

# Manual de apoyo:

## Becas de colaboración en servicios universitarios (Anexo1)



**VNiVERSIDAD  
D SALAMANCA**

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Manual de Apoyo: Becas de colaboración en servicios universitarios (Anexo 1)

Fecha de última modificación: 06/05/2024



# TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>ACCESO AL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PROCESO DE SOLICITUD.....</b>	<b>4</b>
2.1	CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE DATOS DE LA SOLICITUD.....	5
2.2	ADJUNTAR ANEXOS .....	6
2.3	VALIDAR BORRADOR.....	8
2.4	FIRMAR LA SOLICITUD .....	9
2.5	MOSTRAR JUSTIFICANTE DE REGISTRO .....	12
<b>3</b>	<b>ACCESO AL TRÁMITE Y TAREAS PENDIENTES .....</b>	<b>13</b>

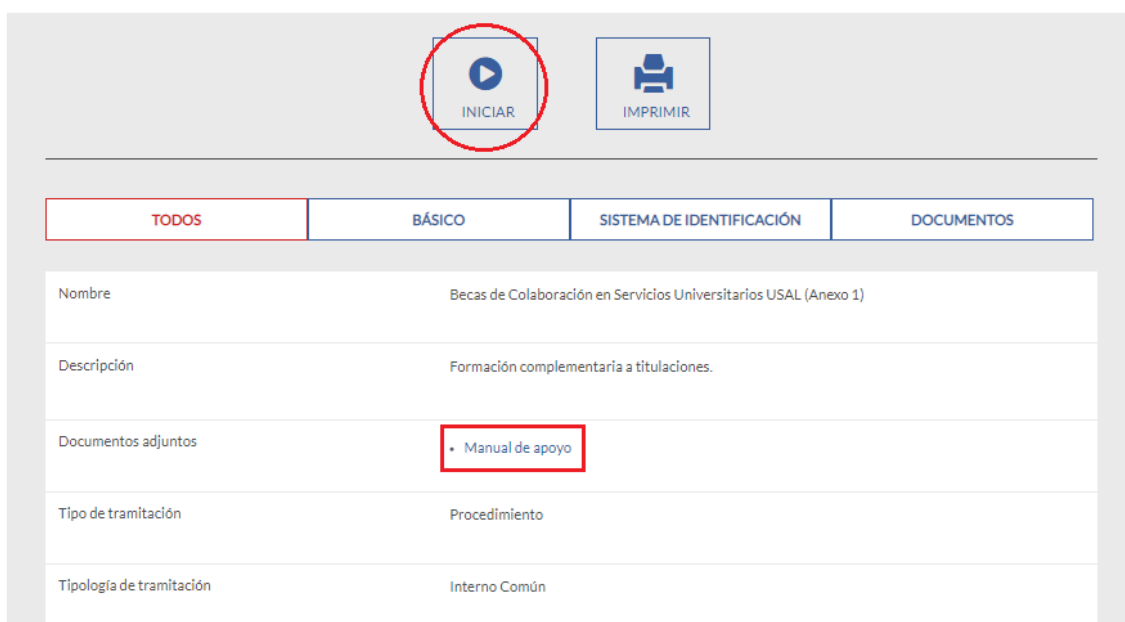
## 1 Acceso al procedimiento

El procedimiento electrónico de *Becas de colaboración en servicios universitarios (Anexo 1)* está disponible en el siguiente enlace:

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

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.).

### Becas de Colaboración en Servicios Universitarios USAL (Anexo 1)



The screenshot shows a web interface with two buttons at the top: 'INICIAR' (circled in red) and 'IMPRIMIR'. Below them is a navigation bar with tabs: 'TODOS', 'BÁSICO', 'SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN', and 'DOCUMENTOS'. The 'TODOS' tab is selected. The main content area displays a table with the following details:

Nombre	Becas de Colaboración en Servicios Universitarios USAL (Anexo 1)
Descripción	Formación complementaria a titulaciones.
Documentos adjuntos	<a href="#">Manual de apoyo</a>
Tipo de tramitación	Procedimiento
Tipología de tramitación	Interno Común

