



**CIRCULAR DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ENSEÑANZAS
ARTÍSTICAS SUPERIORES SOBRE LAS ACTUACIONES DE LOS
CENTROS PRIVADOS AUTORIZADOS PARA LLEVAR A EFECTOS SU
ADSCRIPCIÓN A CENTROS PÚBLICOS**

A. APERTURA DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO PERSONAL

Todos los estudiantes matriculados en los centros privados autorizados deberán tener un expediente académico oficial en el centro público al que su centro privado autorizado esté adscrito.

El trámite de apertura lo deberá realizar el centro privado autorizado quien dará traslado al centro público de todos los expedientes de los alumnos/as matriculados en su centro.

La apertura de expediente se deberá realizar una vez que el estudiante haya formalizado la matrícula de primer curso y dentro del primer trimestre del curso académico.

El expediente del estudiante que el centro privado autorizado deberá hacer llegar al centro público contendrá la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte

2. Original y copia de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos académicos de acceso, según proceda:

2.1. Título de Bachiller

En aquellos casos de alumnos con bachiller realizado de acuerdo a sistemas educativos extranjeros, se deberá incluir en el expediente la resolución de homologación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. En caso de que en el momento de realizar la primera matrícula no se hubiese obtenido aún la citada homologación, el estudiante deberá presentar la documentación que acredite que la solicitud se ha realizado. En cualquier caso, la consignación de calificaciones en el expediente del estudiante quedará supeditada a la presentación de la resolución en la que se haga constar la obtención de la citada homologación.

Quedarán exceptuados del anterior requisito los estudiantes titulados en Bachillerato Europeo, Bachillerato Internacional y los alumnos y alumnas procedentes de sistemas educativos de Estados miembros de

la Unión Europea o de otros Estados con los que se hayan suscrito acuerdos internacionales aplicables a este respecto, en régimen de reciprocidad, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional trigésima tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2.2. Certificado de superación de la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

2.3. Certificado de superación de la prueba de madurez para el acceso a las Enseñanzas Artísticas Superiores.

2.4. Título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño para el caso de acceso directo a las Enseñanzas Superiores en Diseño y en Conservación y Restauración de Bienes Culturales.

2.5. Certificado de superación de la prueba específica de acceso.

2.6. En caso de que el acceso se realice mediante traslado, el expediente académico deberá incorporar un escrito en el que el centro privado haga constar la admisión de estudiante.

3. Justificante de haber abonado el precio público establecido a efectos de apertura de expediente

4. Justificante de matrícula en el centro privado

En dicho justificante deberán consignarse, las asignaturas que son objeto de matriculación por curso académico, incluidas las que el estudiante solicite reconocimiento de créditos.

5. Certificación académica de estudios oficiales previos, en su caso

En aquellos casos en los que los estudiantes hayan sido admitidos por traslado de expediente o bien soliciten reconocimiento de créditos, se deberá incluir una certificación académica de los estudios oficiales anteriormente cursados.

6. Datos personales del estudiante, académicos y del centro

En el expediente se deberá incluir cumplimentada la hoja número uno del Anexo I de esta circular, en la que se incluyen los datos del centro y los datos académicos y personales del estudiante.

Los datos correspondientes al número de expediente deberán ser consignados por el centro público.



B. ACTUALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO Y ENTREGA DE ACTAS

La información contenida en el expediente académico deberá ser actualizada cada curso académico en las fechas que los centros públicos determinen.

La documentación que deberá ser incorporada será la siguiente:

1. Para cada curso académico, la información recogida en la hoja número 2 del Anexo 1 de esta circular. Se deberán hacer constar tanto las asignaturas cursadas como las reconocidas.
2. Originales de las resoluciones de reconocimiento de créditos, anulaciones de matrícula, matrículas excepcionales, prórrogas extraordinarias y de traslado de expediente y/o traslado de centro, que hayan sido concedidas a lo largo del curso.
3. Original y copia de las actas correspondientes a cada una de las convocatorias.

Las actas deberán contener obligatoriamente los datos contemplados en el anexo 2 incorporado en las *Instrucciones de la Dirección General de Universidades e Investigación, de 9 de diciembre de 2014, para los centros superiores privados autorizados de enseñanzas artísticas.*

C. CIERRE Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE ACADÉMICO

Una vez que el estudiante finalice sus estudios en el centro privado o bien no continuase sus estudios por decisión propia o por incumplimiento de la normativa de permanencia y matriculación, el centro público procederá al cierre y archivo del expediente académico personal.

D. EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES ACADÉMICAS OFICIALES

La expedición de certificaciones académicas oficiales sólo podrá ser realizada por el centro público de adscripción.

