

GUÍA DE MATRICULACIÓN 2025

1º EEPP (nuevo ingreso)

MATRICULACIÓN EN 1º DE ENSEÑANZAS PROFESIONALES.....	2
DOCUMENTACIÓN A APORTAR DURANTE EL PLAZO DE MATRICULACIÓN.....	2
1. IMPRESO DE MATRÍCULA (ANEXO III):	2
2. FORMULARIO DE DATOS COMPLEMENTARIOS:	2
3. JUSTIFICANTE DEL PAGO DE TASAS:.....	3
4. TARJETA DE FOTOCOPIAS:	3
5. DOCUMENTO DE CESIÓN DE IMAGEN:	3
PRECIOS Y MODOS DE PAGO DE LA MATRÍCULA.....	3
EXENCIONES, BECA Y BONIFICACIONES	4
MODOS DE PAGO	5
<i>Pago único telemático</i>	5
<i>Pago fraccionado telemático (dos plazos)</i>	5
<i>Pago presencial</i>	7
TABLA RESUMEN (IMPORTES TOTALES).....	7
NOTA INFORMATIVA DEL AMPA	7



MATRICULACIÓN EN 1º DE ENSEÑANZAS PROFESIONALES

Para el alumnado que accede a 1º curso de Enseñanzas Profesionales, tras superar la prueba de acceso y obtener plaza.

El periodo de matriculación será del 1 al 10 de julio para los aspirantes que han obtenido plaza en la *Resolución de Admisión* (publicación en junio).

En el caso de haber superado la prueba de acceso pero no haber obtenido plaza, los aspirantes deberán esperar a la publicación de la *Oferta de Plazas Vacantes Resultantes* (18 de julio) y, en caso de obtener plaza en esta 2ª vuelta, proceder a la matriculación en los días 21 y 22 de julio.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR DURANTE EL PLAZO DE MATRICULACIÓN

La documentación deberá presentarse completa y en un solo acto. La misma se podrá teletramitar, a través de la [Secretaría Virtual](#) (el acceso estará visible durante el plazo de matriculación en la ruta Solicitudes/Conservatorios), o presentar en la administración del centro la siguiente documentación (opción preferente para garantizar la correcta entrega de documentación complementaria):

1. Impreso de matrícula (anexo III):

Descargue, cumplimente, imprima y firme el impreso de matrícula ([Anexo III](#)). El documento se presentará por duplicado. También está disponible en la administración del centro.

2. Formulario de datos complementarios:

Este [formulario](#) deberá descargarlo y cumplimentarlo. Lo entregará por duplicado todo el alumnado. La información recabada con este formulario será utilizada para la asignación de horarios por lo que es imprescindible su cumplimentación detallada.



Las actividades complementarias y la participación en federaciones deportivas no tendrán prioridad para la asignación de las clases del conservatorio.

3. Justificante del pago de tasas:

Cumplimente el ejemplar para la administración del [modelo 169](#) de pago de tasas por servicios académicos y profesionales y la documentación justificativa de su bonificación o exención de pago de servicios académicos, en su caso. Para el alumnado que solicite beca, lea atentamente el apartado “Exenciones, beca y bonificaciones” (página 4).

En caso de realizar el pago presencialmente (en una entidad bancaria) deberá adjuntar también el modelo 909.

4. Tarjeta de fotocopias:

Presente el justificante bancario del ingreso de 8€ al número de cuenta del Conservatorio (ES13 2103 0145 4102 3000 0014) por la compra de la tarjeta de fotocopias ilimitadas durante 1 curso. Indicar en concepto el nombre y apellidos del alumno/a.

5. Documento de cesión de imagen:

Descargue y cumplimente este [documento de cesión de imagen](#) para autorizar la publicación de imágenes (vídeos, fotografías) de las actividades educativas y culturales que organiza el centro (audiciones, clases magistrales, talleres, conciertos, etc.) en las que puede aparecer el alumnado.

