

# Manual de apoyo:

## Solicitud de devolución de precios públicos de titulaciones de Grado y Máster



**VNiVERSIDAD  
D SALAMANCA**

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Manual de Apoyo: Solicitud de devolución de precios públicos titulaciones de Grado y Máster

Fecha de última modificación: 24/04/2023



# TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>ACCESO AL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CUMPLIMENTAR FORMULARIO DE SOLICITUD.....</b>	<b>4</b>
2.1	DATOS DE LA SOLICITUD .....	4
2.2	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN.....	9
2.3	VALIDAR EL BORRADOR .....	10
2.4	FIRMAR LA SOLICITUD .....	11
2.5	MOSTRAR JUSTIFICANTE DE REGISTRO .....	12
<b>3</b>	<b>ACCESO AL TRÁMITE Y TAREAS PENDIENTES .....</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....</b>	<b>14</b>



## 1 Acceso al procedimiento

El procedimiento electrónico de *Solicitud de devolución de precios públicos de titulaciones de Grado y Máster* está disponible en el siguiente enlace:

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

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.).

### Solicitud de devolución de precios públicos de titulaciones de Grado y Máster (Sólo disponible para estudiantes de las Facultades de Ciencias Sociales y Derecho)

TODOS	BÁSICO	SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN	DOCUMENTOS
Nombre	Solicitud de devolución de precios públicos de titulaciones de Grado y Máster (Sólo disponible para estudiantes de las Facultades de Ciencias Sociales y Derecho)		
Descripción	Procedimiento para la solicitud por parte de un interesado en la devolución de precios públicos.  SÓLO DISPONIBLE PARA ESTUDIANTES DE LA FACULTAD DE DERECHO Y DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES		
Tipo de tramitación	Procedimiento		
Tipología de tramitación	Interno Común		
Categoría	Estudiantes		
Subcategoría	Estudiantes		
Centro directivo	20510_SECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA		
Departamento de tramitación	20510_SECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA		

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 style="color: red;">■</span>	Nombre de vía <span style="color: red;">■</span>
<input type="text" value="Calle"/>	<input type="text" value="Calle De Pega"/>
Número <span style="color: red;">■</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 style="color: red;">■</span>
<input type="text" value="Letra"/>	<input type="text" value="37129"/>
Provincia <span style="color: red;">■</span>	Ciudad <span style="color: red;">■</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 Cumplimentar formulario de solicitud

El procedimiento electrónico *Solicitud de devolución de precios públicos de titulaciones de Grado y Máster* consta de 5 pasos.

### 2.1 Datos de la solicitud

El formulario de solicitud consta de 3 secciones:

1. Sección *Datos de matrícula del estudiante*
2. Sección *Detalles de la devolución*
3. Sección *Entidad Bancaria*



## 2.1.1.- Sección *Datos de matrícula del estudiante*

En esta sección deberá indicar la Facultad o Escuela que deberá tramitar la devolución del/de los precio/s público/s así como la titulación y el curso académico a que se refiere.

### DATOS DE MATRÍCULA DEL ESTUDIANTE

Facultad o Escuela ▾

Titulación ▾

Introduzca la titulación en que está matriculado/a. Ej. Grado en Biología, Máster en Derecho Penal, etc.

Curso académico ▾

Introduzca el Curso Académico para el que solicita la devolución. Ej. 2021-22, 2022-23, etc.

Para ello deberá seleccionar, desde el desplegable, la Facultad o Escuela en la que usted está matriculado.

Deberá tener en cuenta que, de forma temporal, este procedimiento de solicitud sólo estará disponible para alumnos de la Facultad de Ciencias Sociales y para alumnos de la Facultad de Derecho.

Teclee la titulación en la que está matriculado (p.e. Grado en Derecho) así como el curso académico para el que solicita la devolución (p.e. 2022-23).

## 2.1.2.- Sección *Detalles de la devolución (Concepto y Motivo)*

En esta sección deberá indicar un **concepto** para la solicitud de devolución del precio público. Se pueden seleccionar dos tipos de concepto:

- *Matrícula*
- *Otro tipo de devolución (certificados, títulos, reconocimientos, traslados, etc.).*

### DETALLES DE LA DEVOLUCIÓN

A continuación deberá indicar un concepto para la solicitud de la devolución del precio público así como el/los motivo/s que la causan.

Seleccione el concepto de solicitud de la devolución ▾

- Matrícula
- Otros (certificados, títulos, reconocim., trsl.)