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 <span>▪</span>	Nombre de vía <span>▪</span>
<input type="text" value="Calle"/>	<input type="text" value="Calle De Pega"/>
Número <span>▪</span>	Escalera
<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="Escalera"/>
Puerta	Planta
<input type="text" value="Puerta"/>	<input type="text" value="Planta"/>
Letra	Código postal <span>▪</span>
<input type="text" value="Letra"/>	<input type="text" value="37129"/>
Provincia <span>▪</span>	Ciudad <span>▪</span>
<input type="text" value="Salamanca"/>	<input type="text" value="CARRASCAL DE BARREGAS"/>

Guardar datos para los próximos trámites

Los campos obligatorios están marcados con ▪



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.

## 2 Proceso de solicitud

El proceso de solicitud de una *Beca de colaboración en servicios universitarios (Anexo 1)* consta de 5 pasos:

- Paso 1: Cumplimentar el formulario de datos de la solicitud
- Paso 2: Adjuntar documentación requerida
- Paso 3: Validar borrador de solicitud
- Paso 4: Firma de la solicitud
- Paso 5: Guardar el justificante del registro de la solicitud

Estos pasos se describen a continuación:



## 2.1 Cumplimentar el formulario de datos de la solicitud

En la sección DATOS DE CONTACTO deberá indicar un correo electrónico atendido y un teléfono en el que poder localizarle en caso de que sea necesario:

### DATOS DE CONTACTO

Correo electrónico: ▀

Correo electrónico:

Teléfono: ▀

Teléfono:

En la sección DATOS ACADÉMICOS deberá indicar los estudios que cursa en la actualidad en la Universidad de Salamanca:

### DATOS ACADÉMICOS

Estudios que cursa en la Universidad de Salamanca: ▀

Estudios que cursa en la Universidad de Salamanca:

En la sección BECA/S QUE SOLICITA deberá indicar, por orden de preferencia, un máximo de cuatro becas. Deberá indicar, obligatoriamente, al menos una. Para ello, seleccione desde la lista desplegable correspondiente a la preferencia, la beca que desea solicitar:

### BECAS QUE SOLICITA (Según el Anexo de la Convocatoria)

👉 Señale las opciones por orden preferencia. Es obligatorio cumplimentar al menos la primera opción, pero se pueden solicitar hasta un máximo de cuatro.

✓ PRIMERA PREFERENCIA:

Seleccione una opción: ▀

BC01 SAS - Unidad de Apoyo Social

✓ SEGUNDA PREFERENCIA:

Seleccione una opción:

BC02 SAS - Unidad de Atención Psicológica

✓ TERCERA PREFERENCIA:

Seleccione una opción:

-----

✓ CUARTA PREFERENCIA:

Seleccione una opción:

-----



A continuación deberá indicar los méritos que justifica documentalmente. Seleccione la opción Sí/No que corresponda:

## JUSTIFICACIÓN DOCUMENTAL

Aporta curriculum vitae ▪

Sí  
 No

Aporta méritos justificados documentalmente (para que sean tenidos en cuenta en el proceso de selección, los méritos se deben incorporar en la siguiente pantalla según el formato requerido) ▪

Sí  
 No

En una pantalla posterior podrá adjuntar la documentación indicada.

Por último, deberá aceptar la declaración de veracidad de los datos aportados y aceptación de la responsabilidad correspondiente por motivos de ocultación, falsedad o inexactitud de los mismos. Para hacerlo marque la casilla situada a la izquierda:

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.

Así mismo deberá leer y aceptar la Política de Privacidad de la Universidad de Salamanca. Para ello haga clic sobre el enlace <https://www.usal.es/aviso-legal>, y marque, finalmente, la casilla:

He leído y acepto la Política de Privacidad de la Universidad de Salamanca (<https://www.usal.es/aviso-legal>)

Una vez cumplimentadas todas las secciones del formulario de datos, haga clic sobre el botón *Continuar* ubicado en la parte inferior central del mismo para avanzar en el proceso de solicitud.

## 2.2 Adjuntar anexos

En esta pantalla podrá adjuntar la documentación justificativa de los méritos alegados en el formulario de solicitud.

