



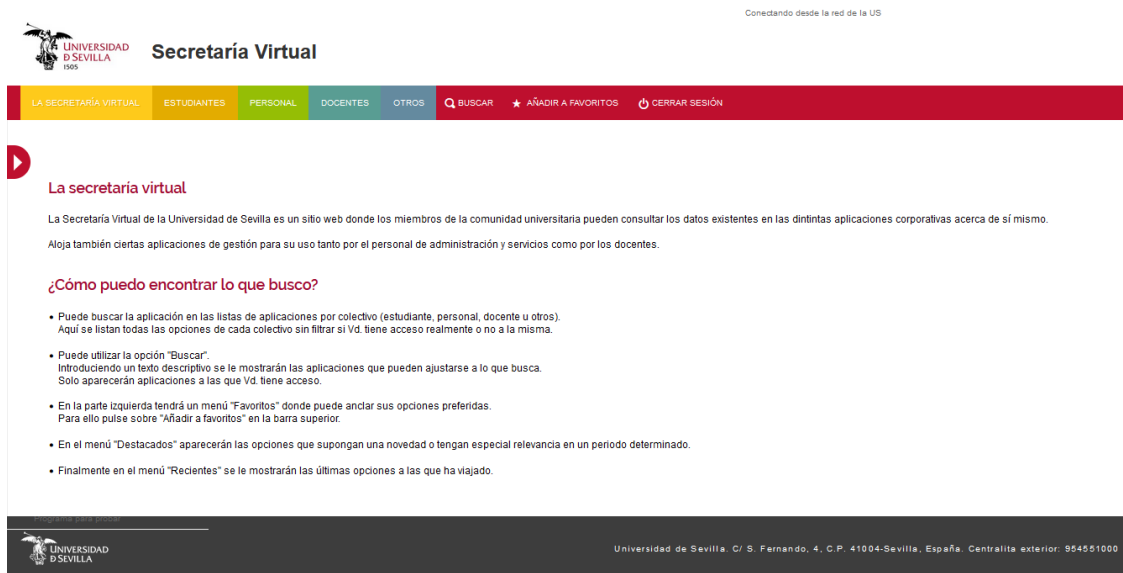
INDICE

Acceso	2
Procedimiento de revisión	6
Novedades: Documentación verificada en línea.....	8
Procedimiento para completar revisión.....	11
Procedimiento para el Envío de mensajes	12
Procedimiento para reabrir el buzón a un alumno Completado	15
Procedimiento para finalizar solicitud que no requiera documentación	15
Procedimiento para asignar Etiquetas	16

Acceso

El Buzón de Automatrícula (DOMUS) está accesible en la secretaría virtual de la Universidad de Sevilla en <https://sevius4.us.es>

Conectando desde la red de la US



Secretaría Virtual

LA SECRETARÍA VIRTUAL ESTUDIANTES PERSONAL DOCENTES OTROS BUSCAR AÑADIR A FAVORITOS CERRAR SESIÓN

La secretaría virtual

La Secretaría Virtual de la Universidad de Sevilla es un sitio web donde los miembros de la comunidad universitaria pueden consultar los datos existentes en las distintas aplicaciones corporativas acerca de sí mismo. Aloja también ciertas aplicaciones de gestión para su uso tanto por el personal de administración y servicios como por los docentes.

¿Cómo puedo encontrar lo que busco?

- Puede buscar la aplicación en las listas de aplicaciones por colectivo (estudiante, personal, docente u otros). Aquí se listan todas las opciones de cada colectivo sin filtrar si Vd. tiene acceso realmente o no a la misma.
- Puede utilizar la opción "Buscar". Introduciendo un texto descriptivo se le mostrarán las aplicaciones que pueden ajustarse a lo que busca. Solo aparecerán aplicaciones a las que Vd. tiene acceso.
- En la parte izquierda tendrá un menú "Favoritos" donde puede anclar sus opciones preferidas. Para ello pulse sobre "Añadir a favoritos" en la barra superior.
- En el menú "Destacados" aparecerán las opciones que supongan una novedad o tengan especial relevancia en un periodo determinado.
- Finalmente en el menú "Recientes" se le mostrarán las últimas opciones a las que ha viajado.

Universidad de Sevilla. C/ S. Fernando, 4. C.P. 41004-Sevilla, España. Centralita exterior: 954551000

Pulsando el icono de la lupa puede buscar el término DOMUS o buzón.

La secretaría virtual

BUSCAR APLICACIONES

Introduzca un texto para buscar

APLICACIONES ENCONTRADAS

APLICACIÓN
Buzón automatrícula

Cuando hayamos entrado alguna vez aparecerá un acceso directo en el listado de recientes.

LA SECRETARÍA VIRTUAL



Recientes

Buzón automatrícula

Cualquier procedimiento lo podemos añadir a nuestra lista de favoritos.

LA SECRETARÍA VIRTUAL



Favoritos

Buzón automatrícula

Una vez que pulsamos el icono de la aplicación accedemos a esta funcionalidad de la Secretaría Virtual.