En esta solicitud podrá indicar hasta tres motivos. Si no encuentra el motivo en la lista, seleccione la opción "Otras causas"; En ese caso podrá indicar las causas más adelante. Además, en las siguientes pantallas deberá adjuntar la documentación justificativa correspondiente a cada uno de ellos.

La documentación podrá ser diferente en función del concepto seleccionado. Consulte la documentación justificativa para el concepto **Matrícula** y para el concepto **Otros conceptos**

En el caso de seleccionar *Otros (certificados, títulos, reconocim, trsl.)* podrá especificar el concepto seleccionando el valor concreto desde la lista desplegable.

#### DETALLES DE LA DEVOLUCIÓN

A continuación deberá indicar un concepto para la solicitud de la devolución del precio público así como el/los motivo/s que la causan.

Seleccione el concepto de solicitud de la devolución ▀

- Matrícula
- Otros (certificados, títulos, reconocim., trsl.)

Seleccione una opción del desplegable ▀



A screenshot of a web form showing a dropdown menu. The menu is open, displaying a list of options: 'Certificados', 'Títulos', 'Reconocimientos', 'Traslados', and 'Otros'. The 'Otros' option is highlighted in blue. A red arrow points from the 'Otros' radio button above to the 'Otros' option in the dropdown menu.

Si el concepto no está incluido en la lista, usted podrá especificarlo tecleándolo en el campo habilitado al efecto:

#### DETALLES DE LA DEVOLUCIÓN

A continuación deberá indicar un concepto para la solicitud de la devolución del precio público así como el/los motivo/s que la causan.

Seleccione el concepto de solicitud de la devolución ▀

- Matrícula
- Otros (certificados, títulos, reconocim., trsl.)

Seleccione una opción del desplegable ▀



A screenshot of a web form showing a dropdown menu with 'Otros' selected. A red arrow points from the 'Otros' radio button above to the 'Otros' option in the dropdown menu.

Indique el concepto ▀



A screenshot of a web form showing a text input field for specifying a concept. A red arrow points from the 'Indique el concepto' label above to the input field.

Una vez indicado el concepto en base al cual solicita la devolución del precio público (Matrícula/Otros), deberá indicar uno de los **motivos** por los que realiza la solicitud (podrá indicar hasta tres motivos diferentes). Los motivos posibles variarán en función del concepto seleccionado.

Seleccione, desde las listas desplegables, el/los motivo/s por el/los que solicita la devolución del precio público:

Motivo de devolución 1 ▀



A screenshot of a web form showing a dropdown menu for 'Motivo de devolución 1'.

Motivo de devolución 2 ▀



A screenshot of a web form showing a dropdown menu for 'Motivo de devolución 2'.

Motivo de devolución 3 ▀



A screenshot of a web form showing a dropdown menu for 'Motivo de devolución 3'.

Dependiendo del/de los motivo/s indicados, deberá, en los pasos siguientes, adjuntar la documentación justificativa correspondiente, en caso de no obrar en poder de la Universidad de Salamanca. Usted podrá, en este momento, consultar esta documentación, haciendo clic sobre el enlace correspondiente al concepto (Matrícula / Otros conceptos) como se indica en la figura:

La documentación podrá ser diferente en función del concepto seleccionado. Consulte la documentación justificativa para el concepto **Matrícula** para el concepto **Otros conceptos**.

Dependiendo del Concepto podrá ver la tabla correspondiente a la documentación justificativa necesaria.

Puede consultar la documentación justificativa para cada uno de los dos conceptos, además, en los siguientes enlaces:

*Matrícula:*

[https://sede.usal.es/static/documentacion/CAUSAS\\_Y\\_DOCUMENTOS\\_PARA\\_LA\\_DEVOLUCION-ESTUDIANTE-MATRICULAS.pdf](https://sede.usal.es/static/documentacion/CAUSAS_Y_DOCUMENTOS_PARA_LA_DEVOLUCION-ESTUDIANTE-MATRICULAS.pdf)

*Otros conceptos:*

[https://sede.usal.es/static/documentacion/CAUSAS\\_Y\\_DOCUMENTOS\\_PARA\\_LA\\_DEVOLUCION-ESTUDIANTE-OTROS\\_CONCEPTOS.pdf](https://sede.usal.es/static/documentacion/CAUSAS_Y_DOCUMENTOS_PARA_LA_DEVOLUCION-ESTUDIANTE-OTROS_CONCEPTOS.pdf)

### 2.1.3.- Sección *Entidad bancaria*

En esta sección deberá indicar los datos bancarios necesarios para proceder a la devolución del precio público. Para ello deberá hacer clic sobre el botón situado a la izquierda de cada una de las dos opciones:

#### ENTIDAD BANCARIA

Entidad bancaria en la que solicita que se ingrese la devolución ■

- Entidad bancaria en España
- Entidad bancaria en otro país

Una vez seleccione una de las opciones, se mostrarán los campos que ha de cumplimentar. Seleccione una de las dos opciones e indique los datos que se solicitan tal y como se indican en el formulario.

