'alumne/a puguin ser ateses.**

Instruccions per pujar la documentació escanejada

Seguiu les instruccions que s'indiquen per a la pujada de la documentació escanejada:

Selecció de documentació a pujar:

- Selecció del tipus de document: DNI, NIE, passaport...
- Selecció del fitxer: Navega... No s'ha seleccionat cap fitxer.
- Botó: Penjar document

Callouts:

- Escolliu el tipus de document.
- Selecció de l'arxiu i la ubicació en el vostre ordinador.
- Premeu per pujar el document.

Un cop hagueu pujat el document, el qual estarà pendent de validació, tindreu l'opció de comprovar el document que heu pujat o esborrar-lo, si cal.

Documentació pujada:

- Tipus: DNI, NIE, passaport...
- Estat: Pendent de validació
- Fitxers: Fitxer #1
- Accions: Veure, Esborrar
- Botó: Actualitzar document

Callout: Escolliu si heu de pujar més documents.

Forma inferior (Pujar nova documentació):

- Tipus: Documents acrediten Família Monoparental
- Fitxer: Navega... No s'ha seleccionat cap fitxer.
- Botó: Penjar document

Si no teniu cap document pujat:

1. Primer pugeu el **document identificatiu**.
2. A continuació podreu pujar els **altres documents**: els que acrediten els requisits d'accés i els altres que siguin necessaris, segons el cas. En tots haureu de seguir el mateix procediment.



8. Presentació de documentació actualitzada en paper

8.1. Documentació en paper que cal presentar



En general no heu de presentar cap documentació en paper

Només si heu d'aportar nova informació perquè s'apliqui en aquesta matrícula que no hagueu lliurat amb anterioritat o que substitueixi la que ja no sigui vigent, haureu de presentar la nova documentació en paper que acrediti aquesta informació, fins al **6 de febrer de 2018**.

Per tal d'evitar incidències, assegureu-vos que ens feu arribar la documentació en paper que correspon, segons el vostre cas.

Qualsevol documentació en paper ha d'anar acompanyada d'una [sol·licitud general](#), que es pot descarregar des del web (disponible a <http://ioc.xtec.cat> > **SECRETARIA** > **Formularis**), on es demani que la documentació que es presenta es tingui en compte per a la matrícula del segon semestre 2017-18.

Relació de la documentació en paper que, si és el vostre cas, heu de presentar per actualitzar-la:

1) Documentació en paper que no afecta a la matrícula (pot presentar-se fora del període de matrícula):

- **Canvi de document identificatiu:** només si es tracta d'un canvi de document (no per documents caducats) heu de presentar una fotocòpia del nou document i un altre document oficial que acrediti que es tracta de la mateixa persona del document que constava a l'IOC. Per exemple: si el canvi és de NIE a DNI, a més del nou document heu de presentar un certificat de concordança.

Tingueu present que els **certificats** s'expediran amb el document que consti a Secretaria FP i el **títol** que demaneu, si és el cas, no es tramitarà si el document que consti a l'IOC no és vigent.

- **Per demanar necessitats específiques per a les PAF o per als exercicis d'avaluació final de determinats cicles formatius:** original o fotocòpia compulsada o autenticada de la documentació que acrediti **necessitats específiques permanents per realitzar aquestes proves**. Aquesta documentació es pot aportar en el moment de la matrícula o **fins al 4 d'abril de 2018**, perquè es pugui tenir en compte en la docència d'aquest segon semestre del curs 2017-2018. Sigui quan sigui, quan es presenti la documentació en paper, també s'ha de pujar escanejada obligatòriament. No obstant, **l'IOC no pot garantir que les necessitats de l'alumne/a puguin ser ateses**.

2) Documentació en paper perquè es tingui en compte en aquesta matrícula (fins al 6 de febrer de 2018):

- **Per tenir un tipus de pagament gratuït o reduït:** original o fotocòpia compulsada o autenticada del **document que acredita la bonificació o gratuïtat** del preu de la matrícula, **que sigui vigent en el moment del pagament**. Podeu consultar la [documentació](#) a aportar i [preus públics al web](#).

Recordeu que **no són vàlides les sol·licituds** dels documents acreditatius. Si encara no disposeu del carnet, resolució o document acreditatiu que correspongui, no es podrà aplicar la bonificació o exempció, i s'haurà de fer constar un tipus de pagament **Normal**.

- Si **posteriorment** aporteu la documentació correcta, l'IOC actualitzarà les vostres dades personals i s'aplicaran les bonificacions o exempcions en les matrícules següents mentre siguin vigents, però no es retornarà l'import d'aquesta matrícula.
- Però si podeu demostrar que no ho va poder presentar dins el termini **per causes alienes a vosaltres** (per exemple, que ja teníeu la sol·licitud cursada però encara no us l'havien atorgat o lliurat), i la seva vigència s'inicia abans de finalitzar el termini de pagament (abans del 8 de febrer de 2018), podreu demanar la devolució de l'import pagat de més que correspongui segons el cas, **fins al dia 27 d'abril de 2018**. Per fer-ho, ho haureu de comunicar a través de tutoria un cop iniciat el curs.



La documentació en paper de **beques o ajuts del MECD** per optar a una bonificació del 50% del preu públic pagat en la matrícula, s'haurà de lliurar durant el curs en un tràmit específic. S'informarà d'aquest tràmit a les tutories. L'alumnat **menor d'edat** tindrà matrícula gratuïta automàticament.



