



Índice

Introducción. Aspectos generales de la matrícula on-line.....	2
Aspectos importantes que se deben tener en cuenta antes de comenzar la matrícula:	3
Pasos a seguir para hacer la matriculación on-line:	4
Matriculación On-line de Formación Profesional de modalidad virtual:.....	14
ANEXO I: Pasos a seguir para darse de alta en el portal de educación si se dispone de cuenta Educacyl.	15



Introducción. Aspectos generales de la matrícula on-line.

La matriculación on-line permite a las familias y al alumnado mayor de edad que así lo deseen realizar la matrícula de sus hijos o las propias sin tener que acudir presencialmente al centro.

¿EN QUÉ CASOS SE PUEDE REALIZAR LA MATRÍCULA ON-LINE DE LOS CENTROS CONCERTADOS PARA EL CURSO 2026/2027?			
ENSEÑANZAS	TIPO DE CENTRO	PROCEDENCIA DEL ALUMNO	PERÍODO DE MATRICULACIÓN
Educación Infantil de 1º Ciclo	Concertado	Alumnos que han obtenido plaza en un centro concertado en el proceso de admisión	24 de junio al 30 de junio *
Educación Infantil de 2º Ciclo	Concertado	Alumnos que han obtenido plaza en un centro concertado en el proceso de admisión	24 de junio al 30 de junio *
Educación Primaria	Concertado	Alumnos que han obtenido plaza en un centro concertado en el proceso de admisión	24 de junio al 30 de junio *
Educación Secundaria Obligatoria	Concertado	Alumnos que han obtenido plaza en un centro concertado en el proceso de admisión	24 de junio al 10 de julio *
Bachillerato (presencial)	Concertado	Alumnos que han obtenido plaza en un centro concertado en el proceso de admisión	24 de junio al 10 de julio *
Ciclos Formativos (Grado Básico, Medio y Superior) Presencial	Concertado	Alumnos que han obtenido plaza en un centro concertado en el proceso de admisión	18 de julio al 23 de julio *

* Horario: desde las 10:00 horas de la fecha de inicio hasta las 23:59 horas de la fecha de fin.

A la familia se le presenta un único formulario on-line por matrícula que se podrá modificar hasta la fecha límite del período de matriculación, de manera que la matrícula que el centro considerará como válida será la última que se haya guardado.

Un padre, madre o tutor/a que tenga varios hijos/as tiene que crear una matrícula independiente para cada uno de ellos.

Una vez cumplimentada y guardada la solicitud de matrícula será enviada al centro de forma automática, donde procederán a su formalización. El usuario puede descargar un resguardo de su solicitud de matrícula en PDF.

En el caso de que una familia, al acceder a la aplicación, no vea el formulario on-line pregrabado tiene que hacer la matrícula presencialmente en el centro.



Aspectos importantes que se deben tener en cuenta antes de comenzar la matrícula:

- 1. Los datos del tutor/a 2 son obligatorios excepto en aquellos casos en los que, legalmente, solo exista uno.** Si existe el tutor/a 2, será obligatorio adjuntar la declaración responsable firmada por éste, que se puede encontrar en el apartado correspondiente a Matriculación On-line del Portal de Educación.
- 2. Se deben tener escaneados y guardados los documentos obligatorios que se van a adjuntar.**

Los documentos que se deben subir obligatoriamente son:

- Para el alumnado de admisión que ha obtenido plaza en el primer centro solicitado:
 - Certificado académico o historial académico que le ha entregado el centro en el que ha estado matriculado.
 - Foto del alumno/a
 - Declaración responsable del segundo tutor/a legal, si lo hay.
- Para el alumnado de admisión que no ha obtenido plaza en el primer centro solicitado:
 - Además de la documentación anterior, fotocopias de los documentos identificativos de los tutores/as y del alumno/a si lo tuviese.
- Para el alumnado que procede del proceso de promoción dentro del mismo centro:
 - Exclusivamente la declaración responsable del segundo tutor, si lo hay.
- Otros documentos que puedo necesitar en función de las condiciones de cada familia:

Documento acreditativo de familia numerosa	Adjuntar el documento si no lo ha aportado al centro, o hay modificación en el documento
Fotocopia de la tarjeta sanitaria del alumno/a	Adjuntar fotocopia de la tarjeta sanitaria
Justificante de Pago de Seguro Escolar	Adjuntar documento escaneado del resguardo de pago del seguro escolar. El seguro escolar lo tienen que pagar los alumnos entre los 14 y los 27 años excepto los que tengan un contrato de trabajo o cursen una enseñanza de educación especial.
Documentación acreditativa de grado de discapacidad	Aportar el certificado o resolución del reconocimiento de la discapacidad si ha sido expedido por un órgano que no pertenezca a la administración de la Comunidad de Castilla y León.



