Manual de apoyo:

Solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA
Manual de Apoyo: Solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos
Fecha de última modificación: 10/11/2026

TABLA DE CONTENIDO

1 ACCESO AL PROCEDIMIENTO 3

2 CUMPLIMENTAR DATOS REFERENTES A LA SOLICITUD 4

2.1 DATOS DE DESTINO DEL RECONOCIMIENTO 5
2.2 SELECCIÓN DEL TIPO DE FORMACIÓN 6
2.3 ESTUDIOS OFICIALES UNIVERSITARIOS (ART. 8, ART. 9 Y ART. 15 DE REGLAMENTO) 7
2.4 FORMULARIO "TÍTULOS OFICIALES ESPAÑOLES DE EDUCACIÓN SUPERIOR NO UNIVERSITARIA (ART. 10 DEL REGLAMENTO)" 11
2.5 FORMULARIO "ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO OFICIALES: FORMACIÓN PERMANENTE (ART. 12 Y 17 DEL REGLAMENTO)" 13
2.6 FORMULARIO "PROGRAMAS DE MOVILIDAD: PROGRAMAS INTENSIVOS COMBINADOS (BIP) (ART. 14 Y 18 DEL REGLAMENTO)" 14
2.7 FORMULARIO "PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS DE COOPERACIÓN, SOLIDARIAS, CULTURALES, DEPORTIVAS, DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL Y OTRAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE CARÁCTER DOCENTE DE LA USAL (ART. 13 DEL REGLAMENTO)" 16
2.8 ¿QUÉ OPERACIÓN DESEA REALIZAR? 16
2.9 ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN GENERAL 17

3 VALIDAR BORRADOR 18

4 FIRMA DE LA SOLICITUD 19

5 JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD 20

6 ACCESO AL TRÁMITE Y TAREAS PENDIENTES 21

1 Acceso al procedimiento

El procedimiento electrónico de *Solicitud de Reconocimiento y Transferencia de Créditos* está disponible en el siguiente enlace:

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

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.).

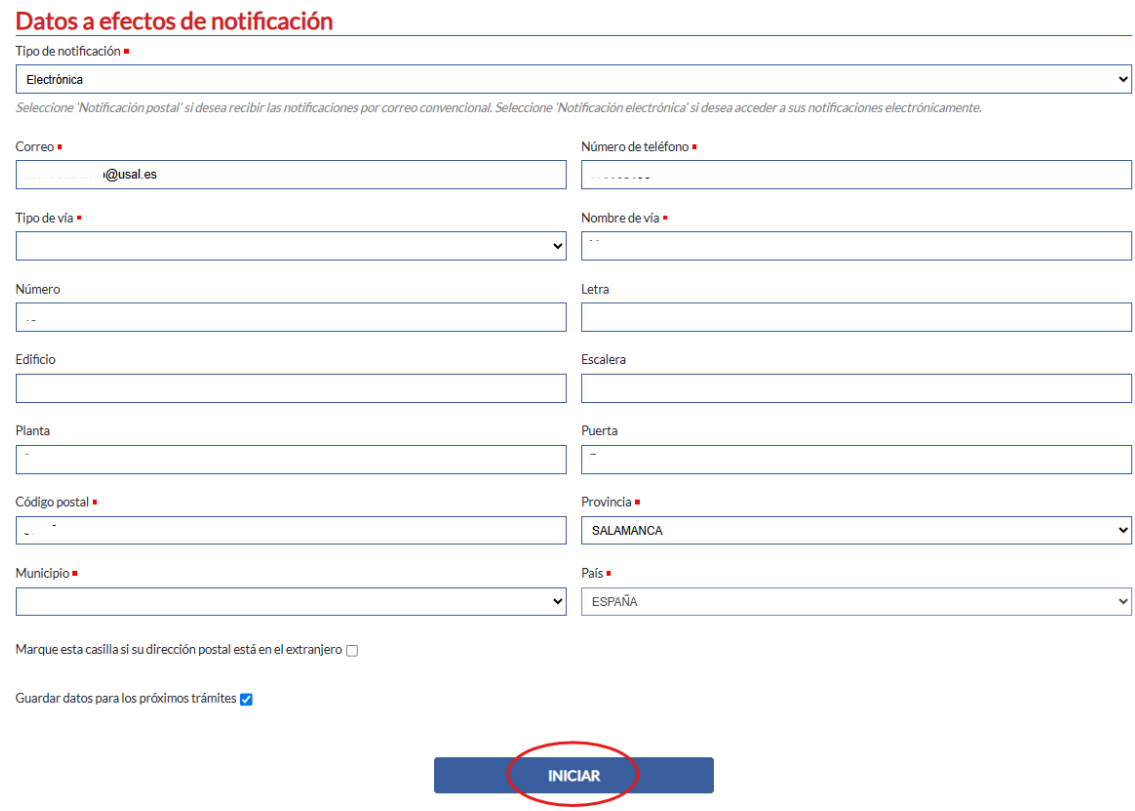


Para iniciar la solicitud deberá hacer clic sobre el botón *Iniciar procedimiento*, seguidamente se requerirá la identificación electrónica del usuario mediante DNI electrónico, certificado digital, idUSAL, etc. Si tiene alguna duda sobre los sistemas de identificación disponibles puede consultar las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

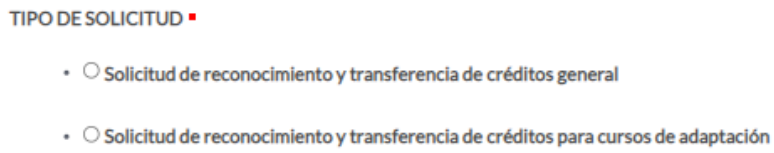
El proceso de *Solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos* incluye la realización de los siguientes pasos:

- Cumplimentar datos de destino del reconocimiento.
- Selección del / de los tipo/s de formación (durante el proceso podrá ir seleccionando diferentes tipos de formación)
- Cumplimentar el/los formulario/s específico/s de cada tipo de formación para el/los que se quiera solicitar el reconocimiento y transferencia de créditos. Deberá aportar, además, la documentación justificativa específica que corresponda a ese tipo de formación.
- Adjuntar documentación general acreditativa de los créditos.
- Validar el borrador de solicitud.
- Firmar la solicitud
- Guardar el justificante de registro.

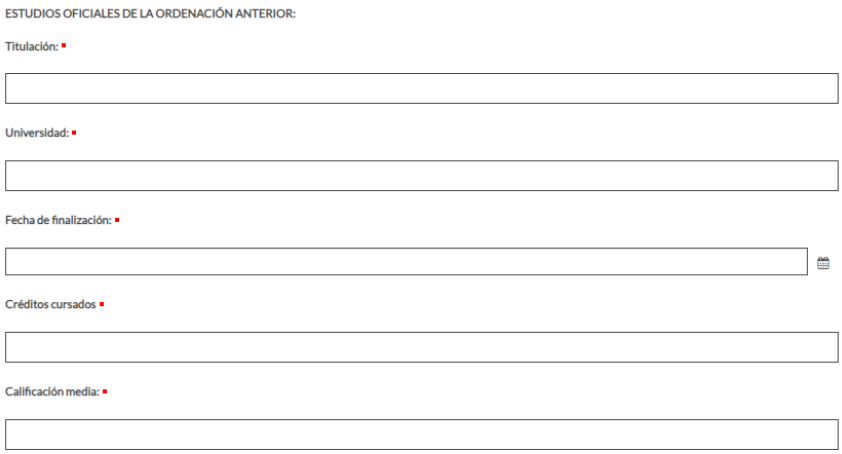
A continuación, se describe cada uno de los pasos anteriores:

2.1 Datos de destino del reconocimiento

Es el primer formulario que deberá cumplimentar. En él deberá indicar si se trata de un reconocimiento y transferencia de créditos general o si, por el contrario, se trata de un reconocimiento y transferencia de créditos para un curso de adaptación. Deberá seleccionar una de las opciones marcando la casilla correspondiente para el *Tipo de solicitud*:



En el caso de que solicite el reconocimiento y transferencia de créditos para un curso de adaptación deberá cumplimentar los siguientes datos correspondientes a la ordenación anterior:



En cualquiera de los dos casos deberá indicar la titulación/Centro para la que solicita el reconocimiento y transferencia de créditos. El desplegable *Titulación/Centro* contiene todas las titulaciones/centro de grado y máster que se imparten en la Universidad de Salamanca.