Doble Grado Ingeniería Informática-Tecnologías Informáticas y Matemáticas	Grado en Biomedicina Básica y Experimental	Grado en Ingeniería de la Salud por la Univ. de Málaga y la Univ. de Sevilla	Grado en Ingeniería Informática-Ingeniería de Computadores	Grado en Ingeniería Informática-Ingeniería del Software	Grado en Ingeniería Informática-Tecnologías Informáticas	Grado en Medicina
MASTER EN INGENIERÍA Y TECNOLOGÍA DEL SOFTWARE (R.D. 56/2005)	Máster Universitario en Ingeniería Biomédica y Salud Digital	Máster Universitario en Ingeniería de Computadores y Redes	Máster Universitario en Ingeniería Informática	Máster Universitario en Ingeniería Informática	Máster Universitario en Ingeniería y Tecnología del Software	Máster Universitario en Lógica, Computación e Inteligencia Artificial
Máster Universitario en Matemática Computacional	Máster Univ. en Investigación Médica: Clínica y Experimental					

Filtrar
 Período Matrícula: Todos los periodos Estado Estudiante: En trámite Documento: Etiquetas: Matriculas: Todas **Filtrar**
[Editar descripción de etiquetas del centro](#)

Período Ordinario: No iniciado (8) Pendiente (1) Revisado (89)
 Ampliación de Matricula: No iniciado (0) Pendiente (0) Revisado (8)

ESTUDIANTES						
Periodo Matriculación	Apellidos y Nombre	Documento	Estado Estudiante	Estado Declaración	Etiquetas	Opciones
Periodo Ordinario			En trámite	Firmada	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Mensajes enviados Finalizar solicitud por parte de Secretaría Ver Documentación

Nos encontraremos con 3 zonas:

La primera zona: listado de planes de estudios a los que tenemos acceso, haciendo clic en cada uno de ellos entraremos en los estudiantes que hayan realizado la matrícula en ese plan de estudio.

La segunda zona: filtro por estado del estudiante, documento, etiquetas y/o Matrículas. Nos sirve para filtrar los estudiantes por estado en el que se encuentre. también podemos editar la descripción de las etiquetas que se le pueden asignar a los estudiantes para clasificar a los estudiantes y poder filtrar por estas. Los estados son:

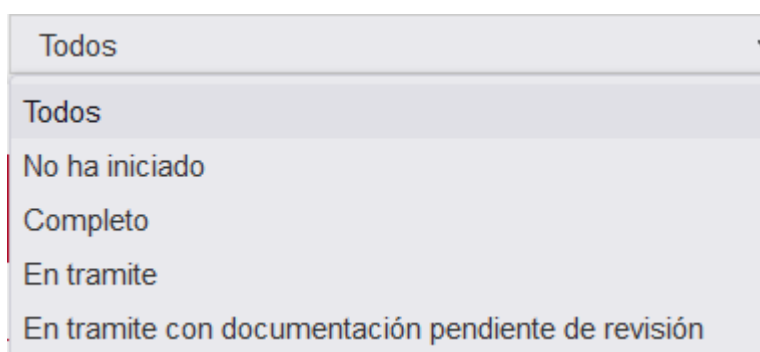
-Todos: muestra todos los estudiantes matriculados.

-No ha iniciado: los estudiantes matriculados que no han iniciado el proceso del buzón de automatrícula.

-Completo: los estuantes que han entregado la documentación, ha sido revisada y se ha finalizado por parte de secretaría.

-En trámite: estudiantes que no tienen documentación por revisar, pero no se ha finalizado por parte de secretaría. En este estado pueden estar los alumnos que le falta algún tipo de documentación por adjuntar.

-En trámite con documentación pendiente de revisión: estudiantes que tienen documentación por revisar por parte de secretaría. Es el filtro que aparece por defecto al entrar en cualquier plan.



El filtro de Etiquetas, donde podremos filtrar los estudiantes que tiene alguna de las etiquetas seleccionadas. Estas etiquetas tendrán la descripción asignada por cada centro, en el caso de no asignar ninguna descripción aparecerá como Etiqueta 0, Etiqueta 1, etc.

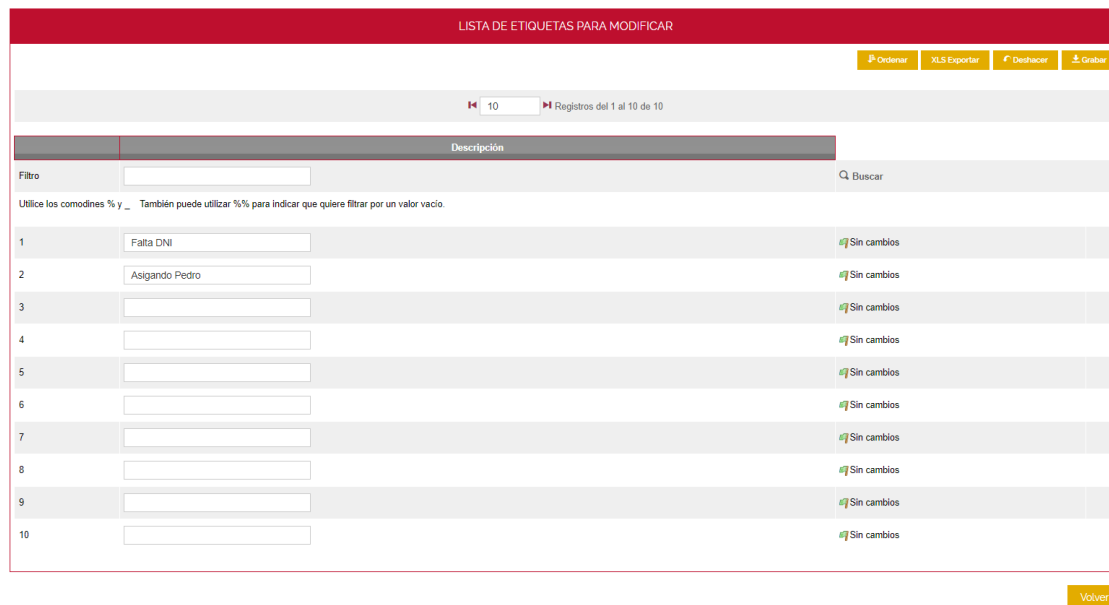


Para modificar las etiquetas y ponerle una descripción personalizada. Se debe de hacer clic en “Editar descripción de etiquetas del centro”. Esta descripción aplicará a todas las titulaciones impartidas en el centro.

