

**INSTRUCCIONES AUTOMATRÍCULA**  
**INSTITUTO DE IDIOMAS**  
**Estudiantes que continúan estudios o de**  
**nuevo ingreso en el IDI con *UVUS***  
***CURSO 2021/22***

**1. REGLAS GENERALES**

Todos los estudiantes del Instituto de Idiomas, en adelante IDI, con las excepciones que se indican en el punto 2, realizarán su matrícula para el curso 2021/22 por el **procedimiento de automatrícula**.

La automatrícula se podrá llevar a cabo desde cualquier ordenador que disponga de conexión a Internet.

Una vez matriculado/a podrán modificar su automatrícula dentro del periodo de matrícula establecido para cada modalidad y siempre que no esté validada por Secretaría. En caso de estar validada por Secretaría deberá personarse en la misma, [previa cita](#), para solicitar la modificación en el plazo de matrícula establecido, se exceptúa el cambio de grupo que deberán solicitarlo al profesor/a.

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

Los colectivos de estudiantes que a continuación se relacionan deberán hacer su matrícula por el procedimiento **presencial**, [previa cita](#):

1. Estudiantes que **no** tengan usuario virtual (en adelante **uvus**) de la Universidad de Sevilla.
2. Estudiantes de **Español** para extranjeros y **Francés para Egresados**.
3. Estudiantes que vayan a realizar la matrícula por enseñanza **libre**.
4. Estudiantes que vayan a realizar la **ampliación** de matrícula.
5. Estudiantes que no puedan acceder a la aplicación de automatrícula por cualquier otra causa.

En estos casos, la matrícula se hará presencialmente en la Secretaría, [previa cita](#), del Instituto de Idiomas de acuerdo con los procedimientos y en los plazos reglamentarios para lo que deberán presentar la citada documentación:

1.- [impreso de matrícula](#).

2.- documento de identidad: DNI, NIE (estudiantes extranjeros), Pasaporte compulsado u original y copia para su compulsación. Excepcionalmente, los estudiantes extranjeros podrán aportar el Pasaporte únicamente si no disponen del NIE o éste no contiene fotografía.

3.- cualquier documento para poder aplicar alguna exención o reducción del precio de la matrícula, etc.

Los estudiantes entrantes pertenecientes a **programas de movilidad internacional**, se matricularán de acuerdo con el procedimiento de matrícula determinado por el Centro Internacional.

### **3.- PLAZOS**

El procedimiento de automatrícula se llevará a cabo, con carácter general, dentro del periodo comprendido entre el **7 de septiembre y el 4 de octubre de 2021** (ambos inclusive) para los estudiantes que se matriculen por enseñanza oficial de los cursos anuales, de los cursos semiintensivos (1º cuatrimestre), intensivos de septiembre/octubre/noviembre.

Cursos de Inglés B1 y B2 para el PDI de la Universidad de Sevilla: **del 6 al 13 de octubre de 2021.**

Cursos semiintensivos (2º cuatrimestre): **del 10 al 18 de enero de 2022.**

Cursos intensivos de abril/mayo: **del 1 al 9 de marzo de 2022.**

La automatrícula permanecerá habilitada durante las 24 horas, desde las 9:00 horas del primer día del plazo hasta las 23:59 horas del último día.

### **4.- ACCESO AL PROGRAMA**

El **acceso al programa** de Automatrícula se realizará con su usuario virtual desde la página <http://cat.us.es/seccion/durante-los-estudios/automatricula-instituto-de-idiomas>.  
**ESTA CLAVE ES OBLIGATORIA.**

Toda la información disponible para la obtención/modificación de la clave se encuentra en [http://sic.us.es/servicios/cuentas-y-accesos-los-servicios/UVUS\\_gestion-de-usuarios-contrasenas](http://sic.us.es/servicios/cuentas-y-accesos-los-servicios/UVUS_gestion-de-usuarios-contrasenas)

Puede solicitar ayuda sobre el **acceso a la automatrícula a través del sistema de gestión de incidencias** en <https://sos.us.es>

### **5.- INSTRUCCIONES**

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

**5.1.-** Una vez **finalizada y validada** la Automatrícula por el estudiante, **ésta genera los mismos derechos y obligaciones que la matrícula presencial**, se debe **IMPRIMIR Y FIRMAR** los siguientes documentos:

1.1.- La **“Solicitud de formalización de matrícula” (carta de pago)**, que contendrá el nivel e idioma matriculado, la liquidación económica y el fraccionamiento de pago en su caso.