Seleccione la titulación/centro que corresponda y pulse sobre el botón *Siguiente* para avanzar en el trámite:

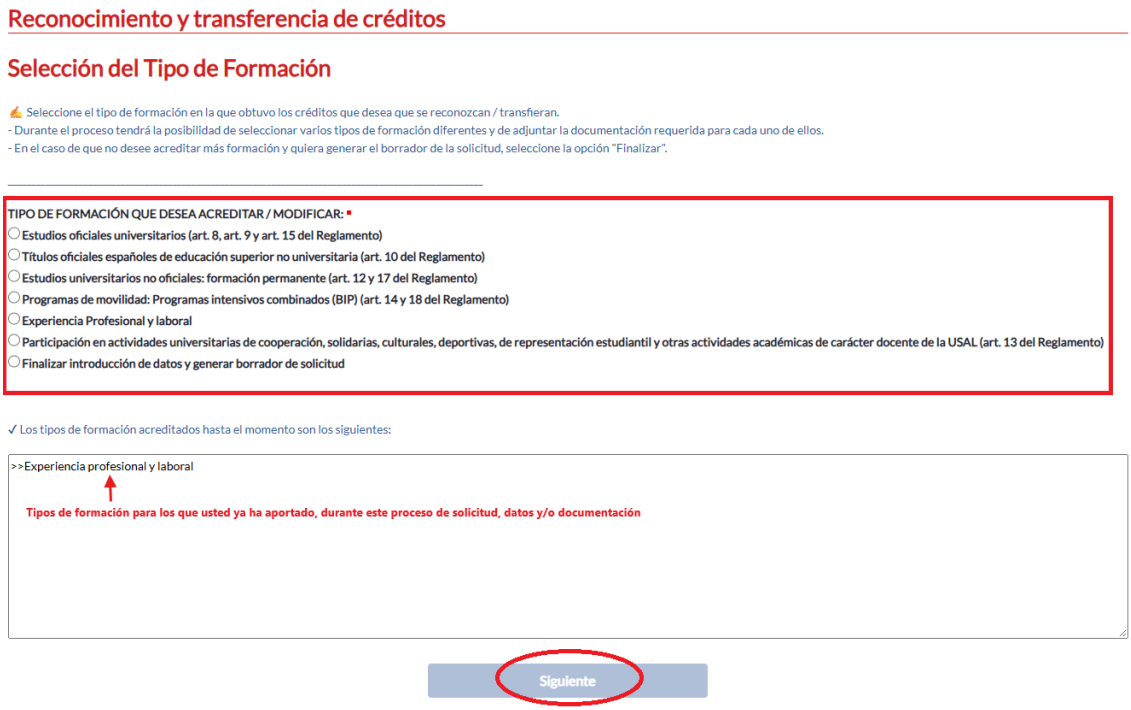


2.2 Selección del tipo de formación

El proceso de solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos le permite solicitar el reconocimiento para varios tipos de formación diferente seleccionando, en caso momento, el que desee desde este formulario (En la parte inferior del mismo puede ver los tipos de formación para los que ya haya aportado datos para el reconocimiento y transferencia de créditos del mismo):

Los tipos de formación para los que puede solicitar el reconocimiento y transferencia de créditos son:

- Estudios oficiales universitarios (art. 8, art. 9 y art. 15 del Reglamento)
- Títulos oficiales españoles de educación superior no universitaria (art. 10 del Reglamento)
- Estudios universitarios no oficiales: formación permanente (art. 12 y 17 del Reglamento)
- Programas de movilidad: programas intensivos combinados (BIP) (art. 14 y 18 del Reglamento)
- Experiencia profesional y laboral
- Participación en actividades universitarias de cooperación, solidarias, culturales, deportivas, de representación estudiantil y otras actividades académicas de carácter docente de la USAL (art. 13 del Reglamento)



Seleccione, marcando el botón de radio correspondiente, el tipo de formación para el cual desea añadir datos y pulse sobre el botón *Siguiente* para avanzar en el trámite.

Si no desea añadir más datos ni documentación marque la opción ○ Finalizar introducción de datos y generar borrador de solicitud para que la plataforma genere, automáticamente, un borrador de solicitud con todos los datos que usted ha introducido.

Si usted no está de acuerdo con los datos que se muestran en el borrador de solicitud, podrá volver atrás (no validar el borrador) para modificar tanto los datos como la documentación justificativa aportada.

2.3 Estudios Oficiales Universitarios (art. 8, art. 9 y art. 15 de Reglamento)

Mediante este formulario usted podrá ir añadiendo, una a una, las asignaturas para las que quiere que se le reconozcan y transfieran los créditos debiendo cumplimentar, por cada una de ellas, los siguientes campos:

- Nombre de la asignatura
- Titulación en la que obtuvo los créditos
- Universidad de la que depende la titulación en la que obtuvo los créditos
- Número de créditos de la asignatura en la titulación en la que los obtuvo
- Calificación obtenida en la asignatura
- Tipología de la asignatura (Básica / Obligatoria / Optativa)

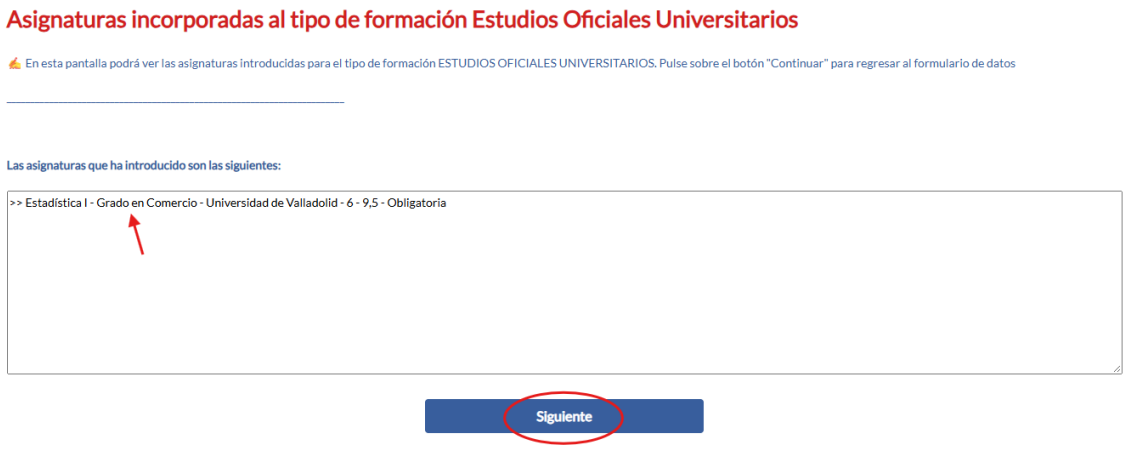


Una vez introducidos todos los datos correspondientes a la asignatura deberá marcar una de las dos opciones siguientes para que queden grabados:

- **Grabar datos y añadir nueva asignatura**: En este caso los datos serán grabados y la plataforma le ofrecerá un nuevo formulario idéntico al anterior para que cumplimente los datos correspondientes a una nueva asignatura.
  Para ello marque la opción: ○ Grabar datos y añadir nueva asignatura
- **Grabar datos y gestionar documentación**: En este caso los datos serán grabados y la plataforma dará por terminada la introducción de asignaturas pasando, de esta forma, a aportar la documentación justificativa obligatoria para todas las asignaturas introducidas. Más adelante podrá modificar las asignaturas (añadir o eliminar) introducidas.