- Datos a introducir cuando la cuenta pertenece a una entidad bancaria en España:



## ENTIDAD BANCARIA

Entidad bancaria en la que solicita que se ingrese la devolución

- Entidad bancaria en España
- Entidad bancaria en otro país

CÓDIGO IBAN COMPLETO (24 caracteres)

Introduzca los caracteres del código IBAN seguidos, sin espacios ni guiones, de la forma: ES1234567891234567891234

Banco o Caja

Nombre y Apellidos y NIF del titular

- Datos que deberá introducir cuando la cuenta pertenece a una entidad bancaria en otro país diferente a España:

## ENTIDAD BANCARIA

Entidad bancaria en la que solicita que se ingrese la devolución

- Entidad bancaria en España
- Entidad bancaria en otro país

Cuenta

Banco

Swift

Nombre y Apellidos y Documento de identidad del titular

Certificación de datos y titularidad de la cuenta bancaria extranjera y copia del documento de identidad del titular de la cuenta (En un solo documento)

Ninguno archivo selec.

Adjunte documento acreditativo solo en caso de haber indicado cuenta bancaria en un país extranjero

En este caso deberá adjuntar la certificación de datos y titularidad de la cuenta bancaria extranjera y una copia del documento de identidad del titular de la cuenta. Deberá aportar las dos cosas en un solo documento PDF.

Una vez haya cumplimentado los datos de cada una de las secciones, pulse sobre el botón *Continuar* para avanzar en el trámite y adjuntar, si fuera necesario, la documentación justificativa correspondiente:



## ENTIDAD BANCARIA

Entidad bancaria en la que solicita que se ingrese la devolución

- Entidad bancaria en España
- Entidad bancaria en otro país

## CÓDIGO IBAN COMPLETO (24 caracteres)

ES1234567891234567891234

Introduzca los caracteres del código IBAN seguidos, sin espacios ni guiones, de la forma: ES1234567891234567891234

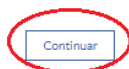
## Banco o Caja

IBERCAJA BANCO, S.A.

## Nombre y Apellidos y NIF del titular

[Redacted field]

Los campos obligatorios están marcados con \*




## 2.2 Adjuntar documentación

Dependiendo del/de los motivo/s de devolución del precio público seleccionado/s, en este paso deberá adjuntar o no, de forma obligatoria, documentación necesaria para justificar el motivo.

En caso de haber seleccionado, en el formulario de solicitud, más de un motivo de devolución, deberá adjuntar la documentación justificativa correspondiente a cada uno de los motivos, en el formulario correspondiente (un formulario por cada uno de los motivos). En este caso, primero deberá adjuntar la documentación justificativa correspondiente al primer motivo. Tras pulsar sobre el botón *Continuar* pasará a adjuntar la documentación justificativa correspondiente al segundo motivo y así sucesivamente por cada uno de los motivos indicados.

En cada uno de los formularios en los que deberá adjuntar la documentación justificativa, se indica el motivo seleccionado así como la documentación que ha de presentar (en un solo documento PDF). Además, se indicará si es obligatorio o no presentar dicha documentación.

 Se recomienda preparar previamente la documentación para adjuntarla en el formulario concreto en el que se solicite.

Cada formulario para adjuntar documentación sólo permitirá adjuntar un único documento .PDF por lo que, si la documentación justificativa para un motivo concreto consta de más de un documento, deberá fusionarlos en uno solo antes de adjuntarlo a la solicitud en el formulario habilitado al efecto.

Para adjuntar la documentación, haga clic sobre el botón *Seleccionar archivo*, y seleccione, desde su dispositivo, el archivo que contiene la documentación justificativa. Deberá tener en cuenta las limitaciones indicadas en el propio formulario.