PRECIOS Y MODOS DE PAGO DE LA MATRÍCULA

Para realizar el trámite de abono de precios para la matrícula es necesario efectuarlo a través del [modelo 169](#) (acceda aquí a la [Guía para el pago de las tasas](#)).

Código territorial: ED2903

Concepto de pago: 32EB

Las cuantías de los precios públicos a satisfacer por estos conceptos en tarifa normal, así como en los supuestos de gratuidad y reducciones de los precios públicos, por servicios académicos son:



CONCEPTO	Tarifa normal	Tarifa en supuestos de gratuidad o reducción (apartado 4 del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 16/04/2024 (BOJA 77 de 24/04/2024))						
		4.1. Miembros de familias numerosas (Categoría Especial)	4.1. Miembros de familias numerosas (Categoría General)	4.2. Personas beneficiarias de becas	4.3. Víctimas de violencia de género	4.4. Víctimas de actos terroristas	4.5. Personas con discapacidad	4.6. Alumnado procedente de localidades de hasta 20.000 habitantes
ENSEÑANZAS ELEMENTALES BÁSICAS DE MÚSICA Y DE DANZA								
Servicios académicos								
Por asignatura en primera matrícula	42,95 €	0,00 €	21,48 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	21,48 €
Por asignatura en segunda matrícula y sucesivas matrículas	51,57 €	0,00 €	25,79 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	25,79 €
Servicios administrativos								
Apertura de expediente	21,50 €	21,50 €	21,50 €	21,50 €	21,50 €	21,50 €	21,50 €	21,50 €
Servicios generales.	8,60 €	8,60 €	8,60 €	8,60 €	8,60 €	8,60 €	8,60 €	8,60 €
ENSEÑANZAS PROFESIONALES DE MÚSICA Y DE DANZA								
Servicios académicos								
Por asignatura en primera matrícula	51,57 €	0,00 €	25,79 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	25,79 €
Por asignatura en segunda matrícula y sucesivas matrículas	60,18 €	0,00 €	30,09 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	30,09 €
Prueba de acceso.	38,68 €	0,00 €	19,34 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	19,34 €
Servicios administrativos								
Apertura de expediente	21,50 €	21,50 €	21,50 €	21,50 €	21,50 €	21,50 €	21,50 €	21,50 €
Servicios generales.	8,60 €	8,60 €	8,60 €	8,60 €	8,60 €	8,60 €	8,60 €	8,60 €

Exenciones, beca y bonificaciones

El alumnado que cumpla alguna de las siguientes condiciones, justificándolas documentalmente en el sobre de matrícula, quedará exento del abono del importe de los servicios académicos, aunque deberá satisfacer íntegramente el importe de los servicios administrativos (apertura de expediente y servicios generales):

- Familia numerosa de categoría especial.
- Beneficiarios de becas.
- Personas con discapacidad.
- Víctimas de actos terroristas.
- Víctimas de violencia de género.

El alumnado que haya solicitado beca no tendrá que abonar los precios públicos por servicios académicos (precios por asignatura) pero sí tendrá que abonar los servicios administrativos (apertura de expediente y servicios generales). Deberá incluir el justificante de solicitud de beca e indicarlo en el sobre de matrícula. Una vez reciba la resolución definitiva de la beca, en caso de ser denegada deberá realizar el pago de los servicios académicos en un plazo máximo de 30 días. En caso de no hacerlo, la matrícula se declarará no efectiva por falta de pago sin previo aviso por parte del centro y el alumnado afectado causará baja en este conservatorio.

Por otro lado, el alumnado que cumpla alguna de las siguientes condiciones, justificándolas documentalmente en el sobre de matrícula, podrá acogerse a la bonificación de reducción del 50% del importe de los servicios académicos (precios por asignatura),



aunque la bonificación no afectará al importe de los servicios administrativos (apertura de expediente y servicios generales):

- Familia numerosa de categoría general.
- Alumnado procedente de localidades de hasta 20.000 habitantes.

