



NORMAS, PERIODOS Y PROCEDIMIENTO DE MATRICULACIÓN OFICIAL EN EL CONSERVATORIO PROFESIONAL DE MÚSICA DE LLÍRIA

CURSO ACADÉMICO 2017/2018

Aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 1185/2017 de 22 de mayo

Periodos de matriculación para el curso académico 2017/2018:

- **Periodo de “renovación de matrícula” para los alumnos oficiales del curso anterior y que mantienen la continuidad de sus estudios en el centro: del 29 mayo al 5 de junio/17.**
- *Periodo “ordinario de matriculación a las pruebas de acceso a las EE PP” para las diferentes especialidades ofertadas: del 18 al 24 de mayo/17.*
- *Periodo “ordinario de matriculación” para los alumnos de nueva inscripción que han obtenido plaza en las pruebas de acceso realizadas: del 26 al 30 de junio*
- *Periodo “extraordinario de matriculación a las pruebas de acceso a las EE PP” para las especialidades ofertadas que han quedado desiertas o con plazas sobrantes: del 3 al 12 de julio/17.*
- *Periodo “extraordinario de matriculación” para los alumnos oficiales del curso anterior que queden pendientes de matriculación por no haberlo hecho en el periodo ordinario, alumnos de nueva inscripción que han obtenido plaza en las pruebas de acceso realizadas para cubrir plazas sobrantes, alumnos procedentes de traslado de expediente de otros centros y readmisiones: del 4 al 8 de septiembre/17.*

Documentación a presentar para la gestión administrativa

- **A los efectos de renovación de matrícula:**
 1. Impreso de renovación de matrícula debidamente cumplimentado facilitado por el Ayuntamiento a través de la secretaría del centro.
 2. Si existieran variaciones en los datos de domiciliación bancaria personal respecto del curso anterior, deberá cumplimentar la Ficha de Mantenimiento de Terceros que le será facilitada por la secretaría del centro.
 3. *Alumnos miembros de Familia Numerosa:* Copia del Libro de Familia Numerosa vigente.
 4. *Dos o tres hermanos matriculados en el centro:* Impreso de solicitud de bonificación facilitado por la secretaría del centro.
- **A los efectos de matriculación de alumnos de nueva inscripción:**
 1. Copia del DNI del solicitante



2. Una fotografía tamaño carnet del alumno
 3. Impreso de matrícula debidamente cumplimentado facilitado por la secretaría del centro.
 4. Justificante de la autoliquidación pagada de la tasa de matriculación emitido por esta administración pública.
 5. Autorización de domiciliación bancaria de la facturación de recibos mediante la cumplimentación de la Ficha de mantenimiento de terceros que le será facilitada por la secretaría del centro.
 6. *Alumnos miembros de Familia Numerosa*: Copia del Libro de Familia numerosa vigente.
 7. *Dos o tres hermanos matriculados en el centro*: Impreso de solicitud de bonificación facilitado por la secretaría del centro.
- **A los efectos de matriculación para la realización de las pruebas de acceso:**
 1. Copia del DNI del solicitante
 2. Impreso de matrícula debidamente cumplimentado facilitado por la secretaría del centro.
 3. Documento de resolución de autorización para la realización de las pruebas de acceso a las enseñanzas profesionales para los alumnos que no cumplen los requisitos de la edad establecida emitido por el órgano competente.
 4. Justificante de la autoliquidación pagada de la tasa de matriculación para la realización de las pruebas de acceso emitido por esta administración pública.

La presentación de documentación para cada uno de los trámites gestionados por la secretaría del Conservatorio se realizara en el horario y forma que se establezcan para la atención al público.

Procedimiento de admisión y matriculación de alumnado y otros trámites administrativos:

1. *No se aplicaran las bonificaciones/exenciones o reducciones que correspondan a cada una de las tasas si no se presenta el documento vigente; no son válidas las copias presentadas en el curso anterior.*
2. *Para el caso de los alumnos en condición de renovación de matrícula, la matriculación oficial para el curso está condicionada al abono de la tasa correspondiente que será emitida por domiciliación bancaria en el mes de julio, por lo que con la matriculación se autoriza dicho cargo en cuenta.*
3. *La tasa de matriculación oficial de los alumnos de nueva inscripción se hará efectiva mediante el impreso de autoliquidación emitido por esta administración pública a través de la oficina de recaudación y gestión tributaria del Ayuntamiento.*
4. *El impago de una o varias mensualidades comportará que en ningún caso se expida certificación académica alguna, incluyendo la exigible por traslados a otros centros o por finalización de los estudios de las enseñanzas profesionales así como la expedición y entrega del libro de calificaciones,*



-
- hasta que no se hiciera efectivo el pago de la deuda contraída. Así mismo, dicho impago impedirá la matriculación en el centro en cursos sucesivos.*
- 5. Todo alumno que no formalice la matrícula en el periodo marcado, se entenderá que abandona su condición de alumno oficial y se hará uso de su puesto escolar.*
 - 6. Cualquier baja y/o renuncia académica, sea por interrupción de los estudios o sea por traslado de expediente a otro centro, deberá ser comunicada antes del día 20 del mes anterior al que desea causar baja como alumno oficial del centro.*
 - 7. El resto de tasas que sean aplicables a los trámites administrativos solicitados por el interesado que se deban realizar mediante el documento de autoliquidación de tasas, éste facilitado por la oficina de recaudación y gestión tributaria del Ayuntamiento o por la secretaria del centro.*