



Manual de apoyo:

**Ayuda especial por situación sobrevenida –
Fondo SolidariUSAL**



**VNiVERSiDAD
D SALAMANCA**

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA
Manual de Apoyo: Ayuda especial por situación sobrevenida – Fondo SolidariUSAL
Fecha de última modificación: 27/11/2024



Contenido

Finalidad.....	3
Proceso de solicitud	4
Paso 1 de 5: Datos de la solicitud	4
Paso 2 de 5: Adjuntar documentación.....	8
Paso 3 de 5: Validar borrador	10
Paso 4 de 5: Firmar la solicitud.....	11
Firma mediante DNI electrónico o mediante certificado digital.....	11
Firma mediante idUsal.....	13
Paso 5 de 5: Ver justificante de registro	14
Acceso al trámite y tareas pendientes	15



Finalidad

El procedimiento electrónico de *Ayuda especial por situación sobrevenida* – Fondo SolidariUSAL está disponible en el siguiente enlace:

<https://sede.usal.es/procedimientos?param1=AYUEME>

En este enlace podrá ver la ficha descriptiva del procedimiento en la que encontrará información relativa al procedimiento (departamento de tramitación, normativa, sistema de identificación, etc.).

Ayuda Especial por situación sobrevenida - Fondo SolidariUsal

TODOS	BÁSICO	SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	DOCUMENTOS
Nombre	Ayuda Especial por situación sobrevenida - Fondo SolidariUsal 2024/2025		
Descripción	Estas ayudas contribuyen a paliar las dificultades económicas sobrevenidas en situaciones de urgencia o grave necesidad que transitoriamente puedan afectar a los estudiantes de la Universidad de Salamanca, favoreciendo la continuación o finalización de estudios conducentes a la obtención de un título oficial.		
Documentos adjuntos	• Manual de apoyo		
Tipo de tramitación	Procedimiento		

Para iniciar la solicitud deberá hacer clic sobre el botón *Iniciar*, seguidamente se requerirá la identificación electrónica del usuario mediante DNI electrónico, certificado digital, idUSAL, etc. Si tiene alguna duda sobre los sistemas de identificación disponibles puede consultar las Preguntas Frecuentes (<https://sede.usal.es/preguntas-frecuentes>).

 Si es la primera vez que realiza un trámite en la Sede Electrónica, una vez identificado deberá aceptar la *Política de protección de datos de carácter personal* y también completar un *Formulario de alta de usuarios* donde se le solicitarán un conjunto de datos mínimos para realizar la tramitación del expediente electrónico. Más información: <https://sede.usal.es/soy-nuevo>

Una vez identificado, desde la ficha del procedimiento, se le presentará un formulario mediante el cual usted podrá confirmar o modificar los datos personales que constan sobre usted en la plataforma electrónica. Si desea modificar o ampliar alguno, deberá, al finalizar, marcar la casilla *Guardar datos para los próximos trámites* que encontrará en la parte inferior del mismo.



☐ Dirección postal en el extranjero
¿Tiene usted su residencia en el extranjero?

Tipo de vía ■
Calle

Número ■
15

Puerta
Puerta

Letra
Letra

Provincia ■
Salamanca

Nombre de vía ■
Calle De Pega

Escalera
Escalera

Planta
Planta

Código postal ■
37120

Ciudad ■
CARRASCAL DE BARREGAS

☒ Guardar datos para los próximos trámites

Los campos obligatorios están marcados con ■

INICIAR

 Es muy importante establecer el tipo de notificación como *Notificación electrónica* tal y como establece el artículo 4 del Reglamento para la aplicación en la Universidad de Salamanca de las Leyes 39/2015 y 40/2015.

Pulse, finalmente, sobre el botón *Iniciar* para comenzar el proceso de solicitud.

Proceso de solicitud

El proceso de solicitud constará de los siguientes pasos:

- Paso 1 de 5: Datos de la solicitud
- Paso 2 de 5: Adjuntar documentación
- Paso 3 de 5: Validar borrador
- Paso 4 de 5: Firma de la solicitud
- Paso 5 de 5: Ver justificante de registro

Paso 1 de 5: Datos de la solicitud

El primer paso será cumplimentar los campos que aparecen en el formulario de solicitud.

