

Manual de apoyo:

Convocatorias para personal investigador y/o técnico de apoyo en actividades de investigación y transferencia



**VNiVERSIDAD
D SALAMANCA**

UNIVERSITY OF SALAMANCA ELECTRONIC PLATFORM

Manual de apoyo: Convocatorias para personal investigador y/o técnico de apoyo en actividades de investigación y transferencia

Fecha de última modificación: 26/12/2025



TABLA DE CONTENIDO

1	Introducción	3
2	Registro en RUS USAL.....	3
3	Acceso al procedimiento	4
4	Proceso de solicitud	5
	Datos de la solicitud.....	6
	Adjuntar documentos	6
	Declaraciones.....	8
	Validar el borrador.....	8
	Firmar la solicitud	8
	Justificante de solicitud.....	10
5	Acceso a sus tareas pendientes.....	11

1 Introducción

En el presente documento se explican los pasos a seguir para enviar una solicitud de participación en convocatorias destinadas a personal investigador, a través del procedimiento electrónico *Convocatorias para personal investigador*.

Todas aquellas personas interesadas en presentar una solicitud y que tengan como documento de identidad DNI o NIE, deberán disponer de un certificado digital reconocido por la plataforma Cl@ve (puede consultar la lista completa de los prestadores aceptados por la plataforma Cl@ve en <https://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC>), necesario para realizar la firma electrónica de la solicitud. Puede solicitarlo en <https://www.fnmt.es>. Será necesario, además, haber instalado en el equipo/dispositivo la aplicación Autofirma que podrá descargar en <https://firmaelectronica.gob.es/ciudadanos/descargas>. En caso de realizar el trámite desde un dispositivo móvil, descargue la app Cliente móvil @firma (Android) o Cliente @firma móvil (iOS) en lugar de Autofirma.

En caso de personas extranjeras que dispongan únicamente de pasaporte como documento de identidad, podrán registrarse en RUS USAL para recibir las credenciales que le permitirán el acceso al trámite electrónico (Ver [apartado 2 Registro en RUS USAL](#)).

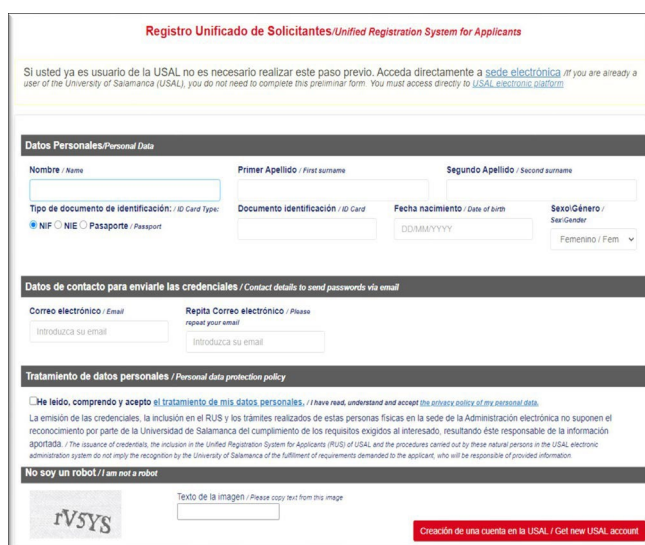
2 Registro en RUS USAL

Pueden registrarse en RUS USAL aquellas personas extranjeras que no dispongan de NIE y por tanto no tengan posibilidad de solicitar un certificado digital reconocido por la plataforma Cl@ve.

Tras el registro se generarán las credenciales USAL necesarias para autenticarse posteriormente en el trámite electrónico. Estas credenciales se enviarán por correo electrónico a la cuenta indicada por usted en el formulario de registro y estarán activas durante 6 meses.

Podrá acceder al formulario de registro en RUS USAL desde el enlace:

<https://identidad.usal.es/altatemporal/index.rus.php?origen=84473d99780b63ff576f286b76b70941>



Cumplimente los datos e indique el correo electrónico al que se deben enviar las credenciales (usuario y contraseña) que se van a generar.

Deberá acceder a la política de privacidad de la Universidad de Salamanca (<https://www.usal.es/aviso-legal>) y aceptarla marcando la casilla *He leído, comprendo y acepto la política de tratamiento de datos personales*. Este consentimiento es necesario para poder realizar el registro.