El estudiante presentará la solicitud en el centro privado donde se encuentre matriculado, quien deberá remitir cumplimentada al centro público la certificación académica, según el modelo que figura en el Anexo 2 de esta circular, para su comprobación y firma por el centro público.

Una vez firmada, el centro público remitirá al centro privado la certificación académica para su entrega al interesado.



E. PROPUESTA DE TÍTULOS

El centro privado adscrito será el encargado de recopilar la documentación necesaria para la elaboración de la propuesta de títulos por parte del centro público de todos los estudiantes del centro privado que hayan concluido sus estudios.

Los plazos en que dichas propuestas deberán ser remitidas a los centros públicos serán establecidos por estos últimos.

La documentación de la que se deberá hacer entrega al centro público será la siguiente:

1. En caso de que no haya sido depositada con anterioridad a la solicitud de título, la documentación recogida en los apartados A y B de esta circular.

En aquellos casos en los que se haya producido alguna modificación en la documentación acreditativa de la identidad del estudiante (ej.: cambio de nacionalidad) se deberá aportar el documento de identidad debidamente actualizado.

2. Resguardo acreditativo del abono de las tasas legalmente establecidas a efectos de expedición de cada uno de los estudiantes.

Madrid a 3 de Marzo de 2015

LA SUBDIRECTORA GENERAL DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS
SUPERIORES




Celia Gavilán María



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN,
JUVENTUD Y DEPORTE

Comunidad de Madrid

Nº: EXPEDIENTE:

EXPEDIENTE ACADÉMICO PERSONAL
TÍTULO SUPERIOR DE.....

Curso académico en el que se efectúa la primera matrícula en el centro: ____/____

Real Decreto por el que se establecen el contenido mínimo de las enseñanzas:.....
Decreto por el que se establece el correspondiente plan de estudios:.....

DATOS DEL CENTRO			
Nombre:		Código:	
Domicilio:			Nº
Municipio:			Provincia:
Código Postal:	Teléfono:		FAX:
Correo electrónico:			
Centro público al que está adscrito:			

DATOS PERSONALES DEL ALUMNO				
Apellidos:		Nombre:	Sexo:	
DNI/NIE:		Nacionalidad:	Fecha de nacimiento:	
Domicilio:		Nº	Portal	Planta
Municipio:		Código postal:	Provincia :	
Correo electrónico:			Teléfono:	
Cambio de domicilio:				
Domicilio:		Nº	Portal	Planta
Domicilio:		Nº	Portal	Planta

ACCESO A LAS ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES (1)			
<input type="checkbox"/> Incorporación de alumnos procedentes de planes anteriores			
<input type="checkbox"/> Acceso directo (2): Título de Técnico Superior de Artes Plásticas y Diseño			
<input type="checkbox"/> Bachillerato			
<input type="checkbox"/> Prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años			
<input type="checkbox"/> Prueba de madurez			
Prueba específica de acceso	Calificación	Centro / Comunidad Autónoma en la que se realiza	Fecha

TÍTULOS OFICIALES CURSADOS CON ANTERIORIDAD(3)				
Título cursado total o parcialmente	Centro / Universidad	Municipio (Provincia)	Académicos	Titulación obtenida



SIMULTANEIDAD DE ESTUDIOS EN OTRA ESPECIALIDAD ^A	
ESPECIALIDAD	ITINERARIO/ESTILO/INSTRUMENTO

DOCUMENTACIÓN PARA ADJUNTAR AL EXPEDIENTE

Fotocopia del DNI/NIE/pasaporte

- (1) Copia compulsada del documento acreditativo para el acceso a estas enseñanzas.
- (2) Copia compulsada del Título de Técnico Superior en Artes Plástica y Diseño.
- (3) Copia compulsada del documento acreditativo de haber cursado total o parcialmente las titulaciones de que se trate:
 - a. Título universitario: diplomado, licenciado, graduado,...
 - b. Título superior de enseñanzas artísticas.
 - c. Título profesional de danza/música.
 - d. Título de técnico superior de artes plásticas y diseño.
 - e. Título de técnico superior de formación profesional.
 - f. Título de técnico deportivo superior.

**OBSERVACIONES/DILIGENCIAS**

Se consignarán todas las incidencias que afecten al expediente académico

TRASLADO DE CENTRO

Con fecha:	Se traslada al centro (indicar el nombre del centro):	Centro al que está adscrito
Código del centro	Municipio/provincia:	
Con fecha:	Se traslada del centro(indicar el nombre del centro):	Centro al que está adscrito
Código del centro	Municipio/provincia:	

Nº total de ECTS	240
Nº ECTS superados	
Nº ECTS reconocidos	
Nº ECTS transferidos	
Nº ECTS pendientes de superar	
Nota media final	

VºBº
El/La Director/a

El/La Secretario/a

(Sello del centro)

Fdo.:

Fdo.:

NORMAS DE CUMPLIMENTACIÓN

En las hojas complementarias, el centro recogerá las calificaciones obtenidas por el estudiante durante en las asignaturas de las que hubiese formalizado matrícula durante cada curso académico.

