

## Instrucións para os centros educativos en relación coa matrícula na proba dos Premios Extraordinarios de Bacharelato correspondentes ao curso 2025-2026.

A orde de convocatoria dos Premios Extraordinarios de Bacharelato correspondentes ao curso 2025-2026 dá continuidade ao procedemento de solicitude en dúas fases introducido na convocatoria anterior, separando a matrícula na proba do premio extraordinario de bacharelato, en adiante **proba PEB**, da propia solicitude do premio como subvención.

Isto permite modificar completamente os tempos e a forma de realizar a matrícula na proba PEB. Dun xeito similar a como se ten realizado a matrícula na PAU, a matrícula na proba PEB realizarase directamente nos propios centros educativos durante un prazo curto de tempo.

**Os centros educativos cargarán na aplicación *Avalia os datos*** das solicitudes de matrícula na proba PEB presentadas na secretaría do centro educativo daquel alumnado que reúna os requisitos, de xeito **similar a como se fai en *Nerta* para a PAU**.

Os requisitos do alumnado para a matrícula na proba PEB son ter rematado e superado os estudos de bacharelato no curso 2025-2026 nun centro educativo da Comunidade Autónoma de Galicia, seguindo o currículo oficial vixente na mesma, ben na modalidade presencial ou na modalidade a distancia, e ser proposto para o título na convocatoria ordinaria do dito curso cunha **nota media igual ou superior a 8,75 calculada sen ter en conta a cualificación das ensinanzas de relixión**.

O prazo de matrícula será de **5 días hábiles contados desde o seguinte á publicación no DOG** da orde pola que se establecen as bases reguladoras e se convocan os Premios Extraordinarios de Bacharelato correspondentes ao curso 2025-2026. A publicación no DOG está **prevista para o próximo día 1 de xuño**. Nese caso, **o prazo de matrícula na proba PEB nos centros educativos será entre os días 2 e 8 de xuño**.

O alumnado encherá o formulario do **Anexo I** da Orde de convocatoria, dispoñible para descarga no portal educativo e na páxina de inicio da aplicación *PremiosEdu* (<https://www.edu.xunta.gal/premiosedu/>). A secretaria ou secretario do centro, e na súa ausencia calquera outro membro do equipo directivo, recibirá a solicitude de matrícula e devolverá unha copia cunha dilixencia a modo de resguardo de presentación. A carga de datos da solicitude realizarase con celeridade en *Avalia* de acordo co que se describe na **sección A deste documento**.

É fundamental que o alumnado faga unha correcta escolla da materia obrigatoria de modalidade ou vía cursada segundo o artigo 5.b) da citada orde de convocatoria, dispoñible para consulta no portal educativo e na páxina de inicio da aplicación *PremiosEdu* (<https://www.edu.xunta.gal/premiosedu/>).

As solicitudes quedarán depositadas no centro educativo a disposición do Servizo de Avaliación do Sistema Educativo. Só se enviarán por correo electrónico ao enderezo [premios@edu.xunta.gal](mailto:premios@edu.xunta.gal) de forma inmediata aquelas solicitudes que indiquen **exención de avaliación da materia de Lingua Galega e Literatura II**, que soliciten **valoración de medidas de adaptación por necesidades específicas de apoio educativo** ou **calquera outra solicitude que non sexa posible trasladar á aplicación *Avalia***.

Rematado o prazo de matrícula, o **Servizo de Avaliación do Sistema Educativo publicará as listaxes de solicitudes de matrícula admitidas e excluídas**, momento a partir do cal se abrirá un **prazo de rectificación de erros na matrícula de 3 días hábiles**. Para iso o alumnado deberá presentar no centro o **Anexo II**.

Para poder realizar a matrícula en *Avalia*, os **centros non Xade**, terán que **dar de alta previamente o expediente de todo o alumnado que vaian matricular na proba PEB**. Ese procedemento descríbese nos pasos que se indican na **sección B deste documento**.

A proba PEB terá lugar o **16 de xuño** en convocatoria única, en horario de mañá, e realizarase nos lugares que se anunciarán no portal educativo e na páxina de inicio da aplicación *PremiosEdu* (<https://www.edu.xunta.gal/premiosedu/>).

Unha vez publicadas as cualificacións definitivas do alumnado presentado á proba PEB, comezará o prazo dun mes para a presentación da solicitude do Premio Extraordinario de Bacharelato de acordo co establecido no artigo 13 e posteriores da citada orde de convocatoria.

