

Semipresencialitat

NOMÉS L'ALUMNAT DEL CFGS ECA



Dates

A l'inici de la raó causant

La semipresencialitat és recomanable sol·licitar-la a l'inici de curs, no obstant, és pot fer la petició durant tot el curs si les circumstàncies de l'alumnat canvien, ja sigui perquè troba feina o li sobrevé una circumstància determinada que contempla la normativa.

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.

Caldrà pactar els dies amb el professorat responsable del mòdul.

Heu d'assistir presencialment almenys a la meitat de les hores previstes per mòdul. (Carta de compromís)



Procediment

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

La secretaria del centre envia al correu de l'alumne el document de resolució.



Documentació

Sol·licitud de semipresencialitat

- > Sol·licitud que heu de descarregar [aquí](#)
- > Contracte de treball o certificat d'empresa on consti l'horari que es realitza diàriament al centre de treball, aquest és requisit imprescindible perquè s'aprovi la semipresencialitat.
- > Informe de vida laboral
- > Carta de compromís (facilitada pel centre)
- > En cas que el motiu sigui per tenir cura d'altres persones o qualsevol altra circumstància excepcional, s'ha d'aportar la documentació oficial que ho acrediti.

Convalidacions



Dates

Des de l'inici de curs
fins la 1^a quinzena
d'octubre

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



Procediment

1

L'alumnat entrega a la secretaria del centre la sol·licitud amb la documentació adjunta que certifiqui els estudis realitzats (vegeu apartat Documentació) Només es poden convalidar els mòduls que s'està matriculat, mai els del següent curs.

2

Secretaria envia al correu de l'alumne el document de resolució on consta els mòduls que es convaliden i els que no.

3

Si l'alumnat no està d'acord amb la resolució s'ha de dirigir a la secretaria del centre i posar-ho en coneixement d'aquesta perquè l'indiqui el procediment a seguir.



Documentació

Sol·licitud de convalidació

- Model de sol·licitud: [aquí](#)
- DNI, NIE o passaport (original i fotocòpia)
- **En el cas d'haver estudiat un cicle formatiu:**
- Certificat de mòduls i unitats formatives o crèdits (cicles LOGSE) on constin les qualificacions
- Títol o resguard del títol (original i fotocòpia), si s'escau
- **En el cas d'estudis universitaris:**
- Pla d'estudis i programa universitari cursat
- Certificat acadèmic de les matèries cursades.

Tramitació de títols acadèmics



Dates

Durant tot l'any

Des del 2 de febrer de 2026, els títols del cicles formatius de Formació Professional (grau mitjà i grau superior) es tramiten des de una nova app



Procediment

1

La sol·licitud l'ha de fer l'alumnat online (IdCAT mòbil, DNIe, Cl@ve pin24, ...) utilitzant els següent link:

<https://tramits.gencat.cat/ca/tramits/tramits-temes/titols-academics-no-universitaris?category=742b7874-a82c-11e3-a972-000c29052e2c>

Podeu consultar el PDF on s'explica Pas a Pas com sol·licitar el títol al següent link:

<https://tramits.gencat.cat/web/shared/OVT/Departaments/ENS/TramitOVT/tramitacio-titols/sollicitud-primer-expedicio.pdf>

2

Una vegada hàgiu tramitat la sol·licitud online i efectuat el pagament de la taxa per a l'expedició del títol és recomanable que contacteu amb el centre enviant un email a: admin_iepaac@iepaac.cat per informar de l'inici del tràmit.

3

Un cop el sistema valida el pagament (48 hores, si no hi ha cap incidència) el centre contactarà amb vosaltres mitjançant el correu electrònic que prèviament hagieu enviat i us informarà perquè vingueu a recollir el resguard del títol al centre.

Es pot delegar a terceres persones la recollida del resguard del títol amb el document d'autorització que trobareu a l'apartat «Documentació».

4

Finalment, quan el centre rebí el títol definitiu ho comunicarà a l'alumnat que haurà de venir a recollir-ho.

Es pot delegar a terceres persones la recollida del títol amb el document d'autorització que trobareu a l'apartat «Documentació».



Documentació

Autorització terceres persones

[Formulari](#)

Exempció FCT



Dates Tot l'any

Preferentment el primer trimestre



Procediment



Documentació

Podeu trobar el procediment i la documentació en el següent enllaç

[Formulari](#)

Matrícula Continuitat ALUMNAT DEL CENTRE QUE CONTINUA



Dates 25 de juny fins al 3 de juliol



Procediment

- 1** Amb l'entrega dels butlletins de notes de la tercera avaluació s'adjunta tota la documentació per realitzar la matrícula, juntament amb el dia i hora per venir a matricular-se.

Alumnat que vol accedir a la universitat



Dates

Entreu en aquest enllaços per saber les dates clau:

PAU: <https://universitats.gencat.cat/ca/pau/>

Preinscripció Universitat:

<https://universitats.gencat.cat/ca/preinscripcions/>



Procediment

- 1** Trobareu tota la informació relativa a l'alumnat de Cicles Formatius de Grau Superior al següent enllaç:
<https://universitats.gencat.cat/ca/acces-universitat/acces-segons-perfils-estudiants/estudiant-cicle-formatiu/>
- 2** En cas que necessiteu el certificat TS d'accés a la universitat i el títol acadèmic ho heu de sol·licitar enviant un correu electrònic a admin_iepaac@iepaac.cat.
Secretaria enviarà la documentació al correu facilitat per l'alumnat.