

Instrucciones para la entrega de documentación

MATRÍCULA 2020/2021

A. ACCESO AL FORMULARIO DE SUBIDA DE DOCUMENTOS

El acceso al formulario de subida de documentos se realiza a través del enlace al expediente académico, que se encuentra en el correo recibido desde la dirección tic.esd.madrid@educa.madrid.org

Una vez dentro del expediente, se encontrará el botón azul con el texto "Acceder a subida de documentación", que será visible durante el periodo establecido (ver apartado C).



CONSEJERÍA DE CIENCIA,
UNIVERSIDADES E INNOVACIÓN
Comunidad de Madrid

e/s/d/
madrid
escuela superior de diseño

Subida de documentación de matrícula

Acceder a subida de documentación

Consulta de expediente académico

NIA: [REDACTED]
Alumno: [REDACTED]
Centro: ESCUELA SUPERIOR DE DISEÑO
Estudios: ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS SUPERIORES DE DISEÑO

| CURSO | SEMESTRE | EVALUACIÓN | Nº CONV. | A SIGNATURA | CALIFICACIÓN |
|---------|------------------|------------|----------|-------------|--------------|
| 2019/20 | Segundo semestre | [REDACTED] | 1 | [REDACTED] | [REDACTED] |
| 2019/20 | Segundo semestre | [REDACTED] | 1 | [REDACTED] | [REDACTED] |
| 2019/20 | Segundo semestre | [REDACTED] | 1 | [REDACTED] | [REDACTED] |
| 2019/20 | Segundo semestre | [REDACTED] | 1 | [REDACTED] | [REDACTED] |
| 2019/20 | Segundo semestre | [REDACTED] | 1 | [REDACTED] | [REDACTED] |
| 2019/20 | Segundo semestre | [REDACTED] | 1 | [REDACTED] | [REDACTED] |
| 2019/20 | Segundo semestre | [REDACTED] | 1 | [REDACTED] | [REDACTED] |


Algunos aspectos a tener en cuenta:

- Los documentos a subir deben estar preparados en formato **PDF**, y deben tener un **tamaño máximo de 2 Mb cada uno**. Es necesario realizar un **único documento por tipología** (por ejemplo, las dos caras del DNI en un solo documento, aunque tenga dos páginas).
- Los documentos se pueden subir a través del buscador o arrastrándolos y soltándolos sobre el espacio reservado. Hay que cerciorarse de seleccionar previamente el tipo de documento a subir.
- No es necesario subir todos los documentos a la vez. Se puede acceder a la plataforma las veces que sean necesarias, siempre dentro del periodo que estipule el calendario de formalización de matrícula.
- Si es necesario, se pueden sustituir documentos, teniendo en cuenta que si se vuelve a subir un documento de una tipología concreta se elimina el anterior.
- Los documentos quedarán almacenados en los servidores de EducaMadrid en espacios específicos para cada alumno, por lo que quedan bajo el amparo de la normativa de privacidad y protección de datos que acompaña al formulario de matrícula.




Aspecto del formulario de subida de documentos:

Para salir, simplemente cerrar la pestaña del navegador (hay que recordar que se puede acceder cuantas veces sea necesario, durante el periodo establecido).



CONSEJERÍA DE CIENCIA,
UNIVERSIDADES E INNOVACIÓN

Comunidad de Madrid



Subida de documentación de matricula

Los archivos deben estar en formato PDF y tener un tamaño máximo de 2M

Cierre la pestaña al terminar, todos los cambios están guardados.

Si vuelve a subir un documento, eliminará la subida anterior.

