
Matrícula

DOIGC: documents per a l'organització i la gestió dels centres
> **Gestió de centre**

Data d'actualització: 10 de juny de 2026



Aquest document està subjecte a una llicència Reconeixement 4.0 de Creative Commons.

Se'n permet la reproducció, la distribució, la comunicació pública i la transformació per generar una obra derivada, sense cap restricció sempre que se'n citi el titular dels drets.

La llicència completa es pot consultar a <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.ca>.

Recomanem no imprimir aquest document, ja que s'actualitza de forma periòdica. Les darreres versions es troben al web.

Sumari

1 Aspectes generals	5
1.1 Procés de matrícula.....	5
1.2 Validació documental.....	6
1.3 Pagament	6
1.4 Protecció de dades	7
1.5 Actuacions del procés de matrícula.....	8
1.5.1 Alumnat del centre.....	9
1.5.2 Alumnat nou (preinscripció, admissió o altres processos d'assignació)	9
2 Formalització de la matrícula	9
2.1 Alumnat del centre	9
2.2 Alumnat nou (preinscripció, admissió o altres processos d'assignació)	10
3 Registre de les matrícules als sistemes d'informació del Departament	12
3.1 Matrícula de continuïtat	12
3.2 Matrícula de preinscripció o d'admissió	12
3.3 Alumnat que s'incorpora al sistema educatiu català per primera vegada	13
3.4 Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)	13
3.5 Altres ensenyaments	14
3.6 Baixa d'una matrícula	14
4 Especificitats de matrícula	14
4.1 Matrícula semipresencial i a distància.....	14
4.1.1 Batxillerat	14
4.1.2 Formació professional	15
4.2.2 Matrícula amb flexibilitzacions o adaptacions de currículum	15
4.2.1 Alumnat amb altes capacitats en un curs superior al que li correspon	15
4.2.2 Batxillerat	15
4.2.3 Formació professional	16
4.3 Convalidacions	16
4.4 Alumnes que provenen d'un sistema educatiu estranger	17
4.5 Alumnat protegit o en situació de tutela	17
4.6 Gestió de vacants de formació professional	18
4.7 Dobles titulacions	18
4.8 Renúncia o anul·lació de matrícula	19
4.8.1 Segon cicle d'educació infantil i ensenyaments obligatoris	19
4.8.2 Ensenyaments no obligatoris	20
4.9 Matrícula extraordinària de batxillerat	20
4.10 Ensenyaments de religió i gestió lingüística de l'alumnat	21
5 Trasllet d'expedients	21

5.1 Gestió de la matrícula que es troba en estat “Baixa. Gestionant documents de trasllat”	22
6 Autoritzacions comunicacions, i declaracions en el moment de la matrícula	22
7 Finalització del procés de matrícula	23
8 Protocols.....	24
9 Recursos	24
10 Normativa aplicable	24

1 Aspectes generals

Aquest procediment regula el conjunt d'actuacions administratives, organitzatives i pedagògiques vinculades al procés de matrícula d'alumnes del centre, per garantir l'aplicació correcta de la normativa vigent, l'ús adequat de les aplicacions corporatives del Departament d'Educació i Formació Professional de la Generalitat de Catalunya, i la coherència en la gestió documental i de dades personals.

Aquest procediment és aplicable a:

- Totes les etapes educatives i ensenyaments impartits al centre, així com a totes les modalitats de matrícula (ordinària, fora de termini, incorporació tardana i casos excepcionals).
- Els centres educatius, en allò que correspongui segons la naturalesa i titularitat.

1.1 Procés de matrícula

El centre publica el calendari de matrícula i posa a disposició de les famílies tota la informació necessària a través del web, el taulell d'anuncis i els canals oficials, d'acord amb els calendaris de matrícula publicats a la resolució de preinscripció i matrícula, que es poden consultar a l'apartat [Organització i calendari](#) de la intranet - Portal de centre.

Per fer presencialment el tràmit de matrícula, es recomana l'atenció amb [cita prèvia](#).

Si el centre ofereix la modalitat de matrícula telemàtica ha de garantir la confidencialitat i la integritat de la informació. Per tant, ha d'utilitzar canals segurs per tramitar la matrícula o transmetre dades personals.

En aquest sentit, durant el procés de matrícula, el centre educatiu ha de garantir:

- La identificació correcta de les persones que fan el tràmit, especialment en la modalitat telemàtica, mitjançant els mecanismes d'autenticació disponibles o, si escau, mitjançant comprovacions posteriors de la identitat.
- La confidencialitat de les dades personals, en l'atenció presencial i en la telemàtica, per tal d'evitar que terceres persones no autoritzades les visualitzin o hi accedeixin.
- La petició de les dades personals estrictament necessàries per formalitzar la matrícula en cada fase del procés (principi de minimització de dades), per evitar la recollida anticipada de dades no imprescindibles.

L'accés a les dades personals en el marc del procés de matriculació s'ha de limitar al personal del centre autoritzat, d'acord amb les seves funcions i sota el deure de confidencialitat.

Els centres del Servei d'Educació de Catalunya tenen l'obligació de mantenir escolaritzat tot l'alumnat que s'hi hagi matriculat fins al final del darrer nivell obligatori que imparteixin, excepte si:

- Els pares, mares o tutors legals sol·liciten canviar l'alumne o alumna de centre.
- El centre dona de baixa un alumne o alumna, d'acord la normativa de drets i deures dels alumnes (cal justificar-ne el motiu).

Es pot ampliar la informació a l'[Ateneu](#) i l'apartat [Baixa de matrícula](#) de la intranet - Portal de centre.

1.2 Validació documental

La secretaria s'encarrega de:

- Revisar la documentació aportada, digitalitzar-la (opció només disponible per als centres públics del Departament a través de l'[eCENTRES](#)) i incorporar-la a l'expedient de l'alumne o alumna, si escau. Si falta documentació, cal requerir-la a la persona interessada.
- Comprovar la coherència de les dades personals, acadèmiques i familiars. En les matrícules de preinscripció amb puntuació per proximitat, cal notificar a les comissions de garantia d'admissió si es detecta un possible frau en les dades domiciliàries que afectarien la puntuació obtinguda.

En el procés de validació documental, el centre:

- Ha de garantir que només recull i conserva la documentació estrictament necessària per formalitzar la matrícula i el compliment de la normativa aplicable, d'acord amb el principi de minimització de dades.
- Ha de verificar la informació dels documents acreditatius i registrar-ne les dades necessàries i, amb caràcter general, només ha de conservar les còpies de la documentació imprescindible.
- Ha de tractar la documentació amb les mesures de seguretat adequades i limitar-ne l'accés al personal autoritzat.

Un cop s'ha validat la documentació, es formalitza la matrícula:

- Verificació de dades. Quan sigui possible i estigui habilitat normativament, el Departament o el centre educatiu pot verificar algunes dades mitjançant consultes a altres administracions públiques o sistemes d'interoperabilitat, per comprovar requisits, bonificacions, exempcions o altres circumstàncies necessàries per a la matrícula. Aquestes consultes s'han de limitar a les dades estrictament necessàries i s'han de fer d'acord amb la normativa aplicable.
- Matrícula provisional. Si l'alumne o alumna es matricula en ensenyaments amb requisits previs pendents de verificar (proves, acreditacions en tràmit...), el centre educatiu formalitza la matrícula amb caràcter provisional. La persona interessada ha d'aportar la documentació dins el termini establert. Si no ho fa, la matrícula pot quedar anul·lada d'acord amb la normativa aplicable.

