

## **INSTRUCCIONES AUTOMATRÍCULA DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO EN PROGRAMAS DE DOCTORADO CURSO 2017/2018**

### **1. REGLAS GENERALES**

- 1.1 En el curso 2017/2018, la matrícula de los estudiantes que hayan obtenido plaza en un programa de doctorado de la Universidad de Sevilla, se realizará mediante el procedimiento de automatrícula en los plazos determinados por en el [calendario de matrícula 2017/2018](#)
- 1.2. Toda la documentación necesaria para realizar la automatrícula deberá obtenerse a través del portal web de la Escuela Internacional de Doctorado de la Universidad de Sevilla (en adelante EIDUS): <http://www.doctorado.us.es>.
- 1.3. La automatrícula se podrá llevar a cabo desde cualquier ordenador que disponga de conexión a Internet o bien, en su caso, desde las Aulas de Informática que los Centros de la Universidad en función de sus medios, podrán poner a disposición del alumnado, conforme a la organización que determinen.

### **2. ESTUDIANTES QUE SE EXCLUYEN DE AUTOMATRÍCULA**

- 2.1. Quedan excluidos de automatrícula los colectivos de estudiantes que a continuación se relacionan:
  - Estudiantes que deban cursar complementos de formación por acuerdo de la Comisión Académica del programa de doctorado.
  - Los doctorandos que se acojan al procedimiento extraordinario de admisión regulado por la Normativa de admisión y adaptación a los programas regulados por el RD 99/2011 de estudiantes de doctorado procedentes de programas regulados por el RD 1393/2007, se registrarán por las normas de admisión a programas establecidas en dicha normativa.
  - Estudiantes que soliciten su reconocimiento como estudiantes con necesidades educativas especiales.
  - Estudiantes visitantes.
- 2.2. En estos casos, la matrícula se hará directamente de manera presencial en la [Secretaría de la EIDUS](#) de acuerdo con los procedimientos y en los plazos establecidos en el [calendario de matrícula](#) de estudios de doctorado
- 2.3 Asimismo, estos estudiantes deberán obtener la documentación necesaria para matricularse a través a través del portal web de Estudios de Doctorado de la US, en el apartado del menú [Impresos](#)

### 3. PLAZO DE MATRÍCULA

3.1 El procedimiento de automatrícula se llevará a cabo en los plazos de matrícula establecidos en el [calendario de matrícula](#) de estudios de doctorado

3.2 Se entenderá que **desisten de la adjudicación de la plaza obtenida en el proceso de admisión** aquellos estudiantes que no formalicen la automatrícula en el plazo que establezca el calendario académico de estudios de doctorado, pasando dicha plaza a estar disponible para ser gestionada en la lista de reserva de plazas por la comisión académica del programa correspondiente.

3.3 En todo caso, una vez que el estudiante se haya automatriculado, dispondrá del plazo de **diez días hábiles** posteriores al día en el que ha efectuado la automatrícula para remitir por correo certificado o entregar en la Secretaría de la EIDUS toda la documentación de la automatrícula y, en su caso, de la beca, debidamente cumplimentada además de la “Orden de domiciliación de adeudo directo SEPA” debidamente cumplimentada y firmada por el titular de la cuenta de cargo así como la documentación acreditativa de cualquier exención, bonificación o reducción que se hubiese aplicado conforme a lo dispuesto en las Normas de Matrícula. Esta documentación deberá estar en vigor dentro del plazo general de matrícula.

3.4. En el Anexo I se detallan los documentos que deben ser aportados y concreta aquellos que han de ser entregados compulsados o autenticados. Si el estudiante no puede entregar la documentación de forma presencial, puede remitirla por correo postal certificado. Si se encuentra en España, la documentación puede ser remitida también a través del Registro de la Subdelegación del Gobierno en su provincia, aportando una instancia dirigida a la Secretaría de la EIDUS. Junto con la instancia puede aportar para su cotejo o compulsión los originales y las copias de los documentos requeridos en la matrícula. Si el estudiante no se encuentra en España, puede remitir la documentación por correo o a través de un servicio de envío urgente, pero es necesario que conserve un justificante de la remisión con la fecha de su envío. La Secretaría de la EIDUS podrá admitir que el estudiante aporte de nuevo la documentación si no llega a su sede la documentación correspondiente a la matrícula en un plazo de un mes desde que la matrícula ha sido efectuada. Si no se encuentra en España, el estudiante puede enviar copias compulsadas o autenticadas de los documentos. Las copias compulsadas o autenticadas pueden obtenerse a través de Notario, o a través del Consulado o Embajada de España.