^a FB: Formación básica, OE: Obligatoria de especialidad, OI: obligatoria de itinerario, OP: optativa, PT: Prácticas externas, TF: Trabajo final

^c O: Ordinaria, EX: Extraordinaria

^d Las calificaciones se expresaran en escala numérica del 0 al 10, con un decimal. En caso de que se trate de créditos reconocidos, a continuación de la calificación se añadirá **RC**, siempre que el reconocimiento implique consignar calificación, en caso contrario solo se anotará RC. Se consignará **NP** en el caso de alumnos no presentados. En el caso de anulación de matrícula se consignará **AM**.



**TUTORIAL PARA LA EMISIÓN DE LOS
DOCUMENTOS DE ABONO DE PRECIOS
PÚBLICOS PARA APERTURA DE EXPEDIENTE Y
EXPEDICIÓN DE TÍTULO**

MODELO 030. PAGO “APERTURA DE EXPEDIENTE”

Se puede acceder al modelo 030 a través de la página www.madrid.org. Hay que seguir los siguientes pasos:

1. Situar el cursor en la pestaña *Servicios al ciudadano*.



2. Saldrá un desplegable en el que hay que seleccionar *Gestiones y trámites*.



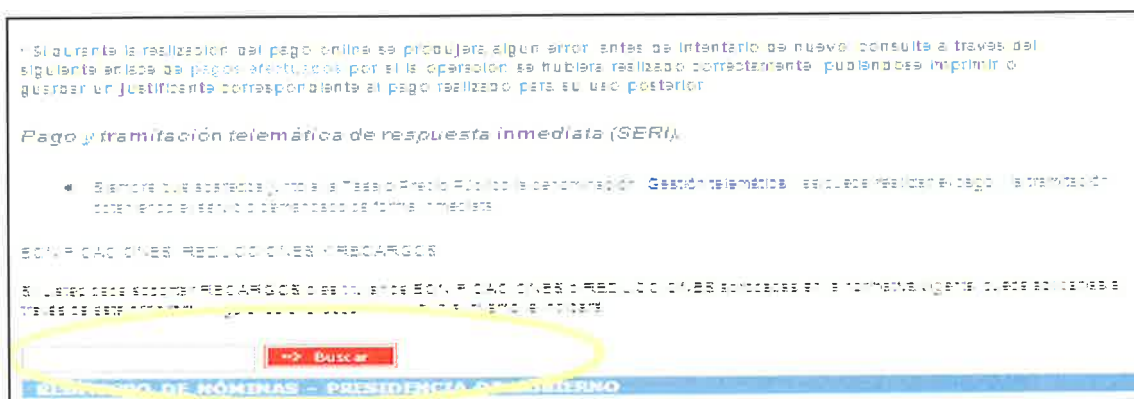
3. En la siguiente pantalla, seleccionar *Pago de tasas y precios públicos*.



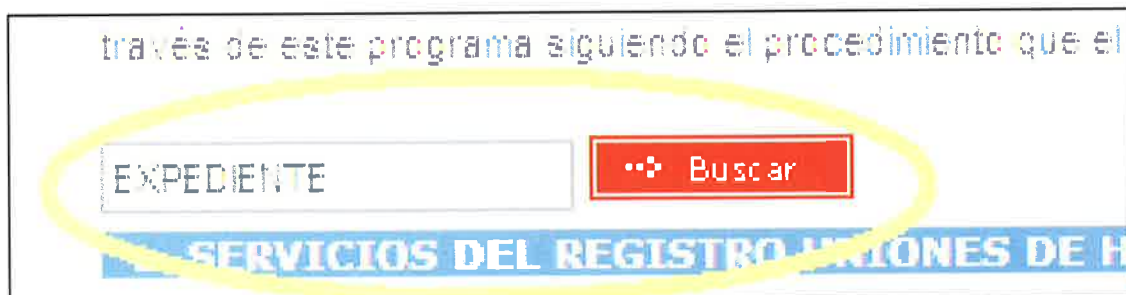
4. En la siguiente pantalla, hacer clic en *Acceso al servicio*.



