
INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN DE LA PRUEBA DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD (PAU): ACCESO DESDE BACHILLERATO Y DESDE FORMACIÓN PROFESIONAL.

CURSO 2025/26

(Aprobadas por la Comisión Organizadora de la PAU en su sesión de fecha 28/04/2026).

INTRODUCCIÓN

La [Orden de 18 de marzo de 2025, por la que se regula la prueba de acceso a la universidad en el ámbito de la Universidad de Extremadura](#), en su artículo 10, regula las competencias de la **Comisión Organizadora de la Prueba de Acceso a la Universidad (mixta entre Universidad de Extremadura y Junta de Extremadura)**, estableciendo, entre otras, la **coordinación entre la Universidad de Extremadura y los centros docentes en los que se imparta el Bachillerato y Ciclos Formativos de Grado Superior (CFGS)**, a los efectos de la organización y realización de la PAU.

Asimismo, se establece que la **Consejería competente en materia de Educación remitirá en soporte informático a la Universidad de Extremadura**, durante el **mes de febrero** de cada año, los **datos del alumnado** matriculado en segundo curso de Bachillerato y en último curso de CFGS. Estos datos deberán ser registrados o actualizados previamente por los centros docentes en la **Plataforma Educativa Rayuela**. El resto de la información necesaria será remitida por los centros, también en soporte informático, según los **plazos y procedimientos que determine la Comisión Organizadora** de la PAU.

En base a las competencias de coordinación que se otorgan mediante dicha normativa a esta Comisión Organizadora de la PAU, se aprueban las siguientes instrucciones para la organización del proceso durante el curso 2025/2026:

INSTRUCCIONES PAU - CONVOCATORIAS DE JUNIO Y JULIO

1. La Universidad de Extremadura pone a disposición de los Centros de Secundaria y CFGS la **Aplicación Web de Matrícula en la Prueba de Acceso a la Universidad** para la gestión de la PAU.
2. Durante el **mes de febrero**, la Consejería competente en materia de Educación remitirá a la Universidad de Extremadura los **datos** personales y académicos, introducidos por cada centro en la **Plataforma Rayuela**, del alumnado matriculado en segundo curso de Bachillerato, así como en último curso de Ciclo Formativo de Grado Superior y de Artes Plásticas y Diseño, con el fin de que dichos centros tengan que grabar el menor número posible de datos en el momento de proceder a efectuar la matrícula de su alumnado en la PAU.
3. **Datos a introducir por los Centros de Secundaria y documentación a aportar:** una vez la Universidad haya integrado los datos del fichero extraído de la Plataforma Rayuela, los Centros deberán tan solo introducir en la aplicación Web de Acceso a la Universidad, **antes de las 14 horas del 22 de mayo** (para la convocatoria ordinaria) y **antes de las 14 horas del 22 de junio** (para la convocatoria extraordinaria), los siguientes datos:
 - 3.1. **Alumnado procedente de Bachillerato que desee realizar su matrícula en la PAU:** La nota media de su expediente, la modalidad/vía de Bachillerato cursada en el caso de presentarse a la **"Fase de Acceso"**, la materia común elegida entre Historia de España o Historia de la Filosofía, la Lengua

Extranjera II elegida entre las que se imparten en la C.A. de Extremadura (**Inglés, Francés o Portugués**) y la materia específica obligatoria escogida para la prueba, de la modalidad y, en su caso, vía cursada.

Cuando el título de Bachiller se haya obtenido de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del [*Real Decreto 243/2022, de 5 de abril, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas del Bachillerato*](#), el alumnado se examinará, en la Fase de Acceso, de la materia que no hubiera escogido previamente al optar entre Historia de España o Historia de la Filosofía.

No obstante, podrá sustituir esta materia por:

- a) Ciencias Generales, si el título obtenido es el de Técnico o Técnica de Formación Profesional.
- b) Dibujo Artístico II, si el título obtenido es el de Técnico o Técnica en Artes Plásticas y Diseño.
- c) Análisis Musical II o Artes Escénicas II, a elección del alumnado, si el título obtenido es el de Enseñanzas Profesionales de Música o de Danza

En el caso de que el alumnado desee presentarse voluntariamente a la “**Fase de Admisión**”, podrá elegir hasta 3 materias de entre las comunes o de modalidad de segundo curso de Bachillerato, distintas de las que hubiera decidido examinarse en la Fase de Acceso. Asimismo, podrá examinarse de una segunda lengua extranjera distinta de la que hubiera elegido en la Fase de Acceso.