Editar descripción de etiquetas del centro

Modificaremos la descripción y haremos clic en Grabar.

Buzón de documentación



LISTA DE ETIQUETAS PARA MODIFICAR		
Ordenar XLS Exportar Deshacer Grabar		
10 Registros del 1 al 10 de 10		
	Descripción	
Filtro		Buscar
Utilice los comodines % y _ También puede utilizar %% para indicar que quiere filtrar por un valor vacío.		
1	Falta DNI	Sin cambios
2	Asigando Pedro	Sin cambios
3		Sin cambios
4		Sin cambios
5		Sin cambios
6		Sin cambios
7		Sin cambios
8		Sin cambios
9		Sin cambios
10		Sin cambios

Volver

El filtro Matrículas podemos indicar que nos filtre según el estado de la matrícula:

-Todas: muestra todos los estudiantes matriculados incluyendo las matrículas anuladas.

-**Sin anular:** muestra los estudiantes matriculados excluyendo las matrículas anuladas.

-**Solo Anuladas:** muestra solo los estudiantes con matrículas anuladas.

La tercera zona: listado de estudiantes que aparecen según las opciones de filtro utilizada, con el nombre, documento de identidad, estado del estudiante, estado de la declaración jurada, y las opciones que podemos realizar con cada uno de ellos. También se ha incluido unas barras de progresos por periodo de matriculación donde no indicará la evolución de los documentos entregados. Estas barras no se le aplicará el filtro, es decir, siempre mostrar los datos de todos los alumnos matriculados en el plan, excluyéndose las matrículas anuladas.

Procedimiento de revisión

Lo primero es filtrar los estudiantes con estado “En trámite con documentación pendiente de revisión” (opción por defecto del filtro).

Filtrar

Periodo Matricula: Todos los periodos Estado Estudiante: En trámite con documentación pendiente de revisión Documento: Etiquetas: Matrículas: Todas **Filtrar**

[Editar descripción de etiquetas del centro](#)

Periodo Ordinario: No iniciado (280) Pendiente (5) Revisado (939)
Ampliación de Matricula: No iniciado (40) Pendiente (1) Revisado (21)

ESTUDIANTES						
Periodo Matriculación	Apellidos y Nombre	Documento	Estado Estudiante	Estado Declaración	Etiquetas	Opciones
Periodo Ordinario	[REDACTED]	Y3132499	En trámite con documentación pendiente de revisión	Firmada	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Ver Documentación
Periodo Ordinario	[REDACTED]	28830404	En trámite con documentación pendiente de revisión	Sin firmar	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Ver Documentación

Haciendo clic en “Ver Documentación” entramos en la ficha del alumno para revisar la documentación subida por el alumno.

Estado del Estudiante en Periodo Ordinario
Estudiante: [Nombre] SERGIO
Etiquetas: [Modificar etiqueta](#)
Estado del estudiante: En trámite con documentación pendiente de revisión
[Enviar Mensaje](#)
[Adjuntar documentación \[+\]](#)

DOCUMENTOS REQUERIDOS PENDIENTES DE ENTREGAR EN PERIODO ORDINARIO	
Tipo	Opciones
DNI/Tarjeta de identidad de extranjeros donde conste el NIE/Pasaporte	☐ No requerir documentación
+ Requerir documentación	

DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA EN PERIODO ORDINARIO					
Tipo	Documento	Comentario del Estudiante	Estado del Estudiante	Estado del Doc.	Opciones
Declaración Responsable	Declaración responsable.pdf (06/07/2023)		En trámite con documentación pendiente de revisión	Visado (06/07/2023)	Descargar
Otra documentación	[Redacted] (06/07/2023)		En trámite con documentación pendiente de revisión	Pendiente	Confirmar Rechazar Descargar

[Volver](#)

Bajaremos la documentación con la opción Descargar y una vez revisado que es correcta la información haremos clic en Confirmar. En el caso de ser incorrecta, se rechaza con la opción Rechazar. En este segundo caso, se abrirá una ventana emergente donde pondremos el motivo del rechazo y haremos clic en Grabar. Una vez grabado le llegará un mensaje por correo electrónico al estudiante con el motivo del rechazo.

