

# INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS/AS 2023-2024

## FECHAS de MATRÍCULA

- Matrícula de estudiantes matriculados en el curso anterior: **12 - 30 de junio**
- Matrícula de estudiantes pendientes de evaluación extraordinaria: **19 – 30 de junio**

Las personas que no se matriculen en el plazo estipulado perderán su plaza para el curso 2023-2024.

## INSTRUCCIONES de MATRÍCULA

La presentación de la matrícula se realizará únicamente de forma digital mediante la inscripción en CODEX y la subida de documentación a dicha plataforma.

Para cualquier duda que tengáis podéis escribirnos por correo, llamar por teléfono (recomendamos a primera hora de la mañana) o acudir presencialmente en horario atención de secretaría (de 09.00 a 14.00 horas).

**Estudiantes de 4º a los que les corresponda matricularse solo del TFG**, o cuyos créditos a matricular para finalizar sus estudios sean menos de 30, deberán ponerse en contacto por correo electrónico con [secretaria@resad.es](mailto:secretaria@resad.es). Enviarán la relación de asignaturas de las que se desean matricular, así como la bonificación que les correspondería, si pagarán o no seguro escolar y si harán pago único o fraccionado para poder activarles la matrícula en códex. Una vez sea contestado el correo, el procedimiento de subida de documentación será el mismo que el del resto del alumnado.

Para estudiantes que vayan a realizar **ERASMUS durante el curso 2023-2024** deben matricularse de las asignaturas que van a querer convalidar. Es OBLIGATORIO estar matriculado para poder realizar la estancia ERASMUS.

Asimismo, quienes hayan realizado **ERASMUS durante el curso 2022-2023**, deberán matricularse en este mismo plazo. Al no haber superado todavía las asignaturas (las convalidaciones ERASMUS suelen realizarse en julio o septiembre), deberán escribir a los correos de secretaría para que les realicemos una matrícula provisional.

Os rogamos leáis bien todas las instrucciones hasta el final, antes del inicio del proceso de matriculación, para facilitar que todo el proceso pueda realizarse de forma correcta.

**IMPORTANTE:** Todo el estudiantado que durante este curso esté matriculado en 2º curso, debe entregar el **Título de Bachillerato** para proceder a la matriculación.

## **¿Cómo matricularse en códex?**

Podéis acceder a la matrícula 2023/2024 desde vuestro perfil de códex o desde el siguiente enlace:

**PINCHA AQUÍ PARA**  
**ACCESO A MATRÍCULA EN CODEX**

Para recuperar un usuario o si habéis olvidado la clave, seleccionad “RECORDAR CONTRASEÑA”, y se os enviará a vuestro correo (el que tengáis en codex) un enlace para generar una contraseña. A veces el enlace tarda algunos minutos en llegar.

Los **datos personales** no se pueden modificar, si hay algún dato que debáis cambiar, debéis comunicarlo mediante vuestros correos correspondientes.

### 1. Asignaturas:

- Se deben marcar las asignaturas correspondientes. Es obligatorio matricularse de un mínimo de 30 créditos y un máximo de 60 créditos, siempre matriculándose obligatoriamente de las asignaturas de cursos inferiores. No se podrán matricular asignaturas de un curso superior si no se tienen al menos 30 créditos del curso anterior aprobados.
- Las asignaturas suspensas de cursos anteriores salen marcadas por defecto.
- Quienes tengan asignaturas optativas, deberán marcar 1 asignatura o 2, según proceda:

| ESPECIALIDAD           | 3º                      | 4º                       |
|------------------------|-------------------------|--------------------------|
| INTERPRETACIÓN TEXTUAL |                         | 1 optativa (3 créditos)  |
| INTERPRETACIÓN GESTUAL | 1 optativa (3 créditos) |                          |
| INTERPRETACIÓN MUSICAL | 1 optativa (3 créditos) |                          |
| DIRECCIÓN ESCÉNICA     |                         | 1 optativa (3 créditos)  |
| DRAMATURGIA            | 1 optativa (3 créditos) | 1 optativa (3 créditos)  |
| ESCENOGRAFÍA           | 1 optativa (3 créditos) | 2 optativas (6 créditos) |

