

Guía para formalizar la matrícula online

Enseñanzas Elementales Básicas de Música

¿Cuándo presento mi matrícula?

Del 1 al 10 de julio:

- Alumnado de nuevo ingreso a 1º de Enseñanzas Básicas en especialidad adjudicada.
- Alumnado de nuevo ingreso a 1º de Enseñanzas Básicas que opta por realizar **Reserva de plaza**, en espera de 2ª adjudicación (16 de julio).
- Alumnado del conservatorio de cursos diferentes de 1º de Enseñanzas Básicas.

Del 17 al 18 de julio:

- Alumnado de nuevo ingreso a 1º de Enseñanzas Básicas que haya obtenido plaza en 2ª adjudicación.

Del 13 al 14 de septiembre:

- Alumnado adjudicado a una plaza vacante en 1º de E. Básicas (publicación 10/09/18).

¿Dónde presento la matrícula?

La matrícula ha de realizarse **por Internet** y, posteriormente, presentar los documentos en la oficina del Conservatorio en horario de 9 a 14 horas en los periodos indicados. Deberás acceder a la oficina online del conservatorio usando el menú principal de la página Web (Ver ilustraciones 1, 2, 3 y 4), o bien, escribiendo en la barra de dirección del navegador: <http://www.conservatoriodemotril.com/oficina/oficinaonline>



Ilustración 1 | Acceder a la oficina online desde el menú principal de la Web



Ilustración 2 | Acceso a la Oficina Online



Ilustración 3 | Haga clic en el botón correspondiente a las Enseñanzas en las que desea matricularse.



Ilustración 4 | Ejemplo para la matrícula en Enseñanzas Básicas

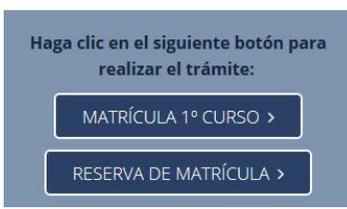


Ilustración 5 | Sólo 1º EBM. Haga clic en Matrícula o en reserva, según proceda.

Matrícula

Una vez haya accedido al curso, busque la pestaña **MATRÍCULA**. En ella encontrará toda la información e instrucciones necesarias para realizar la matrícula. Haga clic en el botón **ACCEDER** para comenzar el proceso de matriculación. El proceso se realiza en siete pasos que describimos a continuación:

PASO 1 – Datos del alumno o alumna

Cumplimente los datos de la alumna o el alumno. Es muy importante que la dirección de correo electrónico que aporte esté activa. Por favor, sea cuidadoso y revise los datos que ha introducido.

PASO 2 – Calcular la tasa de matrícula

Sólo deberá cumplimentar dos campos. Podrá solicitar beca exclusivamente el alumnado que curse Enseñanzas Profesionales (formalizar según convocatoria autonómica y/o estatal)

- Seleccione la especialidad (Instrumento).
- Marque la opción que le corresponda en el campo Familia numerosa. (Deberá acreditar con el carnet).
- Anote el importe de la tasa. Le hará falta en el paso 3.

PASO 3 – Abonar la tasa

Este proceso deberá realizarlo a través de la página de la Consejería de Hacienda de la Junta de Andalucía. Podrá optar por realizar el pago online utilizando una tarjeta de crédito, o bien, Imprimir el impreso 046 para abonar en el banco.

Ha de cumplimentar el impreso con los datos siguientes:

- Obligado:** indique todos los datos del alumno/a.
- Datos Generales:** Marque la casilla Autoliquidación y escriba el concepto 'Tasa de Matrícula Curso 2018-2019'. Indique el importe, el código territorial ED1814 (Consejería de Educación / Granada / CPM Antonio Lorenzo) y el concepto de pago 0026 (Tasa por servicios académicos).

Deberá validar el documento (ver ilustración 5).

Una vez validado el documento podrá realizar el pago online o imprimir para abonar en el banco.



Ilustración 5

PASO 4 – Rellenar impreso de matrícula

Acceda a cumplimentar el impreso de matrícula haciendo clic en el enlace. Se abrirá una pestaña nueva en su navegador. Imprima dos copias para presentarlas posteriormente en la oficina del Conservatorio.

PASO 5 – Adjuntar documentación

En este apartado se le recuerda la documentación que debe tener impresa para presentar posteriormente en la oficina del Conservatorio.

PASO 6 – Preferencias de horarios

Cumplimente los campos que necesite y prosiga al paso 7.

PASO 7 – Enviar

Marque la casilla para aceptar la política de protección de datos, indique la fecha y el nombre de la persona que presenta la matrícula.

Para finalizar el procedimiento, haga clic en **ENVIAR SOLICITUD**. Imprimir y presentar en el centro todos los documentos impresos.