

Guia de matrícula (alumnat antic). Curs 2025-2026, Semestre 1

1. Informació prèvia	2
1.1. Informació segons el pla d'estudis	2
1.2 Alumnat antic o nou?	2
1.3. Calendari de matrícula	2
1.4 A tenir en compte	3
1.5 Atenció de consultes durant el procés de preinscripció i matrícula	3
2. Actualització de dades personals	4
3. Aportació de nova documentació, si escau	4
4. Selecció de l'itinerari formatiu	4
4.1 Matrícula Cicle LOE en extinció o LOGSE	4
4.1.1 Restriccions de matrícula als cicles LOGSE o LOE en extinció	5
4.1.2 Crèdits/mòduls superats	5
4.1.3 Matrícules especials (cicle LOGSE o LOE en extinció)	5
4.2 Matrícula al pla nou LOE 2024	7
5. Pagament de la matrícula	7
6. Presentació documentació original en paper	9
ANNEXOS	11
Annex A. Procés per a l'actualització de dades	11
Annex B. Com seleccionar l'itinerari	12
Annex C. Com penjar nova documentació	13
Annex D. Formes de fer el pagament	15
Annex E. Comprovació del pagament i estat de la matrícula	17
Annex F. Recuperació de la contrasenya	17
Annex G. Places limitades en determinats mòduls/crèdits	18
Annex H. Documents per acreditar reduccions i bonificacions del preu	19

Guia de matrícula (alumnat antic). Curs 2025-2026, semestre 1

Aquells alumnes que ja heu estat matriculats a FP (alumnat antic) heu de seguir els següents passos per fer la matrícula.

1. Revisió de la informació prèvia
2. Modificació de dades
3. Aportació de nova documentació, si escau
4. Selecció de l'itinerari
5. Pagament del preu públic
6. Aportació de documents en paper, si escau

1. Informació prèvia

1.1. Informació segons el pla d'estudis

Abans de començar la matricular, heu de tenir en compte:

- **Alumnat que va començar el semestre passat en el nou pla LOE 2024:** heu de fer la matrícula seguint les indicacions d'aquesta guia
- **Alumnat que està matriculat en el pla en extinció LOE i vol continuar en aquest pla d'estudis:** abans de començar el procés de matrícula és molt important que llegiu el document [Orientacions matrícula \(alumnat matriculat en el pla en extinció \(25-26 S1\)\)](#)
- **Alumnat que està matriculat en el pla en extinció LOE i vol canviar al pla d'estudis LOE 2024:** és molt important que llegiu el document [Indicacions per al canvi de pla d'estudis \(25-26 S1\)](#). **Compte! Heu de fer la sol·licitud abans del 12 de juny**

1.2 Alumnat antic o nou?

Si heu estat ja matriculats a un cicle formatiu a l'IOC i voleu reprendre els estudis iniciats o bé accedir a un altre cicle formatiu que ja heu sol·licitat, heu de matricular-vos com a **alumnat antic** seguint els tràmits específics que s'indiquen en aquesta guia.

Sou considerat com a alumnat nou, a efectes del procediment de matrícula d'FP, si no heu estat mai matriculat en cap cicle formatiu d'FP a l'IOC, encara que hagueu cursat algun altre estudi en el centre.

1.3. Calendari de matrícula

Alumnat antic 2S2425	
Matrícula i pagament	del 17 (a les 16h) al 3 de juliol (15.00h) prorrogat

Presentació documentació paper, si és el cas	A l'inici de curs
--	-------------------

1.4 A tenir en compte

- Quan s'inicia el termini de matrícula de l'alumnat antic, el seu estat de la matrícula és "**Matriculat/da pendent de pagament**".
- Si vàreu tramitar una **Sol·licitud de matrícula a un altre cicle formatiu**, i la vostra sol·licitud ha estat acceptada, podreu matricular-vos en el termini de matrícula de l'alumnat antic (a partir del 26 de juny).
- Si us matriculeu a **més d'un cicle formatiu**, poden haver-hi coincidències horàries a les PAF entre els dos cicles, i **no es podran atendre adaptacions horàries** per poder fer l'examen. Si es dona el cas, haureu d'optar per examinar-vos d'unes matèries en la PAF1 i d'altres en la PAF2.
- Les **proves d'avaluació final (PAF) seran presencials**. Aquestes proves només es podran fer a Catalunya durant un cap de setmana a finals de gener o principis de febrer.

1.5 Atenció de consultes durant el procés de preinscripció i matrícula

Cal distingir de quin tipus de consulta es tracta per dirigir-vos al lloc adequat:

a) Sobre el procés de matrícula: consulteu aquesta guia de matrícula.

