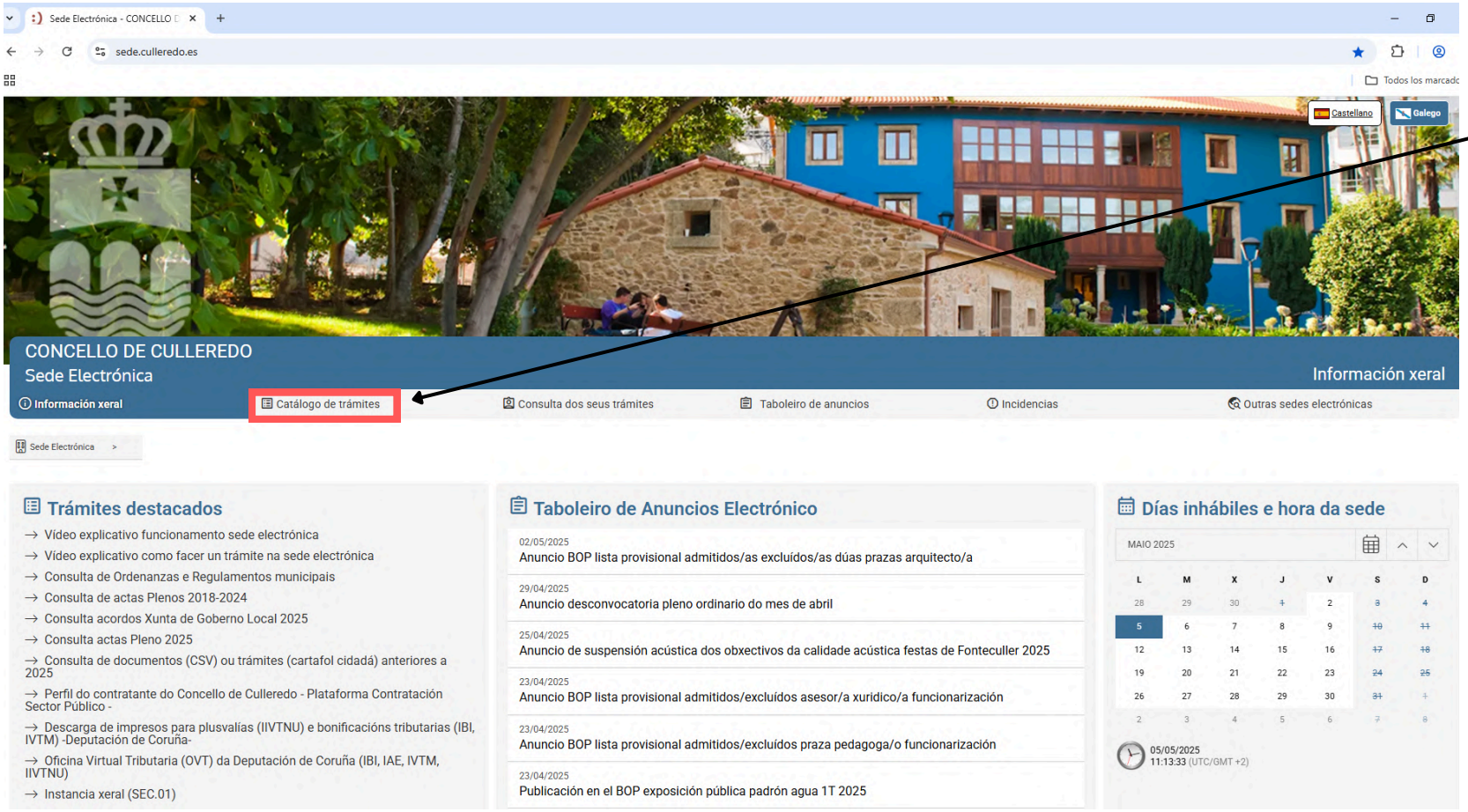
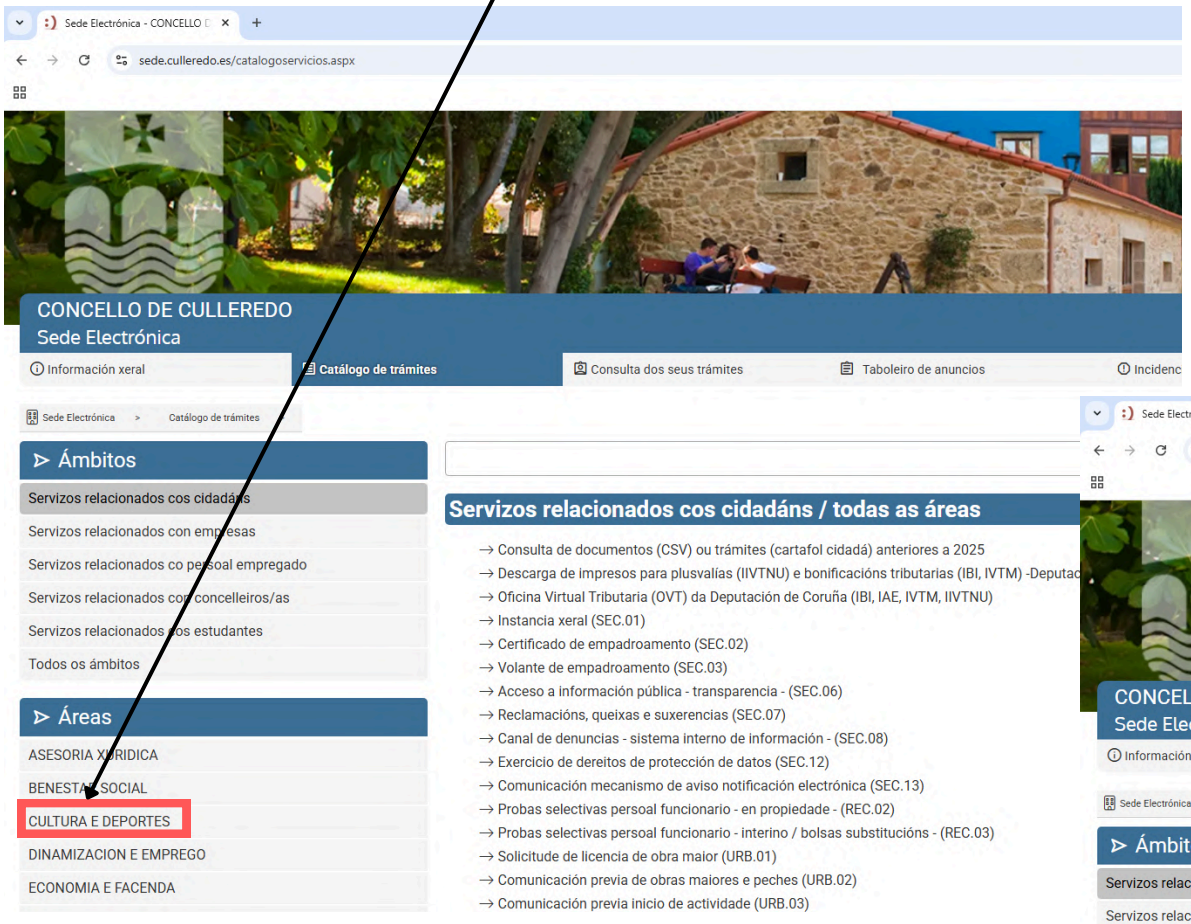
Solicitude matrícula ordinaria curso 25/26 CMUS Culleredo

