

Manual de apoyo:

Documentación para matrícula en Grados Curso 2022/23



**VNiVERSIDAD
D SALAMANCA**

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Documentación para matrícula en Grados Curso 2022/23

Fecha última revisión: 04/07/2022



TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	INICIO	3
3	PROCESO DE SOLICITUD E INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	8
3.1	AVISO DE DISPONIBILIDAD DE TODA LA DOCUMENTACIÓN	8
3.2	DATOS DE LA SOLICITUD	9
3.3	ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN	10
3.4	JUSTIFICANTE DE LA SOLICITUD	12



1 Introducción

El presente documento explica detalladamente los pasos para presentar telemáticamente la documentación para formalizar la matrícula, por parte de los futuros estudiantes de la Universidad de Salamanca en el nuevo procedimiento **Documentación matrícula en Grados Curso 2022/23** de la Sede Electrónica.

2 Inicio

El procedimiento de **Documentación matrícula en Grados Curso 2022/23** es accesible a través del catálogo de servicios en la Sede Electrónica cuya URL de acceso es: <https://sede.usal.es>



Una vez dentro de la página de inicio de la Sede electrónica, existen diferentes formas de acceder a dicho procedimiento:

- Accediendo al catálogo de servicios, disponible a través del botón de acceso directo “**Catálogo de servicios**” que cambiará de color al poner el cursor sobre él.



Una vez pulsamos sobre él, se generará un listado con todos los procedimientos y servicios disponibles:



CATÁLOGO DE SERVICIOS

Q BUSCAR

Nombre:

Tipo:

Categoría:

Subcategoría:

Q Buscar

	Personas Físicas	Empresas	on-line
Jubilación Voluntaria (Régimen de Clases Pasivas)	✓		✓
Concursos de acceso a plazas de PDI (Funcionario)	✓		✓
Reconocimiento y transferencia de créditos (General)	✓		✓
Certificado de la Calificación obtenida en Pruebas Selectivas (PAS)	✓		✓
Reconocimiento y transferencia de créditos para Cursos de Adaptación	✓		✓
Integración de PTEUs en PTUs	✓		✓

Podremos localizar el procedimiento **Documentación matrícula en Grados Curso 2022/23** realizando una búsqueda. Seleccionamos la categoría “*estudiantes*” y, a continuación, pulsamos sobre el botón “*buscar*”.

CATÁLOGO DE SERVICIOS

Servicios destacados

- ★ Solicitud de Certificaciones Académicas Oficiales
- ★ Registro electrónico de Trabajos Fin de Proyecto (TFG/TFM/TD)
- ★ Documentación matrícula en Grados - Curso 2022/23
- ★ Traslado de expediente para iniciar estudios de Grado en otras universidades

Q BUSCAR

Nombre:

Tipo:

Categoría:

Subcategoría:

Restablecer criterios

Q Buscar

Nombre	Personas Físicas	Empresas	on-line
Reconocimiento y transferencia de créditos (General)	✓		✓
Reconocimiento y transferencia de créditos para Cursos de Adaptación	✓		✓
Solicitud de Certificaciones Académicas Oficiales	✓		✓
Becas de Colaboración en Servicios Universitarios USAL (Anexo 2)	✓		✓
Becas de Colaboración en Servicios Universitarios USAL (Anexo 1)	✓		✓
Registro electrónico de Trabajos Fin de Proyecto (TFG/TFM/TD)	✓		✓
Documentación matrícula en Grados - Curso 2022/23	✓		✓
Documentación matrícula en titulaciones oficiales de Máster Universitario - Curso 2022/23	✓		✓
Becas INTERCAMBIO: Solicitud de Beca y Justificación de Idioma (2022-23)	✓		✓
Traslado de expediente para iniciar estudios de Grado en otras universidades	✓		✓

El sistema le devolverá aquellos servicios disponibles para la categoría “*estudiantes*”, encontrándose entre ellos, el procedimiento **Documentación matrícula en Grados Curso 2022/23**. Haremos clic sobre el nombre y accederemos al procedimiento de registro.

- Un último método de acceso es a través de esta URL (<https://sede.usal.es/procedimientos?param1=DOCMAT>) que nos llevará directamente a **Documentación matrícula en Grados Curso 2022/23**.



Una vez ya localizado **Documentación matrícula en Grados Curso 2022/23**, veremos la ficha descriptiva del procedimiento que nos ofrece información detallada sobre el mismo.