- Sección DATOS DEL/LA SOLICITANTE

En este apartado deberá cumplimentar los datos relativos al domicilio durante el curso académico, domicilio familiar, nacionalidad, número de teléfono así como un correo electrónico.



Tanto la dirección en la que residirá durante el curso académico como la dirección familiar son datos obligatorios que deberá de cumplimentar de la forma indicada en el formulario, por ejemplo, C/ María de todos los Santos, 12 – 37126 – Villafranca, Salamanca.

- Sección DATOS ACADÉMICOS

En esta sección aportará los datos relativos a la información académica (Estudios, curso, Centro/Facultad), si posee un título universitario o equivalente, así como si estudia dentro de un programa de movilidad nacional o internacional.

Si posee algún título universitario o equivalente, pulse sí haciendo clic sobre el botón de radio **Sí**. En este caso se mostrará un campo en el cual deberá indicar cuál es este título universitario o equivalente. En caso contrario, haga clic sobre el botón de radio **No**.

Del mismo modo, si estudia en la USAL, este curso, dentro de un Programa de Movilidad Nacional o Internacional de estudiante, haga clic sobre el botón de radio **Sí**, en cuyo caso deberá indicar el Programa de movilidad. En caso contrario, haga clic sobre el botón de radio **No**.

DATOS ACADÉMICOS

Estudios ▀

Curso ▀

Centro donde cursa sus estudios ▀

¿Posee algún título universitario o equivalente? ▀

• ☐ Sí

• ☐ No

¿Estudia en la USAL este curso dentro de un Programa de Movilidad Nacional o Internacional de estudiantes? ▀

• ☐ Sí

• ☐ No

- Sección SITUACIONES QUE DAN DERECHO A DEDUCCIÓN

En esta sección deberá señalar, si procede, aquellas situaciones que dan derecho a deducción:

- **Condición de familia numerosa.** Ha de indicar el tipo, número de carnet y fecha de validez
- **Condición de discapacidad del solicitante o alguno de sus hermanos o hijos.** Ha de indicar el titular y porcentaje de discapacidad.
- **Condición de hermanos menores de 25 años que cursen estudios universitarios y residan fuera del domicilio familiar.** Ha de indicar el número de hermanos.
- **Condición de orfandad absoluta.**



SITUACIONES QUE DAN DERECHO A DEDUCCIÓN

☐ Condición de familia numerosa

☐ Condición de discapacidad del solicitante, de alguno de sus hermanos o hijos

☐ Hermanos del solicitante, menores de 25 años, que cursen estudios universitarios y residan fuera del domicilio familiar

☐ Orfandad absoluta del solicitante

La presentación de la documentación indicada en este apartado (Situaciones que dan derecho a deducción) podrá ser sustituida aceptando la siguiente DECLARACIÓN RESPONSABLE:

☐ El interesado manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos para tener derecho a la/s deducción/es que ha marcado, que dispone de la correspondiente documentación acreditativa y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida (art. 69 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Finalmente podrá marcar que acepta la declaración responsable, en caso de haber indicado alguna de las situaciones anteriores que dan derecho a deducción. En caso contrario, deberá presentar la documentación exigida para cada una de las situaciones indicadas.

La presentación de la documentación indicada en este apartado (Situaciones que dan derecho a deducción) podrá ser sustituida aceptando la siguiente DECLARACIÓN RESPONSABLE:

☒ El interesado manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos para tener derecho a la/s deducción/es que ha marcado, que dispone de la correspondiente documentación acreditativa y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida (art. 69 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

- Sección DATOS SOBRE BECAS Y AYUDAS

En este apartado deberá indicar la finalidad de la ayuda y su cuantía, si ha solicitado otra beca o ayuda social en el curso académico y, en caso afirmativo, indicar cuál (incluyendo cuantía y concepto).