Modos de pago

Pago único telemático

En caso de optar por hacer el pago en un solo plazo, en el momento de la presentación de la matrícula, debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Acceda al [modelo 169](#).
2. Cumplíméntelo con los datos de la tabla de precios (pág. 3), teniendo en cuenta que el obligado al pago es el alumno o alumna y la persona representante la madre, padre o tutor/a legal, en caso de que el alumno o alumna sea menor de edad.

Relación de artículos				
Núm.	Descripción del bien o servicio	Cantidad	Precio unitario	Importe
1	Apertura de expediente	1	21,50	21,50
2	Servicios generales	1	8,60	8,60
3	Asignaturas en primera matrícula	3	51,57	154,71
			<i>Total a ingresar</i>	184,81

** compruebe el total a ingresar en la tabla resumen de la pág. 6*

3. Valide el formulario y realice el pago.
4. Imprima el ejemplar para la administración del modelo 169 para aportarlo junto con el resto de la documentación de la matrícula.

Pago fraccionado telemático (dos plazos)

En caso de optar por fraccionar el pago, el primer importe (Plazo 1) debe hacerse en el momento de la matrícula, y el segundo (Plazo 2), antes del día 1 de noviembre.

Para el primer pago debe seguir el siguiente procedimiento:



PLAZO 1 (durante el periodo de matriculación de julio)

1. Acceda al [modelo 169](#).
2. Cumpliméntelo con los datos de la tabla de precios (pág. 4), teniendo en cuenta que el obligado al pago es el alumno o alumna y la persona representante la madre, padre o tutor/a legal, en caso de que el alumno o alumna sea menor de edad.

Relación de artículos				
Núm.	Descripción del bien o servicio	Cantidad	Precio unitario	Importe
1	Apertura de expediente	1	21,50	21,50
2	Servicios generales	1	8,60	8,60
3	Asignaturas en primera matrícula (plazo 1)	3	25,79	77,37
			<i>Total a ingresar</i>	107,47

* compruebe el total a ingresar en la tabla resumen de la página 6.

3. Valide el formulario y realice el pago.
4. Imprima el ejemplar para la administración del modelo 169 para aportarlo junto con el resto de la documentación de la matrícula.

PLAZO 2 (antes del 1 de noviembre)

1. Acceda al [modelo 169](#).
2. Cumpliméntelo con los datos de la tabla de precios (pág. 4), teniendo en cuenta que el obligado al pago es el alumno o alumna y la persona representante la madre, padre o tutor/a legal, en caso de que el alumno o alumna sea menor de edad.

Relación de artículos				
Núm.	Descripción del bien o servicio	Cantidad	Precio unitario	Importe
1	Asignaturas en primera matrícula (plazo 2)	3	25,79	77,37
			<i>Total a ingresar</i>	77,37

* compruebe el total a ingresar en la tabla resumen de la página 6.

3. Valide el formulario y realice el pago.
4. Presente en el centro el modelo 169 validado y pagado.



Pago presencial

En caso de optar por hacer el pago de forma presencial, ya sea mediante un pago único como fraccionado, debe seguir los pasos 1 y 2 del modo de pago telemático elegido. Una vez cumplimentado el modelo 169, valide el documento y pulse imprimir. Se generará el modelo 169 junto con la carta de pago (modelo 909). Acuda con los documentos a una de las entidades colaboradoras y realice el pago. Aporte el ejemplar para la administración del modelo 169 y el modelo 909 al sobre de matrícula junto con el resto de documentación.

Tabla resumen (importes totales)

A continuación, se presenta una tabla resumen de los importes totales según el tipo de matrícula que se vaya a formalizar, como ayuda para comprobar y confirmar los importes del pago de las tasas.

Curso	Asignaturas	Pago único	Pago frac. 1	Pago frac. 2	Pago único bonificado	Pago frac. 1 bonificado	Pago frac. 2 bonificado
1ºEPP	3	184,81€	107,47€	77,37€	107,47€	68,80€	38,70€

NOTA INFORMATIVA DEL AMPA

El CPM Costa del Sol colabora con el AMPA Cristóbal de Morales dando acceso a su [Nota Informativa](#).