> No podrá eliminar asignaturas previamente introducidas hasta que se haya generado el borrador de solicitud. Si desea eliminar alguna, no deberá validar el borrador, de esta forma podrá acceder a las opciones de eliminación de entradas de datos para estudios oficiales universitarios.

Si necesita consultar las asignaturas para las cuales ya ha introducido datos para este tipo de formación, seleccione la opción ○ ✓ Consultar asignaturas previamente introducidas . Se listarán, entonces, los datos de asignaturas introducidas previamente para este tipo de formación:



Para volver al formulario de entrada de datos de asignaturas, pulse sobre el botón *Siguiente*.

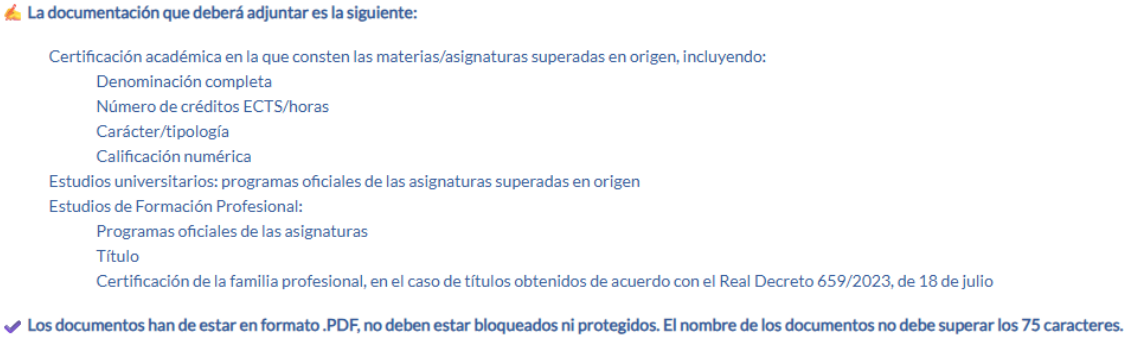
2.3.2 Gestionar documentación

Si no desea introducir más datos de asignaturas y lo que quiere es gestionar la documentación aportada previamente para este tipo de formación o aportar nueva documentación, seleccione la opción: ○ ⚠ Gestionar documentación (los datos introducidos en esta pantalla no serán grabados) . Debe tener en cuenta que los datos de asignatura tecleados en la pantalla en este momento no serán grabados.

Pasará, entonces, al formulario *Gestión de la documentación requerida* para *Estudios Oficiales Universitario*, mediante el cual podrá:

- Conocer la documentación justificativa aportada previamente durante este trámite electrónico.
- Adjuntar la documentación justificativa requerida no adjuntada previamente durante este trámite electrónico.
- Eliminar documentación justificativa aportada durante este trámite electrónico

En este formulario se indica la documentación justificativa requerida para este tipo de formación:

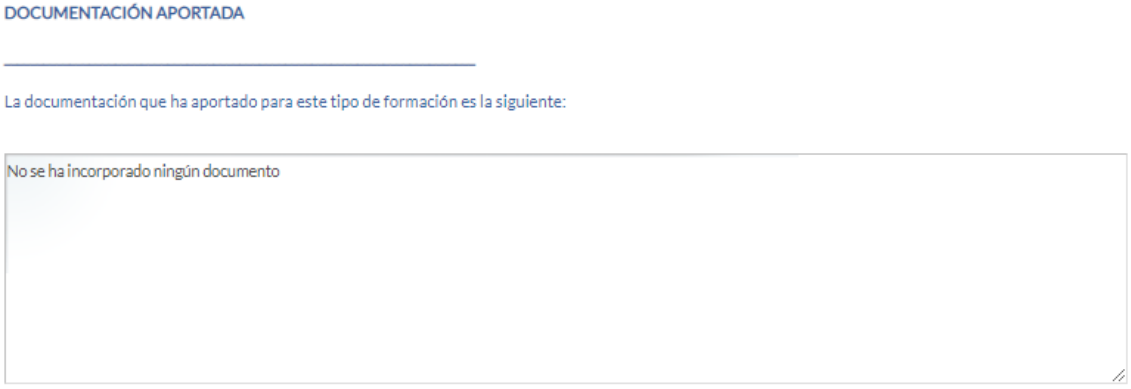


2.3.2.1 Consultar la documentación aportada para este tipo de formación

El formulario presenta automáticamente la documentación que ha sido aportada por usted para el tipo de formación *Estudios Oficiales Universitarios*.

Puede ver la sección *Documentación aportada*:

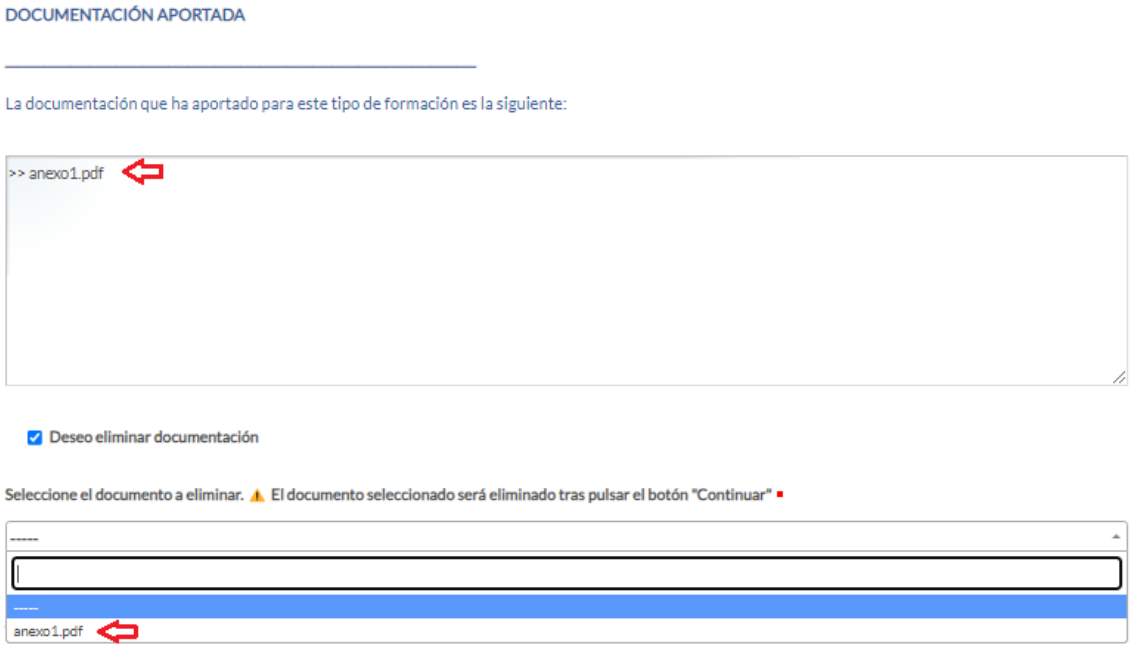




Si fuera el caso, en el recuadro se mostrarían los nombres de los documentos .pdf aportados.

2.3.2.2 Eliminar documentación

En el caso de querer eliminar alguno de los documentos que se muestran en la lista, simplemente marque la casilla ☐ Deseo eliminar documentación. En ese momento se verá una lista desplegable mediante la cual podrá seleccionar uno de los documentos aportados previamente para eliminarlo:

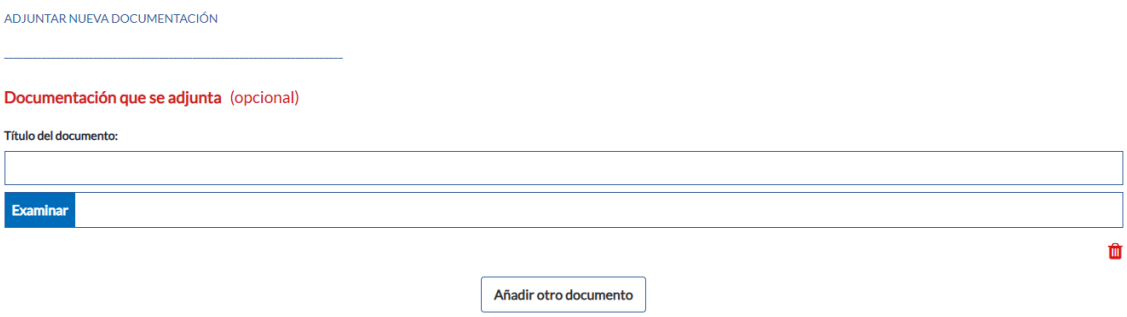


2.3.2.3 Adjuntar nueva documentación

Si lo que desea es adjuntar nueva documentación indique, por cada uno de los documentos que va a adjuntar, lo siguiente:

- Nombre del fichero
- Documento a adjuntar. Pulse sobre el botón *Examinar* para seleccionarlo desde su unidad de almacenamiento.