1.3 Pagament

Els ensenyaments sotmesos a preus públics són els que s'indiquen a l'[Ordre EDF/148/2025](#):

- Cal fer efectiu l'import de la matrícula abans de prestar el servei (abans d'iniciar l'activitat lectiva):
 - L'alumne o alumna pot sol·licitar fraccionar el pagament en dues parts iguals, que s'han d'ingressar en els mesos de juliol i setembre; la matrícula s'entén formalitzada quan s'acredita el pagament del segon termini.
 - El preu públic varia segons la normativa a què pertany l'ensenyament: Llei orgànica d'educació (LOE), Llei orgànica d'ordenació general del sistema educatiu (LOGSE) o Llei orgànica d'ordenació i integració de la formació professional (LOOIFP).

- Els preus públics es poden fer efectius per curs complet o, segons l'ensenyament, per matricular-se de:
 - Mòdul professional, crèdit o unitat formativa (en els cicles formatius de grau superior de formació professional, d'arts plàstiques i disseny o d'arts escèniques).
 - Mòdul de Formació en Centres de Treball (FCT) en el cicle formatiu de grau superior de formació professional i d'arts escèniques. El preu de la matrícula d'aquest mòdul també inclou el de la matrícula del curs següent, a fi de completar el mòdul.
 - Fase de Formació Pràctica en Empreses, Estudis i Tallers (en els cicles formatius de grau superior d'arts plàstiques i disseny i d'arts escèniques) i mòdul de Pràctiques en Organitzacions Corals que el centre tingui programat per al curs.

Així mateix, els i les alumnes es poden matricular per completar mòduls professionals que queden pendents, d'acord amb els preus públics de l'[Ordre EDF/74/2025](#).

Si l'alumne o alumna té dret a una bonificació del 50 % o a l'exempció, en el moment de formalitzar la matrícula, cal que porti la documentació per validar-ne el dret. Si no pot acreditar aquesta bonificació documentalment, o bé l'Administració no pot fer una consulta d'interoperabilitat (en el cas de les escoles oficials d'idiomes), ha de pagar l'import i posteriorment pot demanar-ne el retorn si presenta la documentació dins del període de matrícula.

La matrícula de l'alumnat visitant a l'Institut Obert de Catalunya pot implicar que hagi d'abonar els preus públics que s'estableixen a l'[Ordre EDU/156](#), per compensar les despeses d'accés al servei.

La matrícula als ensenyaments artístics superiors conduents al títol superior i al títol de màster en Ensenyaments Artístics, adaptats a l'espai europeu de l'educació superior, està sotmesa a l'[Ordre ENS/80/2013](#).

D'altra banda, els ensenyaments esportius estan sotmesos a l'abonament de diferents preus públics segons la disciplina de l'ensenyament impartit. Es poden consultar totes les ordres de preus públics referents a aquests ensenyaments al web de [Tria educativa](#).

En la gestió dels pagaments associats al procés de matrícula, el centre ha de garantir la confidencialitat de les dades personals i econòmiques de l'alumnat i de les famílies, utilitzant canals segurs i sistemes autoritzats. Així mateix, l'accés a la informació dels pagaments es limita al personal autoritzat, d'acord amb les seves funcions, que ha d'adoptar les mesures necessàries per evitar l'accés indegut o la divulgació de dades.

Es pot ampliar la informació a l'apartat [Preus públics](#) del web del Departament d'Educació i Formació Professional.

1.4 Protecció de dades

Les direccions dels centres educatius, conjuntament amb el Departament d'Educació i Formació Professional i en l'àmbit de les seves respectives competències, són els responsables de tractar les dades personals de l'alumnat en el marc del procés de matrícula.

Aquest tractament de les dades personals de l'alumnat en el procés de matrícula:

- Es duu a terme d'acord amb el [Reglament \(UE\) 2016/679](#), del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 (RGPD), així com amb la normativa aplicable en matèria de protecció de dades i la normativa educativa vigent.
- Es fonamenta en el compliment d'una obligació legal i en l'exercici de poders públics conferits al sistema educatiu, d'acord amb els articles 6.1.c i 6.1.e de l'RGPD.

Les persones interessades han de rebre la informació sobre el tractament de les seves dades personals en el moment de la matrícula i mitjançant les clàusules informatives, d'acord amb els articles 13 i 14 de l'RGPD. Aquesta informació inclou, entre altres aspectes:

- La identitat del responsable del tractament
- La finalitat del tractament de les dades
- La base jurídica aplicable
- Els destinataris o categories de destinataris
- Els terminis de conservació
- Els drets de les persones interessades

Les dades personals:

- Es conserven durant el temps necessari per complir amb la finalitat del tractament i, en tot cas, d'acord amb els terminis establerts en la normativa d'arxius i gestió documental aplicable.
- Es tracten d'acord amb el principi de minimització de dades, de manera que només s'usen les que siguin adequades, pertinents i limitades al que és estrictament necessari per a la finalitat educativa i administrativa del procés de matrícula.
- Són accessibles només al personal autoritzat, mitjançant mecanismes d'autenticació i control d'accés basats en perfils, que garanteixen la confidencialitat i la seguretat de la informació; se'n prohibeix la transmissió per canals no autoritzats. Així, els centres han d'adoptar les mesures tècniques i organitzatives adequades per garantir un nivell de seguretat adequat al risc, d'acord amb l'article 32 del RGPD, per exemple, de control d'accés, de protecció de la informació i de prevenció d'accessos no autoritzats.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, i també la resta de drets reconeguts en la normativa de protecció de dades.

Es pot consultar informació addicional sobre aquest tractament al [Registre d'activitats de tractament del procés de preinscripció i matrícula del Departament](#).

1.5 Actuacions del procés de matrícula

A continuació es detallen els passos que cal seguir per completar la matrícula segons si es tracta d'alumnes del centre o d'alumnes que provenen d'un procés de preinscripció o d'admissió.

Un cop finalitza el procés de matrícula de tot l'alumnat de l'ensenyament, tant el del centre com el de nova incorporació, cal fer-ne la finalització al Registre d'alumnes de Catalunya (RALC), per activar la llista d'espera.

Segons la procedència de l'alumnat, aquest procés inclou les actuacions següents:

1.5.1 Alumnat del centre

1. Lliurar a les famílies, abans d'iniciar el procés de matrícula del curs vinent, el full de confirmació de plaça, per garantir la continuïtat de l'alumnat i actualitzar-ne les dades.
2. Actualitzar les dades i gestionar la documentació necessària, si escau.
3. Assignar el currículum i atendre les especificitats de matrícula.
4. Confirmar el pagament, si escau.
5. Registrar la matrícula al sistema d'informació que correspongui a l'ensenyament.

Es pot ampliar la informació als apartats [Matrícula per continuïtat](#) i [Alumnes que continuen al centre](#) de la intranet - Portal de centre.

1.5.2 Alumnat nou (preinscripció, admissió o altres processos d'assignació)

1. Consultar l'alumnat assignat als centres a l'aplicació corresponent, si n'hi ha.
2. Publicar la llista d'alumnes que han obtingut plaça al centre i, si n'hi ha, la dels que formen part de la llista d'espera.
3. Formalitzar la matrícula i gestionar l'aportació de documentació necessària (més informació a l'apartat [Formalització de la matrícula d'alumnat nou al centre](#)).
4. Adjudicar el currículum i atendre a les especificitats de matrícula.
5. Confirmar el pagament, si escau.
6. Registrar la matrícula al sistema d'informació que correspongui a l'ensenyament.
7. Lliurar el resguard de matrícula a l'alumne o alumna.
8. Publicar la llista d'alumnes matriculats al centre a finals de setembre (només per als ensenyaments obligatoris).

