



## INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS/AS 2022-2023

### FECHAS de MATRÍCULA

- Matrícula de alumnos/as matriculados en el curso anterior: **11 - 29 de junio**
- Matrícula de alumnos/as pendientes de evaluación extraordinaria: **20 - 29 de junio**

### 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.

**Los alumnos de 4º a los que les corresponda matricularse solo del TFE**, 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.

**Recordad, que el pago se hace desde una página distinta a codex, podéis consultar en los correos electrónicos que os correspondan a cada itinerario si está toda la matriculación bien antes de abonar las tasas de matrícula.**

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 satisfactoria.

**IMPORTANTE:** Todos los alumnos/as de que durante este curso están matriculados en 2º curso deberían estar ya en posesión del **Título de Bachillerato** (la mayoría accede presentando el certificado de haber finalizado bachillerato y abonado las tasas), por lo que deberían haberlo remitido a secretaría. En caso de no haberlo remitido todavía no se podrá realizar la matrícula hasta dicho Título no haya sido enviado a Secretaría. El título debe remitirse bien escaneado por ambas caras en formato pdf.

### ¿Cómo matricularse en códex?

Podéis acceder a la matrícula 2022/2023 desde vuestro perfil de códex o desde el siguiente enlace:

<https://www.codex.pro/codexpro/open/ingress.do?centreId=36&id=643&ingressType=enroll&schoolYearId=290>

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.
- Los alumnos con 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)

- Los alumnos que tengan asignaturas reconocidas de cursos anteriores deben seleccionarlas y en la siguiente página marcar “solicita reconocimiento”. Asimismo aquellos que vayan a solicitar el reconocimiento 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

## 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.

Los alumnos que solicitarán 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 (hay paginas gratuitas que lo hacen).

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".

Al finalizar la subida de documentación debéis enviar un correo según vuestra especialidad, para que podamos revisar vuestra documentación. Podéis usar los mismos correos para consultar cualquier duda.

ITT - ES: [secretaria@resad.es](mailto:secretaria@resad.es) Alberto  
ITG: [secretaria2@resad.es](mailto:secretaria2@resad.es) Marga  
ITM: [secretaria3@resad.es](mailto:secretaria3@resad.es) Victoria  
DIR-DRA: [secretaria4@resad.es](mailto:secretaria4@resad.es) Javier

**Por favor, en el asunto del correo escribid "DOCUMENTACIÓN DE MATRÍCULA SUBIDA A CODEX"**

## ¿Qué documentación se debe presentar?

1. **Resguardo de matrícula (descargado de códex) (OBLIGATORIO):**

El resguardo descargado de códex debe estar firmado, por lo que aquellos 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):**

Los 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:**

Todos/as los alumnos/as 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 presentar el documento siguiente firmado.

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

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

Los alumnos que quieran solicitar una taquilla para el curso 2022-23 deberán presentar el siguiente documento. Sólo podrán solicitar taquilla aquellos/as alumnos/as que hayan desalojado sus taquillas durante el curso 2021-2022 en el plazo estipulado.

*La fecha límite para el vaciado de las taquillas y cuartitos de aulas del curso 2021-2022 así como para la devolución de elementos prestados de los almacenes de Utilería y Vestuario será el **VIERNES 30 DE JUNIO**. Solo se harán excepciones para los talleres de convocatorias extraordinarias que realicen sus funciones en fecha posterior al 18/06/2021. 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 2022-22 y aceptación de condiciones de concesión](#)

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

Todos aquellos/as que quieran reconocer algún crédito deberán consultar previamente a [secretaria3@resad.es](mailto:secretaria3@resad.es) o a [secretario-academico@resad.es](mailto:secretario-academico@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, certificado de vida laboral, 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):**

Los/las alumnos/as que han 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:

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

Se enviará por correo electrónico: [Solicitud de asignaturas con prelación](#)

- **Solicitud de aplazamiento de matriculación por causas excepcionales**

Se enviará por correo electrónico: [Solicitud de aplazamiento de matrícula](#)

- **Solicitud de interrupción de estudios con documentación acreditada**

Se enviará por correo electrónico: [Solicitud de interrupción de estudios](#) junto con la documentación que acredite la causa alegada.

- **TÍTULO DE BACHILLERATO** (todos los que 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

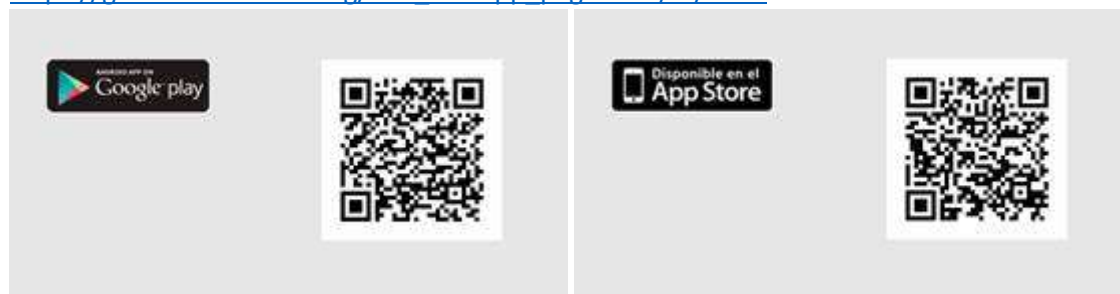
Os recordamos que los estudiantes que deseen solicitar reconocimiento de créditos por experiencia laboral previa o por estudios previos, deberán ponerse en contacto antes de la formalización de la matrícula con [secretaria3@resad.es](mailto:secretaria3@resad.es) y con [secretario-academico@resad.es](mailto:secretario-academico@resad.es)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

## 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 con **matrículas de honor o reconocimiento de créditos**, en la página de la Comunidad de Madrid se deben 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.

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)

### Pago del seguro escolar

Todos los alumnos/as españoles/as o extranjeros/as residentes legalmente en España, menores de 28 años, tienen que 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 los/as alumnos/as de 28 años o más.