### 4. ACCESO AL PROGRAMA

4.1. El acceso al programa de automatrícula se realizará desde la página <http://cat.us.es> en el apartado de accesos directo automatrícula, o bien directamente desde <https://auto-matricula.us.es/> previa identificación del usuario/a mediante el identificador que consta en el documento de preinscripción y la clave de preinscripción.

### 5. INSTRUCCIONES

5.1. El estudiante deberá introducir los datos de matrícula siguiendo las instrucciones del propio programa de automatrícula. Una vez **finalizada y validada** la automatrícula por el estudiante, se debe **imprimir por**

**duplicado y firmar el documento generado por el programa de automatrícula** (en adelante carta de pago), que contendrá la línea de investigación matriculada y la liquidación económica.

5.2. Los estudiantes que elijan la domiciliación como forma de pago, deberán imprimir en la automatrícula la **“Orden de domiciliación de Adeudo Directo SEPA”, impreso que debe ser cumplimentado y firmado por el titular de la cuenta.** A continuación lo entregará en la Secretaría de la EIDUS, bien de manera presencial bien por correo certificado, en el mismo plazo de **10 días hábiles** que dispone para entregar el resto de la documentación.

5.3. La solicitud de formalización de matrícula es para el estudiante un justificante de la solicitud de automatrícula, condicionada su aceptación a la verificación por parte de la Universidad del cumplimiento de los requisitos. Por su parte la “Orden de domiciliación de adeudo directo SEPA” debidamente cumplimentada y firmada por el titular de la cuenta de cargo, constituye la autorización y expresión de consentimiento por parte del titular de la cuenta del deudor al acreedor, permitiendo así el cargo en cuenta de los recibos domiciliados correspondientes a la matrícula realizada.

5.4. **El estudiante se quedará con una copia de ambos impresos**, debiendo entregar o remitir las otras copias a la Secretaría de la EIDUS junto con el resto de la documentación, para la posterior incorporación a su expediente.

5.5. Si no se dispone de impresora o, por dificultades técnicas no se pudiera imprimir el impreso citado, una vez finalizada la automatrícula, se puede obtener el mismo con posterioridad, a través del portal de Internet de la Universidad de Sevilla en su opción de Secretaría Virtual (<https://sevius.us.es>).

5.6. Los documentos que se deberán remitir por correo certificado o entregar en la secretaría de la EIDUS son los que figuran relacionados en el Anexo I de estas instrucciones. Si se remite la documentación por correo certificado, el sello con la fecha de la certificación debe constar en el impreso de solicitud de formalización de la automatrícula y esta fecha deberá estar comprendida dentro los plazos establecidos en el calendario de matrícula de estudios de doctorado.

5.7. Con carácter general si el estudiante tiene derecho a gratuidad o reducción del importe de matrícula deberá acreditarlo con copia compulsada de la documentación acreditativa de la misma.

5.8. Para acogerse a las Ayudas de Acción Social, ver normativa específica de Acción Social (sólo para el personal vinculado a la Universidad de Sevilla).

5.9. La no aportación de la documentación, una vez validada la automatrícula por el estudiante, determinará la anulación de la matrícula o en su caso la no aplicación de la exención correspondiente, según proceda, previo requerimiento.

5.10. Si el estudiante ya hubiera entregado la documentación señalada en los apartados anteriores, y posteriormente realizara alguna **modificación de su automatrícula**, deberá entregar en la Secretaría de la EIDUS, en el plazo de **cinco días hábiles** siguientes a la realización de la modificación, un ejemplar del nuevo impreso de solicitud de formalización de automatrícula, debidamente firmado. Esta documentación podrá entregarse directamente en la Secretaría de la EIDUS, o remitirse por correo certificado.

5.11. **Una vez validada la automatrícula por la Secretaria de la EIDUS**, las alteraciones posteriores se podrán solicitar sólo a través de Escuela Internacional de Doctorado.

