Manual de apoyo:

Solicitud de participación en Programas Propios de transferencia

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA
Manual de Apoyo: Solicitud de participación en Programas Propios de Transferencia
Fecha de última modificación: 20/11/2026

TABLA DE CONTENIDO

1 ACCESO AL PROCEDIMIENTO 3

2 PROCESO DE SOLICITUD 4

2.1 CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE DATOS DE LA SOLICITUD 5
2.2 ADJUNTAR ANEXOS 5
2.3 VALIDAR BORRADOR 6
2.4 FIRMAR LA SOLICITUD 7
2.5 MOSTRAR JUSTIFICANTE DE REGISTRO 9

3 ACCESO AL TRÁMITE Y TAREAS PENDIENTES 10

1 Acceso al procedimiento

El procedimiento electrónico de *Solicitud de participación en Programas Propios de transferencia* está disponible en el siguiente enlace:

https://sede.usal.es/procedimientos?param1=PTRANS

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.).

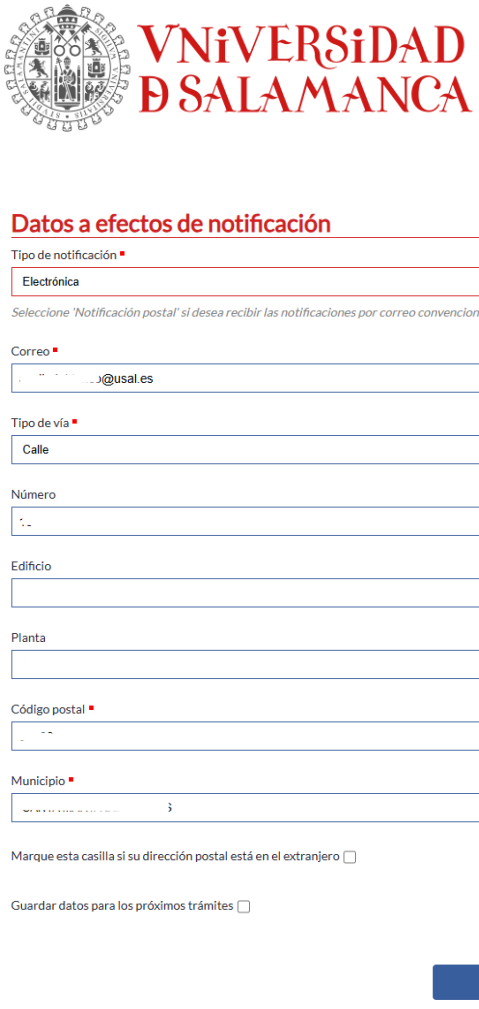


Para iniciar la solicitud deberá hacer clic sobre el botón *Iniciar procedimiento*, seguidamente se requerirá la identificación electrónica del usuario mediante DNI electrónico, certificado digital, idUSAL, etc. Si tiene alguna duda sobre los sistemas de identificación disponibles puede consultar las 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.



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.