A continuación, con objeto de confirmar que no se trata de un robot, teclee los caracteres que se muestran en la imagen.

Finalmente, haga clic sobre el botón *Creación de una cuenta en la USAL / Get new USAL account* para finalizar el proceso de registro en RUS USAL.

3 Acceso al procedimiento

El procedimiento electrónico *Convocatorias para personal investigador* está disponible en el siguiente enlace:

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

En este enlace podrá ver la ficha descriptiva del procedimiento electrónico en la que encontrará información relativa al procedimiento (departamento de tramitación, normativa, sistema de identificación, etc.).

Para iniciar la solicitud deberá hacer clic sobre el botón *Iniciar*. Seguidamente se requerirá la identificación electrónica del usuario. Si dispone de DNI o NIE deberá disponer de un certificado digital mediante el cual podrá identificarse. En caso de ser una persona extranjera y disponer solamente de pasaporte, podrá registrarse en RUS USAL (Ver apartado [2 Registro en RUS USAL](#)) y seleccionar después este método de identificación.



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing 'Datos generales', 'Clasificación temática', 'Datos de acceso', and 'Información del trámite'. Below this is a section titled 'Documentación asociada' with a list of details: 'Nombre' (Convocatorias para personal investigador y/o técnico de apoyo en actividades de investigación y transferencia), 'Descripción' (Convocatorias para personal investigador y/o técnico de apoyo en actividades de investigación y transferencia), 'Tipo de tramitación' (Procedimiento), 'Tipología de tramitación' (Interno), and 'Departamento SIA' (U01400001 | Universidad de Salamanca). On the right side, there is a large blue button labeled 'Iniciar procedimiento' which is circled in red. Below the button is an illustration of a laptop, a document, and a padlock.

Si tiene alguna duda sobre los sistemas de identificación disponibles puede consultar las Preguntas Frecuentes en <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.

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 *

Número de teléfono *

Tipo de vía *

Nombre de vía *

Calle

El Nombre De Mi Calle

Número

Letra

Edificio

Escalera

Planta

Puerta

Código postal *

Provincia *

37129

SALAMANCA

Municipio *

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 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.

4 Proceso de solicitud

El proceso de solicitud para el procedimiento electrónico *Convocatorias para personal investigador* consta de 6 pasos:

- Paso 1: Cumplimentar el formulario de datos de la solicitud



- Paso 2: Adjuntar documentación requerida
- Paso 3: Confirmar las declaraciones
- Paso 4: Validar el borrador de la solicitud
- Paso 5: Firmar la solicitud
- Paso 6: Guardar el justificante del registro de la solicitud

Datos de la solicitud

En este formulario deberá cumplimentar tanto los datos relativos a la convocatoria como los datos académicos. Es muy importante teclear el código de la convocatoria tal y como aparece en la misma. Serán obligatorios aquellos campos marcados con un punto rojo.

DATOS DE LA CONVOCATORIA / CALL DETAILS

Código de la convocatoria / Call identification code *
2025/UC9D/01
 Teclee el código tal y como aparece en la convocatoria
Órgano destinatario / Recipient body *
Agencia de Gestión de la Investigación

DATOS ACADÉMICOS / ACADEMIC INFORMATION

Titulación / Academic degree *
Universidad o Centro / University or Institution

Seleccione, además, desde la lista desplegable, el órgano destinatario a quien va dirigida la solicitud (emisor de la convocatoria).

En la sección *Datos académicos* deberá indicar su titulación así como la Universidad o Centro.

Una vez completados los campos requeridos pulse el botón SIGUIENTE para continuar con el procedimiento.

Adjuntar documentos

Mediante el formulario *Adjuntar documentos* deberá adjuntar toda la documentación requerida indicada en la convocatoria teniendo en cuenta:

- Los documentos no deben exceder el tamaño máximo de 15 MB. Si alguno de los documentos excediera este límite deberá reducir su tamaño antes de adjuntarlos.
- Los documentos han de ser documentos .PDF y no deben estar comprimidos. El nombre de los ficheros no ha de exceder la longitud máxima de 75 caracteres y no deberán utilizarse los caracteres '.' ni '/' como parte del nombre.
- Los documentos tampoco deberán estar protegidos mediante ningún sistema de seguridad.

Una vez haya terminado de adjuntar los documentos requeridos deberá presionar sobre el botón *Continuar* para continuar con el proceso.



