

## **INSTRUCCIONES AUTOMATRÍCULA ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO EN PROGRAMAS DE DOCTORADO CURSO 2019/2020**

### **1. REGLAS GENERALES**

1.1 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 en el [calendario de matrícula 2019/2020](#)

1.2. Toda la información necesaria para realizar la automatrícula podrá obtenerse a través del portal web de la [Escuela Internacional de Doctorado de la Universidad de Sevilla](#) (en adelante EIDUS).

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.
- Estudiantes que soliciten su reconocimiento como estudiantes con necesidades educativas especiales.
- Estudiantes de doctorado visitantes.

2.2. En estos casos, la matrícula se hará directamente de manera presencial en la Secretaría de la EIDUS (ver [horarios y localización](#)) 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 establecido en el calendario académico, 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 10 días hábiles posteriores al día en el que ha efectuado la automatrícula para aportar la documentación requerida para su correcta matriculación.

3.4. En el Anexo I se detallan los documentos que deben ser entregados y se concretan aquellos que han de ser 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. Asimismo puede remitir la documentación a través de un servicio de envío urgente, pero es necesario que conserve un justificante de la remisión con la fecha de su envío.

### 4. ACCESO AL PROGRAMA

4.1. Desde el comienzo de cada uno de los plazos de matrícula los estudiantes podrán acceder al programa de automatrícula desde la página <http://cat.us.es> en el apartado de accesos directo automatrícula previa identificación del usuario/a mediante su clave personal de identificación, que es la misma que utiliza en el portal de Internet de la Universidad de Sevilla en su apartado de Secretaría Virtual. Si no disponen de ella, la pueden obtener:

- Acudiendo personalmente a uno de los siguientes lugares:

- cualquier Aula de Informática de la Universidad
- SOS de alumnos, sito en Avda. Reina Mercedes (Edificio Rojo)

- En los Puntos de Información Universitaria accediendo con el carné universitario.

### 5. INSTRUCCIONES

5.1. El estudiante deberá introducir los datos de matrícula siguiendo las instrucciones del propio programa. 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 denominación del programa, 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](#).

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 5 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 la Secretaría de la EIDUS.

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 €. 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 del correspondiente curso. 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 2019, enero, febrero y marzo de 2020.

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 10 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](#), curso 2019-2020:

## 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. Copia del documento de admisión al programa de doctorado generado por la plataforma de admisión, recibida por el candidato en la dirección de correo electrónico indicada en su solicitud, una vez obtenido el acceso.
2. 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.
3. 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.
4. Documento generado por el programa de automatrícula (carta de pago), firmado el conforme por el alumno.
5. “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)
6. Fotocopia compulsada u original y fotocopia para su compulsada de la documentación que acredite el derecho a gratuidad o reducción del importe de matrícula de acuerdo con las causas establecidas en la [Resolución rectoral reguladora de las normas de matrícula](#), curso 2019-2020 (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](#) 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 al título con el que se accede a los estudios de Doctorado (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 otras convocatorias que reúnan los requisitos establecidos en el art. 21 de la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, 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.

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 o 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.

13. 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.