- El procedimiento para la elección de asignaturas optativas se realizará en septiembre. Se comunicará con unos días de antelación la fecha en la que, por orden de envío de solicitudes, se podrán solicitar las asignaturas optativas.
- El alumnado con asignaturas reconocidas de cursos anteriores, debe seleccionarlas y en la siguiente página marcar “solicita reconocimiento”. Asimismo, aquellos que vayan a solicitar el reconocimiento de créditos de alguna asignatura la marcarán y seleccionarán “solicita reconocimiento”. Este procedimiento descuenta dichas asignaturas del pago, a la espera de que sean o no reconocidas.
- La asignatura “prácticas” puede ser reconocida mediante la experiencia profesional previa. Se deberán seguir las instrucciones de reconocimiento (se explica más adelante).

| ESPECIALIDAD           | 3º         | 4º         |
|------------------------|------------|------------|
| INTERPRETACIÓN TEXTUAL |            | 3 créditos |
| INTERPRETACIÓN GESTUAL |            | 3 créditos |
| INTERPRETACIÓN MUSICAL | 3 créditos |            |
| DIRECCIÓN ESCÉNICA     |            | 3 créditos |
| DRAMATURGIA            |            | 3 créditos |
| ESCENOGRAFÍA           |            | 6 créditos |

- Solo se podrá realizar la matrícula del Trabajo de Fin de Grado una vez matriculados los 234 créditos restantes de los estudios (54 créditos de 4º curso). Para poder ser calificado en dicha asignatura se deberán aprobar todos los demás créditos de los estudios

## 2. Grupos:

Se seleccionarán los grupos correspondientes (solo en textual, donde hay dos opciones: deberá seleccionarse el grupo al que se ha pertenecido durante el curso anterior)

## 3. Tasas:

En la página de obtención de tasas deberéis marcar la bonificación correspondiente.

Si se paga seguro escolar se deberá marcar (para el pago del seguro escolar consultad el apartado de pagos de las instrucciones).

Si se han obtenido matrículas de honor, se debe marcar la casilla de matrículas de honor y la bonificación de la matrícula de honor.

Quienes soliciten beca, deben marcar tanto la casilla de beca como la de la bonificación correspondiente.

Antes de validar la matrícula, comprobad que las cantidades a pagar son coherentes (a veces se marcan dos casillas o ninguna y aparecen cifras desorbitadas o importes 0).

## ¿Cómo subir la documentación?

Para acceder a la subida de documentación primero habrá que completar la matrícula. Una vez hecha la matrícula, en el apartado **documentos solicitados/presentados** podréis subir cada documento en la sección correspondiente. Secretaría deberá validar (o rechazar) dichos documentos. En caso de rechazar el documento constará la causa. Los documentos deben estar en formato PDF preferiblemente. El tamaño de cada documento debe ser menor a 5 megas, por lo que si sobrepasa dicha cantidad se debe reducir su tamaño.

Todos los documentos deben estar escaneados o fotografiados de forma que sean legibles. Esto es que el documento aparezca completo y sin ningún elemento más (manos, mesa, manteles, etc.). Os recomendamos algunas aplicaciones gratuitas para tal efecto como "camscanner".

La documentación se irá revisando periódicamente (no es automática), pero podéis usar los mismos correos para que revisemos directamente vuestra documentación, escribiendo un correo con el asunto "**DOCUMENTACIÓN DE MATRÍCULA SUBIDA A CODEX**".

ITT - ES: [secretaria@resad.es](mailto:secretaria@resad.es) Alberto  
ITM -ITG [secretaria3@resad.es](mailto:secretaria3@resad.es) Victoria  
DIR-DRA: [secretaria4@resad.es](mailto:secretaria4@resad.es) Javier

## ¿Qué documentación se debe presentar?

1. **Resguardo de matrícula (descargado de códex "RESGUARDO DE MATRÍCULA") (OBLIGATORIO):**

El resguardo descargado de códex debe estar firmado, por lo que aquellas personas que no podáis firmarlo por medios informáticos deberéis imprimir el resguardo y firmarlo, para después escanearlo.