### Adjuntar documentación acreditativa del motivo de devolución 1

El motivo seleccionado en el formulario por el que solicita la devolución del precio público es:

Familias numerosas

En este caso deberá adjuntar la documentación justificativa correspondiente al motivo de devolución seleccionado teniendo en cuenta que:

- ✓ Los documentos deben ser PDF
- ✗ Los formatos ZIP, RAR o JPEG son formatos no permitidos
- ⚠ El tamaño de cada fichero no debe exceder de 15 MB. Deberá reducir el tamaño si fuera necesario
- 🚫 Los documentos no deben estar protegidos
- ⚠ La longitud de los nombres de fichero no puede superar los 75 caracteres

Documentación justificativa de Familia Numerosa ▾

Seleccionar archivo familia numerosa.pdf

Continuar

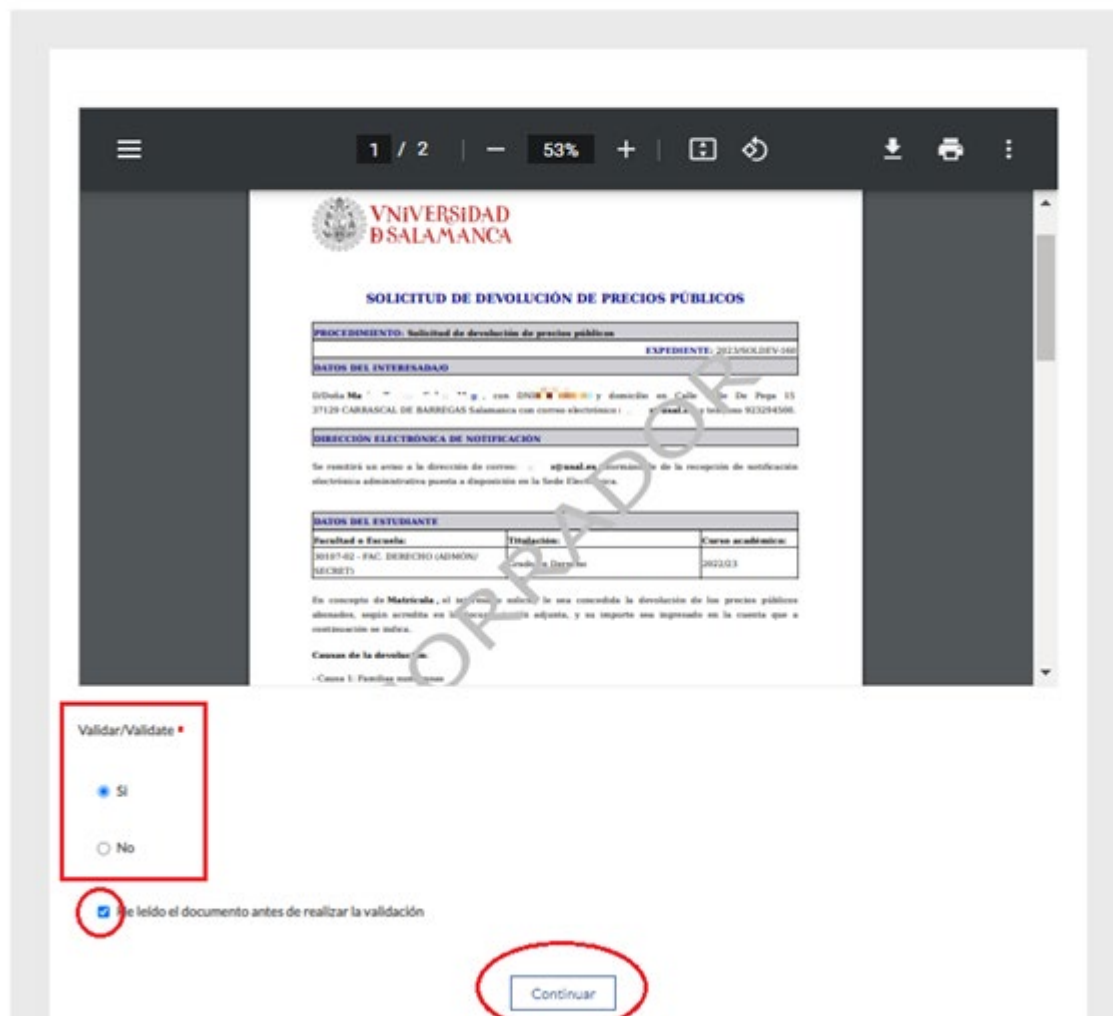
Una vez haya terminado de adjuntar la documentación justificativa correspondiente al motivo seleccionado deberá pulsar el botón *Continuar* para avanzar en el trámite.

## 2.3 Validar el borrador

Una vez cumplimentados los datos de solicitud y adjuntada la documentación requerida, la plataforma generará de forma automática un borrador de solicitud con los datos introducidos en los pasos anteriores. Usted deberá revisarlo y validar si está correcto o rechazarlo si, por el contrario, hay algún dato incorrecto y desea modificarlo. En este último caso se conservará los datos de solicitud pero deberá volver a anexar toda la documentación de nuevo.