DOCUMENTACIÓN MATRÍCULA EN GRADOS - CURSO 2022/23

[INICIAR](#) [IMPRIMIR](#)

[Todos](#) [Básico](#) [Sistema de Identificación](#) [Documentos](#)

Nombre	Documentación matrícula en Grados - Curso 2022/23
Descripción	Presentación de la documentación de matrícula para el curso 2022/23 en Grados.
Documentos adjuntos	Manual de apoyo
Tipo de tramitación	Procedimiento
Tipología de tramitación	Externo Especifico

Tras pulsar sobre el botón “Iniciar” la plataforma mostrará una pantalla en la que deberemos seleccionar un método de autenticación. Deberá seleccionar como método de autenticación idUSAL.



A continuación la plataforma nos dirigirá a la pantalla en la que deberemos introducir nuestras credenciales (usuario y contraseña)



The login form for id VSAL. It features the logo at the top, followed by input fields for 'micorreo' and '@usal.es'. Below these is a password field with a strength indicator. A red 'ACEPTAR' button is positioned to the right of the password field. At the bottom, there are links for '¿Olvidó su usuario o contraseña?' and '¿Qué es idUSAL?', and a small link 'He olvidado mi contraseña'.

Deberemos teclear estos datos y pulsar sobre “Continuar”

Si es la primera vez que accede a la Sede electrónica con cualquiera de los medios ofrecidos, la plataforma le mostrará la *Política de protección de datos de carácter personal* que deberemos aceptar para poder continuar, pulsando sobre el botón “enviar”.

The form for the 'POLITICA DE PROTECCION DE DATOS DE CARACTER PERSONAL'. It contains seven numbered paragraphs detailing the university's data protection policy. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Aceptar Política de Privacidad' which is checked, and a red 'Enviar' button.

A continuación, tendremos que rellenar una serie de campos identificativos, los cuales una vez cumplimentados nos permitirá iniciar el registro. Los campos con un punto rojo son de cumplimentación obligatoria para poder continuar.

Finalmente, pulsaremos sobre el botón “enviar”.

Si no es la primera vez que accedemos a la Sede electrónica se mostrarán los datos que en su momento indicamos, con la posibilidad de actualizarlos en este preciso momento.



Introduzca los siguientes datos para comenzar la tramitación / Enter the following information to begin processing

Datos del solicitante / Interested details

Nombre / Name:

DNI / Identity number:

Dirección / Street or road name:

Provincia - Ciudad / State - City: CABACO, EL - Salamanca

Correo / Email:

Datos a efectos de notificación / Notification interested contact data

Tipo de notificación / Notification type

Los sujetos relacionados en el art.4 del Reglamento para la aplicación en la USAL de la leyes 39/2015 y 40/2015 (estudiantes, PDI, PAS, etc.) solo pueden optar por notificación electrónica; la selección de dirección postal se considerará inválida. (BOCYL 31/10/2016).

The subjects related in art.4 of the Regulation for the application in the USAL of laws 39/2015 and 40/2015 (students, IDPs, PAS, etc.) can only opt for electronic notification; The postal address selection will be considered invalid. (BOCYL 31/10/2016).

Numero de teléfono / Phone Number

Correo / Email

☐ Dirección postal en el extranjero / Postal address abroad

¿Tiene usted su residencia en el extranjero?

Tipo de vía / Type Street

Nombre de vía / Street

Número / Number

Escalera / Stair

Puerta / Gate

Planta / Floor

Letra / Letter

Código Postal / Zip code

Provincia / Province

Ciudad / City

☐ Guardar datos para los próximos trámites / Save data for the next time

Los campos obligatorios están marcados con / Required fields are marked with

Es obligatorio seleccionar “notificación electrónica” en este apartado, conforme a la normativa vigente.

Datos a efectos de notificación

Tipo de notificación

Los sujetos relacionados en el art.4 del Reglamento para la aplicación en la USAL de la leyes 39/2015 y 40/2015 (estudiantes, PDI, PAS, etc.) solo pueden optar por notificación electrónica; la selección de dirección postal se considerará inválida. (BOCYL 31/10/2016).

Si todo está correcto, haremos clic en la opción “Guardar datos para próximos trámites” y pulsaremos sobre el botón “iniciar”.



☒ Guardar datos para los próximos trámites

Los campos obligatorios están marcados con *

▶ INICIAR

3 Proceso de solicitud e incorporación de documentación

3.1 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.

Podremos acceder a parte de esta documentación desde la pantalla *Aviso de disponibilidad de toda la documentación* haciendo clic sobre los enlaces correspondientes.

Documentación matrícula en Grados - Curso 2022/23

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 Grados.