## A. Matrícula do alumnado na proba PEB

### A1. Acceder á aplicación *Avalia*

*Avalia* está dispoñible no enderezo <https://www.edu.xunta.gal/avalia/>

O **perfil** requirido para os pasos desta parte do manual é o de **membro do equipo directivo** do centro. Para entrar debe iniciar sesión facendo clic na icona circular situada na parte superior dereita:



### A2. Matrícula do alumnado

Debe ir a **7. Avaliacións > 7.2. Expediente**

Verá unha pantalla con varios criterios de busca. Para listar todo o alumnado susceptible de matricular, simplemente escolla:

- **Convocatoria** = Premios
- **Avaliación** = Proba PEB

A continuación faga clic en **Buscar**.

*(Se o desexa, pode introducir algún dato de identidade e buscar algunha alumna ou alumno concreto)*

Aparecerá unha listaxe do alumnado na que figurará o seu **Estado de matrícula**. No caso de alumnado que deba ser matriculado, pulse en **Matricular**.

**6 Alumnado**

**7 Avaliacións**

7.2 Expediente

7.3 Aplicación

7.4 Corrección

7.5 Control do proceso

7.6 Descargas

7.7 Procesos

7.8 Persoas colaboradoras

**8 Informes**

**9 Utilidades**

**10 Axuda**

**Criterios de busca**

Convocatoria \* Premios  
Avaliación \* Proba PEB

Tipo DNI/NIE DNI/NIE ? Primeiro apelido Segundo apelido Nome

DNI Nome do centro

Buscar Limpar

9 elementos atopados, amosando todos os elementos.

Alumnado						
Nome	Código alumno	DNI/NIE	Opción	Estado matrícula	Data	Opcións
Francisco García, Lucía		88888888		Non matriculado		Matricular
Francisco Gomez, Ben		88888888		Non matriculado		Matricular
Francisco Garcia, Paga		88888888		Non matriculado		Matricular
Francisco Garcia, Juan		88888888		Non matriculado		Matricular
Óscar Lameiro, Daniel		88888888		Non matriculado		Matricular
Óscar Mía, Daniel		88888888		Non matriculado		Matricular
Carla María, María		88888888		Non matriculado		Matricular

Abriráselle unha pantalla onde escoller o tipo de proba para o alumno/a. Na maioría dos casos só terá que seleccionar **proba xeral** nos tres exercicios. Nalgúns casos, en función das materias cursadas, existirá a opción de seleccionar a Materia obrigatoria de modalidade. Neses casos seleccione a materia escollida pola alumna/o.

**1 Inicio**

**3 Cuestionario do alumn...**

**4 Cuestionario**

**5 Configuración**

**6 Alumnado**

**7 Avaliacións**

7.2 Expediente

7.3 Aplicación

7.4 Corrección

7.5 Control do proceso

7.6 Descargas

7.7 Procesos

7.8 Persoas colaboradoras

**Engadir matrícula**

Alta da matrícula

Modificar Axuda

**Competencia da matrícula**

Exercicio	Competencia	Proba	Idioma	Exenta
Primeira parte	Análise e comentario crítico	-- Seleccione un elemento --		
Primeira parte	Primeira lingua estranxeira. Inglés II	-- Seleccione un elemento --		
Segunda parte	Materia obrigatoria de modalidade	-- Seleccione un elemento --		

Gardar Volver

A continuación pulse en **Gardar** para realizar a matrícula. Tras gardar a matrícula da alumna ou alumno, faga clic en **Volver** para regresar á listaxe de alumnado e matricular as persoas que falten.

## B. Alta do expediente do alumnado en *Avalia* (Só para centros non Xade)

Para todo o alumnado que matriculen na proba PEB a nota media normalizada sen ensinanzas de relixión será **igual ou maior que 8,75**.

1. Terán que enviar por correo electrónico a **premios@edu.xunta.gal**, a certificación académica de cada un deles, antes de que remate o prazo de matrícula (8/6/2026).
2. Terán que engadir no expediente de cada alumno/a, as materias matriculadas en 2º Bach relacionadas cos exercicios da proba PEB.
3. Terán que engadir a nota media do alumno/a calculada sen ter en conta a cualificación das ensinanzas de relixión (*A mesma que se emprega na matrícula da PAU en Nerta*).

