

## **INSTRUCCIONES AUTOMATRÍCULA ESTUDIANTES QUE CONTINÚAN ESTUDIOS EN PROGRAMAS DE DOCTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA. CURSO 2020-2021**

Las presentes instrucciones quedarán supeditadas a lo dispuesto en los Criterios Académicos para la Adaptación de las Titulaciones Oficiales de la Universidad de Sevilla a las exigencias sanitarias causadas por la COVID-19 durante el curso académico 2020/2021, aprobado por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 22 de junio de 2020 y, en general, a la aplicación de las medidas y acuerdos adoptados y que, en su caso, hubieran de adoptarse como consecuencia de la situación provocada por la COVID-19.

### **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 2020/2021.  
<http://www.doctorado.us.es/matricula/calendario-de-matricula>

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): <http://www.doctorado.us.es/matricula/automatricula>

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 de nuevo ingreso que deban cursar complementos de formación por acuerdo de la comisión académica del programa de doctorado.
- Estudiantes que han obtenido nueva admisión al mismo programa de doctorado.
- Estudiantes con matrícula anulada por falta de pago en el curso anterior.
- 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 <http://www.doctorado.us.es/horarios-localizacion> y en los plazos establecidos en el calendario de matrícula de estudios de Doctorado. <http://www.doctorado.us.es/matricula/calendario-de-matricula>, **previa solicitud de Cita Previa** (<https://institucional.us.es/cprevias/index.php?ce=909>)

2.3 Estos estudiantes podrán obtener la información sobre documentación necesaria para matricularse a través a través del portal web de Estudios de Doctorado de la US: <http://www.doctorado.us.es/impresos-y-formularios>, en el apartado del menú *Impresos*.

### 3. PLAZO

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. <http://www.doctorado.us.es/matricula/calendariode-matricula>.

3.2 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 depositando los documentos en los buzones habilitados para ello en el hall de la Secretaría de la EIDUS (Pabellón de México).**

3.3. 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 A LA PLATAFORMA DE AUTOMATRÍCULA

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, o desde el enlace <https://auto-matricula.us.es/> 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.

4.2. El estudiante deberá introducir los datos de matrícula siguiendo las instrucciones del propio programa.

4.3. Una vez finalizada y validada la automatrícula por el estudiante, se debe imprimir por duplicado y firmar “la solicitud de formalización de matrícula”, que contendrá la línea de investigación matriculada y la liquidación económica.

4.4. Los estudiantes que no hubieran cumplimentado y entregado en años anteriores la Orden de domiciliación de Adeudo Directo SEPA y los que soliciten el cargo de la matrícula en una cuenta diferente a la de cursos anteriores y 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 a través de los buzones habilitados en el hall del Pabellón de México o bien por correo certificado, en el mismo plazo de 10 días hábiles que dispone para entregar el resto de la documentación

4.5. La solicitud de formalización de matrícula es para el estudiante un justificante de la solicitud de automatrícula, estando condicionada su aceptación a la verificación por parte de la Universidad del cumplimiento del resto de 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.

4.6. El estudiante se quedará con una copia de ambos impresos, debiendo entregar las otras copias, junto con el resto de la documentación, para su posterior incorporación a su expediente, bien de manera presencial a través de los buzones habilitados en el hall del Pabellón de México o remitir las otras copias a Escuela Internacional de Doctorado de la Universidad de Sevilla (EIDUS – Pabellón de México)

4.7. 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>).

4.8. 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 del plazo señalado en el párrafo anterior. (Toda la documentación acreditativa que se remita deberá estar debidamente compulsada). La no aportación de la documentación, una vez validada la automatrícula por el estudiante, determinará la anulación de la matrícula.

4.9. Si el estudiante ya hubiera entregado la documentación requerida, y posteriormente realizaran alguna modificación de su automatrícula, deberá entregar 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 a través de los buzones habilitados en el hall del Pabellón de México o remitirse a la EIDUS por correo certificado.

4.10. Una vez validada la automatrícula por la Secretaria, las alteraciones posteriores se podrán solicitar sólo a través de la Secretaría de la EIDUS.

## **5. REVISIÓN**

5.1. 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 10 días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación, subsane el error o aporte la documentación preceptiva.

## **6. ABONO DE PRECIOS PÚBLICOS**

6.1. Los estudiantes que se automatriculen podrán abonar el pago único mediante recibo bancario. También podrán optar por domiciliar el pago de la matrícula. En este caso 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.

6.2. El impago del importe 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.

## 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. Para ello será imprescindible solicitar cita previa dirigiéndose a **Cita Previa** (<https://institucional.us.es/cprevias/index.php?ce=909>)
2. Fotocopia compulsada en caso de que los documentos sean remitidos por correo certificado a la Secretaría de la EIDUS
3. El justificante de matrícula y la “Orden de domiciliación de Adeudo Directo SEPA” deberán ser documentos originales.

### **DOCUMENTOS:**

Los documentos que se deberán remitir por correo certificado o entregar **en los buzones habilitados para ello en el hall de la Secretaría de la EIDUS (Pabellón de México)**, son los siguientes:

1. Un ejemplar del documento generado por el programa de automatrícula “impreso de solicitud de formalización de la automatrícula”, firmado el conforme por el doctorando.
2. En su caso, “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).
3. Fotocopia compulsada, si el estudiante tiene derecho a gratuidad o reducción del importe de matrícula de acuerdo con las causas establecidas en Resolución rectoral reguladora de las [Normas de matrícula en Estudios de Doctorado Curso 2020/2021](#) 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
4. 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.
5. 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.
6. 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 solicitar su validación.