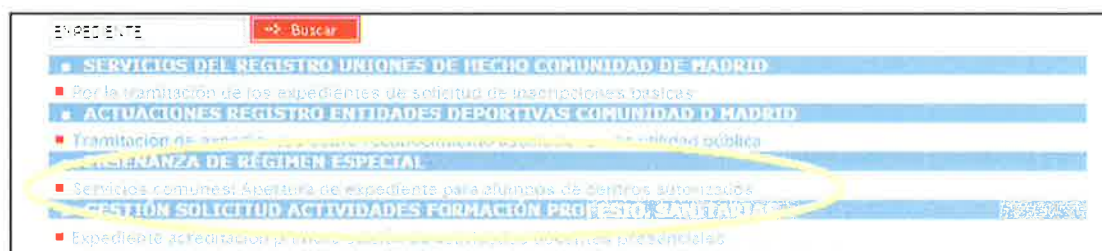
5. Al hacer clic, aparecerá una pantalla. Bajar hasta encontrar un cajetín junto al botón *Buscar*.



6. Introducir el término *EXPEDIENTE* y hacer clic en el botón *Buscar*.



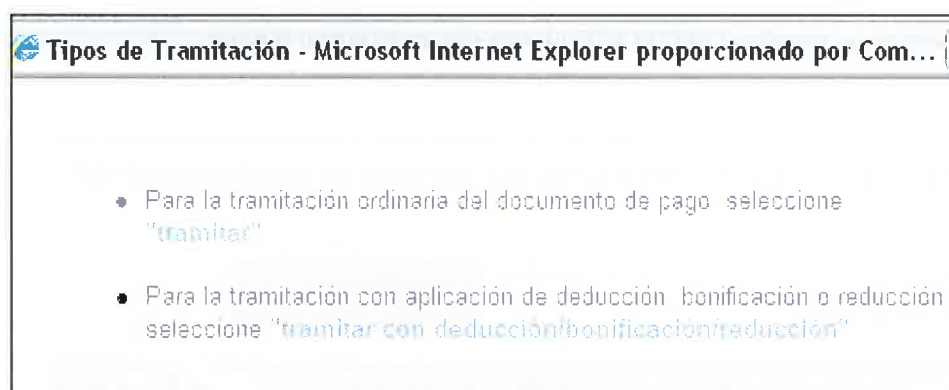
7. De entre las opciones que aparecen, elegir, dentro de *ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL*, el epígrafe *Servicios comunes: Apertura de expediente para alumnos de centros autorizados*.



8. A continuación aparecerá una pantalla en la que hay seleccionar el centro público al que se encuentra adscrito el centro privado autorizado. Dicha selección se puede realizar de dos formas: escribiendo el centro y haciendo clic en el botón *Buscar* o eligiéndolo de la lista *CENTROS GESTORES*.



9. Al hacer clic en el centro seleccionado, aparecerá una ventana emergente con las opciones *tramitar* y *tramitar con deducción/bonificación/reducción*.



- a) Si se elige la opción *tramitar*, saldrá la siguiente pantalla. En ese caso, continuar con el punto 10 de estas instrucciones.

- b) Si se elige *tramitar con deducción/bonificación/reducción*, aparece la siguiente pantalla emergente (cuando se realice la solicitud en el centro se deberá aportar la documentación necesaria que acredite que se puede optar por esta opción):

- NO le corresponde ninguna deducción, bonificación o reducción de las establecidas en la parte inferior.
- En el caso de que le corresponda algún tipo de "deducción, bonificación o reducción", seleccione la/s correspondiente/s:
- "Familias numerosas clasificadas en la categoría general".

Aceptar

Marcar la casilla *Familias numerosas clasificadas en la categoría general* y hacer clic en el botón *Aceptar*. Aparece la siguiente pantalla:

Los impresos están almacenados en formato PDF ©Versión 7 y es necesaria esta versión o una superior para poder visualizarlos. Si no la tiene puede descargarla desde aquí [\[ícono\]](#)

Atrás Aceptar

10. Completar los siguientes datos:

- *Servicio que se solicita /motivación de liquidación administrativa:* Escribir **Apertura de expediente seguido del centro privado autorizado donde el alumno está matriculado.**

- NIF
- APELLIDOS Y NOMBRE
- VÍA PÚBLICA
- LOCALIDAD
- PROVINCIA
- CÓDIGO POSTAL

Una vez relleno, hacer clic en **Aceptar**.

