



Plataforma de admisión estudios de doctorado

Curso 2016-17

Guía Comisiones Académicas

Actualizada 07/09/2016

Introducción a la guía

La guía que se presenta a continuación tiene por objeto ofrecer a las Comisiones Académicas una serie de orientaciones e indicaciones sobre el uso de la [plataforma web de admisión](#) a los estudios de doctorado de la Universidad de Sevilla; plataforma mediante la cual los estudiantes podrán solicitar la admisión a los programas de doctorado ofertados en el curso actual en los plazos establecidos en el [calendario del curso académico 16-17¹](#).

Además de centralizar la generación de solicitudes de admisión, la plataforma web [admisio doctorado.us.es](#) pretende servir como nexo entre estudiantes y comisiones académicas y ofrecer a estas un cómodo entorno de trabajo para la gestión de solicitudes y respuestas. Por tanto, a través de esta plataforma web, las Comisiones Académicas de los programas podrán:

- Consultar las solicitudes de admisión que recibe el programa durante el plazo de admisión.
- Exportar listados en formato CSV (MS Excel) con la relación de estudiantes solicitantes.
- Agrupar las solicitudes por código de solicitud, nombre, apellidos, estado (abierta o respondida) y fecha de solicitud.
- Descargar dichas solicitudes en formato pdf.
- Responder dichas solicitudes (Admisión / Admisión Condicionada o No admisión) asignando las figuras de tutor y/o director, modalidad de permanencia, línea de investigación y, en los casos que proceda, complementos.
- Exportar listados en formato CSV (MS Excel) con la relación de estudiantes admitidos y no admitidos.

A grandes rasgos y de forma sintética, las Comisiones Académicas llevarán a cabo las siguientes acciones a través de la plataforma de admisión a los estudios de doctorado:

- [PASO 1. Acceso a la plataforma de admisión](#)
- [PASO 2. Consultar solicitudes de admisión.](#)
- [PASO 3. Responder solicitudes de admisión.](#)

estudiantes cuya titulación de acceso al programa haya sido expedida por un país ajeno al EEES deberán solicitar la autorización previa del Rector traduciendo y legalizando la documentación. Más información en: <http://www.doctorado.us.es/acceso/titulos-extranjeros>

¹ <http://www.doctorado.us.es/matricula/calendario-de-matricula>

PASO1: Acceso a la plataforma de admisión

Las Comisiones Académicas de los programas de doctorado RD 99/2011 accederán a la plataforma a través de un **usuario y contraseña preestablecidos y facilitados por la Dirección del Secretariado de Doctorado**.

Las Comisiones Académicas **no deben crear una cuenta nueva** en la plataforma ya que esta función está reservada sólo para los estudiantes. También podrán acceder a la plataforma durante el plazo de admisión para obtener listados provisionales o consultar solicitudes.

Finalizado el plazo para la entrega de solicitudes de admisión, se restringirá a los estudiantes la generación de nuevas solicitudes de admisión y las Comisiones Académicas podrán comenzar con la valoración de solicitudes.

Para acceder a la plataforma, debe seguir los siguientes pasos:

1º Entrar en www.admisiondoctorado.us.es

2º Introduzca el usuario y contraseña facilitada por la Dirección del Secretariado de Doctorado. Pulse sobre “Entrar” para acceder al perfil de su programa.



UNIVERSIDAD DE SEVILLA
eidus
Escuela Internacional de Doctorado

Admisión a Estudios de Doctorado
Universidad de Sevilla

NIF/NIE/Passaporte Contraseña Entrar

Crear una cuenta | ¿Olvidó su contraseña? | ¿Olvidó su NIF/NIE/Passp?

Inicio Programas Ayuda

Admisión a Estudios de Doctorado. Universidad de Sevilla

La admisión a estudios de doctorado es un trámite que permite solicitar plaza en los programas Doctorado de la Universidad de Sevilla.

Esta plataforma de admisión permite a los estudiantes formalizar el acceso y admisión en los programas de Doctorado de la Universidad de Sevilla regulados por el RD.99/2011, así como seguir el progreso de sus solicitudes. Los estudiantes podrán introducir sus datos personales y académicos y generar la solicitud de admisión a los programas de doctorado ofertados por la US.

Cuando las solicitudes sean estudiadas por las Comisiones Académicas, estas evaluarán si el estudiante es admitido o no al programa de doctorado y se les comunicará el resultado mediante respuesta que podrán consultar desde esta plataforma.

Según el **calendario oficial del curso 2016/17** el plazo de presentación de solicitudes de admisión será del **7 al 17 de septiembre de 2016**.