## Solicitud de devolución de precios públicos de titulaciones de Grado y Máster (Sólo disponible para estudiantes de las Facultades de Ciencias Sociales y Derecho)

Validar borrador



1 / 2 | 53%

**VNiVERSiDAD DSALAMANCA**

**SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS**

PROCEDIMIENTO: Solicitud de devolución de precios públicos EXPEDIENTE: 2023USALDEV-000

DATOS DEL INTERESADO

Dña Ma ... g., con DNI/N ... y domicilio en Calle ... De Pepe 15 37120 CARRASCAL DE BARREGAS Salamanca con correo electrónico: ... y teléfono 923294500.

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN

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

DATOS DEL ESTUDIANTE

Facultad o Escuela:	Titulación:	Curso académico:
30107-02 - FAC. DERECHO (ADMÓN)	Grado en Derecho	2022/23
SECRET		

En concepto de **Materiales**, al ser ... se le ha concedido la devolución de los precios públicos abonados, según acredita en la documentación adjunta, y se imputa ese importe en la cuenta que a continuación se indica.

Cursos de la devolución

- Curso 1: ...

Validar/Validate

Si

No

He leído el documento antes de realizar la validación

Continuar

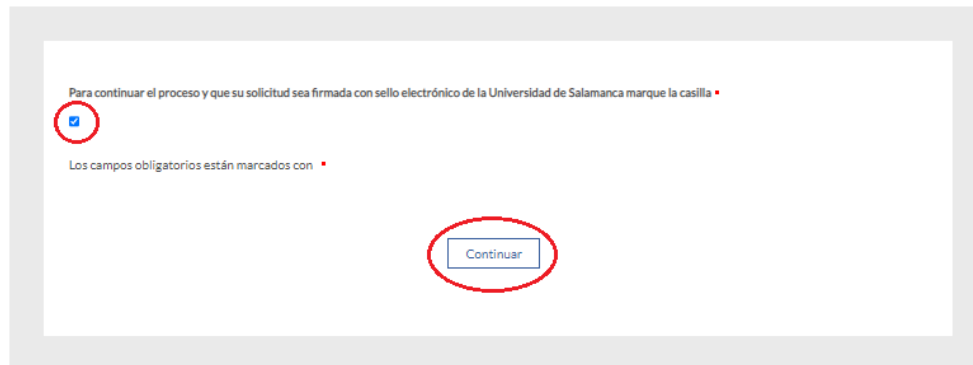
En el borrador podrá observar la referencia del expediente. Con ella podrá acceder al mismo en cualquier momento desde su Área Personal en <https://sede.usal.es> > Área personal. Desde aquí tendrá acceso tanto a sus Tareas pendientes como a sus Expedientes.

Si desea validar el borrador marque el botón *Si*. En cambio, si desea rechazarlo y modificar los datos de la solicitud o los documentos anexados 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, a continuación, *Continuar*.

## 2.4 Firmar la solicitud

Si usted validó el borrador en la tarea anterior, avanzará al siguiente paso en el que se le informa de que, para continuar el proceso, su solicitud será firmada con sello electrónico de la Universidad de Salamanca. Para proceder a la firma deberá marcar la casilla correspondiente:

### Consentimiento de registro



Para continuar el proceso y que su solicitud sea firmada con sello electrónico de la Universidad de Salamanca marque la casilla •

