

# **INSTRUCCIONES AUTOMATRÍCULA ESTUDIANTES QUE CONTINÚAN ESTUDIOS EN PROGRAMAS DE DOCTORADO REGULADOS POR EL RD 99/2011. CURSO 2015/2016**

## **1. REGLAS GENERALES**

**1. Todos los estudiantes de la Universidad de Sevilla que continúan estudios de doctorado en programas regulados conforme al RD 99/2011**, con las excepciones que se indican en el apartado segundo, realizarán su matrícula de tutela académica de la tesis doctoral para el curso 2015/2016 por el procedimiento de automatrícula en el plazo establecido en el [calendario de matrícula de estudios de doctorado](#).

2. Toda la **documentación** necesaria para realizar la automatrícula deberá obtenerse a través del portal web de Estudios de Doctorado de la US: <http://www.doctorado.us.es>. 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 de los estudiantes, conforme a la organización que determinen.

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

Quedan excluidos de automatrícula los colectivos de estudiantes que a continuación se relacionan:

1. Estudiantes afectados por las normas de permanencia o con matrícula anulada por falta de pago en el curso 2014/15.
2. Estudiantes que soliciten su reconocimiento como estudiantes con necesidades educativas especiales.
3. Estudiantes externos.

En estos casos, la matrícula se hará directamente en el Servicio de Doctorado de acuerdo con los procedimientos y en los plazos establecidos en el [calendario de matrícula de estudios de doctorado](#). Asimismo, estos estudiantes deberán obtener la documentación necesaria para matricularse a través a través del portal web de Estudios de Doctorado de la US: <http://www.doctorado.us.es>, en el apartado del menú *Impresos*.


## **3. PLAZO**

El procedimiento de automatrícula se llevará a cabo, con carácter general, dentro del periodo comprendido entre el 6 y el 30 de octubre y entre el 1 al 22 de abril de 2016.

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 el Servicio de Doctorado toda la documentación de la automatrícula y, en su caso, de la beca, debidamente cumplimentada, además de no haberla cumplimentado y entregado en años anteriores, 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.

## 4. INSTRUCCIONES

1. Desde el comienzo de cada uno de los plazos de matrícula los estudiantes podrán **acceder al programa** de automatrícula a través de su clave personal de identificación, que es la misma que utilizan 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
- el SOS de alumnos, sito en Avda. Reina Mercedes (Edificio Rojo)

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

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

2. 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.

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 el Servicio de Doctorado, 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.

“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.

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

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. Los documentos que se deberán remitir por correo certificado o entregar en el Servicio de Doctorado, son los siguientes:

- ✚ Un ejemplar del “impreso de solicitud de formalización de la automatrícula”, firmado por el estudiante.
- ✚ En su caso, “Orden de domiciliación de adeudo directo SEPA” debidamente cumplimentada y firmada por el titular de la cuenta de cargo.
- ✚ Fotocopia compulsada u original y fotocopia para su compulsa, si el estudiante tiene derecho a gratuidad o reducción del importe de matrícula. Enlace con normas de matrícula (estarán exentos, en los términos regulados por las Normas de Matrícula, de presentar la documentación acreditativa de discapacidad y/o familia numerosa quienes autoricen expresamente a la Universidad a comprobar telemáticamente en el momento de la automatrícula sus datos de familia numerosa y/o discapacidad a través de las Consejerías competentes de la Junta de Andalucía. En el caso de discapacidad, esta debe estar reconocida por la Junta de Andalucía).
- ✚ 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. 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).

**6. La no aportación de la documentación, una vez validada la automatrícula por el estudiante, determinará la anulación de la matrícula.**

7. Si el estudiante ya hubiera entregado la documentación señalada en los apartados anteriores, y posteriormente realizaran alguna **modificación de su automatrícula**, deberá entregar en el Servicio de Doctorado, 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 el Servicio de Doctorado o remitirse por correo certificado.

**8. Una vez validada la automatrícula por la Secretaría del Centro**, las alteraciones posteriores se podrán solicitar sólo a través del Servicio de Doctorado.

## 5. REVISIÓN

1. Tras recibir la documentación de automatrícula el Servicio de Doctorado 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.

## 6. ABONO DE PRECIOS PÚBLICOS

1. Los estudiantes podrán elegir hacer efectivo el pago del precio de tutela académica de tesis, como forma de pago, el recibo bancario (pago en oficina bancaria) o la domiciliación del recibo.

2. 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.

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

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

Para mayor información consultar la [Resolución Rectoral Reguladora de las Normas de Matrícula para el curso 2015-2016](#) en estudios de doctorado regulados conforme a lo establecido en el RD 99/2011.