Esta solicitud 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.

1.2.- La “**Orden de domiciliación de Adeudo Directo SEPA**” del IDI, no la de Grado, Master, etc. y será firmada (firma original) y cumplimentada por el titular de la cuenta de cargo. Dicha documentación deberán entregarla los que elijan domiciliar algún pago y en los siguientes casos:

- Los estudiantes que no hubieran cumplimentado y entregado en años anteriores.
- Los que soliciten el cargo de la matrícula en una cuenta diferente a la de cursos anteriores.
- Los que domicilien el pago por primera vez.

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.

El estudiante se quedará con una copia de ambos impresos, debiendo depositar en el buzón habilitado en el IDI, entregar o remitirlos por correo postal **firmados y obligatoriamente**, al Instituto de Idiomas junto con el resto de la documentación, para su posterior incorporación a su expediente.

Si no presenta la documentación de la matrícula, ésta no se anula automáticamente, ya que es una matrícula formalizada y validada por el interesado.

**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>)

5.2.- 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 **remitir** por correo postal certificado, **entregar o depositar** en el buzón que está habilitado para ello en el Instituto de Idiomas, conforme a las disposiciones sanitarias y organización que el Centro disponga, toda la **documentación de la Automatrícula** especificada en el punto 6.1.

Si se remite la documentación por correo certificado, el sello con la fecha de la certificación por Correos 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)

5.3.-La **no aportación de la documentación**, una vez validada la Automatrícula por el estudiantes, ésta no se anula automáticamente, ya que es una matrícula formalizada y validada por el interesado. Determinará la no aplicación de la exención correspondiente, según proceda, previo requerimiento y no exime de la **obligación de pago**.

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.- DOCUMENTACIÓN

6.1.- Los **documentos** que se deberán **depositar** en el buzón habilitado para ello en el Instituto, **presentar o remitir** al Centro, incluidos en un sobre o grapados, son los siguientes:

- Un ejemplar del impreso de **“Solicitud de formalización de la Automatrícula”** (carta de pago), firmado por el estudiante. En caso de ser menor de edad, deberá ser firmado por el padre/madre/tutor y acompañada además del DNI de la persona que firme.
- En caso de ser de nuevo ingreso en el IDI, deberán aportar copia del **DNI, NIE** (estudiantes extranjeros). Excepcionalmente, los estudiantes extranjeros podrán aportar el Pasaporte únicamente si no disponen del NIE o éste no contiene fotografía
- En su caso, **“Orden de Domiciliación de Adeudo Directo SEPA” del IDI**, no la de Grado, Master, etc. debidamente cumplimentada y firmada (firma original) por el titular de la cuenta de cargo.
- Fotocopia compulsada u original y fotocopia para su compulsada de la **documentación acreditativa**, si el estudiante tiene derecho a **gratuidad o reducción** del importe de matrícula.  
Las copias autenticadas (copias de originales remitidas a través de un registro electrónico oficial) tendrán la misma validez que los originales

En el caso de **familia numerosa y/o discapacidad**, en los términos regulados en las Normas e Instrucciones Generales de Matrícula del Instituto de Idiomas, los estudiantes que realicen automatrícula:

- Documentos expedidos por la CCAA Andaluza:

- estarán exentos de presentar la documentación de dicho descuento los estudiantes que autoricen expresamente a la Universidad en el momento de la automatrícula a comprobar telemáticamente a través de las Consejerías competentes de la Junta de Andalucía.

- obligatoriamente deberán presentar la documentación los estudiantes que no autoricen.

- Documentos expedidos por otras CCAA: obligatoriamente deberán presentar la documentación acreditativa.

En caso de que el estudiante pueda ser beneficiario de varias exenciones o bonificaciones, las marcará todas en el acto de la matrícula acreditando documentalmente su concurrencia dentro del plazo de matrícula dependiendo de la modalidad. Comprobar los tipos de descuentos y exenciones en las Normas e Instrucciones Generales del Instituto de Idiomas publicadas en la [página web](#).

Para acogerse a las **Ayudas de Acción Social**, solo un idioma en el mismo curso académico conforme a la Normativa Específica de Acción Social (solo para el personal vinculado a la Universidad de Sevilla). Ver instrucciones

específicas en la pantalla de acceso a la automatrícula. Será necesario tener actualizados los datos familiares en la Secretaría Virtual.