Documents que acrediten la bonificació o gratuïtat

a) Per acreditar discapacitats o pertinença a famílies nombroses o monoparentals:

- Es recomana aportar el carnet corresponent o un certificat de la situació actual on constin les **dates de vigència**. Per facilitar el tràmit a l'alumne/a, es recomana un certificat original que acrediti que s'està en possessió del carnet, on consti també la seva vigència, perquè s'expedeix ràpidament i no cal compulsar.
- Si les causes que motiven la reducció o bonificació són **revisables**, en els documents aportats és imprescindible poder comprovar la seva vigència; si no hi consta, només s'acceptaran si la data d'expedició del document té una antiguitat màxima d'un any comptada des de l'últim dia previst per al pagament de la matrícula, és a dir, **expedit després del 8 de febrer de 2017**.

b) Per acreditar la privació llibertat: certificat de l'Administració de Justícia indicant que l'alumne/a està subjecte a mesures de privació de llibertat almenys en el termini de pagament de la matrícula.

c) Per acreditar la condició de víctima de terrorisme: resolució del Ministeri de l'Interior.

d) Per acreditar la pertinença a una unitat familiar que percep la renda mínima d'inserció o la renda activa d'inserció: certificat de l'Administració corresponent que acrediti que la l'alumne/a pertany a una unitat familiar perceptora de la prestació i la seva vigència en el termini de pagament.

e) Per acreditar la condició de víctima de violència de gènere es poden presentar algun dels documents següents, sempre que es mostri la seva vigència en el termini de pagament:

- Ordre de protecció judicial, mentre estigui en vigor.
- Informe del Ministeri Fiscal que indiqui l'existència d'indisidències de què està essent objecte de violència, mentre no es dicti l'ordre de protecció.
- Sentència condemnatòria definitiva o ferma de la persona agressora, amb validesa per a la duració completa de la pena de presó imposada a la persona maltractadora i per a la duració de les mesures accessòries de protecció i seguretat imposades a favor de la víctima.
- Certificat del Departament de Benestar i Família, o de l'Ajuntament o centre d'acollida indicant la seva situació fins al termini del pagament de la matrícula.

Es recomana presentar un certificat de l'advocat/da que ha portat l'acusació o dels serveis socials on s'indiqui el següent: que la persona ha estat o està sent víctima de violència de gènere, la situació actual i la data de finalització de les mesures de protecció de la víctima.

- **Si el requisit d'accés era un volant d'inscripció condicional** amb validesa per a un curs acadèmic: podeu aprofitar el presentat en el primer semestre d'aquest curs, però si el teníeu de cursos anteriors caldrà presentar un requisit d'accés vàlid per al cicle formatiu. Es recomana aportar també un certificat amb la nota mitjana (numèrica i sobre 10 punts) dels estudis que s'acrediten, ja que si no s'aporta es farà constar una nota mitjana de 5.00. El requisit d'accés pot ser:

- Un títol o certificat (fotocopiats i compulsats per totes les cares dels fulls amb informació rellevant), un certificat original, etc. segons els estudis aportats. Consulteu la informació dels [requisits d'accés](#) en el web.
- Un altre volant d'inscripció condicional per al nou curs 2017-18, original.

Cal tenir present que un/a alumne/a matriculat/da amb un volant d'inscripció provisional **no podrà tenir accés als tràmits, ni per demanar certificats**. Per tant, és aconsellable presentar el requisit d'accés correcte com més aviat millor.

- **Per optar a places reservades:** original o fotocòpia compulsada o autenticada de la documentació que acredita que podeu **optar a places reservades** (esportistes d'elit, etc.).



Assegureu-vos que en **tots els documents oficials** presentats tinguin el **segell de l'administració o entitat que l'expedeix en cada pàgina i/o la compulsar en cada pàgina**, en totes on hi hagi dades que aportin informació imprescindible per comprovar l'autenticitat i validesa del document i que siguin necessàries per a l'alumne/a i la seva matrícula (nom de l'alumne/a, signatures, dades acadèmiques, dades econòmiques, etc.).



8.2. Termini de lliurament de la documentació

Perquè la documentació presentada en paper es tingui en compte en la matrícula del segon semestre del curs 2017-2018, heu de lliurar-la com a molt tard el **6 de febrer de 2018 a les 13 hores**.



Sigui quina sigui la forma de presentar la documentació en paper, **ha d'arribar a l'IOC com a màxim en aquesta data i ha de ser correcta**. No es tindrà en compte en aquesta matrícula si arriba més tard i/o no és correcta.

8.3. Lloc on presentar la documentació

En els processos de matrícula de l'alumnat antic només es pot presentar documentació en paper a la **seu central de l'IOC a Barcelona**.

No podeu presentar documentació a cap centre de suport d'FP

8.4. Formes de presentar la documentació

El lliurament de la documentació en paper el podeu fer **personalment**, per **correu postal (certificat)** o a través d'un **servei de missatgeria**.

Alguns dels documents que cal presentar han de ser originals o bé fotocòpies compulsades o autenticades. Consulteu l'[Annex 3](#) d'aquesta guia per saber com podeu compulsar o autenticar la fotocòpia d'un document.

a) Presentació de la documentació de forma personal

Si opteu per presentar la documentació **personalment**, heu de tenir en compte:

- Pot presentar la documentació la persona interessada o qualsevol altra persona (no es necessita cap tipus d'autorització).
- 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 la seu central de l'IOC de Barcelona. La documentació que es presenti en un organisme no previst a la normativa (per exemple al Departament d'Ensenyament,...) serà desestimada, encara que tingui un registre d'entrada dins el termini, si no arriba a l'IOC com a molt tard **fins al 6 de febrer de 2018 (a les 13 h)**.

b) Presentació de la documentació per correu o per servei de missatgeria

Si opteu per enviar la documentació per **correu postal certificat** o a través d'un **servei de missatgeria** heu d'assegurar-vos també que arribi a l'IOC de Barcelona **no més tard del dia 6 de febrer de 2018**, per tal que es pugui validar abans de la finalització del període de matrícula i pagament.

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

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

Per enviar la documentació:

- Assegureu-vos d'introduir en el sobre **tota la documentació necessària**. La manca de documentació, documentació incorrecta o incompleta, fotocòpies sense compulsar, fotocòpies amb compulsas no vàlides, etc. no permetrà incorporar aquesta documentació i, per tant, no es tindrà en compte en el procés de matrícula del segon semestre 2017-18.
- No es retornarà cap document original que s'hagi enviat, per tant, si voleu conservar el document original, heu d'enviar-nos una fotocòpia compulsada o autenticada.
- No podeu enviar títols originals. En canvi, és recomanable enviar certificats originals.
- 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.

