

Manual de apoyo:

Ayudas al Estudio de la Universidad de Salamanca



**VNiVERSIDAD
D SALAMANCA**

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Manual de Apoyo: Ayudas al estudio de la Universidad de Salamanca

Fecha de última modificación: 03/06/2026



TABLA DE CONTENIDO

1	ACCESO AL PROCEDIMIENTO	3
2	PROCESO DE SOLICITUD	4
2.1	CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE DATOS DE LA SOLICITUD	4
2.2	ADJUNTAR ANEXOS	6
2.3	VALIDAR BORRADOR	7
2.4	FIRMAR LA SOLICITUD	8
2.5	MOSTRAR JUSTIFICANTE DE REGISTRO	10
3	ACCESO AL TRÁMITE Y TAREAS PENDIENTES.....	11



1 Acceso al procedimiento

El procedimiento electrónico de *Ayudas al estudio de la Universidad de Salamanca* está disponible en el siguiente enlace:

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

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.).

Ayudas al estudio de la Universidad de Salamanca - Curso 2026/2027

Datos generales	Clasificación temática	Datos de acceso	Información del trámite
Documentación asociada			
Nombre Ayudas al estudio de la Universidad de Salamanca - Curso 2026/2027			
Descripción Ayudas de matrícula para estudios de Grado. Plazo de solicitudes del 18 de enero al 21 de febrero de 2026.			
Tipo de tramitación Procedimiento			
Tipología de tramitación Interno			
Departamento SIA U01400001 Universidad de Salamanca			
Centro directivo SIA U01400116 21100 - SERVICIO DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO			
Unidad gestora del trámite SIA 21100 - SERVICIO DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO			

Iniciar procedimiento

Para iniciar la solicitud deberá hacer clic sobre el botón *Iniciar procedimiento*, 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.

Datos a efectos de notificación

Tipo de notificación ▾

Electrónica ▾

Seleccione 'Notificación postal' si desea recibir las notificaciones por correo convencional. Seleccione 'Notificación electrónica' si desea acceder a sus notificaciones electrónicamente.

Correo ▾ [redacted]@usal.es	Número de teléfono ▾ [redacted]
Tipo de vía ▾ Calle	Nombre de vía ▾ [redacted]
Número 1	Letra ■
Edificio [redacted]	Escalera 1
Planta 1	Puerta A
Código postal ▾ [redacted]	Provincia ▾ SALAMANCA
Municipio ▾ SALAMANCA	País ▾ ESPAÑA

Marque esta casilla si su dirección postal está en el extranjero

Guardar datos para los próximos trámites

INICIAR

Es muy importante establecer el tipo de notificación como *Notificación electrónica* tal y como se establece en 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 *Ayuda al estudio de la Universidad de Salamanca* 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 de registro de la solicitud

Estos pasos se describen a continuación:

2.1 Cumplimentar el formulario de datos de la solicitud

En la sección DATOS ACADÉMICOS deberá indicar los estudios que cursa en la actualidad en la Universidad de Salamanca (estudios, curso actual, correo electrónico y Centro/Facultad donde los está cursando). Además, deberá indicar si posee algún título universitario o equivalente y, en caso



afirmativo, indicar cuál. Indique si ha solicitado otra beca y, de haber sido así, cuál es la beca solicitada. Para finalizar, indique si reside fuera del domicilio familiar durante el curso:

DATOS ACADÉMICOS

Correo electrónico *

Estudios que cursa en la Universidad de Salamanca: *

Centro donde cursa sus estudios *

Curso *

¿Posee algún título universitario o equivalente? *

- Sí
 No

¿Ha solicitado otra beca? *

- Sí
 No

¿Reside fuera del domicilio familiar durante el curso? (En caso afirmativo se deberá aportar la documentación justificativa más adelante, en el apartado "Anexos") *

- Sí
 No

En la sección SITUACIONES QUE DAN DERECHO A DEDUCCIÓN 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.**

Finalmente deberá marcar que acepta la declaración responsable en caso de haber indicado alguna de las situaciones anteriores que dan derecho a deducción.

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).

