



Información Matrícula en liña



Este proceso permite formalizar a matrícula de xeito telemático.

Empregarase preferentemente naquelas situacións que impida formalizar a mesma de xeito presencial no centro.

É importante ter en conta que:

1. O centro programou este proceso de xeito que sexa o máis simple posible en canto a cobertura de documentos. Pero hai información e documentación que deberá ser entregada de xeito presencial no centro xunto co sobre de matrícula que, previamente deberá ser recollido no centro dentro dunhas datas determinadas e informadas. O sobre e o seu contido, que contén ademais información de interese, deberá ser entregado na oficina do centro en calquera outro momento, pero sempre antes do comezo das actividades lectivas de setembro.
2. Naqueles cursos nos que se ofertan materias optativas (3º ESO, 4º ESO, 1º e 2º de Bacharelato), se a matrícula online se fai o mesmo día ou nun día posterior ao asignado a ese curso no método presencial (ver na web), dende o centro non podemos garantir que a escolla feita sobre esas materias na matrícula online sexa efectiva.
3. O alumnado deberá respectar o que previamente elixiu no momento de previsión de matrícula. Calquera cambio deberá ser informado.

Se se opta por este medio, o sobre coa documentación presencial pode ser entregado no centro fóra das datas estipuladas pero no prazo máis inmediato posible e sempre antes do comezo das actividades lectivas de setembro.

Matrícula en liña

Instrucións de axuda para as familias

Índice

Introdución.....	3
a) Aplicativo para a formalización de matrícula en liña.....	3
b) Prazos para a formalización da matrícula en liña.....	3
c) Alumnado destinatario da matrícula en liña.....	3
Procedemento de matrícula en liña para as familias.....	4
a) Inicio da matrícula en liña.....	5
b) Completar os datos de matrícula.....	5
c) Finalizar a formalización da matrícula en liña.....	7

1. Introducción

A matrícula en liña permite formalizar a matrícula sen desprazarse ao centro educativo. Esta modalidade convive coa tramitación presencial, polo que se pode elixir a modalidade que mellor se adapte ás necesidades de cada familia.

a) Aplicativo para a formalización de matrícula en liña

A matrícula en liña poderá realizarse desde un dispositivo móbil ou desde o ordenador a través do aplicativo [AdmisionAlumnado](https://www.edu.xunta.gal/admisionalumnado)-<https://www.edu.xunta.gal/admisionalumnado>.

O alumnado destinatario que estivo escolarizado no curso 2025/26 no sistema educativo galego recibirá unha ligazón de acceso directo ao aplicativo na aplicación **abalarMóbil**.

b) Prazos para a formalización da matrícula en liña

O aplicativo estará dispoñible para a formalización de matrícula nos seguintes prazos:

- **Educación infantil e educación primaria:** do 20 ao 30 de xuño.
- **Educación secundaria obrigatoria e bacharelato:** do 23 de xuño ao 7 de xullo.

c) Alumnado destinatario da matrícula en liña

Poderá formalizar a matrícula en liña:

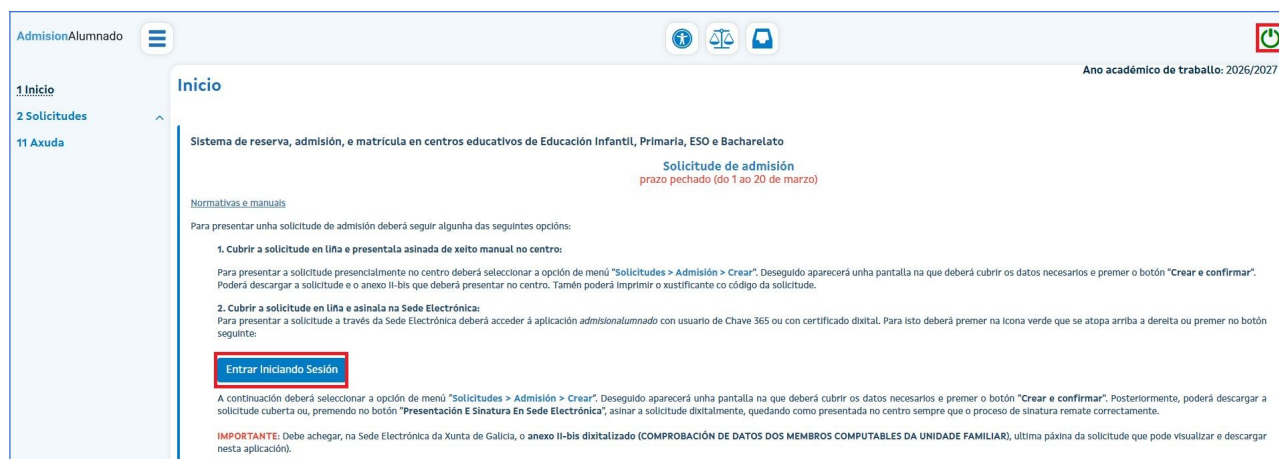
- Alumnado con praza asignada no procedemento de admisión ordinario para o curso 2026/27 que se incorpore ao sistema educativo (4º de educación infantil ou 1º de educación primaria).
- Alumnado con praza asignada no procedemento de admisión ordinario para o curso 2026/27 por cambio voluntario de centro.
- Alumnado con praza reservada para iniciar etapa educativa nun centro procedente dun centro adscrito.
- Alumnado que vaia cursar calquera curso de ESO ou bacharelato no curso 2026/27.