**2. Fotocopia compulsada del DNI, NIE o pasaporte en vigor (OBLIGATORIO):**

En una sola hoja y ambas caras del documento

**3. Declaración jurada sobre bonificaciones (OBLIGATORIO salvo que cambie el tramo de bonificación):**

[Declaración jurada sobre bonificaciones](#)

[Declaración jurada sobre bonificaciones para extranjeros](#)

Debe subirse firmado a CODEX.

**4. Fotocopia del carné de familia numerosa (OBLIGATORIO):**

Para aspirantes que opten por la exención parcial o total de precios públicos deberán adjuntar también una fotocopia del carné de familia numerosa.

**5. Pago seguro escolar:**

Aquellas personas menores de 28 años deberán abonar el seguro escolar, conforme a las instrucciones de pago que hay al final del documento.

**6. Autorización Protección de datos y cesión de imagen (OBLIGATORIO):**

Se deberá subir el documento siguiente firmado.

[Autorización de protección de datos y consentimiento de publicación en redes sociales](#)

**7. Solicitud de taquilla (OPCIONAL).**

Quienes quieran solicitar una taquilla para el curso 2023-24 deberán presentar el siguiente documento. Sólo podrán solicitar taquilla aquellas personas que hayan desalojado sus taquillas durante el curso 2022-2023 en el plazo estipulado.

*La fecha límite para el vaciado de las taquillas y cuartitos de aulas del curso 2022-2023 así como para la devolución de elementos prestados de los almacenes de Utilería y Sastrería será el **VIERNES 30 DE JUNIO**. Durante la limpieza de fin de curso se eliminarán todos los objetos y prendas que no se hayan recogido de cuartitos y taquillas, no pudiendo ser reclamados posteriormente*

[Solicitud de taquilla para curso 2023-24 y aceptación de condiciones de concesión](#)

**Documentos de Reconocimientos de créditos (OPCIONAL)**

Para solicitar reconocimiento de algún crédito se deberá consultar previamente a [secretaria3@resad.es](mailto:secretaria3@resad.es) o a [secretaria-academica@resad.es](mailto:secretaria-academica@resad.es) la posibilidad de reconocer créditos.

Sólo se podrá optar a reconocer créditos mediante estudios oficiales previos de grado superior, y en ningún caso del mismo itinerario. También se puede optar a reconocer asignaturas de carácter práctico mediante experiencia laboral previa validada con contrato laboral y alta en la seguridad social.

### **Solicitud de reconocimiento de créditos por estudios oficiales previos.**

Deberá subirse la solicitud, el certificado de estudios, el plan de estudios y las guías docentes correspondientes, así como la documentación que excepcionalmente se le solicite por secretaría.

### **Solicitud reconocimiento de créditos por estudios previos**

### **Solicitud de reconocimiento de créditos por experiencia laboral previa.**

Deberá subirse la solicitud, el certificado de vida laboral y el contrato; así como la documentación que excepcionalmente se le solicite por secretaría.

### **Solicitud reconocimiento de créditos por experiencia laboral**

### **Documentos por cambio de tramo de la bonificación (OBLIGATORIO salvo que la bonificación siga siendo la misma y se haya presentado DECLARACIÓN JURADA SOBRE BONIFICACIONES):**

Quienes hayan cambiado de tramo de bonificación o que deben pagar tasas por primera vez (por haber tenido matrícula gratuita el curso anterior), deben enviar los documentos de obtención de la bonificación:

- a. **Documento de obtención de la renta per cápita**
- b. Declaración de la renta de todos los familiares: **ENLACE a RENTA**
- c. Certificado de empadronamiento de la unidad familiar
- d. Fotocopia del libro de familia
- e. DNIS de todos los familiares.