En la sección DATOS BANCARIOS deberá indicar el IBAN de la cuenta en la que desea que sea ingresado el importe de la ayuda. El/la solicitante debe ser titular o cotitular de la misma:

DATOS BANCARIOS

Nº de cuenta bancaria (Cuenta en la que desea le sea ingresada la ayuda) ES00 0000 0000 0000 0000 0000 *

ES00 0000 0000 0000 0000 0000

A continuación, deberá marcar las casillas de *Autorización 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* y de *Política de privacidad de la USAL* para continuar con el trámite. Para hacerlo marque la casilla situada a la izquierda:

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

Siguiente

Una vez cumplimentadas todas las secciones del formulario de datos, haga clic sobre el botón *Siguiente* 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, en formato electrónico, que corresponda enviar para formalizar la solicitud.

- * ✓ 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. (El tamaño total de todos los ficheros no superará los 200MB).
- * 🚫 Los ficheros no pueden estar bloqueados o protegidos contra lectura y/o escritura.
- * ⚠ El nombre de los ficheros no podrá superar los 75 caracteres.

La documentación obligatoria que deberá presentar es la siguiente:

- Documento datos y firmas familiares. El documento deberá nombrarse como *Datos_familiares.pdf*. Este documento está disponible para su descarga en el enlace: https://becas.usal.es/convocatorias/CONV_PROC_ELECTR/AE_Ud_familiar.pdf

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA (Apartado 8 de la convocatoria)

- a) Para justificar la **residencia fuera del domicilio familiar** durante el curso (contrato de arrendamiento, certificación de residencia universitaria...).
- b) Los **solicitantes extranjeros** presentarán fotocopia del NIE y documento identificativo de los miembros computables de su unidad familiar.
- c) Justificación económica de los **ingresos de la unidad familiar**, cuando hayan tenido lugar en el extranjero.
- d) Solicitantes con vecindad administrativa en el **País Vasco o Navarra**: Declaración de la Renta o Certificado de Imputaciones.
- e) Para probar la **independencia económica**: medios económicos con que se cuenta y acreditación de la titularidad o alquiler del domicilio.
- f) Documentación acreditativa de las circunstancias personales de carácter especial, en su caso.

Documento datos y firmas familiares [Datos_familiares.PDF]. [Descargar documento](#) *

Examinar

A continuación, deberá adjuntar la documentación, según proceda, atendiendo al apartado 8 de la convocatoria.

Para ello, desde el apartado *Anexos*, podrá adjuntar, de manera individualizada, todos y cada uno de los documentos que desea enviar. El procedimiento a realizar para cada documento es el siguiente:

- Indique el título del documento, por ejemplo, "NIE"
- Seleccione el archivo correspondiente a través del botón *Examinar*. Cuando esté seleccionado podrá ver el nombre del archivo a la derecha del botón.

Documentación que se adjunta (opcional)

Título del documento:

Examinar

Añadir otro documento

Siguiente

Si desea añadir un nuevo archivo deberá pulsar sobre el botón *Añadir otro documento*. Aparecerá, entonces, un nuevo área similar al anterior para adjuntar el nuevo documento.

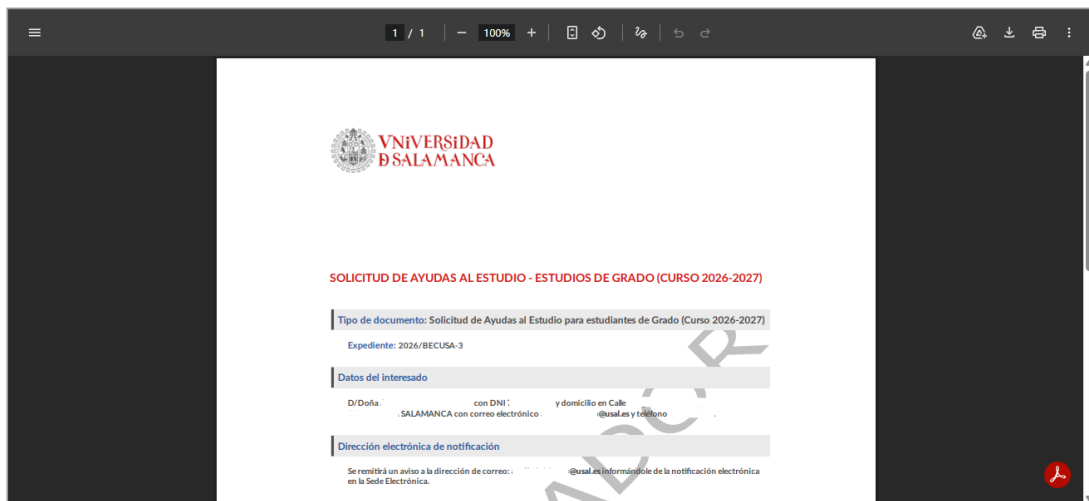
Una vez haya adjuntado el/los archivo/s deberá pulsar sobre el botón *Siguiente* para avanzar en el proceso de solicitud.