Seleccione la documentación que va a subir

| | |
|---|-----------|
| <input checked="" type="radio"/> 01_FORMULARIO DE MATRÍCULA FIRMADO | PENDIENTE |
| <input type="radio"/> 02_RESGUARDO DEL PAGO DE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | PENDIENTE |
| <input type="radio"/> 03_RESGUARDO DEL PAGO DE CRÉDITOS EN 1ª MATRÍCULA | PENDIENTE |
| <input type="radio"/> 03_RESGUARDO DEL PAGO DE CRÉDITOS EN 2ª MATRÍCULA | PENDIENTE |
| <input type="radio"/> 03_RESGUARDO DEL PAGO DE CRÉDITOS EN MATRÍCULA EXCEPCIONAL | PENDIENTE |
| <input type="radio"/> 04_DECLARACIÓN JURADA SOBRE DATOS ECONÓMICOS (CONSERVAR TRAMO BONIFICACIÓN). | PENDIENTE |
| <input type="radio"/> 05_FOTOCOPIA DEL DNI, NIE O PASAPORTE EN VIGOR | PENDIENTE |
| <input type="radio"/> 06_FOTO CARNET | PENDIENTE |
| <input type="radio"/> 07_RESGUARDO DEL INGRESO BANCARIO DE 1,12€ EN CONCEPTO DE SEGURO ESCOLAR | PENDIENTE |
| <input type="radio"/> 08_DOCUMENTO SOBRE POLÍTICA DE PRIVACIDAD FIRMADO | PENDIENTE |
| <input type="radio"/> 09_EXENCIONES_COPIA CARNET DE FAMILIA NUMEROSA U OTROS | PENDIENTE |
| <input type="radio"/> 10_ASIGNAR TRAMO DE BONIFICACIÓN: CERTIFICADOS RENTA | PENDIENTE |
| <input type="radio"/> 10_ASIGNAR TRAMO DE BONIFICACIÓN: DECLARACIÓN RENTA PER CÁPITA FAMILIAR | PENDIENTE |
| <input type="radio"/> 10_ASIGNAR TRAMO DE BONIFICACIÓN: DOCUMENTOS MIEMBROS UNIDAD FAMILIAR | PENDIENTE |
| <input type="radio"/> 10_ASIGNAR TRAMO DE BONIFICACIÓN: EMPADRONAMIENTO MIEMBROS UNIDAD FAMILIAR | PENDIENTE |
| <input type="radio"/> 10_ASIGNAR TRAMO DE BONIFICACIÓN: LIBRO DE FAMILIA | PENDIENTE |
| <input type="radio"/> 10_ASIGNAR TRAMO DE BONIFICACIÓN: OTRAS SITUACIONES UNIDAD FAMILIAR | PENDIENTE |
| <input type="radio"/> 11_DECLARACIÓN JURADA SOBRE INGRESOS ECONÓMICOS (ALUMNOS EXTRANJEROS) | PENDIENTE |
| <input type="radio"/> SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS POR ESTUDIOS OFICIALES PREVIOS | PENDIENTE |
| <input type="radio"/> SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS POR EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL | PENDIENTE |
| <input type="radio"/> SOLICITUD MOTIVADA PARA LA MATRÍCULA EXCEPCIONAL ANTE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO | PENDIENTE |

Arrastre el archivo encima para subirlo

Seleccionar archivoNingún archivo seleccionadoSubir PDF

B. RELACIÓN DE DOCUMENTOS A ENTREGAR

No todos los documentos que aparecen listados en el formulario son obligatorios, su entrega dependerá de las circunstancias personales de cada alumno. A continuación, algunas aclaraciones al respecto:

| TIPO DE DOCUMENTO | OBSERVACIONES |
|---|---|
| 01. FORMULARIO DE MATRÍCULA FIRMADO | Obligatorio |
| 02. RESGUARDO DEL PAGO DE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | Obligatorio, salvo alumnos con exención del 100% por familia numerosa de categoría especial. |
| 03. RESGUARDO DEL PAGO DE CRÉDITOS EN 1ª MATRÍCULA | Obligatorio, salvo alumnos con exención del 100% por familia numerosa de categoría especial. |
| 03. RESGUARDO DEL PAGO DE CRÉDITOS EN 2ª MATRÍCULA | <i>* Es necesario recordar que a través de la App de pagos de la Comunidad de Madrid es imprescindible pagar por separado las asignaturas, dependiendo de si se trata de 1ª o 2ª matrícula o matrícula excepcional.</i> |
| 03. RESGUARDO DEL PAGO DE CRÉDITOS EN MATRÍCULA EXCEPCIONAL | |
| 04. DECLARACIÓN JURADA SOBRE DATOS ECONÓMICOS (CONSERVAR TRAMO BONIFICACIÓN). | Obligatorio en caso de conservar tramo de bonificación del curso anterior. |
| 05. FOTOCOPIA DEL DNI, NIE O PASAPORTE EN VIGOR | Obligatorio |
| 06. FOTO CARNET | Obligatorio |
| 07. RESGUARDO DEL INGRESO BANCARIO DE 1,12€ EN CONCEPTO DE SEGURO ESCOLAR | Obligatorio en caso de ser menor de 28 años. |
| 08. DOCUMENTO SOBRE POLÍTICA DE PRIVACIDAD FIRMADO | Obligatorio |
| 09. EXENCIONES_COPIA CARNET DE FAMILIA NUMEROSA U OTROS | Obligatorio en caso de aplicar exenciones por familia numerosa, víctimas de terrorismo, etc. |
| 10. ASIGNAR TRAMO DE BONIFICACIÓN: CERTIFICADOS RENTA | |
| 10. ASIGNAR TRAMO DE BONIFICACIÓN: DECLARACIÓN RENTA PER CÁPITA FAMILIAR | |
| 10. ASIGNAR TRAMO DE BONIFICACIÓN: DOCUMENTOS MIEMBROS UNIDAD FAMILIAR | |
| 10. ASIGNAR TRAMO DE BONIFICACIÓN: EMPADRONAMIENTO MIEMBROS UNIDAD FAMILIAR | |
| 10. ASIGNAR TRAMO DE BONIFICACIÓN: LIBRO DE FAMILIA | |
| 10. ASIGNAR TRAMO DE BONIFICACIÓN: OTRAS SITUACIONES UNIDAD FAMILIAR | |
| 11. DECLARACIÓN JURADA SOBRE INGRESOS ECONÓMICOS (ALUMNOS EXTRANJEROS) | |
| SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS POR ESTUDIOS OFICIALES PREVIOS | Sólo alumnos que necesiten solicitar reconocimientos de créditos por estudios previos. Deberá adjuntarse la documentación justificativa, en la medida de lo posible. |
| SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS POR EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL | Sólo alumnos que necesiten solicitar reconocimientos de créditos por experiencia laboral previa. Deberá adjuntarse la documentación justificativa, en la medida de lo posible. |
| SOLICITUD MOTIVADA PARA LA MATRÍCULA EXCEPCIONAL ANTE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO | Sólo alumnos con asignaturas en matrícula excepcional |

