

# Manual de apoyo:

**Documentación matrícula en titulaciones  
oficiales de Máster Universitario**



**VNiVERSiDAD  
DE SALAMANCA**

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Manual de Apoyo: Documentación matrícula en titulaciones oficiales de Máster Universitario

Fecha de última modificación: 07/05/2024



# TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>ACCESO AL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PROCESO DE SOLICITUD E INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....</b>	<b>4</b>
2.1	AVISO DE DISPONIBILIDAD DE TODA LA DOCUMENTACIÓN .....	4
2.2	PROCESO DE SOLICITUD.....	5
<b>3</b>	<b>ACCESO AL TRÁMITE Y TAREAS PENDIENTES .....</b>	<b>8</b>

## 1 Acceso al procedimiento

El procedimiento electrónico de *Documentación matrícula en titulaciones oficiales de Máster Universitario* está disponible en el siguiente enlace:

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

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.).

### Documentación matrícula en titulaciones oficiales de Máster Universitario



<a href="#">INICIAR</a>	<a href="#">IMPRIMIR</a>		
<a href="#">TODOS</a>	<a href="#">BÁSICO</a>	<a href="#">SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN</a>	<a href="#">DOCUMENTOS</a>
Nombre	Documentación matrícula en titulaciones oficiales de Máster Universitario		
Descripción	Presentación de la documentación de matrícula en Másteres.		
Documentos adjuntos	<a href="#">Manual de apoyo</a>		
Tipo de tramitación	Procedimiento		
Tipología de tramitación	Externo Específico		
Categoría	Estudiantes		

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?

<b>Tipo de vía</b> <span style="color: red;">*</span>	<input type="text" value="Calle"/>
<b>Número</b> <span style="color: red;">*</span>	<input type="text" value="15"/>
<b>Puerta</b>	<input type="text" value="Puerta"/>
<b>Letra</b>	<input type="text" value="Letra"/>
<b>Provincia</b> <span style="color: red;">*</span>	<input type="text" value="Salamanca"/>
	<input type="checkbox"/> Guardar datos para los próximos trámites
	<input type="checkbox"/> Dirección postal en el extranjero
	<input type="checkbox"/> ¿Tiene usted su residencia en el extranjero?
<b>Nombre de vía</b> <span style="color: red;">*</span>	<input type="text" value="Calle De Pega"/>
<b>Escalera</b>	<input type="text" value="Escalera"/>
<b>Planta</b>	<input type="text" value="Planta"/>
<b>Código postal</b> <span style="color: red;">*</span>	<input type="text" value="37129"/>
<b>Ciudad</b> <span style="color: red;">*</span>	<input type="text" value="CARRASCAL DE BARREGAS"/>

Los campos obligatorios están marcados con \*

 INICIAR

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 Proceso de solicitud e incorporación de documentación

### 2.1 Aviso de disponibilidad de toda la documentación

Es muy importante disponer de toda la documentación que se va a registrar antes de proceder a realizar el trámite de registro de la misma.

La documentación específica requerida en cada Máster debe consultarse en el apartado *Criterios de admisión*, en la página web de cada titulación.

### **Aviso de disponibilidad de toda la documentación**

Mediante este procedimiento electrónico usted deberá adjuntar toda la documentación exigida para realizar el proceso de matrícula en titulaciones oficiales de Máster Universitario.

La documentación específica requerida en cada Máster debe consultarse en el apartado Criterios de admisión, en la página web de cada titulación.

**ANTES DE INICIAR EL TRÁMITE DEBE ASEGUARSE DE QUE DISPONE DE TODA LA DOCUMENTACIÓN.**

Si tiene alguna dificultad en alguno de los 3 pasos necesarios para completar el proceso de entrega de documentación, podrá interrumpirlo y recuperarlo después. Para ello deberá acceder a la sede electrónica > ÁREA PERSONAL > TAREAS PENDIENTES y hacer clic sobre la tarea en la que se quedó para continuarla.