Más información: [Acceso a estudios doctorado](#)

Para comenzar cree una nueva cuenta:

[Crear cuenta](#)

Puede consultar la [Guía de ayuda](#) (PDF) que le orientará en todo el proceso de solicitud on-line.

Nota para estudiantes con titulaciones extranjeras: Aquellos estudiantes que posean un título universitario obtenido conforme a sistemas educativos extranjeros, fuera del EES, tendrán que solicitar previamente la autorización a la Universidad de Sevilla mediante impreso normalizado junto al **certificado de acreditación de estudios** y acompañando la solicitud de toda la documentación debidamente traducida por un traductor oficial y legalizada.

Más información: [Títulos extranjeros](#).

Ayuda

- [Guía de la plataforma web de admisión para estudiantes](#)
- [Guía de la plataforma web de admisión para Comisiones Académicas](#)
- [Programas de doctorado ofertados en el curso 2015-16](#)
- [Ver más...](#)

Preguntas frecuentes

- [¿A qué programas de doctorado puedo acceder actualmente?](#)
- [¿Qué requisitos son necesarios para acceder a un programa de doctorado?](#)
- [¿Qué baremos se siguen para admitir o no admitir a un estudiante?](#)
- [Más preguntas frecuentes.](#)

Imagen 1. Pantalla principal de acceso

Una vez se haya autenticado, podrá visualizar el panel principal de opciones de la plataforma:

Desde el panel de opciones dispondrá de un acceso a todas las funcionalidades de la plataforma:

- **Mi perfil.** Desde su perfil podrá modificar sus datos: Nombre, apellidos, contraseña y email.

- **Programas.** Listado de programas ofertados por la Universidad de Sevilla, con información sobre plazas, dirección email y web.
- **Solicitudes recibidas.** Listado de solicitudes enviadas al programa de doctorado que coordina. Los solicitantes pueden abrir solicitudes que pueden permanecer guardadas, pero estas permanecerán ocultas de cara a la Comisión Académica mientras la solicitud no sea enviada.
- **Respuestas.** Respuestas creadas a las solicitudes de los estudiantes. No se permite crear mas de una respuesta por solicitud, de manera que una solicitud tendrá asociada una única respuesta. Las respuestas pueden estar guardadas o respondidas.
- **Ayuda.** Acceso a toda la información de ayuda sobre la plataforma.
- **Salir.** Cerrar sesión de usuario



Imagen 2. Pantalla del panel principal de opciones

PASO 2: Consultar solicitudes de admisión

Una vez se ha autenticado en la plataforma, para consultar las solicitudes de admisión recibidas debe acceder a la pestaña “Solicitudes recibidas”. En ella, puede:

- Agrupar las solicitudes por código de solicitud, nombre, apellidos, estado y fecha de solicitud. Para ello, pulse sobre “Agrupar por”...
- Buscar solicitudes. Introduzca los datos de su consulta en el buscador del margen derecho.

- Generar un listado de las solicitudes recibidas en formato CSV (Excel).

Cada solicitud tiene un **código** único asociado y un estado que indica la fase del proceso de admisión en la que se encuentra su solicitud. El estado de las solicitudes puede ser alguno de los descritos a continuación.:

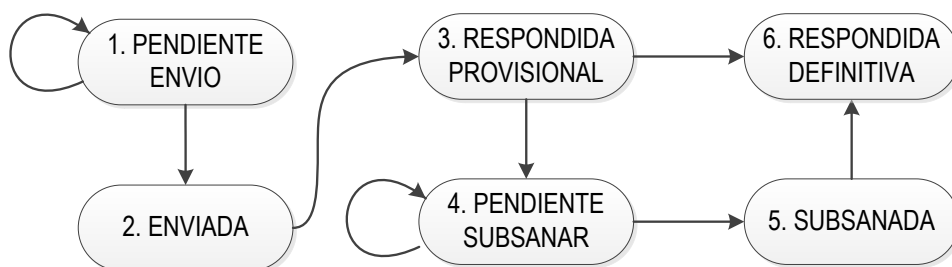


Imagen 3. Estados de la solicitud

Las solicitudes irán cambiando de estados según corresponda a cada uno de los diferentes plazos del [calendario de acceso y matrícula 2016-2017](#).