Motivo de rechazo

No se ve correctamente. Vuelve a adjuntar el fichero

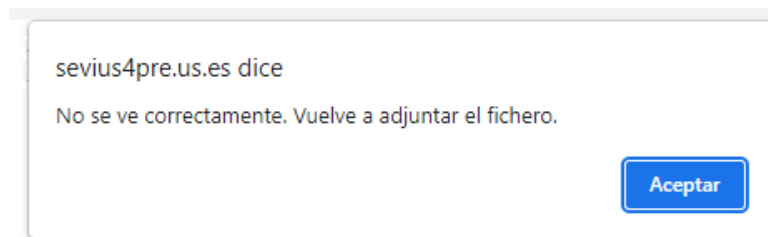
[Grabar](#) [Cancelar](#)

Para consultar los motivos de rechazo enviado lo vemos haciendo clic en Motivo Rechazo.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA					
Tipo	Documento	Comentario del Estudiante	Estado del Estudiante	Estado del Doc.	Opciones
Declaración Responsable	Declaración responsable.pdf		En trámite con documentación pendiente de revisión	Visado (12/07/2022)	Descargar
Bonificación por créditos superados	Bonificación por créditos superados.pdf		En trámite con documentación pendiente de revisión	Rechazado (12/07/2022) Motivo Rechazo	Descargar
Bonificación por créditos superados	Bonificación por créditos superados.pdf		En trámite con documentación pendiente de revisión	Pendiente	Confirmar Rechazar Descargar
Acreditación de exenciones y bonificaciones	PADELPAS (3).pdf		En trámite con documentación pendiente de revisión	Pendiente	Confirmar Rechazar Descargar

[Volver](#)

Nos aparecerá una ventana emergente con el motivo del rechazo.



Novedades: Documentación verificada en línea

En el caso del documento de identidad, tenemos 3 opciones:

- Si el alumno autoriza la **verificación online** del documento de identidad (DNI o NIE), y la respuesta de la consulta es afirmativa se genera un documento de verificación con el resultado de esta. Este documento tendrá el estado de Visado.



El DNI/NIE ha sido verificado de forma exitosa utilizando el servicio PID.

Nombre y apellidos

Con documento *DNI/NIE*

233 - Grado en Fundamentos de Arquitectura

Curso 2024-25

- Si el alumno autoriza la **verificación offline** del documento de identidad (DNI o NIE), se genera un documento de autorización para la consulta de este en el cliente ligero por parte de secretaría. Este documento tiene el estado de Pendiente de revisión, una vez revisado en el cliente ligero según el resultado obtenido se aceptará o rechazará el mismo.



Se ha autorizado a la consulta del DNI/NIE en PID mediante el cliente ligero (Offline).

Nombre y apellidos

Con documento DNI/NIE

207 - Grado en Ingeniería Mecánica

Curso 2024-25

- Si el alumno no autoriza la consulta y sube el documento de identidad de forma manual. En este caso el documento tiene el estado de Pendiente de revisión y se verificará como el resto de documentación.

En el caso de las titulaciones de acceso, tenemos 3 opciones:

- Si el alumno autoriza la **verificación online** de título, y la respuesta de la consulta es afirmativa se genera un documento de verificación con el listado de titulaciones validas. Este documento tendrá el estado de Visado.



Se han comprobado las siguientes titulaciones válidas:

Graduado o Graduada en Historia por la Universidad de Sevilla

Nombre y apellidos

Con documento DNI/NIE

M044 - Máster Univers. en Profesorado de E.S.O y Bachillerato, FP y E.Idiomas

Curso 2025-26

- Si el alumno autoriza la **verificación offline** de las titulaciones, se genera un documento de autorización para la consulta de este en el cliente ligero por parte de secretaría. Este documento tiene el estado de Pendiente de revisión, una vez revisado en el cliente ligero según el resultado obtenido se aceptará o rechazará el mismo.



Se ha autorizado a la consulta del Títulos de Acceso en PID mediante el cliente ligero (Offline).

Nombre y apellidos

Con documento *DNI/NIE*

M044 - Máster Univers. en Profesorado de E.S.O y Bachillerato, FP y E.Idiomas
Curso 2025-26

- Si el alumno no autoriza la consulta y sube el título de forma manual. En este caso el documento tiene el estado de Pendiente de revisión y se verificará como el resto de documentación.

En los casos donde el asistente le haya requerido documentación. Podemos ver el estado de está, es decir, si en el cuadro de “Documentos requeridos pendientes de entregar en ...” no hay ningún resultado quiere decir que el asistente/secretaría no le ha solicitado ningún documento o este ya ha sido entregado.

Ejemplo, el alumno debe se le ha requerido el DNI (por asistente o por la secretaría):

DOCUMENTOS REQUERIDOS PENDIENTES DE ENTREGAR EN PERIODO ORDINARIO	
Tipo	Opciones
DNI/Tarjeta de identidad de extranjeros donde conste el NIE/Pasaporte	No requerir documentación
+ Requerir documentación	

DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA EN PERIODO ORDINARIO					
Tipo	Documento	Comentario del Estudiante	Estado del Estudiante	Estado del Doc.	Opciones
Declaración Responsable	Declaración responsable.pdf (06/07/2023)		En tramite con documentación pendiente de revisión	Visado (06/07/2023)	Descargar
Otra documentación	TFE.txt (06/07/2023)		En tramite con documentación pendiente de revisión	Pendiente	Confirmar Rechazar Descargar

Una vez que el alumno entrega el documento, deja de aparecer en documentos requeridos:

DOCUMENTOS REQUERIDOS PENDIENTES DE ENTREGAR EN PERIODO ORDINARIO	
Tipo	Opciones
+ Requerir documentación	

DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA EN PERIODO ORDINARIO					
Tipo	Documento	Comentario del Estudiante	Estado del Estudiante	Estado del Doc.	Opciones
Declaración Responsable	Declaración responsable.pdf (06/07/2023)		En tramite con documentación pendiente de revisión	Visado (06/07/2023)	Descargar
Otra documentación	TFE.txt (06/07/2023)		En tramite con documentación pendiente de revisión	Pendiente	Confirmar Rechazar Descargar
Autorización de domiciliación bancaria (Documento SEPA)	Mandato_205_2022-23_1_28830404L (07/07/2023)		En tramite con documentación pendiente de revisión	Pendiente de firmar en Pluma	No disponible
DNI/Tarjeta de identidad de extranjeros donde conste el NIE/Pasaporte2	Nueva imagen de mapa de bits.bmp (07/07/2023)	DNI	En tramite con documentación pendiente de revisión	Pendiente	Confirmar Rechazar Descargar