As operacións descritas nos puntos 2 e 3 anteriores, realizaranse no menú 6.1 de *Avalia* de acordo co que se describe a continuación:

### B1. Acceder á aplicación *Avalia*

*Avalia* está dispoñible no enderezo <https://www.edu.xunta.gal/avalia/>

Para entrar, debe iniciar sesión facendo clic na icona circular situada na parte superior dereita:



### B2. Alta dos expedientes do alumnado


Todas as alumnas e alumnos que se matriculen na proba PEB contarán previamente cun expediente en *Avalia* onde figurará a matrícula das 4 materias relacionadas cos exames da proba PEB cursadas durante 2.º de bacharelato no curso 2025-2026.

Para dar de alta estes expedientes debe acudir ao menú **6.1. Expediente**



O primeiro paso será facer unha busca. Pode introducir os datos persoais (DNI/NIE ou apelidos e nome) da alumna ou alumno e facer clic en **Buscar**.

### Filtros para a busca de alumnado

Tipo DNI/NIE DNI	DNI/NIE 	Primeiro apelido	Segundo apelido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome		<input type="text"/>	
Ano académico -- Seleccione un ano --	Plan -- Seleccione un elemento --	Ensinanza -- Seleccione un elemento --	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>Buscar</b>		Limpar	


Se como resultado da busca non localiza a alumna ou alumno a matricular, debe facer tanto a alta dos seus datos persoais ([segue no B2.1. deste manual](#)) como a alta do seu expediente de bacharelato ([segue no B2.2. deste manual](#)).

Se como resultado da busca localiza a alumna ou alumno a matricular, debe unicamente dar de alta o seu expediente de bacharelato ([segue no B2.2. deste manual](#)).

## B2.1. Alta dos datos persoais da alumna/o

Tras intentar unha busca, aparecerá o botón **Engadir Alumno/A** na parte inferior da páxina:

### Filtros para a busca de alumnado

Tipo DNI/NIE DNI	DNI/NIE 	Primeiro apelido	Segundo apelido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nome		<input type="text"/>	
<input type="text"/>			
Ano académico -- Seleccione un ano --	Plan -- Seleccione un elemento --	Ensinanza -- Seleccione un elemento --	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Buscar</b>		Limpar	

### Alumnado

[Primeiro apelido](#)
[Segundo apelido](#)
[Nome](#)
[DNI/NIE](#)
[Opcións](#)

Non se atoparon elementos.

**Engadir Alumno/A**

Facendo clic no mesmo, aparecerá unha ficha a completar cos datos da alumna ou alumno.



A única parte obrigatoria nesta sección é a dos **Datos de alumno/a**. Tras cubrilos apropiadamente, faga clic en **Crear**:

### Datos de alumno/a

Primeiro apelido	Segundo apelido	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nome	Tipo DNI/NIE	DNI/NIE
<input type="text"/>	DNI	<input type="text"/>

Datos persoais    Datos académicos    Expediente avaliacións

### Xénero

Feminino

### Contacto

Teléfono	Teléfono móbil	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Residencia

País	Provincia	Concello
España	-- Seleccione un elemento --	-- Seleccione un elemento --
Localidade	Enderezo	
-- Seleccione un elemento --	<input type="text"/>	
Código postal	<input type="text"/>	

### Nacemento

País	Provincia	Concello
España	-- Seleccione un elemento --	-- Seleccione un elemento --
País de nacionalidade	Data	
España	<input type="text"/>	

**Crear**    **Volver**

Unha vez creada a alumna/o debe pasar á lapela **Datos académicos**, onde dará de alta o seu expediente no curso 2025/26.

## B2.2. Alta do expediente da alumna/o

Desde a pestana **Datos académicos** faremos clic en **Engadir Ensinanza**:

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: 'Datos pessoais', 'Datos académicos' (highlighted with a red box), and 'Expediente avaliacións'. Below the tabs, the title 'Ensinanzas' is displayed. A table header lists columns: 'Ensinanzas', 'Especialidade', 'Ano e convocatoria', 'Centro', 'Cualificación', 'Data proposta título', and 'Opcións'. The table content is empty, with the message 'Non se atoparon elementos.' below it. At the bottom, there are two buttons: 'Engadir Ensinanza' (highlighted with a red box) and 'Volver'.