Es pot ampliar la informació als apartats [Matrícula per preinscripció](#) i [Alumnes assignats per preinscripció](#) de la intranet - Portal de centre.

2 Formalització de la matrícula

2.1 Alumnat del centre

Els centres educatius han de dur a terme el tràmit per determinar la continuïtat dels alumnes propis i la matrícula corresponent, d'acord amb el procediment i els terminis que es detallen als calendaris corresponents.

El centre ha de fer aquest tràmit mitjançant l'entrega del document de confirmació de plaça i d'actualització de dades a l'alumnat i als tutors o tutores legals:

- Per a l'alumnat amb matrícula activa a Esfera, cal elaborar, lliurar i recollir el [Full d'actualització de dades i confirmació de plaça](#) per al curs vinent des de l'opció del menú Models del mòdul Publicacions.

- En el cas de la matrícula de quart ESO, cal recollir i registrar un document d'identitat al RALC, si aquesta informació no s'ha registrat prèviament.

Els centres del Servei d'Educació de Catalunya tenen l'obligació de mantenir escolaritzat tot l'alumnat que s'hi hagi matriculat fins al final del darrer nivell obligatori que imparteixin, llevat dels canvis de centre produïts per voluntat familiar o per aplicació de la normativa de drets i deures dels alumnes.

En els ensenyaments no obligatoris, s'entén que renuncia a la plaça l'alumne o alumna que no confirma aquesta plaça (si és menor d'edat, el tutor o tutora legal) per al següent curs acadèmic, llevat que sigui per causes degudament justificades, que ha de valorar el centre educatiu:

- S'exceptua, en aquest cas, l'alumnat amb necessitats NESE, que ha de manifestar per escrit la seva voluntat de renunciar a la plaça.

En el procés d'actualització i confirmació de dades de l'alumnat del centre, s'ha de garantir que les dades personals es mantenen exactes i actualitzades i s'ha d'evitar recollida de dades innecessàries o redundants. Els formularis utilitzats per a aquesta finalitat han de limitar-se a les dades que cal revisar o actualitzar, d'acord amb el principi de minimització.

Així mateix, la informació recollida s'ha de tractar amb les garanties de confidencialitat adequades, i el seu accés ha de quedar restringit al personal autoritzat en funció de les seves responsabilitats.

2.2 Alumnat nou (preinscripció, admissió o altres processos d'assignació)

Abans d'iniciar la matrícula, el centre educatiu ha de publicar, de manera anonimitzada:

- La llista d'alumnes admesos al centre procedents del procés de preinscripció o altres processos d'assignació de plaça.
- La llista d'espera i de vacants en els ensenyaments que en tinguin.

Els interessats també poden consultar la informació a l'espai personal del web de preinscripció del Departament.

Per formalitzar la matrícula, cal acreditar:

- La identitat de l'alumne o alumna amb un document d'identificació. Si en té, i obligatòriament a partir dels 14 anys, es demana presentar el DNI, NIE o passaport en el moment de formalitzar la matrícula per verificar-ne la identitat i/o donar-lo d'alta a l'aplicació corresponent (Esfera, SAGA, PFIGEST o RALC). No cal conservar cap còpia del document; només cal registrar el tipus i número de document.
- La targeta sanitària de l'alumne o alumna o equivalent (mutualitats de personal funcionari) per poder-se adreçar a un centre sanitari en cas d'atenció urgent. En aquest cas, el centre ha de conservar una còpia del document. L'alumnat major de 28 anys o sense residència legal a Espanya ha d'acreditar que disposa de la targeta sanitària o bé d'una assegurança equivalent a la cobertura de l'assegurança escolar obligatòria (que ha de contractar l'alumne o alumna), d'acord amb el que estableixen els documents per a l'organització i gestió de centres.
- El reconeixement de necessitats educatives especials que indiqui l'escolarització en el centre d'educació especial. L'assignació de vacant en el centre d'educació especial la duu

a terme la comissió d'ordenació territorial dels serveis territorials corresponents. En el cas del Consorci d'Educació de Barcelona, el procés d'assignació de vacants es publica per acord de Govern.

Aquesta documentació és imprescindible per validar la matrícula i s'ha de presentar i conservar sempre, independentment de l'etapa o situació de l'alumne o alumna, si no s'ha pogut validar prèviament abans d'assignar-li la plaça. Quan no s'hagi pogut presentar la documentació en el moment de la matrícula, romandrà pendent i caldrà aportar-la abans de l'inici de curs.

Així mateix, en el moment de la matrícula, o bé posteriorment si així ho indica el centre, cal presentar:

- Les [autoritzacions emplenades](#).
- Una fotografia recent de l'alumne o alumna.
- Altra documentació que el centre pugui requerir per al seu funcionament correcte, sempre d'acord amb la normativa de protecció de dades.

Si l'alumne o alumna no formalitza la matrícula en el període establert per a cada ensenyament es considera que renuncia a la plaça adjudicada, tret que sigui per causes justificades, les quals ha de valorar la direcció del centre educatiu.

En el cas d'ensenyaments obligatoris i batxillerat, el director o directora dels centres públics o el o la titular dels centres privats concertats, o la persona en qui delegui, ha de mantenir una entrevista amb els pares, mares o tutors legals de l'alumnat menor d'edat que es matricula per primera vegada al centre, per:

- Informar-los de tots els aspectes del centre, en particular, en relació amb el projecte educatiu i lingüístic i la carta de compromís educatiu.
- Atendre les consultes que els formulin.

Informació específica per ensenyaments

- Segon cicle d'educació infantil, educació primària i educació secundària obligatòria: cal demanar sempre una còpia del carnet de vacunacions o bé document acreditatiu on constin les dosis rebudes amb les dates corresponents. Si l'infant no ha estat vacunat, caldrà aportar la "Declaració de renúncia a la immunització de menors d'edat", disponible al [Canal Salut](#).
- Ensenyaments postobligatoris: cal demanar sempre la documentació acreditativa de compliment dels requisits o les condicions d'accés que es poden consultar a la normativa que regula l'ensenyament del web [Tria educativa](#). Si l'ensenyament inclou estades formatives en empresa o organisme equiparat, es pot sol·licitar el número d'afiliació a la Seguretat Social o un document equivalent.
- Escola oficial d'idiomes: es pot consultar tota la informació a l'apartat "Gestió acadèmica i administrativa" del document [Gestió econòmica, acadèmica i administrativa del centre. Registre d'alumnes](#).
- Educació de persones adultes: es pot consultar tota la informació al document [Organització dels centres i gestió de l'alumnat en la formació de persones adultes](#).

- Ensenyaments professionals de música i dansa: es pot consultar tota la informació als documents [Ensenyaments de dansa de grau professional](#) i [Ensenyaments de música de grau professional](#).

També s'ha d'efectuar el pagament si l'ensenyament està subjecte a preu públic o taxa. Es pot ampliar la informació a l'apartat [1.3 Pagament](#).