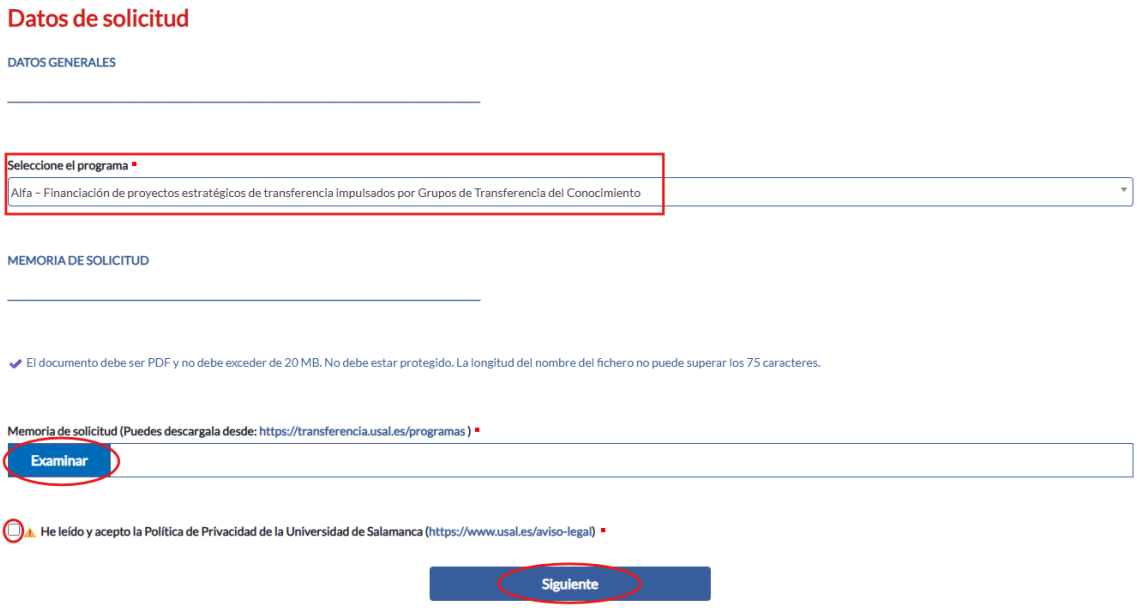
2 Proceso de solicitud

El proceso de solicitud de una *Solicitud de participación en Programas Propios de transferencia* consta de 5 pasos:

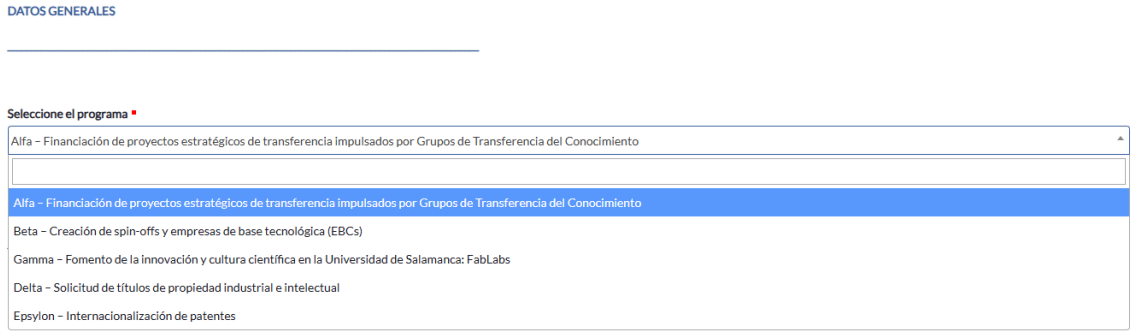
- Paso 1: Cumplimentar el formulario de datos de la solicitud
- Paso 2: Adjuntar documentación requerida
- Paso 3: Validar borrador de solicitud
- Paso 4: Firma de la solicitud
- Paso 5: Guardar el justificante de registro de la solicitud

Estos pasos se describen a continuación:

2.1 Cumplimentar el formulario de datos de la solicitud



En esta pantalla deberá indicar el Programa Propio de transferencia en el que desea participar. Para ello selecciónelo desde la lista desplegable:



Deberá adjuntar, además, la memoria de solicitud disponible, para su descarga, en el enlace: https://transferencia.usal.es/programas. Para ello haga clic sobre el botón *Examinar* y selecciónelo desde su dispositivo de almacenamiento:



Por último, marque la casilla *He leído y acepto la Política de Privacidad de la Universidad de Salamanca*, a la que podrá acceder en: https://www.usal.es/aviso-legal.

Pulse sobre el botón *Siguiente* para avanzar en el trámite y aportar, si fuera el caso, la documentación requerida en la convocatoria.

2.2 Adjuntar anexos

En esta pantalla podrá adjuntar, en formato electrónico, la documentación requerida para el Programa Propio en el que se desea participar:



⚠ Sólo deberá aportar documentación en caso de que sea requerida en la convocatoria para el programa seleccionado.

Podrá adjuntar un documento haciendo clic sobre el botón "Examinar". Deberá indicar además, por cada documento, un nombre de fichero.

* ✔ Los documentos deben ser PDF. Los formatos ZIP, RAR o JPEG son formatos no permitidos.
* ⚠ El tamaño de cada fichero no debe exceder de 20 MB y el tamaño total de todos los ficheros no deberá superar los 200 MB.
* ⛔ Los documentos no deben estar protegidos
* ⚠ La longitud de los nombres de fichero no puede superar los 75 caracteres

Para ello, desde el apartado *Documentación que se adjunta*, 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:

- Teclee un título para el documento
- Seleccione el archivo desde su dispositivo de almacenamiento, a través del botón *Examinar*. Cuando esté seleccionado podrá ver el nombre del archivo a la derecha del botón.