### **PAGOS MEDIANTE MODELO 030 (OBLIGATORIO SALVO FAMILIAS NUMEROSAS ESPECIALES)**

Se deben generar varios documentos de pago separados (está así configurada la página de la Comunidad de Madrid):

- Servicios comunes. Servicios administrativos por curso: **Todos los alumnos**
- Matrícula por crédito en las enseñanzas de Título Superior: **Asignaturas de primera matrícula**
- Matrícula por repetición de crédito en las enseñanzas de Título Superior: **Asignaturas suspendidas.**
- Matrícula excepcional por crédito en las enseñanzas de Título Superior: **Asignaturas para las que se ha solicitado matrícula excepcional por haberlas suspendido 2 años (4 convocatorias).**

### **Otros documentos OPCIONALES.**

- **Solicitud de matrícula excepcional**

Se enviará por correo electrónico: **Solicitud de matrícula excepcional**

- **Solicitud de ampliación de matrícula**

Se enviará por correo electrónico una carta motivada dirigida al director de la RESAD.

- **Solicitud de matrícula en asignaturas con prelación de asignaturas no superadas**

Se enviará por correo electrónico: **Solicitud de asignaturas con prelación**

- **TÍTULO DE BACHILLERATO** (quienes no lo hayan entregado deben enviarlo por correo electrónico)

## ¿Qué ocurre si falta algún documento?

Dentro de la sección de documentos solicitados/presentados se actualizará la información de la documentación que falte o haya que cambiar. Los documentos podrán tener 3 estados:

- **Pendiente:** No se ha revisado el documento.
- **Rechazado:** El documento no es el que se necesita o no es legible (se indicará el motivo)
- **Validado:** Documentación correcta.

**No se considerará formalizada la matrícula hasta la entrega de toda la documentación.**

## Reconocimientos de créditos

Os recordamos que los estudiantes que deseen solicitar reconocimiento de créditos por experiencia laboral previa o por estudios previos, deberán ponerse en contacto antes de la formalización de la matrícula con [secretaria3@resad.es](mailto:secretaria3@resad.es) y con [secretaria-academica@resad.es](mailto:secretaria-academica@resad.es) para comprobar si cumplen con los requisitos para solicitarlo. Es muy importante que cualquier estudiante que considere dicha posibilidad (especialmente quienes consideren reconocer las prácticas), realice la consulta, pues el plazo para solicitar el reconocimiento termina con la matrícula.

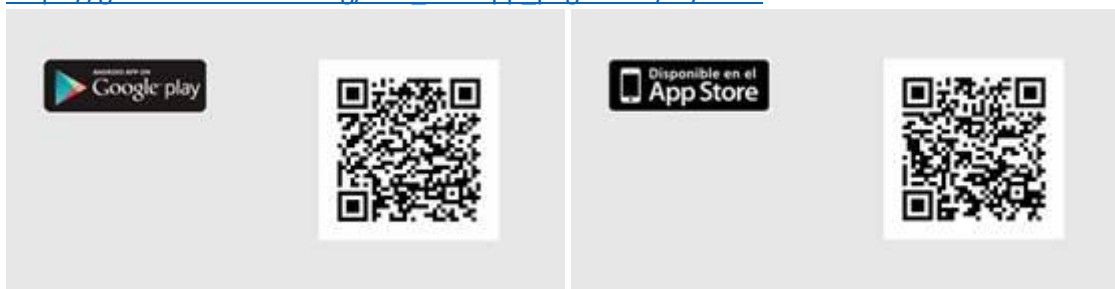
Los/as alumnos/as matriculados en 4º pueden solicitar reconocimiento de créditos por experiencia laboral previa en cualquier momento del curso anterior a la evaluación final si las condiciones para obtener el reconocimiento no han podido reunirse antes.

## Pagos

### Tasas de matrícula

El pago de las tasas de matrícula deberá hacerse por medio de la página web de tasas de la Comunidad de Madrid o de la aplicación de tasas 030. Se puede pagar directamente (se genera un pdf validado electrónicamente) o descargar el 030 y abonarlo en el banco.