1. **Accede á sede electrónica do Concello** https://sede.culleredo.es/

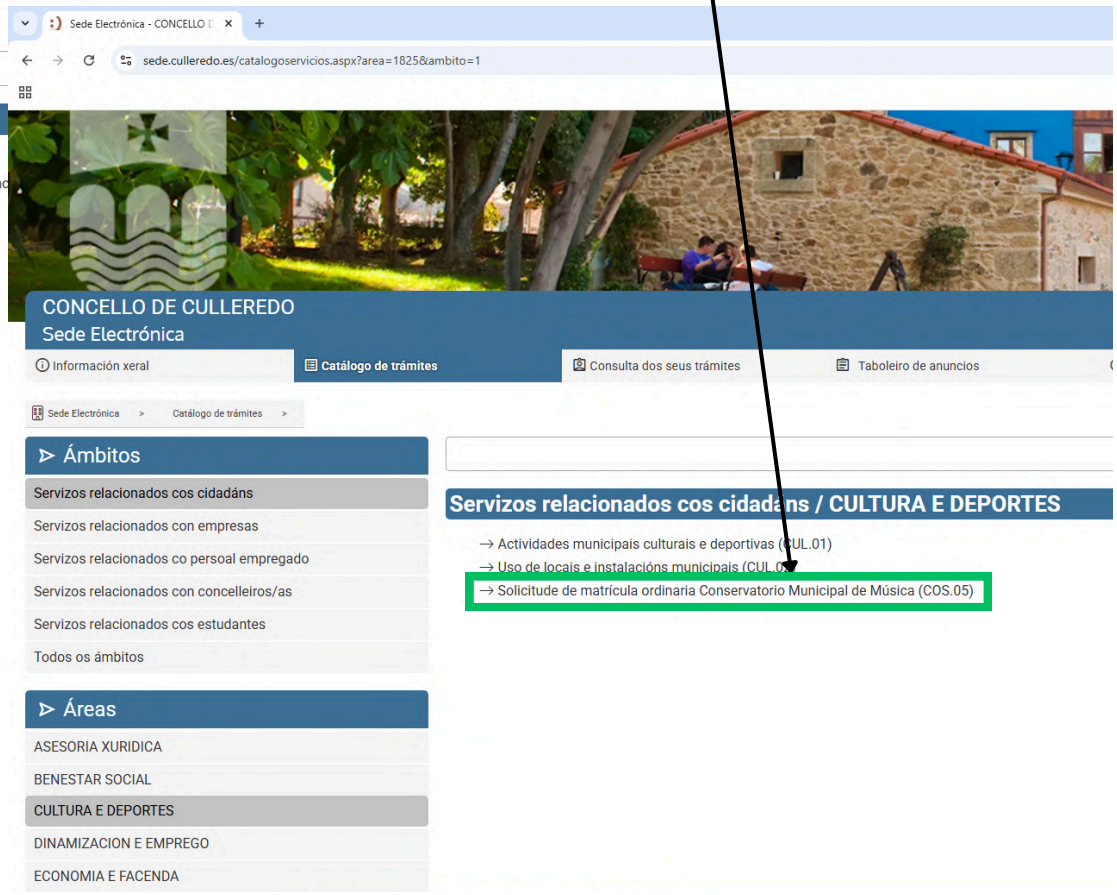


2. **Selecciona Catálogo de trámites**

3. Dentro da sección “Catálogo de trámites”, selecciona CULTURA E DEPORTES

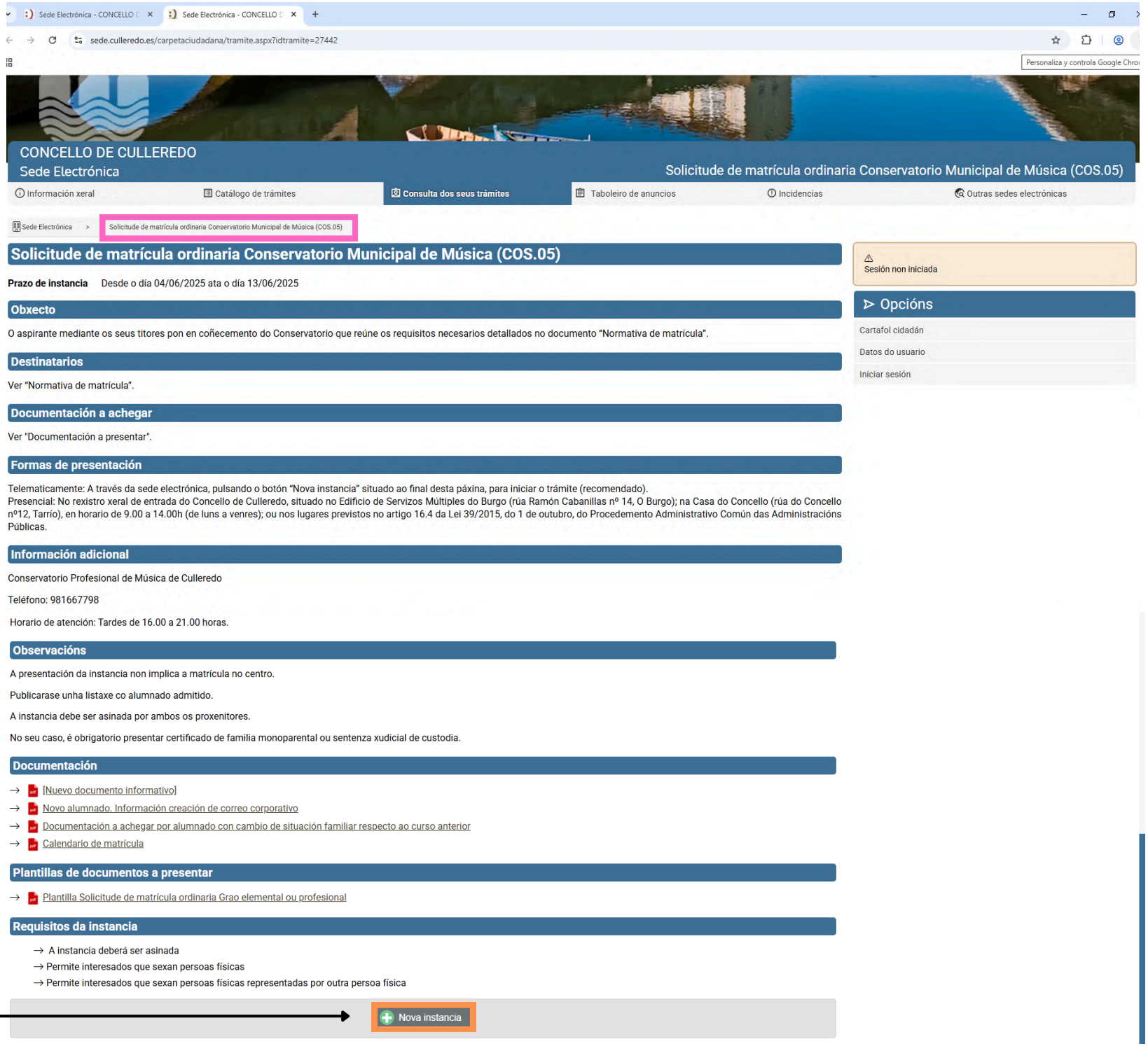


4. Na columna central aparecerá a solicitude de matrícula ordinaria para Grao Elemental e Profesional



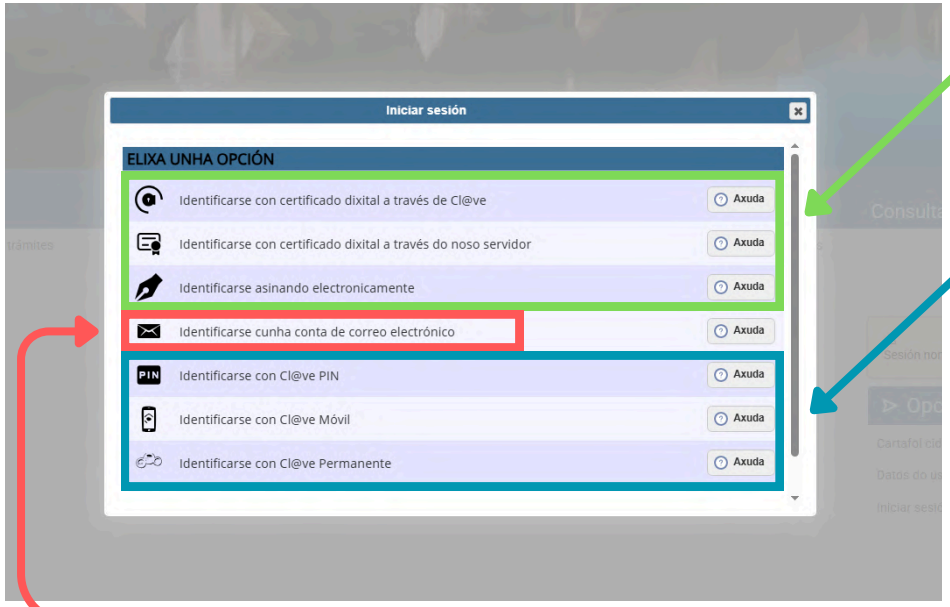
CULLEREDO
CONCELLO
Conservatorio Profesional de Música

5. Unha vez seleccionada a opción "Solicitude de matrícula ordinaria Conservatorio Municipal de Música (COS.05)", iniciarase a solicitude seleccionando NOVA INSTANCIA



CULLEREDO
CONCELLO
Conservatorio Profesional de Música

6. Aparecerá unha ventana para escoller o xeito de identificación



a) Con certificado dixital (de calquera dos proxenitores)

Escoller calquera destas **opcións**