5.12. En caso de cualquier duda académica, administrativa o dificultades técnicas sobre el proceso de matrícula, el estudiante deberá dirigir un correo a [cat@us.es](mailto:cat@us.es).

## 6. REVISIÓN

6.1. Tras recibir la documentación de automatrícula la secretaría de la EIDUS procederá a su revisión, notificando expresamente al estudiante cualquier deficiencia, omisión o error que detectaran a fin de que, en el plazo de **diez días hábiles** siguientes a la recepción de la comunicación, subsane el error o aporte la documentación preceptiva.

## 7. ABONO DE PRECIOS PÚBLICOS

7.1. Los estudiantes podrán elegir hacer efectivo el pago del precio de los servicios académicos en periodo ordinario, en **uno, dos, o cinco plazos**, en aquellos casos que el importe de la matrícula, antes de aplicar las posibles reducciones de precios, sea mayor de 240,40 €. Las tasas administrativas y el Seguro escolar se incluirán en el primer plazo por su importe íntegro:

- Si optase por dos plazos, la gestión de cobro de los importes correspondientes al segundo plazo se realizará durante la segunda quincena del mes de diciembre de 2017.

- Si optase por cinco plazos, la gestión de cobro de los importes correspondientes al segundo, tercero, cuarto y quinto plazos, en su caso, se realizará durante la segunda quincena de los meses de diciembre de 2017, enero, febrero y marzo de 2018.

7.2. En todo caso, en liquidaciones posteriores al periodo ordinario de matrícula, el máximo número de plazos fraccionados será igual al número de plazos no vencidos en cada una de las modalidades de pago.

7.3. En pagos únicos o para el primero de los plazos, los estudiantes podrán elegir como forma de pago, el recibo bancario (pago en oficina bancaria) o la domiciliación del recibo.

7.4. En pagos fraccionados posteriores al primero de los plazos, la forma de pago será la domiciliación de los recibos.

7.5. Todos los estudiantes que se automatriculen podrán abonar el pago único mediante recibo bancario. También podrán optar por domiciliar el pago de la matrícula, tanto el primer plazo como, en su caso, sucesivos, si han optado por fraccionar el pago. El estudiante deberá generar e imprimir en la automatrícula la "Orden de domiciliación de Adeudo Directo SEPA", impreso que debe ser cumplimentado y firmado por el titular de la cuenta. A continuación lo entregará en la Secretaría de la EIDUS, bien de manera presencial bien por correo certificado, en el mismo plazo de diez días hábiles que dispone para entregar el resto de la documentación. En caso de no hacerlo se procederá a la anulación de su matrícula.

7.6. El impago del importe total o parcial de los precios de matrícula, motivará la anulación de la matrícula. El impago de dichos precios supondrá el inicio del procedimiento de requerimiento de pago establecido por la Universidad. La finalización de dicho procedimiento sin que se haya producido el pago, dará lugar a la anulación de la matrícula sin derecho a reintegro alguno.

## **8. DEVOLUCIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS POR ANULACIÓN DE MATRÍCULA**

8.1. A partir de la finalización del plazo de automatrícula, las solicitudes de devolución de precios se presentarán en la Secretaría de la EIDUS, acompañadas de la documentación que acredite el derecho a devolución.

8.2. Para mayor información consultar la Resolución Rectoral Reguladora de las Normas de Matrícula para el curso 2017-2018 en estudios de doctorado regulados conforme a lo establecido en el RD 99/2011.

## ANEXO I – DOCUMENTACIÓN A APORTAR

**IMPORTANTE:** La documentación podrá presentarse del siguiente modo:

1. Original y fotocopia para su cotejo, en caso de aportar los documentos personalmente en la Secretaría de la EIDUS
2. Fotocopia compulsada en caso de que los documentos sean remitidos por correo certificado a la Secretaría de la EIDUS
3. Documento generado por el programa de automatrícula (carta de pago) y la “Orden de domiciliación de Adeudo Directo SEPA” deberán ser documentos originales.