Admissió d'alumnes al llarg del curs

La presentació de sol·licituds d'admissió fora del procés de preinscripció es pot fer a través del [tràmit electrònic](#), a les [oficines municipals d'escolarització \(OME\)](#) i al mateix centre educatiu del municipi; en tot cas, la sol·licitud ha de quedar registrada a l'aplicació [GEA](#).

Amb la sol·licitud, cal presentar la documentació que justifica la situació dins dels supòsits per admissió de l'alumnat al llarg del curs.

Quan l'alumnat s'incorpora al centre amb el curs ja iniciat, la secretaria del centre formalitza la matrícula i sol·licita l'expedient al centre d'origen.

Es pot ampliar la informació a l'apartat [Admissió al llarg del curs](#) de la intranet - Portal de centre.

3 Registre de les matrícules als sistemes d'informació del Departament

Des de la secretaria es registra la matrícula de l'alumne o alumna a l'aplicació que correspongui segons l'ensenyament (RALC, Esfera, SAGA o PFIGest) i en el termini establert, garantint la confidencialitat, integritat i seguretat de les dades personals. Un cop fet el registre, cal lliurar el comprovant de matrícula als interessats.

Així mateix, cal vetllar perquè la matrícula de l'alumnat estigui actualitzada als sistemes d'informació del Departament.

En cas de trasllat, cal fer la petició de documentació per recuperar l'expedient del centre d'origen.

Es pot ampliar la informació a l'apartat [Preinscripció i matrícula](#) de la intranet - Portal de centre.

3.1 Matrícula de continuïtat

Es pot consultar el procediment a la intranet - Portal de centre:

- Ensenyaments gestionats amb Esfera/SAGA, a l'apartat [Matrícula per continuïtat](#).
- Ensenyaments gestionats amb RALC, a l'apartat [Alumnes que continuen al centre](#).

3.2 Matrícula de preinscripció o d'admissió

Es pot consultar el procediment a la intranet - Portal de centre:

- Ensenyaments gestionats amb Esfera, a l'apartat [Matrícula per preinscripció](#).
- Ensenyaments gestionats amb RALC, a l'apartat [Alumnes assignats en preinscripció](#).

3.3 Alumnat que s'incorpora al sistema educatiu català per primera vegada

La primera matrícula al sistema educatiu català és clau, perquè el RALC comprova que l'alumne o alumna no hi consti prèviament i que les dades de matrícula siguin coherents i compleixin la normativa vigent. En aquest procés, el RALC assigna un identificador únic a l'alumne o alumna, que es manté durant tota la seva escolarització.

Si l'alumne o alumna s'incorpora al sistema educatiu català a un ensenyament no integrat al RALC, cal fer-ne un registre intern.

En registrar l'alumnat, el centre ha de:

- Assegurar que les dades personals són exactes i estan actualitzades.
- Evitar duplicitats i errors en la informació.
- Incorporar només les dades necessàries per identificar correctament l'alumne o alumna i gestionar-ne l'escolarització, d'acord amb el principi de minimització.

Només el personal autoritzat pot accedir a aquestes dades i gestionar-les. El centre ha d'utilitzar l'identificador únic exclusivament amb finalitats educatives i administratives, i ha d'evitar qualsevol ús indegut o no previst.

3.4 Alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE)

Des del curs 2025-2026, els centres educatius no han de marcar les NESE reconegudes en els sistemes d'informació. Aquest tràmit és automàtic, llevat dels centres del Consorci d'Educació de Barcelona i altres excepcions que s'indiquen a l'apartat [Les necessitats específiques de suport educatiu \(NESE\) als sistemes d'informació](#) de la intranet - Portal de centre.

Escolarització compartida

En el cas d'escolarització compartida (mateix nivell i ensenyament), els dos centres han de matricular l'alumne o alumna, un cop confirmada l'escolarització compartida amb l'altre centre. Per permetre dues matrícules en centres diferents sense provocar la baixa de la matrícula per trasllat d'expedient, s'han de definir els camps següents a la fitxa d'alumne d'Esfera o RALC:

- Escolarització compartida
- Escolarització compartida
- Centre amb qui comparteix (codi i nom)
- Centre que custòdia l'expedient (codi i nom)
- Data d'inici compartida diferent

Aquesta acció l'han de fer els dos centres on l'alumne o alumna formalitza la matrícula. El RALC afegeix al registre de l'alumne o alumna la informació d'una nova matrícula.

La matrícula i custòdia de l'expedient correspon al centre en què l'alumne o alumna tingui més permanència.

Atenció educativa hospitalària

Si un alumne està ingressat en un centre sanitari de titularitat privada, ha de seguir matriculat en el seu centre educatiu. Es pot ampliar la informació al document [Educació inclusiva](#).

3.5 Altres ensenyaments

A l'apartat [Més ensenyaments](#) de la intranet - Portal de centre es pot consultar la gestió de les matrícules als sistemes d'informació dels programes de formació i inserció (PFI), itineraris formatius específics (IFE), i ensenyaments d'adults, esportius i d'arts plàstiques i disseny.

3.6 Baixa d'una matrícula

El centre, d'acord amb la comunicació prèvia dels tutors legals o del mateix alumne o alumna (si és major d'edat), ha de donar de baixa als sistemes d'informació les matrícules que produeixin al llarg del curs acadèmic (cal especificar-ne el motiu).

Un cop finalitzat el curs acadèmic, els sistemes d'informació del Departament d'Educació i Formació Professional (Esfera, SAGA i RALC) porten terme, de manera automàtica i massiva, totes les baixes de les matrícules de l'alumnat i amb el motiu "Finalització de l'objecte de la matrícula".

Es pot consultar el procediment per donar de baixa una matrícula:

- Al document [Miniguia RALC: registre d'una baixa de matrícula](#) (RALC).
- A l'[Ateneu](#) (Esfera).

4 Especificitats de matrícula

4.1 Matrícula semipresencial i a distància

4.1.1 Batxillerat

Modalitat a distància

Per acollir-se a aquesta oferta formativa:

- L'alumne o alumna (o el pare, mare o tutor legal en el cas que sigui menor d'edat) ha de presentar la [Sol·licitud de cursar matèries de batxillerat a l'Institut Obert de Catalunya](#) a la direcció del centre per cursar matèries a distància en el moment de formalitzar la matrícula.
- El director o directora del centre ha de donar-ne la conformitat, si escau, i formalitzar-ne la inscripció a l'Institut Obert de Catalunya en les dates que s'indiquen al document [Concreció i desenvolupament del currículum de batxillerat](#). L'Institut Obert de Catalunya pot acceptar sol·licituds fora del període de matrícula si té places disponibles.

L'alumnat visitant de batxillerat matriculat a ensenyaments a distància a l'Institut Obert de Catalunya ha de satisfer els preus públics per cobrir els serveis d'accés a la plataforma i els materials didàctics en cada matèria o bloc d'una matèria del batxillerat, segons s'estableix a [l'Ordre EDU/156/2020](#).

Es pot ampliar la informació a l'apartat [Modalitat a distància i semipresencial](#) de la intranet - Portal de centre.

Modalitat semi presencial

Un cop la Direcció General de Currículum i Desenvolupament Professional ha autoritzat la modalitat semipresencial al centre educatiu, es matricula l'alumne o alumna segons el procediment de matrícula ordinària.

Les matèries cursades de manera semipresencial no comporten cap cost addicional, tant si són d'ensenyaments sostinguts amb fons públics com si no.

Es pot ampliar la informació a l'apartat [Modalitat a distància i semipresencial](#) de la intranet - Portal de centre.