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.

Documento a validar:



Valide el documento y elija una opción

Sí 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

Siguiente

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.

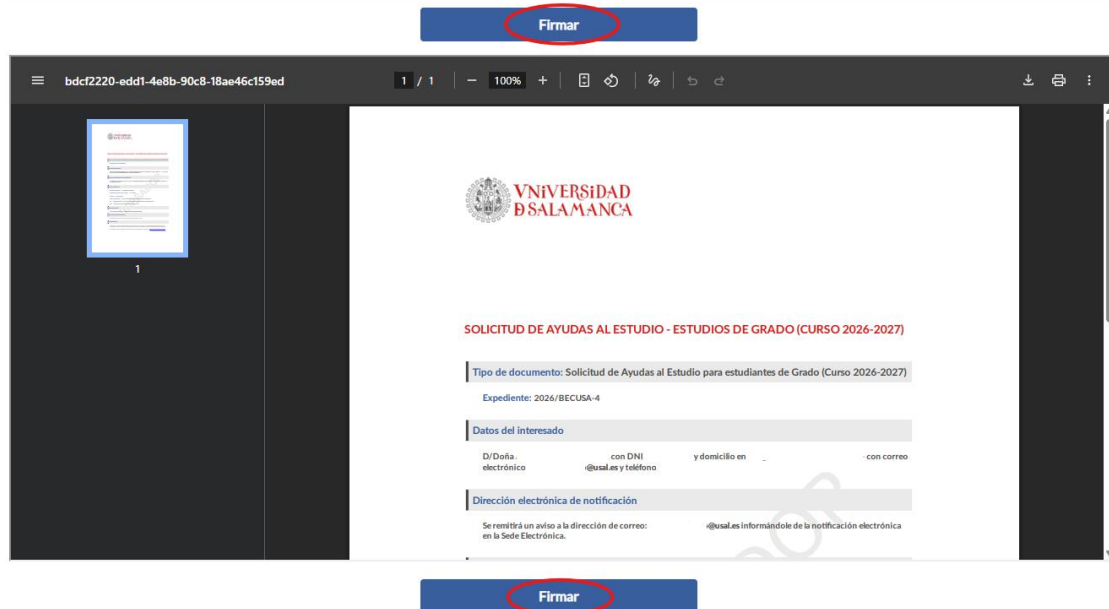
Si no dispone de un certificado digital reconocido por la plataforma @firma podrá identificarse mediante las claves idUsal (corresponden con el usuario y contraseña de correo electrónico en la USAL). En este caso, al finalizar el proceso, se le pedirá confirmación de voluntad de registro y su solicitud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

2.3.1 Firma mediante certificado digital

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

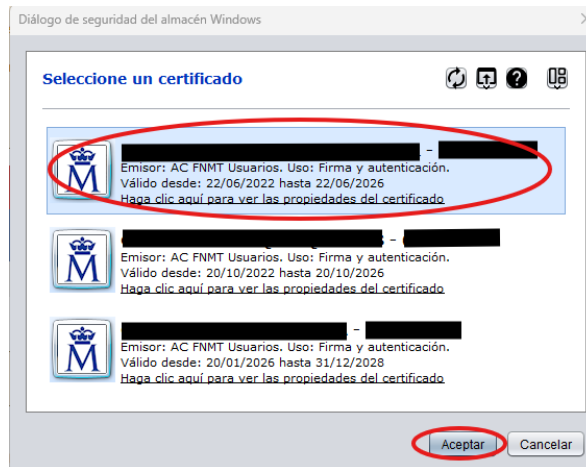
Para firmar la solicitud deberá pulsar sobre cualquiera de los botones *Firmar* ubicados en la parte superior e inferior de la pantalla:

Para poder firmar el documento necesita tener instalada la aplicación *Autofirma* en su ordenador o dispositivo.



