

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: 20/01/2026



TABLA DE CONTENIDO

1	ACCESO AL PROCEDIMIENTO	3
2	CUMPLIMENTAR FORMULARIO DE SOLICITUD.....	4
2.1	DATOS DE LA SOLICITUD	4
2.2	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN	8
2.3	VALIDAR EL BORRADOR	9
2.4	FIRMAR LA SOLICITUD	10
2.5	MOSTRAR JUSTIFICANTE DE REGISTRO	10
3	ACCESO AL TRÁMITE Y TAREAS PENDIENTES	11
4	SUBSANACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	12



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

Datos generales	Clasificación temática	Datos de acceso	Información del trámite
Documentación asociada			
Nombre Solicitud de devolución de precios públicos de titulaciones de Grado y Máster			
Descripción Procedimiento para la solicitud por parte de un interesado en la devolución de precios públicos. Se recomienda leer el Manual de apoyo en el que se describe todo el proceso.			
Tipo de tramitación Procedimiento			
Tipología de tramitación Interno			
Departamento SIA U01400001 Universidad de Salamanca			
Unidad gestora del trámite SIA 20510 - SECCIÓN DE COORDINACIÓN ACADÉMICA			
Destinatarios Ciudadano			
Sujeto a tasas o precios públicos No			

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, 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 cómo 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

Seleccione el Curso Académico para el que solicita la devolución.

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

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

Buscar
Certificados
Títulos
Reconocimientos
Traslados
Otros

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 ■

Otros

Indique el concepto ■

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 ■

Motivo de devolución 2

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** y 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

Otros conceptos:

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) ■

ES

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

Banco o Caja ■

Nombre y Apellidos del titular ■

Documento de identificación del titular (NIF, NIE, Pasaporte) ■

- 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 del titular ■

Documento de identificación del titular (NIF, NIE, Pasaporte) ■

Certificación de datos y titularidad de la cuenta bancaria extranjera ■

Nombre del archivo	Tamaño
Arrastrar ficheros para adjuntar, o explorar	

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

Documento de identidad del titular de la cuenta ■

Nombre del archivo	Tamaño
Arrastrar ficheros para adjuntar, o explorar	



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.

Una vez haya cumplimentado los datos de cada una de las secciones, pulse sobre el botón *Siguiente* 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) ▀

ES

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

Banco o Caja ▀

Nombre y Apellidos del titular ▀

Documento de identificación del titular (NIF, NIE, Pasaporte) ▀

Siguiente

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 *Siguiente* 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 *Examinar*, 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

Examinar

Siguiente

Una vez haya terminado de adjuntar la documentación justificativa correspondiente al motivo seleccionado deberá pulsar el botón *Siguiente* 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 conservarán 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

Documento a validar:



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 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 *Sí*. 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 ■

Siguiente

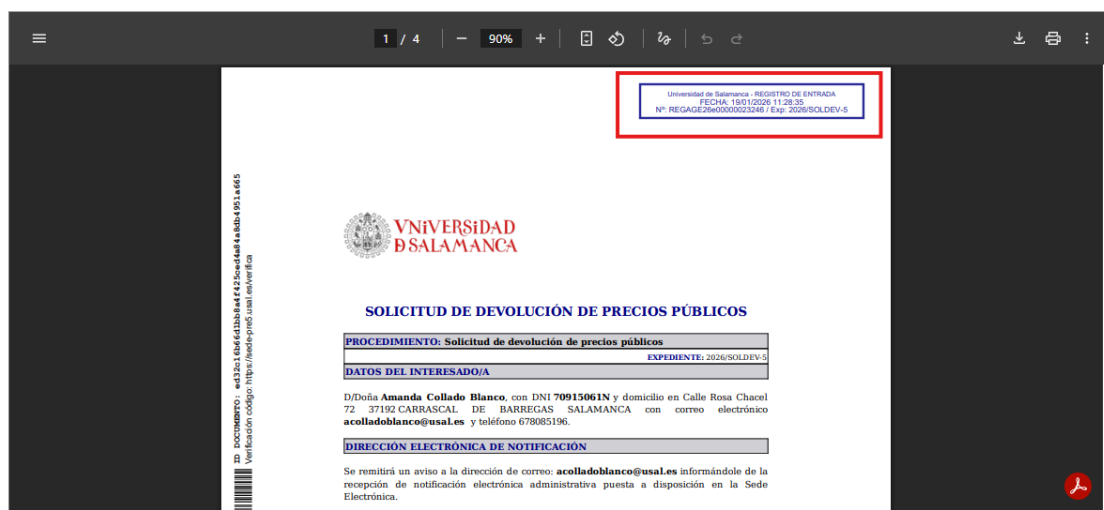
Una vez marque la casilla, pulse sobre el botón *Siguiente* para avanzar con el trámite de solicitud.