4.1.2 Formació professional

La matrícula semipresencial té com a finalitat facilitar l'accés als ensenyaments de formació professional a les persones que acreditin la incompatibilitat amb l'horari lectiu per motius de treball, cura d'altres persones o qualsevol altra circumstància excepcional.

L'alumnat pot demanar la semipresencialitat i, si l'equip docent l'accepta, se n'ajusta la càrrega curricular. L'alumnat ha d'assistir presencialment almenys a la meitat de les hores lectives previstes per al mòdul professional.

El centre ha de fer la petició als serveis territorials o, si escau, al Consorci d'Educació de Barcelona mitjançant el formulari [Comunicació per implantar mesures flexibilitzadores en la formació professional inicial. Matrícula semipresencial](#).

Es pot ampliar la informació a l'apartat [Matrícula semipresencial](#) de la intranet - Portal de centre.

4.2.2 Matrícula amb flexibilitzacions o adaptacions de currículum

4.2.1 Alumnat amb altes capacitats en un curs superior al que li correspon

En tots els casos, primer es matricula l'alumne o alumna al curs que li pertoca per edat i després, a la pestanya "Dades curriculars de matrícula" de l'Àmbit acadèmic d'Esfera, es canvia el nivell per un de superior. Cal afegir-hi les matèries del currículum del nou nivell.

4.2.2 Batxillerat

Flexibilització

La flexibilització de la matrícula del batxillerat és una adaptació curricular que proposa el centre educatiu amb l'objectiu de facilitar, a l'alumne o alumna amb NESE o que cursa simultàniament altres estudis, assolir l'etapa educativa. Aquesta adaptació:

- L'ha de proposar el centre amb arguments sòlids.
- És un tràmit previ a la matrícula i implica elaborar un pla de suport individualitzat.

Ampliació

L'ampliació del currículum té l'objectiu que l'alumnat que ha superat el batxillerat en una determinada modalitat pugui:

- Obtenir una segona modalitat.
- Cursar algunes matèries de modalitat amb la finalitat d'obtenir prioritat en l'accés a determinats cicles formatius de grau superior.

Permanència al mateix curs

El pas de curs és automàtic quan l'alumne o alumna obté una avaluació positiva en totes les matèries o té un màxim de dues matèries amb avaluació negativa. Si l'alumne o alumna té una avaluació negativa de tres o més matèries, es poden consultar les diferents opcions curriculars de la matrícula a l'apartat "Pas de curs i permanència d'un any més en el mateix curs de batxillerat" del document [Concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat](#).

4.2.3 Formació professional

Amb la finalitat de permetre fer itineraris formatius a un ritme diferent del que segueix l'alumnat que cursa l'oferta ordinària dels cicles, es permet la matriculació parcial:

- Per oferta de places vacants. Els centres públics i privats sostinguts amb fons públics, un cop finalitzat el procés ordinari de matrícula, han d'oferir la matrícula parcial dels mòduls professionals de cicles formatius on restin places vacants.
- Amb oferta específica. Consisteix en l'oferta específica d'alguns mòduls professionals d'un o més cicles formatius, per tal de respondre a una necessitat de formació, identificada prèviament, d'un col·lectiu específic de persones, que pot derivar, entre d'altres, de la necessitat de qualificació, requalificació o readaptació professionals.

En el cas de la matrícula de continuïtat de l'alumnat de formació professional que no passa de nivell, s'ha de registrar abans de l'assignació de places i, com a màxim, en la data fixada al calendari de cada ensenyament de l'annex de la resolució de preinscripció i matrícula.

Es considera que és alumne repetidor qui ha de cursar de nou més del 40 % del currículum corresponent a un curs determinat d'un pla d'estudis.

4.3 Convalidacions

Per sol·licitar una convalidació, l'alumne o alumna ha de complir dues condicions:

- Estar matriculat/ada en el mòdul professional, matèria o assignatura que sol·licita convalidar.
- Cursar el mòdul, matèria o l'assignatura fins que no tingui una resolució positiva de la sol·licitud.

Es pot ampliar la informació als apartats d'exempcions i convalidacions de la intranet - Portal de centre:

- [Informació general](#)
- [Batxillerat](#)
- [Mòduls professionals a l'FP](#)

Alumnes que al·leguen títols de tècnic o tècnica o tècnic o tècnica superior en formació professional; tècnic o tècnica en arts plàstiques i disseny, o ensenyaments professionals de música o de dansa

L'alumnat que supera les matèries comunes pot obtenir el títol de batxillerat segons la titulació tècnica que acrediti.

Es pot ampliar la informació a l'apartat *Expedició del títol de batxillerat* del document [Concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat](#) i a l'apartat [Matriculació des d'altres titulacions](#) de la intranet - Portal de centre.

4.4 Alumnes que provenen d'un sistema educatiu estranger

Per matricular l'alumnat que prové d'un sistema educatiu estranger d'un ensenyament amb requisits d'accés, cal que la persona interessada presenti:

- La credencial d'[homologació](#) o, si no la té,
- El volant d'inscripció condicional de l'homologació corresponent (en aquest cas, la matrícula té caràcter condicional). No es pot formalitzar aquesta matrícula condicional si no acredita tenir el volant, que s'obté quan s'inicia l'expedient de convalidació o homologació i es presenta la documentació acadèmica acreditativa dels estudis estrangers:
 - Si no té aquest volant, ha de presentar una sol·licitud per escrit a la direcció del centre, en què expliqui aquesta circumstància i demani poder-s'hi matricular. En aquest cas, el centre pot matricular-lo excepcionalment i condicionalment als estudis que vol cursar, fins al 15 d'octubre. En aquesta data, l'alumne o alumna ha d'haver acreditat que ha iniciat l'expedient d'homologació o convalidació amb el volant de matrícula condicional. Si no ho ha fet, la matrícula s'anul·la i el centre el matricula i l'escolaritza en el nivell educatiu per al qual acrediti tenir requisits: a quart d'ESO, si no pot acreditar que disposa del títol d'ESO; a primer de batxillerat, si pot acreditar que ha obtingut el títol d'ESO.

Concrecions específiques per ensenyament:

- Alumnes que provenen d'estudis estrangers no universitaris al batxillerat o a un cicle formatiu de formació professional: cal que l'alumne o alumna presenti la documentació que s'especifica a l'apartat [Alumnes provinents d'estudis estrangers](#) de la intranet - Portal de centre.
- Alumnes participants en programes de mobilitat: cal consultar l'apartat *La participació en programes de mobilitat internacional* del document [Atenció a l'alumnat de procedència estrangera, la biblioteca escolar i les llengües estrangeres](#).

Abans del 31 d'octubre, els centres que tenen alumnes amb titulacions estrangeres matriculats de forma condicional en ensenyaments postobligatoris, han d'informar de l'alumnat que està en aquesta situació a la Direcció General d'Atenció a la Comunitat Educativa i a l'inspector o inspectora del centre, registrant les dades al [mòdul RALC.DC](#). La Inspecció d'Educació ha de vetllar perquè la matrícula definitiva d'aquests alumnes estigui regularitzada abans de l'avaluació final del curs acadèmic.

4.5 Alumnat protegit o en situació de tutela

Per a l'alumnat protegit o en situació de tutela (per violència masclista, risc social, acolliment, etc.) cal:

- Garantir la confidencialitat reforçada de dades.