(preferiblemente "*Identificarse con certificado dixital a través de Cl@ve*"**)**

b) Con Cl@ve PIN/Móvil/Permanente (de calquera dos proxenitores)

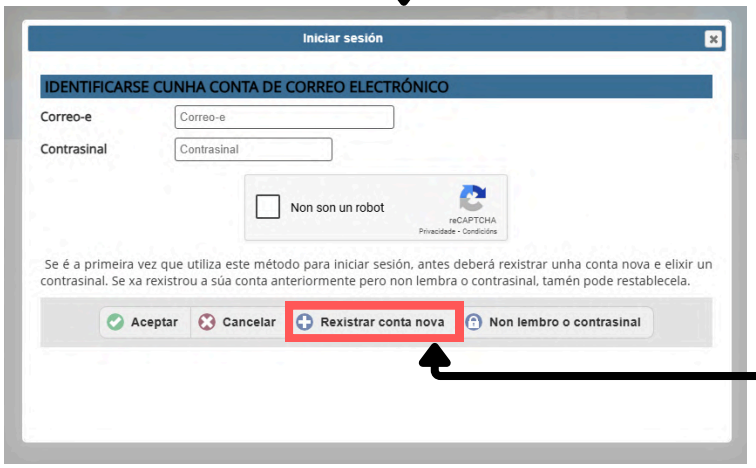
Escoller calquera destas **opcións**
(preferiblemente "*Identificarse con Cl@ve Permanente*"**)**

***Se se emprega Cl@ve PIN/Móvil,** para finalizar a inscrición será necesario acudir ás oficinas de Rexistro do Concello de Culleredo (Tarrío ou Edificio de Servizos Múltiples) co número que se indicará ao final do proceso.

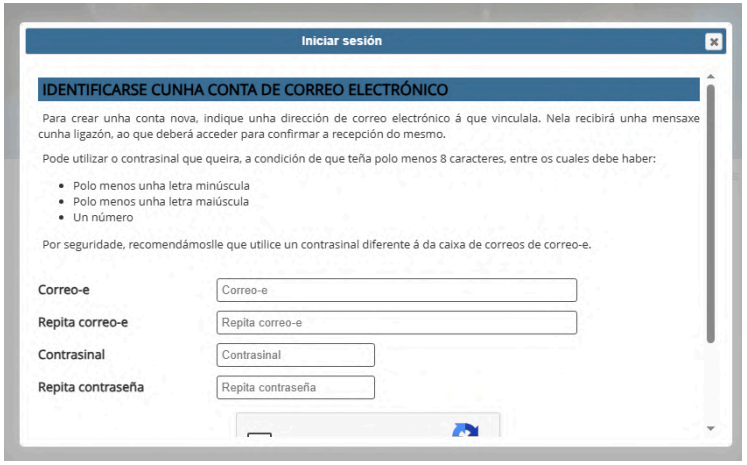
c) Non se dispón de ningunha das opcións anteriores

Escoller a opción "*Identificarse cunha conta de correo electrónico*"

Aparecerá esta pantalla



Se non se empregou previamente este sistema para presentar solicitudes a través da Sede Electrónica Municipal, débese seleccionar a opción "**Rexistrar conta nova**"