3.2. Alumnado procedente de CFGS que desee realizar la Fase de Admisión:

- 3.2.1. **Si ya tiene finalizados los estudios conducentes a la obtención del Título de Técnico/a Superior** en el momento de realizar la matrícula en las pruebas, se deberá introducir la **nota media** del Ciclo Formativo de Grado Superior y las **materias de la Fase de Admisión** de las que desea examinarse (hasta un máximo de 3).
- 3.2.2. **Si no tiene finalizados dichos estudios**, deberá dejarse el campo “nota media del CFGS” en blanco y seleccionar las **materias de la Fase de Admisión** de las que desea examinarse (hasta un máximo de 3). Este tipo de alumnado podrá presentarse a las pruebas normalmente, teniendo en cuenta que **si no supera la totalidad de sus estudios de Formación Profesional** en la convocatoria en la que realiza las pruebas (ordinaria o extraordinaria), todas las actuaciones realizadas sobre estas **carecerán de validez a todos los efectos**, siempre que no dispongan previamente de otra vía de acceso a la universidad.

4. La Aplicación Web de Acceso a la Universidad estará estructurada de la siguiente forma:

- 4.1. **Documentación General: Instrucciones, normativa, calendarios, modelos...** Enlace a la [página web del Servicio de Acceso y Gestión de Estudios de Grado de la Universidad de Extremadura](#), desde donde se llegará a toda la información actualizada, así como a la documentación necesaria para la gestión de las PAU.

Además, desde dicha página, en pestañas independientes, se podrá acceder a la “**Normativa**” relacionada con la PAU, a los distintos “**Modelos de Solicitudes**” y a toda la información relativa a los “**Tribunales**” calificadores de las pruebas.

4.2. Datos de su Centro y de su Alumnado:

- 4.2.1. **Datos de su Centro**
- 4.2.2. **Gestión de Alumnos/as.** Aplicación de **matrícula del alumnado** participante en la PAU y acceso a información personalizada, donde cada centro podrá consultar, crear o modificar datos del alumnado participante y su matrícula, e imprimir determinados documentos específicos

(listados de alumnado matriculado, impresión de recibos de tasas, certificado de alumnado inscrito en la PAU, etc.).

MUY IMPORTANTE: con el fin de que el alumnado participante pueda gestionar posteriormente sus credenciales de acceso a los distintos servicios on-line de la Universidad de Extremadura, es necesario que figuren correctamente los **datos de teléfono móvil y correo electrónico del alumno/a** en cuestión (**no de terceras personas**).

- 4.3. **Consulta de Resultados de la PAU.** En este apartado se mostrarán los datos que aparecerán en las Actas de Calificaciones Iniciales y en las Actas de Revisiones correspondientes al alumnado de cada Centro, tanto de la convocatoria ordinaria como de la extraordinaria, según el caso:
- 4.4. Podrá añadirse cualquier **otra información** que se considere de interés.
5. El **plazo máximo para la matriculación, por parte de los centros, de su alumnado** participante en la PAU, la incorporación de la nota media de su expediente y el envío a la UEx del Certificado de alumnado inscrito será hasta las 14 horas del día **22 de mayo (para la convocatoria ordinaria) y hasta las 14 horas del día 22 de junio (para la convocatoria extraordinaria)**. **Dicho certificado será FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE por la persona que ostente la Secretaría Académica del Centro** y contendrá todos los **datos definitivos** del alumnado que, cumpliendo con los requisitos tanto académicos como de abono de matrícula, deseen presentarse a la PAU. **No podrán introducirse modificaciones posteriores al sistema por parte de los centros una vez generado este certificado.**

MUY IMPORTANTE: El Certificado de alumnado matriculado en la PAU, una vez firmado, y junto con la documentación que corresponda, deberá remitirse a la Sección de Acceso **EXCLUSIVAMENTE a través de Registro Electrónico oficial (DIR3: U00200153)**, no admitiéndose solicitudes recibidas por cualquier otro medio (*Véase ANEXO I al final del presente documento*).

Documentación ESCANEADA que deberá acompañar al Certificado de alumnado matriculado (**por cada alumno/a**), conforme aparezcan en el citado Certificado, y ordenada **de la siguiente forma** siempre que sea posible:

- Solicitud de matrícula del alumno/a, debidamente cumplimentada (formato electrónico) y firmada;
- Recibo de tasas abonadas o justificante del pago bancario de las mismas.
- Copia del Título que le de acceso a las PAU: Bachillerato/CFGS o justificante de haberlo solicitado.
- Certificado Académico de nota media, en su caso, del CFGS que le permite el acceso a las pruebas.