Deberá adjuntar la documentación en formato .PDF

El tamaño máximo de cada documento será de 50 MB y éstos no deberán estar bloqueados o protegidos contra lectura y/o escritura.

La documentación a presentar será la siguiente:

- Fotocopia del NIE en caso de solicitantes extranjeros
- Currículum vitae y justificación de los méritos alegados. Estos deberán adjuntarse en un único fichero pdf.



- En las becas correspondientes a las becas del SPIO Asociaciones y Delegaciones de Estudiantes, deberá aportarse el currículum de representación disponible para su descarga en el siguiente enlace:  
[https://becas.usal.es/convocatorias/CONV\\_PROC\\_ELECTR/Curriculo\\_spio.pdf](https://becas.usal.es/convocatorias/CONV_PROC_ELECTR/Curriculo_spio.pdf)

Los documentos aportados deberán nombrarse como se indica, para cada uno, entre corchetes:

## Paso 2 de 5: Adjuntar documentación

- \* ✓ 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 50MB. (Si supera el tamaño recomendado, redúcelo antes de anexarlo).
- \* 🚫 Los ficheros no pueden estar bloqueados o protegidos contra lectura y/o escritura.
- \* ⚠ El nombre de los ficheros no podrá superar los 75 caracteres.

### DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

- Fotocopia del NIE en caso de solicitantes extranjeros.
- Currículum vitae y justificación de los méritos alegados - **ADJUNTAR EN UN ÚNICO FICHERO PDF.**
- En las becas correspondientes a las becas del SPIO Asociaciones y Delegaciones de Estudiantes, deberá aportarse el currículum de representación disponible para su descarga aquí.

Es necesario aportar la documentación con la denominación indicada entre corchetes para cada uno de los siguientes:

Fotocopia NIE [documento\_NIE.PDF]

Ninguno archivo selec.

Currículum y justificación de méritos [cv\_meritos.PDF]

Ninguno archivo selec.

Currículo de representación [representacion.PDF]

Ninguno archivo selec.

Uploaded file will be automatically converted to pdf. If the file already is a pdf document, it will not be converted.

Para seleccionar el archivo, haga clic sobre el botón *Seleccionar archivo*, búsquelo en su dispositivo y selecciónelo. El nombre del fichero se verá a la derecha del botón *Seleccionar archivo*.



Es necesario aportar la documentación con la denominación indicada entre corchetes para cada uno de los siguientes:

Fotocopia NIE [documento\_NIE.PDF]

documento\_NIE.pdf

Currículum y justificación de méritos [cv\_meritos.PDF]

cv\_meritos.pdf

Currículo de representación [representacion.PDF]

representación.pdf

Uploaded file will be automatically converted to pdf. If the file already is a pdf document, it will not be converted.



