Curso 2025-2026

Preinscripción y matrícula en centros públicos
Programas de formación e inserción (PFI)

CALENDARIO	
Publicación **de la oferta inicial**	**2 de mayo**
Presentación de la **solicitud**	Del **6 al 13 de mayo**, ambos incluidos
Presentación de la **documentación**	Hasta el **14 de mayo**
Entrevistas de orientación y valoración	Del **6 al 27 de mayo** hasta las 14 h
Listas baremadas provisionales	**28 de mayo**
Reclamaciones	Del **28 de mayo al 3 de junio** con la herramienta electrónica para adjuntar reclamaciones
Listas de solicitudes con puntuación una vez resueltas las reclamaciones	**6 de junio**
Lista ordenada	**12 de junio**
Ampliación de peticiones para las solicitudes sin asignaciones	Del **26 al 30 de junio,** ambos incluidos
Publicación del alumnado admitido y lista de espera	**4 de julio**
MATRICULACIÓN *El alumnado admitido debe formalizar la matrícula*	Del **7 al 11 de julio**, ambos incluidos
Gestión de plazas vacantes	Hasta el **18 de julio**

PREINSCRIPCIÓN

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

- **No se aceptan solicitudes presentadas en papel.**
- **Si el alumno/a es menor de edad y no hace los 18 años este año,** su tutor/a legal se ha de identificar y firmar la solicitud.
- **Sólo se puede presentar una solicitud de preinscripción por persona,** pero se pueden indicar peticiones de admisión en diferentes centros, modalidades y especialidades, siempre ordenadas por orden de preferencia.
- **La presentación de más de una solicitud PFI público** comporta la invalidación de los derechos de prioridad que puedan corresponder.
- **La solicitud se ha de presentar en el registro electrónico disponible en la web del Departamento de Educación y Formación Profesional,** preinscripcio.gencat.cat, en el plazo establecido de presentación de solicitudes.
- **El trámite de presentación de solicitudes acaba con el envío del formulario** donde se adjunta la documentación correspondiente y no se ha de presentar ninguna copia en el centro.
- **Por correo electrónico se recibirá el resguardo de la solicitud** donde consta la fecha y el número de registro de entrada, así como la documentación validada.
- **Una vez enviada la solicitud, en cualquiera de los dos formatos** (electrónica o con soporte informático), y durante el plazo de presentación de solicitudes, **se pueden modificar los datos de los criterios de prioridad alegados,** así como las enseñanzas y centros solicitados, si procede. En este caso, **los datos que se validan son los de la última modificación.**

<table>
<tr><th colspan="4">PREINSCRIPCIÓN</th></tr>
<tr><td rowspan="4">TIPOS DE SOLICITUD</td><td rowspan="2">ELECTRÓNICA</td><td>Presentación</td><td>En el registro electrónico disponible en la web del Departamento de Educación y Formación Profesional. Para poder utilizar el formulario, la madre, el padre o el tutor/a legal (si el alumno es menor de edad o no hace los 18 años durante el año actual), o bien el alumno/a (mayor de edad o que hace los 18 años durante este año) se ha de identificar mediante un certificado digital, como el DNIe o el IdCAT Móvil.</td></tr>
<tr><td>Documentación</td><td>Es necesario adjuntar la documentación acreditativa que no se haya podido validar. Si no se ha indicado el número identificador del alumno/a (RALC), es necesario adjuntar la documentación identificativa.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">CON SOPORTE INFORMÁTICO
(Sólo quien no pueda utilizar la electrónica)</td><td>Presentación</td><td>La solicitud se ha de rellenar y enviar por internet, a través de la web del Departamento de Educación y Formación Profesional.</td></tr>
<tr><td>Documentación</td><td>Es necesario adjuntar al formulario los documentos identificativos y acreditativos escaneados o fotografiados que no se hayan podido validar según indique el resguardo de presentación de la solicitud.</td></tr>
<tr><th colspan="4">DOCUMENTACIÓN (adjuntar escaneada o fotografiada en PDF si no se ha podido validar)</th></tr>
<tr><td>IDENTIFICATIVA</td><td colspan="3">DNI, NIE, pasaporte o documento del país de origen del alumno/a si se trata de extranjeros comunitarios.

Si el/la alumno/a es menor o no hace los 18 años durante el año actual, es necesario también el documento identificativo del padre, madre o tutor/a legal y el libro de familia o certificado electrónico de la inscripción de nacimiento u otros documentos relativos a su filiación.</td></tr>
<tr><td>ACREDITATIVA</td><td colspan="3">Si se trata de alumnos que han cursado la ESO en Cataluña en un centro ordinario a partir del curso 2017-1018, o que actualmente se está cursando la ESO en Cataluña, no han de adjuntar ningún certificado de su expediente académico ya que se obtiene de las bases de datos del Departamento de Educación y Formación Profesional. Si no se ha podido obtener, es necesario adjuntar el certificado de estudios que acredita el número de cursos escolarizados en la ESO y el último curso que se ha realizado o se está cursando antes de finalizar el período para presentar una reclamación a la lista de solicitudes de preinscripción en el centro con la puntuación provisional.

Para el alumnado que está matriculado en un centro de formación para personas adultas, certificado conforme ha estado escolarizado todo el curso o ha estado escolarizado parcialmente.

Cuando el domicilio habitual que se alega no coincide con el del DNI o el de la tarjeta de residencia donde consta el NIE, o se trata de personas extranjeras sin NIE, se acredita con el certificado o volante municipal de convivencia del alumno/a, donde tiene que constar que convive con la persona solicitante, si procede.</td></tr>
</table>

ASSIGNACIÓN

Para asignar las plazas se ordenan las solicitudes según la puntuación adjudicada en función de los criterios de prioridad, por orden decreciente.

AMPLIACIÓN DE PETICIONES

Si no se puede asignar ninguna de las peticiones formuladas en el período de presentación de solicitudes, el Departamento de Educación y Formación Profesional comunica por correo electrónico la posibilidad de ampliar las peticiones consultando las vacantes existentes.

MATRÍCULA

El alumnado admitido tiene que formalizar la matrícula en las fechas indicadas en el calendario**,** en caso contrario se considera que renuncia a la plaza adjudicada.

Para formalizar la matrícula es necesario presentar la documentación acreditativa, si todavía no se ha hecho. Si por causas justificadas no pueden aportarla, se matricularán condicionalmente.

La matrícula se anula si antes del inicio del curso no se presenta la documentación pendiente.

GESTIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES

Cuando un centro tiene lista de espera y se produce alguna vacante, **esta vacante se tiene que ofrecer, siguiendo el orden de la lista de espera, a los alumnos que no se hayan podido admitir inicialmente.**

La gestión de las listas de espera es responsabilidad del centro.

Las listas de espera son operativas desde que finaliza la confirmación de los/las alumnos/as propios y la matrícula de los procedentes de preinscripción hasta el final del período de gestión de plazas vacantes, sin perjuicio que la matrícula de un/a alumno/a asignado por lista de espera se pueda formalizar después de dicha fecha.

Una vez finalizado todo el proceso de preinscripción y matrícula, incluida la gestión de la lista de espera, **se puede consultar directamente en todos los centros que sean de tu interés para saber si disponen de plazas vacantes.**