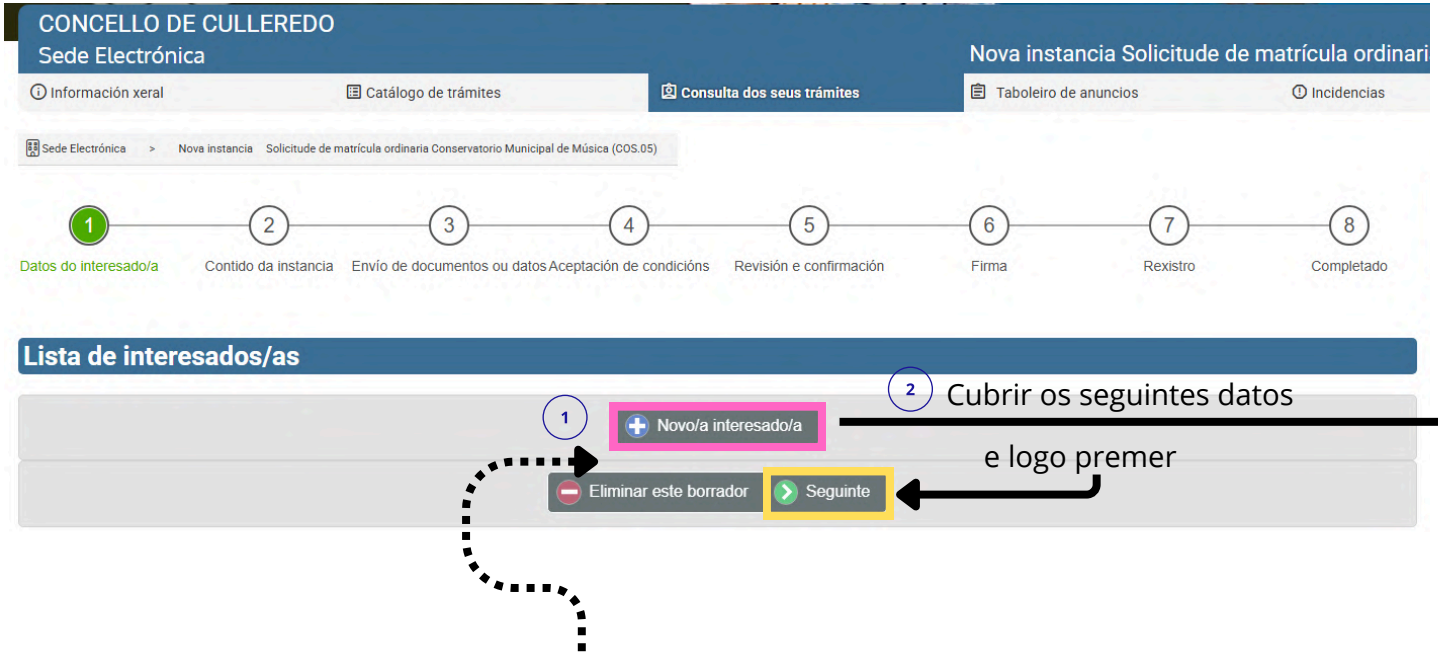


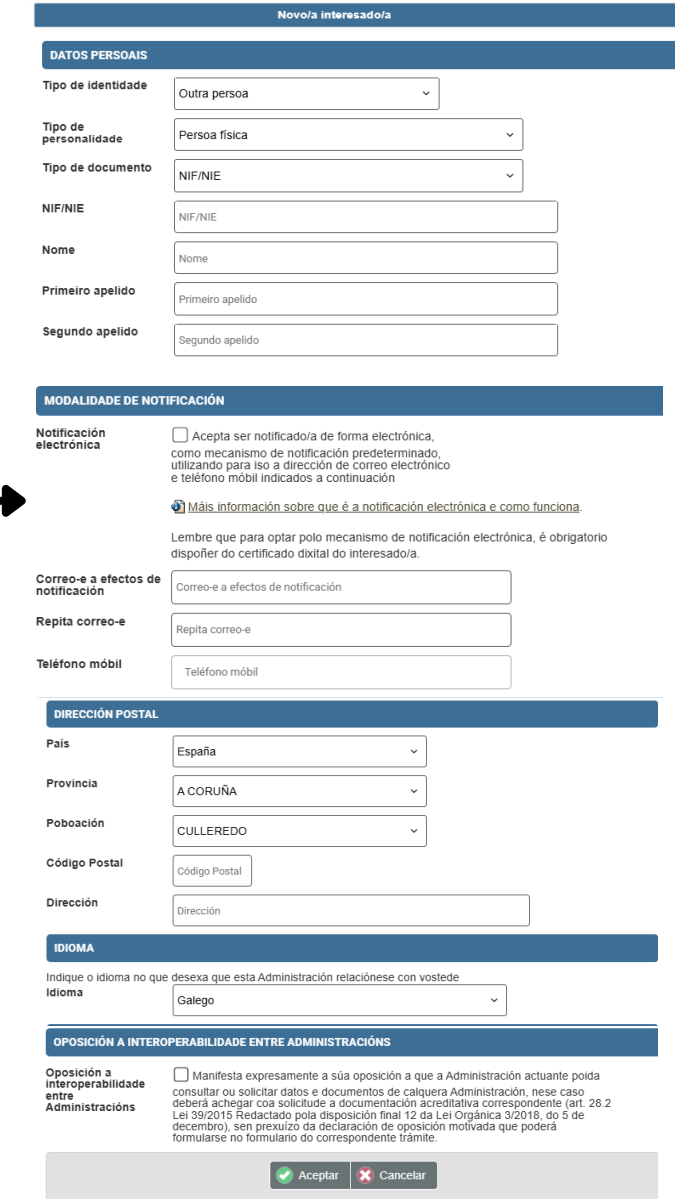
CULLEREDO CONCELLO
Conservatorio Profesional de Música

***Se se emprega a conta de correo electrónico,** para finalizar a inscrición será necesario acudir ás oficinas de Rexistro do Concello de Culleredo (Tarrío ou Edificio de Servizos Múltiples) co número que se indicará ao final do proceso.

