

Matriculación para el curso 2009/2010

Conservatorio Profesional de Música “Ángel Barrios” de Granada

Por favor, lea estas instrucciones antes de proceder a la matriculación

1. PLAZOS Y HORARIOS:

- Plazo de **recogida del sobre de matrícula** en **Secretaría**: A partir del 25 de junio.
- Plazo de **entrega de la matrícula** por el alumno en **Secretaría**: Del 25 de junio al 10 de julio, en horario de 9:15 h. a 13:30 horas.

2. DOCUMENTACIÓN:

- **Impreso de Matrícula** (por duplicado) correctamente relleno y con letra mayúscula.
- **Sobre de matrícula** correctamente relleno, letra mayúscula y foto del alumno.
- Impreso de **pago de tasas (Modelo 046)** y fotocopia del Libro de Familia Numerosa actualizado, si procede.

Nota: Los alumnos que sean Familia Numerosa Especial quedan exentos del pago de la Tasa correspondiente, acompañando en todo caso, una fotocopia del Libro de Familia Numerosa Especial actualizado.

- Fotocopia del **D.N.I. del alumno**, o en su defecto, fotocopia de la hoja del alumno del **Libro de Familia** (Sólo alumnos nuevos o aquellos que dispongan por primera vez del D.N.I.).
- Fotocopia del **DNI** del padre y de la madre.
- **Fotografías** tamaño carnet: (con el nombre y apellidos al reverso).
 - a) Alumnos de **1º de enseñanza profesional**: 2 fotos, una de ellas pegada en el sobre.
 - b) Alumnos procedentes de **Traslado de otro Centro**: 1 foto.
 - c) **Resto de alumnos**: 1 foto pegada en el sobre.
- **Carnet de Estudiante**: Se cumplimentará y se pegará **una foto** en el recuadro correspondiente.
- Para los alumnos que vengan de **Traslado de otro Centro**: Certificado académico de notas.

NOTA: Los alumnos de **5º y 6º de Enseñanza Profesional (LEA)** tienen que poner en la portada del sobre de matrícula y en el impreso de la matrícula **una Modalidad (A o B) y un itinerario (1 ó 2)**, si lo hubiera, de entre los que aparecen en el cuadrante de “estructura de los estudios musicales” y en función de las preferencias educativas personales, así como indicar una **Optativa** los alumnos de **6º curso** de entre las ofertadas por este Conservatorio. Por motivos de ratio de alumnos por grupo se elegirán 2 optativas por orden de preferencia por si la primera asignatura ya está completa de alumnado. **El criterio de asignación a la optativa** será el de la fecha de entrega del sobre con las tasas pagadas en la secretaría.

3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

1. Recoger el **sobre de matrícula** en la Secretaría en las fechas señaladas. Se le dará además un **número de control administrativo** para un día determinado donde se atenderá por orden de llegada a nuestra Secretaría.
2. Antes del día señalado por el número de control administrativo, deberá cumplimentar el **modelo de tasa 046** (que se recogerá en ventanilla de la secretaría) y efectuar el pago en cualquier banco o caja (entidades colaboradoras).
3. **El día señalado** deberá ir a Secretaría con toda la **documentación requerida**, los impresos cumplimentados en su totalidad y el modelo 046 pagado (con el sello del banco).

Nota:** De la veracidad de los datos de la matrícula y de la Tasa 046 se responsabiliza el solicitante. La falsedad en los datos de la Matrícula o de la Tasa 046 así como la falta de documentación **PUEDEN SER MOTIVO DE ANULACIÓN DE LA MATRÍCULA.

INFORMACIÓN PARA LOS ALUMNOS QUE VAYAN A SOLICITAR **BECA**

(Sólo alumnos de Enseñanza Profesional)

Plazo de entrega: A determinar por el Ministerio. Se les informará de este apartado cuando se resuelvan estas fechas y los procedimientos de cumplimentación a seguir.

- La **matrícula** de los alumnos que van a solicitar Beca quedará **CONDICIONAL** hasta el momento de presentación de la Beca en la Secretaría del Conservatorio.

- En el caso de no presentar la Beca en el plazo anteriormente mencionado, **no se dará trámite a la matrícula**, dándose ésta por ANULADA.

- Cuando al alumno le sea **DENEGADA LA BECA**, abonará los derechos de matrícula, en la Secretaría del Conservatorio. LA DEMORA EN EL PAGO DE ESTA MATRÍCULA CONLLEVARÁ SU ANULACIÓN INMEDIATA DESDE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

Notas muy importantes:

1. Los alumnos que hayan **cambiado algún dato personal** (domicilio, teléfono, etc.) tendrán que comunicarlo en Secretaría en el momento de la entrega del sobre de matrícula.
2. Aquellos interesados que deseen hacer constar alguna sugerencia, reclamación o dato de interés para la Secretaría o el Equipo Directivo del Centro, pidan un **Modelo de Solicitud General** en Conserjería o Secretaría y adjúntenlo dentro del sobre de matrícula una vez expuestos los comentarios.