Todos los documentos de los apartados 10 y 11:

Sólo deben adjuntarlos aquellos alumnos que tengan que modificar el tramo de bonificación asignado el curso anterior, porque las circunstancias económicas de la unidad familiar hayan variado sustancialmente.

(Por ejemplo, alumnos que en el curso 2019/2020 tuvieron asignado el 85% de bonificación y en el curso 2020/2021 deberían tener asignado el 90%).

C. CALENDARIO DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

| PERIODO | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------|--|
| Del 18 al 31 de agosto de 2020 | Periodo voluntario de entrega de documentación: El formulario de subida de documentos estará disponible desde el 18 de agosto de 2020 para quienes tengan la documentación disponible para su envío, quieran adelantar la entrega de documentos y no necesiten realizar consultas en la secretaría del centro. |
| Del 1 al 7 de septiembre de 2020 | Periodo obligatorio para completar la subida de documentación a través del formulario (en caso de no haberlo realizado entre el 18 y 31 de agosto). Aquellos alumnos que deban realizar alguna consulta podrá dirigirse a la secretaría del centro a través del correo administracion@esdmadrid.org desde el 1 de septiembre |
| Del 8 al 11 de septiembre de 2020 | Periodo adicional para subsanaciones en la entrega de documentación: plazo destinado a la entrega de documentación complementaria pendiente requerida desde la secretaría del centro. |
| Del 5 al 9 de Octubre de 2020 | Periodo extraordinario para alumnos que deban realizar matrícula en el TFE, según los resultados de las convocatorias de septiembre. |

D. ANEXO: HERRAMIENTAS PARA LA GENERACIÓN DE ARCHIVOS PDF

Dado que el formulario de inscripción sólo admite la subida de archivos en formato PDF, en caso de no tener acceso a una herramienta específica, tipo Acrobat DC o una impresora PDF, existen otras vías para la generación de archivos PDF:

- Descargar una APP y utilizar el móvil como escáner PDF. Existen numerosas aplicaciones que posibilitan convertir las fotografías realizadas en archivos PDF. Por ejemplo:
 - Microsoft Office Lens
 - Cam Scanner
 - SimpleScan (para Android)
 - Easy Scanner (para iOS)
- En casos muy concretos, donde el volumen de documentación a entregar sea muy extenso y no pueda subirse a la plataforma, será necesario ponerse en contacto con la secretaría del centro para realizar el envío de la documentación ya sea por correo electrónico, a través de las cuentas Drive institucionales o de forma presencial. Puede tratarse, por ejemplo, de los siguientes casos:
 - Envío de planes de estudios y guías docentes correspondientes a estudios oficiales previos sometidos a reconocimientos de créditos que, en formato digital, excedan de 2 Mb.
 - Envío de contratos de trabajo, vida laboral, ... correspondientes a experiencia profesional previa sometida a reconocimiento de créditos que, en formato digital, excedan de 2 Mb.