

**Curso académico
2018/2019**

Dirección General de Universidades y
Enseñanzas Artísticas Superiores
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
E INVESTIGACIÓN



Comunidad de Madrid

DIRECCIÓN GENERAL DE
UNIVERSIDADES Y ENSEÑANZAS
ARTÍSTICAS SUPERIORES

Instrucciones para la Matriculación en los Centros Públicos de Enseñanzas Artísticas Superiores

20 de junio 2018



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1258356737976237243113**



ÍNDICE

1. PLAZOS DE MATRICULACIÓN

2. SOLICITUD DE MATRÍCULA Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

- 2.1. Solicitud de matrícula
- 2.2. Documentación acreditativa

3. FORMULARIO DE MATRÍCULA Y ABONO DE LOS PRECIOS PÚBLICOS

- 3.1. Formulario de matrícula
- 3.2. Abono de los precios públicos

4. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES QUE SOLICITEN RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

5. DEVOLUCIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS

- 5.1. Supuestos que generan derecho a la devolución
- 5.2. Supuestos excluidos
- 5.3. Documentación acreditativa para la solicitud de devolución

ANEXOS

- **Anexo I** Exenciones
- **Anexo II** Bonificaciones
- **Anexo III** Sistema de pago
- **Anexo IV** Solicitud de reconocimiento de créditos
 - a) Solicitud de reconocimiento de créditos por estudios oficiales previos
 - b) Solicitud de reconocimiento de créditos por experiencia laboral o profesional preiva
 - c) Solicitud de reconocimiento de créditos por traslado de centro
- **Anexo V** Solicitud de devolución de precios públicos para alumnos de Enseñanzas Artísticas
- **Anexo VI** Declaración jurada sobre ingresos económicos
- **Anexo VII** Modelo solicitud de matrícula Título Superior de Enseñanzas Artísticas (orientativo)
- **Anexo VIII** Modelo solicitud de matrícula Máster en Enseñanzas Artísticas (orientativo)





1. PLAZOS DE MATRICULACIÓN

Los plazos para la formalización de la matrícula serán los establecidos a estos efectos por los centros públicos de enseñanzas artísticas superiores.

Estos plazos deberán ser comunicados con suficiente antelación a los estudiantes por los medios que el centro estime oportunos, siendo necesario habilitar en la página web del mismo y **con un alto nivel de accesibilidad**, un apartado que contenga **toda información relativa al proceso de matriculación**.

2. SOLICITUD DE MATRÍCULA Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

2.1 SOLICITUD DE MATRÍCULA

El centro, ya sea mediante impreso o a través de los medios telemáticos de los que disponga, proporcionará a los estudiantes un formulario de matrícula, en el que éstos deberán consignar las asignaturas y grupos en los que deseen matricularse.

Los estudiantes de nuevo ingreso de Título Superior deberán proceder a la matriculación de todos los créditos que componen el primer curso, pudiendo realizarse una matrícula parcial de un **mínimo de 30 créditos** en aquellos casos en los que los estudiantes acrediten encontrarse en alguna de las situaciones recogidas en el apartado 7.1.2. de las Instrucciones de la Dirección General de Universidades y Enseñanzas Artísticas Superiores.

En el caso de los másteres, los estudiantes podrán optar por realizar una matrícula parcial de **30 créditos**, sin necesidad de cumplir ningún requisito excepcional de los mencionados en el párrafo anterior

Los formularios de matrícula deberán contener **todos los conceptos que determinen el importe final** de la matrícula (ver **Anexos VII y VIII**).

2.2. DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

La solicitud de matrícula deberá ir acompañada de **fotocopia** por el propio centro en el momento de su entrega de la siguiente documentación:

- **DNI, NIE o Pasaporte** en vigor.
- Documentación acreditativa del cumplimiento de los **requisitos académicos de acceso (estudiantes de nuevo ingreso)**.
- En el caso de matriculación de estudiantes de nuevo ingreso en el título superior, **certificado de superación de la prueba específica de acceso**, solo cuando ésta se haya superado en un centro distinto al de matrícula.





