

Semipresencialitat NOMÉS L'ALUMNAT DEL CFGS ECA



Dates

**12 de setembre
al 7 d'octubre**

La semipresencialitat se sol demanar a inici de curs, però de vegades l'alumnat a mig curs troba feina o té alguna circumstància determinada, se li donarà la semipresencialitat a partir de l'inici d'aquesta circumstància

La semipresencialitat es pot demanar per tres motius: Incompatibilitat de l'horari lectiu amb l'horari de treball, tenir cura d'altres persones o qualsevol altra circumstància excepcional que dificulti assistir a la totalitat de les hores lectives



Procediment

**12 de setembre
al 7 d'octubre**

L'alumnat entrega a administració la sol·licitud de semipresencialitat conjuntament amb la documentació justificativa de la circumstància especial. (Contracte de treball, vida laboral, llibre de família o documentació que acrediti que s'està fent cura d'una persona dependent...)

7 al 10 d'octubre

Secretaria envia al correu de l'alumne el document de resolució

Les sol·licituds es respondran en un període de 15 dies des de l'entrega de la documentació a secretaria (menys en l'època de vacances)



Documentació

**Sol·licitud de
semipresencialitat**

Convalidacions



Dates

**12 de setembre
al 7 d'octubre**

Fins que no es resolgui la convalidació, l'alumne/a ha de seguir anant a classe i fent les tasques assignades



Procediment

**12 de setembre
al 7 d'octubre**

L'alumnat entrega a administració la sol·licitud amb la documentació adjunta que certifiqui els estudis realitzats (Ha de ser el certificat de notes i només es poden convalidar els mòduls que s'està matriculat, mai els del següent curs)

A el SAGA als mòduls que es convaliden es posaran les notes que consten al certificat presentat. Només es pot posar nota als mòduls que s'està matriculat.

7 al 31 d'octubre

Secretaria envia al correu de l'alumne el document de resolució on consta quines UF's es convaliden i quines no. S'envien les convalidacions singulars a Serveis Centrals del Departament d'Educació. S'indica la convalidació a l'expedient de l'alumne/a.

**7 d'octubre al
15 de novembre**

Si l'alumnat no està d'acord amb la resolució pot presentar un recurs de reposició amb la qual s'adjunti més documentació justificativa. S'ha d'entregar a secretaria

15 al 30 de novembre

Resposta a la reposició, secretaria ho enviarà al correu de l'alumne/a



Documentació

Sol·licitud de convalidació

Sol·licitud de convalidació especial

En casos molt específics (com, per exemple, convalidació amb formació no reglada o experiència laboral), s'envia a SSTT. S'ha de tenir en compte que tarda més temps i no depèn del IEPAAC

**Recurs de reposició
contra la sol·licitud resolta**

Tramitació de títols oficials



Dates

Durant tot l'any (menys a l'agost), una vegada ja tinguin indicada la finalització del Cicle Formatiu al SAGA



Procediment

- 1 L'alumnat ha de presentar la sol·licitud, presencialment o per correu a admin_iepaac@iepaac.cat amb el document sol·licitud de títol.
- 2 Secretaria genera el document de pagament i l'envia a l'alumne/a. En el document consta la liquidació de taxa.
Atenció! Tenen 10 dies per pagar el títol una vegada generat el document
- 3 L'alumne/a fa el pagament i porta el justificant (demanant cita prèvia abans a administració) de pagament i el document de liquidació de taxa al secretaria.
Ha de ser presencial, només es pot fer excepció en casos molt específics
Es pot delegar a terceres persones la gestió del títol amb el document d'autorització
- 4 Secretaria firma i segella el document, aquest document és el resguard de títol fins que s'envii l'oficial, mínim tardarà 2 anys.
Una vegada el centre rebí l'oficial ho comunicarà a l'alumne/a i s'ha de venir a buscar presencialment (sense excepcions)
Es pot delegar a terceres persones degudament autoritzada.



Documentació

Autorització tercera persona

Dades de centre per omplir la sol·licitud

Exempció FCT S'HA D'ESTAR MATRICULAT AL MÒDUL



Dates Tot l'any

Preferentment el primer trimestre



Procediment



Documentació

Podeu trobar el procediment i la documentació en el següent enllaç

Matrícula Continuitat ALUMNAT DEL CENTRE QUE CONTINUA



Dates 25 de juny fins al 3 de juliol



Procediment

- 1 Secretaria enviarà correu a tutors/es amb el formulari i indicacions
- 2 Les tutories enviaran la informació a l'alumnat
- 3 L'alumnat efectua el pagament i ompli el formulari

Alumnat que vol accedir a la universitat



Dates Un cop finalitzat el cicle i abans de la matrícula a la universitat



Procediment

- 1 Demanar a admin_iepaac@iepaac.cat el certificat de nota de 3 decimals i el títol oficial del cicle formatiu
- 2 Secretaria enviarà la documentació al correu de l'alumne/a