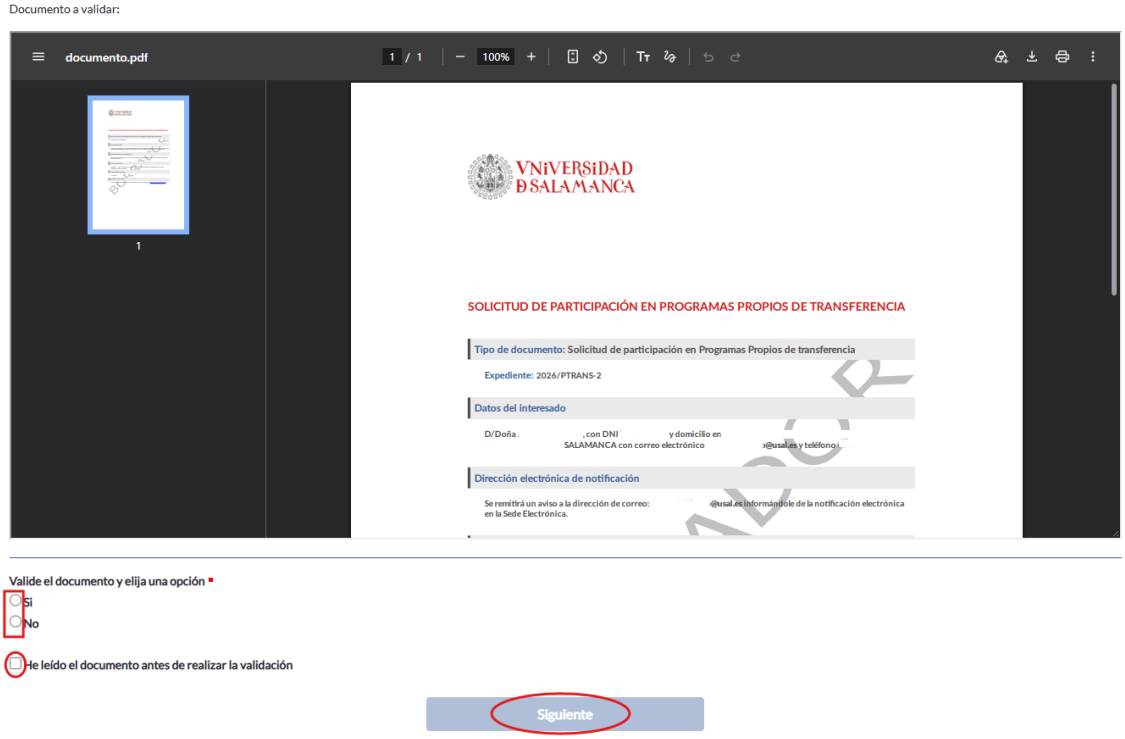
Si desea añadir un nuevo archivo deberá pulsar sobre el botón *Añadir otro documento*. Aparecerá, entonces, un nuevo formulario similar al anterior para adjuntar el nuevo documento.

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 solitud e incorporada toda la documentación requerida, si fuera el caso, en la convocatoria correspondiente al Programa Propio, la plataforma electrónica generará un borrador de solicitud y lo presentará para su validación.

En la pantalla *Validar borrador* usted deberá comprobar que los datos son correctos y que figura en el mismo toda la documentación aportada. 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. En este caso deberá aportar la documentación de nuevo.