Certificado médico de enfermedad crónica del alumno/a	Aportar el certificado o resolución del reconocimiento de la discapacidad si ha sido expedido por un órgano que no pertenezca a la administración de la Comunidad de Castilla y León.
Solicitud de dispensa en Educación Física	Aportar la solicitud de dispensa, rellena y firmada. Este documento está disponible en el Portal.
Solicitud de exención, convalidación o no cursadas materias	Aportar la solicitud de exención, convalidación o no cursadas materias, rellena y firmada. Este documento está disponible en el Portal
Documentación acreditativa de ser deportista de alto rendimiento o nivel	Adjuntar una fotocopia en formato digital del certificado que lo acredite.
Certificado académico acreditativo de estar matriculado o haber superado la asignatura o asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música o de Danza	Adjuntar una fotocopia, en formato digital, del certificado académico y/o certificación de estar matriculado en Enseñanzas Profesionales de Música o Danza, según la solicitud de dispensa/exención/convalidación
Credencial de homologación o convalidación de estudios extranjeros	Adjuntar las credenciales o volante de homologación o convalidación de estudios extranjeros emitido por la Alta Inspección
Documentación solicitada en los impresos de convalidación y exención de Ciclos Formativos de F.P	Aportar la solicitud de exención o convalidación de FP rellena y firmada. Este documento está disponible en el Portal
Otra documentación solicitada por el centro	Son tres apartados que permite añadir otros tipos de documentos necesarios.

3. La solicitud de matrícula no se puede guardar hasta que **se hayan relleno como mínimo los campos obligatorios de todos los apartados**.
Al finalizar cada apartado se accede al siguiente pulsando "Siguiente" o a través del menú de la izquierda.
4. **Es importante introducir la información cuidadosamente asegurándose de que sea correcta**, puesto que esos datos son tratados automáticamente para actualizar la información que consta en los programas de gestión del centro educativo.

Pasos a seguir para hacer la matriculación on-line:

1. El acceso a la aplicación de matriculación se podrá hacer a través de **Cl@ve** o de la **Cuenta Educacyl** (si se dispone de ella).



<https://www.educa.jcyl.es/educacyl/cm/familias/tkContentEdit?idContent=476355>

Matriculación de Educación Infantil, Primaria, ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos de FP y APyD



EDUCACYL

Si dispone de una cuenta en Educacyl, utilícela para acceder a esta aplicación.

Si no tiene cuenta, puede darse de alta siempre que cumpla las condiciones indicadas en el siguiente enlace: [Alta cuenta Educacyl](#)

Si no recuerda sus datos de acceso, consulte este apartado de Educacyl: [Claves del portal Educacyl](#)

ACCEDER >



CL@VE

Acceda con CL@ve

[Más Información](#)

ACCEDER >

Con la **Cuenta Educacyl** pueden acceder a los formularios de matrícula on-line las familias que tengan un hijo/a escolarizado en un centro público en el curso 23/24. En este caso, deben disponer de las claves del Portal de Educación (usuario y contraseña), si aún no disponen de ellas pueden darse de alta. Ver [Darse de Alta en el Portal de Educación](#).



Nombre de Usuario y Contraseña.

alguien@example.com

Contraseña

Iniciar sesión

Las familias del alumnado que se incorpore mediante el proceso de admisión en el curso 2026/2027, salvo que hayan estado escolarizados en un centro público este curso, no pueden crearse cuenta.

2. El formulario de la solicitud de matrícula está ya cumplimentado con los datos de los que dispone la Consejería. Las familias solo tienen que completar los datos personales que falten o modificar los que no son correctos y seleccionar las materias concretas de las que se va a matricular el alumno.
3. Una vez que se accede a la aplicación se entra en una pantalla que permite crear una nueva solicitud o acceder a una ya guardada por el usuario previamente. Solo se puede crear una solicitud por alumno/a, que se puede modificar mientras el período de matrícula esté vigente. El centro considerará como válida la última que se haya guardado.

Fecha (Zona horaria Madrid)	Código	Usuario última mod.
13 Jun. 2027 13:22:56	5119093-BERTA	0979 RAQUEL

Importante: La grabación de la matrícula, y como consecuencia su validación, se realiza al final de todo el proceso. Si se interrumpe antes de finalizar o al intentar guardar apareciera un mensaje de error, no se grabará nada y se tendrá que empezar de nuevo.