- Limitar l'accés a la seva informació al personal estrictament necessari. La direcció ha d'actuar amb la Inspecció d'acord amb el que s'especifica a l'apartat [Protecció de les dades de l'alumnat en els sistemes d'informació](#) de la intranet - Portal de centre.

Perquè es consideri alumne o alumna protegit o en situació de tutela:

- Cal aportar la resolució administrativa o judicial corresponent que determini la representació legal i la documentació acreditativa (violència masclista, risc social, etc.) per activar protocols de protecció i confidencialitat (si la situació es produeix al llarg del curs, es pot aportar més endavant).

4.6 Gestió de vacants de formació professional

Cada centre gestiona, de manera autònoma, les vacants de formació professional, d'acord amb les dates que s'estableixen a la resolució anual de preinscripció i matrícula i seguint els criteris següents:

- El centre ha d'utilitzar el gestor de cues virtual del Departament d'Educació i Formació Professional per gestionar de manera ordenada la visita al centre de l'alumnat interessat a optar a les vacants.
- L'alumnat ha d'apuntar-se al gestor de cues virtual en la data indicada en la resolució i ha d'aportar la documentació acreditativa del requisit d'accés i la qualificació obtinguda al centre.

Un cop finalitzada la gestió de les places vacants, i si el centre disposa de places, les sol·licituds de matrícula fora de termini s'adrecen directament al centre per tal que es gestionin segons el procediment, dates i criteris, establert en cadascun dels annexos dels ensenyaments de les resolucions anuals per les quals es determinen els calendaris i les condicions de la preinscripció i matrícula.

En tot cas, les direccions dels centres educatius només han d'admetre les sol·licituds que es presentin dins d'un termini que garanteixi el seguiment correcte dels ensenyaments per part de l'alumnat.

4.7 Dobles titulacions

Batxibac

Per matricular l'alumnat de la doble titulació batxibac, els centres han de:

- Contactar amb l'alumnat que ha obtingut plaça.
- Revisar la viabilitat de les sol·licituds.
- Informar de la reserva de places.
- Fer constar aquesta doble titulació a la matrícula de l'alumne o alumna i, si escau, l'adaptació curricular a la fitxa d'Esfera.

L'alumnat ha d'acreditat un nivell B1 de llengua francesa o similar. Els centres poden oferir una prova per acreditar el nivell.

Batxillerat internacional

Per matricular l'alumnat de la doble titulació batxillerat internacional, els centres han de:

- Contactar amb l'alumnat que ha obtingut plaça.
- Revisar la viabilitat de les sol·licituds.
- Informar de la reserva de places.
- Assignar l'adaptació curricular del batxillerat internacional a la matrícula de l'alumne o alumna i, si escau, fer constar la doble titulació a la fitxa d'Esfera.

Batxillerat artístic i cicles de grau mitjà d'arts plàstiques i disseny

El procediment es pot consultar en l'apartat [Centres amb doble titulació](#) de la intranet - Portal de centre.

Batxillerat i ensenyaments esportius

El procediment es pot consultar en els apartats [Dobles titulacions](#) i [Centres amb doble titulació](#) de la intranet - Portal de centre.

Batxillerat artístic i grau professional de música o dansa

El procediment es pot consultar en els documents [Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de dansa](#) i [Simultaneïtat d'estudis d'ESO o de batxillerat amb estudis de música](#).

Modalitat 3 x 2 (cicles formatius)

Aquesta modalitat combina dos cicles formatius afins per permetre d'obtenir dues titulacions o una formació complementària en només tres anys.

Es pot ampliar la informació a l'apartat [Modalitat 3 x 2](#) del web Tria educativa.

4.8 Renúncia o anul·lació de matrícula

Si l'alumne o alumna (si és menor d'edat, el pare, mare o tutor legal) no formalitza la matrícula en el període establert per a cada ensenyament, es considera que renuncia a la plaça adjudicada, llevat que sigui per causes degudament justificades, les quals ha de valorar la direcció del centre educatiu. En tot cas, es considerarà que ha renunciat a la plaça si el centre ja ha iniciat la gestió de la llista d'espera o de noves sol·licituds d'admissió.

4.8.1 Segon cicle d'educació infantil i ensenyaments obligatoris

Els tutors legals poden renunciar a la matrícula de l'alumne o alumna en els casos següents:

- Quan el centre demana confirmar la continuïtat de l'alumne o alumna.
- En qualsevol moment, mitjançant una sol·licitud per escrit (obligatòria en el cas d'alumnat amb necessitats educatives específiques).
- Quan el pare, mare o tutor legal (o l'alumne o alumna si és major d'edat) no formalitza la matrícula dins del termini establert, llevat de causa justificada.

En el segon cicle d'educació infantil i en els ensenyaments obligatoris, l'alumne o alumna perd la plaça assignada si:

- No s'incorpora al centre en el termini de dues setmanes des de l'inici de curs o des de l'assignació de plaça.

- Un cop matriculat, deixa d'assistir al centre durant dos mesos sense causa justificada i després d'haver exhaurit les vies de comunicació amb els tutors legals.

Si es detecta un incompliment de l'escolarització obligatòria, cal comunicar-ho als serveis socials de l'ajuntament i a la Inspecció d'Educació. En qualsevol cas el Departament d'Educació i Formació Professional garanteix un lloc escolar a l'alumne o alumna que, tot i haver renunciat o perdut el lloc escolar gratuït adjudicat per les causes esmentades, romanguí al sistema educatiu català.

4.8.2 Ensenyaments no obligatoris

En els ensenyaments no obligatoris, l'alumne o alumna perd la plaça si no s'incorpora al centre, o si deixa d'assistir-hi sense una causa justificada, en el termini de quinze dies des del moment en què se'n tingui coneixement.

4.8.2.1 Batxillerat

El centre educatiu ha d'informar l'alumnat i les famílies de la possibilitat d'anul·lar la matrícula

- L'alumne o alumna, amb el consentiment dels pares, mares o tutors legals si és menor d'edat, ha de sol·licitar al director o directora del centre l'anul·lació abans de finalitzar el mes d'abril del curs escolar.
- L'alumne o alumna ha d'acreditar documentalment que es troba en alguna de les circumstàncies següents: malaltia prolongada o accident (també d'un familiar); incorporació a un lloc de treball; maternitat, o qualsevol altra circumstància de caràcter excepcional que, a valoració del director o directora del centre, justifiqui l'anul·lació de matrícula.
- El director o directora del centre ha d'emetre una resolució, que ha de comunicar per escrit en els quinze dies següents de presentar la sol·licitud.

S'entén que l'alumnat renuncia a la plaça quan:

- No formalitza la matrícula en el període establert, llevat dels casos degudament justificats.
- No s'incorpora al centre o si deixa d'assistir-hi sense una causa justificada en el termini de quinze dies des del moment en què se'n tingui coneixement.

Es pot consultar més informació del procediment al document [Concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat](#).

4.8.2.2 Formació professional i altres ensenyaments

L'alumne o alumna (o qui en tingui la pàtria potestat si és menor d'edat o major d'edat tutelat) pot sol·licitar la renúncia total o parcial de la matrícula, per escrit i per una sola vegada al director o directora del centre educatiu per qualsevol de les causes que s'indiquen al document [Currículum de cicles de formació professional. Cursos de formació preparatoris per a l'accés a cicles formatius de grau mitjà i superior](#).

4.9 Matrícula extraordinària de batxillerat

La sol·licitud de matrícula extraordinària s'ha de presentar dins el termini de matrícula establert per al curs corresponent, quan es tracta d'una cinquena matrícula en el batxillerat diürn o d'una setena en el nocturn.