Para efectuar cualquier **modificación en la matrícula, una vez generado el Certificado de alumnado matriculado y/o** a partir de la fecha máxima indicada en este mismo apartado, deberá ser **previamente comunicada a la Universidad -Sección de Acceso-** (alumba@unex.es, para centros ubicados en la provincia de Badajoz o alumcc@unex.es, para centros ubicados en la provincia de Cáceres). Una vez realizada la modificación por parte de la universidad, el centro deberá emitir un nuevo Certificado de alumnado matriculado y remitirlo, **firmado electrónicamente, EXCLUSIVAMENTE a través de Registro Electrónico oficial**, dirigido a la Sección de Acceso (DIR3: U00200153) - (*Véase ANEXO I al final del presente documento*).

6. Las **comunicaciones** entre la Universidad de Extremadura y los Centros de Bachillerato/CFGS se realizarán, en pro de una mayor agilización, a través del **correo electrónico**:
- 6.1. Desde la Universidad de Extremadura hacia los centros, por medio de la lista de distribución creada con las direcciones de **correo electrónico institucionales** de todos los centros de la Comunidad Autónoma de Extremadura que imparten el 2º Curso de Bachillerato o último curso de CFGS.
 - 6.2. Desde los centros de Bachillerato/CFGS hacia la Universidad de Extremadura, y para cualquier tipo de consulta sobre el proceso de matriculación, se utilizarán las cuentas institucionales alumba@unex.es o alumcc@unex.es, dependiendo de si la provincia en la que se encuentra ubicado el centro es Badajoz o Cáceres, respectivamente.

MUY IMPORTANTE: no se admitirán solicitudes ni documentación por otra vía que no sea Registro Electrónico oficial, dirigido a la Sección de Acceso (DIR3: U00200153) - (*Véase ANEXO I al final del presente documento*).

7. Plazos de Inscripción/Matriculación en la PAU:

- 7.1. Tanto los **plazos de matriculación** como de **modificación de datos** y/o Certificados de alumnado matriculado serán los establecidos en el **calendario publicado** a tal efecto en <https://alumnado.unex.es/pau/>.
 - 7.2. Los **modelos de solicitud** de inscripción en la PAU estarán disponibles para los Centros de Secundaria y Formación Profesional en la aplicación IES, y en la página web: <https://alumnado.unex.es/pau/>. El alumnado interesado podrá también obtenerlo desde la citada página web, teniendo en cuenta que se habilitarán **dos modelos distintos**: uno para el alumnado procedente de Bachillerato y otro para el alumnado procedente de Formación Profesional.
8. El alumnado matriculado deberá **comprobar los datos de su inscripción en la PAU** que aparecerán en el recibo de tasas, asegurándose de que son correctos; en caso contrario, deberán comunicarlo inmediatamente a su centro para que proceda a subsanarlo en la aplicación informática. Si el centro no pudiera realizar esta modificación por haber expedido ya el certificado definitivo y no tener acceso a la subsanación de los datos, **deberá transmitir la incidencia a la Universidad**.

MUY IMPORTANTE: Una vez que el Centro ha emitido el recibo correspondiente a una matrícula y necesite **modificarla (de matrícula ordinaria a familia numerosa o viceversa)**, **no deberán realizar esta actuación**, debiendo comunicarse al Negociado de Acceso (alumba@unex.es o alumcc@unex.es) para que se realice desde la Universidad, ya que estas modificaciones generan problemas en la gestión de tasas cuando son realizadas unilateralmente desde los centros.

Una vez efectuada la modificación por parte de la universidad, el centro deberá generar de nuevo la oportuna **Certificación de alumnado matriculado, firmarla electrónicamente por la persona responsable de la Secretaría Académica del Centro**, y remitirla a través de Registro Electrónico Oficial dirigida a la **Sección de Acceso (DIR3: U00200153)** - (*Véase ANEXO I al final del presente documento*).

9. El alumnado que pretenda acogerse a la **exención de tasas por “Tercero y ulteriores hijos”** establecida en el Decreto vigente por el que se fijan los precios públicos de enseñanzas conducentes a la obtención de títulos oficiales en la Universidad de Extremadura, **deberá abonar inicialmente las tasas; y podrá solicitar la devolución de las mismas con posterioridad, una vez finalizado el proceso**, mediante el **modelo normalizado**, a través de Registro oficial, dirigido a la **Sección de Acceso (DIR3: U00200153)** de la Universidad de Extremadura.