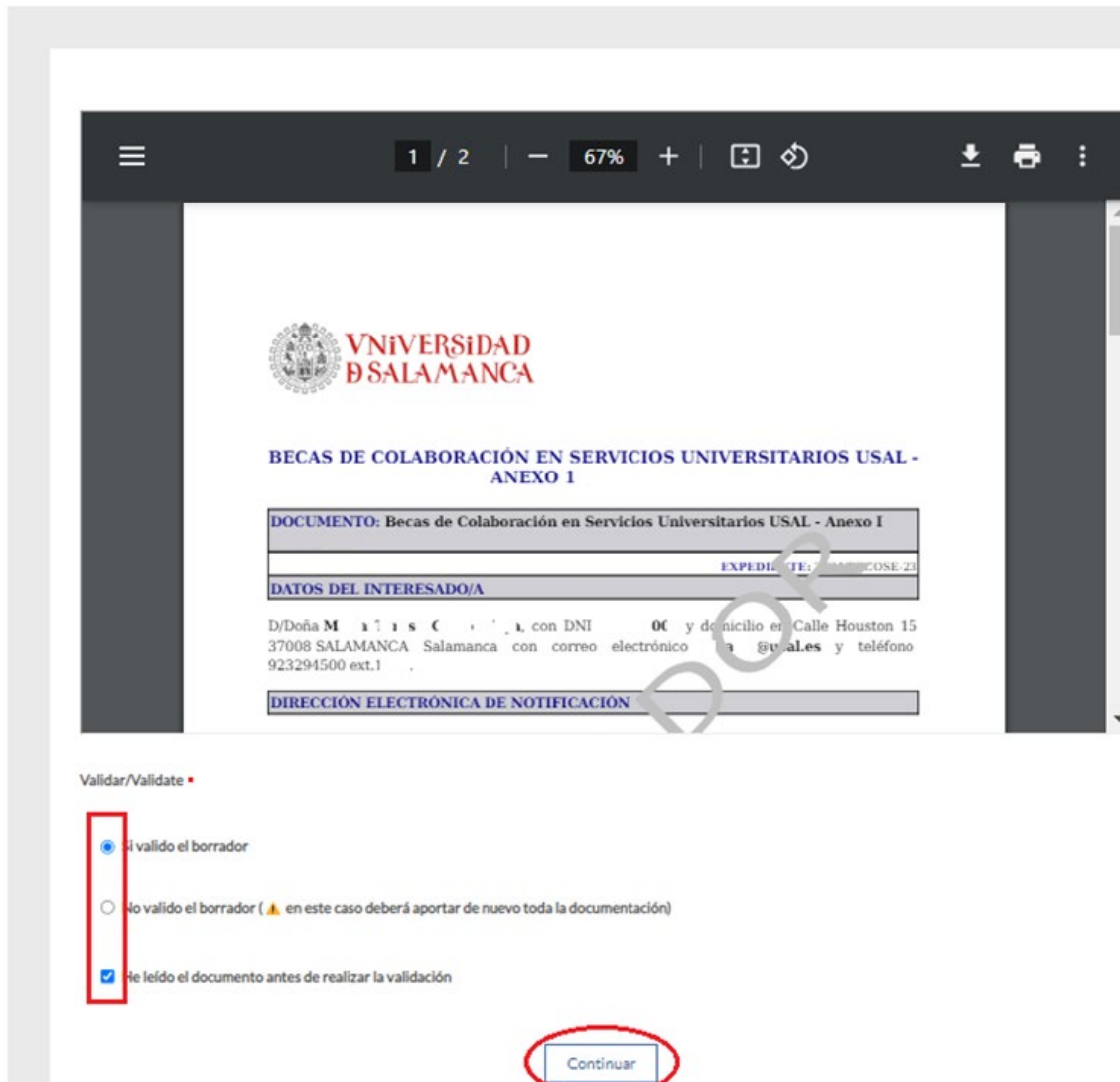
Una vez haya seleccionado el/los archivo/s deberá pulsar sobre el botón *Continuar* para avanzar en el proceso de solicitud.

## 2.3 Validar borrador

Una vez introducidos todos los datos de solicitud e incorporada toda la documentación justificativa de los méritos indicados, 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 3 de 5: Validar borrador



Validar/Validate

- No valido el borrador
- No valido el borrador (⚠ en este caso deberá aportar de nuevo toda la documentación)
- He leído el documento antes de realizar la validación

Continuar

## 2.4 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 @firma (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.