El centre educatiu ha d'informar l'alumnat (si és menor d'edat, als pares, mares o tutors legals) d'aquesta possibilitat un cop exhaurides les convocatòries.

El director o directora del centre ha de resoldre la sol·licitud i comunicar la resolució per escrit en el termini de quinze dies:

- En cas de resolució negativa, es pot interposar recurs, a través del centre, davant els serveis territorials o el Consorci d'Educació de Barcelona, que exhaureixen la via administrativa.

Es pot consultar més informació del procediment al document [Concreció i desenvolupament del currículum del batxillerat](#).

4.10 Ensenyaments de religió i gestió lingüística de l'alumnat

Ensenyaments de religió

A l'inici de curs, l'alumnat o el pare, mare o tutor legal, en cas de ser menor d'edat, ha de poder expressar la seva voluntat de rebre o no ensenyaments de religió.

Els centres educatius han de disposar de les mesures organitzatives perquè l'alumnat que no hagi optat pels ensenyaments de religió rebi l'atenció educativa deguda, d'acord amb les orientacions que facilitarà el departament competent en matèria educativa.

Es pot ampliar la informació al document [Ensenyament de la religió](#).

Gestió de les dades sobre les llengües de l'alumnat

No existeix el dret d'opció lingüística. Tanmateix, en el curs escolar en què els i les alumnes comencin el segon cicle d'educació infantil, els pares, mares o tutors legals dels alumnes que tinguin el castellà com a llengua habitual poden demanar, en el moment de la matrícula i d'acord amb el procediment que estableixi el Departament, que els fills o filles rebin l'atenció lingüística individualitzada en aquesta llengua (més informació a l'apartat *L'atenció lingüística individualitzada en el primer ensenyament* del document [El tractament i l'ús de les llengües al sistema educatiu. El projecte lingüístic](#)).

Quan es formalitza la matrícula d'un nou alumne o alumna al centre educatiu o es produeix un canvi d'etapa, s'ha de vetllar per actualitzar la informació lingüística de l'alumnat en el sistema informàtic de gestió de centre, com ara llengües maternes i llengües que entén.

5 Trasllat d'expedients

Per garantir la continuïtat educativa és important completar, al més aviat possible, l'expedient de l'alumne o alumna que es trasllada mentre per seguir cursant el mateix ensenyament. Segons el centre de procedència i arribada es donen les casuístiques següents:

Trasllat entre centres públics que treballen amb Esfera

Cal seguir les indicacions dels apartats [Custòdia de l'expedient](#) i [Documentació acadèmica d'una escola](#) de la intranet - Portal de centre.

Per a la formació professional, cal consultar els documents que ha de tramitar el centre d'origen al centre de destinació a l'apartat *Trasllat d'alumnes entre centres sense haver finalitzat un cicle formatiu* del document [Cicles de formació professional. Cursos de formació preparatoris per a l'accés a cicles formatius de grau mitjà i superior](#).

En el trasllat d'expedients entre centres educatius, s'ha de garantir que la comunicació de dades personals es fa només a través de canals segurs i autoritzats, per assegurar-ne la confidencialitat i la integritat. Les dades transmeses s'han de limitar a aquelles estrictament necessàries per garantir la continuïtat educativa de l'alumnat; cal evitar enviar informació excessiva o no pertinent.

Així mateix, s'han d'adoptar les mesures necessàries per verificar la identitat del destinatari i evitar accessos indeguts o errors en la comunicació de les dades.

Trasllat entre centres privats

Cal sol·licitar l'historial acadèmic i els informes pedagògics a la família o al centre de procedència.

5.1 Gestió de la matrícula que es troba en estat “Baixa. Gestionant documents de trasllat”

Permet regularitzar la situació d'escolarització de l'alumnat que es trasllada de centre al llarg del curs per al mateix ensenyament i nivell, i que no es troba en situació d'escolarització compartida:

- El nou centre on s'incorpora l'alumne o alumna registra la nova matrícula i, de manera immediata, fa que la matrícula del centre d'origen passi a l'estat “Baixa. Gestionant documents de trasllat”.
- El centre d'origen ha de formalitzar la baixa definitiva; en cas contrari, l'alumne o alumna continuaria ocupant una plaça.

Es pot consultar més informació de la baixa d'una matrícula per trasllat d'expedient a l'apartat [Baixa de matrícula](#) de la intranet - Portal de centre.

6 Autoritzacions comunicacions, i declaracions en el moment de la matrícula

Els models d'autorització i formularis dels centres:

- S'han d'ajustar a la normativa de protecció de dades i s'han de limitar a la recollida de dades estrictament necessària per a la finalitat prevista (cal diferenciar entre dades obligatòries i opcionals), d'acord amb el principi de minimització. Concretament, cal recollir, quan sigui necessari, el consentiment de la persona interessada (aquest consentiment ha de ser específic, informat i adequadament diferenciable d'altres manifestacions de voluntat).

- Si contenen dades especialment sensibles, com les dades de salut, han de comptar amb mesures específiques de confidencialitat i accés restringit al personal autoritzat.

La documentació recollida s'ha de conservar únicament durant el temps necessari per a la finalitat que la justifica, d'acord amb la normativa aplicable, i el seu accés ha de quedar limitat al personal autoritzat, en funció de les seves responsabilitats.

Els centres han d'utilitzar, preferentment, els models unificats del Departament i han d'evitar la creació o modificació de formularis que puguin comportar la recollida de dades no justificades o una base jurídica inadequada del tractament.

En aquest sentit, el Departament posa a disposició dels centres educatius models unificats de les autoritzacions i comunicacions necessàries per a l'escolarització de l'alumnat, la custòdia de menors i el funcionament del centre. Aquests documents estan disponibles a l'apartat [Autoritzacions, declaracions i comunicacions](#) de la intranet - Portal de centre per ensenyaments i edat de l'alumnat.

7 Finalització del procés de matrícula

Un cop s'han registrat totes les matrícules dels alumnes d'ensenyaments gestionats amb GEDAC (tant les dels alumnes del centre com les dels alumnes del procés de preinscripció), el personal de secretaria del centre, amb la supervisió de la direcció, ha de dur a terme el procés de finalització de matrícula.

Concretament, ha d'accedir al RALC i fer el procés de finalització nivell per nivell, començant per l'inferior i en ordre creixent. És molt important fer correctament aquesta acció, perquè permet assignar les places vacants resultants a les peticions que estan en llista d'espera.

Aquesta funcionalitat permet indicar al RALC, per a cada ensenyament i nivell, que el centre ha finalitzat el registre de totes les matrícules del curs vinent. S'ha de fer un cop s'han registrat al RALC les matrícules del curs vinent de l'alumnat que:

- Continua al centre (passa de curs o roman al mateix curs).
- S'ha assignat al centre a conseqüència del procés de preinscripció.

Quan s'ha tancat aquest procés de finalització de les matrícules:

- Les llistes d'espera i les assignacions corresponents de GEDAC s'activen automàticament.
- El centre ha de garantir la correcció i coherència de la informació incorporada i adoptar les mesures necessàries per evitar errors o inconsistències.

Abans de finalitzar el procés de matrícula de l'alumnat assignat al segon cicle d'educació infantil, educació primària i ESO, els centres han de seguir el procediment de l'apartat [Matrícula d'alumnes amb NESE](#) de la intranet - Portal de centre.