Para ello deberá marcar la/s casilla/s correspondientes a la finalidad de la beca. Al hacer clic sobre la casilla, se mostrará un nuevo campo en el que indicar la cuantía.

En el caso de que la finalidad de la beca sea diferente a cubrir los gastos de matrícula y/ los gastos de habitación/vivienda en alquiler, deberá marcar la casilla *Otros gastos* e indicar, en detalle, el concepto de cada gasto así como su cuantía.

Deberá indicar, además, si ha solicitado o se le ha concedido otra beca o ayuda social para el presente curso. Haga clic sobre el botón de radio que corresponda. En caso afirmativo, deberá indicar beca, cuantía y concepto en el campo que se mostrará al efecto.



DATOS SOBRE BECAS Y AYUDAS

Finalidad de la beca (🔥 marque la/s casilla/s que correspondan)

☐ Gastos de matrícula

☐ Gastos de habitación/vivienda en alquiler por estudios

☐ Otros gastos

¿Ha solicitado o se le ha concedido otra beca o ayuda social para el presente curso? ■

• ☐ Sí

• ☐ No

- Sección DATOS BANCARIOS

En esta sección deberá indicar, en el campo *Número de cuenta bancaria*, el IBAN de la cuenta en la que desea que sea ingresada la ayuda, para la que el solicitante debe ser titular o cotitular de la misma.

DATOS BANCARIOS

Número de cuenta bancaria (cuenta en la que desea le sea ingresada la ayuda) ■

ES00-0000-0000-0000-0000

⚠ El/la solicitante debe ser titular o cotitular de la cuenta

- Sección OTROS DATOS

En este apartado deberá explicar el motivo por el cual se ha dado, en este curso, una situación de dificultad económica sobrevenida que dificulta la continuidad de sus estudios.

Describalas en el cuadro *Descripción de las circunstancias alegadas*:



OTROS DATOS

Descripción de las circunstancias alegadas ■

🔥 Explique el motivo por el cual se ha dado en este curso una situación de dificultad económica sobrevenida que dificulta la continuidad de sus estudios.

Para finalizar, deberá autorizar a la Universidad de Salamanca para obtener, a través de las correspondientes administraciones tributarias, los datos necesarios para determinar la renta y el patrimonio de la unidad familiar a efectos de beca.

Deberá, además, confirmar la declaración de que todos los datos expresados en el formulario son ciertos y completos, aceptando la responsabilidad por motivos de ocultación, falsedad o inexactitud de los mismos así como leer y aceptar la Política de Privacidad de la Universidad de Salamanca accesible en <https://www.usal.es/aviso-legal>

- ☐ Autorizo a la Universidad de Salamanca para obtener, a través de las correspondientes administraciones tributarias, los datos necesarios para determinar la renta y el patrimonio de la unidad familiar a efectos de beca. ■
- ☐ El solicitante declara que todos los datos expresados en este formulario son ciertos y completos, aceptando la responsabilidad por motivos de ocultación, falsedad o inexactitud de los mismos. ■
- ☐ He leído y acepto la Política de Privacidad de la Universidad de Salamanca (<https://www.usal.es/aviso-legal>) ■

Por último, para avanzar en el proceso de solicitud, deberá pulsar sobre el botón Continuar.

Paso 2 de 5: Adjuntar documentación

Durante este paso usted deberá adjuntar toda la documentación, en formato electrónico, que corresponda enviar para formalizar el procedimiento.

Para ello deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:



- * ✓ Los archivos permitidos son todos aquellos que se encuentren en formato PDF.
- * ✗ Los archivos que se encuentren en formato ZIP, RAR o JPEG no son permitidos y darán error.
- * ⚠ El tamaño máximo de cada archivo será de 20MB. (Si supera el tamaño recomendado, redúcelo antes de anexarlo). El tamaño total de todos los archivos no podrá superar los 200 MB.
- * 🚫 Los ficheros no pueden estar bloqueados o protegidos contra lectura y/o escritura.
- * ⚠ La longitud de los nombres de fichero no puede superar los 75 caracteres / the length of the file name must not exceed 75 characters

Como documentación obligatoria deberá adjuntar:

- Su documento de identidad.