Puede añadir más documentos pulsando sobre el botón *Añadir otro documento*.



Una vez haya terminado de gestionar la documentación, pulse sobre el botón *Siguiente* para avanzar en el trámite.

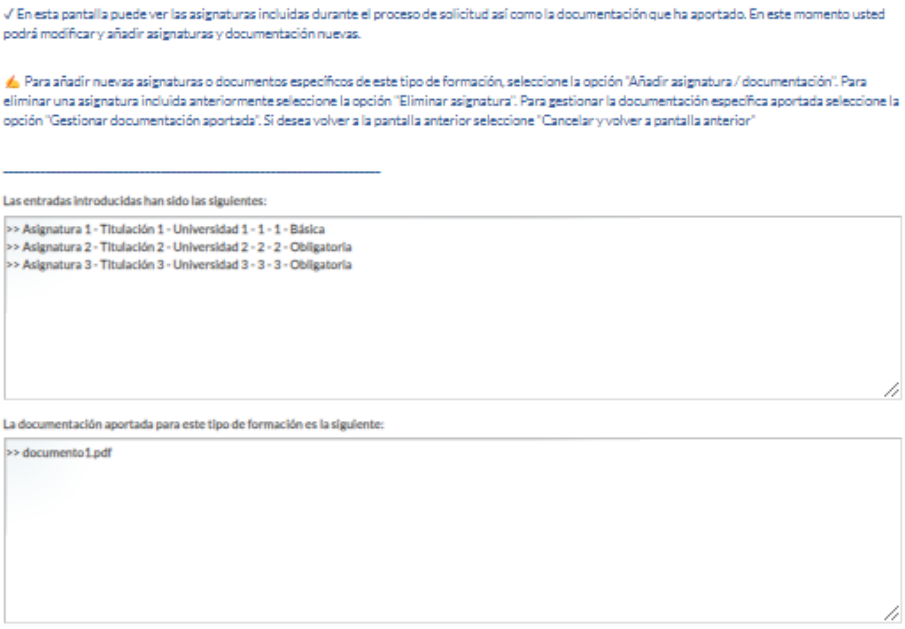
2.3.3 Finalizar

Si ya no desea introducir más datos de asignaturas y ha aportado toda la documentación justificativa exigida, pulse sobre la opción: ○ ✕ **Finalizar (los datos introducidos en esta pantalla no serán grabados)**. En este caso se terminará el proceso de introducción de datos y documentación justificativa para el tipo de formación *Estudios oficiales universitarios (art. 8, art. 9 y art. 15 del Reglamento)* aunque podrá volver en cualquier momento antes de realizar la firma y registro de la solicitud.

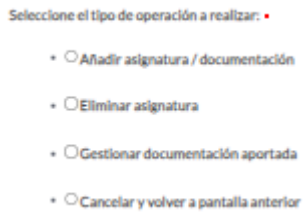
2.3.4 Modificar asignaturas de Estudios Oficiales Universitarios

El proceso de modificación de asignaturas solo estará activo cuando la plataforma haya generado el borrador de la solicitud y éste no haya sido validado, tras lo cual, usted podrá seleccionar un tipo de formación concreto para modificarlo.

Al seleccionar el tipo de formación *Estudios oficiales universitarios*, la plataforma presentará la pantalla de modificación de datos de Estudios Oficiales Universitarios en la que podrá ver tanto las asignaturas que han sido grabadas anteriormente como la documentación específica aportada durante el proceso:



En esta misma pantalla podrá ver el menú de opciones disponibles para el tipo de formación *Estudios oficiales universitarios* y que son las siguientes:



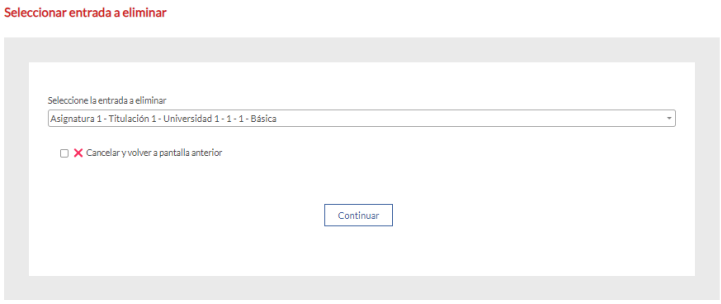
2.3.4.1 Añadir asignatura / documentación

Si desea añadir una nueva asignatura o nueva documentación, seleccione la opción Añadir asignatura / documentación .

En este caso pasará a la pantalla descrita en el apartado *2.3 Formulario "Estudios oficiales universitarios (art. 8, art. 9 y art. 15 del Reglamento"*.

2.3.4.2 Eliminar asignatura

Si desea eliminar una asignatura introducida previamente seleccione la opción Eliminar asignatura . En este caso pasará a una nueva pantalla en la que podrá seleccionar la asignatura que desea eliminar:



Seleccione la asignatura desde la lista desplegable y pulse sobre el botón *Continuar* o bien marque la casilla *Cancelar y volver a pantalla anterior* para salir de la pantalla.

2.3.4.3 Gestionar documentación aportada

Si desea Gestionar la documentación específica aportada para este tipo de formación seleccione la opción Gestionar documentación aportada .

En este caso pasará a la pantalla de gestión de la documentación específica para el tipo de formación *Estudios oficiales universitarios* descrita en el apartado *2.3.2 Gestionar documentación*.

2.3.4.4 Cancelar y volver a pantalla anterior

Si desea Cancelar y volver a la pantalla anterior para seleccionar un tipo de formación y modificar datos / documentos seleccione la opción Cancelar y volver a pantalla anterior .

2.4 Formulario "Títulos oficiales españoles de educación superior no universitaria (art. 10 del Reglamento)"

Este formulario le permitirá aportar los datos y documentación justificativa de hasta 4 títulos oficiales:



Deberá introducir, al menos, los datos obligatorios correspondientes a una titulación (Centro y módulo/titulación) así como la documentación justificativa (Certificación académica y Título).

La documentación justificativa requerida será la siguiente:

- Certificación académica en la que consten las materias/asignaturas superadas en origen, incluyendo:
  - Denominación completa
  - Número de créditos ECTS/horas
  - Carácter/tipología
  - Calificación numérica
- Título

Si desea aportar datos para una titulación / Centro diferente así como la documentación justificativa requerida correspondiente a la misma, deberá marcar la casilla ☑ DESEO INTRODUCIR DATOS DE OTRO TÍTULO OFICIAL (⚠ Si la casilla no está marcada, los datos no serán grabados) de este modo se generará un nuevo bloque de datos y documentación.

> Aunque los campos contengan datos, si la casilla correspondiente a los mismos no está marcada, los datos no serán grabados y la documentación no será anexada.