**El proceso habrá terminado cuando se muestre el siguiente texto:**

**TRÁMITE COMPLETADO**

Ha completado todas sus tareas, su solicitud de "Documentación matrícula en titulaciones oficiales de Máster Universitario" ha sido enviada a la secretaría del centro/facultad para ser procesada

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá recepcionarlas en su carpeta del ciudadano también disponible en el ÁREA PERSONAL de la sede electrónica

## 2.2 Proceso de solicitud

El proceso de solicitud constará de cuatro pasos:

- Paso 1/4: Datos de la solicitud
  - Paso 2/4: Adjuntar documentación
  - Paso 3/4: Acreditación de la voluntad de registro/firma
  - Paso 4/4: Justificador de la solicitud

### 2.2.1 Paso 1/4: Datos de la Solicitud

## Paso 1 de 4: Datos de la solicitud

**DATOS ACADÉMICOS**

---

Titulación en la que ha resultado admitido/a o en la que está matriculado/a: ■

Máster Universitario en Ingeniería Informática

⚠ **ATENCIÓN: SELECCIONE LA SECRETARÍA DEL CENTRO/FACULTAD EN EL SIGUIENTE DEPLEGABLE**

Secretaría de la Facultad/Centro: ■

-----

30101-02 - FACULTAD BELLAS ARTES (ADMÓN/SECRET)

30102-02 - FACULTAD DE BIOLOGÍA (ADMÓN/SECRET)

**30103-02 - FACULTAD DE CIENCIAS (ADMÓN/SECRET)**

30104-02 - FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS Y AMBIENTALES (ADMÓN/SECRET)

30105-02 - FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS (ADMÓN/SECRET)

30106-02 - FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (ADMÓN/SECRET)

30107-02 - FACULTAD DE DERECHO (ADMÓN/SECRET)

30108-02 - FACULTAD DE ECONOMÍA Y EMPRESA (ADMÓN/SECRET)

Teclee, en el campo *Titulación en la que ha resultado admitido/a o en la que está matriculado/a*, la titulación en la que ha resultado admitido o en la que está matriculado.

En el campo *Secretaría de la Facultad/Centro*, deberá indicar a qué Facultad enviará la documentación. Éste será el Centro donde cursará sus estudios.

Una vez cumplimentados ambos campos, haga clic sobre el botón **Continuar** para avanzar en la solicitud.

### 2.2.2.- Paso 2/4: Adjuntar documentación

Durante este paso usted deberá adjuntar toda la documentación, en formato electrónico, que corresponda enviar para formalizar el procedimiento de matrícula (por ejemplo, copia del DNI, documento SEPA, etc..).

La documentación requerida en cada Máster debe consultarse en el apartado *Criterios de admisión*, en la página web de cada titulación.

Deberá tener en cuenta que los documentos han de ser .pdf no mayores de 15 MB. Además, el nombre deberá tener, como máximo, 75 caracteres. No deberá adjuntar ficheros que estén bloqueados o protegidos con contraseña u otro sistema de seguridad.

#### Paso 2 de 4: Adjuntar documentación

⚠ La documentación específica requerida en cada Máster debe consultarse en el apartado *Criterios de admisión*, en la página web de cada titulación.

\* ✓ Los archivos permitidos son todos aquellos que se encuentren en formato PDF.

\* ✗ Los archivos que se encuentren en formato ZIP, RAR o JPEG no son permitidos y darán error.

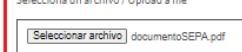
\* ⚠ El tamaño máximo de cada archivo será de 15MB. (Si supera el tamaño recomendado, redúcelo antes de anexarlo).

\* ⚠ La longitud de los nombres de fichero no puede superar los 75 caracteres.

\* ❌ Los ficheros no pueden estar bloqueados o protegidos contra lectura y/o escritura.

**Anexos**

Nombre del fichero / Descriptive file name  
documento SEPA 

Selecciona un archivo / Upload a file  
 documentoSEPA.pdf 

Estado del documento / Document description  
Original / Original 

+ AÑADIR MÁS

Continuar

Podrá seleccionar el documento haciendo clic sobre el botón *Elegir archivo* y seleccionando éste desde su dispositivo. Una vez seleccionado, el nombre del documento aparecerá a la derecha del botón.

Para poder añadir el siguiente archivo, deberá pulsar sobre el botón *Añadir más*, de este modo se añadirá un nuevo bloque de documento, idéntico al anterior, mediante el cual podrá adjuntarlo.