9. Selecció dels crèdits/mòduls, blocs o UF que es volen cursar, a Secretaria FP

A **Secretaria FP**, des de la pestanya **Itinerari** haureu de seleccionar els crèdits/mòduls, blocs o unitats formatives als quals us voleu matricular, del cicle formatiu o transversals que esteu cursant o als quals us han atorgat l'accés.



Aquesta pantalla us informarà si hi ha alguna incidència amb les vostres dades personals. Si fos així, primer l'haureu de resoldre, en cas contrari no us permetrà prémer el botó **Escollir itinerari**.

Abans de seleccionar els crèdits, mòduls, blocs o unitats formatives que voleu cursar, heu de tenir en compte el següent:

- Recordeu que si teniu crèdits/mòduls, blocs o UF matriculats i no superats del semestre en curs abans de la PAF2, heu d'esperar-vos a iniciar la matrícula **fins a la data límit de publicació de les qualificacions de la PAF2, l'1 de febrer de 2018 a la tarda**. I si heu tramitat una **sol·licitud de matrícula a un altre cicle formatiu**, heu d'esperar al **2 de febrer de 2018 (a les 10 h)**.
- **No podreu seleccionar** els crèdits/mòduls, blocs o UF que teniu **superats**. Tampoc els podreu seleccionar si en el cicle al qual us matriculeu es dona alguna de les circumstàncies següents:
 - Que hagi canviat de pla d'estudis, perquè hauríeu de tenir **reconeguts** els mòduls del pla nou (LOE) equivalents als crèdits superats del pla antic (LOGSE).
 - Que tingui mòduls i UF comuns amb un altre cicle i els teniu superats, perquè també els hauríeu de tenir **reconeguts**. Per exemple, entre DAM-DAW, AFI-ADI, EDI-ISO-APD, etc.
- És recomanable seguir l'**itinerari formatiu recomanat**. Els crèdits/mòduls, blocs o UF del cicle formatiu estan ordenats segons aquest itinerari, i aquest assegura que els crèdits o mòduls es poden treballar correctament i no hi ha coincidències horàries en les PAF.
- Al marge de l'itinerari formatiu recomanat podeu matricular-vos a **FOL**, ja que és imprescindible tenir superats (o convalidats) FOL LOGSE o bé la UF2-FOL LOE del mateix cicle per matricular-vos a FCT i poder realitzar les pràctiques de l'FCT.
- En el web del cicle formatiu disposeu d'informació de les **hores setmanals d'estudi** que s'han de dedicar a cada crèdit/mòdul o bloc. Això us ha de permetre fer una previsió de què podreu assumir en funció de les hores que teniu disponibles per dedicar a l'estudi.

Però si seleccioneu UF soltes, quan feu els càlculs heu de tenir en compte si les UF seleccionades coincideixen en un mateix període del semestre, ja que es poden acumular moltes UF al mateix temps i aquest càlcul setmanal ja no seria correcte. Per exemple, si seleccioneu totes les primeres UF de cada mòdul, tindríeu totes les hores de les UF acumulades en només les primeres setmanes. En qualsevol cas, a la primera matrícula no es pot superar el **límit de 450 hores semestrals**.



Atenció! No us equivoqueu de columna a l'hora de formalitzar la matrícula.

AFI : Administració i finances (LOE)					
Codi	Nom	Hores	Seleccionat	Requisits	Aprovat altres centres
M06	Anglès	132 hores	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	UF1 - Anglès tècnic	132 hores	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
M03	Procés integral de l'activitat comercial (Bloc 1)	132 hores	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	UF2 - Fiscalitat empresarial	33 hores	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	UF3 - Gestió administrativa de les operacions	96 hores	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	Procés integral de l'activitat comercial (Bloc 2)	132 hores	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	UF1 - Patrimoni i metodologia comptable	33 hores	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
	UF4 - Registre comptable i comptes anuals	99 hores	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Per a la matrícula.

Per indicar que ja està aprovat o és una possible convalidació.



- Per cursar determinats crèdits/mòduls o blocs pot ser necessari tenir superats altres crèdits/mòduls o blocs d'acord amb les indicacions de la columna de **requisits**. Si us voleu matricular en algun dels crèdits/mòduls o blocs amb requisits, perquè els compliu per haver-los superat en altres centres o en processos d'acreditació de competències professionals, heu de tenir en compte el següent:
 - Si teniu **crèdits, mòduls, blocs o UF del mateix cicle superats fora de l'IOC** podeu indicar-los a la columna **Aprovat altres centres** (imatge anterior), sota la vostra responsabilitat perquè els haureu d'acreditar més endavant -tingueu present que ara no s'incorporaran al vostre expedient-. Durant el curs haureu de presentar la documentació que els acredita i fer el tràmit que correspongui, per demanar expressament que s'incorporin al vostre expedient de l'IOC. S'informarà d'aquest tràmit a les tutories.
 - Si teniu la previsió de **convalidar** crèdits, mòduls, blocs o UF aportant altres estudis, podeu marcar-los a la columna **Aprovat altres centres** (imatge anterior) però sota la vostra responsabilitat perquè no es pot garantir que la convalidació s'atorgui. Consulteu la [informació sobre convalidacions](#) que trobareu al web.
- No cal que us matriculeu als crèdits/mòduls o UF que preveieu convalidar, perquè no es retornarà l'import pagat si després es convaliden.** Les convalidacions no es tramiten en el moment de fer la sol·licitud de matrícula, ja que hi ha un termini específic per tramitar-les una vegada començat el curs. Des de les tutories us facilitaran la informació del tràmit.
- Tampoc cal que us matriculeu a l'FCT si teniu previst demanar l'exempció total** per tenir suficient experiència professional relacionada amb el cicle formatiu que esteu cursant. En aquest cas es recomana que no la marqueu com a superada en un altre centre.
- Els crèdits/mòduls, blocs o UF que **no estan disponibles** són els que encara no s'ofereixen o s'ofereixen només en determinats semestres. Consulteu la informació específica de cada cicle al web de l'IOC.
- Si us matriculeu a **més d'un cicle formatiu**, heu de tenir present que hi poden haver coincidències horàries a les PAF entre els dos cicles, i **no es podran atendre adaptacions horàries** per poder fer l'examen de tots els crèdits/mòduls, blocs o UF matriculats en la mateixa PAF. Si es dona el cas, haureu d'optar per examinar-vos d'unes matèries en la PAF1 i d'altres en la PAF2.
- En els **cicles del pla LOGSE**: us podeu matricular per crèdits o per blocs. No estan disponibles **els bloc 2 dels crèdits** si no heu superat el bloc 1, i no es poden cursar els dos blocs d'un crèdit a la vegada.
- En els **cicles del pla LOE**: us podeu matricular per mòduls, per blocs o per UF.
 - Si us voleu **matricular directament a un bloc 2**, només ho podreu fer si teniu superades totes les UF del bloc 1. Si les heu superat en un altre centre o les podeu convalidar, heu de marcar totes les UF a la columna **Aprovat altres centres**, ja que primer cal superar el bloc 1 i no es poden cursar els dos blocs d'un mòdul a la vegada. Amb aquesta opció **ja no us podreu matricular al bloc 1 d'aquest mòdul**, encara que sigui en un altre semestre. Recordeu que és sota la vostra responsabilitat.
 - Si només us voleu **matricular a alguna/es de les unitats formatives (UF) d'un mòdul o bloc**, heu de seleccionar les UF que voleu cursar, i seguir els requisits de tot el mòdul o bloc al quan pertanyin.