En el caso de rechazar el documento requerido aparecerá automáticamente al alumno como requerido y de nuevo saldrá en el cuadro de “Documentos requeridos pendientes de entregar en ...”. Desde el centro se le puede incluir o eliminar documentos requeridos al alumno:

Eliminar:

DOCUMENTOS REQUERIDOS PENDIENTES DE ENTREGAR EN PERIODO ORDINARIO	
Tipo	Opciones
DNI/Tarjeta de identidad de extranjeros donde conste el NIE/Pasaporte	☐ No requerir documentación
+ Requerir documentación	

Incluir:

DOCUMENTOS REQUERIDOS PENDIENTES DE ENTREGAR EN PERIODO ORDINARIO	
Tipo	Opciones
DNI/Tarjeta de identidad de extranjeros donde conste el NIE/Pasaporte	☐ No requerir documentación
+ Requerir documentación	

Elegiremos unos de los documentos tasado:

DOCUMENTOS REQUERIDOS PENDIENTES DE ENTREGAR EN PERIODO ORDINARIO	
Tipo	Documento Requerido
+ Requerir documentación	
Declaración Responsable	Autorización de domiciliación bancaria (Documento SEPA)
Otra documentación	Bonificación por créditos superados
Autorización de domiciliación bancaria (Documento SEPA)	Título/documentación que da acceso a los estudios universitarios
DNI/Tarjeta de identidad de extranjeros donde conste el NIE/Pasaporte	Acreditación de exenciones y bonificaciones
	Tarjeta de haber superado PAU/PEvAU
	Justificante de abono del traslado de expediente (pruebas de acceso o expediente académico)
	Diploma de estudios avanzados o suficiencia investigadora obtenidos en programas de doctorado
	Acuerdo de compromiso documental y supervisión
	Título universitario con el que accede a los estudios de doctorado y el certificado académico de estos estudios
	Título universitario previo al título con el que ha accedido a doctorado y el certificado académico
	Homologación Título
	Deportista de alto rendimiento
	Certificado acreditativo de discapacidad con grado igual o superior al 33%
	Título de Familia Numerosa
	Acreditación de violencia de género
	Víctimas del terrorismo
	Certificado Facultativo (EEES)
	Certificado Académico
	Tarjeta >25

Procedimiento para completar revisión

Una vez se han realizado las comprobaciones de los documentos subido por el alumno (se visualizan correctamente y no falta ningún documento por adjuntar). Se procederá a pasar la solicitud a

completado. Esta opción solo saldrá cuando el alumno no tenga ningún documento por revisar. En este estado el alumno no podrá subir ninguna documentación más.

Estado del Estudiante en Periodo Ordinario
Estudiante : SEQUERA ROCHE, SERGIO
Etiquetas :  Modificar etiqueta
Estado del estudiante : En tramite con documentación pendiente de revisión
 Enviar Mensaje
Adjuntar documentación [+]

[Cambiar estado a completado](#)

DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA					
Tipo	Documento	Comentario del Estudiante	Estado del Estudiante	Estado del Doc.	Opciones
Declaración Responsable	Declaración responsable.pdf		En tramite	Visado (12/07/2022)	 Descargar
Acreditación de exenciones y bonificaciones	PADELPAS (3).pdf		En tramite	Visado (13/07/2022)	 Descargar
Bonificación por créditos superados	Bonificación por créditos superados.pdf		En tramite	Rechazado (12/07/2022)  Motivo Rechazo	 Descargar
Bonificación por créditos superados	Bonificación por créditos superados.pdf		En tramite	Visado (13/07/2022)	 Descargar

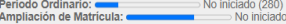
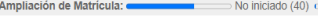
[Volver](#)

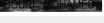
Al hacer clic el estudiante pasará a estado Completo.

Estado del Estudiante en Periodo Ordinario
Estudiante :  SERGIO
Etiquetas :  Modificar etiqueta
Estado del estudiante : Completo
 Enviar Mensaje
Adjuntar documentación [+]

Filtrar
Periodo Matriculación: Todos los periodos Estado Estudiante: Completo Documento: Etiquetas: Matriculadas: Todas  Filtrar

[Editar descripción de etiquetas del centro](#)

Periodo Ordinario:  No iniciado (280)  Pendiente (5)  Revisado (939)
Ampliación de Matriculación:  No iniciado (40)  Pendiente (1)  Revisado (21)

ESTUDIANTES						
Periodo Matriculación	Apellidos y Nombre	Documento	Estado Estudiante	Estado Declaración	Etiquetas	Opciones
Periodo Ordinario			Completo	Firmada	 Modificar etiqueta	 Enviar Mensaje  Ver Documentación  Cambiar estado a En tramite
Periodo Ordinario			Completo	Firmada	 Modificar etiqueta	 Enviar Mensaje  Ver Documentación  Cambiar estado a En tramite
Periodo Ordinario			Completo	Firmada	 Modificar etiqueta	 Enviar Mensaje  Ver Documentación  Cambiar estado a En tramite

Procedimiento para el Envío de mensajes

Desde el propio buzón hay dos tipos de comunicaciones una automática y otra manual.