✓ Los documentos deben ser PDF / The documents must be in a PDF format

✗ Los formatos ZIP, RAR o JPEG son formatos no permitidos / ZIP, RAR or JPEG file formats are not allowed

⚠ El tamaño de cada fichero no debe exceder de 15 MB. Deberá reducir el tamaño si fuera necesario / Documents must not exceed the maximum file size of 15 MB. If any one of the documents exceeds this limit, you must reduce its size before attaching it

🚫 Los documentos no deben estar protegidos / Documents must not be protected by any security system

⚠ La longitud de los nombres de fichero no puede superar los 75 caracteres / File names must not exceed a maximum length of 75 characters

Documento de identidad / Identity document *

Examinar	
Título académico - Equivalencia / Academic degree - equivalence *	
Examinar	
Méritos alegados	
Examinar	

Son documentos obligatorios, entre otros, los siguientes:

- Documento de identidad
- Título académico

En este momento, **con carácter opcional**, podrá aportar la documentación que acredite sus méritos (certificados, experiencia laboral, etc...)

Para adjuntar la documentación requerida, haga clic sobre el botón Examinar y selecciónelo desde el almacenamiento de su dispositivo. El nombre del fichero aparecerá a la derecha del botón:

Documento de identidad / Identity document ■

Examinar	DNI.pdf
----------	---------

Desde la sección *Otra documentación requerida* podrá aportar el resto de documentación indicada en la convocatoria (modelo específico de solicitud, etc...). Por cada documento deberá aportar un título (nombre del fichero), el fichero y el tipo de documento (estado del documento). Este último hace referencia a si el documento es un original, una copia auténtica u otro tipo de documento.

OTRA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA / OTHER REQUIRED DOCUMENTATION

Documentación que se adjunta (opcional)

Título del documento:

Examinar

Añadir otro documento

Para añadir otro documento pulse sobre el botón *Añadir otro documento*. Para finalizar y avanzar en el trámite pulse sobre el botón *Siguiente*.



Declaraciones

Deberá revisar las declaraciones y confirmar su aceptación marcando la casilla correspondiente a cada una de ellas.

Pulse sobre el botón *Continuar* para avanzar en el trámite.

Declaraciones

- ☒ Declaro bajo mi responsabilidad que los datos que constan en esta solicitud y en la documentación que se adjunta son veraces, asumiendo, en caso contrario, las responsabilidades que pudieran derivarse de las inexactitudes de los mismos / I declare under my responsibility that the information contained in this application and in the attached documentation is true, assuming, if this is not the case, any liability that may arise from any inaccuracies therein. *
- ☒ Declaro que reúno los requisitos de la convocatoria, financiado de forma finalista, con cargo a proyectos, contratos, acuerdos o convenios de investigación y los requisitos generales para poder participar en los procesos selectivos de acceso a empleo público / I declare that I meet the requirements set forth in the call for proposals, which is specifically funded through research projects, contracts, agreements or conventions, as well as the general requirements to participate in public employment selection processes. *
- ☒ He leído y acepto la Política de Privacidad de la Universidad de Salamanca / I have read and accept the privacy policy of the University of Salamanca (<https://www.usal.es/aviso-legal>) *

Siguiente

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. Deberá revisarlo y validarlo si está correcto o rechazarlo si, por el contrario, hay algún dato incorrecto y desea modificarlo. En este último caso se conservarán todos los datos de la solicitud pero deberá volver a anexar toda la documentación de nuevo.

En el borrador podrá observar la referencia del expediente. Con ella podrá acceder al mismo en cualquier momento (Ver apartado [5 Acceso a sus tareas pendientes](#)).

Documento a validar:

Valide el documento y elija una opción *

☐ Yes

☐ No

☒ He leído el documento antes de realizar la validación / I have read the document before proceeding with the validation.

Siguiente

Si desea validar el borrador marque el botón Yes. 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/I have read the document before proceeding with the validation* y pulse, a continuación, *Continuar*.

Firmar la solicitud

Firmar la solicitud es un paso imprescindible para que ésta sea registrada, de forma automática en la Universidad de Salamanca.