4. Si se comienza con una nueva matrícula, se debe seleccionar el alumno/a del que se pretende hacer la matrícula. Aparecerán el o los alumnos/as a cuyas matrículas tiene acceso el usuario.



i * Seleccione el nombre del alumno/a al que va a matricular:

Seleccione por favor: ▼

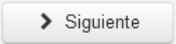
Seleccione por favor:

ANGULO [REDACTED]

MATEOS [REDACTED]

Si no apareciera un alumno/a concreto es que no se han precargado los datos y se debe hacer la matrícula presencialmente en el centro.

5. A medida que se van cumplimentando las pantallas se debe pulsar el botón “Siguiente”


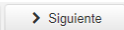
 Siguiente

para continuar, hasta llegar a la última en la que se debe pulsar el botón

“Revisar”

 Revisar

6. En todas las pantallas, los datos que llevan un * son obligatorios y si no se cumplimentan no se puede pasar de pantalla.

7. A cada apartado se puede acceder una vez completados, al menos, los datos obligatorios del apartado anterior, no antes. Una vez que se vayan rellenando los apartados se podrá mover libremente por ellos, bien con los botones   , o bien utilizando el menú de la izquierda.

Selección de alumno/a:

Datos del alumno/a

Domicilio/comunicación

Datos del Tutor 1

Datos del Tutor 2

Datos otra persona de con...

Datos académicos

Datos complementarios se...

Otros datos familiares

Documentación

Declaraciones


Presentación

< 2 de 12 >

Española - ESPAÑA ▼

Hombre
 Mujer

DATOS DE NACIMIENTO:

* Fecha: 21/09/2008  * País: ESPAÑA ▼

* Provincia: AVILA ▼ * Municipio: SOTILLO DE LA ADRADA ▼ * Localidad: SOTILLO DE LA ADRADA ▼

DATOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y SEGURO:

i Número Seguridad Social (NUSS): **i** Entidad seguro médico: Seleccione por favor: ▼ **i** Número de tarjeta sanitaria:

Si la entidad del seguro médico es distinta a la Seguridad Social, en el número de tarjeta sanitaria debe poner el número de asegurado.


DATOS DEL TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA:

Familia Numerosa
Marque esta casilla si el alumno/a forma parte de familia numerosa

* Tipo: General
 Especial

* ¿En que Comunidad Autónoma ha sido expedido el título de familia numerosa? CASTILLA Y LEON ▼

* Número de título: 5004117

* Fecha de vigencia: 26/06/2028 

Si la Comunidad Autónoma que ha expedido el título de familia numerosa es Castilla y León incluya solo los números del título de familia numerosa sin las barras ' '. Máximo 8 caracteres.

< Previo **> Siguiente** Revisar



- En las pantallas “**Datos del alumno/a**”, “**Domicilio/comunicación**”, “**Datos del tutor1**”, “**Datos del tutor2**” y “**Datos de otra persona de contacto**” se debe completar la información que falte. Los “**Datos del tutor2**” y los “**Datos de otra persona de contacto**” solo se rellenan si existen.
- Cuando se pretenda pasar de una pantalla que no haya sido completada correctamente aparecerá en cada casilla un mensaje en rojo con la información sobre el contenido incompleto.

* Nacionalidad:

Indique la
nacionalidad
del tutor legal 1

Además, en la parte inferior de la pantalla se despliega, también en rojo, un listado con todos los errores que se han producido.

Su formulario tiene los siguientes errores

1. Nacionalidad:: Indique la nacionalidad del tutor legal 1

- En los apartados de “**Datos del Tutor 1 y 2**”, si se marca “**Mismo domicilio que el alumno/a**” se rellena automáticamente el domicilio que se haya grabado en el apartado “**Domicilio/Comunicación del alumno/a**” y solo se podrá modificar desde este apartado.

DATOS DEL DOMICILIO:

Mismo domicilio que el alumno/a

¿La dirección del tutor legal 1 es la misma que la del alumno?

- En el apartado de “**Datos Académicos**”, los datos del centro, así como la parte general de los datos de la enseñanza vienen cumplimentados en función del centro y la enseñanza en los que se pretenda hacer la matrícula y no pueden modificarse. Puede modificarse el estudio que quiera cursar el alumno. No puede modificarse el curso que tenga pregrabado el formulario.