- Documento de datos y firmas familiares. Podrá descargar este documento en el enlace siguiente:
<https://sas.usal.es/wp-content/uploads/2024/11/DOC-DATOS-Y-FIRMAS-FONDO-SOLIDARIUSAL.pdf>

Para adjuntar ambos documentos deberá hacer clic sobre el botón *Elegir archivo* y seleccionar éstos desde su dispositivo. Una vez seleccionados, el nombre del documento aparecerá a la derecha del botón. Los documentos deberán nombrarse tal y como se indica entre corchetes.

DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A PRESENTAR

Documento de identidad [identidad.PDF] •

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

⚠ Documento de identidad que acredite la nacionalidad española (DNI) o el estatus legal en España (Certificado de Registro de Ciudadano de la UE, Tarjeta de Identidad de Extranjero o documento similar).

Documento de datos y firmas familiares [Datos_familiares.PDF]. Descargar documento. •

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Además deberá adjuntar la documentación correspondiente que acredite las circunstancias alegadas y la finalidad de la ayuda que se pretende (gastos justificados por la situación de necesidad):

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR, SEGÚN PROCEDA

- A) Justificación económica de los ingresos de la unidad familiar, cuando hayan tenido lugar en el extranjero.
- B) Solicitantes con vecindad administrativa en el País Vasco o Navarra: Declaración de la Renta o Certificado de Imputaciones.
- C) Para probar la independencia económica: medios económicos con que se cuenta y acreditación de la titularidad o alquiler del domicilio.
- D) Documentación acreditativa de las circunstancias sobrevenidas personales de carácter especial, en su caso.
- E) Documentación acreditativa de la finalidad del gasto a suplir por la ayuda, justificando la cuantía concreta.

La Comisión de ayuda especial por situación sobrevenida-Fondo SolidariUsal podrá pedir a la persona interesada cualquier documentación que ayude a valorar y acreditar la situación de urgencia o grave necesidad sobrevenida alegada.

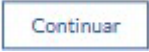


Para ello, desde el apartado “*anexos*” podrá adjuntar de manera individualizada, todos y cada uno de los documentos que desea enviar. El procedimiento es el siguiente:

1. Indicar el título del documento que se va a subir, por ejemplo, “*Justificación ingresos*”.
2. Seleccionar el archivo correspondiente a través del botón *seleccionar archivo*. Cuando esté seleccionado verá el nombre del archivo a la derecha del botón.
3. Finalmente indicar el estado del documento que se va a adjuntar”.

Para poder añadir el siguiente archivo a adjuntar, pulse sobre el botón “*añadir más*”, y se desplegará otra pantalla idéntica a la anterior en la que podrá cumplimentar el título del siguiente documento, seleccionar el archivo e indicar el estado del documento.

Esta opción se repetirá tantas veces como documentos tenga que presentar.

Una vez cargados todos los documentos deberá pulsar sobre el botón  para avanzar al tercer paso del proceso de solicitud.

Paso 3 de 5: Validar borrador

Una vez introducidos todos los datos de solicitud e incorporada toda la documentación justificativa, la plataforma electrónica generará un borrador de solicitud y lo presentará para su validación.

En la pantalla *Validar borrador* usted deberá comprobar que todos los datos son correctos y que figuran en el mismo todos los documentos justificativos aportados. Si esto es así, deberá aceptar el borrador marcando, para ello, las casillas: *Sí valido el borrador* y *He leído el documento antes de realizar la validación*. En caso contrario, si no está de acuerdo con algún dato o documento, deberá marcar la casilla *No valido el borrador* en cuyo caso volverá al formulario de introducción de datos de la solicitud para que modifique los que desee. También deberá adjuntar toda la documentación de nuevo.



Paso 4 de 5: Firmar la solicitud

Firmar la solicitud es un paso imprescindible para que ésta sea registrada, de forma automática, de entrada en la Universidad de Salamanca.