2.4 Firmar la solicitud

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

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

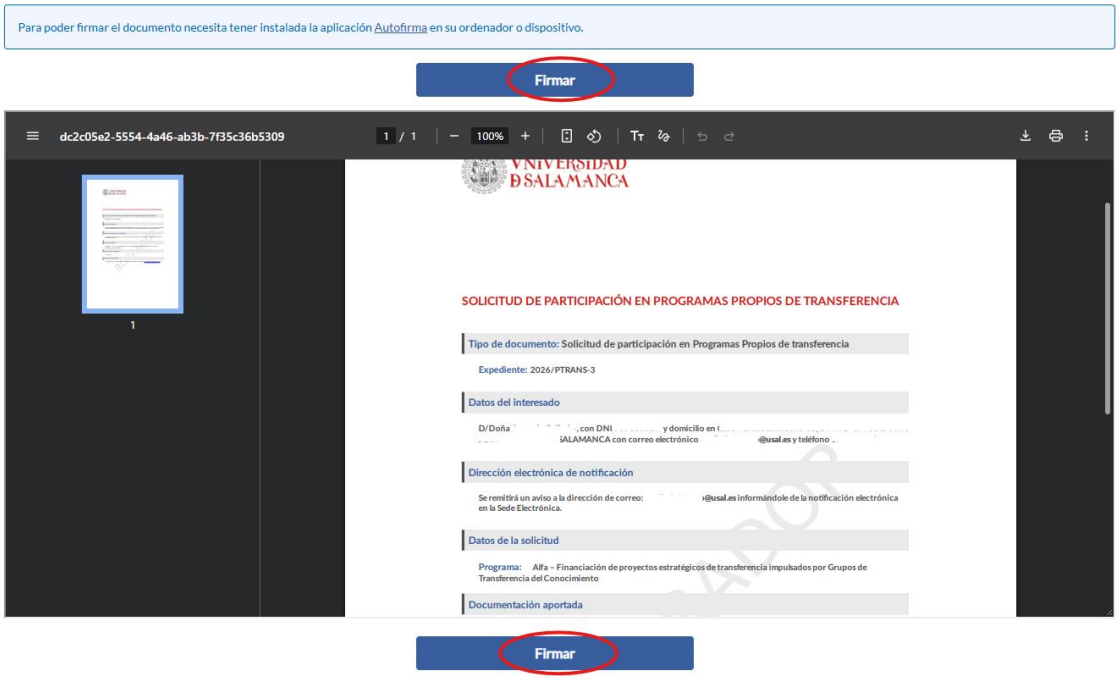
Si dispone de un certificado digital reconocido por la plataforma Cl@ve (puede consultar la lista completa de los prestadores aceptados por esta plataforma en https://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC podrá identificarse con él en cuyo caso, para finalizar el trámite, se le requerirá 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.

Si no dispone de un certificado digital reconocido por la plataforma Cl@ve 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.

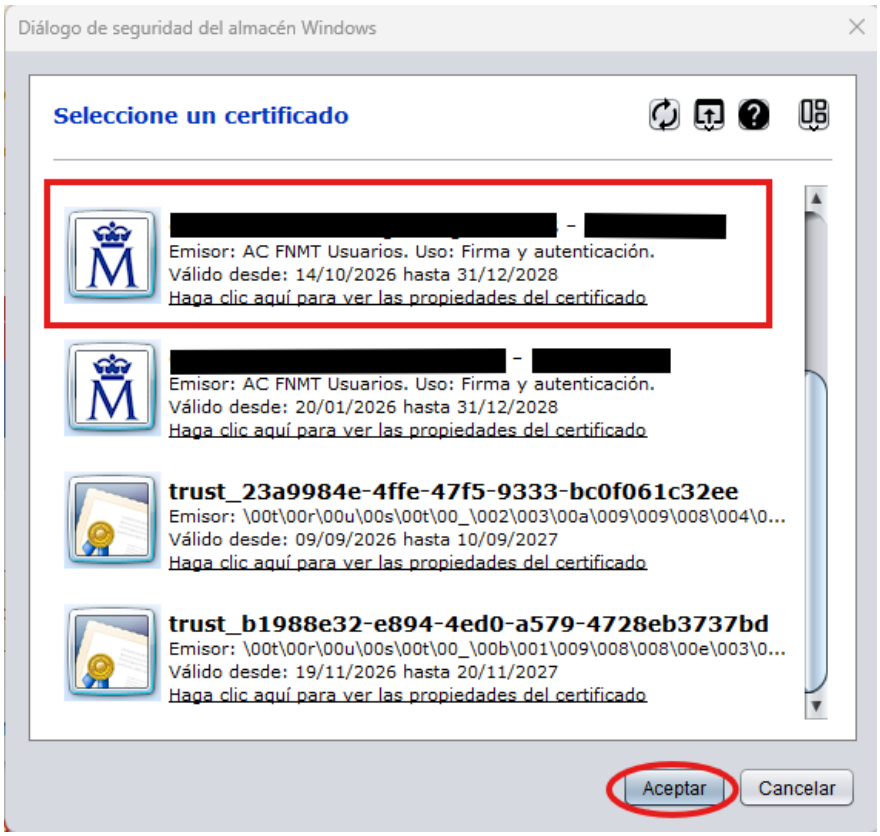
2.3.1 Firma mediante certificado digital

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 inferior y superior de la pantalla:



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 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