Exemples de selecció d'un bloc, un mòdul i una UF:

GAD - Gestió administrativa (LOE)						GAD - Gestió administrativa (LOE)					
Codi	Nom	Hores	Seleccionat	Requisits	Aprovat altres centres	Codi	Nom	Hores	Seleccionat	Requisits	Aprovat altres centres
M10	Empresa i administració (Bloc 1)	84 hores	<input type="checkbox"/>			M10	Empresa i administració (Bloc 1)	84 hores	<input checked="" type="checkbox"/>		
	UF2 - Empresa i activitat econòmica	24 hores	<input type="checkbox"/>				UF2 - Empresa i activitat econòmica	24 hores	<input checked="" type="checkbox"/>		
	UF3 - Administracions públiques	80 hores	<input type="checkbox"/>				UF3 - Administracions públiques	80 hores	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Empresa i administració (Bloc 2)	81 hores	<input type="checkbox"/>				Empresa i administració (Bloc 2)	81 hores	<input type="checkbox"/>		
M09	Anglès	99 hores	<input type="checkbox"/>			M09	Anglès	99 hores	<input checked="" type="checkbox"/>		
	UF1 - Anglès tècnic	99 hores	<input type="checkbox"/>				UF1 - Anglès tècnic	99 hores	<input checked="" type="checkbox"/>		
M01	Comunicació empresarial i atenció al client (Bloc 1)	90 hores	<input type="checkbox"/>			M01	Comunicació empresarial i atenció al client (Bloc 1)	90 hores	<input checked="" type="checkbox"/>		
	UF1 - Comunicació empresarial oral	40 hores	<input type="checkbox"/>				UF1 - Comunicació empresarial oral	40 hores	<input checked="" type="checkbox"/>		
	UF2 - Comunicació empresarial escrita	50 hores	<input type="checkbox"/>				UF2 - Comunicació empresarial escrita	50 hores	<input type="checkbox"/>		
	Comunicació empresarial i atenció al client (Bloc 2)	75 hores	<input type="checkbox"/>				Comunicació empresarial i atenció al client (Bloc 2)	75 hores	<input type="checkbox"/>		
	UF3 - Sistemes d'arxiu	35 hores	<input type="checkbox"/>				UF3 - Sistemes d'arxiu	35 hores	<input type="checkbox"/>		
	UF4 - Atenció al client/usuari	40 hores	<input type="checkbox"/>				UF4 - Atenció al client/usuari	40 hores	<input type="checkbox"/>		

Selecció d'un bloc

Selecció d'un mòdul

Selecció d'una UF



- Per poder matricular-vos al crèdit/mòdul de **Formació en centres de treball (FCT)** cal tenir:
 - Pendants de superar un **màxim de 6 blocs/crèdits/mòduls**, sense comptar l'FCT. No el podran cursar els alumnes que en el seu expedient de l'IOC només tinguin convalidacions, reconeixements o exempcions.
 - Superat o convalidat el crèdit **FOL LOGSE** o bé la **UF2-FOL LOE** del mateix cicle.

Les dades o documentació imprescindibles per a la matrícula són:

- **Si esteu inscrits amb DNI o un NIE** heu de fer constar el vostre número de la Seguretat Social a la pestanya **Dades Personals**. Més endavant, però abans d'iniciar les pràctiques, haureu de penjar la targeta sanitària escanejada en la pestanya **Documents aportats**.
- **Si esteu inscrits amb un Passaport o amb altres documents d'identitat**, heu de penjar a **Dades personals**:
 - Una pòlissa d'assegurança d'accidents personals que cobreixi la mort per accident amb un capital garantit de 20.000 € i la invalides absoluta, total o parcial per accident amb un capital garantit de 40.000 €. L'àmbit temporal d'aquesta cobertura és el de l'activitat ocupacional més el del desplaçament in itinere.
 - La targeta de residència.

Es recomana matricular-se d'aquest crèdit/mòdul en el penúltim semestre dels estudis perquè és molt probable que s'allargui durant més d'un semestre.

L'inici de les pràctiques en empreses del crèdit/mòdul d'FCT no coincideix amb el de la resta de crèdits/mòduls. Es poden iniciar en qualsevol moment del semestre, depenent de la planificació, de la viabilitat de les empreses que proposeu o, en el seu defecte, de les empreses disponibles, de la zona geogràfica on viviu, etc.

- Per poder matricular-vos al **crèdit/mòdul de síntesi o projecte** (o similar) cal tenir **superats o inscrits** en el semestre per al qual es fa la matrícula **tots els crèdits/mòduls/UF** del cicle formatiu, excepte l'FCT. No el podran cursar els alumnes que en el seu expedient de l'IOC només tinguin convalidacions, reconeixements o exempcions. En cas de crèdits/mòduls de 2 blocs, cal estar cursant el bloc 2. Consulteu els requisits particulars de cada cicle formatiu en el web.