Dependiendo del modo de identificación utilizado, el proceso de firma se realizará de un modo u otro.

Si dispone de un certificado digital reconocido por la plataforma Cl@ve (puede consultar la lista completa de los prestadores aceptados por esta plataforma en <https://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC>) podrá identificarse con él en cuyo caso, para finalizar el trámite, se le requerirá la firma electrónica de la solicitud debiendo utilizarlo para llevarla a cabo. A continuación su solicitud será registrada de entrada en la Universidad de Salamanca.

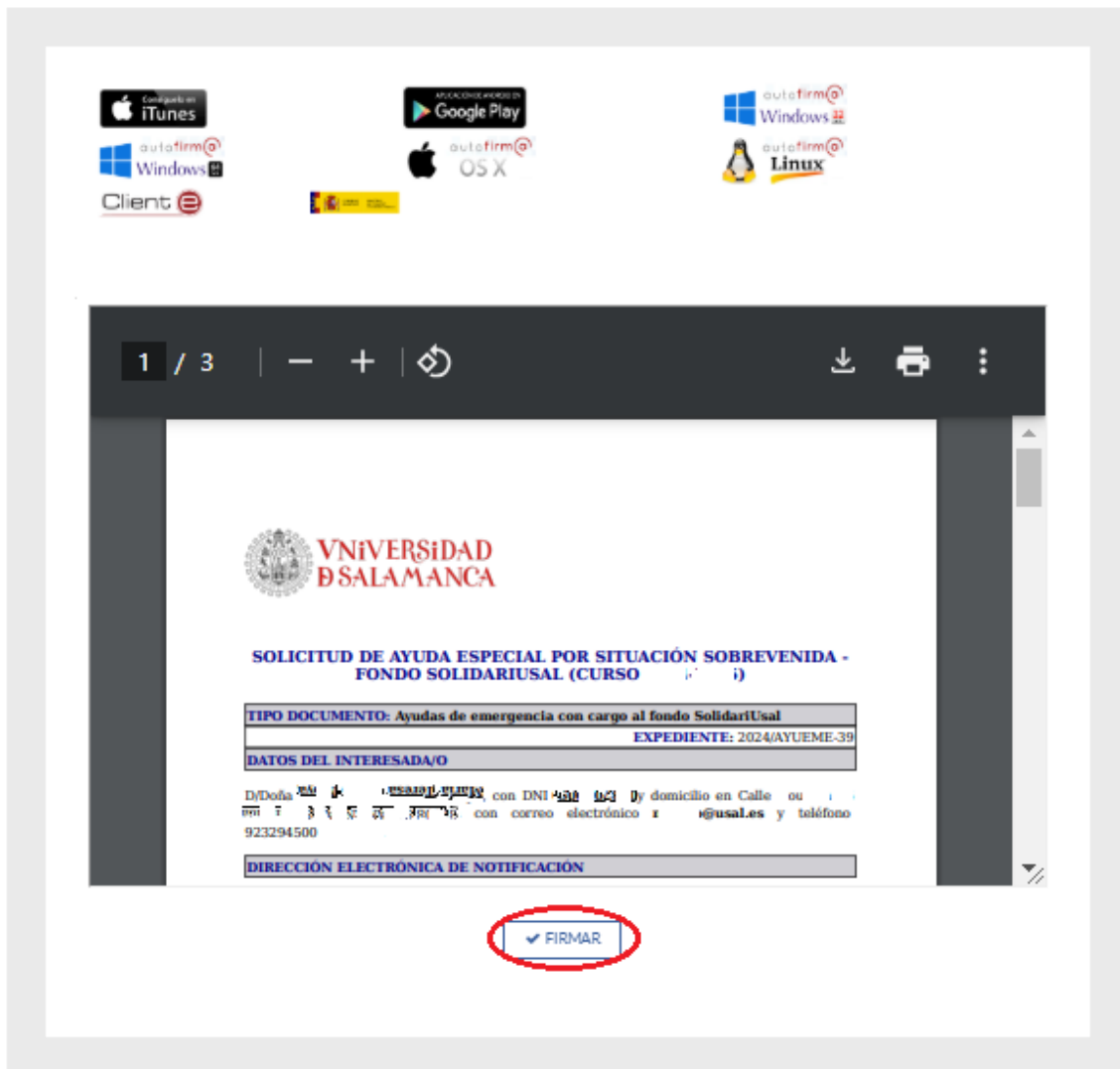
Firma mediante DNI electrónico o mediante certificado digital