10. Siempre que se presente en sucesivas convocatorias para mejorar su calificación, podrá realizar la PAU en la Universidad de Extremadura el **alumnado procedente de otros distritos universitarios que justifique su residencia en Extremadura**, aportando el certificado de empadronamiento correspondiente. Se contemplará igualmente en este apartado a aquellas personas interesadas en la realización de las pruebas y que puedan acogerse a la *Ley 6/2009, de 17 de diciembre, del Estatuto de los Extremeños en el Exterior*, sin necesidad de aportar certificado de empadronamiento.

Para llevar a cabo la matriculación y determinación de la Sede donde realizará las pruebas este tipo de alumnado, efectuará su petición a los Negociados de Acceso (Cáceres o Badajoz), a través del [Centro de Atención a Usuarios](#), aportando el Certificado de Empadronamiento en algún municipio de la Comunidad Autónoma de Extremadura. El Servicio de Acceso y Gestión de Estudios de Grado le adscribirá, a efectos de gestión de las pruebas, calificaciones y actas, a alguno de los centros más cercanos a su residencia (o municipio de nacimiento, en el caso de los que se acojan al "*Estatuto de los Extremeños en el Exterior*"), en función de la zonificación escolar establecida por la Comunidad Autónoma de Extremadura.

11. Cada centro de enseñanza secundaria matriculará de la PAU (Fase de Acceso + Fase de Admisión) exclusivamente al alumnado que haya superado el Bachillerato en dicho centro. Y, de forma excepcional, al alumnado de otros distritos que se les pudiera haber adscrito por parte de la Universidad, a los solos efectos de la gestión de las pruebas, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado anterior.

En el caso de alumnado que haya superado el Bachillerato + PAU / EBAU en un centro concreto y haya realizado un CFGS en otro centro distinto, podrá elegir, a efectos de su matriculación en la Fase de Admisión, cualquiera de estos dos centros. En el caso de optar por matricularse de la Fase de Admisión en el centro en el que superó el Bachillerato + PAU / EBAU, este centro **no debe certificar la nota del Ciclo Formativo realizado en un centro distinto** (dicha certificación será presentada por este alumnado en el momento de realizar la preinscripción para cursar estudios de Grado en la Universidad).

En el caso de alumnado que haya superado el Bachillerato, pero no la PAU/EBAU, en un centro concreto y haya realizado un CFGS en otro centro distinto, podrá matricularse en el centro en el que superó el Bachillerato si lo hace de la Fase de Acceso + Fase de Admisión. Si solo deseara examinarse de la Fase de Admisión, la matriculación deberá realizarla obligatoriamente en el centro en el que superó el CFGS.

12. **Nunca se admitirán**, a efectos de matriculación y realización de las pruebas, **cambios de adscripción entre centros de la Comunidad Autónoma de Extremadura**. El alumnado debe matricularse obligatoriamente en el centro en el que superara, bien el Bachillerato (Fase de Acceso + Fase de Admisión), o bien en el centro donde superó el Ciclo Formativo de Grado Superior (solo Fase de Admisión).

ANEXO I: INSTRUCCIONES PARA PRESENTACIÓN EN REGISTRO ELECTRÓNICO

¿Qué es la Red SARA?

La Red SARA permite enviar documentos oficiales a otras administraciones públicas de forma electrónica, segura y sin necesidad de imprimir ni desplazarse.

Antes de empezar

Asegúrate de tener:

- Un ordenador con conexión a Internet
- Los documentos que vas a presentar, guardados en el ordenador (exclusivamente en PDF)



Acceso a la aplicación

Paso 1: Acceder a la aplicación

1. Abre el navegador de Internet (Chrome, Edge, Firefox...).
2. Accede a la aplicación de [Registro Electrónico de la RedSara](#)

Paso 2: Crear un nuevo registro

1. Pulsa en el botón “Nuevo registro”.
2. Identifícate con **Certificado Electrónico**, o sistema “**Cl@ve Móvil**”
3. Rellena los datos como interesado o representante: **datos del Centro de Secundaria o CFGS**.
4. En cuanto al **organismo receptor**, puedes utilizar el buscador que proporciona el sistema, o directamente indicar la dirección electrónica (DIR3) de nuestra **Sección de Acceso: U00200153**



The screenshot shows the top navigation bar of the REG website. It includes the Spanish flag, the logo of the Government of Extremadura, the 'gob.es' logo, and the 'REG' logo. Below the navigation bar, there is a red banner with the text: 'Te damos la bienvenida al nuevo portal del Registro Electrónico General (REG)'. Underneath the banner, there is a paragraph of text: 'Puedes utilizar el Registro Electrónico General para presentar solicitudes y documentos dirigidos a cualquier órgano de la Administración General del Estado (AGE), sus Organismos públicos, sus Entidades dependientes o vinculadas, y para otras Administraciones Públicas (Comunidades Autónomas y Entidades Locales que estén adheridas al sistema de interconexión de registros)'.