### Documentos:

1. Una fotografía original, de calidad, tamaño carnet, con el nombre, apellidos y DNI, NIE (o, en su defecto, Pasaporte) del estudiante al dorso. Las fotografías escaneadas y las fotocopias no serán admitidas.
2. DNI (estudiantes españoles), NIE (estudiantes extranjeros), Certificados de Derechos de Residencia o tarjeta de Ciudadanos de la Unión Europea. Excepcionalmente los estudiantes extranjeros podrán aportar el Pasaporte, únicamente si no disponen de NIE.
3. Documento generado por el programa de automatrícula (carta de pago), firmado el conforme por el alumno.
4. “Orden de domiciliación de adeudo directo SEPA” debidamente cumplimentada y firmada por el titular de la cuenta de cargo ( en el supuesto de domiciliación del pago)
5. Fotocopia compulsada u original y fotocopia para su compulsada, si el estudiante tiene derecho a gratuidad o reducción del importe de matrícula de acuerdo con las causas establecidas en el art. 20 de [Resolución Rectoral reguladora de las normas de matrícula](#) en estudios de Doctorado, curso 2017/2018
6. Si el estudiante tiene derecho a gratuidad o reducción del importe de matrícula, deberá justificar los con fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de la misma (salvo ayudas de Acción Social).
7. Para acogerse a las Ayudas de Acción Social, ver normativa específica de Acción Social. (Solo para el personal vinculado a la Universidad de Sevilla). Será necesario tener actualizados los datos familiares en la Secretaría Virtual.
8. [Acuerdo de compromiso documental y supervisión \(ES\)](#), debidamente cumplimentado. Disponible versión en inglés: [Agreement of engagement and supervision \(EN\)](#)
9. Fotocopia compulsada u original y fotocopia para su cotejo del título con el que accede a los estudios de doctorado: Máster Universitario, Graduado o equivalente, Doctor, Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente, suficiencia Investigadora, DEA, Especialización en CC. Salud o período formativo de un programa transitorio. Se podrá solicitar certificación oficial

de estudios a aquellos estudiantes que por su vía de acceso sea requerida. Los estudiantes con títulos extranjeros que no tengan el título homologado presentarán la autorización previa del Sr. Rector de la Universidad de Sevilla junto al certificado de acreditación de estudios.

10. Acreditación de Estudios Universitarios Oficiales previos (Grado, Licenciatura, Diplomatura, etc). Se requerirá el título de los estudios previos (o resguardo de abono de derechos de expedición).
11. Los estudiantes beneficiarios de becas, ayudas o contratos de investigación otorgados por organismos oficiales u homologados (Ministerio de Educación, Junta de Andalucía, Universidad de Sevilla, Ministerio de Asuntos Exteriores) entregarán una copia de la credencial de dicha situación especialmente cuando la exención del pago de la matrícula esté expresamente recogido en la correspondiente convocatoria. En la credencial deberá constar el organismo que financia al estudiante y la cuantía concedida. Los estudiantes que estén pendientes de la resolución de una convocatoria de beca deberán entregar copia compulsada de la solicitud o confirmación de recepción de la solicitud por el organismo convocante.
12. Los estudiantes admitidos que estén en posesión de un título oficial de Máster Universitario o equivalente realizado en otra Universidad no perteneciente al EEES, no homologado o sin declaración de equivalencia al nivel académico de Máster / Doctor, deberán solicitar con carácter previo a la admisión la autorización previa del Rector entregando por Registro la Solicitud de autorización previa y el certificado de acreditación de estudios. En caso de disponer de la concesión definitiva de la autorización previa del Rector de la US, deberá aportar copia de la misma. Si la concesión es provisional, deberá aportar la documentación debidamente legalizada y traducida que esté pendiente para continuar con el trámite de autorización previa.

**Los documentos expedidos en el extranjero deberán ajustarse a los siguientes requisitos:**

- Deberán ser oficiales y estar expedidos por autoridades competentes para ello, de acuerdo con el ordenamiento jurídico del país que se trate.
- Deberán ir acompañados, en su caso, de la correspondiente traducción oficial al castellano.
- En caso de duda sobre la autenticidad, validez o contenido de los documentos aportados se podrán realizar las diligencias necesarias para su comprobación, así como dirigirse a la autoridad competente expedidora de los mismos para validar los extremos dudosos.