Los campos obligatorios están marcados con •

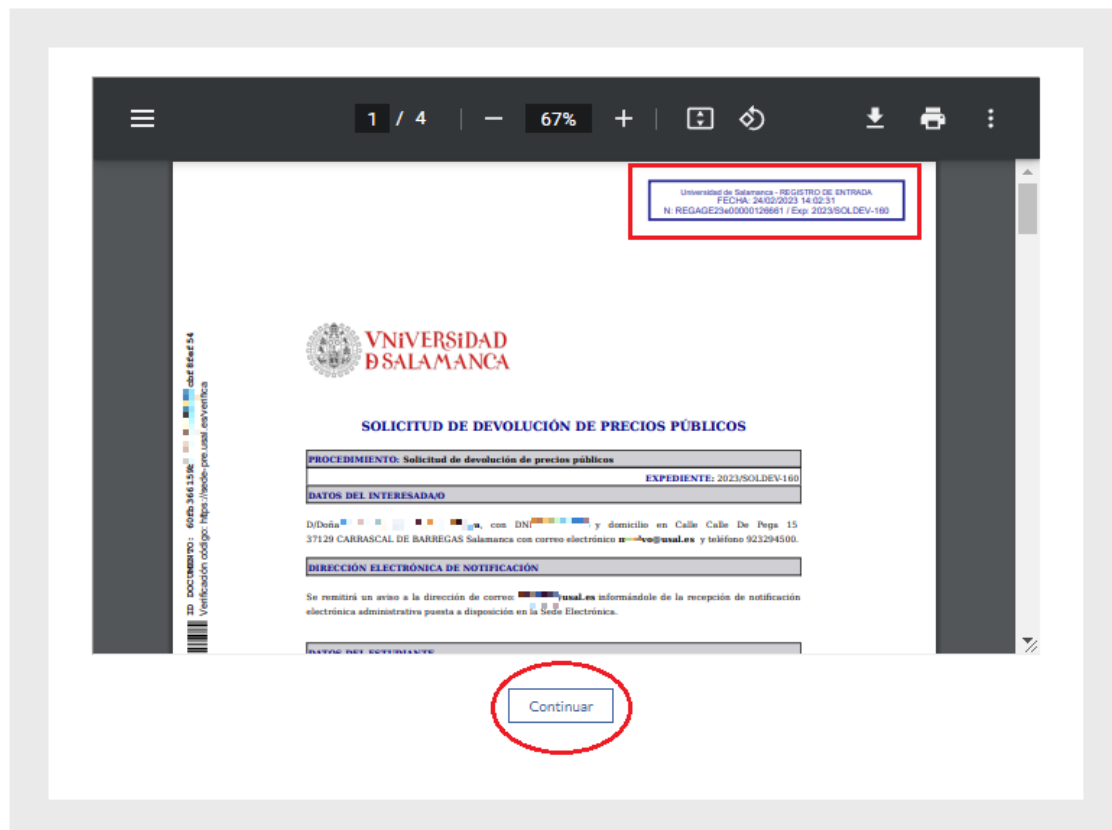
Continuar

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 con el sello de órgano 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.

### Mostrar solicitud



1 / 4 | - 67% +

Universidad de Salamanca - REGISTRO DE ENTRADA  
FECHA: 24/02/2023 14:02:31  
N. REGAGE2w0000126661 / Exp. 2023/SOLDEV-160

VNiVERSiDAD  
D SALAMANCA

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PRECIOS PÚBLICOS

PROCEDIMIENTO: Solicitud de devolución de precios públicos EXPEDIENTE: 2023/SOLDEV-160

DATOS DEL INTERESADO

D/Deña, con DNI y domicilio en Calle Calle De Pega 15 37129 CARRASCAL DE BARREGAS Salamanca con correo electrónico [us@usal.es](mailto:us@usal.es) y teléfono 923294500.

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN

Se remitirá un aviso a la dirección de correo: [us@usal.es](mailto:us@usal.es) informándole de la recepción de notificación electrónica administrativa puesta a disposición en la Sede Electrónica.

Continuar

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



Trámite completado

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

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá recepcionarlas 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*.

The screenshot shows the website interface for the University of Salamanca. At the top, there is a search bar with 'sede.usal.es' entered. Below the search bar, the university's name 'VNiVERSiDAD D SALAMANCA' and 'Sede Electrónica' are displayed. A navigation menu is visible with several items: 'ÁREA PERSONAL' (circled in red), 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'INFORMACIÓN', 'AYUDA Y SOPORTE', and 'TABLÓN DE ANUNCIOS'. On the right side, there is a 'fecha y hora oficial' box showing '24/02/2023' and '14:06:16'. Below the navigation menu, there is a user profile section with a name and a 'Último Inicio de sesión: 23/02/2023 21:52:36' box with a power button icon.

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

The screenshot shows a horizontal navigation bar with four items: 'TAREAS PENDIENTES' (circled in black), 'EXPEDIENTES', 'NOTIFICACIONES', and 'DOCUMENTOS'. The items are separated by vertical lines and are all in blue text on a white background.