Comunidad de Madrid
Centro Gestor 28034428 EDUCAC., JUV. Y DEP.
Tasa o Precio Público
ENSEÑANZAS DE RÉGIMEN ESPECIAL
Modelo 030 €

CPR: 9057623
Epigrafe tasa [] Clave Precio Público 1020

AUTOLIQUIDACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	Pago efectivo	<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>
LIQUIDACIÓN	<input type="checkbox"/>	Expte.nº:	[]	TOTAL A INGRESAR	19 Euros
DEPÓSITO PREVIO	<input type="checkbox"/>	Expte.nº:	[]		

Servicio que se solicita: Motivación liquidación administrativa
APERTURA DE EXPEDIENTE - CENTRO PRIVADO AUTORIZADO

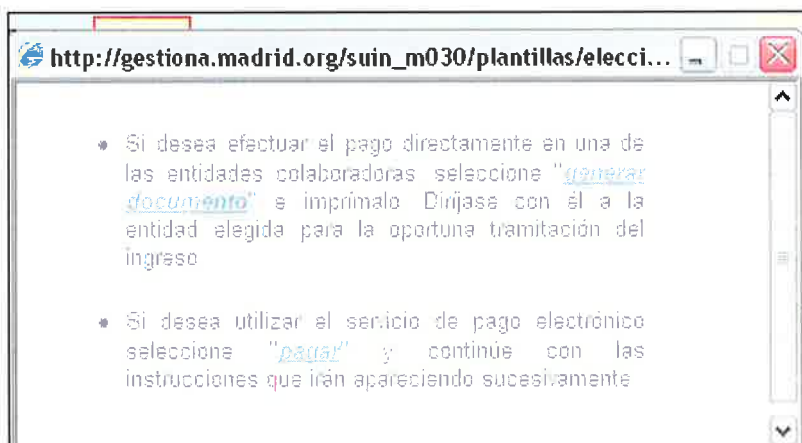
N.I.F.-C.I.F. Apellidos y Nombre o Razón Social (INTERESADO-A)
01111111A PÉREZ PÉREZ, JOSÉ
Siglas Vía Pública Núm. Letra Esc. Piso Pla. Fecha y firma Interesado-A o presentador-A
Calle AMISTAD 19
Localidad MADRID Provincia MADRID Código Postal

N.I.F.-C.I.F. Apellidos y Nombre o Razón Social (PRESENTADOR-A)

Los impresos están almacenados en formato PDF ©Versión 7 y es necesaria esta versión o una superior para poder visualizarlos. Si no la tiene puede descargarla desde aquí []

Atrás Aceptar

11. Aparecerá la siguiente pantalla emergente



Hacer clic en *generar documento* (la opción *pagar* solo se admite si se posee un certificado digital reconocido por la Comunidad de Madrid).

12. Al elegir la opción “generar documento”, se emite directamente el documento por triplicado (para la Administración, para el interesado y para la Entidad colaboradora).

The image shows three identical copies of a public price document form. Each form is for the 'Ayuntamiento de Madrid' and is titled 'Centro Gestor' and 'Tasa a Precio Público'. The 'Clave Precio Público' is 0304140578524. The form includes a section for 'Ejemplar' (copy) and 'Ejemplar nº' (copy number). There is a field for 'Pagos en abonos' (payments in installments) and a 'TOTAL A PAGAR' (total to pay) of 19.00 Euros. The form also has fields for 'Fecha' (date) and 'Firma' (signature). A barcode is present on the right side of each form. On the left side, there is a vertical stamp that reads 'EJEMPLAR PARA LA ADMINISTRACIÓN'. The forms are arranged vertically, showing three identical copies.

13. Imprimir el documento y llevar a la entidad colaboradora para realizar el pago del precio público.

MODELO 030. PAGO “EXPEDICIÓN DE TÍTULO”

Se puede acceder al modelo 030 a través de la página www.madrid.org. Hay que seguir los siguientes pasos:

1. Situar el cursor en la pestaña *Servicios al ciudadano*.



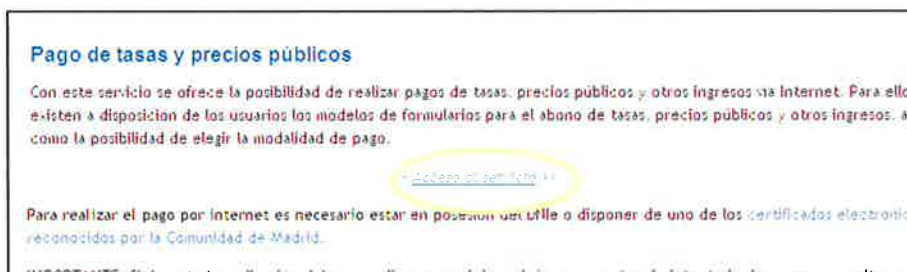
2. Saldrá un desplegable en el que hay que seleccionar *Gestiones y trámites*.