La automática se produce cuando se rechaza un documento y se graba el motivo del rechazo, en ese momento se envía un correo electrónico al estudiante con el motivo del rechazo. (visto en el procedimiento de revisión).

La forma manual se puede realizar desde el listado de estudiante o desde la ficha del estudiante, y es independiente del estado del estudiante (no iniciado, completo, en trámite, etc.):

- Desde listado de estudiantes:

Filtrar

Periodo Matriculación: Todos los periodos Estado Estudiante: Completo Documento: Etiquetas: Matrículas: Todas **Filtrar**

[Editar descripción de etiquetas del centro](#)

Periodo Ordinario: No iniciado (280) Pendiente (5) Revisado (939)
Ampliación de Matriculación: No iniciado (40) Pendiente (1) Revisado (21)

ESTUDIANTES						
Periodo Matriculación	Apellidos y Nombre	Documento	Estado Estudiante	Estado Declaración	Etiquetas	Opciones
Periodo Ordinario	[REDACTED]	[REDACTED]	Completo	Firmada	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Ver Documentación Cambiar estado a En tramite
Periodo Ordinario	[REDACTED]	[REDACTED]	Completo	Firmada	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Ver Documentación Cambiar estado a En tramite
Periodo Ordinario	[REDACTED]	[REDACTED]	Completo	Firmada	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Ver Documentación Cambiar estado a En tramite

- Desde ficha del estudiante

Estado del Estudiante en Periodo Ordinario
 Estudiante: [REDACTED] SERGIO
 Etiquetas: [Modificar etiqueta](#)
 Estado del estudiante: Completo
[Enviar Mensaje](#)
[Adjuntar documentación \[+\]](#)

Una vez hemos hecho clic en Enviar Mensaje, aparecerá una ventana emergente para escribir el mensaje y daremos a enviar.

Envío de Email

[Empty text area for message]

☒ Enviar ☐ Cancelar

Para ver los mensajes lo hacemos desde “Mensajes enviados”, esta opción aparecerá si tiene mensajes enviado el estudiante.

- Desde listado de estudiantes:

Filtrar

Periodo Matriculación: Todos los periodos Estado Estudiante: Todos Documento: Etiquetas: Matriculadas: Todas **Filtrar**

[Editar descripción de etiquetas del centro](#)

Periodo Ordinario: No iniciado (280) Pendiente (6) Revisado (938)
Ampliación de Matriculación: No iniciado (39) Pendiente (1) Revisado (22)

ESTUDIANTES						
Periodo Matriculación	Apellidos y Nombre	Documento	Estado Estudiante	Estado Declaración	Etiquetas	Opciones
Periodo Ordinario			Completo	Firmada	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Mensajes enviados Finalizar solicitud por parte de Secretaría Ver Documentación Cambiar estado a En trámite

- Desde ficha del estudiante:

Estado del Estudiante

Estudiante: SERGIO
Estado del estudiante: Completo

[Enviar Mensaje](#)
[Mensajes enviados](#)

DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA					
Tipo	Documento	Comentario del Estudiante	Estado del Estudiante	Estado del Doc.	Opciones
Declaración Responsable	Declaración responsable.pdf		Completo	Visado (12/07/2022)	Descargar
Bonificación por créditos superados	Bonificación por créditos superados.pdf		Completo	Rechazado (12/07/2022) Motivo Rechazo	Descargar
Bonificación por créditos superados	Bonificación por créditos superados.pdf		Completo	Visado (13/07/2022)	Descargar
Acreditación de exenciones y bonificaciones	PADELPAS (3) pdf		Completo	Visado (13/07/2022)	Descargar

[Volver](#)

Al hacer clic en “Mensajes enviados” aparece una ventana emergente con la fecha y el contenido enviado.

sevius4pre.us.es dice

Lista de mensajes

Mensaje enviado 13-07-2022 09:16:47 :
Prueba para enviar correo electrónico desde el buzón de automatrícula.

[Aceptar](#)

Procedimiento para reabrir el buzón a un alumno Completado

Si un alumno tiene estado completo y aun faltaba documentación por adjuntar, se puede cambiar el estado de “Completo” a “En trámite” desde la opción “Cambiar estado a En Trámite”.

Filtrar

Periodo Matriculación: Todos los periodos Estado Estudiante: Completo Documento: Etiquetas: Matriculas: Todas

[Editar descripción de etiquetas del centro](#)

Periodo Ordinario: No iniciado (280) Pendiente (5) Revisado (939)
Ampliación de Matriculación: No iniciado (40) Pendiente (1) Revisado (21)

ESTUDIANTES						
Periodo Matriculación	Apellidos y Nombre	Documento	Estado Estudiante	Estado Declaración	Etiquetas	Opciones
Periodo Ordinario	[REDACTED]	[REDACTED]	Completo	Firmada	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Ver Documentación Cambiar estado a En trámite
Periodo Ordinario	[REDACTED]	[REDACTED]	Completo	Firmada	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Ver Documentación Cambiar estado a En trámite
Periodo Ordinario	[REDACTED]	[REDACTED]	Completo	Firmada	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Ver Documentación Cambiar estado a En trámite

Una vez hacemos clic el estudiante pasa a estado “En trámite”:

Filtrar

Periodo Matriculación: Todos los periodos Estado Estudiante: En trámite Documento: Etiquetas: Matriculas: Todas

[Editar descripción de etiquetas del centro](#)