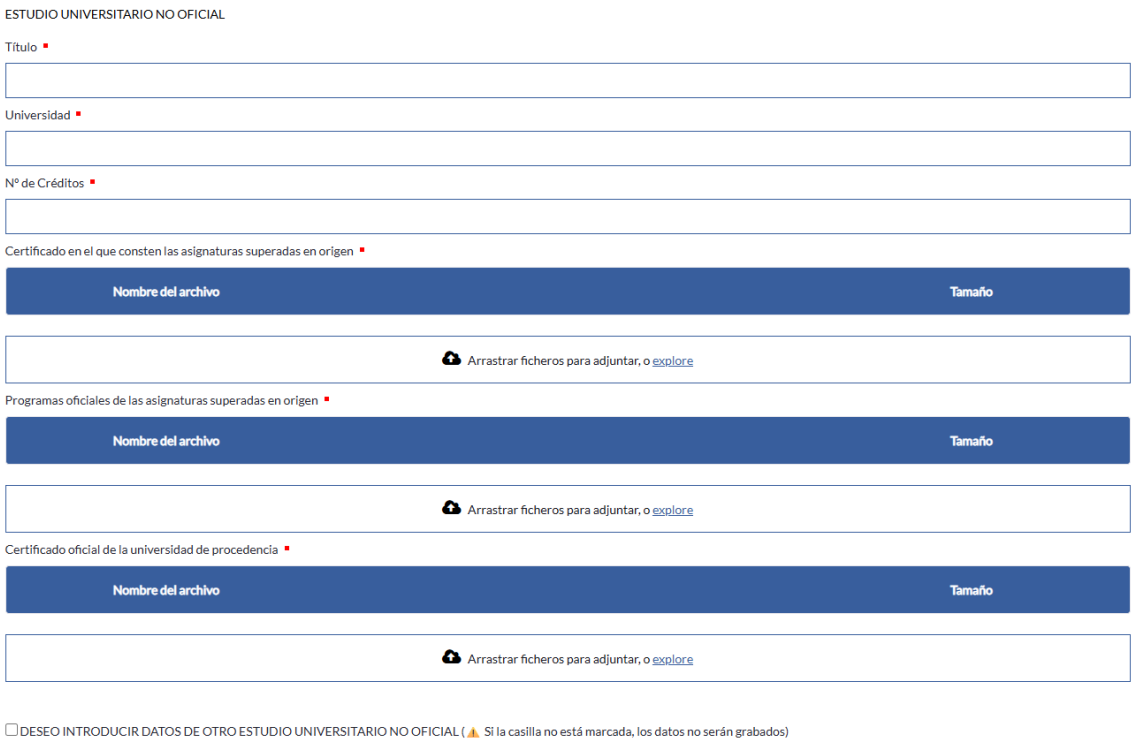
Una vez haya completado los datos y adjuntado la documentación, deberá marcar la opción ○ ✓ **Grabar los datos introducidos** para que éstos queden grabados y la documentación sea adjuntada, de otro modo no será así.

Para cancelar la introducción de datos y documentación, marque la opción ○ ✗ **Cancelar y volver a pantalla anterior (⚠ Los documentos aportados previamente para este tipo de formación serán eliminados)** , en cuyo caso no se grabarán ni los datos ni la documentación aportada en este momento.

> MUY IMPORTANTE: Si se selecciona la opción *Cancelar y volver a la pantalla anterior*, toda la documentación que hubiera sido previamente aportada para este tipo de formación será eliminada y deberá ser aportada nuevamente.

2.5 Formulario "Estudios universitarios no oficiales: formación permanente (art. 12 y 17 del Reglamento)"

Este formulario le permitirá aportar los datos y documentación justificativa de hasta 3 estudios universitarios no oficiales:

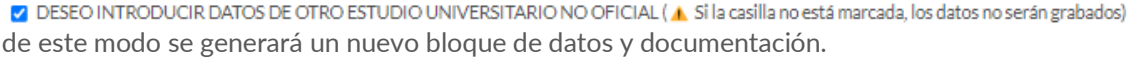


Deberá introducir, al menos, los datos obligatorios correspondientes a un estudio (Título, universidad y número de créditos) así como la documentación justificativa.

La documentación justificativa requerida será la siguiente:

- Certificado en el que consten las asignaturas superadas en origen, incluyendo:
  - Denominación completa
  - Número de créditos/horas
  - Carácter/tipología
  - Calificación numérica
- Programas oficiales de las asignaturas superadas en origen
- Certificado oficial de la universidad de procedencia en el que conste que:
  - Forma parte de la oferta de formación permanente en los términos descritos en el art. 37 del R.D. 822/2021
  - Esté formulada en créditos ECTS
  - Para cursarla se exija estar en posesión de los requisitos de acceso a la Universidad

Si desea aportar datos para un título diferente así como la documentación justificativa requerida correspondiente, deberá marcar la casilla



de este modo se generará un nuevo bloque de datos y documentación.

> Aunque los campos contengan datos, si la casilla correspondiente a los mismos no está marcada, los datos no serán grabados y la documentación no será anexada.

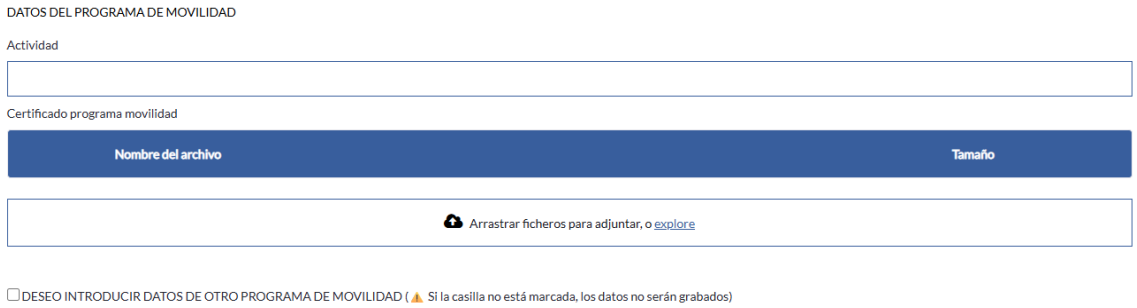
Una vez haya completado los datos y adjuntado la documentación, deberá marcar la opción ○ ✓ Grabar los datos introducidos para que éstos queden grabados y la documentación sea adjuntada, de otro modo no será así.

Para cancelar la introducción de datos y documentación, marque la opción ○ ✗ Cancelar y volver a pantalla anterior (⚠ Los documentos aportados previamente para este tipo de formación serán eliminados) , en cuyo caso no se grabarán ni los datos ni la documentación aportada en este momento.

MUY IMPORTANTE: Si se selecciona la opción *Cancelar y volver a la pantalla anterior*, toda la documentación que hubiera sido previamente aportada para este tipo de formación será eliminada y deberá ser aportada nuevamente.

2.6 Formulario "Programas de movilidad: Programas intensivos combinados (BIP) (art. 14 y 18 del Reglamento)"

Este formulario le permitirá aportar los datos y documentación justificativa de hasta 3 programas de movilidad:



Deberá introducir, al menos, la actividad que realizó durante el programa de movilidad así como el certificado acreditativo de la realización de la misma.

Si desea aportar datos y documentación para un programa de movilidad diferente, deberá marcar ☑ DESEO INTRODUCIR DATOS DE OTRO PROGRAMA DE MOVILIDAD (⚠ Si la casilla no está marcada, los datos no serán grabados) de este modo se generará un nuevo bloque de datos y documentación.

Aunque los campos contengan datos, si la casilla correspondiente a los mismos no está marcada, los datos no serán grabados y la documentación no será anexada.