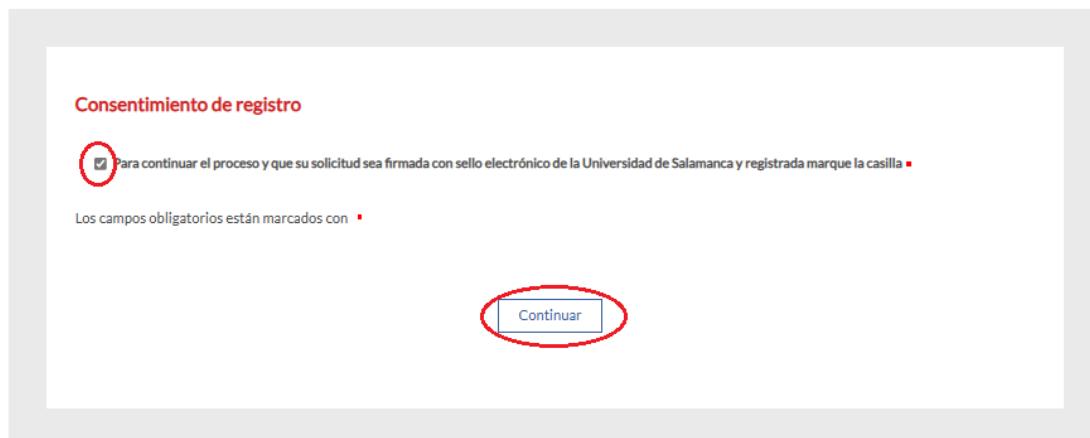
Usted podrá adjuntar toda la documentación que necesite pulsando *Añadir más* para adjuntar un nuevo documento.

Cuando hay terminado de adjuntar todos los documentos exigidos, pulse [Continuar](#) para avanzar al tercer paso del proceso de solicitud.

### 2.2.3 Paso 3/4: Acreditación de la voluntad de registro / firma

Una vez cumplimentados los datos de la solicitud y adjuntada la documentación, usted deberá confirmar su voluntad de registrar la solicitud que se generará automáticamente con los datos introducidos en el formulario de solicitud (previa firma automática de la misma mediante sello electrónico de la Universidad de Salamanca), para lo cual solamente deberá marcar la casilla y pulsar sobre el botón *Continuar*:

#### Paso 3/4: Acreditación de la voluntad de registro

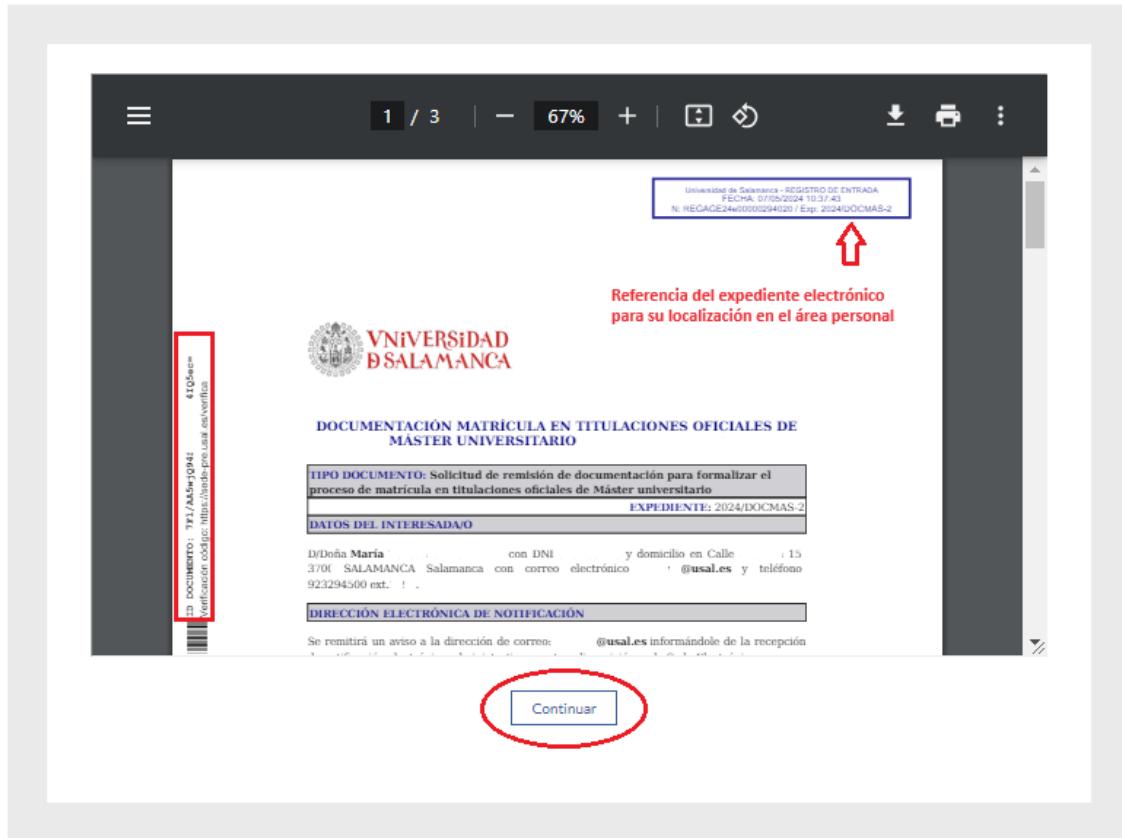


### 2.2.4.- Paso 4/4: Justificante de la solicitud

Una vez cumplimentado el formulario de solicitud y adjuntada la documentación, la plataforma electrónica generará un Justificante de registro de la solicitud en el que figurará la documentación adjunta.

