

Manual de apoyo:

Documentación matrícula en titulaciones oficiales de Máster Universitario



**VNiVERSIDAD
D SALAMANCA**

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

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

Fecha de última modificación: 09/02/2026



TABLA DE CONTENIDO

1	Acceso al procedimiento	3
2	Proceso de solicitud e incorporación de documentación	4
2.1	Aviso de disponibilidad de toda la documentación	4
2.2	Proceso de solicitud	5
3	Acceso al trámite y tareas pendientes	8



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

Datos generales	Clasificación temática	Datos de acceso	Información del trámite
Documentación asociada			
Nombre Documentación matrícula en titulaciones oficiales de Máster Universitario			
Descripción Presentación de la documentación de matrícula en titulaciones oficiales de Máster universitario.			
Tipo de tramitación Procedimiento			
Tipología de tramitación Interno			
Departamento SIA U01400001 Universidad de Salamanca			
Unidad gestora del trámite SIA 20530 - SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS OFICIALES. SECCIÓN DE ESTUDIOS DE GRADO Y MÁSTER			
Destinatarios Ciudadano			
Sujeto a tasas o precios públicos No			
Periodicidad Sujeto a Plazos			

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.

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.



Documentación matrícula en titulaciones oficiales de Máster Universitario

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 ASEGURARSE 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.

Siguiente

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: Justificante de la solicitud

2.2.1 Paso 1/4: Datos de la Solicitud

Paso 1 de 4: Datos solicitud ciudadano

DATOS ACADÉMICOS

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

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

Secretaría de la Facultad / Centro: ▀

Buscar

30111-02 - FACULTAD DE FILOLOGÍA (ADMÓN/SECRET)

30112-02 - FACULTAD DE FILOSOFÍA (ADMÓN/SECRET)

30113-02 - FACULTAD DE GEOGRAFÍA E HISTORIA (ADMÓN/SECRET)

30114-02 - FACULTAD DE MEDICINA (ADMÓN/SECRET)

30115-02 - FACULTAD DE PSICOLOGÍA (ADMÓN/SECRET)

30116-02 - FACULTAD DE TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN (ADMÓN/SECRET)

30117-02 - ESCUELA TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA INDUSTRIAL BÉJAR (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 **Siguiente** 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.

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.

Paso 2 de 4: Adjuntar anexos

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

- Los archivos deberán estar en formato PDF.
- El tamaño máximo de cada archivo será de 15MB. (Si supera el tamaño recomendado, redúcelo antes de anexionarlo).
- Los ficheros no pueden estar bloqueados o protegidos contra lectura y/o escritura.
- La longitud de los nombres de fichero no puede superar los 75 caracteres.

Documentación que se adjunta (opcional)

Título del documento:

documento SEPA

Examinar documento SEPA.pdf

Añadir otro documento

Siguiente

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

Cuando hay terminado de adjuntar todos los documentos exigidos, pulse **Siguiente** 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*:

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.

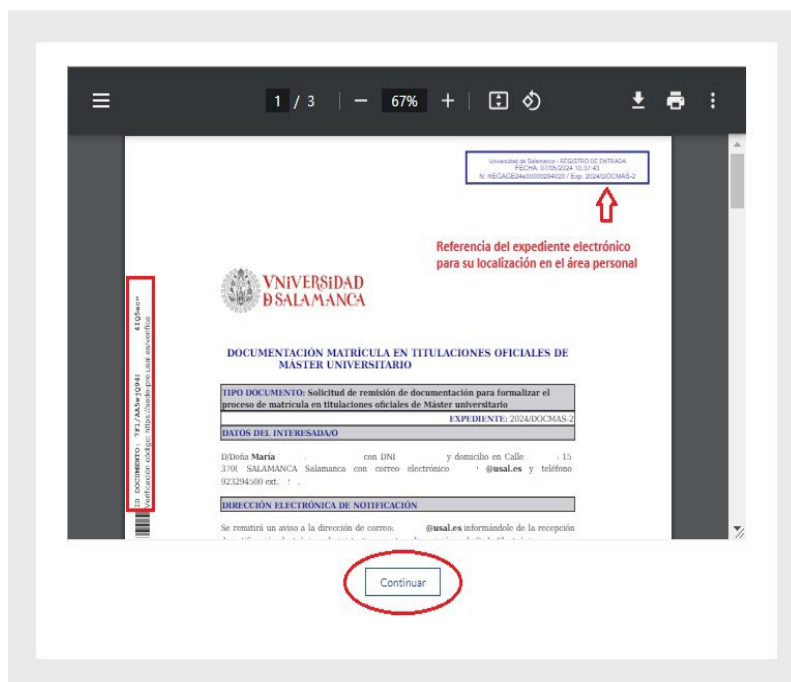
Paso 3 de 4: Acreditación de la voluntad de registro

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



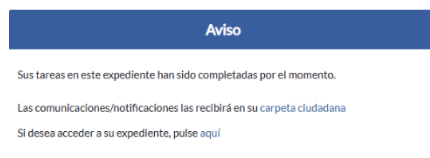
Podrá encontrar la referencia de su expediente tanto en el sello de registro como en el campo *EXPEDIENTE*, dentro de la solicitud:

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 imprimirlo. 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.

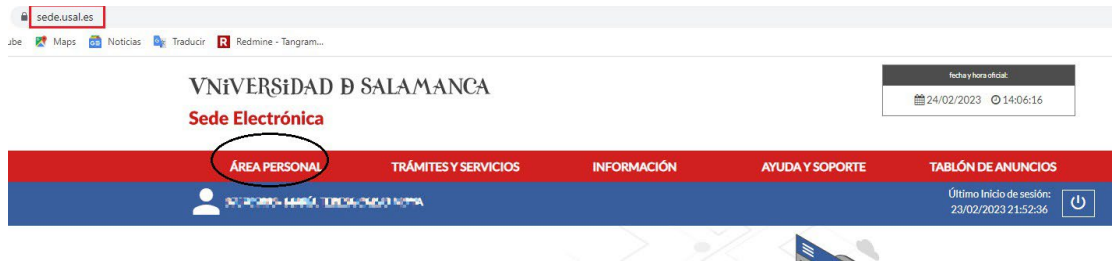
Para finalizar el proceso de solicitud, deberá pulsar sobre el botón *Continuar*. La plataforma electrónica mostrará, entonces, el siguiente mensaje:





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:



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

Nombre	Creado	Descripción	Nº Expediente	Información
Datos solicitud ciudadano	09-02-2026 10:31	—	2026/DOCMA5-2	Usuario que inició el trámite: [REDACTED]
Datos solicitud ciudadano	06-02-2026 13:45	—	2026/SOLAPP-123	