The screenshot shows the @firma application interface. At the top, there is a blue button labeled 'Firmar' which is circled in red. Below this, the application displays the University of Salamanca logo and the title 'SOLICITUD DE AYUDAS AL ESTUDIO - ESTUDIOS DE GRADO (CURSO 2026-2027)'. The document type is 'Solicitud de Ayudas al Estudio para estudiantes de Grado (Curso 2026-2027)' and the expediente number is '2026/BECUSA-4'. There are sections for 'Datos del interesado' and 'Dirección electrónica de notificación'. At the bottom, there is another blue button labeled 'Firmar', also circled in red.

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.

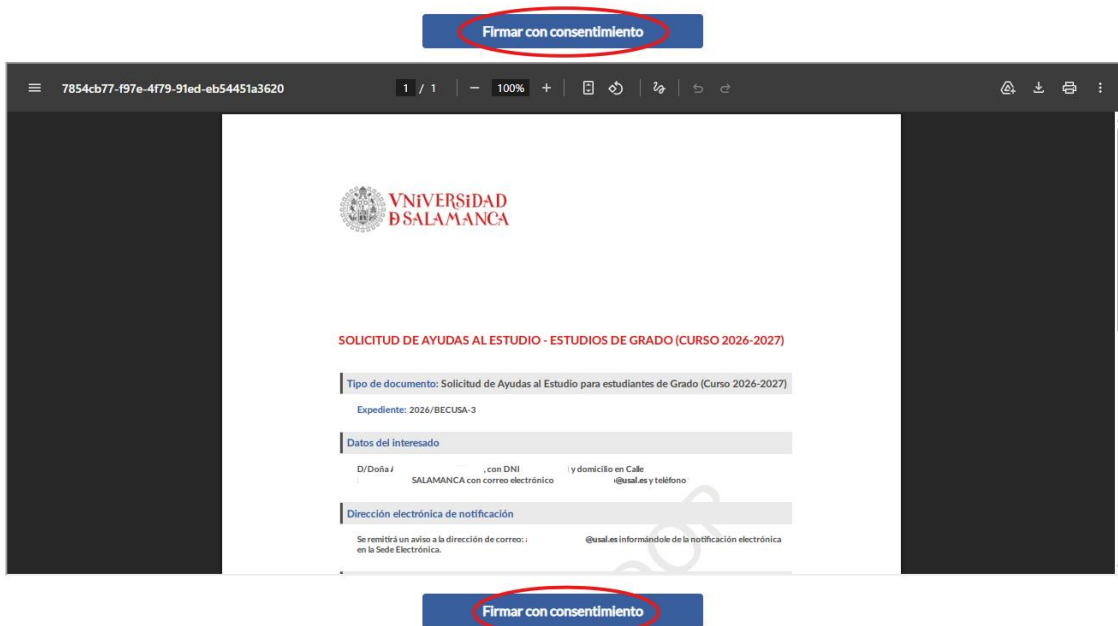
Si no dispone de un certificado digital reconocido por la plataforma @firma como puede ser el DNI electrónico o un certificado expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) podrá solicitar un certificado de Persona Física en <https://www.fnmt.es>

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>

2.3.2 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 pulsar en cualquiera de los dos botones de *Firmar con consentimiento*:

Ayudas al estudio de la Universidad de Salamanca - Curso 2026/2027



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

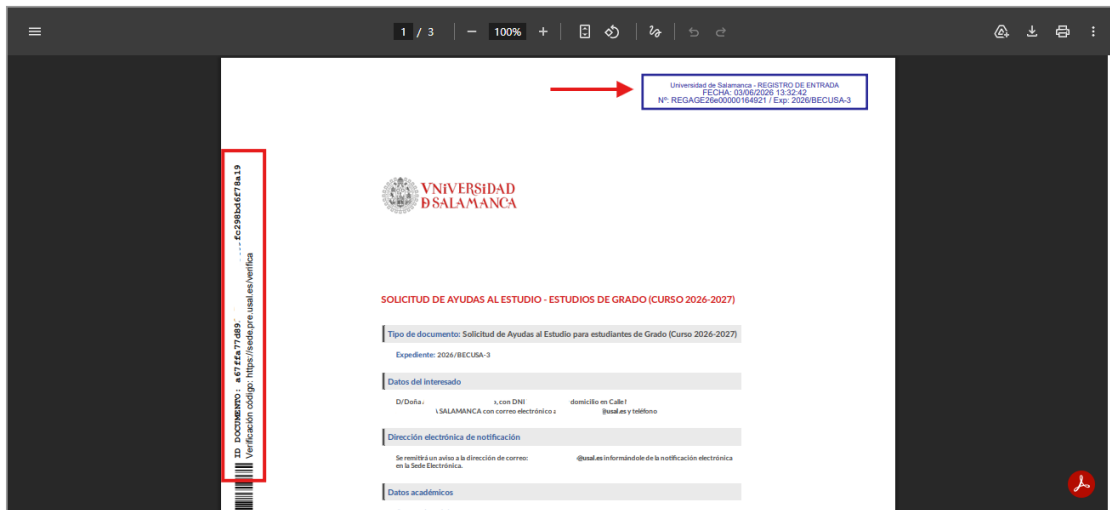
Firmar con consentimiento

Autorizo la firma de la entidad en mi nombre para el documento que se muestra por pantalla ■

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.

El siguiente documento está disponible dentro del expediente del que forma parte, como uno de los documentos asociados al expediente. También puede descargarlo desde esta pantalla, mediante las opciones que aparecen en el visualizador del documento.



Firmas del documento

Firma 1: SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

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

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

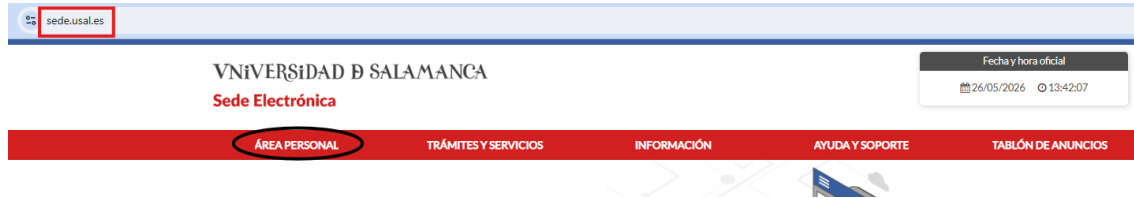
Aviso

Ha completado todas sus tareas, su petición ha sido enviada para ser procesada.

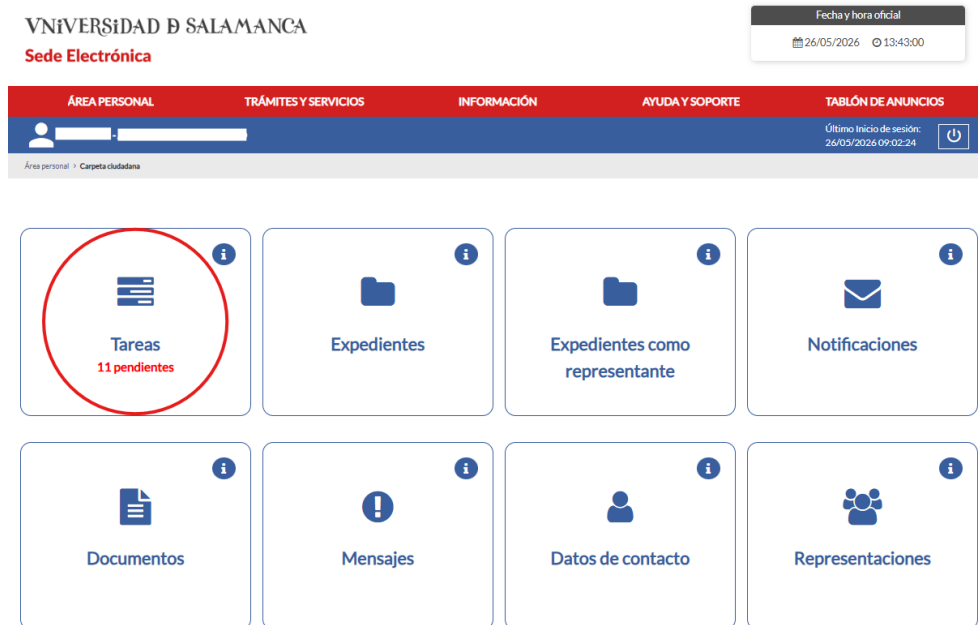
Si desea acceder a su expediente, pulse [aquí](#)

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:



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

Nombre	Creado	Descripción	Nº Expediente	Información
Firmar PDF	03-06-2026 13:36	-	2026/BECUSA-4	Tipo de registro: telemático Usuario que inició el trámite: Código de departamento actual: 21... Mostrar más
Datos solicitud ciudadano	02-06-2026 13:35	-	2026/BECUSA-2	Tipo de registro: presencial Usuario que inició el trámite: Código de departamento actual: 21... Mostrar más