* Documentación para estudiantes de nuevo ingreso pulse en el siguiente enlace: <https://www.usal.es/documentacion-justificativa-de-los-requisitos-de-acceso-y-admision>

* Documentación para estudiantes que continúan estudios ya iniciados pulse en el siguiente enlace: <https://www.usal.es/exencionesdescuentos-y-pagos-de-matricula>

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 para matrícula en Grados Curso 2022/23" 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.

Continuar



3.2 Datos de la solicitud

Pasaremos, a continuación, a cumplimentar la datos de la solicitud.

En el campo “*Titulación en la que ha resultado admitido/a o en la que está matriculado/a*”, debemos indicar la titulación en la que nos hemos resultado admitido o estamos matriculado. Por ejemplo: Grado en Información y Documentación

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

Grado en Información y Documentación |

En el campo “*Secretaría de la Facultad/Centro*”, debemos indicar a qué Facultad enviamos nuestra documentación. Éste será el Centro donde cursarás tus estudios. Por ejemplo: Facultad de Traducción y Documentación.

Secretaría de la Facultad/Centro: ■

10201_REGISTRO GENERAL RECTORADO (SERVICIO DE SECRETARIA GENERAL Y ASUNTOS GENERALES) (10200_SECRETARIA GE

30109-02_ADMINISTRACIÓN EDUCACIÓN

30110-02_ADMINISTRACIÓN FARMACIA

30111-02_ADMINISTRACIÓN FILOLOGÍA

30112-02_ADMINISTRACIÓN FILOSOFÍA

30113-02_ADMINISTRACIÓN GEOGRAFÍA E HISTORIA

30114-02_ADMINISTRACIÓN MEDICINA

30115-02_ADMINISTRACIÓN PSICOLOGÍA

30116-02_ADMINISTRACIÓN TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN

30117-02_ADMINISTRACIÓN (30117_E.TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA INDUSTRIAL (BÉJAR))

30118-02_ADMINISTRACIÓN (30118_E.POLITÉCNICA SUPERIOR DE ZAMORA)

Especial atención requieren los Centros Adscritos. Si tus estudios se cursan en un Centro Adscrito (E.U. de Enfermería de Zamora, E.U. de RR.LL. de Zamora, E.U. de Enfermería de Ávila) debes seleccionar el centro: “10201_Registro General de Rectorado”.

Para finalizar este paso, haremos clic sobre el botón “continuar”.

Paso 1: Datos de la solicitud

¡ADVERTENCIA! LA FALTA DE DOCUMENTACIÓN O NO ACOMPAÑAR ALGÚN DOCUMENTO DENTRO DE LOS PLAZOS PREVISTOS SUPONDRÁ LA INADMISIÓN DE LA MATRÍCULA SIN QUE SEA YA POSIBLE, FUERA DEL PLAZO PREVISTO, APORTAR DOCUMENTACIÓN (Art. 9º de los Procedimientos de matrícula en titulaciones oficiales de Grado (CP del Consejo de Gobierno de XXXX de junio de 2020).

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

Grado en Información y Documentación |

Secretaría de la Facultad/Centro: ■

30116-02_ADMINISTRACIÓN TRADUCCIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Si usted pertenece a un centro adscrito (E.U. de Enfermería de Zamora, E.U. de RR.LL. de Zamora, E.U. de Enfermería de Ávila) deberá seleccionar el centro: 10201_Registro General Rectorado

Continuar

3.3 Adjuntar documentación

En este paso, adjuntaremos toda la documentación en formato electrónico que corresponda enviar para formalizar nuestro procedimiento de matrícula (por ejemplo, copia del DNI, documento SEPA, etc.).

En esta pantalla dispone de dos enlaces para consultar la documentación que debe remitir en función del tipo de estudiantes (nuevo ingreso, continuación de estudios).

Paso 2/3: Adjuntar documentación

DOCUMENTACIÓN QUE DEBE ADJUNTAR:

- * Documentación para estudiantes de nuevo ingreso pulse en el siguiente enlace: <https://www.usal.es/documentacion-justificativa-de-los-requisitos-de-acceso-y-admision>.
- * Documentación para estudiantes que continúan estudios ya iniciados pulse en el siguiente enlace: <https://www.usal.es/exencionesdescuentos-y-pagos-de-matricula>.

Deberá tener en cuenta los requerimientos siguientes en cuanto a los documentos a adjuntar:

INSTRUCCIONES:

- * ✓ 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.