Si durante el proceso de identificación usted seleccionó DNIe o certificado digital, ahora, se le pedirá que utilice este mismo método para realizar la firma de la solicitud generada automáticamente por la plataforma.

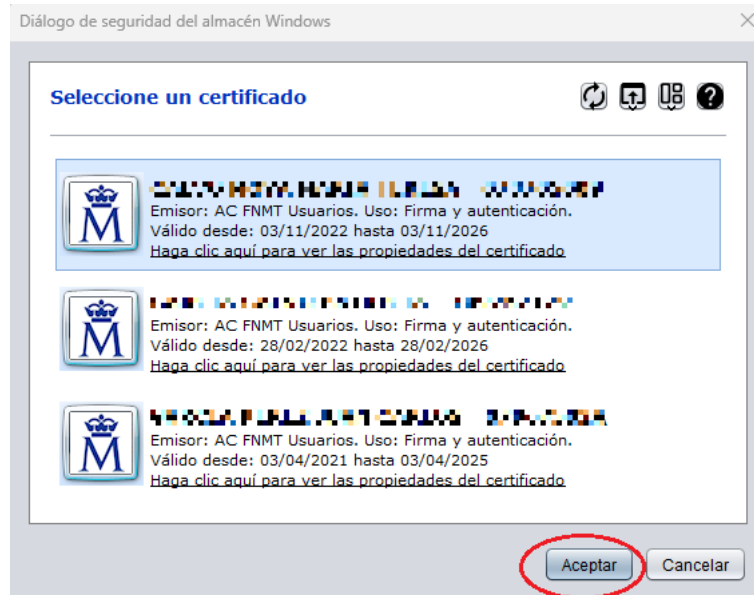


Para realizarla, deberá hacer clic sobre el botón *Firmar* que encontrará en la parte inferior del documento.

Paso 4 de 5: Firmar PDF



En este momento, la plataforma accederá a su almacén de certificados para recuperar los que estén instalados y se los mostrará para que seleccione uno de ellos:



Seleccione su certificado y pulse *Aceptar*.

Teclee la contraseña del mismo si se le solicita.

Si no dispone de un certificado digital reconocido por la plataforma Cl@ve como puede ser el DNI electrónico o un certificado expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) podrá solicitar un certificado de Persona Física en <https://www.fnmt.es>

Además, para poder realizar la firma electrónica, deberá estar instalada en su equipo la última versión de la aplicación Autofirma. Puede descargarla haciendo clic sobre el icono correspondiente a su Sistema Operativo (ubicado en la parte superior de la pantalla) o bien accediendo a la dirección web: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

Firma mediante idUsal

Si el método de identificación utilizado fue idUsal, deberá marcar una casilla mediante la que indicará su conformidad para que la solicitud sea firmada mediante Sello electrónico de la Universidad de Salamanca.

En este caso se le presentará la siguiente pantalla:

Consentimiento de registro

☒ Para continuar el proceso y que su solicitud sea firmada con sello electrónico de la Universidad de Salamanca y registrada marque la casilla ▪

Los campos obligatorios están marcados con ▪

Continuar



Marque la casilla y pulse sobre el botón *Continuar*.

Paso 5 de 5: Ver justificante de registro

Una vez realizada la firma electrónica de la solicitud, bien mediante certificado digital bien mediante sello electrónico de la Universidad de Salamanca, la plataforma electrónica generará un Justificante de registro de la solicitud en el que figurará la documentación adjunta.