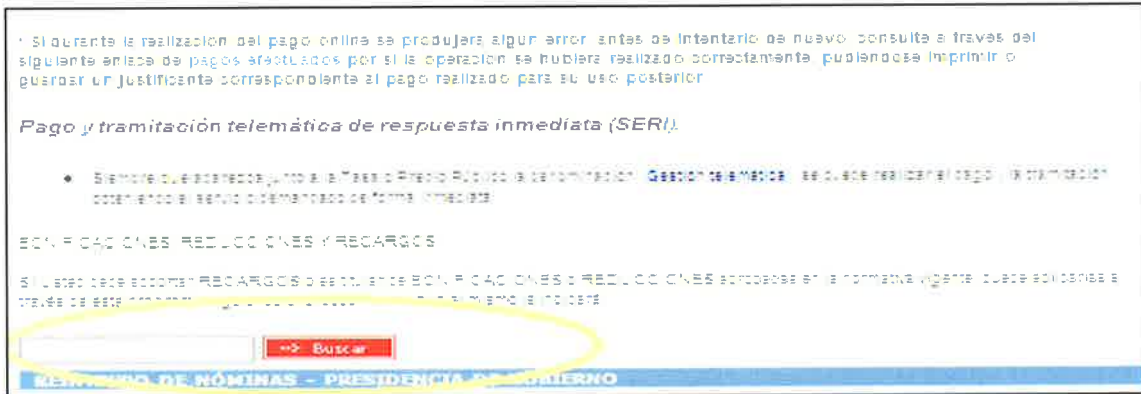
3. En la siguiente pantalla, seleccionar *Pago de tasas y precios públicos*.



4. En la siguiente pantalla, hacer clic en *Acceso al servicio*.



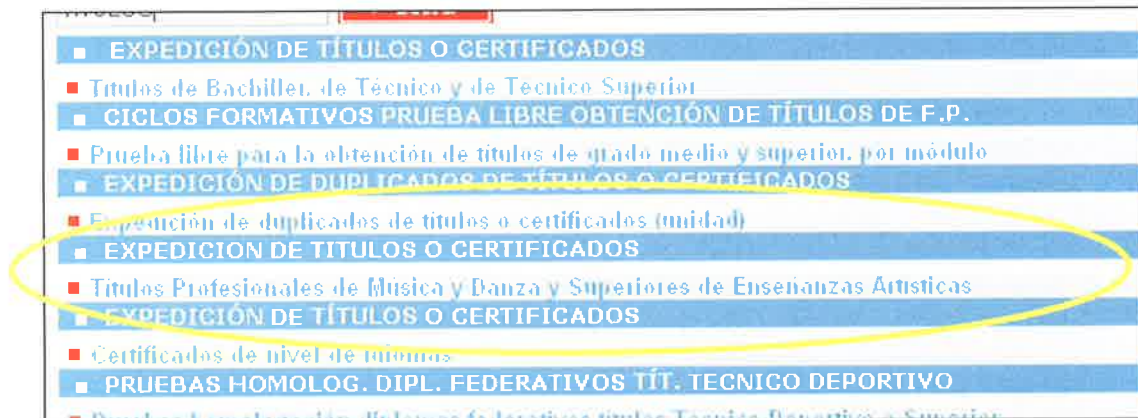
- Al hacer clic, aparecerá una pantalla. Bajar hasta encontrar un cajetín junto al botón *Buscar*.