Podrá encontrar la referencia de su expediente tanto en el sello de registro como en el campo **EXPEDIENTE**, dentro de la solicitud:

Paso 4 de 4: Justificante solicitud



Este documento servirá para justificar el registro tanto de la solicitud como de la documentación por lo que podrá descargarlo o imprimirla. Podrá acceder a él, además, desde <https://sede.usal.es> > Área personal > expedientes, haciendo clic sobre la referencia del expediente y buscando en la documentación que lo conforma.

Para finalizar el proceso de solicitud, deberá pulsar sobre el botón *Continuar*. La plataforma electrónica mostrará, entonces, el siguiente mensaje:

Trámite completado

Ha completado todas sus tareas, su solicitud de "Documentación matrícula en titulaciones oficiales de Máster Universitario - Curso 2023/24" ha sido enviada a la secretaría del centro/facultad 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 University of Salamanca's electronic office website. At the top, there is a navigation bar with links to 'sede.usal.es', 'Maps', 'Noticias', 'Traducir', and 'Redmine - Togram...'. Below the navigation bar, the 'VNiVERSiDAD D SALAMANCA' logo and 'Sede Electrónica' are displayed. The main menu bar includes 'ÁREA PERSONAL' (highlighted with a red oval), 'TRÁMITES Y SERVICIOS', 'INFORMACIÓN', 'AYUDA Y SOPORTE', and 'TABLÓN DE ANUNCIOS'. A user profile icon is visible on the left. On the right, there is a 'fecha y hora oficial' box showing '24/02/2023 14:06:16' and a 'Último Inicio de sesión: 23/02/2023 21:52:36' message with a power-off icon.

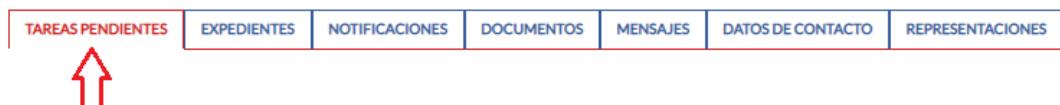
Deberá autenticarse mediante uno de los sistemas de identificación que se le ofrecen, tras lo cual, podrá acceder a sus *Tareas pendientes* y recuperar, de este modo, el expediente en el punto en el que lo dejó:

## ÁREA PERSONAL



The screenshot shows the 'ÁREA PERSONAL' menu with four tabs: 'TAREAS PENDIENTES' (highlighted with a red oval), 'EXPEDIENTES', 'NOTIFICACIONES', and 'DOCUMENTOS'.

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



The screenshot shows the 'Tareas Pendientes' list. The first item, 'Adjuntar anexos' (Created: 15-07-2022 13:29, Nº expediente: 2022/DOCMAT-43), is highlighted with a red box and a red arrow points to it. The other tabs in the menu are 'EXPEDIENTES', 'NOTIFICACIONES', 'DOCUMENTOS', 'MENSAJES', 'DATOS DE CONTACTO', and 'REPRESENTACIONES'.

### Tareas pendientes

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

Nombre	Creado	Nº expediente	Información	Código procedimiento
Adjuntar anexos	15-07-2022 13:29	2022/DOCMAT-43	Usuario que inició el trámite:  Código de departamento actual:  Titulación: Gr...	DOCMAT
Ver justificante solicitud	08-07-2022 11:02	2022/SOLCON-39	Tipo de registro: telemático Fecha de registro (orig): 2022-07-08T11:02:51 Solicitud firmada: 3f64ec92...	SOLCON
Adjuntar anexos	07-07-2022 12:44	2022/PDICDT-4		PDICDT
Solicitud Matrícula	06-07-2022 11:56	2022/SOLDEV-105		SOLDEV
Datos solicitud ciudadano	05-07-2022 17:06	2022/REGSED-146	Tipo de registro: presencial Usuario que inició el trámite: Código de departamento actual: 10...	REGSED
Adjuntar anexos	04-07-2022 13:18	2022/DOCMAS-20	Usuario que inició el trámite: Código de departamento actual: Titulación: Gr...	DOCMAS