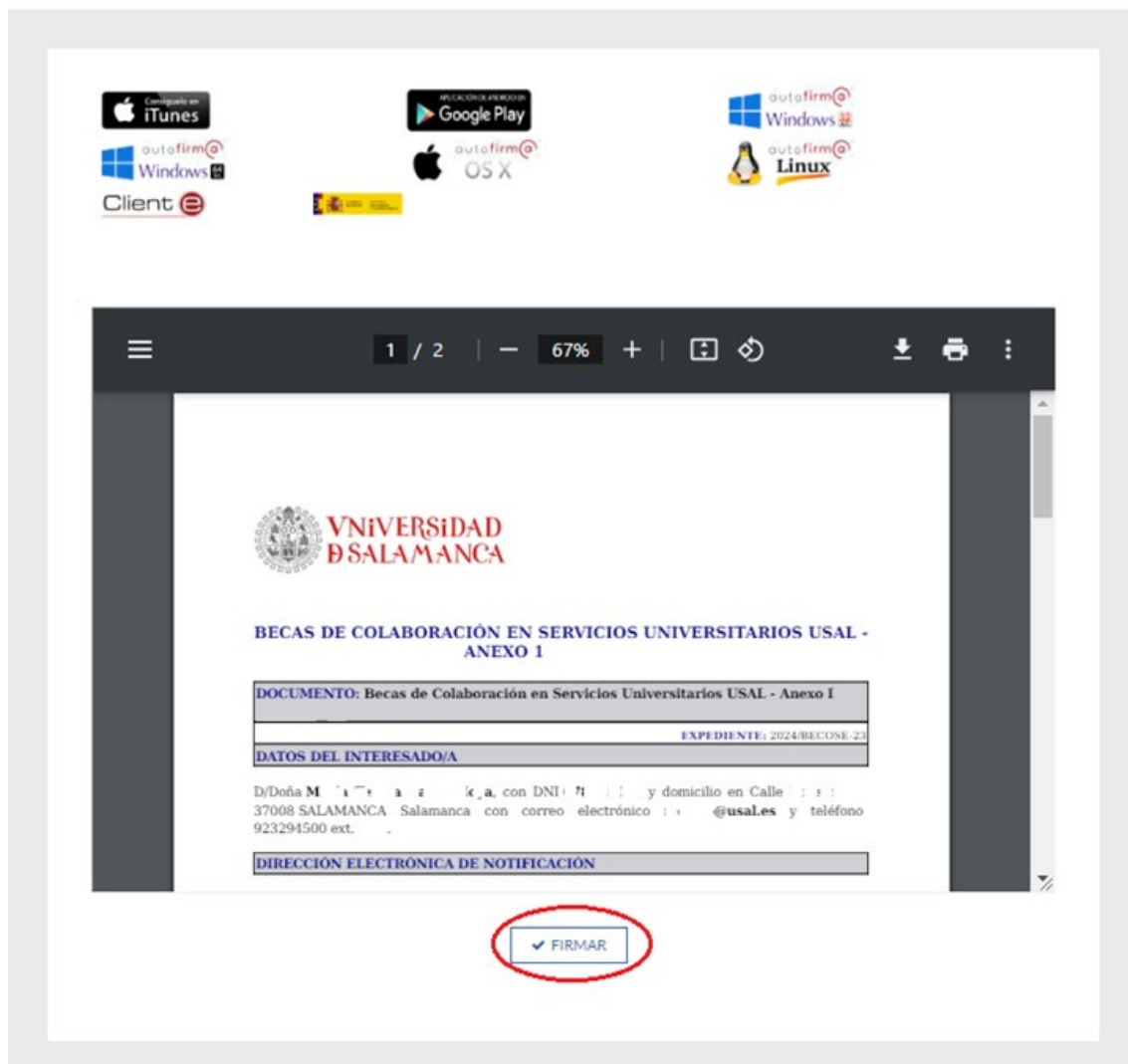
Si no dispone de un certificado digital reconocido por la plataforma @firma podrá identificarse mediante las claves idUsal (corresponden con el usuario y contraseña de correo electrónico en la USAL). En este caso, al finalizar el proceso, se le pedirá confirmación de voluntad de registro y su solicitud será firmada mediante sello electrónico de la Universidad de Salamanca. Posteriormente se registrará de entrada en la Universidad de Salamanca.

## 2.4.1 Firma mediante certificado digital

Si usted se identificó mediante certificado digital, se le requerirá éste durante el proceso de firma.

Para firmar la solicitud deberá pulsar sobre el botón *Firmar* ubicado en la parte inferior de la pantalla:

**Paso 4 de 5: Firmar PDF (DEBERÁ FIRMAR ESTA SOLICITUD PARA QUE SEA REGISTRADA DE ENTRADA)**



En este momento, la plataforma electrónica accederá a su almacén de certificados y mostrará todos los certificados digitales instalados para que seleccione aquél con el que desea realizar la firma:



Seleccione su certificado y pulse sobre el botón *Aceptar*. Introduzca la contraseña del certificado si así se indicara.