- En caso de formalización de primera matrícula en estudios de **máster**, además de la documentación anterior, se deberá aportar la documentación específica indicada por el centro.
- Documentación acreditativa de las circunstancias que den lugar a la **exención total o parcial de precios públicos**. (Anexo I)
- Documentación acreditativa de las circunstancias que den lugar a las **bonificaciones** establecidas en el *Acuerdo de 3 de mayo de 2016, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Catálogo de Precios Públicos de la Comunidad de Madrid y se determinan las cuantías de los precios públicos de las enseñanzas artísticas superiores* (BOCM de 8 de junio) relativas a la composición de la unidad familiar y de la renta per cápita familiar del alumno. Esta documentación será de obligatoria presentación por todos los alumnos en el periodo de formalización de su primera matrícula en el **centro junto con el documento “Declaración de la renta per cápita familiar”** (Anexo II).
Para segundas y sucesivas matrículas el estudiante cumplimentará la declaración jurada que aparece en el **Anexo VI**, solo en aquellos casos en que se hayan producido modificaciones sustanciales que generen cambios en el tramo de bonificación aplicable, se deberá aportar, de nuevo, la documentación acreditativa.
- Si el estudiante desea solicitar reconocimiento de créditos, deberá acompañar la solicitud correspondiente de la siguiente documentación:
 - ✓ **Certificación académica oficial** de las enseñanzas oficiales cursadas, en original y copia para que pueda ser cotejada, en la que deberá aparecer la especialidad e itinerario cursado.
 - ✓ Referencia al **número y fecha de publicación del plan de estudios cursado en el boletín oficial correspondiente** o copia del citado boletín.
 - ✓ En el caso de que se hayan realizado estudios oficiales superiores, se deberá aportar fotocopia sellada por el centro de origen de las **guías docentes de las asignaturas**. En caso de que se trate de planes anteriores a la adaptación de las enseñanzas al Espacio Europeo de Educación Superior, se aportarán **los programas** de las asignaturas.
- Los estudiantes menores de 28 años deberán abonar el precio correspondiente al **Seguro Escolar**.

3. FORMULARIO DE MATRÍCULA Y ABONO DE LOS PRECIOS PÚBLICOS

3.1. FORMULARIO DE MATRÍCULA

Una vez comprobado por parte de los centros el cumplimiento de la normativa de permanencia, matriculación y promoción, así como el de los requisitos exigidos para ser beneficiario de las bonificaciones y / o exenciones que le sean de aplicación, éstos emitirán un formulario de matrícula en el que se deberá recoger, además de





las asignaturas y los grupos en los que el estudiante quedará matriculado, la siguiente información:

- Código del centro.
- Clave del precio público que el estudiante deberá consignar en el documento de pago para efectuar el abono.
- Número de créditos en los que el estudiante se matricula por primera vez.
- Número de créditos en los que el estudiante se matricula por segunda o tercera vez (en caso de concesión de matrícula excepcional)
- Número total de créditos matriculados.
- Número total de créditos reconocidos en el plan de estudios con **cargo al curso en que se está matriculando el alumno**.
- Importe correspondiente a la totalidad de los créditos matriculados
- Tramo de bonificación aplicable.
- Exenciones aplicables, en su caso.
- Cantidad resultante a abonar en concepto de precios públicos por matrícula. En caso de que se opte por el pago fraccionado, se deberá hacer constar esta circunstancia así como la cuantía a abonar en cada uno de los plazos.
- Cantidad a abonar por “Servicios comunes. Servicios administrativos por curso”.

3.2. ABONO DE LOS PRECIOS PÚBLICOS

De acuerdo con lo dispuesto en la *Orden 1372/1999, de 28 de junio, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se dictan las normas para la aplicación de los precios públicos de las Enseñanzas de Régimen Especial*, de aplicación supletoria para las enseñanzas artísticas superiores, la formalización de la matrícula requerirá la entrega del justificante acreditativo de haber efectuado el abono, dentro del plazo de matrícula estipulado por el centro. Si en el plazo de 5 días hábiles contados a partir del siguiente de la entrega del documento de matrícula al estudiante, éste no hubiese entregado el resguardo justificativo del pago, el centro procederá a la anulación de oficio de dicha matrícula. A todos los efectos, se considerará que el alumno ha abandonado los estudios.

En caso de que el estudiante se acogiese al pago fraccionado, el abono del segundo plazo deberá producirse en la segunda quincena del mes de diciembre, de acuerdo con lo dispuesto en la *Orden* precitada, disponiendo del mismo plazo señalado en el párrafo anterior para presentar el resguardo acreditativo del abono en el centro. Este segundo abono será el que de lugar a la formalización definitiva de la matrícula. De no acreditarse ante el centro el abono de dicho importe, se procederá **a la anulación de oficio de la matrícula en su totalidad, sin derecho a la devolución de**





las cantidades parciales abonadas, y se considerará que el alumno ha abandonado los estudios.

El abono de los precios públicos correspondientes a los créditos cuyo reconocimiento se haya denegado deberá realizarse en el plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación al estudiante de la resolución de reconocimiento.

4. MATRÍCULA DE ESTUDIANTES QUE SOLICITEN RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS

Sin perjuicio de que puntualmente se pueda solicitar reconocimiento de créditos a lo largo de los estudios, como regla general el estudiante deberá formular dicha solicitud al iniciarlos. A estos efectos cumplimentarán los impresos que aparecen en el Anexo IV de estas instrucciones

La solicitud de reconocimiento se presentará junto con la documentación acreditativa recogida en el punto 2.2. de estas Instrucciones.