1. **PENDIENTE DE ENVIO:** Solicitud creada por el solicitante pero que se encuentra en modo borrador y no ha sido enviada a la comisión académica. Debido a su carácter provisional **los coordinadores no podrán ver las solicitudes pendientes de envío**.
2. **ENVIADA :** La solicitud ha sido enviada a la Comisión Académica. Mientras se encuentre en este estado el solicitante deberá esperar una respuesta por parte de la Comisión Académica que deberá emitir antes de la finalización del plazo de adjudicación de plazas.
Como **novedad en el curso 2016/2017** las solicitudes enviadas con títulos extranjeros como vía de acceso no podrán visualizarse hasta que la secretaría de la EIDUS valide administrativamente la documentación aportada de requisitos de acceso. Una vez la solicitud sea validada, los coordinadores podrán visualizar la solicitud al detalle para ser respondida

Detalles de la solicitud


Solicitud pendiente de revisión administrativa

Esta solicitud se encuentra pendiente de validación administrativa de **requisitos de acceso**.
Una vez sea que la solicitud sea revisada por el personal del Servicio de Doctorado podrá ver los detalles y darle respuesta

[Volver al listado](#)

Imagen 4. Detalle de solicitud pendiente de validación administrativa de requisitos de acceso

3. **RESPONDIDA PROVISIONAL.** Llegado al plazo de respuestas provisionales las solicitudes serán respondidas de forma provisional, estableciendo las comisiones académicas un primer listado provisional de admitidos y no admitidos a falta de un periodo de subsanación de solicitudes.
4. **PENDIENTE SUBSANAR.** La solicitud ha sido vista por la Comisión Académica y ha decidido otorgar al solicitante un plazo adicional para subsanar documentación. En este estado el solicitante recibirá un email de notificación de la Comisión Académica y deberá subsanar la solicitud adjuntando la documentación requerida.
5. **SUBSANADA.** El solicitante ha subsanado la documentación requerida y la solicitud está pendiente de nueva revisión por parte de la comisión académica.
6. **RESPONDIDA DEFINITIVA.** La solicitud ha sido respondida al solicitante de forma definitiva.

Para ver los detalles de una solicitud basta con abrirla haciendo clic en el código de la solicitud o en el icono de vista detalle. 

Cada solicitud se divide en 5 grupos de datos: *Datos personales*, *Datos Académicos*, *Datos de la solicitud*, *Documentación*. Estos grupos están divididos en pestañas dentro de la pantalla de detalle de la solicitud.

Detalles de la solicitud

La solicitud se encuentra en estado **RESPONDIDA**.

[Ver respuesta](#)

[Volver al listado](#)

[Descargar PDF](#)

1. Datos Personales

2. Datos Académicos

3. Datos de la Solicitud

4. Documentación

5. Subsanación

1. Datos Personales

Imagen 5. Detalle de la solicitud.

PASO 3: Responder solicitudes de admisión

El **cambio de estado de solicitudes** visto en el apartado anterior (respondida provisional, pendiente de subsanación, etc..) se gestiona a través de respuestas asociadas a las solicitudes recibidas.

Para responder a una solicitud pulse sobre el botón **Responder solicitud** que aparece en la pantalla de detalle de la solicitud. Después se abrirá un nuevo formulario para introducir los datos de la respuesta.

Detalles de la solicitud

La solicitud se encuentra en estado ENVIADA. Pulse sobre el botón **Responder solicitud** para enviar una respuesta al solicitante

Responder solicitud

Volver al listado

Descargar PDF

1. Datos Personales

2. Datos Académicos

3. Datos de la Solicitud

4. Documentación

1. Datos Personales

Nombre EZEQUIEL

Imagen 6. Responder solicitud.

Los principales grupos de datos a rellenar en la solicitud son los siguientes:

- **Estado de la respuesta.** El campo Estado controla el resto de grupos del formulario. Los campos obligatorios a rellenar dependerá del valor seleccionado en este campo. Existen 3 estados diferentes para la respuesta:
 - **ABIERTA:** Guarde la respuesta en estado ABIERTA si no desea enviar por ahora ninguna respuesta al solicitante. Los datos guardados podrán modificarse posteriormente y enviarse cuando disponga de datos definitivos.
 - **PROVISIONAL:** Guarde la respuesta en estado PROVISIONAL para emitir al solicitante una notificación mediante correo electrónico de admisión/no admisión provisional, a falta, dado el caso, de subsanación de documentación o movimientos en la lista de reserva.
 - **PENDIENTE SUBSANAR.** Si la documentación de la solicitud es incompleta o errónea puede otorgar al solicitante un plazo adicional para que subsane documentación. Este estado activa el grupo Subsanación donde podrá especificar los motivos por los que el solicitante debe subsanar la documentación. Si guarda la respuesta en este estado el solicitante recibirá una notificación a su correo electrónico con el aviso de subsanación.
 - **SUBSANADA.** Una vez el solicitante haya subsanado la solicitud la respuesta cambia automáticamente a estado SUBSANADA entonces la respuesta deberá ser modificada de nuevo a estado finalizada.
 - **DEFINITIVA.** Seleccione este estado si desea enviar una respuesta firme y definitiva al solicitante. Se notificará un email al solicitante con los datos de la respuesta.

