

Matrícula en liña

Instrucións de axuda para as familias

IES de Ribadeo Dionisio Gamallo

Índice

Introdución.....	2
a) Aplicativo para a formalización de matrícula en liña.....	2
b) Prazos para a formalización da matrícula en liña.....	2
c) Alumnado destinatario da matrícula en liña.....	2
Procedemento de matrícula en liña para as familias.....	3
a) Inicio da matrícula en liña.....	4
b) Completar os datos de matrícula: Documentación.....	4
c) Finalizar a formalización da matrícula en liña.....	6

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, ana 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:

1. **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.

2. **Alumnado que non participou no procedemento de admisión 2026/27:** debe acceder á opción **2.4.1 Crear** (seguindo 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: Debe indicar SI ou NON.

No caso de indicar **SI** para o transporte escolar, deberá indicarse a parada correspondente así como formalizar a solicitude que figura no documento adxunto.

(O alumnado de ensino non obrigatorio (Bacharelato), sen reserva de praza, debe solicitar a Tarxeta Xente nova para poder viaxar no transporte)

- Comedor: Se se vai facer uso del, debe cumprimentar o documento adxunto.

▪ Datos en función da etapa educativa ou do curso

Segundo a etapa educativa ou o curso de matrícula se realizan diferentes escollos. A pantalla sempre mostrará as áreas ou materias obrigatorias (comúns) e as opcións que se poden elixir:

— 1º e 2º da ESO: debe seleccionar:

- entre Proxecto Competencial ou Relixión Católica
- o idioma de Segunda Lingua Estranxeira: francés ou portugués

— 3º da ESO: debe seleccionar:

- entre Proxecto Competencial ou Relixión Católica
- Unha optativa entre: Cultura Clásica, Educación Dixital, Oratoria, Cultura Financieira, Francés, Portugués

***Se se escolle como optativa unha segunda lingua, debería ser a mesma que se cursou en 2º curso.**

– **4º da ESO:** debe seleccionar:

- entre Proxecto Competencial ou Relixión católica
- entre matemáticas A e matemáticas B
- Entre as optativas terá que facer varias escollas:
 - 1 materia entre: Física e Química, Latín ou Formación e Orientación Persoal e Profesional
 - 1 materia entre: Bioloxía e Xeoloxía, Economía e Emprendemento, ou Tecnoloxía
 - 1 materia entre: Filosofía, Música, Oratoria ou Dixitalización
 - 1 materia entre: 2ª L.E. Francés, 2ª L.E. Portugués, Expresión artística ou Cultura Clásica

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

- entre Reforzo ou Relixión católica
- 1 materia obrigatoria nas modalidades ou vías con máis dunha opción
- 2 materias de opción (e poderá indicar ata 3 materias ordenadas por preferencia empregando números a partir do 1)
- 1 materia optativa (e poderá indicar ata 3 materias ordenadas por preferencia empregando números a partir do 1)
- No caso de **1º de Bacharelato** existen 3 itinerarios (dous de ciencias e un de humanidades):
 - No itinerario 1 teñen que escoller 1 materia de modalidade en cada grupo e numerar do 1 ao 3 as materias optativas por orde de preferencia.
 - No itinerario 2, máis enfocado ao ámbito tecnolóxico, teñen xa as materias predefinidas. **Deberán escollar, do 1 ao 3 as materias optativas, por orde de preferencia.**
- No caso de **2º de Bacharelato** existen 2 itinerarios:
 - No itinerario 1 (Científico-tecnolóxico) teñen que escoller:
 - entre Reforzo ou Relixión católica
 - 1 materia de modalidade en cada grupo: Bioloxía ou Tecnoloxía e Enxeñería II. Química, Física, Debuxo Técnico II ou Xeoloxía e Ciencias Ambientais.
 - Escoller entre Matemáticas II e Matemáticas aplicadas ás Ciencias Sociais
 - 1 optativa: Física (materia de modalidade non escollida), 2ª L.E. Francés II, 2ª L.E. Portugués II, Métodos Estatísticos e Numéricos, Patrimonio e Sociedade de Galicia, Psicoloxía , TIC II



- No itinerario 2 (Humanidades e Ciencias Sociais) teñen que escoller:

- entre Reforzo ou Relixión católica
- 1 materia de modalidade en cada grupo: Economía e Deseño de Modelos de Negocio ou Historia da Arte. Grego II ou Xeografía.
- Escoller entre Matemáticas II e Latín II
- 1 optativa: 2ª L.E. Francés II, 2ª L.E. Portugués II , Métodos Estatísticos e Numéricos, Patrimonio e Sociedade de Galicia, Psicoloxía, TIC II.

Documentación que se debe achegar:

Xunto cos datos anteriores, deberase achegar a seguinte documentación:

- Fotografías tamaño carné (núm de fotografías variable: ver páxina web)
- Xustificante de ingreso do seguro escolar (desde 3º de ESO) fotocopia da tarxeta sanitaria (1º e 2º)
- * O alumnado deberá aboar **1,12 €** en concepto de **TAXAS SEGURO ESCOLAR** no seguinte número de conta:
 • ES28 2080 0140 1130 4019 2606 (ABANCA)
- * Titular: IES de Ribadeo Dionisio Gamallo
Deberán presentar no centro xustificante de ingreso (transferencia, pago no caixeiro ou pago presencial no banco)
- Fotocopia do DNI (alumnado novo)
- Certificación académica (no caso de alumnado novo no centro)
- Autorización de saída durante o recreo (alumnado de ensino non obrigatorio: Bacharelato maior de 16 anos)
- Sentenza xudicial ou convenio regular (no caso de separación ou divorcio)
- Autorización para o uso de imaxes

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

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.

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**.