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.

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

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
9 pendientes


Expedientes


Expedientes como representante


Notificaciones


Documentos


Mensajes


Datos de contacto


Representaciones

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


Tareas 9

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
Solicitud	19-01-2026 09:35	—	2026/SOLDEV-92	
Mostrar borrador	18-12-2025 11:29	—	2025/REGCAE-11214	
Adjuntar documentación general	17-12-2025 11:45	—	2025/SCERTC-5277	

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:

Área personal > Carpeta ciudadana


Tareas
83 pendientes


Expedientes


Expedientes como representante


Notificaciones
1 Pendiente


Documentos


Mensajes


Datos de contacto


Representaciones

4. En este momento podrá acceder a ella haciendo clic sobre el identificador de la misma:

 Tareas **89** Expedientes Expedientes como representante **Notificaciones 1** Documentos Mensajes Datos de contacto Representaciones

Acceso a las notificaciones. Utilice el desplegable "Estado" para buscar una notificación. Tenga en cuenta que, si el estado es "No practicada", se debe a que transcurrió el plazo de 10 días naturales para acceder y, por tanto, la notificación se considera rechazada (conforme al art. 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), produciendo los efectos de la notificación por rechazo y continuando el procedimiento en consecuencia.

Identificador de la notificación

Estado

Pendiente

Buscar

Identificador	Estado	Expediente	Fecha puesta a disposición	Diligencia/ Justificante
61939 (acceder a la notificación)	Pendiente	2026/SOLDEV-5	20-01-2026 13:33	---

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

Datos generales

ID:

Expediente: 2026/SOLDEV-5

Identificador de la notificación: 61939

Estado: Pendiente

Fecha puesta a disposición: 20 de Enero de 2026 a las 13:33

Aceptar

Rechazar



6. Para ver el contenido del Requerimiento de subsanación, pulse sobre el enlace *Documento*:

Datos generales

[Redacted]

ID: [Redacted]

Expediente: 2026/SOLDEV-5

Identificador de la notificación: 61939

Estado: Aceptada

Fecha puesta a disposición: 20 de Enero de 2026 a las 13:33

Fecha de cambio de estado de la notificación: 20 de Enero de 2026 a las 18:13

Documento de notificación: Documento

Documento de diligencia: [Diligencia de comparecencia](#) (Copia auténtica)

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 90

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
Formulario de confirmacion de subsanacion	20-01-2026 18:13	—	2026/SOLDEV-5	
Datos solicitud ciudadano	20-01-2026 11:29	—	2026/SOLAPP-66	
Datos solicitud ciudadano	20-01-2026 11:29	—	2026/SOLAPP-65	

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

Siguiente

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 *Siguiente* para continuar con el proceso de subsanación.

- Si ha seleccionado *Sí* 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 *Examinar* y seleccione, desde su dispositivo, el fichero que lo contiene:



Documento 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 ▀

Examinar

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.

Siguiente

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

Aviso

Sus tareas en este expediente han sido completadas por el momento.

Las comunicaciones/notificaciones las recibirá en su [carpeta ciudadana](#)

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