Quan hagueu acabat la selecció de crèdits/mòduls/blocs o unitats formatives premeu el botó **Escollir itinerari**. Aquest botó no estarà disponible si hi ha incidències en les vostres dades personals o si sobrepassau el nombre màxim de 450 hores semestrals.



Comproveu que han quedat seleccionats els crèdits/mòduls/blocs o unitats formatives que heu escollit abans de continuar i fer el pagament.



Atenció!

És molt important que l'alumne/a consulti l'**itinerari recomanat** del cicle que es troba publicat al web i **respecti els requisits** de matrícula dels crèdits/mòduls o blocs allí indicats.

L'IOC no es fa responsable de la selecció dels crèdits/mòduls, blocs o unitats formatives que l'alumne/a hagi fet sense **complir els requisits** publicats en el web de l'IOC, en l'apartat del cicle formatiu corresponent, encara que l'aplicatiu li permeti.

No s'acceptaran peticions d'adaptacions personalitzades de la matrícula, sense complir les **condicions de matrícula** de l'IOC.

No es retornarà l'import pagat per anul·lacions de crèdits/mòduls, blocs o unitats formatives matriculats indegudament per no complir les condicions de matrícula de l'IOC, independentment que l'aplicatiu ho hagi permès.



10. Pagament de la matrícula

El pagament estarà disponible des del **31 de gener de 2018 (a les 10.00 h) fins al 8 de febrer de 2018 (a les 19.55 h)**. Si espereu a generar el full de pagament l'últim dia, recordeu que les oficines de BBVA/Catalunya Caixa estan tancades a la tarda i llavors només podreu pagar amb targeta.



Si teniu un tipus de pagament **Gratuït**:

- Si sou menors de 28 anys en el curs 2017-2018 (nascuts a partir del 01/01/1990), heu de fer el pagament de l'**assegurança escolar obligatòria** una vegada durant el curs. Si no el feu en el primer semestre, l'haureu de fer ara. Sense aquest pagament no se us considerarà matriculat/da.
- Si us matriculeu de determinats mòduls o crèdits amb un **preu complementari** (per material de pràctiques, plataforma externa, etc.), cal que feu el seu pagament perquè se us consideri matriculat/da.

A la pestanya **Pagament** de Secretaria FP, hi trobareu els crèdits/mòduls que heu seleccionat i l'import que haureu de pagar.



Abans de fer el pagament, és molt important tenir en compte el següent:

- Si se us ha atorgat una **Sol·licitud de matrícula a un altre cicle formatiu**, heu de saber que el **procés de matrícula és únic, tant si us matriculeu a un cicle formatiu com si us matriculeu a dos cicles**.
Per tant, si heu de matricular-vos al nou cicle formatiu però també us voleu matricular al cicle que ja teniu començat, haureu de generar **un únic full de pagament** per l'import corresponent a la **matrícula de tots els cicles formatius**.
- **Quan hagueu generat el full de pagament ja no podreu modificar la matrícula.**
- No s'atendrà cap **reclamació** relacionada amb una selecció de crèdits/mòduls/blocs/UF incorrecta.

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

Dades Personals			
Nom i cognoms:	Nom i cognoms		
Identificador:	XXXXXXXXXX	Centre:	INS Obert de Catalunya
Tel:	XXX XXX XXX	DNI/Tarja:	11111111X
		e-mail:	XXXXXXXX@hotmail.es
Altres dades (Curs 2017-2018 Semestre 2)			
Pagament assegurança escolar:	Si <28 anys	Tipus de pagament:	Normal
Crèdits, mòduls, blocs o UF seleccionats. Curs 2017-2018 Semestre 2			
SCC0-ISO : Integració social			
Codi	Nom	Preu base	Preu
	Taller Aprendre en línia	0 €	0 €
M02 UF1	Diagnòstic i anàlisi de la realitat	25.00 €	25.00 €
M03	Promoció de l'autonomia personal (Bloc 1)	46.30 €	46.30 €
M05	Sistemes augmentatius i alternatius de comunicació	46.30 €	46.30 €
M12 UF1	Empresa i iniciativa emprenedora	46.30 €	46.30 €
			Assegurança escolar
			1,12 €
			Cost total: 165.02 €



Només es pot generar un únic full de pagament:

- El full de pagament **ha d'incloure tots els crèdits/mòduls, blocs o UF** als quals us voleu matricular, ja sigui d'un o més cicles.
- Assegureu-vos que esteu d'acord amb la matrícula i que els crèdits/mòduls, blocs o UF seleccionats són correctes, perquè **no es podran modificar** després de generar-lo.
- L'IOC no es fa responsable de la selecció dels crèdits/mòduls, blocs o UF que l'alumne/a hagi fet sense **complir els requisits** publicats en el web de l'IOC, en l'apartat del cicle formatiu corresponent, encara que l'aplicatiu ho permeti.
- Tingueu en compte que **no es retornarà cap import** per errades de l'alumnat ni si renunciu a la matrícula després de fer el pagament.

Només si totes les dades són correctes, genereu el full de pagament:

- Primer haureu de **manifestar que esteu d'acord amb la matrícula i no la voleu modificar**.
- Seleccioneu el botó **Generar full de pagament** per generar el document que necessitareu per fer el pagament.

The screenshot shows a confirmation screen for generating a payment slip. It includes a checkbox labeled "Estic informat/da que només es pot generar un full de pagament, no vull fer cap canvi en la matrícula i vull generar el full de pagament definitiu." with a callout box saying "Cliqueu per acceptar la matrícula." Below this is a "Generar full de pagament" button with a callout box saying "Només si hi esteu d'acord, premeu el botó per generar el full de pagament." Further down, there is a button for "Pagament on-line amb targeta bancària" and a note: "Si pagueu amb targeta, tingueu en compte que ho podreu fer fins al dia 08/02/18 abans de les 19:55 h. Després d'aquesta hora el sistema no us permetrà fer cap pagament."