A continuación, engadiremos:

- *Ensinanza*: Bacharelato
- *Plan*: Plan LOMLOE
- *Especialidade*: (a modalidade que corresponda)
- *Ano académico*: 2025/26
- *Convocatoria*: Ord.
- *Data proposta título*: en branco
- *Nota media*: (sen ensinanzas de relixión e con 2 decimais)

Despois, faremos clic en **Crear**:

The screenshot shows the 'Datos da ensinanza' form. It contains several dropdown menus: 'Ensinanza \*' (Bacharelato), 'Plan \*' (Plan LOMLOE), 'Especialidade \*' (Ciencias e tecnoloxía), 'Ano académico \*' (2025/2026), and 'Convocatoria \*' (Ord.). There are also input fields for 'Código do centro \*', 'Nome do centro', and 'Data proposta título' (with a calendar icon). Below the form, there is a table for 'Materias' with columns 'Curso', 'Materia', 'Cualificación', and 'Opcións'. The table content is empty, with the message 'Non se atoparon elementos.' below it. At the bottom, there is a 'Nota media' input field with the value '9.99'. At the very bottom, there are two buttons: 'Crear' (highlighted with a red box) and 'Volver'.



Por último, e moi importante, deberemos engadir as 4 materias que cursou a alumna ou alumno prestando especial atención a aquelas que a alumna/o realizará na proba PEB:

- Lingua Galega e Literatura II,
- Lingua Castelá e Literatura II,
- Primeira lingua estranxeira II (Alemán, Francés, Italiano, Inglés ou Portugués),
- Materia obrigatoria de modalidade:
  - Debuxo Artístico II (modalidade de Artes na vía Artes Plásticas, Imaxe e Deseño)
  - Análise Musical II ou Artes Escénicas II (modalidade de Artes na vía Música e Artes Escénicas)
  - Matemáticas II ou Matemáticas Aplicadas ás Ciencias Sociais II (modalidade de Ciencias e Tecnoloxía)
  - Latín II ou Matemáticas Aplicadas ás Ciencias Sociais II (modalidade de Humanidades e Ciencias Sociais)
  - Ciencias Xerais (modalidade Xeral).

Para facer este paso, debemos facer clic en **Engadir Materia:**

#### Datos da ensinanza

Ensinanza *	Bacharelato	Plan *	Plan LOMLOE
Especialidade *	Ciencias e tecnoloxía		
Ano académico *	2025/2026	Convocatoria *	Ord.
Código do centro *			
Nome do centro			
Data proposta título			

#### Materias

Curso	Materia	Cualificación	Opcións
-------	---------	---------------	---------

Non se atoparon elementos.

Nota media



Seleccione en **Datos da materia**, o **Curso** e a **Materia**, deixe en branco a **Nota** e faga clic en **Crear**. Por exemplo:

### Datos da materia

Curso \*

2º Bacharelato

Materia \*

Lingua galega e literatura II

Nota

Crear

Volver

Debe facer clic en **Volver** e novamente en **Engadir materia** seguindo os pasos anteriores ata completar a matrícula nas 4 materias segundo o indicado pola alumna ou alumno na súa solicitude de matrícula, de acordo coas bases da proba PEB.

### Materias

4 elementos atopados, amosando todos os elementos.

Curso	Materia	Cualificación	Opcións
2º Bacharelato	Lingua castelá e literatura II	Sen puntuación	 
2º Bacharelato	Lingua estranxeira I: Inglés	Sen puntuación	 
2º Bacharelato	Lingua galega e literatura II	Sen puntuación	 
2º Bacharelato	Matemáticas II	Sen puntuación	 

4 elementos atopados, amosando todos os elementos.

Nota media

Gardar

Engadir Materia

Volver

Rematado este paso, pode comprobar que a alumna ou alumno está correctamente dado de alta buscándoo en **6. Alumnado > 6.1. Expediente** e consultando no símbolo da lupa. De haber algún dato incorrecto pódeo corrixir a través da icona do lapis en **Opcións**.

### Filtros para a busca de alumnado

Tipo DNI/NIE:  DNI/NIE:  ?

Primeiro apelido:

Segundo apelido:

Nome:

Ano académico:

Plan:

Ensinanza:

Un elemento atopado.

### Alumnado

Primeiro apelido	Segundo apelido	Nome	DNI/NIE	Opcións
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/>

Se todo está correcto, pode continuar coa carga do expediente da seguinte alumna ou alumno (de novo no [apartado B2 deste manual](#)).

Unha vez rematada a alta dos expedientes pode proceder a matricular ao alumnado como se indica na [sección A2](#) deste manual.