

GUÍA DE MATRICULACIÓN 2026

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:.....	3
2.1 JUSTIFICANTE DEL PAGO DE TASAS.....	3
2.2 PRECIOS Y MODOS DE PAGO DE LA MATRÍCULA.....	3
Modos de pago.....	4
Pago presencial.....	6
Tabla resumen (importes totales).....	6
2.3 JUSTIFICANTE DEL PAGO DE LA TARJETA DE FOTOCOPIAS.....	6
2.4 DATOS COMPLEMENTARIOS.....	7
2.5 CESIÓN DE IMAGEN.....	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* (17 de julio) y, en caso de obtener plaza en esta 2ª vuelta, proceder a la matriculación en los días 22 y 23 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](#) y cumplimentando el [formulario](#), o presencialmente en la administración del centro.

La falta de presentación de cualquiera de ellos podrá suponer la pérdida del derecho a la plaza adjudicada y, en consecuencia, la imposibilidad de continuar los estudios musicales en el centro durante el próximo curso académico.

1. Impreso de matrícula (anexo III):

El impreso de matrícula se podrá tramitar a través de la [Secretaría Virtual](#) o presentarla en la administración del centro. En caso de realizar la matrícula de forma presencial, descargue, cumplimente, imprima y firme el impreso de matrícula ([Anexo III](#)). El documento se presentará por duplicado.



2. Formulario:

Durante el proceso de matrícula, se pone a disposición el presente [formulario](#) con el fin de facilitar la aportación, en un único trámite, de toda la documentación complementaria relacionada con la solicitud de matrícula, así como de cualquier información adicional que se considere relevante para su adecuada valoración y gestión.

2.1 JUSTIFICANTE DEL PAGO DE TASAS

Cumplimente el ejemplar para la administración del [modelo 169](#) de pago de tasas por servicios académicos y profesionales, así como la documentación justificativa de cualquier bonificación o exención aplicable, en su caso.

Si el pago se realiza de forma presencial en una entidad bancaria, deberá adjuntarse también el correspondiente Modelo 909 debidamente validado.

Una vez efectuado el pago de las tasas de matrícula, deberá reunir toda la documentación justificativa en un único archivo en formato PDF y subirlo a través del apartado habilitado para ello en el [formulario](#).

En el caso de que el alumno o alumna sea beneficiario o solicitante de beca, deberá adjuntar tanto el **Modelo 169**, correspondiente al abono de los servicios administrativos, como el **justificante de presentación de la solicitud de beca**. Ambos documentos deberán incorporarse dentro del formulario en un único archivo en formato .pdf.

2.2 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 04/06/2025)						
		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 €	No aplica	0,00 €	0,00 €	0,00 €	21,48 €
Por asignatura en segunda matrícula y sucesivas matrículas	51,57 €	0,00 €	25,79 €	No aplica	0,00 €	0,00 €	0,00 €	25,79 €
Servicios administrativos								
Apertura de expediente	21,50 €	0,00 €	10,75 €	No aplica	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10,75 €
Servicios generales.	8,60 €	0,00 €	4,30 €	No aplica	0,00 €	0,00 €	0,00 €	4,30 €
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 €	0,00 €	10,75 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	10,75 €
Servicios generales.	8,60 €	0,00 €	4,30 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	4,30 €

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. 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	3	51,57	154,71	
* compruebe el total a ingresar en la tabla resumen de la pág. 6				<i>Total a ingresar</i>	184,81

3. Valide el formulario y realice el pago.
4. Adjunte el documento justificativo en el apartado concreto del formulario.



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. Adjunte el documento justificativo en el apartado concreto del formulario.

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. Adjunte el ejemplar para la administración del modelo 169 y el modelo 909 en el formulario, dentro del apartado concreto.

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 nuevas	Asignaturas pendientes	Pago único	Pago frac. 1	Pago frac. 2	Pago único bonificado	Pago frac. 1 bonificado	Pago frac. 2 bonificado
1ºEEPP	3	0	184,81€	107,47€	77,37€	107,47€	68,80€	38,70€

2.3 JUSTIFICANTE DEL PAGO DE LA TARJETA DE FOTOCOPIAS

Tal y como se recoge en el Plan de Centro del Conservatorio Costa del Sol, el uso de fotocopias y material educativo proporcionado por el centro se gestiona mediante la adquisición de una tarjeta anual ilimitada de fotocopias, puesta a disposición de las familias.

Para completar este trámite, deberán adjuntar en el [formulario](#) el justificante bancario del ingreso de 6€ en el caso de Enseñanzas básicas y 8€ para Enseñanzas Profesionales en la cuenta del conservatorio:

IBAN: ES13 2103 0145 4102 3000 0014



En el concepto del ingreso deberá indicarse el nombre y apellidos del alumno/a

2.4 DATOS COMPLEMENTARIOS

Con el fin de facilitar la asistencia del alumnado y favorecer una adecuada organización de los horarios, en este formulario encontrarán un apartado destinado a la aportación de información complementaria, aclaraciones o circunstancias particulares que puedan ser tenidas en cuenta en la elaboración de los horarios del próximo curso.

Entre otras cuestiones, podrán indicar aspectos relacionados con el horario de salida del centro educativo, actividades médicas o terapéuticas, situaciones de conciliación familiar u otras circunstancias debidamente justificadas que puedan afectar a la disponibilidad horaria del alumno o alumna.

Para que dichas solicitudes puedan ser valoradas, será necesario adjuntar la documentación acreditativa correspondiente en un único documento, en formato .PDF. La aportación de esta documentación no implica la concesión automática de la preferencia solicitada, si bien será tenida en consideración dentro de las posibilidades organizativas del centro.

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

2.5 CESIÓN DE IMAGEN

En la última ventana del [formulario](#), encontrará la autorización para 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.

NOTA INFOMRATIVA DEL AMPA

El CPM Costa del Sol colabora con el AMPA Cristóbal de Morales facilitando al alumnado y a las familias el acceso a la información del AMPA a través de su espacio en la página web del centro. Puede consultar toda la información en este [enlace](#).