No resto de casos de cambio de etapa ou curso en educación infantil e educación primaria, se non hai cambio de centro, non é necesario realizar ningunha xestión, xa que a matrícula se tramita de xeito automático.

2. Procedemento de matrícula en liña para as familias

A continuación, detállanse os pasos para realizar a matrícula en liña a través do aplicativo.

As persoas usuarias poden acceder ao aplicativo **AdmisionAlumnado**, tanto na súa versión para ordenador ou na súa versión para dispositivos móbiles, premendo no botón verde de inicio de sesión (situado na parte superior dereita da interface) ou no botón azul co texto “**Entrar Iniciando Sesión**”.



Para acceder, será necesario autenticarse mediante certificado ou DNI dixital (seleccionando a opción Entrar baixo *Ou entre con certificado dixital*) ou autenticarse con Chave365 ou usuario corporativo (xunta.gal ou edu.xunta.gal) seleccionando a opción correspondente no menú despregable (onde aparece por defecto o texto *Usuario de educación*).



Unha vez confirmada a identidade, na esquina superior dereita amósase un botón de cor vermella que permite pechar a sesión (saír do espazo persoal) en calquera momento e, á súa esquerda, o nome e apelidos da persoa usuaria autenticada.



a) Inicio da matrícula en liña

Para iniciar o procedemento de matrícula en liña existen dúas opcións:

- Alumnado que participou no procedemento de admisión 2026/27 e ten praza asignada:** debe acceder ao menú **2.6 As miñas solicitudes** e premer no despregable de opcións elixindo **Matricular** para xerar a solicitude de matrícula.



- Alumnado que non participou no procedemento de admisión 2026/27:** debe acceder á opción **2.4.1 Crear** (segundo a ruta: **2.4 Matrícula > 2.4.1 Crear**).

No apartado “**Observacións**” visualizárase información relativa á permanencia da alumna/o no centro. Os dous tipos de avisos que poden aparecer son:

- A alumna/o renunciou á súa permanencia.
- A alumna/o perdeu a súa permanencia.

A persoa usuaria deberá premer no botón **Matricular** para xerar a solicitude de matrícula.



b) Completar os datos de matrícula

Completaranse os seguintes datos:

- Datos da persoa solicitante e da persoa proxenitora ou acollidora, de ser o caso. De ser preciso, o enderezo pode actualizarse nesta sección.
- Datos da alumna/o.
- Centro docente e curso.
- Servizos complementarios (transporte). No caso de estar en condicións de poder empregar transporte público, aparecerá unha pregunta sobre se se solicita a prestación deste servizo, incluída a parada de transporte. Debe responderse **SI** ou **NON**. No caso de indicar **SI** para o transporte escolar, deberá indicarse a parada correspondente.

Lémbrese que unha resposta afirmativa para estes servizos complementarios soamente ten efectos informativos para o centro. É necesario formalizar a solicitude correspondente, nos prazos e polo procedemento establecido por servizos complementarios, para ser persoa beneficiaria deses servizos.

▪ **Datos en función da etapa educativa ou do curso**

Con independencia do proceso de matrícula online as familias deberán aportar documentación presencial na oficina do centro para poder crear o correspondente sobre de matrícula ademais de completar o mesmo coa documentación oportuna. Esa documentación presencial abrangue dende a cobertura do propio impreso de matrícula ata outros documentos concretos que no aplicativo non poden engadirse en conxunto (autorización de realización de actividades extraescolares na bisbarra, autorización para que o alumnado saia só ao rematar as clases lectivas, actividades extraescolares ou a baixar soas e sós nas paradas de transporte escolar establecidas, validacions, uso de móbiles, etc).

No aplicativo, para non dificultar ás familias a súa xestión e entendendo que preferentemente a matrícula online deberá ser unha opción para situacións nas que exista unha imposibilidade real de non poder asistir ao centro, optamos por evitar o proceso de ter que cubrir un número importante de documentos.

Este aspecto poderá ser feito en calquera momento pero sempre antes de que finalice a primeira semana lectiva do curso (no mes de setembro).