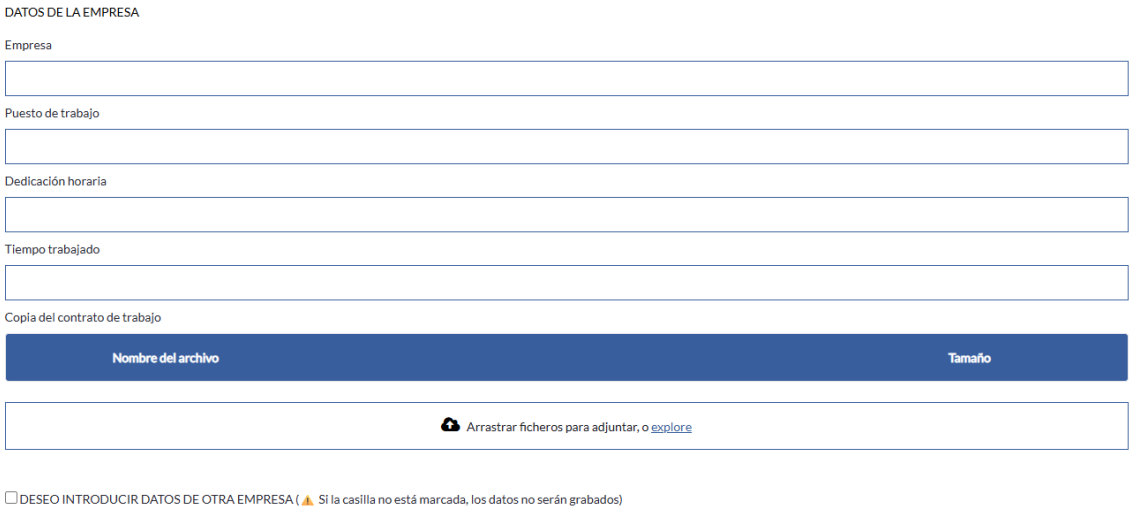
Una vez haya completado los datos y adjuntado la documentación, deberá marcar la opción ○ ✓ Grabar los datos introducidos para que éstos queden grabados y la documentación sea adjuntada, de otro modo no será así.

Para cancelar la introducción de datos y documentación, marque la opción ○ ✗ Cancelar y volver a pantalla anterior (⚠ Los documentos aportados previamente para este tipo de formación serán eliminados) , en cuyo caso no se grabarán ni los datos ni la documentación aportada en este momento.

MUY IMPORTANTE: Si se selecciona la opción *Cancelar y volver a la pantalla anterior*, toda la documentación que hubiera sido previamente aportada para este tipo de formación será eliminada y deberá ser aportada nuevamente.

2.6.1 Formulario “Experiencia profesional y laboral”

Este formulario le permitirá aportar los datos y documentación justificativa de la realización de un máximo de 3 actividades laborales :



Deberá introducir, al menos, los datos referentes a una actividad laboral (empresa, puesto de trabajo, dedicación horaria y tiempo trabajado así como una copia del contrato de trabajo.

Si desea aportar datos y documentación para una actividad laboral diferente, deberá marcar ☑ DESEO INTRODUCIR DATOS DE OTRA EMPRESA (⚠ Si la casilla no está marcada, los datos no serán grabados, de este modo se generará un nuevo bloque de datos y documentación.

> Aunque los campos contengan datos, si la casilla correspondiente a los mismos no está marcada, los datos no serán grabados y la documentación no será anexada.

Una vez haya completado los datos y adjuntado la documentación, deberá marcar la opción ○ ✓ Grabar los datos introducidos para que éstos queden grabados y la documentación sea adjuntada, de otro modo no será así.

Para cancelar la introducción de datos y documentación, marque la opción ○ ✗ Cancelar y volver a pantalla anterior (⚠ Los documentos aportados previamente para este tipo de formación serán eliminados) , en cuyo caso no se grabarán ni los datos ni la documentación aportada en este momento.

> MUY IMPORTANTE: Si se selecciona la opción *Cancelar y volver a la pantalla anterior*, toda la documentación que hubiera sido previamente aportada para este tipo de formación será eliminada y deberá ser aportada nuevamente.

2.7 Formulario "Participación en actividades universitarias de cooperación, solidarias, culturales, deportivas, de representación estudiantil y otras actividades académicas de carácter docente de la USAL (art. 13 del Reglamento)"

Este formulario le permitirá aportar los datos y documentación justificativa de la realización de un máximo de 4 actividades universitarias de cooperación, solidarias, culturales, deportivas, de representación estudiantil y otras actividades académicas de carácter docente en la USAL en las que haya participado :



Deberá introducir, al menos, los datos referentes a una actividad como el informe o certificado emitido por la autoridad universitaria correspondiente.

Si desea aportar datos y documentación para una actividad laboral diferente, deberá marcar ☑ INTRODUCIR MÁS DATOS DE ACTIVIDAD (Si la casilla no está marcada, los datos no serán grabados) , de este modo se generará un nuevo bloque de datos y documentación.

> Aunque los campos contengan datos, si la casilla correspondiente a los mismos no está marcada, los datos no serán grabados y la documentación no será anexada.

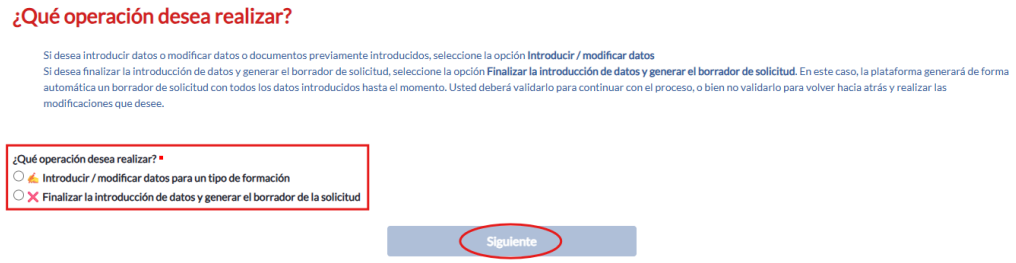
Una vez haya completado los datos y adjuntado la documentación, deberá marcar la opción ○ ✓ Grabar los datos introducidos para que éstos queden grabados y la documentación sea adjuntada, de otro modo no será así.

Para cancelar la introducción de datos y documentación, marque la opción ○ ✗ Cancelar y volver a pantalla anterior (Los documentos aportados previamente para este tipo de formación serán eliminados) , en cuyo caso no se grabarán ni los datos ni la documentación aportada en este momento.

> MUY IMPORTANTE: Si se selecciona la opción *Cancelar y volver a la pantalla anterior*, toda la documentación que hubiera sido previamente aportada para este tipo de formación será eliminada y deberá ser aportada nuevamente.

2.8 ¿Qué operación desea realizar?

Una vez grabados todos los datos correspondientes a un tipo de formación concreto, así como adjuntada la documentación específica requerida, la plataforma le presentará la posibilidad de introducir / modificar datos y documentación justificativa o bien de finalizar la introducción de datos y documentación y generar, por tanto, el borrador de solicitud:



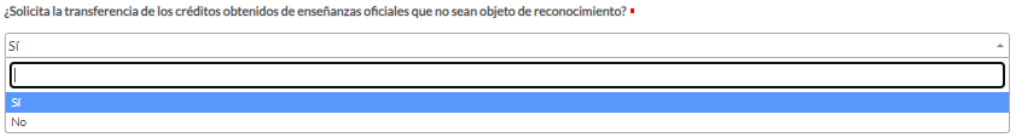
En este momento usted podrá decidir si desea añadir / modificar datos y/o documentación (marcando la opción ○ ✍ Introducir / modificar datos para un tipo de formación o si, por el contrario, desea terminar y que la plataforma genere el borrador de solicitud, marcando para ello la opción ○ ✗ Finalizar la introducción de datos y generar el borrador de la solicitud.

Maque lo que corresponda y pulse sobre el botón *Siguiente*.

2.9 Adjuntar documentación general

Antes de generar el borrador de solicitud, la plataforma le permitirá adjuntar la documentación general común para todos los tipos de formación, así como indicar si solicita la transferencia de los créditos obtenidos de enseñanzas oficiales que no sean objeto de reconocimiento.