En cualquier caso, y de acuerdo con lo dispuesto en el punto 9.5 de las *Instrucciones de la Dirección General de Universidades e Investigación para los centros superiores de enseñanzas artísticas* en vigor, la solicitud de reconocimiento de créditos de asignaturas, incluidas las prácticas externas, finalizará el último día del plazo establecido para la matriculación en el centro.

Los centros serán los responsables de revisar la documentación presentada y deberán comunicar a todos los estudiantes, mediante publicación en tablón de anuncios o notificación individual, la documentación pendiente de entrega, en su caso. Cuando el centro utilice la publicación en tablón de anuncios, la relación contendrá nombre y apellidos del interesado añadiendo las cuatro últimas cifras numéricas del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

En cualquier caso, el alumno deberá disponer de **10 días hábiles** para realizar la **subsanción**.

El plazo máximo para el envío de propuestas de reconocimiento de créditos a la Subdirección General será el **22 de Octubre de 2018**.

En cualquier caso e independientemente del total de créditos reconocidos, solo se podrá formalizar la matrícula de aquellos que estén asignados a los cursos en los que, una vez aplicada la normativa de permanencia, matriculación y promoción, el alumno pueda quedar matriculado. El resto de créditos reconocidos no podrán ser matriculados y por lo tanto, serán incorporados al expediente del alumno pero no podrán aparecer en la certificación académica, hasta en tanto no se cumplan los requisitos exigidos por la citada normativa.

El estudiante solo deberá abonar los precios públicos correspondientes a los créditos de las asignaturas de las que desee matricularse, debiendo aplicarse automáticamente





una exención de pago en aquellos créditos que, correspondiendo al curso o cursos de los que se matricula, hayan sido objeto de reconocimiento.

5. DEVOLUCIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS

5.1. SUPUESTOS QUE GENERAN DERECHO A LA DEVOLUCIÓN

- a) Cuando se haya producido error material, de hecho o aritmético.
- b) Cuando no se realice la actividad o no se preste el servicio por causas no imputables al obligado al pago.
- c) Cuando se haya producido duplicidad del pago.
- d) Cuando se haya pagado un importe superior al precio público que corresponda.
- e) Cuando el solicitante acredite con posterioridad al pago que en el momento de realizarlo cumplía los requisitos para ser incluido en alguno de los supuestos de exención total o parcial o de bonificación, que se recogen en los anexos I y II a estas instrucciones.
- f) Quienes resulten beneficiarios de una beca del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. **El importe de la devolución de precios públicos no podrá ser superior, en ningún caso, al importe de los precios públicos abonados ni de la beca o ayuda obtenida.** El alumno, independientemente de que haya solicitado esta ayuda, deberá abonar, en el periodo establecido, los precios de matrícula. Para obtener la ayuda correspondiente deberá presentar la credencial de becario del Ministerio en la que se haga constar, además de la cuantía, que se trata de la resolución definitiva de la concesión de la beca.

5.2. SUPUESTOS EXCLUIDOS

- a) Las circunstancias personales del alumno que impidan la prestación del servicio o actividad por la que se ha abonado el precio público, tales como la incompatibilidad con horarios de trabajo o de estudio.
- b) Créditos cursados fuera del centro en virtud de programas de movilidad que no conlleven abono de cantidades por el mismo concepto en el centro de destino en virtud de los convenios que sustenten el citado programa.

5.3. DOCUMENTACIÓN PARA LA SOLICITUD DE LA DEVOLUCIÓN

- a) Impreso de solicitud (Anexo V).
En el caso de que la cuenta corriente que el alumno solicitante indique para hacer efectiva la devolución sea de titularidad de





persona distinta del alumno (por ejemplo, por haber realizado el abono del precio público el padre, madre u otra persona, o por otros motivos), se consignará expresamente de modo que conste la conformidad del solicitante, según se contempla en el modelo de impreso de solicitud previsto en el Anexo V.

b) Fotocopia compulsada de:

- ✓ D.N.I., N.I.E. o pasaporte
- ✓ Modelo 030 de ingreso
- ✓ Solicitud de matrícula
- ✓ Documentación específica acreditativa de la situación alegada para la solicitud de devolución, en su caso.

El centro procederá a la comprobación de la documentación aportada y la remitirá a la Dirección General de Universidades y Enseñanzas Artísticas Superiores, a quien corresponderá la resolución, acompañada del informe-propuesta favorable o desfavorable del Director del centro, junto a la copia cotejada de la documentación acreditativa.

EL DIRECTOR GENERAL DE UNIVERSIDADES
Y ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES

José Manuel Torralba Castelló