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

Podeu consultar al web de l'IOC la informació sobre el cicle formatiu. Si encara teniu dubtes, podeu dirigir les vostres **consultes** sobre els crèdits/mòduls/blocs/UF als quals us voleu matricular, consells, recomanacions, etc. segons el cas:

- **Si encara teniu accés a la tutoria: 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 teniu accés a l'aula de tutoria:** a la bústia fpmat.sensetutoria@ioc.cat

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**, podeu enviar un missatge de correu electrònic a:

fpmatricula@ioc.cat

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

2. Actualització de dades personals

És convenient que, si hi ha hagut variacions, **actualitzeu les vostres dades personals**.

Consulteu en [l'Annex A Procès per l'actualització de dades](#) els passos a seguir.

3. Aportació de nova documentació, si escau

És aconsellable que la nova documentació que hagueu d'aportar sigui amb signatura digital o codi segur de verificació (CSV), en aquest cas, quan l'aporteu al vostre expedient digital la validarem i no us caldrà fer cap altre tràmit.

Si només la teniu en format paper heu de penjar-la igualment a la carpeta “**Documents aportats**” i us la validarem, però no podem compulsar-la, i ens haureu de facilitar el document original per comprovar la seva autenticitat. Veure com heu de presentar aquesta documentació a l'apartat [Presentació documentació original en paper](#).

Documents que heu de penjar en format digital a la secretaria virtual, **només si ho heu d'acreditar perquè s'apliquin en aquesta matrícula**:

- Els documents que acrediten la **bonificació o exempció** de l'import de la matrícula.
- **Documents per l'FCT**. Veure apartat [Matrícules especials](#).
- **Documentació acreditativa de necessitats específiques permanents**. Documentació per justificat les necessitats específiques a tenir en compte en la realització de les PAF o d'exercicis d'avaluació final de determinats cicles formatius.

En l'[Annex C. Penjar nova documentació](#) podeu consultar les instruccions per penjar aquesta nova documentació.

4. Selecció de l'itinerari formatiu

El següent pas és seleccionar les matèries (crèdits/mòduls, UF) que vulgueu cursar en el semestre.

4.1 Matrícula Cicle LOE en extinció o LOGSE

Cal tenir en compte el document [Orientacions matrícula \(alumnat matriculat en el pla en extinció\)](#)

És recomanable seguir l'**itinerari formatiu recomanat** per assegurar que els crèdits o mòduls es poden treballar correctament i no hi ha coincidències horàries en les PAF.

Heu d'esperar-vos a iniciar la matrícula fins que tingueu publicades totes les qualificacions del semestre anterior.

Per poder realitzar les **FCT és imprescindible tenir superat** (o convalidat) la **UF2-FOL LOE** o el crèdit de **FOL LOGSE**. **Tampoc cal que us matriculeu a l'FCT si teniu previst demanar l'exempció total.**

Consulteu en l'[Annex B. Com seleccionar l'itinerari, apartat a\)](#)

4.1.1 Restriccions de matrícula als cicles LOGSE o LOE en extinció

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** de l'itinerari formatiu:

Als **cicles del pla LOGSE**: us podeu matricular per crèdits o per blocs.

- No us podeu matricular simultàniament a FOL i RET/ RAT en el mateix semestre.
- Us podeu matricular per crèdits o per blocs. **No està disponible el bloc 2 dels crèdits si no heu superat el bloc 1**, i no es poden cursar els dos blocs d'un mateix crèdit a la vegada.

Als **cicles del pla LOE en extinció** us podeu matricular per mòduls, per blocs o per UF. **No està disponible el bloc 2 dels crèdits si no heu superat el bloc 1** i no es poden cursar els dos blocs d'un mateix crèdit a la vegada.

4.1.2 Crèdits/mòduls superats

Els tràmits per sol·licitar convalidacions o la incorporació de qualificacions al vostre expedient es fan un cop començat el semestre, no durant el procés de matrícula. Des de les tutories us facilitaran la informació dels tràmits, que s'obriran durant el semestre.

Podeu consultar tota la informació sobre [Convalidacions](#) en el nostre web, i la **informació sobre convalidacions de cada cicle formatiu en el següent [enllaç](#).**

No us heu de matricular als crèdits/mòduls o UF que preveieu convalidar, perquè no es retornarà l'import pagat.

4.1.3 Matrícules especials (cicle LOGSE o LOE en extinció)

a) Formació en centres de treball (FCT)

Per cursar aquesta matèria 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.

A més és necessari tenir superat o convalidat el crèdit **FOL (LOGSE)** o bé la **UF2-FOL (LOE)** del mateix cicle formatiu.