2.3.2 Firma mediante idUsal

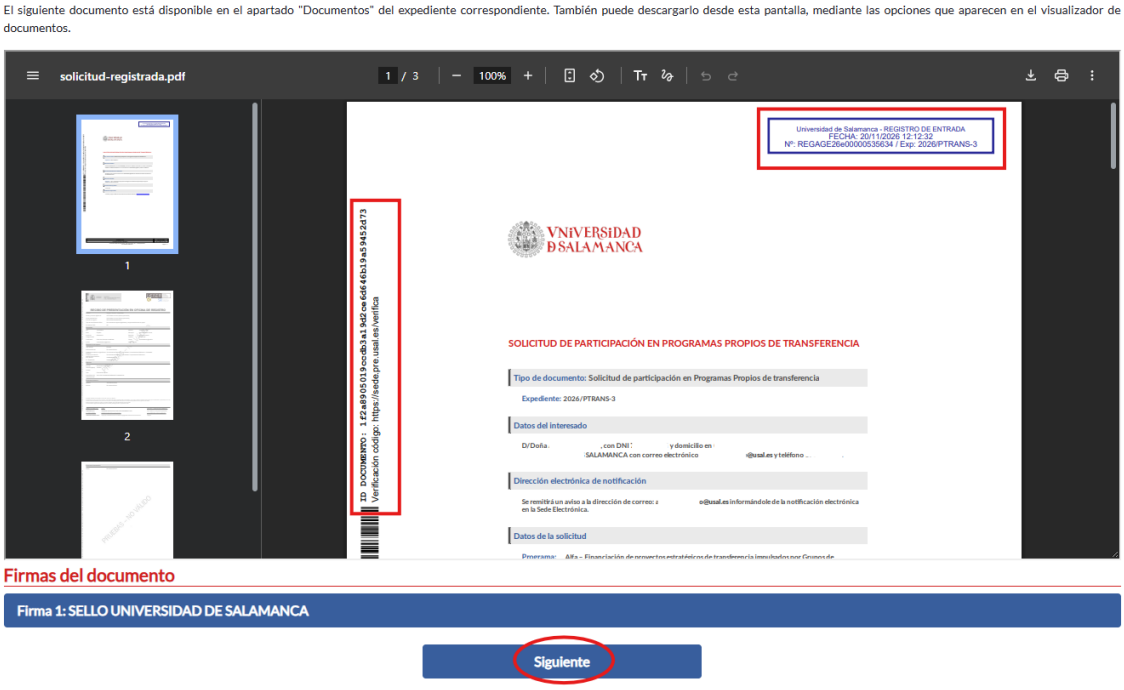
Si durante el proceso de identificación usted seleccionó idUsal, su solicitud será firmada con sello electrónico de la Universidad de Salamanca. Para proceder a la firma deberá marcar la casilla correspondiente:



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

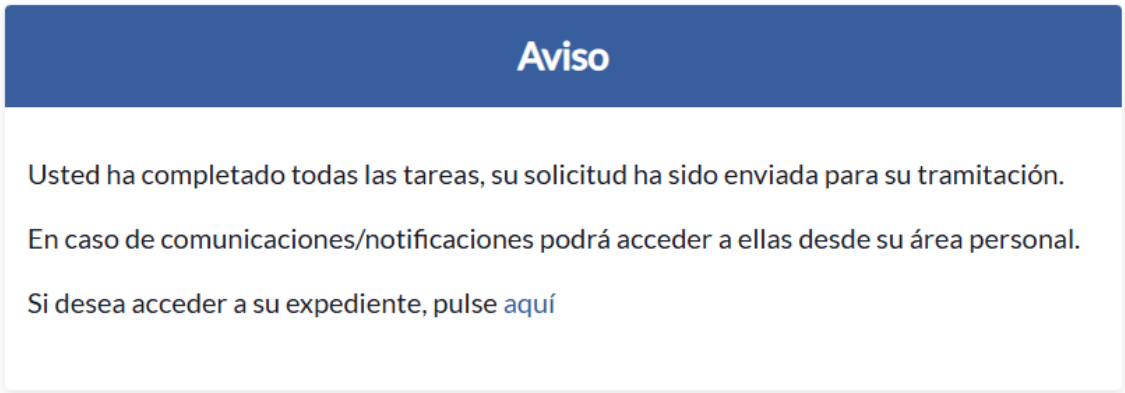
2.5 Mostrar justificante de registro

Una vez se ha firmado la solicitud se habrá generado un código identificador de documento 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 identificador de documento indicado también en el mismo sitio.



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

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



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:

