

Manual de apoyo:

Programa Personal de Doble Titulación (simultaneidad)



**VNiVERSIDAD
D SALAMANCA**

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Manual de Apoyo: Programa Personal de Doble Titulación (simultaneidad)

Fecha de última modificación: 23/06/2026



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	VALIDAR EL BORRADOR	6
2.3	FIRMAR LA SOLICITUD	6
2.4	MOSTRAR JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD	8
3	ACCESO AL TRÁMITE Y TAREAS PENDIENTES.....	9

1 Acceso al procedimiento

El procedimiento electrónico de *Programa Personal de Doble Titulación (simultaneidad)* está disponible en el siguiente enlace:

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

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.).

Programa Personal de Doble Titulación (simultaneidad)

Datos generales	Clasificación temática	Datos de acceso	Información del trámite	Iniciar procedimiento
<p>Nombre</p> <p>Programa Personal de Doble Titulación (simultaneidad)</p> <p>Descripción</p> <p>--</p> <p>Tipo de tramitación</p> <p>Procedimiento</p> <p>Tipología de tramitación</p> <p>Interno</p> <p>Departamento SIA</p> <p>U01400001 Universidad de Salamanca</p> <p>Unidad gestora del trámite SIA</p> <p>20510 - SECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Destinatarios</p> <p>Ciudadano</p> <p>Sujeto a tasas o precios públicos</p> <p>No</p>				

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 ▾

██████████@usal.es

Número de teléfono ▾

██████████

Tipo de vía ▾

Calle ▾

Nombre de vía ▾

██████████

Número

█

Letra

Edificio

Escalera

Planta

Puerta

Código postal ▾

37192

Provincia ▾

SALAMANCA ▾

Municipio ▾

CARRASCAL DE BARREGAS ▾

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 *Programa Personal de Doble Titulación (simultaneidad)* consta de 4 pasos:

- Paso 1: Cumplimentar el formulario de datos de la solicitud
- Paso 2: Validar el borrador
- Paso 3: Firmar la solicitud
- Paso 2: 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 este formulario usted deberá cumplimentar los datos necesarios para realizar la solicitud.

El formulario está dividido en 2 secciones: Datos sobre la matrícula del estudiante y sección de declaraciones.

2.1.1 Datos de matrícula del estudiante

En la sección DATOS DE MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE deberá indicar si el programa corresponde a un Grado o a un Máster Universitario:

DATOS DE MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE

Selecciona si el programa corresponde a un grado o a un máster universitario ▪

Grado Máster Universitario

Será necesario introducir los datos de la titulación en la que está matriculado (Facultad o Escuela y Titulación), la titulación con la que quiere simultanear (Facultad o Escuela y Titulación) y el curso académico:

Selecciona si el programa corresponde a un grado o a un máster universitario ▪

Grado Máster Universitario

<p>TITULACIÓN EN LA QUE ESTÁ MATRICULADO</p> <p>Facultad o Escuela ▪</p> <input type="text"/>
<p>Titulación ▪</p> <input type="text"/>
<p><small>👉 Introduce la titulación en que está matriculado/a. Ej. Grado en Biología, Máster en Derecho Penal, etc.</small></p>
<p>TITULACIÓN CON LA QUE QUIERE SIMULTANEAR</p> <p>Facultad o Escuela: ▪</p> <input type="text"/>
<p>Titulación ▪</p> <input type="text"/>
<p>Curso académico ▪</p> <input type="text"/>

2.1.2 Sección de declaraciones

Es necesario marcar las tres casillas de declaraciones una vez leídas para poder continuar con el trámite:

- 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. ▪
- Declaro bajo mi responsabilidad que puedo seguir las actividades formativas en ambas titulaciones, una vez comprobado que no existen solapamientos entre las mismas ni entre las pruebas de evaluación de asistencia obligatoria. ▪
- He leído y acepto la Política de Privacidad de la Universidad de Salamanca (<https://www.usal.es/aviso-legal>) ▪

Siguiente

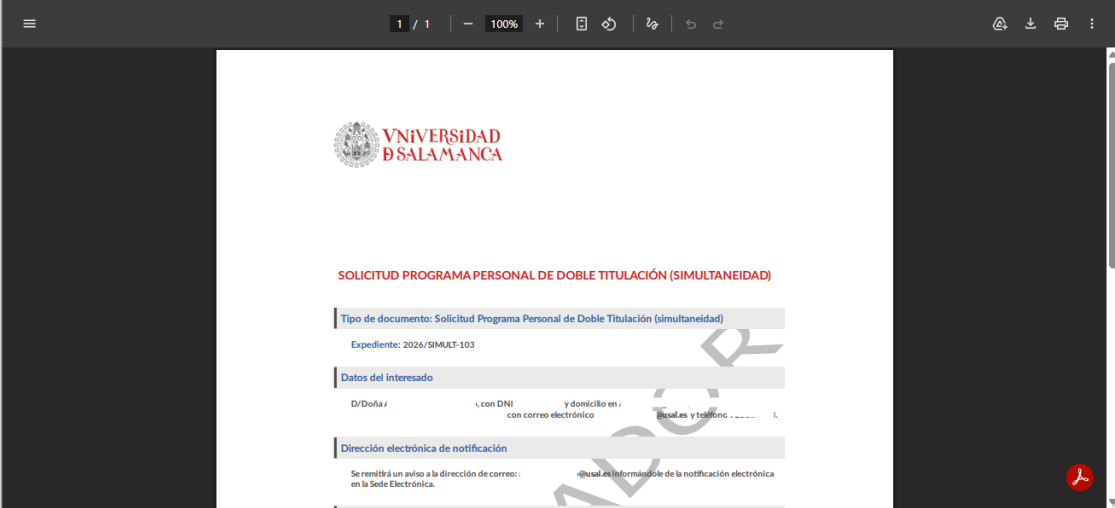
Pulse, finalmente, sobre el botón *Siguiente* para avanzar en el trámite.

2.2 Validar el borrador

Una vez cumplimentados los datos de solicitud, la plataforma generará, de forma automática, un borrador de solicitud con los datos introducidos en los pasos anteriores.

Usted deberá revisarlo y validarlo si está correcto o rechazarlo si, por el contrario, hay algún dato incorrecto y desea modificarlo. En este último caso conservará los datos de solicitud.

Documento a validar:



1 / 1 | 100% +

VNIVERSIDAD
D SALAMANCA

SOLICITUD PROGRAMA PERSONAL DE DOBLE TITULACIÓN (SIMULTANEIDAD)

Tipo de documento: Solicitud Programa Personal de Doble Titulación (simultaneidad)

Expediente: 2026/SIMULT-103

Datos del interesado

D/Doña / con DNI / y domicilio en / con correo electrónico / Usal.es y teléfono /

Dirección electrónica de notificación

Se remitirá un aviso a la dirección de correo: / Usal.es/Informante de la notificación electrónica en la Sede Electrónica.

Valide el documento y elija una opción

- Sí
- No

He leído el documento antes de realizar la validación

Siguiente

En el borrador podrá observar la referencia del expediente. Con ella podrá acceder al mismo en cualquier momento.

Si desea validar el borrador marque el botón *Sí*. Si desea rechazarlo y modificar los datos de la solicitud marque el botón *No*. Una vez haya marcado el botón correspondiente, haga clic sobre la casilla *He leído el documento antes de realizar la validación* y pulse el botón *Siguiente*.

2.3 Firmar la solicitud

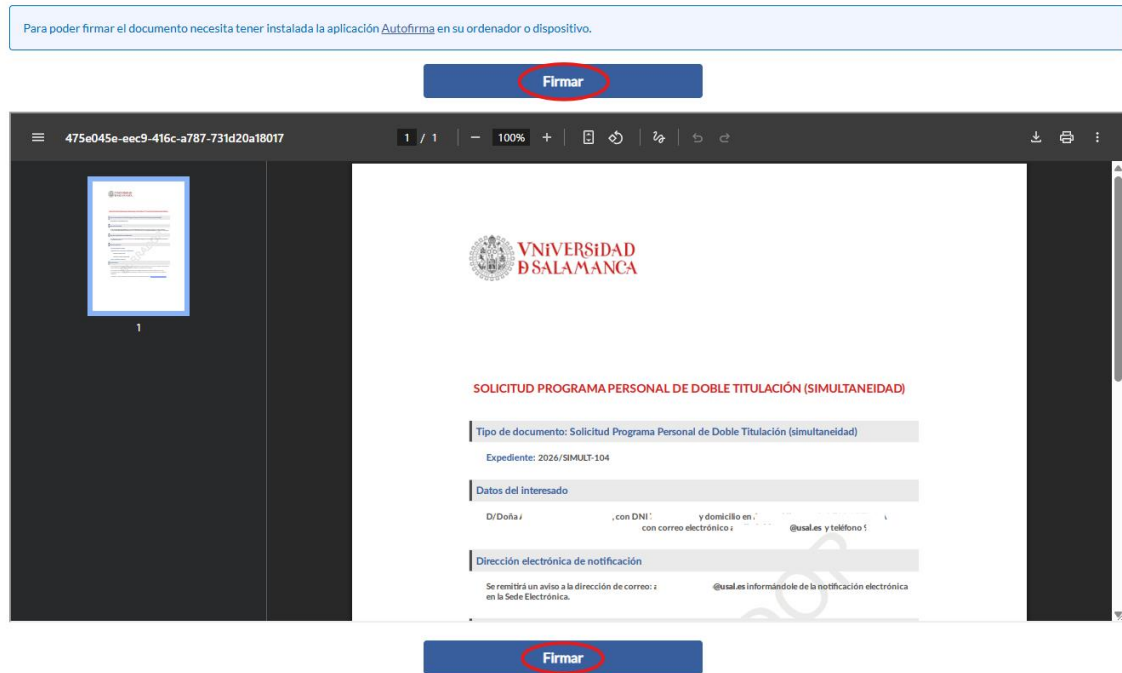
Dependiendo del modo de identificación utilizado, el proceso de firma se realizará de un modo u otro.

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.

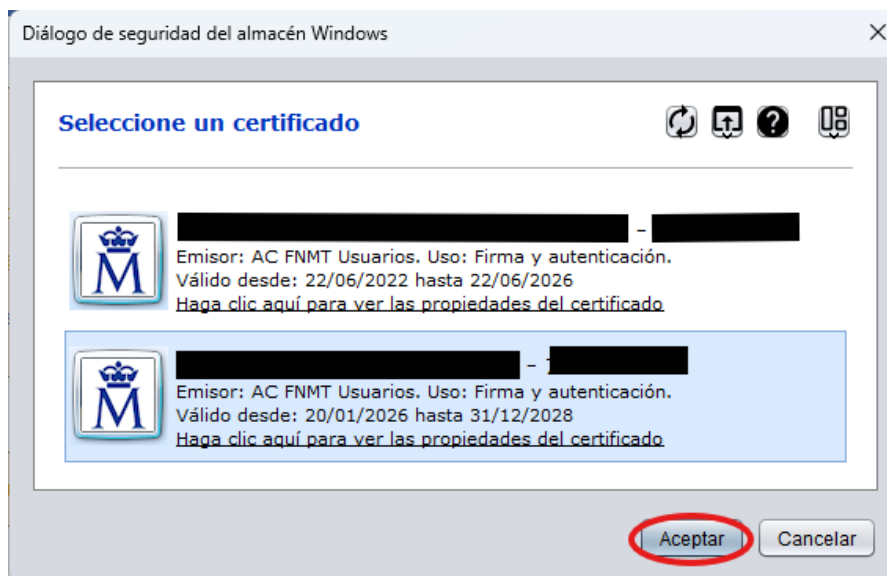
Si no dispone de un certificado digital reconocido por la plataforma @firma podrá identificarse mediante las claves idUsal (corresponden con el usuario y contraseña de correo electrónico en la USAL). En este caso, al finalizar el proceso, se le pedirá confirmación de voluntad de registro y su solicitud 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 dos botones *Firmar* ubicados encima y debajo del documento:



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:





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>

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

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:

Acreditacion de la voluntad de registro

🔥 Para finalizar la tramitación de la solicitud, el documento generado será firmado mediante sello electrónico de la Universidad de Salamanca y registrado electrónicamente en el sistema de registro.

Para continuar, deberá prestar su consentimiento marcando la siguiente casilla. 🌐

Siguiente

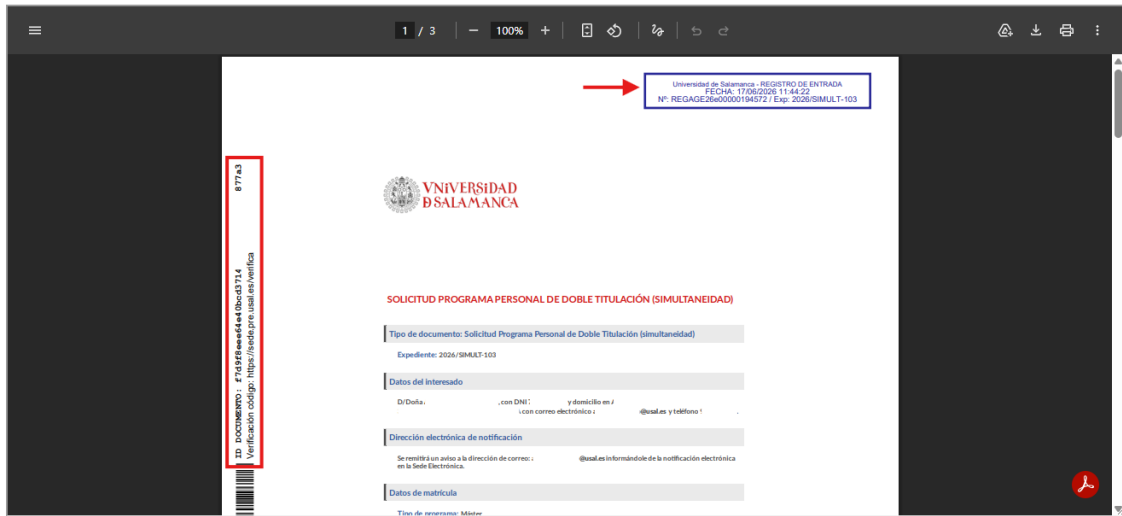
Una vez marque la casilla, pulse sobre el botón *Siguiente* para avanzar con el trámite de solicitud.

2.4 Mostrar justificante de registro de la solicitud

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.

Puede imprimirlo o descargarlo y guardarlo para presentarlo en caso de necesidad.

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

Siguiente

Pulse finalmente *Siguiente* 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:

	Tareas (157)	Expedientes	Expedientes como representante	Notificaciones	Documentos	Mensajes	Datos de contacto	Representaciones
--	---------------------	-------------	--------------------------------	----------------	------------	----------	-------------------	------------------

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

Nombre	Creado	Descripción	Nº Expediente	Información
Firmar solicitud	17-06-2026 11:41	-	2026/SIMULT-104	
Datos de la solicitud	17-06-2026 09:54	-	2026/SIMULT-101	
Datos de la solicitud	17-06-2026 09:50	-	2026/SIMULT-100	
Formulario Aviso Sin Descuentos	15-06-2026 12:39	-	2026/REGCAE-10	

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