7. Unha vez identificado/a, comeza o proceso para presentar a solicitude de matrícula

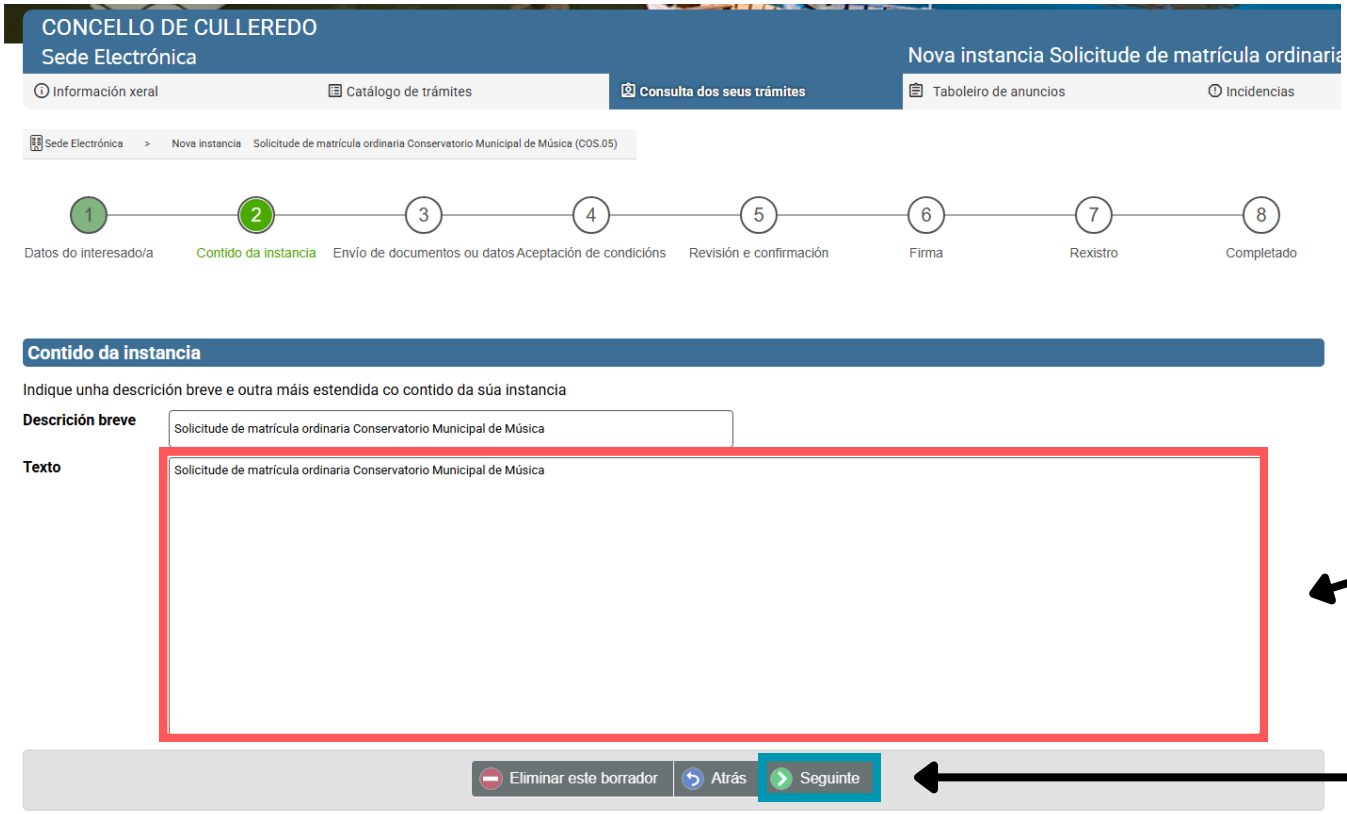
7.1 Datos do interesado





<u>Nota:</u> como interesado **só debe figurar un dos proxenitores/titores legais**

7.2 Contido da instancia



Indicar o que se solicita.