DATOS DE LA ENSEÑANZA:

* Estudio:

* Regimen Matriculación:

* Curso:

* Programa:

* Idioma:

Se puede modificar el estudio, pero no el curso

Por otro lado, en el formulario se despliegan los programas y los idiomas (si existen) que imparte el centro. Si se va a cursar uno de esos programas hay que seleccionarlo. Si el centro ha generado itinerarios, con las materias que se cursan en cada uno de ellos, también hay que seleccionarlo.

DATOS DE LA ENSEÑANZA:

* Estudio:

Regimen Matriculación:

* Curso:

* Programa:

* Idioma:

* Itinerario:

OTROS DATOS ACADÉMICOS:

- Se matricula por primera vez en este centro Solicita convalidación/exención de materias
- Repite curso

En los “**Datos de las Asignaturas**” se deben seleccionar las asignaturas que va a cursar el alumno/a siguiendo las indicaciones del encabezado de cada sección. Las asignaturas que se pueden elegir en las matrículas dependen de los planes de estudios de cada centro. Además, si previamente se ha seleccionado un programa, se muestran las materias propias de ese programa.

Por ejemplo, si se ha seleccionado un programa bilingüe, en el formulario de matrícula se muestran las materias bilingües de las que se debe matricular el alumno/a en función del plan de estudios del centro.



DATOS DE LA ENSEÑANZA:

* Estudio:

E.S.O.

Regimen Matriculación:

OFICIAL

* Curso:

Segundo Curso

* Programa:

BILINGÜE

* Idioma:

INGLÉS

* Itinerario:

2º ESO BILINGÜE

DATOS DE LAS ASIGNATURAS:

IMPORTANTE: La matrícula online no contempla las posibles materias pendientes del alumno. Matricule al alumno del curso que corresponda y en el centro se le asignarán las materias pendientes de cursos anteriores que pudiera tener.

Comunes (Elegir 7)

- Física y Química
- Geografía e Historia
- Educación Física
- Lengua castellana y literatura
- Matemáticas (INGLÉS)
- Música (INGLÉS)
- Cultura Clásica

Idiomas (Elegir 1)

- Inglés

Libre configuración Autonómica (Elegir 1)

- Conocimiento de las Matemáticas
- Segunda Lengua Extranjera: Francés
- Conocimiento del Lenguaje
- Segunda Lengua Extranjera: Alemán

Religión (Elegir 1)

- Religión Católica



12. En el apartado de “**Datos complementarios servicios usados**” se presentan los servicios complementarios (madrugadores, transporte escolar, comedor, etc) de los que disponga cada centro. Se debe seleccionar si se desea usar alguno de ellos. En el caso del transporte escolar se puede indicar, si se conoce, la parada del autobús que utiliza el alumno.

ALUMNO/A:

DIEGO

- Servicio de Madrugadores Servicio de Tardes en el Cole Servicio de Comedor
 Servicio de Residencia Servicio de Transporte Escolar Parada:

13. En el apartado de “**Otros datos familiares**” se cumplimentan los datos familiares relativos al número de hermanos y la posición que el alumno/a ocupa entre ellos.

14. En el apartado “**Documentación**” se adjuntan los documentos que se precisen para formalizar la matrícula. Admite formatos jpg y bmp para las imágenes y pdf para los textos.

Al pulsar “Elegir archivo” permite acceder a los ficheros de su equipo para que se pueda incorporar el fichero correcto.

Importante: Se recomienda tener preparados los adjuntos antes de iniciar la solicitud con el fin de poder finalizarla dentro de la misma sesión. Si se supera el tiempo de la sesión habrá que comenzar de nuevo con la solicitud de matrícula.

Documentación

ALUMNO/A:

Declaración responsable firmada por el tutor legal 2

No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 1MB.

Foto del alumno

No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes JPG, JPEG, PNG o BMP. El tamaño máximo permitido es de 1MB.

Otra documentación (Solo si cambia de centro, solicita convalidación/exención o hay cambios de documento)

La no obligatoria, puede cumplimentarla más tarde una vez registrado el formulario o entregarlo con posterioridad en el centro

Fotocopia del DNI/NIE/Documento identificativo del alumno

No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 1MB.

Fotocopia del DNI/NIE/Documento identificativo del tutor legal 1

No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 1MB.

Fotocopia del DNI/NIE/Documento identificativo del tutor legal 2

No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 1MB.

Fotocopia del libro de familia

No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 1MB.



i Documento acreditativo de familia numerosa

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 1MB.