Les dades o documents imprescindibles per a la matrícula de les FCT són:

- **Núm. afiliació Seguretat Social (NASS):**. Heu de pujar el certificat a la carpeta “Documents aportats”, “Documents per a FCT”, “Certificat d’afiliació a la Seguretat Social (NASS)”. El NASS està format per **12 dígits numèrics**. Aquest número també heu de fer-ho constar a la pestanya **Dades personals** i donar-li al botó “**procesar**” perquè quedi enregistrat.
- **Núm. targeta Sanitària (CIP):** Heu de pujar el certificat a la carpeta “Documents aportats”, “Documents per a FCT”, “Targeta sanitària”. El CIP està format per 14 dígits combinació entre lletres i números. És la targeta sanitària que fem servir quan anem al metge.
Sense indicar el NASS a la pestanya dades personals l'aplicatiu no us permetrà matricular-vos a les FCT.

A l'aula atenció a l'estudiant, a [Formació en centres de treball a l'IOC \(FCT\)](#), apartat 6 i 6.1, teniu explicat com podeu fer per obtenir el **NASS** si no disposeu d'ell, i com podeu aconseguir el certificat.

Cal que els dos documents estiguin penjats a la secretaria virtual a la carpeta “**Documents aportats**”, dins de l'apartat documents FCT.

- Per a l'**alumnat estranger** és requisit indispensable la **targeta o permís de residència**, és a dir, la residència legal a Espanya.

Es recomana matricular-se del crèdit/mòdul d'FCT 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.

Podeu trobar més informació sobre les FCT, a l'Aula Atenció a l'estudiant, [Formació en Centres de Treball a l'IOC \(FCT\)](#)

b) **Síntesi o Projecte o Simulació** (o similar):

Cal tenir superats, convalidats o inscrits en l'expedient de l'alumne tots els crèdits/mòduls/UF del cicle formatiu, excepte l'FCT. En cas de crèdits/mòduls de 2 blocs no aprovats ni convalidats, cal estar inscrit en el bloc 2.

Consulteu els requisits particulars de cada cicle formatiu en el web.



És molt important que consulteu l'**itinerari recomanat** del cicle que es troba publicat al web i **respecteu els requisits** de matrícula dels crèdits/mòduls o blocs.

L'IOC no es fa responsable de la selecció dels crèdits/mòduls, blocs o unitats formatives que hagueu seleccionat sense **complir els requisits** publicats en el web de l'IOC i en aquesta mateixa guia, encara que l'aplicatiu us n'hagi permès la matrícula.

No s'acceptaran peticions d'adaptacions personalitzades de la matrícula, sense complir els **requisits 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 els requisits de matrícula de l'IOC, independentment que l'aplicatiu ho hagi permès.

4.2 Matrícula al pla nou LOE 2024

Consulteu en l'[Annex B. Com seleccionar l'itinerari, apartat b\)](#)

En el pla nou LOE 2024 les restriccions per a la matrícula, per als mòduls que oferim aquest semestre, són:

- No és possible matricular-se de mòduls que estiguin en el mateix grup
- No és possible matricular-se del bloc 2 d'un mòdul si no s'ha superat el bloc 1.
- El nombre màxim d'hores a matricular, és de 450h sense comptar les hores d'estada a l'empresa.
- Per cursar l'estada a l'empresa cal haver superat el mòdul d'Itinerari Personal per a l'Ocupabilitat I i les hores de formació en el centre de dos mòduls més.
- Per cursar el mòdul de projecte cal haver superat com a mínim les hores de formació en el centre de sis mòduls.

Tingueu en compte que:

- amb FOL-LOE superada serà possible sol·licitar la convalidació del mòdul Itinerari Personal per l'ocupabilitat I
- amb EIE-LOE superada serà possible sol·licitar la convalidació del mòdul Itinerari Personal per l'ocupabilitat II

5. Pagament de la matrícula

El pagament estarà disponible des del dia **17 de juny** fins al dia **30 de juny a les 15 hores**, segons els terminis establerts en el calendari.

Si espereu a generar el full de pagament l'últim dia, recordeu que les oficines de BBVA estan tancades a la tarda i llavors només podreu pagar amb targeta als caixers.



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

Si sou menors de 28 anys heu de fer el pagament de l'**assegurança escolar obligatòria**. 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.



Dades personals	Documents aportats	Itinerari	Pagament	Comprovant de Matrícula	LLiurament materials	Tràmits
-----------------	--------------------	-----------	-----------------	-------------------------	----------------------	---------

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 degenerar **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:		XXXXXXX	
Centre:		INS Obert de Catalunya	
Tel:	XXXX XXX XXX	DNI/Tarja:	11111111X
e-mail:		xxxxxxx@hotmail.es	
Altres dades (Curs 2020-2021 Semestre 1)			
Pagament assegurança escolar:		Si <28 anys	
Tipus de pagament:		Normal	
Crèdits, mòduls, blocs o UF seleccionats. Curs 2020-2021 Semestre 2			
SC10-APD : Atenció a persones en situació de dependència			
Codi	Nom	Preu base	Preu
	Taller Aprendre en línia	0 €	0 €
M01	Organització de l'atenció a les persones en situació de dependència	50,00 €	50,00 €
M05	Autonomia personal	25,00 €	25,00 €
UF1			
		Assegurança escolar	1,12 €
		Cost total: 76,12 €	



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

renuncieu a la matrícula després de fer el 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.