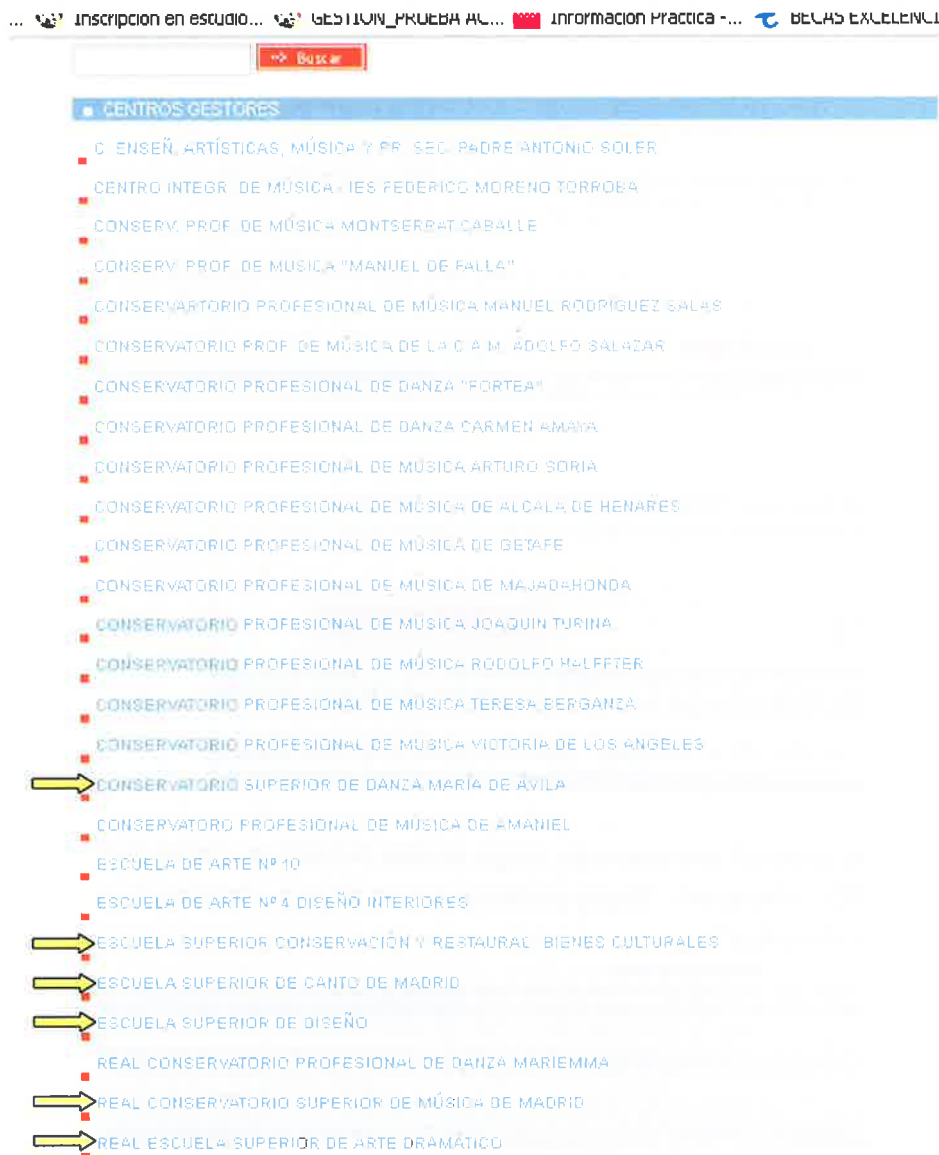
- Introducir el término *TÍTULOS* y hacer clic en el botón *Buscar*



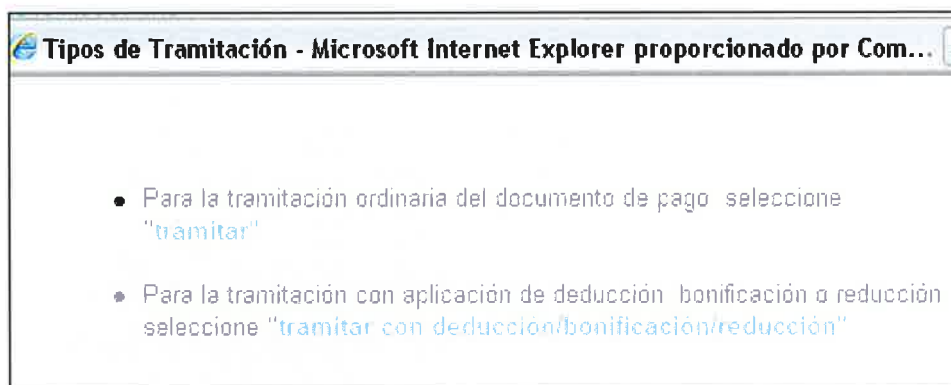
- De entre las opciones que aparecen, elegir, dentro de **EXPEDICIÓN DE TÍTULOS O CERTIFICADOS**, el epígrafe *“Títulos profesionales de Música y Danza y Superiores de Enseñanzas Artísticas”*



8. Al hacer clic aparecerá una pantalla donde elegiremos el centro público al que está adscrito el centro privado autorizado



9. Al hacer clic en el centro seleccionado, aparecerá una ventana emergente con las opciones *tramitar* y *tramitar con deducción/bonificación/reducción*.



- a) Si se elige la opción *tramitar*, saldrá la siguiente pantalla. En ese caso, continuar con el punto 10 de estas instrucciones.