Periodo Ordinario: No iniciado (280) Pendiente (5) Revisado (938)
Ampliación de Matriculación: No iniciado (40) Pendiente (1) Revisado (21)

ESTUDIANTES						
Periodo Matriculación	Apellidos y Nombre	Documento	Estado Estudiante	Estado Declaración	Etiquetas	Opciones
Periodo Ordinario	[REDACTED]	Y7156458	En trámite	Firmada	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Ver Documentación
Ampliación de Matriculación	[REDACTED]	25604244	En trámite	Firmada	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Ver Documentación
Periodo Ordinario	[REDACTED]	31040387	En trámite	Firmada	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Mensajes enviados Ver Documentación

Procedimiento para finalizar solicitud que no requiera documentación

Está opción es para los casos en el que el estudiante no tenga que aportar ninguna documentación en el buzón, al no haber documentos que revisar no se existe la posibilidad de entrar en los documentos y poner en estado completado.

Filtrar						
Periodo Matriculación	Todos los periodos	Estado Estudiante	No ha iniciado	Documento	Etiquetas	Matrículas Todas
Editar descripción de etiquetas del centro						
Periodo Ordinario: No iniciado (280) Pendiente (6) Revisado (938) Ampliación de Matriculación: No iniciado (40) Pendiente (1) Revisado (21)						
ESTUDIANTES						
Periodo Matriculación	Apellidos y Nombre	Documento	Estado Estudiante	Estado Declaración	Etiquetas	Opciones
Ampliación de Matriculación		Y5061984	No iniciado	Sin firmar	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Finalizar solicitud por parte de Secretaría Ver Documentación
Periodo Ordinario		53587693	No iniciado	Sin firmar	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Finalizar solicitud por parte de Secretaría Ver Documentación
Periodo Ordinario		Y1272598	No iniciado	Sin firmar	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Finalizar solicitud por parte de Secretaría Ver Documentación
Periodo Ordinario		29537162	No iniciado	Sin firmar	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Finalizar solicitud por parte de Secretaría Ver Documentación

En estos casos el estudiante estará completo y el estado de la declaración jurada sin firmar.

Filtrar						
Periodo Matriculación	Todos los periodos	Estado Estudiante	Completo	Documento	Etiquetas	Matrículas Todas
Editar descripción de etiquetas del centro						
Periodo Ordinario: No iniciado (280) Pendiente (6) Revisado (938) Ampliación de Matriculación: No iniciado (39) Pendiente (1) Revisado (22)						
ESTUDIANTES						
Periodo Matriculación	Apellidos y Nombre	Documento	Estado Estudiante	Estado Declaración	Etiquetas	Opciones
Periodo Ordinario		Y5061984	Completo	Firmada	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Finalizar solicitud por parte de Secretaría Ver Documentación Cambiar estado a En trámite
Ampliación de Matriculación		Y5061984	Completo	Sin firmar	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Finalizar solicitud por parte de Secretaría Ver Documentación Cambiar estado a En trámite
Periodo Ordinario	ECUÑA BELLIDO, AARON JESUS	54255426	Completo	Firmada	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Ver Documentación Cambiar estado a En trámite

Procedimiento para asignar Etiquetas

Para la clasificación y seguimiento de los estudiantes tenemos disponible 10 etiquetas que se pueden asignar a estos. Estas etiquetas son propias de cada centro, por defecto aparecerá Etiqueta 0, Etiqueta 1, etc., siempre que no se le indique una descripción por parte del centro. Se pueden añadir a un estudiante más de una etiqueta desde “Modificar etiqueta”.

- Desde el listado de estudiantes:

Filtrar

Periodo Matricula: Todos los periodos Estado Estudiante: Todos Documento: Etiquetas: Matriculas: Todas **Q Filtrar**

[Editar descripción de etiquetas del centro](#)

Periodo Ordinario: No iniciado (280) Pendiente (5) Revisado (938)
Ampliación de Matricula: No iniciado (39) Pendiente (1) Revisado (22)

ESTUDIANTES						
Periodo Matriculación	Apellidos y Nombre	Documento	Estado Estudiante	Estado Declaración	Etiquetas	Opciones
Periodo Ordinario	ABOURI, MOHAMED	Y7156458	En trámite	Firmada	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Finalizar solicitud por parte de Secretaria Ver Documentación
Periodo Ordinario	ABULATIFA, MOHANAD J. D.	Y5061984	Completo	Firmada	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Finalizar solicitud por parte de Secretaria Ver Documentación Cambiar estado a En tramite

- Desde ficha del estudiante:

Estado del Estudiante en Periodo Ordinario

Estudiante: SERGIO

Etiquetas: [Modificar etiqueta](#)

Estado del estudiante: Completo

[Enviar Mensaje](#)

[Adjuntar documentación \[*\]](#)

Añadiremos las etiquetas necesarias:

Estado del Estudiante en Periodo Ordinario

Estudiante: SERGIO

Etiquetas: [Modificar etiqueta](#)

Estado del estudiante: Completo

[Enviar Mensaje](#)

[Adjuntar documentación \[*\]](#)

Asignar etiquetas

Falta DNI ☒

Asignando Pedro ☒

Etiqueta 2 ☐

Etiqueta 3 ☐

Etiqueta 4 ☐

Etiqueta 5 ☐

Etiqueta 6 ☐

Etiqueta 7 ☐

Etiqueta 8 ☐

Etiqueta 9 ☐

[Grabar](#) [Cancelar](#)