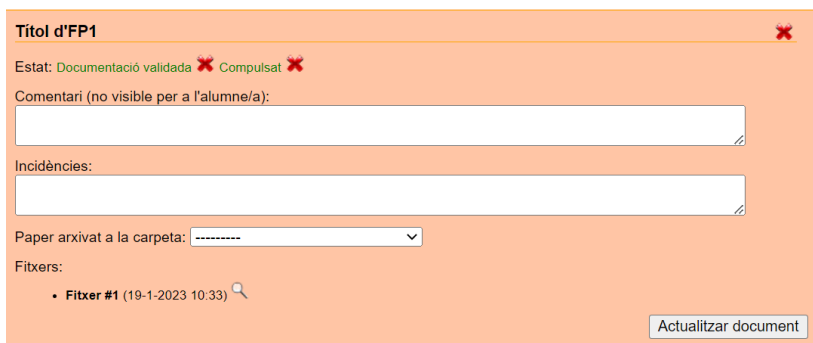
Si esteu exempts de pagament, i no heu d'abonar cap altre import (complement de matrícula i/o assegurança escolar), estareu automàticament matriculats.

En l'[Annex D. Formes de fer el pagament](#) podeu consultar les dues formes de fer el pagament. Consulteu també l'[Annex E. Comprovació del pagament i estat de la matrícula](#).

6. Presentació documentació original en paper

Si teniu la **documentació ja compulsada telemàticament**, no caldrà que presenteu cap document en paper.

Imatge documentació ja compulsada:



Si teniu la **documentació només validada**, en un moment posterior a la matrícula haureu de presentar la mateixa documentació en paper (original o compulsada). **Si no es pot comprovar l'autenticitat d'aquesta documentació en el termini fixat, es pot anul·lar la matrícula sense dret a la devolució de l'import pagat.**

Imatge documentació sense compulsar:



Títol d'FP1

Estat: Documentació validada ✖️ Pendent de compulsar ✔️

Comentari (no visible per a l'alumne/a):

Incidències:

Paper arxivat a la carpeta:

Fitxers:
• Fitxer #1 (19-1-2023 10:33) 🔍

Actualitzar document

La documentació s'haurà de presentar a l'inici de curs. S'informarà des de les tutories.

Per presentar la documentació per la seva compulsació:

- Presencialment a les oficines centrals de l'IOC: caldrà que sol·liciteu cita prèvia en l'[aplicatiu](#) de l'IOC.
No podeu anar als centres de suport.
- Enviar els documents originals o còpia compulsada que tinguin validesa legal, per correu postal o per missatger. Si envieu per correu postal aconsellem que sigui carta certificada.

L'adreça on heu d'enviar la documentació és:

IOC (Matrícula FP)
Avgda. Paral·lel, 71-73
08004 - Barcelona

Consulteu en aquest enllaç del web de l'IOC informació sobre la [Validesa legal dels documents](#).

ANNEXOS

Annex A. Procés per a l'actualització de dades

Per actualitzar les dades heu de seguir els següents passos:

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.



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 hauria de ser representativa de la identitat de l'alumne/a. No és obligatòria però si la poseu, 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.

Adreça habitual: és el vostre domicili i **no pot ser un apartat de correus**. És on s'enviaran els certificats i resguards de títol.

Dades econòmiques: No podeu modificar aquesta informació però podeu **actualitzar la documentació perquè s'apliqui en aquesta matrícula**. 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**, i per tornar a tenir la reducció o gratuïtat cal penjar els documents que acrediten el dret a la bonificació o gratuïtat en vigor. Veure [Annex C.- Com penjar nova documentació](#).

Via accés: no podeu modificar aquesta informació.

Si us vau matricular amb un **volant d'inscripció condicional** i està caducat, l'estat de la vostra matrícula serà **Pendent** i no us podreu matricular.

Per poder tenir dret a la matrícula, haureu de **penjar a la pestanya Documents aportats** un nou requisit d'accés vàlid per al cicle formatiu i informar-ho a la bústia fpmatricula@ioc.cat. Si aquesta documentació i requisit d'accés són correctes, es vàlida i l'estat de la matrícula passarà a **Matriculat/da pendent de pagament**, i ja tindreu accés a iniciar el procés de matrícula. Veure [Annex C.- Com penjar nova documentació](#).

Annex B. Com seleccionar l'itinerari

Heu de veure com fer la selecció segons la vostra situació:

a) Alumnat que es matricula en el **pla extinció o LOGSE**

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.