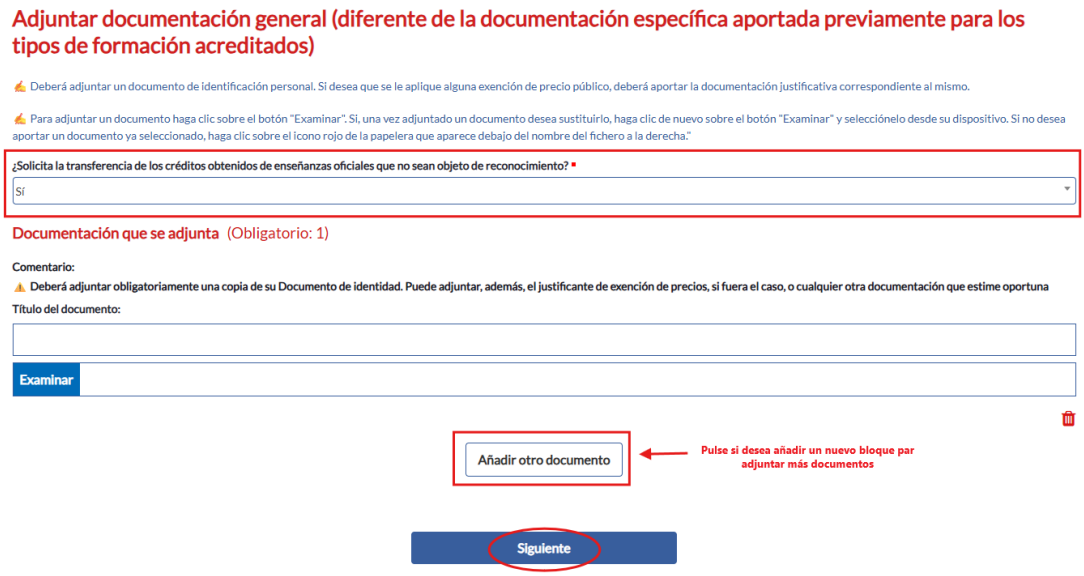
Seleccione, desde la lista desplegable, si desea solicitar la transferencia de los créditos obtenidos de enseñanzas oficiales que no sean objeto de reconocimiento:



Respecto a la documentación general, obligatoriamente deberá adjuntar una copia del documento de identidad.

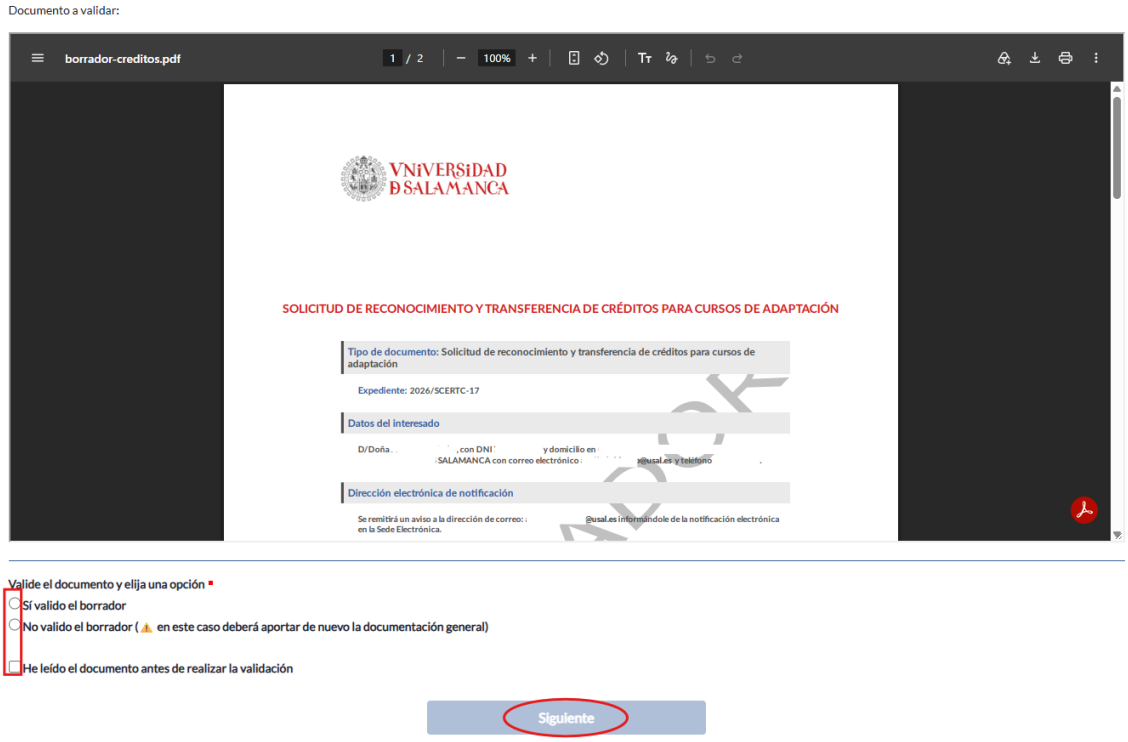
Para ello haga clic sobre el botón *Examinar* y selecciónelo desde su unidad de almacenamiento. Deberá indicar un nombre de fichero.

Para añadir más documentos, haga clic sobre el botón *Añadir otro documento*, de este modo se presentará un nuevo bloque de documento similar al anterior.

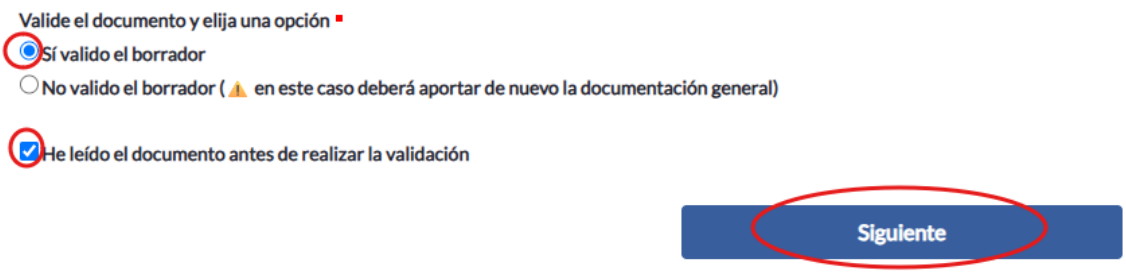


3 Validar borrador

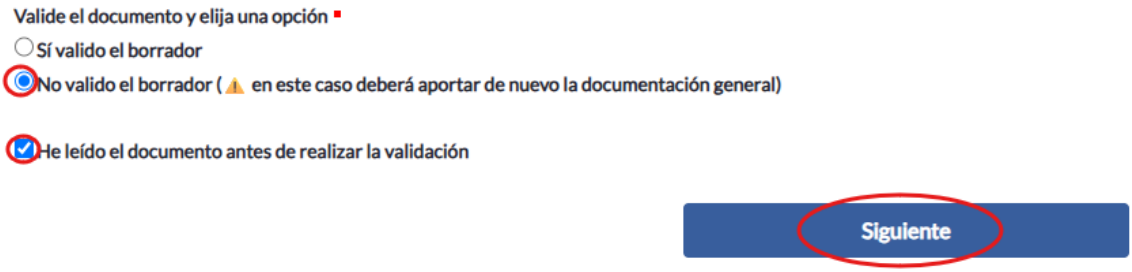
Una vez añadidos todos los datos y documentos referentes a los tipos de formación que desea sean objeto de reconocimiento y transferencia de créditos, la plataforma electrónica generará un borrador de solicitud con los datos aportados durante el proceso. Usted deberá revisar los datos. En caso de apreciar cualquier error en la solicitud, podrá subsanarlo no validando el borrador en cuyo caso la plataforma volverá hacia atrás y le permitirá modificar los datos y/o documentación aportada.