Por exemplo: *Solicito a matriculación do meu fillo/a xxxx no curso xx de GE para a especialidade xxxxx*

e logo premer

7.3 Envío de documentos ou datos

1 **Introducir** nos ocos correspondentes **os datos que se solicitan**

Ficha de matriculación

DATOS DO/DA ALUMNO/A

Apelidos (*):

Nome (*):

NIF/NIE (*):

Data de nacemento (*):

dd/mm/aaaa

Dirección (*):

Código postal (*):

Poboación (*):

Lugar de nacemento (*):

Curso (*):

Grado (*):

- Elemental
- Profesional

Especialidade (*):

Email (*):

Teléfono fixo:

Teléfono móbil:

Centro escolar onde cursa estudios:

Curso escolar 2025/2026:

Horario escolar:

- Solicito cambio de titor baixo as normas de funcionamento do centro (so antigo alumnado)
- Autorizo á creación dunha conta de Google Workspace for Educatión (só novo alumnado)

continuar aquí cubrindo os datos

DATOS DOS PAIS DO ALUMNO/A

Apelidos da Nai:

Nome da Nai:

NIF / NIE da Nai:

Email da Nai:

Apelidos do Pai:

Nome do Pai:

NIF / NIE do Pai:

Email do Pai:

Dirección (*):

Poboación (*):

Teléfono fixo:

Teléfono móbil da Nai:

Teléfono móbil do Pai:

Autoriza á captación e difusión de imaxes do alumno/a nas actividades relacionadas co centro (*):

- Si
- Non

En cumprimento da Lei Orgánica 3/2018 de Protección de Datos de Carácter Persoal e garantía dos dereitos dixitais, informamos que os datos persoais solicitados neste documento, así como os achegados posteriormente, serán incorporados a un ficheiro, coa estrita finalidade de xestionar a relación académica e administrativa co alumno. Quedan recoñecidos os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, que poderán exercerse por escrito presentado na Rúa do Concello 12, 15189 de Culleredo.