Advertència: l'accés a l'itinerari és lent.

Heu d'esperar alguns minuts en entrar i cada vegada que processeu les dades.
Es recomana **no utilitzar el mòbil** i sí un ordinador amb els navegadors Mozilla FireFox o Chrome

Aquesta pantalla us informa de 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**.

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

Grup	Modul	Crèdits	Indicador	Registre	Apuntat altres cursos
M10	Oratoria administrativa (Blo 1)	54 hores	☐	☐	☐
	UF2 - Expressió i actitud comunicativa	20 hores	☐	☐	☐
	UF3 - Administració pública	60 hores	☐	☐	☐
	Oratoria administrativa (Blo 2)	57 hores	☐	☐	☐
	UF1 - Informació i orientació	20 hores	☐	☐	☐
M11	UF4 - Facultat empresarial bàsic	60 hores	☐	☐	☐
	Anglès	60 hores	☐	☐	☐
M12	UF1 - Anglès bàsic	60 hores	☐	☐	☐
	Comunicació empresarial bàsic al sector (Blo 1)	60 hores	☐	☐	☐
	UF1 - Comunicació empresarial bàsic	40 hores	☐	☐	☐
	UF2 - Comunicació empresarial bàsic	40 hores	☐	☐	☐
	Comunicació empresarial bàsic al sector (Blo 2)	20 hores	☐	☐	☐
M13	UF3 - Sistemes d'informació	20 hores	☐	☐	☐
	UF4 - Sistemes d'informació	20 hores	☐	☐	☐
	Comunicació empresarial bàsic al sector (Blo 1)	60 hores	☐	☐	☐
	UF1 - Comunicació empresarial bàsic	40 hores	☐	☐	☐
	UF2 - Comunicació empresarial bàsic	40 hores	☐	☐	☐

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.

Un cop generat el full de pagament, ja no es pot modificar l'itinerari.

b) Alumnat que es matricula en el **nou currículum LOE2024**

A la pestanya itinerari s'obrirà la relació de mòduls que oferim aquest semestre del cicle escollit. Heu de marcar aquells mòduls que voleu cursar el 2526S1:

Mòduls organitzats per cicles				
Administració i Finances				
Grup	Codi	Nom	Hores	Seleccionat
Grup 1	0179_AGB0	Anglès Professional (GS)	66	☒
Grup 2	0648_AGB0B0	Recursos Humans i Responsabilitat Social Corporativa	66	☒
Grup 3	0651_AGB0B0	Comunicació i Atenció al Client	198	☐

i confirmar la matrícula, perquè quedi enregistrat:

Confirmar matrícula

Un cop enregistrat, sortirà un missatge indicant que us heu preinscrit correctament als mòduls seleccionats:

T'has preinscrit correctament a 0179_AGB0 i 0648_AGB0B0.

Annex C. Com penjar nova documentació

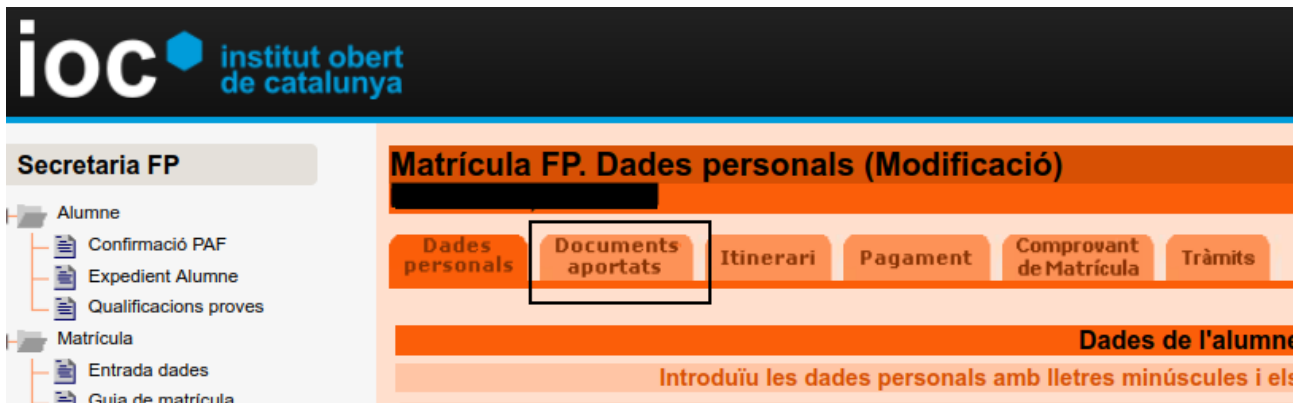
Per aportar nova documentació a la secretaria virtual en format digital heu de seguir els següents passos:

Tingueu en compte que:

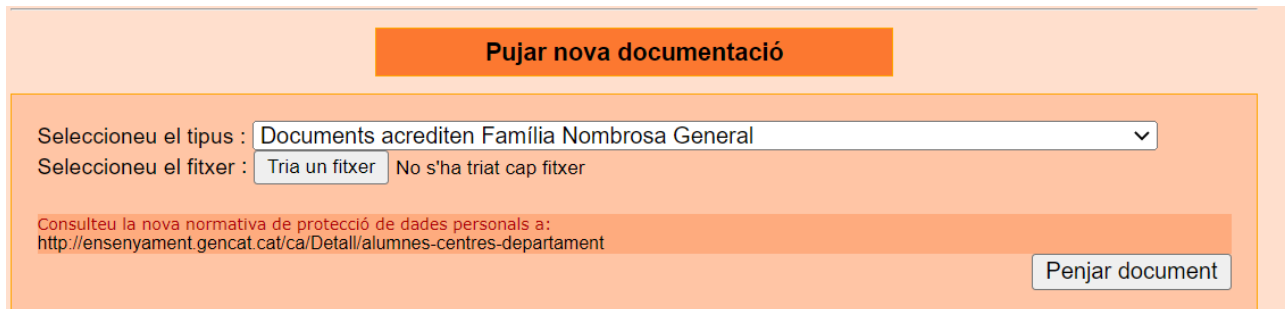
- cada document ha d'estar en un sol arxiu en format pdf.
- no s'acceptaran documents que no estiguin correctament escanejats (fotografies de documents que no es visualitzin correctament, per exemple).

1r pas:

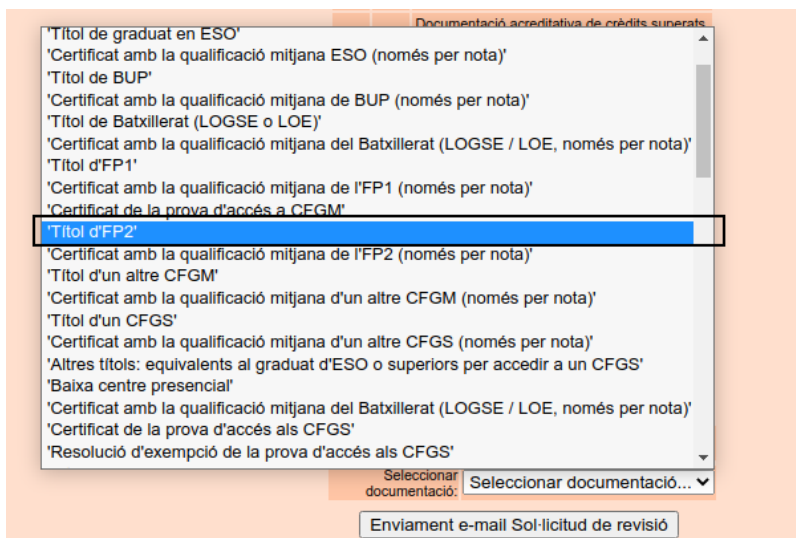
Accedir a la pestanya **Documents aportats** de Secretaria FP



A la part de baix, a l'apartat **“Pujar nova documentació”**, seleccionarem el tipus de document que es vol penjar.



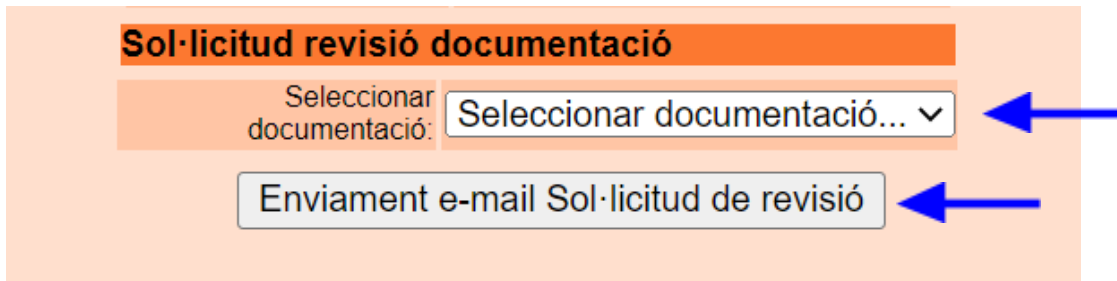
El llistat de documents que es poden penjar surten classificats per: documents de pagament, documents per a FCT, requisits acadèmics, documentació acreditativa,.... Heu d'escollir aquell tipus de document relacionat amb el document que voleu pujar.



2n pas:

	Juny 2025	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat antic (Curs 2025-2026 S1)	Pàg. 14 de 20
---	-----------	---	---------------

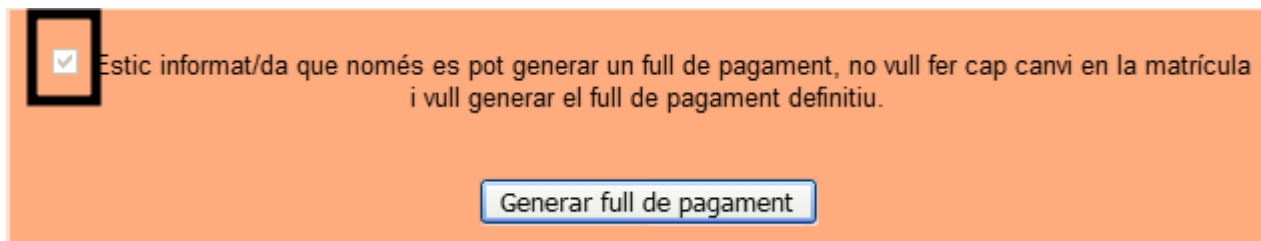
Des de la pestanya **Dades personals**, primer heu d'escollir el document que es vol que es revisi, i per últim heu de donar el botó “**Enviament e-mail Sol·licitud de revisió**”.



Annex D. Formes de fer el pagament



Primer s'ha de **generar el full de pagament, a la pestanya “Pagament”**.



Hi han dues formes per fer el pagament:

- a) **Ingrés a una oficina/caixer de l'entitat BBVA**
- b) **Pagament telemàtic (targeta de crèdit/dèbit)**

a) **Ingrés a una oficina/caixer de l'entitat BBVA**

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

Trobareu informació sobre la xarxa d'oficines de **BBVA** en la [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.

✕ -----

Liquidació del preu públic de la matrícula

Dades personals

Cognom i nom: **Cognom1 Cognom2, Nom** DNI/passaport/NIE: **77777777Y**

Dades identificatives pagament de la matrícula

Emisora: **05856369-510** Referència: **0016282927070** Identificació: **160117** Import: ******1.12 EUR.**

Data, signatura i segell de l'entitat bancària

Nota: aquest resguard no és vàlid sense la certificació de l'entitat bancària o el justificat acreditatiu de pagament en autoservei.

Exemplar per a l'entitat bancària




9050705856369510001628292707016011700000001120

b) Pagament telemàtic (targeta de crèdit/dèbit)

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

Després de clicar com que esteu informats que només es pot generar un full de pagament, heu de clicar al botó **Pagament on-line amb targeta bancària**.

 ☒ 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.

[Generar full de pagament](#)

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 BBVA / Catalunya Caixa clicant en aquest botó.

[Pagament on-line amb targeta bancària](#)

Si pagueu amb targeta, tingueu en compte que ho podreu fer fins al dia **11/02/21** abans de les 19:55 h. Després d'aquesta hora el sistema no us permetrà fer cap pagament.

Premeu aquí per iniciar el pagament telemàtic amb targeta.

Accedireu al web del BBVA, i heu de seguir les instruccions que l'aplicatiu us indica per procedir al pagament.

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

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

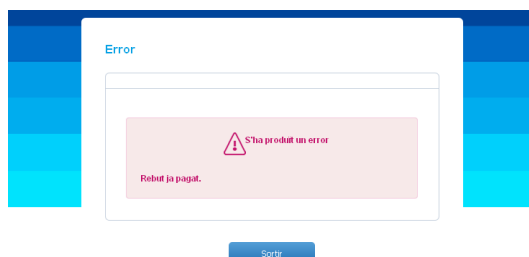
Transacció Denegada per la seva Entitat
Targeta aliena al servei

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

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

Annex E. Comprovació del pagament i estat de la matrícula

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



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



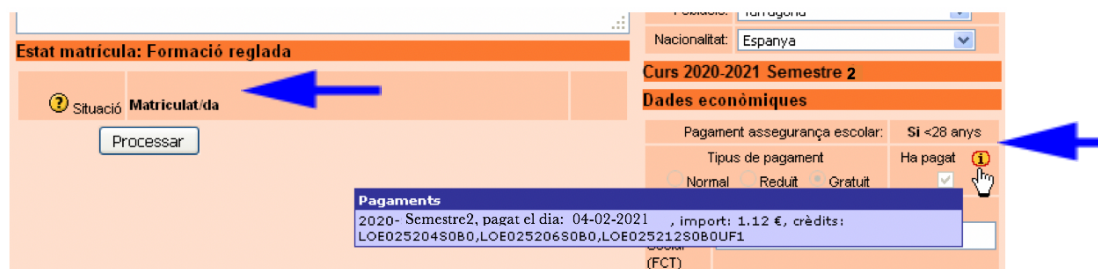
Tingueu en compte que les **dades de pagament** poden incorporar-se al sistema al cap de **dos o tres dies** d'haver fet el pagament i que **no ens heu de fer arribar cap comprovant**.