Destacados

<p>Nuevo registro →</p> <p>Ahora puedes hacer tus trámites como interesado o representante desde la comodidad de tu móvil, tablet o escritorio.</p>	<p>Mis registros →</p> <p>Con un buscador mucho más simple y con filtros que te permiten refinar los resultados mucho más rápido.</p>	<p>Envía tus sugerencias ↗</p> <p>¿Tienes una propuesta o mejora? Siempre estamos en busca de nuevas mejoras, por ello nos gustaría que compartas tu opinión con nosotros.</p>
---	---	--

Plataforma de identificación para las Administraciones

Seleccione el método de identificación de Cl@ve

NOVEDAD



Cl@ve Móvil

Incluye Cl@ve PIN. Puede descargar la aplicación en [Apple Store](#) o en [Google Play](#). Para usarlo, es necesario [registrarse](#).

Acceso Cl@ve Móvil



DNIe / Certificado electrónico

Cualquier certificado electrónico cualificado.

Acceso DNIe / Certificado electrónico



Ciudadanos UE

Sistemas de identificación de otros países de la UE.

Acceso Ciudadanos UE

Datos de solicitud (Paso 2 de 4)

Los campos obligatorios están marcados con un asterisco (*)

1. Datos del organismo o entidad

Usa el asistente de búsqueda de organismos y entidades, para conseguir el organismo con el que quieres comunicarte

Asistente de búsqueda

Código y nombre del organismo o entidad *

U00200153

U00200153 - Sección de Acceso
U00200040 - Servicio de Acceso y Gestión de Estudios de Grado
U00200001 - Universidad de Extremadura

Asunto *

Introduce el asunto

Expone *

Solicita *

Paso 3: Rellenar los datos del registro

Completa los campos que aparecen en la pantalla. En el **ASUNTO** debes indicar:

“Matrícula PAU + Nombre del IES”

Paso 4: Adjuntar documentos

1. Pulsa en “Explorar documentos” o arrástralos directamente al espacio indicado
2. Selecciona uno o varios archivos desde tu ordenador.

MUY IMPORTANTE: Prepara los documentos previamente en tu ordenador. Nómbralos de forma clara:

MATRIC_PAU_ NOMBRE DEL CENTRO

Sólo se admitirán archivos en formato PDF. El sistema está limitado a un máximo de 5 archivos de 10 Mb cada uno. Si es necesario subir más de uno, indícalo expresamente **(1, 2, 3...)**

Documentación (Paso 3 de 4)

Para seguir avanzando como el registro de alta, es necesario que subas toda la documentación de soporte necesaria. Recuerda solo se permite un máximo de 5 ficheros con un tamaño máximo de 10Mb cada uno, para los conjuntos de ficheros adjuntos el tamaño máximo es de 15MB.

En el caso de que el registro incluya documentación anexa que supere los límites establecidos puedes realizar un segundo asiento registral con el resto de información indicando en el asunto la referencia al número de registro del primero.

Explorar documentos

Si lo prefieres, también puedes arrastrar y soltar el documento dentro de esta ventana

Formatos permitidos

DOCX, JPG, JPEG, ODG, ODT, ODS, ODP, PNG, PPTX, PDF, RTF, SVG, TIFF, TXT, XSIG, XLSX, XML

No se admiten archivos de tipo cartera PDF. Una cartera PDF es una colección de archivos que se recopilan y guardan en un contenedor PDF. Este tipo de documento NO es un documento PDF como tal, aunque tenga la misma extensión y podrá ser rechazado por el órgano destino.

Resumen de los documentos adjuntos

Máximo 15.00 Mb, llevas 0.00 Mb

No hay ficheros adjuntos.

Atrás

Siguiente

Paso 5: Enviar el registro y guardar el justificante

1. Revisa los datos.
2. Pulsa en “Firmar y Registrar” o “Firmar con certificado electrónico”.
3. Guarda el JUSTIFICANTE del registro.

Firmar y registrar (Cl@ve)

Firmar con certificado electrónico