Fotocopia de la tarjeta sanitaria del alumno/a

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 1MB.

i Documentación acreditativa de grado de discapacidad

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 1MB.

i Certificado médico de enfermedad crónica del alumno/a

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 1MB.

i Justificante de pago de Seguro Escolar

Prueba 1.pdf (7 KB) **X**

i [Bajar Archivo](#)

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 1MB.

i Solicitud de dispensa educación física

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 1MB.

Credencial de homologación o convalidación de estudios extranjeros

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 1MB.

Documentación acreditativa de ser deportista de alto rendimiento o nivel

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 1MB.

Certificado académico acreditativo de estar matriculado o haber superado la asignatura o asignaturas de las enseñanzas profesionales de Música o de Danza

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 1MB.

Solicitud de exención, convalidación o no cursadas

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 1MB.

Otra documentación solicitada por el centro

Documento primero

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 1MB.

Documento segundo

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 1MB.

Documento tercero

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de 1MB.

Los ficheros incorporados aparecen en la sección correspondiente. Si se desean eliminar se tendrá que pulsar el botón **X**

i * Foto del alumno

PERFIL.jpg (8 KB) **X**


i [Bajar Archivo](#)

Solo se admiten imágenes o documentos PDF. El tamaño máximo permitido es de

3MB.


15. En el apartado “**Declaraciones**” se debe marcar la casilla de verificación si se da el consentimiento a la autorización.

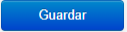
AUTORIZO al centro, a fin de que el alumno/a pueda ser fotografiado/a o grabado/a, apareciendo su imagen en fotografías y videos que se realicen durante el presente curso escolar, tanto dentro del recinto de éste como en fiestas, excursiones, talleres, teatros, etc. que se lleven a cabo en el ámbito escolar. La utilización de estas grabaciones y fotografías será sólo y exclusivamente en el ámbito docente, para el centro, publicaciones escolares y del AMPA, y podrán servir asimismo para elaborar documentos gráficos en revistas o publicaciones de ámbito educativo, filmaciones destinadas a difusión educativa no comercial y página web del centro, con el fin de que los alumnos/as y sus padres dispongan de un recuerdo de su trayectoria y paso por el centro.

16. En el apartado **“Presentación”** se deben leer las condiciones de la presentación y posteriormente pulsar el botón  .
Se despliega el formulario completo que permite comprobar los datos cumplimentados.

En esta hoja aparecen las opciones



Si se pulsa el botón  , la aplicación regresa al formulario y permite hacer las modificaciones necesarias. La solicitud de matrícula no se considera entregada.

Si se pulsa el botón  el formulario se considera finalizado y entregado. Aparece el siguiente mensaje:

Formulario grabado

El formulario se ha grabado. Revise si existen avisos asociados.



17. Al volver a la pantalla inicial aparece la solicitud que se ha grabado con su código correspondiente. Dicha solicitud se puede modificar hasta la fecha límite del período de matriculación. Si se modifica cambiará la fecha de la solicitud. El centro considerará como válida la última solicitud grabada y la fecha de presentación de la matrícula será la de esa última solicitud.



Matriculación de Educación Infantil, Primaria, ESO, Bachillerato y Ciclos Formativos de FP y APyD

Listado de sus solicitudes

Fecha (Zona horaria Madrid)	Código	Usuario última mod.
16 jun. 2022 13:45:35	5119183-BERTA	RAQUEL [icon]

Fecha de la solicitud de matrícula generada

Botón para editar una solicitud ya creada

Botón para generar el PDF de la matrícula

Mensaje de solicitud finalizada y entregada

Información

SOLICITUD VÁLIDA. Se ha completado correctamente la solicitud de matrícula 5119183-BERTA ESO y se ha enviado al centro, donde procederán a su formalización. Podrá descargar su resguardo en PDF.

Cerrar



Se puede descargar un resguardo de la solicitud de matrícula en un fichero pdf en el que constan, además de todos los datos de la matrícula, el código de la solicitud y la fecha y hora de presentación de esta.



