

## SOLICITUD DE EXENCIÓN/BONIFICACIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS POR SERVICIOS DE NATURALEZA ACADÉMICA

Antes de realizar la matrícula, el estudiante debe tramitar la solicitud de exención/bonificación de precios públicos con objeto de activar este descuento (tipo de matrícula) en el sistema informático de matrícula, aportando para ello el título o acreditación correspondiente.

Esta solicitud previa a la matrícula, se debe realizar incluso en el caso de que el estudiante esté pendiente del reconocimiento de la condición que le otorga la exención/bonificación, aportando una copia de la solicitud de inicio del trámite ante la administración correspondiente.

Si se realiza la matrícula sin tener activo este descuento, se entenderá que el estudiante renuncia a su derecho, y acepta la autoliquidación resultante.

Para que el título o acreditación sea eficaz, tiene que estar vigente en alguno de los días que medie entre la fecha de emisión y la fecha de vencimiento (ambas incluidas) del primer recibo de matrícula generado, o del único recibo generado, si se trata de otros servicios de naturaleza académica.

La bonificación o exención permanecerá activa hasta la fecha de caducidad del documento justificativo aportado, y deberá volver a solicitarse, aportando la documentación justificativa renovada, para que se active de nuevo.

### DATOS PERSONALES:

DNI/NIE	NOMBRE Y APELLIDOS	EMAIL	ESTUDIOS
---------	--------------------	-------	----------

MOTIVO DE LA BONIFICACIÓN O EXENCIÓN: señale con X

Miembro de Familia Numerosa

Condición de discapacidad

Condición de Víctima del Terrorismo

Condición de huérfano de funcionario civil o militar fallecido en acto de servicio

Matrícula de Honor en 2º Bachillerato o Técnico Superior

Premio Extraordinario de Bachillerato o Técnico Superior

Estudiante extranjero no residente con estudios iniciados con anterioridad al curso 2016/17

DOCUMENTACIÓN APORTADA: Señale con X

Copia del Título o certificado acreditativo de la condición que otorga la exención/bonificación solicitada.

Copia de la solicitud de tramitación ante la administración que corresponda. (En el plazo de 15 días siguientes a la notificación de reconocimiento de la condición de beneficiario, el estudiante debe entregar en Secretaría de Alumnos, copia del Título o certificado acreditativo)

firma

Entregar la solicitud y la documentación utilizando [el Formulario para envío telemático de documentación](#)

Secretaría de Alumnos