Podremos ver las etiquetas asignadas

Estado del Estudiante en Periodo Ordinario

Estudiante: ABOURI, MOHAMED

Etiquetas: [Falta DNI](#), [Asignando Pedro](#) [Modificar etiqueta](#)

Estado del estudiante: En trámite

[Enviar Mensaje](#)

[Adjuntar documentación \[*\]](#)

Filtrar

Periodo Matricula: Todos los periodos Estado Estudiante: Todos Documento: Etiquetas: Matriculas: Todas **Q Filtrar**

[Editar descripción de etiquetas del centro](#)

Periodo Ordinario: No iniciado (280) Pendiente (5) Revisado (938)
Ampliación de Matricula: No iniciado (39) Pendiente (1) Revisado (22)

ESTUDIANTES						
Periodo Matriculación	Apellidos y Nombre	Documento	Estado Estudiante	Estado Declaración	Etiquetas	Opciones
Periodo Ordinario	ABOURI, MOHAMED	Y7156458	En trámite	Firmada	Falta DNI, Asignando Pedro, Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Finalizar solicitud por parte de Secretaria Ver Documentación
Periodo Ordinario	ABULATIFA, MOHANAD J. D.	Y5061984	Completo	Firmada	Modificar etiqueta	Enviar Mensaje Finalizar solicitud por parte de Secretaria Ver Documentación Cambiar estado a En tramite

Y podremos filtrarlas con la opción etiquetas:

Grado en Ingeniería Informática y Matemáticas
 MASTER EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL SOFTWARE (R.D.56/2005)
 Máster Universitario en Matemática Computacional

Grado en Biomedicina Básica y Experimental
 Máster Universitario en Ingeniería Biomédica y Salud Digital
 Máster Uny en Investigación Médica: Clínica y Experimental

Grado en Ingeniería de la Salud por la Univ. de Málaga y la Univ. de Sevilla
 Máster Universitario en Ingeniería de Computadores y Redes

Grado en Ingeniería Informática y Tecnologías Informáticas
 Máster Universitario en Ingeniería y Tecnología del Software

Grado en Medicina
 Máster Universitario en Lógica Computacional e Inteligencia Artificial

Filtrar etiquetas
 Falta DNI ☒
 Asignando Pedro ☒
 Etiqueta 2 ☐
 Etiqueta 3 ☐
 Etiqueta 4 ☐
 Etiqueta 5 ☐
 Etiqueta 6 ☐
 Etiqueta 7 ☐
 Etiqueta 8 ☐
 Etiqueta 9 ☐
☒ Grabar Filtro ☒ Cancelar

Filtrar
 Periodo Matrícula: Todos los periodos Estado Estudiante: Todos
 Periodo Ordinario: No iniciado (280) Pendiente (6)
 Ampliación de Matrícula: No iniciado (39) Pendiente (1)

Etiquetas Matriculas Todas Filtrar
 Editar descripción de etiquetas del centro

Resultado de la búsqueda.

Filtrar
 Periodo Matrícula: Todos los periodos Estado Estudiante: Todos Documento: Etiquetas Matriculas Todas Filtrar
 Editar descripción de etiquetas del centro

Periodo Ordinario: No iniciado (280) Pendiente (6) Revisado (938)
 Ampliación de Matrícula: No iniciado (39) Pendiente (1) Revisado (22)

ESTUDIANTES						
Periodo Matriculación	Apellidos y Nombre	Documento	Estado Estudiante	Estado Declaración	Etiquetas	Opciones
Periodo Ordinario	ABOURI, MOHAMED	Y7156458	En trámite	Firmada	Falta DNI Asignando Pedro Modificar etiqueta	☒ Enviar Mensaje ☒ Finalizar solicitud por parte de Secretaría ☒ Ver Documentación

Procedimiento para subir y eliminar documentación por parte de Secretaría

Existe la opción de subir documentación por parte de Secretaría en el expediente del alumno, en los casos que considere oportuno (incidencias, entrega por ventanilla, etc.)

Desde el expediente del alumno está la opción de Adjuntar documentación [+]

Estado del Estudiante en Periodo Ordinario
 Estudiante:
 Etiquetas: ☒ Modificar etiqueta
 Estado del estudiante:
☒ Enviar Mensaje
☒ Adjuntar documentación [+]

Cambiar estado a completado

Los documentos subidos por secretaría son los único que desde secretaría puede ser eliminados, y se realizan desde la documentación adjuntada.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTADA EN PERIODO ORDINARIO					
Tipo	Documento	Comentario del Estudiante	Estado del Estudiante	Estado del Doc.	Opciones
Declaración Responsable	Declaración responsable.pdf (29/07/2025)		En trámite	Visado (29/07/2025)	☒ Descargar
Título/documentación que da acceso a los estudios universitarios	PAU FIRMADA.PDF (04/08/2025)		En trámite	Visado (16/03/2026)	☒ Descargar
Título/documentación que da acceso a los estudios universitarios	PAU FIRMADA.PDF (04/08/2025)		En trámite	Visado (16/03/2026)	☒ Descargar
Certificado Académico	MATRICULA DE HONOR.pdf (13/04/2026)		En trámite	Visado (14/04/2026)	☒ Descargar
DN/NIE	MATI DOC NIE.pdf (04/08/2025)		En trámite	Visado (16/03/2026)	☒ Descargar
Título de Familia Numerosa	36369_bases-bolsa-complementaria-tas-toem-firmadas-sg.pdf (06/07/2026)	Documento subido por Secretaría	En trámite	Visado (06/07/2026)	☒ Eliminar ☒ Descargar