A partir d'aquest moment **no podeu fer cap modificació en les dades introduïdes**. Si hi ha alguna discrepància entre les dades processades i l'import del pagament, la matrícula no tindrà validesa.



Atenció! El procés de matrícula no haurà finalitzat fins que hagueu fet el pagament de la matrícula amb targeta o mitjançant el full de pagament, amb codi de barres, a BBVA/Catalunya Caixa.

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

a) Ingress a una oficina de BBVA/Catalunya Caixa

En aquest cas heu d'anar a una oficina de BBVA/Catalunya Caixa amb el **full de pagament imprès** que conté un **codi de barres**.

Trobareu informació sobre la xarxa d'oficines de **BBVA/CX** en el [web](#).



Atenció! Heu de fer el pagament presentant l'imprès que conté un codi de barres. Si no ho feu així, el vostre pagament no s'enregistrarà al sistema.

The image shows a sample of the printed payment slip titled "Liquidació del preu públic de la matrícula". It contains personal data (Cognom i nom, DNI/passaport/NIE), payment identification data (Emissora, Referència, Identificació, Import), and a barcode with the number 905070585638951000162829270701601170000001120. A blue arrow points from the IOC logo to the barcode.

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 BBVA/Catalunya Caixa com si voleu fer-lo amb targeta.

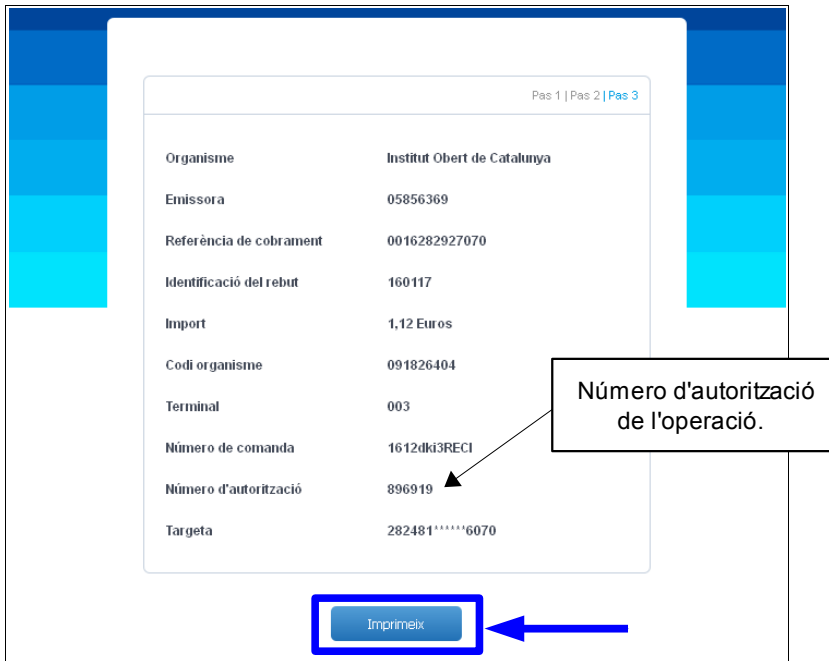
Per pagar amb targeta heu de fer clic al botó **Pagament on-line amb targeta bancària**.

Accedireu al web de BBVA/CX i us mostraran les pantalles següents:

Pas 2. Accedireu directament al Pas 2:

1. Comproveu que l'import de la matrícula que es carregarà a la targeta és correcte.
2. Heu d'introduir les dades de la targeta de crèdit o dèbit (número, data de caducitat i codi de seguretat).

Pas 3. Mostrarà la informació del pagament que s'ha fet amb càrrec a la targeta i el número d'autorització.



Pas 1 Pas 2 Pas 3	
Organisme	Institut Obert de Catalunya
Emissora	05856369
Referència de cobrament	0016282927070
Identificació del rebut	160117
Import	1,12 Euros
Codi organisme	091826404
Terminal	003
Número de comanda	1612dki3RECI
Número d'autorització	896919
Targeta	282481 **** *6070

Número d'autorització de l'operació.

Imprimeix

Només apareixerà el **número d'autorització** si la transacció s'ha realitzat correctament.

Si la transacció no s'hagués realitzat, el sistema us ho indicaria. Alguns dels missatges d'incidències que poden aparèixer són:

- **Transacció Denegada per La Seva Entitat**
- **Targeta aliena al servei**

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

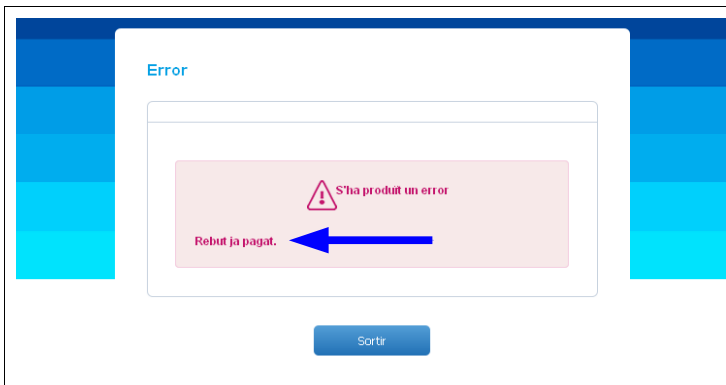
Després podeu tancar la finestra del web de BBVA/CX o continuar.



Si no poguéssiu pagar amb la targeta recordeu que sempre **podeu fer-ho en una oficina de BBVA/Catalunya Caixa** amb el full de pagament que conté el codi de barres.

11. Consulta del pagament i de l'estat de la matrícula

Si tornéssiu a intentar fer el pagament per error o per comprovar si el pagament ha estat realitzat, el sistema us informaria que ja està fet.



Error

S'ha produït un error

Rebut ja pagat.