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

TAREAS PENDIENTES	EXPEDIENTES	NOTIFICACIONES	DOCUMENTOS	MENSAJES	DATOS DE CONTACTO	REPRESENTACIONES
-------------------	-------------	----------------	------------	----------	-------------------	------------------



## Tareas pendientes

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

Nombre	Creado	Nº expediente	Información	Código procedimiento
Solicitud	22-02-2023 19:09	2023/SOLDEV-2		SOLDEV
Datos solicitud ciudadano	20-02-2023 19:20	2023/REGSED-7152	Tipo de registro: presencial Usuario que inició el trámite: [icon] Código de departamento actual: 10...	PDIPSC
Firmar PDF	20-02-2023 10:05	2023/BECUSA-1504	Tipo de registro: telemático Usuario que inició el trámite: [icon] Código de departamento actual: 21...	BECUSA
Datos solicitud ciudadano	15-02-2023 09:59	2023/BSICUE-340	Tipo de registro: presencial Usuario que inició el trámite: [icon] Código de departamento actual: 21...	BSICUE

## 4 Subsanación de documentación

Si para la correcta tramitación del expediente fuera necesario aportar documentación adicional, por no obrar en poder de la Universidad de Salamanca, y ésta no hubiera sido adjuntada durante el proceso de solicitud o bien no fuera correcta, se le requerirá (mediante notificación de requerimiento de subsanación en el que se indicará cuáles son los documentos que deberán subsanarse, el plazo para realizar la subsanación así como el modo en el que deberá realizarla) para que aporte la documentación.

Para que usted pueda realizar la subsanación deberá previamente acceder a la notificación mediante la cual se le requiere para subsanar (habrá recibido un aviso de notificación en la cuenta de correo electrónico que consta en la plataforma electrónica). Para ello siga los pasos que se indican a continuación:

1. Acceda a su Área Personal de la Sede Electrónica en <https://sede.usal.es> > Área personal
2. Identifíquese mediante uno de los sistemas de identificación ofrecidos
3. Acceda a la sección de Notificaciones:

TAREAS PENDIENTES	EXPEDIENTES	1 NOTIFICACIÓN PENDIENTE	DOCUMENTOS	MENSAJES	DATOS DE CONTACTO	REPRESENTACIONES
-------------------	-------------	--------------------------	------------	----------	-------------------	------------------

4. Haga clic sobre "1 NOTIFICACIÓN PENDIENTE". En este momento podrá acceder a ella haciendo clic sobre el identificador de la misma:



TAREAS PENDIENTES	EXPEDIENTES	<b>1 NOTIFICACIÓN PENDIENTE</b>	DOCUMENTOS	MENSAJES	DATOS DE CONTACTO	REPRESENTACIONES
-------------------	-------------	-------------------------------------	------------	----------	-------------------	------------------

## Notificaciones

Acceso a notificaciones. Utilice el desplegable 'Estado' para buscar la notificación. Tenga en cuenta que si el estado de la misma es 'No practicada' es porque el plazo de acceso a la notificación de 10 días naturales expiró y, por tanto, la notificación se entiende rechazada (según el art. 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) habiéndose producido con el rechazo los efectos de la notificación.

Id de Notificación	Estado
<input type="text"/>	Pendiente
<input type="button" value="BUSCAR"/>	

La búsqueda realizada ha devuelto 1 resultado

Identificado	Estado	Expediente	Fecha puesta a disposición	Fecha de notificación	Diligencia/ Justificante
1210	Pendiente	---	24-04-2023 11:06	None	---

- Haga clic, a continuación, sobre el botón *Aceptar* para acceder al contenido del requerimiento de subsanación:

## Notificación: 1210

*De acuerdo con lo previsto en los artículos 41 y 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre transcurrido el plazo de diez días naturales desde la puesta a disposición de la notific.*

### **Datos Generales**

Interesado: ██████████

DNI: ██████████

Fecha de notificación: Pendiente

Estado: Pendiente

Fecha puesta a disposición: 24 de abril de 2023 a las 11:06

<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Rechazar"/>	<input type="button" value="Volver"/>
--	---	---------------------------------------

- Para ver el contenido del Requerimiento de subsanación, pulse sobre el botón *Acceda al documento*:



## Notificación: 1210

### Datos Generales

Interesado: 

DNI: 

Nº expediente: 2023/NOTIFI-44

Fecha de notificación: 24 de abril de 2023 a las 11:53

Estado: Aceptada

Fecha puesta a disposición: 24 de abril de 2023 a las 11:06

Documento de Diligencia: [\(Descargar\)](#) [\(Informe de firma\)](#)

[Acceda al documento](#)

[Volver](#)

7. Dependiendo de la configuración de su navegador, el Requerimiento de subsanación se abrirá o bien se descargará en su equipo.