Es pot ampliar la informació a l'apartat [Finalització del procés de registre del curs vinent](#) de la intranet - Portal de centre.

8 Protocols

La matrícula és un moment clau per detectar situacions específiques de l'alumnat i, si escau, activar els [protocols d'actuació](#) corresponents per garantir-ne l'atenció i el benestar:

- Protocols de salut (d'al·lèrgies alimentàries i al làtex, de diabetis i de salut). Es recullen al document [Salut escolar en els centres educatius](#) (es pot ampliar la informació a l'apartat [Salut](#) de la intranet - Portal de centre).
- [Atenció i acompanyament de l'alumnat transgènere](#). La comunicació relativa a l'alumne o alumna transgènere pot venir d'aquestes vies:
 - La mare, el pare o el tutor legal, si l'alumne o alumna és menor de 16 anys.
 - L'equip docent.
 - El mateix alumne o alumna, si és major de 16 anys.

9 Recursos

- [Espai de suport i formació per als centres \(preinscripció i matrícula\)](#)
- Tasques a Esfera: [1r trimestre](#) / [3r trimestre](#)
- [Tasques a SAGA](#)
- [Gestió de l'admissió electrònica \(GEA\)](#)
- [Informació general de preinscripció i matrícula](#)
- [Dades i matrícula](#)
- [Ateneu Esfera](#)

10 Normativa aplicable

- [Llei 12/2009](#), de 10 de juliol, d'educació (DOGC núm. 5422, de 16.7.2009)
- [Reial decret 659/2023](#), de 18 de juliol, pel qual es desenvolupa l'ordenació del sistema de formació professional (BOE núm. 174, de 22.7.2023)
- [Reial decret 242/2009](#), de 27 de febrer, pel qual s'estableixen convalidacions entre els ensenyaments professionals de música i de dansa i l'educació secundària obligatòria i el batxillerat, així com els efectes que sobre la matèria d'educació física han de tenir la condició d'esportista d'alt nivell o alt rendiment i els ensenyaments professionals de dansa (BOE núm. 51, de 28.2.2009)
- [Decret 273/2025](#), de 23 de desembre, de reestructuració del Departament d'Educació i Formació Professional (DOGC núm. 9572, de 29.12.2025)
- [Decret 21/2023](#), de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil (DOGC núm. 8851, de 9.2.2023)

- [Decret 175/2022](#), de 27 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació bàsica (DOGC núm. 8762, de 29.9.2022)
- [Decret 171/2022](#), de 20 de setembre, d'ordenació dels ensenyaments de batxillerat (DOGC núm. 8758, de 22.9.2022)
- [Decret 11/2021](#), de 16 de febrer, de la programació de l'oferta educativa i del procediment d'admissió en els centres del Servei d'Educació de Catalunya (DOGC núm. 8344, de 18.2.2021)
- [Ordre EDF/148/2025](#), de 28 de juliol, per la qual es creen diversos preus públics per a la matrícula dels cicles formatius de grau superior impartits en els centres dependents del Departament d'Educació i Formació Professional (DOGC núm. 9500, de 16.9.2025)
- [Ordre EDF/74/2025](#), de 15 de maig, del procediment per completar els ensenyaments professionalitzadors que s'extingeixen (DOGC núm. 9417, de 21.5.2025)
- [Ordre EDU/50/2022](#), de 23 de març, per la qual es creen preus públics dels ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu/tècnica esportiva (DOGC núm. 8635, de 28.3.2022)
- [Ordre EDU/156/2020](#), de 18 de setembre, per la qual se suprimeixen i es creen diversos preus públics i els imports de determinats ensenyaments, cursos i formacions impartits a distància per l'Institut Obert de Catalunya (DOGC núm. 8230, de 22.9.2020)
- [Ordre ENS/179/2018](#), de 29 d'octubre, per la qual es creen i es modifiquen diversos preus públics dels ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu, i es deroga parcialment l'Ordre ENS/220/2013, de 10 de setembre (DOGC núm. 7739, de 2.11.2018)
- [Ordre ENS/30/2017](#), de 23 de febrer, per la qual es creen diversos preus públics dels ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu (DOGC 7320, de 2.3.2017)
- [Ordre ENS/201/2016](#), de 22 de juliol, per la qual es creen diversos preus públics dels ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu, i es modifica l'import d'altres (DOGC núm. 7173, de 29.7.2016)
- [Ordre ENS/75/2014](#), de 27 de febrer, per la qual es creen diversos preus públics dels ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu (DOGC núm. 6589, de 25.3.2014)
- [Ordre ENS/80/2013](#), de 2 de maig, per la qual es creen els preus públics de diversos serveis docents del Departament d'Ensenyament corresponents als ensenyaments artístics superiors conduents al títol superior i al títol de màster en ensenyaments artístics, adaptats a l'espai europeu de l'educació superior (DOGC núm. 6374, de 13.5.2013)
- [Ordre ENS/307/2012](#), de 3 d'octubre, per la qual es creen diversos preus públics dels ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu (DOGC núm. 6234, de 17.12.2010)
- [Ordre EDU/467/2010](#), de 27 de setembre, per la qual es creen i es modifiquen preus públics per la matriculació en els ensenyaments esportius de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic esportiu i tècnic esportiu superior (DOGC núm. 5729, de 6.10.2010)

- [Ordre EDU/2157/2010](#), de 30 de juliol, per la qual es regula el currículum mixt dels ensenyaments acollits a l'Acord entre el Govern d'Espanya i el Govern de França relatiu a la doble titulació de batxiller i de *baccalauréat* en centres docents espanyols, així com els requisits per a la seva obtenció (BOE núm. 191, de 7.8.2010)
- [Ordre EDU/417/2008](#), de 9 de setembre, per la qual es creen i es modifiquen diversos preus públics dels ensenyaments d'esports de règim especial que condueixen a les titulacions oficials de tècnic d'esport i tècnic superior d'esport (DOGC núm. 5220, de 22.9.2008)
- [Resolució EDF/814/2026](#), de 19 de març, per la qual es determinen el calendari i les condicions de la preinscripció i matrícula, per al curs 2026-2027, al curs de formació preparatori per a l'accés a cicles formatius de grau mitjà, al curs de formació preparatori per a l'accés a cicles formatius de grau superior, als itineraris formatius específics, als cicles formatius de formació professional de grau bàsic, als cicles formatius de formació professional de grau mitjà, als cicles formatius de formació professional de grau superior, als cursos d'especialització de formació professional, als cicles formatius d'arts plàstiques i disseny de grau mitjà i de grau superior, als ensenyaments esportius, als programes de formació i inserció, als ensenyaments d'arts escèniques, als ensenyaments impartits en centres i aules de formació d'adults i als ensenyaments d'idiomes en escoles oficials d'idiomes (DOGC núm. 9630, de 23.3.2026)
- [Resolució EDF/293/2026](#), de 6 de febrer, per la qual s'aproven les normes de preinscripció i matrícula d'alumnes als centres del Servei d'Educació de Catalunya i altres centres educatius, en els diversos ensenyaments sostinguts amb fons públics, per al curs 2026-2027 (DOGC núm. 9601, de 10.2.2026)
- [Resolució EDF/2571/2025](#), de 2 de juliol, relativa a les matèries de batxillerat dels centres educatius que es poden cursar a distància o en el format d'educació semipresencial (DOGC núm. 9450, de 9.7.2025)