



**CFP** Centro de Formación  
Permanente

## INSTRUCCIONES AUTOMATRÍCULA CURSO 2016-2017

A partir del curso 2010-2011, el Centro de Formación Permanente (CFP-US) ofrecerá a los alumnos un nuevo servicio de automatrícula en los cursos que oferta. Para utilizar este servicio de automatrícula es imprescindible que el alumno haya realizado previamente preinscripción on-line en el curso en el que esté interesado a través del portal Web del CFP-US ([www.cfp.us.es](http://www.cfp.us.es)) y haya sido admitido en el mismo.

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

### 1. Plazo.

El procedimiento de automatrícula se llevará a cabo en los plazos de matrícula establecidos para cada curso.

El estudiante que no realice solicitud de matrícula en el plazo establecido, decaerá en todos sus derechos en el proceso de preinscripción.

### 2. Acceso al Programa.

El acceso al programa de automatrícula se realizará desde el Portal Web de CFP-US [www.cfp.us.es](http://www.cfp.us.es), previa identificación del usuario mediante el usuario y contraseña generada durante el procedimiento de preinscripción al realizar la misma.

Si no dispone de ella, puede solicitar le sea enviada vía correo electrónico.

The screenshot shows the 'Recordar Clave' (Remember Password) page on the CFP-US website. At the top right, there are input fields for 'Usuario' and 'Clave' with an 'Entrar' button. Below these are links for 'Recordar clave' and 'Registro'. The main content area has a red header with the title 'Recordar Clave' and instructions: 'Introduzca la dirección de correo que utilizó para darse de alta y pulse Aceptar. Recibirá un e-mail con sus datos de acceso.' Below this is an 'Email' input field and an 'Aceptar' button. The footer contains contact information, a map, legal notice, and accessibility options, along with a visitor count of 1547492 and a copyright notice for 2007.



### 3. Procedimiento.

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

Al finalizar el procedimiento de automatrícula, se debe imprimir la solicitud de de matrícula, por duplicado ejemplar, que especificará la denominación de los estudios y la liquidación económica correspondiente. Este impreso 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.

Una copia quedará en poder del estudiante, debiendo entregar o remitir la otra al Centro de Formación Permanente, junto con el resto de la documentación, para la posterior incorporación a su expediente.

Una vez realizada la solicitud de matrícula por el estudiante, abonará los precios públicos correspondientes en cualquier oficina del Banco Santander Central Hispano.

Los pagos de matrícula por transferencia tienen carácter excepcional y solamente se admitirá en los siguientes casos:

- Alumnos en el extranjero en cuyo país el sistema de banca no permita el pago por ventanilla.
- Cuando una Empresa/Institución se hace cargo del pago de la matrícula.



The screenshot shows the 'Secretaría virtual' (Virtual Secretary) page of the CFP website. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Conocer el Centro, Oferta de cursos, Área de alumnos, Área de profesores US, Servicios a empresas, and Administración. A language selector is set to 'ENGLISH'. The main content area is titled 'Secretaría virtual' and includes a sub-header 'Área de alumnos'. Below this, there is a dropdown menu for 'CURSO ACADÉMICO' set to '2010-11'. A horizontal menu contains tabs for 'Datos Personales', 'Mis Cursos', 'Expediente', 'Preinscripción On-line', and 'Matrícula On-line'. A message states: 'Mediante estas pestañas, podrá gestionar sus cursos.' Below this, there is a link for 'Solicitud de Carné Universitario'. On the right side of the page, there are links for 'Bienvenido/a', 'Sevinge al', and 'Desconectar'.

2. Una vez finalizada la solicitud de automatrícula dispondrá del plazo de 5 días naturales, posteriores al día en el que ha efectuado la automatrícula, para remitir



**CFP** Centro de Formación  
Permanente

por correo certificado o entregar en el Centro de Formación Permanente toda la documentación de la automatrícula.

Si se remite la documentación por correo certificado, el sello con la fecha de la certificación debe constar en el impreso de solicitud 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). Dirección de Envío:

**Unidad de alumnos del Centro de Formación Permanente de la Universidad de Sevilla**

**Paseo de las Delicias (Pabellón de México)**

**41013 Sevilla.**

#### **4. Documentación**

Los documentos que se deberán presentar o remitir al Centro, son los que figuran relacionados en el Anexo I de estas instrucciones.

#### **5. Otras consideraciones**

En caso de cualquier duda académica o administrativa sobre el proceso de matrícula, el estudiante deberá dirigirse al Centro de Formación Permanente, a través de la dirección de correo electrónico [gesalumnoscfp@us.es](mailto:gesalumnoscfp@us.es) o en el número de teléfono 954487415-19.

En caso de dificultades técnicas en el proceso de automatrícula, puede dirigir un correo a [cfp@us.es](mailto:cfp@us.es)

#### **6. Revisión**

Tras recibir la documentación de automatrícula en el Centro de Formación Permanente, se procederá a su revisión, notificando al estudiante cualquier deficiencia, omisión u error que detectara a fin de que, en el plazo de 5 días siguientes a la recepción de la comunicación, subsane el error o aporte la documentación preceptiva.

#### **7. Abono de precios**

Todos los estudiantes que se automatriculen a través de Internet y que opten por el fraccionamiento del pago, si el curso lo permite, deberán domiciliar el recibo correspondiente al segundo y/o sucesivos plazos.

En este caso, cumplimentarán obligatoriamente en el apartado de automatrícula correspondiente el número de cuenta (20 dígitos) en la que habrán de domiciliarse los correspondientes recibos. Asimismo, cumplimentarán la orden de domiciliación bancaria incorporada al impreso de solicitud de formalización de automatrícula.