[https://gestiona7.madrid.org/rtas\\_webapp\\_pagotasas/#!/main](https://gestiona7.madrid.org/rtas_webapp_pagotasas/#!/main)



Se deben generar varios documentos de pago separados (está así configurada la página de la Comunidad de Madrid):

- Servicios comunes. Servicios administrativos por curso: **Todos los alumnos**
  1. En Búsqueda por QR introduzca 1778
  2. Rellene los datos personales
- Matrícula por crédito en las enseñanzas de Título Superior: **Asignaturas de primera matrícula**
  1. En Búsqueda por QR introduzca 1769
  2. Introduzca el número de unidades / créditos que debe abonar (en caso de pago fraccionado sólo se seleccionarán la mitad).
  3. Indique si es familia numerosa y la bonificación que le corresponde.
  4. Rellene los datos personales
- Matrícula por repetición de crédito en las enseñanzas de Título Superior: **Asignaturas suspendidas.**
  1. En Búsqueda por QR introduzca 1770
  2. Introduzca el número de unidades / créditos que debe abonar (en caso de pago fraccionado sólo se seleccionarán la mitad).
  3. Indique si es familia numerosa y la bonificación que le corresponde.
  4. Rellene los datos personales
- Matrícula excepcional por crédito en las enseñanzas de Título Superior: **Asignaturas para las que se ha solicitado matrícula excepcional por haberlas suspendido 2 años (4 convocatorias).**
  1. En Búsqueda por QR introduzca 1771
  2. Introduzca el número de unidades / créditos que debe abonar (en caso de pago fraccionado sólo se seleccionarán la mitad).
  3. Indique si es familia numerosa y la bonificación que le corresponde.
  4. Rellene los datos personales

Recordad que las tasas de matrícula no se abonan a la Escuela, sino a la tesorería de la Comunidad de Madrid. Cualquier error en el pago conlleva un procedimiento de devolución que suele tardar más de un año.

Para realizar pagos cuando se han obtenido **matrículas de honor** o **reconocimiento de créditos**, en la página de la Comunidad de Madrid se deberán indicar los créditos a pagar (no los matriculados), es decir, del total de créditos matriculados debéis restar los créditos en los que tenéis MH o Reconocidos. Asimismo, aquellos alumnos que han **solicitado reconocimiento de créditos** no deben abonar dichos créditos, que deberán ser abonados sólo si se deniega su reconocimiento (en el segundo plazo de matrícula).

Si vais a hacer **pago fraccionado**, deberéis marcar la mitad de los créditos. Comprobad que las cantidades coinciden con las de CODEX (a veces, el redondeo puede sumar un céntimo más o menos). Si los créditos a pagar son impares se abonarán en el primer plazo la mitad + 1. Y en el segundo la mitad.

El documento generado mediante el pago deberá subirse a códex para que secretaría pueda validar dicha matrícula. Hasta que no se valide el documento 030 no aparecerá el pago validado en CODEX)

**ES IMPORTANTE ASEGURARSE DE QUE LA CANTIDAD QUE SE VA A PAGAR ES LA CORRECTA. ANTE CUALQUIER DUDA, PONEOS EN CONTACTO CON SECRETARÍA PARA QUE COMPROBEMOS QUE EL PAGO ES CORRECTO.**

**Pago del seguro escolar**



Dirección General de Universidades  
y Enseñanzas Artísticas Superiores  
VICEPRESIDENCIA,  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN  
Y UNIVERSIDADES



1831  
Real  
Escuela  
Superior  
de Arte  
Dramático

Todo alumnado español o extranjero residente legalmente en España y menor de 28 años, deberá abonar la cantidad de **1,12 €** en concepto de pago del seguro escolar. El resguardo se recoge directamente en el Banco Santander y se abona en la cuenta corriente número **ES50 0049 1892 6221 1328 7982** consignando en el apartado concepto el “nombre y apellidos del estudiante seguido de abono seguro escolar”. Quedan exentos de dicho pago el alumnado de 28 años o más.