Centro Gestor 28034416 Educación, Juventud y Deporte
 Tasa o Precio Público
 EXPEDICIÓN DE TÍTULOS O CERTIFICADOS
 Epígrafe tasa 1919 Clave Precio Público
 Modelo 030 €
 CPR: 9057623
 AUTOLIQUIDACIÓN LIQUIDACIÓN DEPÓSITO PREVIO
 Expte n.º: Expte n.º: PAGO EFECTIVO OTROS
 TOTAL A INGRESAR 72,52 Euros
 Servicio que se solicita / Motivación liquidación administrativa
 N.I.F./C.I.F. Apellidos y Nombre o Razón Social (INTERESADO/A)
 Siglas Vía Pública N.º, Letra, Esc. Piso Pta. Fecha y firma interesado/a o presentador/a
 Calle Localidad Provincia MADRID Código Postal
 N.I.F./C.I.F. Apellidos y Nombre o Razón Social (PRESENTADOR/A)

- b) Si se elige *tramitar con deducción/bonificación/reducción*, aparece la siguiente pantalla emergente (cuando se realice la solicitud en el centro se deberá aportar la documentación necesaria que acredite que se puede optar por esta opción):

- NO le corresponde ninguna deducción, bonificación o reducción de las establecidas en la parte inferior.
- En el caso de que le corresponda algún tipo de "deducción, bonificación o reducción", seleccione la/s correspondiente/s:
 "Familias numerosas clasificadas en la categoría general".

Aceptar

Marcar la casilla *Familias numerosas clasificadas en la categoría general* y hacer clic en el botón *Aceptar*. Aparece la siguiente pantalla:

Centro Gestor 28072508 Educación, Juventud y Deporte
 Tasa o Precio Público
 EXPEDICIÓN DE TÍTULOS O CERTIFICADOS
 Epígrafe tasa 1919 Clave Precio Público
 Modelo 030 €
 CPR: 9057623
 AUTOLIQUIDACIÓN LIQUIDACIÓN DEPÓSITO PREVIO
 Expte n.º: Expte n.º: PAGO EFECTIVO OTROS
 TOTAL A INGRESAR 36,26 Euros
 Servicio que se solicita / Motivación liquidación administrativa
 N.I.F./C.I.F. Apellidos y Nombre o Razón Social (INTERESADO/A)
 Siglas Vía Pública N.º, Letra, Esc. Piso Pta. Fecha y firma interesado/a o presentador/a
 Calle Localidad Provincia MADRID Código Postal
 N.I.F./C.I.F. Apellidos y Nombre o Razón Social (PRESENTADOR/A)

10. Completar los siguientes datos:

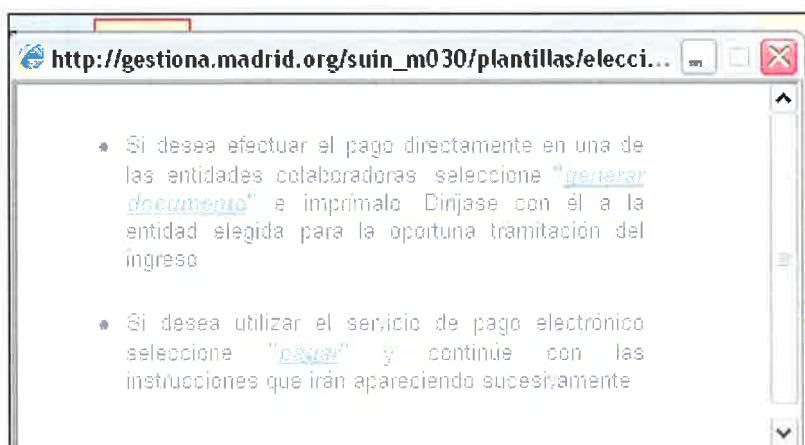
- **Servicio que se solicita /motivación de liquidación administrativa:** Escribir **Expedición de título seguido del centro privado autorizado donde el alumno está matriculado.**

- NIF
- APELLIDOS Y NOMBRE
- VÍA PÚBLICA
- LOCALIDAD
- PROVINCIA
- CÓDIGO POSTAL

Una vez relleno, hacer clic en **Aceptar**.

The screenshot shows the 'Modelo 030' form for 'Expedición de títulos o certificados' in the 'Comunidad de Madrid'. The form is titled 'Tasa o Precio Público' and 'EXPEDICIÓN DE TÍTULOS O CERTIFICADOS'. It includes fields for 'CPR: 9057623', 'Epígrafe tasa' (1919), and 'Clave Precio Público'. There are checkboxes for 'AUTOLIQUIDACIÓN', 'LIQUIDACIÓN', and 'DEPÓSITO PREVIO'. A table shows 'TOTAL A INGRESAR' as 72.52 Euros. The form also includes fields for 'N.I.F./C.I.F.', 'Apellidos y Nombre o Razón Social (INTERESADO/A)', 'Vías Públicas', 'Localidad' (MADRID), and 'Provincia' (MADRID). At the bottom, there are buttons for 'Atrás' and 'Aceptar'.

11. Aparecerá la siguiente pantalla emergente



Hacer clic en *generar documento* (la opción *pagar* solo se admite si se posee un certificado digital reconocido por la Comunidad de Madrid).