Si los datos del borrador son correctos, podrá validarlo haciendo clic sobre el botón *Sí valido el borrador*. Deberá, además, marcar la casilla *He leído el documento antes de realizar la validación*. Finalmente, pulse sobre el botón *Siguiente* para realizar la validación del borrador:



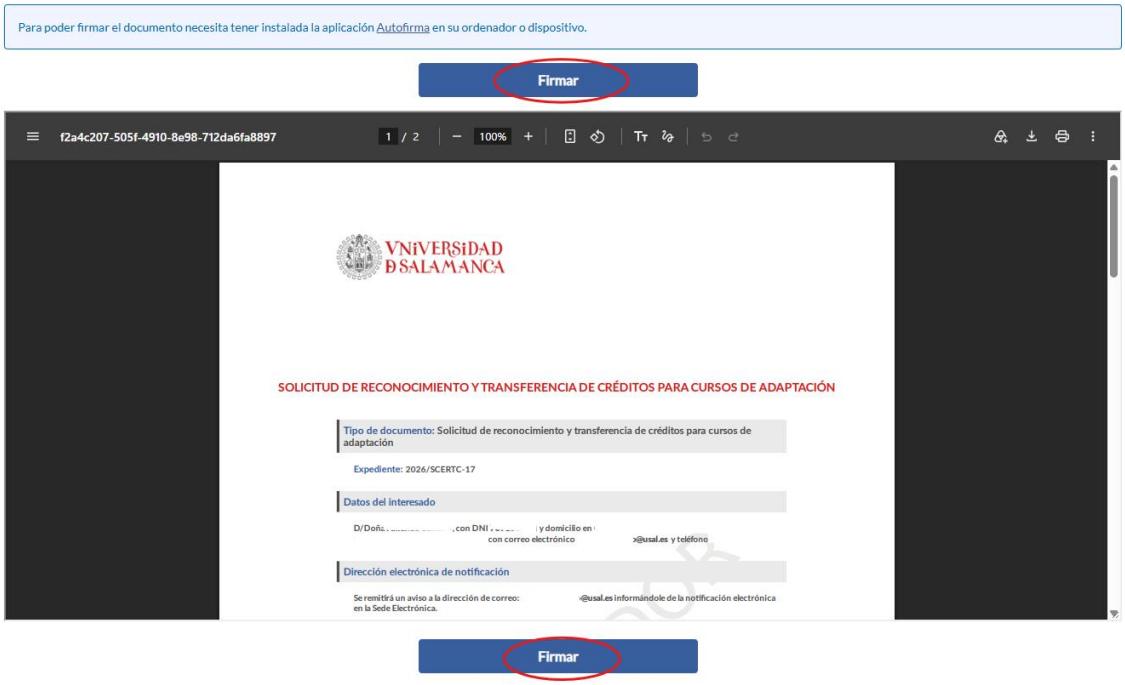
Sí, por el contrario, desea modificar alguno de los datos que en él aparecen, pulse sobre la opción *No valido el borrador*, marque la casilla *He leído el documento antes de realizar la validación* y pulse sobre el botón *Siguiente*:



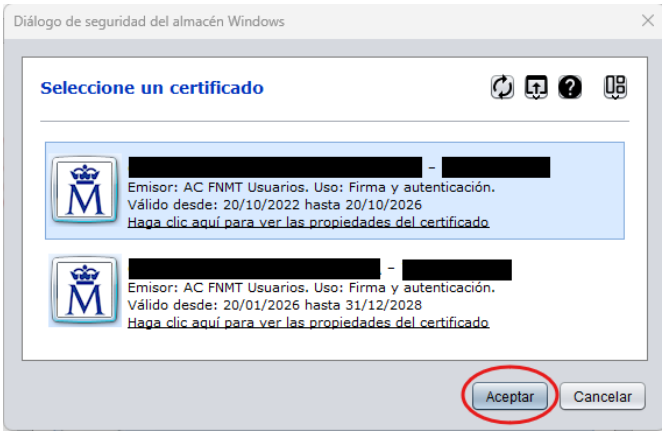
MUY IMPORTANTE: Si selecciona la opción *No valido el borrador*, toda la documentación general aportada (copia del documento de identidad y, en su caso, otra) será eliminada y deberá aportarla de nuevo.

4 Firma de la solicitud

Una vez validado el borrador de solicitud la plataforma electrónica generará, de forma automática, una solicitud de reconocimiento y transferencia de créditos con los datos introducidos, en el que figurarán, además, los nombres de los documentos aportados. Usted deberá firmarla mediante firma electrónica. Para ello pulse sobre cualquiera de los dos botones *Firmar*:



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:



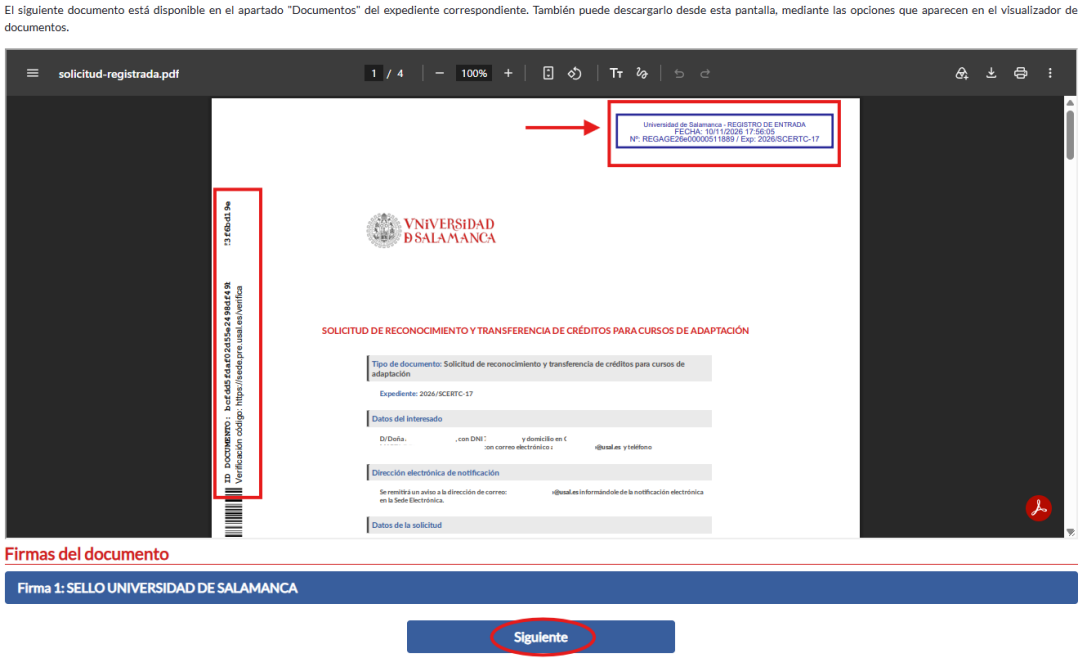
Seleccione su certificado y pulse sobre el botón *Aceptar*. Introduzca la contraseña del certificado si así se indicara.

> Para realizar la firma electrónica necesitará disponer de un certificado digital reconocido por la plataforma @firma como puede ser el DNI electrónico o un certificado digital expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (www.fnmt.es).
>
> Además, deberá tener instalada en su equipo la aplicación Autofirma. Puede descargarla en: https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html

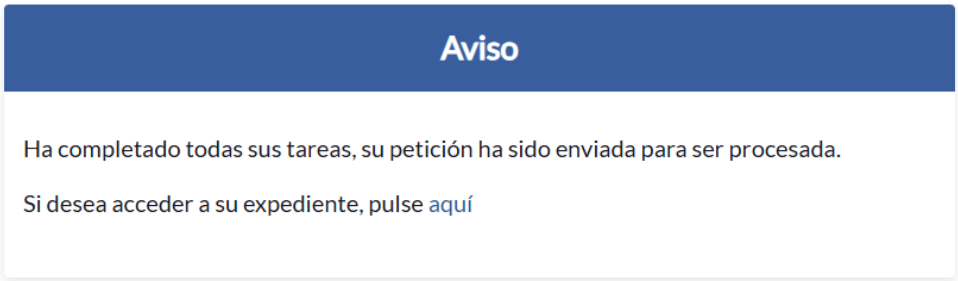
5 Justificante de registro de la solicitud

Una vez firmada la solicitud, la plataforma electrónica la registrará de entrada en la Universidad de Salamanca y generará un justificante de registro que usted podrá descargar y/o imprimir.

Este justificante incluye la referencia del expediente dentro del sello en color azul, así como un código CSV que le permitirá comprobar la integridad del mismo a través de la Sede Electrónica:



Pulse, finalmente, sobre el botón *Siguiente* para completar el trámite. Se mostrará, entonces, el siguiente mensaje:



6 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.