Una vez leídas las instrucciones, procederemos a subir todos y cada uno de los archivos que necesitamos enviar para formalizar nuestra matrícula en el apartado “*anexos*”. El procedimiento es el siguiente:

1. Indicaremos el título del documento que vamos a subir, por ejemplo, “*Copia DNI*”.
2. Seleccionaremos el archivo correspondiente a través del botón “*seleccionar archivo*”. Cuando este seleccionado veremos el nombre del archivo a la derecha del botón.
3. Finalmente indicaremos el estado del documento que vamos a subir, por ejemplo “*original*”. En la mayoría de los casos será estado “*original*”.



The screenshot shows a web form titled 'Anexos'. It contains three main input fields: 'Título' with the text 'Copia DNI', 'Seleccione uno o mas archivos' with a button 'Seleccionar archivo' and the text 'DNI.pdf', and 'Estado del documento' with a dropdown menu showing 'Original'. At the bottom, there is a button labeled '+ Añadir más'.

Para poder añadir el siguiente archivo a subir, pulsaremos sobre el botón “añadir más”, y se desplegará otra pantalla idéntica a la anterior en la que cumplimentaremos el título del siguiente documento, seleccionaremos el archivo e indicaremos el estado del documento.

This screenshot shows the same 'Anexos' form as above, but with the second entry. The 'Título' field now contains 'Documento SEPA', the 'Seleccione uno o mas archivos' field has the button 'Seleccionar archivo' and the text 'SEPA.pdf', and the 'Estado del documento' dropdown still shows 'Original'. The '+ Añadir más' button is still present at the bottom.

Esta opción, la repetiremos tantas veces como documentos tengamos que presentar.

Una vez cargados todos los documentos que vamos a remitir, pulsaremos sobre el botón “continuar”.



Copia DNI

Seleccione uno o mas archivos

Seleccionar archivo DNI.pdf

Estado del documento

Original

Título

Documento SEPA

Seleccione uno o mas archivos

Seleccionar archivo SEPA.pdf

Estado del documento

Original

+ Añadir más

Continuar

3.4 Justificante de la solicitud

Si todo ha ido bien, el sistema mostrará, en la parte central de la pantalla, el justificante de presentación de **Documentación matrícula en Grados Curso 2022/23**. En la parte superior derecha, podemos ver un rectángulo que contiene datos como la fecha y hora de presentación, el número de registro asociado e incluso la referencia del expediente al que está asociado.



Documentación matrícula en Grados - Curso 2022/23

Paso 3/3: Justificante solicitud

1 / 4



Universidad de Salamanca - REGISTRO DE ENTRADA
FECHA: 29/06/2022 12:35:38
N. REGISTRO: 22n6000530437 / Exp. 2022/DOCMAT-39

**VNIVERSIDAD
DSALAMANCA**

DOCUMENTACIÓN MATRÍCULA EN GRADOS (CURSO 2022/2023)

TIPO DOCUMENTO: Solicitud de remisión de documentación para formalizar el proceso de matrícula en Grados (2022/23)

EXPEDIENTE: 2022/DOCMAT-39

DATOS DEL INTERESADO/A

D/Dña  con DNI  y domicilio en C  n 15 37129 Cód  B. Salamanca con correo electrónico  y teléfono 666666666.

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE NOTIFICACIÓN

Se remitirá un aviso a la dirección de correo:  informándole de la recepción de notificación electrónica administrativa puesta a disposición en la Sede Electrónica.

DATOS DE LA SOLICITUD

Titulación en la que ha resultado admitido/a o en la que está matriculado/a:	Grado en medicina
Facultad/Centro:	30114-02 - FAC. MEDICINA (ADMÓN/ SECRET)

✓ El solicitante declara que todos los datos expresados en este formulario y los documentos aportados son ciertos y completos, aceptando la responsabilidad por motivos de ocultación, falsedad o inexactitud de los mismos.

Continuar

En éste, además de aparecer nuestros datos personales, también estarán reflejados los datos consignados en la solicitud y los documentos que hemos adjuntado.

Este documento nos servirá de justificante y podremos descargarlo, aunque siempre estará accesible para su consulta en el Área personal de la Sede electrónica dentro del menú “expedientes”.

Para finalizar con el procedimiento pulsaremos sobre el botón “continuar”, y el sistema mostrará el siguiente mensaje: “Ha completado todas sus tareas, su solicitud de “Documentación para matrícula en Grados Curso 2022/23” ha sido enviada a la secretaría del centro/facultad para ser procesada.”.

Trámite completado

Ha completado todas sus tareas, su solicitud de “Documentación para matrícula en Grados Curso 2022/23” ha sido enviada a la secretaría del centro/facultad para ser procesada.

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá recepcionarlas en su carpeta del ciudadano.