- [Autorización para recoger, presentar documentación](#), en caso de no personarse el interesado.

6.2.- Si el estudiante ya hubiera entregado la documentación señalada en los apartados anteriores y, con posterioridad, se hubiera producido **alguna modificación de su Automatrícula**, deberá entregar en el Centro, 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 y, en su caso, aquella documentación asociada a la modificación.

Esta documentación podrá entregarse directamente en el Centro conforme a las disposiciones sanitarias y organización que el Centro disponga, o remitirse por correo certificado.

### **7.- OTRAS CONSIDERACIONES**

- 1º Las **guías informativas sobre Automatrícula** estarán disponibles en el portal del Centro de Atención a Estudiantes CAT de la Universidad de Sevilla (<http://cat.us.es>), en el apartado del menú *Documentación* y/o en la página web del [Instituto de Idiomas](#).
- 2º La **documentación necesaria** para formalizar la automatrícula se obtendrá a través del portal del Centro de Atención a Estudiantes CAT de la Universidad de Sevilla (<http://cat.us.es>) en el apartado del menú *Documentación* y/o en la página web del [Instituto de Idiomas](#).
- 3º En caso de cualquier duda académica, administrativa o técnica sobre el proceso de matrícula el estudiante deberá dirigir un correo a [cat@us.es](mailto:cat@us.es) **antes** de formalizar la automatrícula.
- 4º Para completar la información deberá consultar las [Normas e Instrucciones de Matrícula del Instituto de Idiomas](#) aprobadas para cada curso académico y publicadas en la página web <https://institutodeidiomas.us.es/https://institutodeidiomas.us.es>

### **8.- REVISIÓN**

Tras recibir la documentación de Automatrícula la **Secretaría del Instituto de Idiomas** procederá a su revisión, notificando **por correo electrónico** o expresamente al estudiante cualquier deficiencia, omisión o error que detectara 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, conforme a las disposiciones sanitarias y organización que el Centro disponga.

### **9.- ABONO DE PRECIOS PÚBLICOS**

1.- Los estudiantes podrán elegir hacer efectivo el pago del precio de los servicios académicos, en **uno o dos plazos, dependiendo de la modalidad de matrícula**.

Las tasas administrativas se incluirán por su importe íntegro en el primer pago.

El primer plazo o el único pago se abonarán o cargarán en la cuenta de cargo en la primera quincena de octubre.

Si optase por dos plazos, la gestión de los importes correspondientes al segundo plazo se realizará a partir del 16 de diciembre.

**No se pueden fraccionar** los cursos semiintensivos (1º y 2º cuatrimestre) e intensivos de septiembre/octubre/noviembre y de abril/mayo.

**No se podrán domiciliar** los cursos intensivos de septiembre/octubre/noviembre y de abril/mayo

2.- En pago único o para el primero de los plazos, los estudiantes podrán elegir como forma de pago, el recibo bancario (pago en oficina bancaria) , la domiciliación del recibo o pago mediante tarjeta bancaria (esta última forma de pago solo estará disponible en la automatrícula) .

Si optase por el pago fraccionado, la forma de pago del segundo plazo será la domiciliación del recibo.

3.- El **impago** de dichos precios en cualquiera de los plazos correspondientes a la modalidad elegida (pago único o pago fraccionado), 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.**

#### **10.- DEVOLUCIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS POR ANULACIÓN DE MATRÍCULA**

Las solicitudes de devolución de precios se presentarán en la Secretaría del Instituto de Idiomas, Registro de la Universidad o en cualquier Registro electrónico de una Administración Pública, acompañadas de la documentación que acredite el derecho a devolución.

Estas solicitudes se tramitarán de acuerdo con lo establecido en la Circular que anualmente dicta la Gerencia de la Universidad (se puede consultar en <http://cat.us.es>) y conforme a la cual las anulaciones de matrícula solicitadas después del **19 de octubre de 2021** no generarán derecho a devolución, salvo los cursos intensivos y los que se formalice matrícula con posterioridad al 4 de octubre, en cuyo caso, los estudiantes dispondrán de 10 días hábiles siguientes a su matrícula para solicitar la anulación con derecho a devolución.

#### **11.- CARNÉ UNIVERSITARIO**

Los estudiantes que lo soliciten por primera vez, deberán cumplimentar el Formulario Electrónico de Solicitud del Carné Universitario disponible al efecto a través de la Secretaría Virtual de la Universidad de Sevilla <https://sevius.us.es/>