Sortir

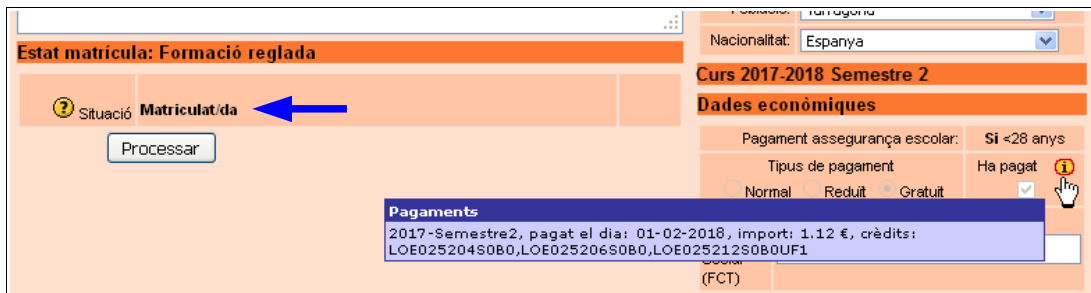
També podeu comprovar que el pagament s'ha realitzat des de la **Secretaria FP**:



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

Quan el sistema disposi de la informació del vostre pagament (pot ser després de 2 o 3 dies):

- L'estat de la matrícula serà **Matriculat/da**
- Mostrarà la marca en **Ha pagat**
- Podeu consultar les **dades de pagament** passant el cursor sobre la icona d'informació . Si no apareix la data del pagament significarà que no s'ha pagat.



12. Impressió del comprovant de matrícula



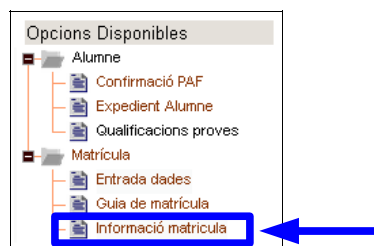
Quan l'estat de la matrícula sigui **Matriculat/da**, des de **Secretaria FP** (secretaria virtual), aneu a la pestanya **Comprovant de Matrícula** i imprimeu aquest comprovant clicant sobre la icona en forma d'impressora.



El comprovant de matrícula us acreditarà que ja esteu matriculats. No l'heu de presentar, només és per a vosaltres.

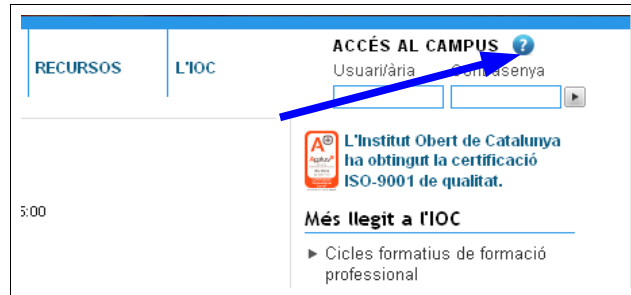
13. Informació sobre l'inici del semestre

A **Secretaria FP** trobareu la informació de l'inici del semestre a **Informació matrícula**.

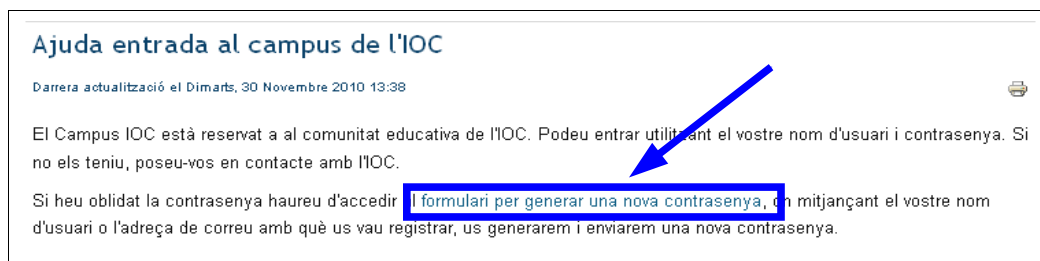


Annex 1. Procediment per regenerar la contrasenya d'accés al Campus IOC

Si ja teníeu accés al Campus IOC i **heu oblidat la contrasenya**, podeu regenerar-la clicant sobre el cercle blau amb l'interrogant que hi ha a la part superior dreta de la pantalla.



A la finestra que s'obrirà cliqueu sobre **formulari per generar una nova contrasenya** i seguiu les instruccions.



En la nova finestra, tingueu en compte que heu d'indicar només una de les dues dades: el nom d'usuari o bé l'adreça de correu electrònic que consta al sistema. Després premeu **Cerca** de l'opció escollida.

A continuació rebreu un missatge al correu electrònic que teniu registrat al sistema informant-vos dels passos que heu de seguir per obtenir una nova contrasenya. Seguiu-los i, quan ja disposeu de la contrasenya, ja podreu continuar amb la matrícula.

Si el correu electrònic amb el qual esteu registrats al sistema no és correcte, no rebreu cap missatge. En aquest cas, si la regeneració de la contrasenya es produeix dins el període de matrícula, envieu un missatge a la bústia fpccicles@ioc.cat **explicant la incidència, indicant el vostre nom i cognoms, i adjuntant una imatge escanejada del vostre DNI.**

Si la regeneració de la contrasenya es produeix en altres períodes, contacteu amb fpinfo@ioc.cat.

Annex 2. Places limitades en determinats mòduls i crèdits

En el CFGM Cures auxiliars d'infermeria, en el CFGS Educació infantil i en el CFGS Integració social determinats crèdits/mòduls tenen les places limitades.

CFGM Cures auxiliars d'infermeria

Els crèdits amb places limitades són:

- C03 – Benestar del pacient: necessitats d'higiene, repòs i moviment: **150 places**
- C04 – Cures bàsiques d'infermeria aplicades a les necessitats de l'ésser humà (Bloc 1): **150 places**
- C04 – Cures bàsiques d'infermeria aplicades a les necessitats de l'ésser humà (Bloc 2): **120 places**
- C09 – Tècniques d'ajuda odontològica/estomatològica: **120 places**
- C12 – Formació en centres de treball: **75 places**

CFGS d'Educació Infantil

- M13 – Formació en centres de treball: **250 places**

CFGS d'Integració social

- M13 – Formació en centres de treball: **250 places**

En cas que el nombre de sol·licituds sigui superior al de places disponibles, les matrícules que no resultin admeses quedaran en reserva fins al semestre següent. Es garanteix la plaça a totes les persones que finalitzin els seus estudis en el mateix semestre i, per a la resta de matrícules, el criteri de prioritat serà la major qualificació mitjana en l'expedient acadèmic del cicle que s'està cursant. Si es produeix una situació d'empat en aquesta qualificació, s'admetran totes aquelles matrícules que tinguin una mateixa qualificació mitjana.