**CFP** Centro de Formación  
Permanente

Deberán figurar, asimismo, los datos y la autorización expresa del titular de la cuenta bancaria, mediante su firma, tanto si se trata del propio estudiante como de otra persona distinta.

El impago del importe total del precio, en el caso de pago único, motivará la anulación de la solicitud de matrícula. El impago parcial de la misma, caso de haber optado por el pago fraccionado, conllevará la pérdida de los derechos de matrícula, sin derecho a reintegro alguno.

## **8. Devolución de precios públicos**

La devolución del precio público de matrícula solo será posible en los siguientes casos:

1. La no celebración del curso.
2. La modificación sustancial del calendario de ejecución del curso.
3. La imposibilidad de asistencia del alumno al curso por enfermedad grave, justificada mediante certificación médica, o por traslado de domicilio fuera de la provincia de Sevilla por motivos laborales, que deberá acreditar igualmente. Este segundo supuesto no se aplicará a las enseñanzas on-line y e-learning.
4. Cuando el alumno hubiese abonado la matrícula y posteriormente la Comisión Académica le hubiera asignado una beca. Se le devolverán los precios académicos, pero deberá abonar las tasas de secretaría.

En los tres primeros casos procederá también la devolución de las tasas de secretaría abonadas (apertura de expediente, carné de estudiante y expedición del Título).

Para solicitar la devolución de los derechos abonados se utilizará el impreso normalizado correspondiente (Impreso de Solicitud de devolución de Precios Públicos).





**CFP** Centro de Formación  
Permanente

## ANEXO I DOCUMENTACIÓN A APORTAR

### **NOTA IMPORTANTE:**

**La documentación podrá presentarse del siguiente modo:**

→ Original y fotocopia para su cotejo, en caso de aportar los documentos personalmente en el Centro de Formación Permanente.

→ Fotocopia compulsada en caso de que los documentos sean remitidos por correo certificado al Centro de Formación Permanente.

### **MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES QUE ACCEDEN A UN TÍTULO PROPIO**

Con carácter general:

- DNI, NIE o en su defecto, pasaporte (para estudiantes extranjeros).
- Impreso de solicitud de automatrícula firmado por el estudiante y por el titular de la cuenta, si se admite fraccionamiento de pago, indicando los 20 dígitos de la cuenta corriente donde se domiciliará el segundo plazo y sucesivos.
- Título universitario oficial de acceso al Título Propio (o del resguardo de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de Título extranjero homologado, credencial de homologación expedida por el Ministerio de Educación.

En su caso:

- Certificación oficial del expediente académico acreditando la superación de los créditos, conforme a lo previsto en los artículos 4.1.b) y 4.2.b) del Reglamento de Enseñanzas Propias de la Universidad de Sevilla.

Nota: En todos los casos en que se aporte el resguardo del título correspondiente el interesado estará obligado a aportar el referido Título con la mayor brevedad posible.

Estudiantes con titulación extranjera no homologada o en trámite de homologación:

- Título universitario extranjero.
- Certificado expedido por la Universidad extranjera en la que se especifique el título aportado posibilita para el acceso a los estudios de posgrado en el país correspondiente.
- Certificación académica de los estudios realizados expedida por la universidad extranjera en la que figure:
  - La duración en años de los estudios cursados.
  - Las asignaturas cursadas y aprobadas.





## CFP Centro de Formación Permanente

- Sistema universitario de calificaciones del país de origen o escala de calificaciones, indicando obligatoriamente la nota mínima para aprobar y los puntos en los que se basa la escala e intervalos de puntuación.
- Duración de cada asignatura (anual, semestral, cuatrimestral ...)
- Nº de horas de teoría, práctica o equivalente impartidas.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán ajustarse a los siguientes requisitos:

Toda la documentación debe ser oficial, expedida por las autoridades competentes y, en su caso, debidamente legalizada y traducida conforme a la normativa vigente.

### **MATRÍCULA PARA ESTUDIANTES QUE ACCEDEN A UN CURSO DE FORMACIÓN CONTINUA O FORMACIÓN ESPECIALIZADA.**

Con carácter general:

- DNI, NIE o en su defecto, pasaporte (para estudiantes extranjeros).
- Impreso de solicitud de automatrícula firmado por el estudiante y por el titular de la cuenta, si se admite fraccionamiento de pago, indicando los 20 dígitos de la cuenta corriente donde se domiciliará el segundo plazo y sucesivos.

Si la Titulación universitaria es un requisito de acceso, Título universitario oficial de acceso al Curso o resguardo de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de título extranjero homologado, credencial de homologación expedida por el Ministerio de Educación.

Estudiantes con titulación extranjera no homologada o en trámite de homologación:

- Título universitario extranjero.
- Certificado expedido por la Universidad extranjera en la que se especifique el título aportado posibilita para el acceso a los estudios de posgrado en el país correspondiente.
- Certificación académica de los estudios realizados expedida por la universidad extranjera en la que figure:
  - La duración en años de los estudios cursados.
  - Las asignaturas cursadas y aprobadas.
  - Sistema universitario de calificaciones del país de origen o escala de calificaciones, indicando obligatoriamente la nota mínima para aprobar y los puntos en los que se basa la escala e intervalos de puntuación.
  - Duración de cada asignatura (anual, semestral, cuatrimestral ...)
  - Nº de horas de teoría, práctica o equivalente impartidas.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán ajustarse a los siguientes requisitos:

Toda la documentación debe ser oficial, expedida por las autoridades competentes y, en su caso, debidamente legalizada y traducida conforme a la normativa vigente.





**CFP** Centro de Formación  
Permanente

Nota: En todos los casos en que se aporte el resguardo del Título correspondiente el interesado estará obligado a aportar el referido Título con la mayor brevedad posible.