Junta de
Castilla y León

Consejería de Educación


MATRÍCULA Y CONFIGURACIÓN ACADÉMICA DE
ENSEÑANZAS SOSTENIDAS CON FONDOS PÚBLICOS DE
1º y 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, EDUCACIÓN PRIMARIA, ESO, BACHILLERATO,
CICLOS FORMATIVOS (GRADO MEDIO, SUPERIOR Y BÁSICA), CICLOS FORMATIVOS DE
ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO (GRADO MEDIO Y SUPERIOR)
CURSO 2023/2024

CODIGO DE SOLICITUD

5119183-BERTA

Fecha y hora de la solicitud

16-6-2023 13:45

18. Si un padre/madre/tutor/a tiene varios hijos/as debe presentar una solicitud de matrícula por cada uno de ellos. Una vez finalizada la grabación de la solicitud de uno de sus hijos/as se debe volver a la pantalla inicial, pulsar el botón  y repetir todo el proceso para la segunda solicitud y así sucesivamente. En todo caso, solo se presenta una solicitud por cada hijo/a.
19. El pago del seguro escolar para el alumnado que esté entre los 14 y los 27 años en el año actual (excepto educación especial o alumnos/as que tengan un contrato de trabajo) será gestionado por cada centro. Si se dispone del justificante del pago del seguro escolar, se debe adjuntar a la solicitud de matrícula.

Matriculación On-line de Formación Profesional de modalidad virtual:

1. Las indicaciones para el acceso a la aplicación y la cumplimentación de los primeros apartados son las mismas que para el resto de las enseñanzas.
2. En el Apartado de “**Datos Académicos**” existe una casilla de verificación que permite solicitar la Convalidación/Exención de materias.

OTROS DATOS ACADÉMICOS:

Se matricula por primera vez en este centro

Solicita convalidación/exención de materias

Repite curso

Si se pulsa esa casilla se activa el subapartado de “Convalidaciones/Exenciones”



Datos académicos

Convalidaciones/Exenciones

Otros datos familiares

3. En los “**Datos de las Asignaturas**” :

Muy Importante:

En el curso 2026/2027, el currículo LFP en 2º de ciclos formativos, convivirá con el currículo residual LOE.

La matrícula de los ciclos virtuales de LFP debe cumplir las siguientes condiciones:

- El alumnado que se matricule por primera vez, solo se pueden matricular de todos los módulos de primero del ciclo correspondiente.
- El alumnado ya matriculado en el curso 2025/2026, que no haya aprobado 600 horas de primero del ciclo formativo, solo se puede matricular de todos los módulos no superados de primero.
- El alumnado ya matriculado en el curso 2025/2026 que tenga aprobadas más de 600 horas de módulos de primero, se tiene que matricular de todo segundo y de los módulos no superados de primero.

La matrícula del alumnado que ya haya estado matriculado en el curso 2025/2026 de ciclos LOE se sigue haciendo como en años anteriores:

- El alumnado ya matriculado este curso en 1º o en 2º de los estudios antiguos (LOE) se matricula en segundo de los módulos de 1º o de 2º que desee. Al igual que el año pasado, de forma excepcional, los alumnos pueden cursar todas las materias de las que estén matriculados, sin límite de horas.

4. En el apartado de “**Convalidaciones/Exenciones**” aparecen todos los módulos del ciclo para seleccionar el que se quiera convalidar. También se puede indicar qué exención se quiere solicitar.
5. En el apartado de “**Documentación**” hay que introducir la documentación que sea necesaria. Hay un subapartado específico para añadir la documentación relativa a las exenciones o convalidaciones.
6. Los apartados finales se tratan igual que en el resto de las enseñanzas.

ANEXO I: Pasos a seguir para darse de alta en el portal de educación si se dispone de cuenta Educacyl.

Acceder al Portal de Educación/ Acceso Privado:



Una vez dentro pulsar “Darse de Alta” y seguir los pasos que se detallan.



Nombre de Usuario y Contraseña.




alguien@example.com

Contraseña

Iniciar sesión

- [No recuerdo mis datos de acceso.](#)
- [No tengo cuenta en el Portal:](#)
- [¿Puedo darme de alta?](#)
- [Darse de alta](#)

Posibles errores al darse de alta:

 <p>Verificación incorrecta</p> <p>No figura como madre, padre o tutor de un alumno escolarizado en un centro público. Póngase en contacto con cualquiera de los centros en que estén escolarizados sus hijos.</p>	<p>No figura como padre/madre de un alumno.</p> <p>Debe contactar con el centro para que registren correctamente sus datos en la ficha del alumno en el programa de gestión. En Colegios demora mucho, por lo que lo mejor es optar por la matriculación presencial.</p>
 <p>Verificación correcta</p> <p>Se ha enviado un mensaje a  con un código de confirmación para que lo introduzca en la siguiente pantalla.</p>	<p>La dirección de correo electrónica a la que se envía el mensaje no es correcta.</p> <p>Debe contactar con el centro donde ha estado matriculado este año para que la modifique.</p>