Si alguna persona tingués reservada una plaça per aquest semestre en algun d'aquests crèdits/mòduls, perquè va quedar en reserva en el semestre anterior, hauria rebut un missatge indicant que no s'havia de tornar a matricular del mòdul o crèdit del qual tenia plaça reservada i ja havia pagat la matrícula. Per tant, en aquesta matrícula hauria de fer la inscripció a la resta de crèdits/mòduls/blocs/UF i, abans d'obrir les aules, s'afegirien a la seva matrícula els crèdits/mòduls reservats corresponents.



Annex 3. Compulsa i autenticació de fotocòpies

La compulsa o autenticació 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
- Qui rep la documentació: la secretaria de l'IOC per a la matrícula de l'alumnat antic (cal lliurar personalment el document original i la fotocòpia)

Pot **autenticar** la fotocòpia d'un document:

- L'organisme que ha expedit el document original

En ambdós casos, compulsa o autenticació, es fa constar que la fotocòpia del document és idèntica a l'original.

Aclariments:

- **L'alumnat antic no pot compulsar fotocòpies en centres de suport d'FP de l'IOC** per lliurar-les en aquesta matrícula ni en cap altre tràmit, ni en el mateix centre ni a la seu de l'IOC de Barcelona. Aquests centres només intervenen en la matrícula de l'alumnat nou.
- **No s'accepten** fotocòpies compulsades per organismes que no tenen cap relació amb el document original (a no ser que es tracti d'una notaria que dona fe pública) i, per tant, no són vàlides les fotocòpies compulsades per un organisme diferent del que pot autenticar la fotocòpia (qui ha emès el document original) o del que rep la fotocòpia del document (secretaria de l'IOC per a la matrícula de l'alumnat antic).
- **No s'accepten** documents compulsats per Ajuntaments, Consells Comarcals, Policia, Correus,... a no ser que siguin qui ha expedit el document original.
- 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. Aquesta data tampoc es té en compte com a data de lliurament de la documentació a l'IOC.

Recomanacions:

- Assegureu-vos que els originals dels documents que heu fotocopiat tenen el **segell de l'administració o entitat que l'expedeix en cada pàgina** on hi hagi dades que aportin informació imprescindible per comprovar l'autenticitat i validesa del document i que siguin necessàries per a l'alumne/a i la seva matrícula (nom de l'alumne/a, signatures, dades acadèmiques, dades econòmiques, etc.).
- Assegureu-vos que les **fotocòpies** dels documents tenen la **compulsa en cada pàgina** que tingui les mateixes dades necessàries dels originals.
- Eviteu utilitzar fotocòpies en color, han de ser en **blanc i negre**. El segell que s'afegeix a la fotocòpia, per compulsar-la o autenticar-la, i la signatura han de ser originals. Si hi ha dubtes sobre si el document és original o fotocòpia en color, no s'acceptarà.



Atenció! Si en un document que es demana original o compulsat hi ha dubtes sobre si és original o fotocòpia en color, no s'acceptarà.



Annex 4. Atenció de consultes durant el procés de matrícula

Al llarg del procés de matrícula es poden plantejar molts dubtes, i per a la seva consulta cal distingir de quin tipus de consulta es tracta per dirigir-vos al lloc adequat que us la puguin resoldre:

a) Sobre el procés de matrícula

Abans de consultar els vostres dubtes és imprescindible que prèviament hagueu consultat les diferents informacions que l'IOC té publicades: la **guia de matrícula** i el **web** dels cicles formatius.

Si després de consultar aquesta informació encara teniu dubtes, podeu:

- Anar **presencialment a la seu de l'IOC de Barcelona**. Els centres de suport d'FP no atenen ni gestionen consultes de matrícula de l'alumnat antic.
- Escriure **a la bústia fpcicles@ioc.cat** concretant el dubte. Si són dubtes generals us remetran a la informació publicada.

No s'atendran consultes d'aquest tipus en cap altra bústia de l'IOC

b) Sobre aspectes acadèmics i de funcionament del cicle a l'IOC

Abans de consultar els vostres dubtes és imprescindible que prèviament hagueu consultat la informació sobre el cicle formatiu que està publicada al **web** de l'IOC.

Si teniu dubtes, podeu dirigir les vostres **consultes** sobre els crèdits/mòduls/blocs/UF als quals us heu de matricular, consells, recomanacions, etc. segons el cas:

- **Si esteu matriculats: al vostre tutor o tutora**, a través de l'aula de tutoria del Campus IOC. No s'atendran les incidències tècniques que pugueu comunicar-li.
- **Si no esteu matriculats: a la bústia fpcicles@ioc.cat**. No s'atendran si ja esteu matriculats.

No s'atendran consultes d'aquest tipus en cap altra bústia de l'IOC

c) Sobre incidències tècniques de l'aplicatiu de matrícula

Si durant el procés d'inscripció teniu alguna **incidència tècnica que no podeu resoldre** amb la informació que hi ha en la **guia de matrícula de l'alumnat antic**, podeu enviar un missatge de correu electrònic a:

fpcicles@ioc.cat

No s'atendran consultes d'aquest tipus en cap altra bústia de l'IOC

Un cop tancat el període de matrícula o de pagament per a l'alumnat antic, només s'atendran les **incidències que s'hagin rebut en aquesta bústia dins del termini**, i es permetrà, si fos el cas, fer el pagament fora de termini.



Atenció telefònica

L'IOC no disposa de servei d'atenció telefònica personalitzada:

- No es podrà donar resposta a les consultes telefòniques dels tipus de dubtes descrits anteriorment. Només us remetran a la informació publicada.
- No es resoldran consultes personalitzades al cas particular de l'alumne/a.