Podrá encontrar la referencia de su expediente tanto en el sello de registro como en el campo **EXPEDIENTE**, dentro de la solicitud:



ID DOCUMENTO: a30e2e4537
Verificación código: https://sede.usal.es/verifica



VNIVERSIDAD
D SALAMANCA

SOLICITUD DE AYUDA ESPECIAL POR SITUACIÓN SOBREVENIDA - FONDO SOLIDARIUSAL (CURSO 2024/2025)

TIPO DOCUMENTO: Ayudas de emergencia con cargo al fondo SolidariUsal

EXPEDIENTE: 2023/AYUEME-3

DATOS DEL INTERESADO/O

D/Doña [REDACTED], con DNI [REDACTED], domicilio en Calle [REDACTED]
[REDACTED] SALAMANCA Salamanca con correo electrónico [REDACTED] y teléfono [REDACTED].

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN

Se remitirá un aviso a la dirección de correo: [REDACTED] informándole de la recepción de notificación electrónica administrativa puesta a disposición en la Sede Electrónica.

Este documento servirá para justificar el registro tanto de la solicitud como de la documentación por lo que podrá descargarlo o imprimirlo. Podrá acceder a él, además, desde <https://sede.usal.es> > Área personal > expedientes, haciendo clic sobre la referencia del expediente y buscando en la documentación que lo conforma.

Para finalizar el proceso de solicitud, deberá pulsar sobre el botón *Continuar*. La plataforma electrónica mostrará, entonces, el siguiente mensaje:

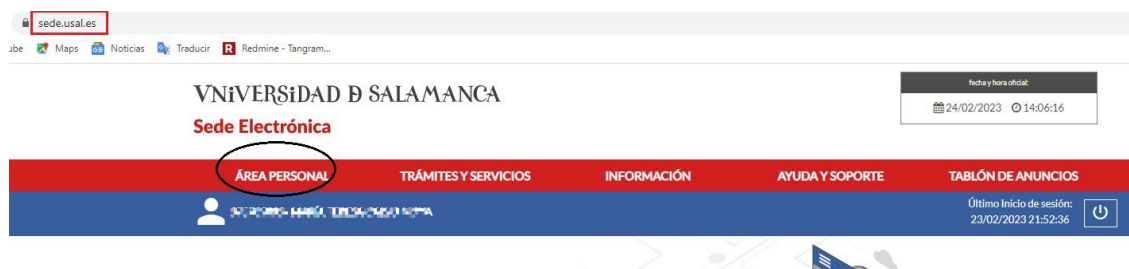
Trámite completado

Ha completado todas sus tareas, su solicitud de "Ayuda Especial por situación sobrevenida - Fondo SolidariUsal 2024/2025" ha sido enviada para ser procesada.

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá receptionarlas en su Área personal.

Acceso al trámite y tareas pendientes

Si no ha podido completar el trámite en su totalidad, puede recuperar la información y progreso a través de su *Área personal*.



Deberá autenticarse mediante uno de los sistemas de identificación que se le ofrecen, tras lo cual, podrá acceder a sus *Tareas pendientes* y recuperar, de este modo, el expediente en el punto en el que lo dejó:

ÁREA PERSONAL



Haga clic sobre la tarea y continúe hasta finalizar el proceso.



Tareas pendientes

Listado de las tareas pertenecientes a expedientes en los que usted figura como interesado.

Nombre	Creado	Nº expediente	Información	Código procedimiento
Adjuntar anexos	26-03-2023 11:55	2023/AYUEME-30	Tipo de registro: telemático Usuario que inició el trámite: [icon] Código de departamento actual: 61...	AYUEME
Datos solicitud ciudadano	15-03-2023 15:57	2023/REGSED-10892	Tipo de registro: presencial Usuario que inició el trámite: [icon] Código de departamento actual: 10...	REGSED
Firmar PDF	14-03-2023 18:53	2023/REGSED-10688	Asunto: [icon] Tipo de registro: telemático Solicita: [icon] Expone: [icon] Usuario que inici...	REGSED