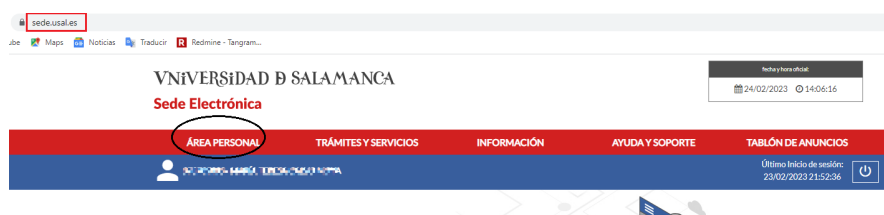
En el requerimiento de subsanación se indica, además de la documentación que ha de subsanar, el modo en el que ha de realizar el proceso:

Deberá aportar esta documentación a través de la Sede Electrónica de la Universidad (<https://sede.usal.es/>) en el plazo de **10 días** siguientes a la recepción de la notificación.

Deberá acceder a su **Área personal > Tareas pendientes > Localizar el Número de expediente de devolución que quiere subsanar y pulsar en Formulario de confirmación de subsanación. Deberá tener en cuenta que toda la documentación deberá estar en un solo fichero PDF y que solamente podrá subsanar una vez por lo que, una vez adjuntado el documento con la documentación y registrado, no podrá adjuntar más documentación por este medio.**

Los pasos a seguir son los que se indican a continuación:

1. Acceda a su Área Personal de la Sede Electrónica en <https://sede.usal.es> > Área personal



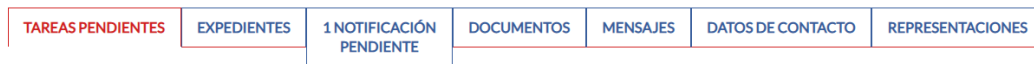


2. Identifíquese mediante uno de los sistemas de identificación ofrecidos:

### Acceso



3. Acceda a sus Tareas Pendientes:



### Tareas pendientes

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

Nombre	Creado	Nº expediente	Información	Código procedimiento
Formulario de confirmación de subsanación	01-03-2023 11:13	2023/SOLDEV-8		SOLDEV
Solicitud	27-02-2023 19:27			SOLDEV
Formulario Destino Reconocimiento	27-02-2023 11:07	2023/SCERTC-101		SCERTC

Haga clic sobre la tarea *Formulario de confirmación de subsanación* correspondiente al expediente para el que se requiere la subsanación (puede localizar la referencia al expediente en el requerimiento de subsanación notificado y también en el justificante de registro de su solicitud).

4. Indique, en el formulario de confirmación de subsanación, si desea o no realizar la misma:

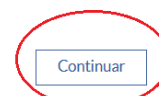
### Confirmación de subsanación

¿Desea subsanar? \*

Sí

No

Los campos obligatorios están marcados con \*



Si selecciona *No*, el proceso de subsanación finalizará y no tendrá oportunidad de subsanar por este medio. Si, por el contrario, selecciona *Sí*, podrá adjuntar a continuación el documento requerido.

Pulse sobre el botón *Continuar* para continuar con el proceso de subsanación.



5. Si ha seleccionado *Si* en el formulario anterior, pasará a una pantalla en la que podrá adjuntar la documentación requerida. Deberá adjuntarla en un solo documento PDF, cumpliendo los requisitos indicados en esta pantalla. Para adjuntar el documento haga clic sobre el botón *Elegir archivo* y seleccione, desde su dispositivo, el fichero que lo contiene:

### Cumplimentar formulario de subsanación

Deberá adjuntar la documentación de subsanación en un solo documento teniendo en cuenta que:

- ✓ El documento deben ser PDF
- ▲ El tamaño de cada fichero no debe exceder de 15 MB. Dberá reducir el tamaño si fuera necesario
- El fichero .pdf no debe estar protegido
- ▲ La longitud de los nombres de fichero no puede superar los 75 caracteres

Documento de subsanación ▾

**Elegir archivo** | Justificante\_pago.pdf

Solamente podrá subsanar una vez por lo que, una vez que haya adjuntado el fichero con la documentación y puse sobre "Continuar", el documento será registrado de entrada y ya no podrá adjuntar más documentación por este medio.

Los campos obligatorios están marcados con ▾

El archivo que suba será convertido automáticamente a PDF. Si el archivo ya es un documento PDF, no será convertido / The file you upload will be automatically converted to PDF. If the file is already a PDF document, it will not be converted.

Continuar

Una vez adjuntado el fichero deberá pulsar *Continuar* para que el documento sea, de forma automática, registrado de entrada y anexo a su expediente. Visualizará, entonces, el siguiente mensaje:

La documentación ha sido adjuntada con éxito.

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

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