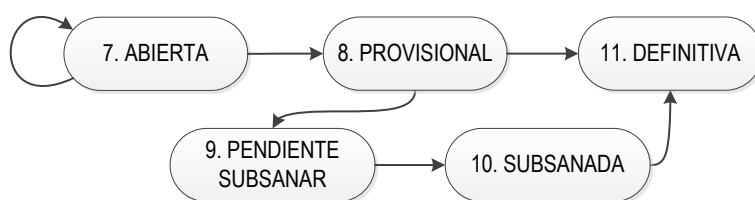


Imagen 7. Estados de la respuesta

- **Datos de la solicitud.** Este campo muestra la solicitud a la que va emitida la respuesta, mostrando el nombre y apellidos del solicitante y el código de solicitud.
- **Respuesta a solicitud.** A rellenar si el estado de la respuesta es ABIERTA o FINALIZADA. Está compuesto de los siguientes campos:
 - **Programa:** Solo lectura
 - **Admisión:** Tipo de admisión al programa de doctorado. [Más información](#)
 - **NO ADMISIÓN.** Solicitante no admitido al programa. Se deberá rellenar el campo **motivos no admisión**.
 - **ADMISIÓN CONDICIONADA.** La admisión queda supeditada a la superación por parte del estudiante, de complementos formativos
 - **ADMISIÓN.** El estudiante es admitido sin condiciones de complementos de formación al programa de doctorado y deberá realizar la matrícula de tutela académica de tesis doctoral.
 - **Línea de investigación:** La línea de investigación en la que se admite al estudiante. Por defecto a parecerá la línea por la que el estudiante tiene preferencia y en la cual solicitó la admisión.
 - **Tutor/a asignado/a.** El tutor asignado si el solicitante es admitido, por defecto aparecerá el tutor por el que el solicitante tiene preferencia y el cual especificó en su solicitud.
 - **Modalidad de permanencia.** Régimen de permanencia, por defecto aparecerá la modalidad por la que el solicitante tiene preferencia y el cual especificó en su solicitud.
 - **Reserva.** Si el estudiante es NO ADMITIDO puesto en la lista de reserva.
 - **Puntuación.** Resultado final de la baremación de méritos de los candidatos.
- **Directores asignados.** Si el solicitante es admitido en el programa de doctorado se le debe asignar un director. Se permite un máximo de 3 directores/as.

- **Complementos de formación.** Si el solicitante es ADMITIDO CONDICIONALMENTE se deberá especificar la asignatura del máster que deberá superar durante el primer año del doctorado.
- **Subsanación.** Si la solicitud se guarda en estado PENDIENTE DE SUBSANACIÓN el coordinador deberá especificar los motivos de la subsanación.

ATENCIÓN: Mientras la respuesta esté en estado ABIERTA no será enviada al solicitante y podrá ser modificada. Una vez sea cambiado a estado 'FINALIZADA' será enviada al solicitante y no podrá ser modificada.

Estado de la respuesta

Estado: ABIERTA Mientras la respuesta permanezca en estado ABIERTA no será enviada al solicitante.

Datos de la solicitud

Solicitud: EZEQUIEL ARDILA GONZÁLEZ | S150707U04441P01L009

Respuesta a solicitud

Programa: Arquitectura

Admisión: ADMISIÓN DEFINITIVA ¿Qué significa esto?

Línea de Investigación: ACONDICIONAMIENTO AMBIENTAL, EFICIENCIA ENERGÉTICA Y TIC EN LA EDIFICACIÓN

Tutor/a asignado/a: NOMBRE DEL TUTOR DE LA TESIS

Modalidad de permanencia: **Tiempo completo** Tiempo parcial ¿Qué es la modalidad de permanencia?

Reserva: En caso de no admisión, posición en la lista de reserva

Puntuación: 0,00 Puntuación final resultado de la baremación de candidatos

Directores asignados

Sin datos

Guardar Volver Vaciar formulario

Imagen 7. Formulario de respuesta.

Todas las respuestas aparecerán agrupadas por estado dentro de la pantalla 'Respuestas'.

Durante el segundo plazo de presentación de solicitudes, las solicitudes del primer plazo se guardarán aparte dentro del Histórico de solicitudes. Para acceder al histórico de solicitudes o respuesta pulse sobre el botón 'Ir al histórico' de la vista de **Solicitudes recibidas** o **Respuestas**

Ayuda y soporte

Para **dudas y/o consultas** de las Comisiones Académicas contactar con:

Email: mcastano1@us.es o a través del [formulario web](#)

Teléfono: 954.485.954