– **1º e 2º da ESO:** debe seleccionar:

- entre Proxecto Competencial ou ensinanzas relixiosas

– **3º da ESO:** debe seleccionar:

- entre Proxecto Competencial ou ensinanzas relixiosas
- 1 materia optativa . O alumnado deberá seleccionar a materia optativa solicitada en 1ª opción na prematrícula tendo en conta as materias que o centro poderá ofertar. O alumnado poderá escoller a 2ª materia escollida na prematrícula se xa sabe que a 1ª opción non pode ofertarse.

– **4º da ESO:** debe seleccionar:

- entre Proxecto Competencial ou ensinanzas relixiosas
- entre matemáticas A e matemáticas B
- Selección das materias de opción no momento da prematrícula respectando o seleccionado nese momento.
- 1 materia optativa . O alumnado deberá seleccionar a materia optativa solicitada en 1ª opción na prematrícula tendo en conta as materias que o centro poderá ofertar. O alumnado poderá escoller a 2ª materia escollida na prematrícula se xa sabe que a 1ª opción non pode ofertarse.

– **1º e 2º de Bacharelato:** debe seleccionar:

- entre Atención educativa ou ensinanzas relixiosas
- O itinerario seleccionado no momento da prematrícula. Calquera cambio ao respecto deberá ser informado ao centro para ver a súa viabilidade.

- 1 materia optativa . O alumnado deberá seleccionar a materia optativa solicitada en 1ª opción na prematrícula tendo en conta as materias que o centro poderá ofertar. O alumnado poderá escoller a 2ª materia escollida na prematrícula se xa sabe que a 1ª opción non pode ofertarse. Calquera cambio será estudado pola xefatura de estudos/dirección para ver a súa viabilidade.

Itinerarios ou combinacións de materias en 3º ESO, 4º ESO e Bacharelato:

Durante o curso pasado o centro informou minuciosamente ás familias sobre os itinerarios e materias dende 3º ESO ata 2º de Bacharelato.

Asemade, tamén se informa antes do remate das actividades lectivas sobre a configuración da oferta.

As escollas que o alumnado faga deberán respectar as feitas no momento de recollida informativa de prematrícula e sobre as que puideron facer modificacións. Así pois, tendo por obxectivo ter unha previsión ben fundamentada en canto á posibilidade de ofertar certas materias, sobre o número máximo de alumnas e alumnos que podemos ter nalgunha materia e tamén sobre a posibilidade de formar grupo nalgunha materia, é importante que o alumnado respecte a escolla feita no seu momento.

Documentación que se debe achegar:

Xunto cos datos anteriores, deberase achegar a seguinte documentación:

A documentación achégase premendo no botón **Achegar Documento** (admítense arquivos en formato *pdf, png, gif, jpeg*, cun peso máximo de 5 MB por ficheiro).

Documentación que se achega

Tipo documento	Arquivo	Data	Opcións
A partir de 3º ESO: xustificante pago do seguro obrigatorio	Achegar Documento		
Autorización para o uso de imaxes polo centro educativo actividades non docentes	Achegar Documento		

A obrigatoriedade de entregar un documento non impide que poida continuar coa tramitación da matrícula. Os documentos pendentes poderán achegarse, dentro do prazo establecido para a matrícula en liña, a través do propio aplicativo. Unha vez rematado o prazo, só poderán entregarse de forma presencial no centro.

c) Finalizar a formalización da matrícula en liña

Para finalizar a matrícula en liña, deberase premer no botón **Crear**. Tras este paso, o sistema amosará a pantalla de rexistro de matrícula. Na columna **Opcións** da listaxe, figurará un botón co texto “**Ver Solicitud De Matrícula**”, que lle permitirá revisar e verificar toda a información introducida.

AdmisiónAlumnado






USUARIO PROBAS


Ano académico de traballo: 2026/2027

Rexistrar matrícula

Listaxe do alumnado sobre que pode xerar a matrícula

Cod. Sol. Admisión/Reserva	Nome alumno/a	Centro	Curso solicita	Observacións	Estado	Opcións
0361171283	Alumnado Apellido Segundo	15999999 - IES de Probas	4º Ensinanza secundaria obrigatoria		Presentada	Ver Solicitud De Matrícula

Un xustificante de matrícula en formato PDF pódese obter de dous xeitos:

1. **De xeito inmediato (recomendado):** na mesma pantalla de rexistro de matrícula, xusto ao finalizar o proceso, pódese premer directamente no botón **Ver Solicitud de Matrícula**.
2. **A posteriori:** se non se descargou no seu momento, poderase obter máis adiante accedendo ao menú **2.6 As miñas solicitudes**. Unha vez aí, existen dúas vías:
 - Premer no botón **Rexistrar matrícula** e seguir as indicacións do punto anterior.
 - Ir directamente á columna **Opcións** e seleccionar **Ver Solicitud de Matrícula**.

En ambos os dous casos, unha vez se estea visualizando a solicitude, deberase premer no botón **Xerar Informe** (situado ao final da pantalla). O sistema creará o documento PDF, ao que se poderá acceder visitando o **Buzón de Informes**.