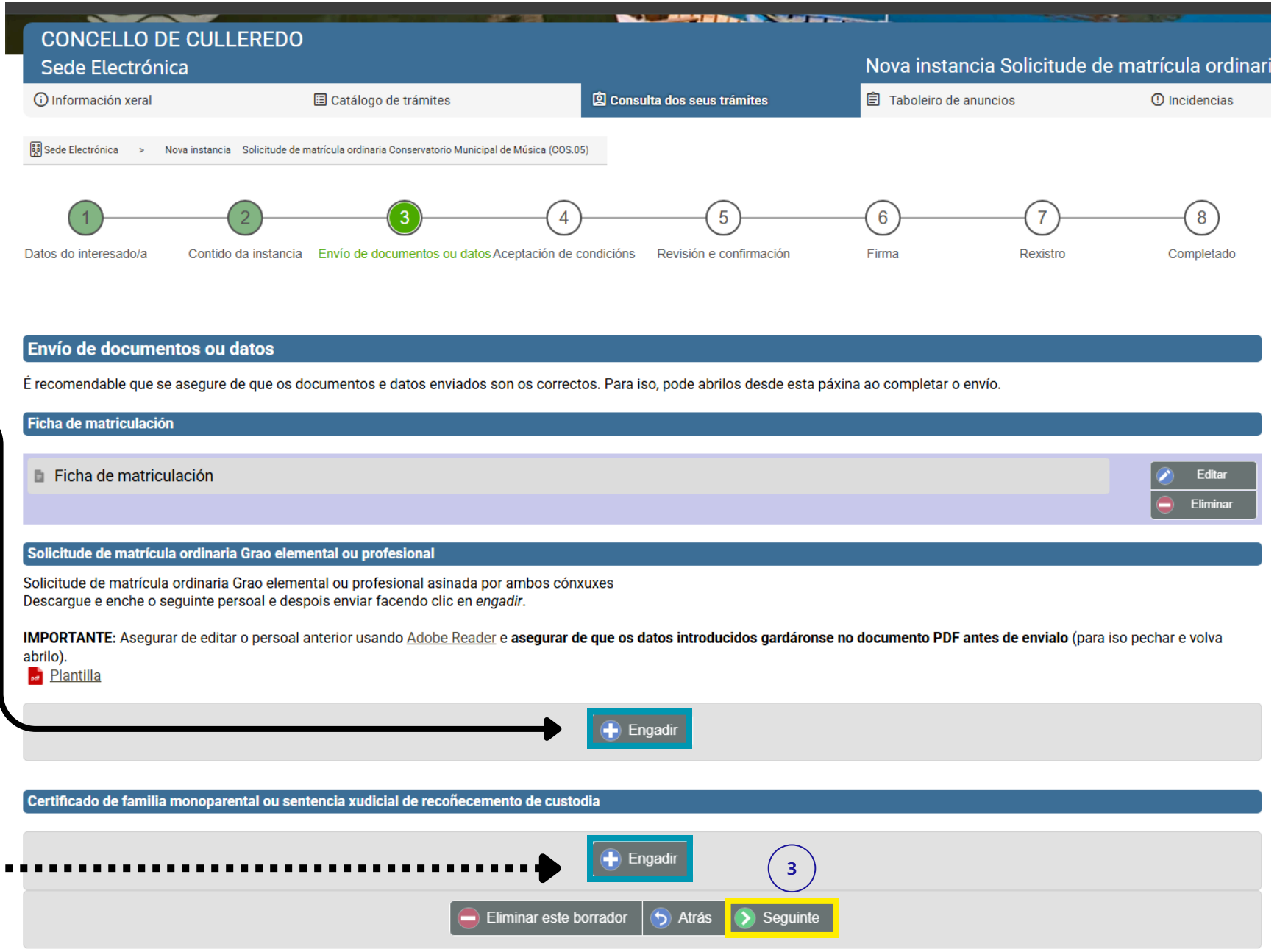
2 Confirmar

7.3 Envío de documentos ou datos (cont.)

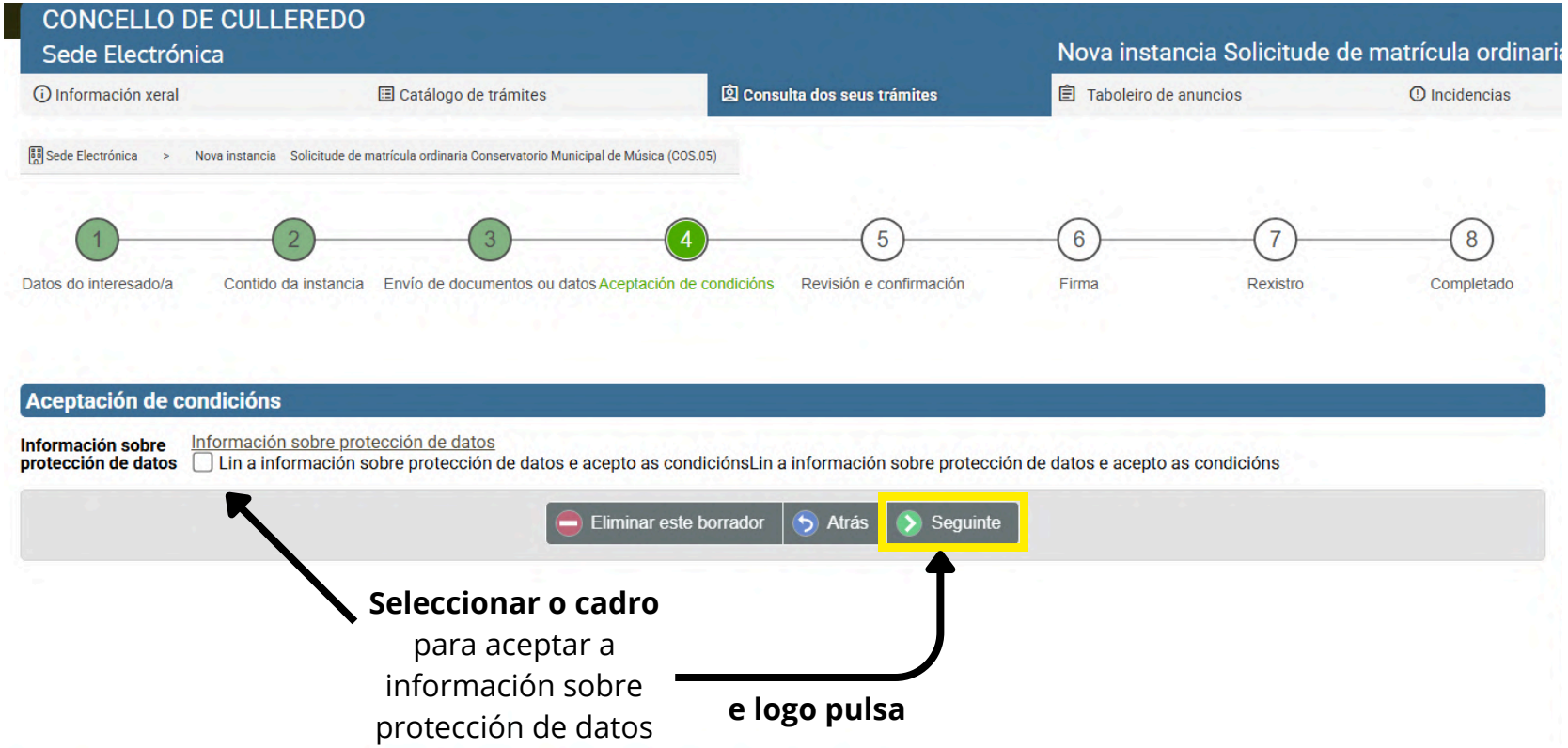
1 **Descargar o documento "Plantilla"** cubrilo e asinalo polo dous proxenitores.

Unha vez asinado, subir escaneado a través do botón **"Engadir"**

2 **Subir o certificado de familia monoparental ou sentenza de custodia** a través do botón **"Engadir"**



7.4 Aceptación de condicións



7.5 Revisión e confirmación

Nesta sección pódense revisar tódolos datos e documentos introducidos ata o momento

se son correctos pulsa

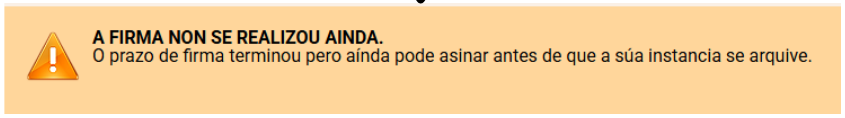
7.6 Firma

7.7 Rexistro

7.8 Completado

Estes tres últimos pasos **só se poderán realizar se** se empregou un certificado dixital ou Cl@ve permanente "avanzada"**.**

aparecerá este aviso



Deberase acudir ás oficinas de Rexistro do Concello (Tarrío ou Servizos Múltiples) co número que se indique neste momento.