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**

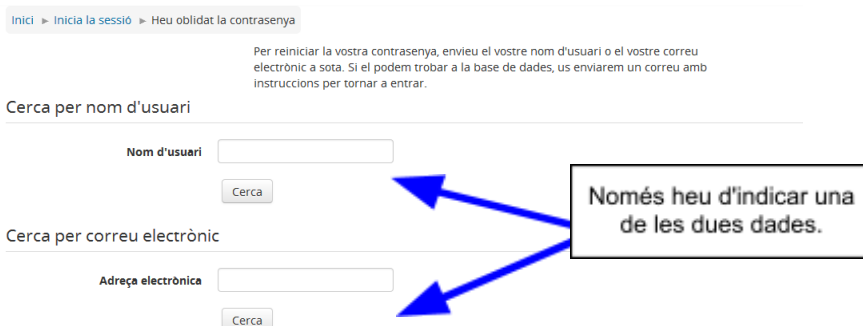
Passant el cursor sobre la icona d'informació , podeu consultar les **dades de pagament**. Si no apareix la data del pagament significa que no s'ha pagat.



Annex F. Recuperació de la contrasenya



En la finestra que s'obrirà, heu d'indicar només una de les dues dades: el nom d'usuari o bé l'adreça de correu electrònic que va fer constar a la secretaria de l'IOC. 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 iniciar la preinscripció i matrícula d'FP.

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 fpmatricula@ioc.cat.

En el correu, a més del vostre nom, cognoms i DNI, us cal aportar:

- DNI escanejat.
- Núm. de telèfon mòbil que consta a Secretaria FP.

Annex G. Places limitades en determinats mòduls/crèdits

Per al **CFGM Cures Auxiliars d'Infermeria**, hi han crèdits amb places de matrícula limitades.

El límit per cada crèdit és de **150 places**, i els crèdits amb limitació són:

C03 – Benestar del pacient: necessitats d'higiene, repòs i moviment.

	Juny 2025	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat antic (Curs 2025-2026 S1)	Pàg. 18 de 20
---	-----------	---	---------------

C04B1 – Cures bàsiques d'infermeria aplicades a les necessitats de l'ésser humà (Bloc 1).

C04B2 – Cures bàsiques d'infermeria aplicades a les necessitats de l'ésser humà (Bloc 2).

Annex H. Documents per acreditar reduccions i bonificacions del preu

A continuació s'exposen els diferents documents que es poden **penjar en el període de preinscripció**, segons la vostra situació personal, per obtenir una reducció o la gratuïtat de l'import de la matrícula.



Tots els documents i carnets s'han de penjar per les **dues cares**.

Assegureu-vos que cada **document oficial** penjat tingui:

- Document en paper: **segell de l'administració** o entitat que l'expedeix el document **en cada pàgina**. Si està compulsat, també la **compulsa en cada pàgina**.
- Si és un document **amb validació electrònica**, cal que es visualitzi correctament **el codi i l'adreça de verificació**.

Documentació que cal penjar

Document vigent en el període de matrícula que acredita la reducció o gratuïtat del preu de la matrícula. Consulteu la informació sobre [preus](#) al web de l'IOC.

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

El carnet corresponent, o un certificat de la situació actual on constin les **dates de vigència**.

Per discapacitats sense data de vigència: caldrà afegir un altre document de l'INSS amb validació electrònica que permeti comprovar que s'està cobrant la pensió corresponent durant el període de preinscripció i matrícula.

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.

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 període de preinscripció i 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 Garantida de Ciutadania

 ioc institut obert de catalunya	Juny 2025	Guia de matrícula Instruccions per a la matrícula de l'alumnat antic (Curs 2025-2026 S1)	Pàg. 19 de 20
--	-----------	---	---------------

(RGC), la **Renda Mínima d'Inserció** (RMI) o la **Renda Activa d'Inserció** (RAI): 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 període de preinscripció i matrícula.

e) Per acreditar la condició de **víctima de violència de gènere** es poden presentar algun dels documents següents, sempre que es demostrï la seva vigència en període de preinscripció i matrícula:

Ordre de protecció judicial, mentre estigui en vigor.

Informe del Ministeri Fiscal que indiqui l'existència d'indis 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.



La documentació en paper de **beques** 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. Si s'atorga, es retornarà el 50% de les taxes de matrícula pagades. S'informarà d'aquest tràmit a les tutories. No s'ha d'aportar cap documentació en el moment de fer la matrícula.

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 vau poder presentar dins el termini per causes alienes a vosaltres, podreu demanar la devolució de l'import pagat de més que correspongui segons el cas. Per fer-ho, ho haureu de comunicar a través del correu fpinfo@ioc.cat.