Si no dispone de un certificado digital reconocido por la plataforma @firma 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>

#### 2.4.2 Firma mediante idUsal

Si durante el proceso de identificación usted seleccionó idUsal, su solicitud será firmada con sello electrónico de la Universidad de Salamanca. Para proceder a la firma deberá marcar la casilla correspondiente:



## Becas de Colaboración en Servicios Universitarios USAL (Anexo 1)

### Acreditación de la voluntad de registro

**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

Una vez marque la casilla, pulse sobre el botón *Continuar* para avanzar con el trámite de solicitud.

## 2.5 Mostrar justificante de registro

Una vez se ha firmado la solicitud se habrá generado un código CSV que servirá para verificar la integridad del documento. Puede cotejar el justificante de registro generado con el original en la dirección web indicada en la parte izquierda del mismo utilizando para ello el código CSV indicado también en el mismo sitio.

### Paso 5 de 5: Justificante solicitud (PULSAR CONTINUAR PARA FINALIZAR EL PROCESO)

Universidad de Salamanca - REGISTRO DE ENTRADA  
FECHA: 22/04/2024 10:17:33  
N. REGISTRO: 2024/REG-008-23

Referencia del expediente electrónico

**VNiVERSiDAD  
DSALAMANCA**

**BECAS DE COLABORACIÓN EN SERVICIOS UNIVERSITARIOS USAL - ANEXO 1**

DOCUMENTO: Becas de Colaboración en Servicios Universitarios USAL - Anexo 1

EXPEDIENTE: 2024/REG-008-23

**DATOS DEL INTERESADO/A**

D/Doña: , con DNI: y domicilio en Calle: 37008 SALAMANCA Salamanca con correo electrónico: @usal.es y teléfono 923294500 ext.1297.

**DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN**

Se remitirá un aviso a la dirección de correo: @usal.es informándole de la recepción

Continuar

Puede descargar el justificante de registro de la solicitud y guardarlo en su dispositivo.

Pulse finalmente *Continuar* para finalizar el proceso. El proceso habrá terminado y se mostrará el mensaje:

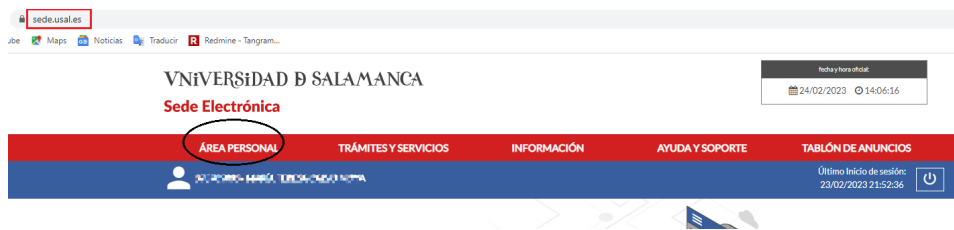
Trámite completado

Ha completado todas sus tareas, su solicitud de "Becas de Colaboración en Servicios de la Universidad de Salamanca" ha sido enviada para ser procesada.

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá receptionarlas en su [Área personal](#).

### 3 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*.

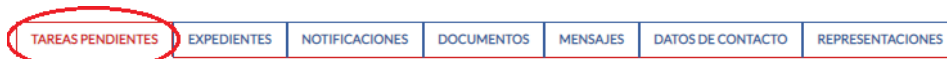


Deberá autenticarse mediante uno de los sistemas de identificación que se le ofrecen, tras lo cual, podrá acceder a sus *Tareas pendientes* y recuperar, de este modo, el expediente en el punto en el que lo dejó:

## 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
Firmar PDF 	22-05-2023 10:46	2023/BECOSE-5	Tipo de registro: telemático Usuario que inició el trámite:  Código de departamento actual: 21...	BECOSE
Datos solicitud ciudadano	22-05-2023 09:38	2023/BECOSE-3	Tipo de registro: presencial Usuario que inició el trámite:  Código de departamento actual: 21...	BECOSE
Formulario de confirmación de subsanación	21-05-2023 12:56	2023/SOLDEV-214		SOLDEV