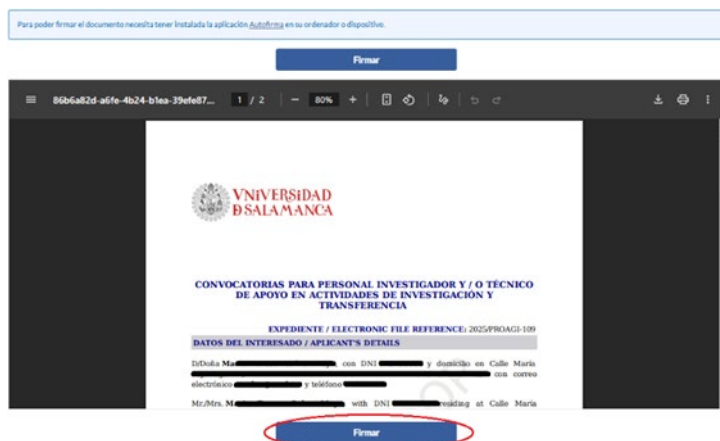
Dependiendo del modo de identificación utilizado, el proceso de firma se realizará de un modo u otro: Si dispone de DNI o NIE deberá firmar utilizando un certificado digital. Si dispone de pasaporte, la solicitud se firmará automáticamente mediante sello electrónico de la Universidad de Salamanca.



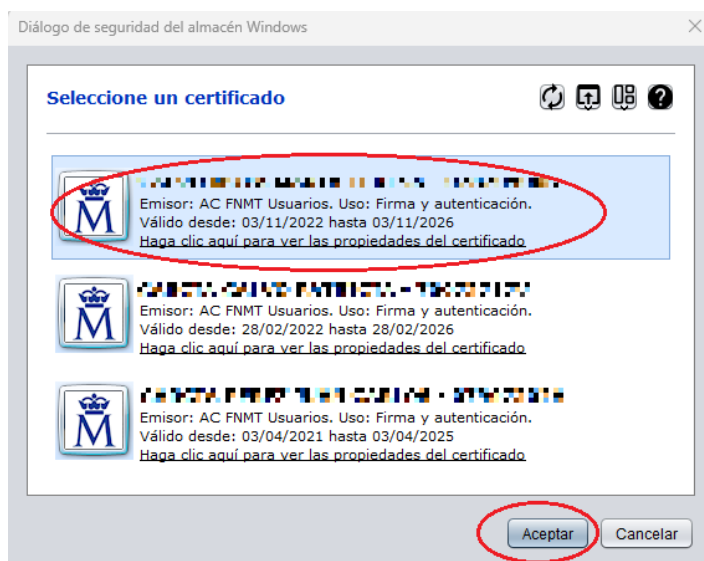
4.1.1 Firma mediante certificado digital

Si su documento de identidad es DNI o NIE, la plataforma electrónica requerirá de un certificado digital para realizar la firma.

Para firmar la solicitud deberá pulsar sobre el botón *Firmar* ubicado en la parte inferior de la pantalla:



En este momento, la plataforma electrónica abrirá la aplicación para acceder a su almacén de certificados y mostrar todos los certificados digitales instalados. Deberá seleccionar aquél con el que desea realizar la firma:



Seleccione su certificado y pulse sobre el botón *Aceptar*. Introduzca la contraseña del certificado si así se solicitara.

Si no dispone de un certificado digital reconocido por la plataforma @firma como puede ser el DNI electrónico o un certificado expedido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) podrá solicitar un certificado de Persona Física en <https://www.fnmt.es>

Además, para poder realizar la firma electrónica, deberá estar instalada en su equipo la última versión de la aplicación Autofirma. Puede descargarla haciendo clic sobre el icono correspondiente a su Sistema Operativo (ubicado en la parte superior de la pantalla) o bien accediendo a la dirección web: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas>.

4.1.2 Firma electrónica mediante RUS USAL

En caso de no disponer de DNI o NIE, la solicitud será firmada, de forma automatizada, mediante sello electrónico de la Universidad de Salamanca. Para ello, usted deberá confirmar la voluntad de firma y registro de la misma marcando la casilla correspondiente en la pantalla:

Marque la casilla y pulse sobre CONTINUAR para avanzar en el proceso.

Acreditación de la voluntad de registro

☒ Declaro mi intención de firmar la solicitud generada y validada. La propuesta será firmada por la Universidad de Salamanca mediante sello electrónico / I declare my intention to sign the generated and validated application. The proposal will be signed by the University of Salamanca by means of an electronic stamp

Siguiente

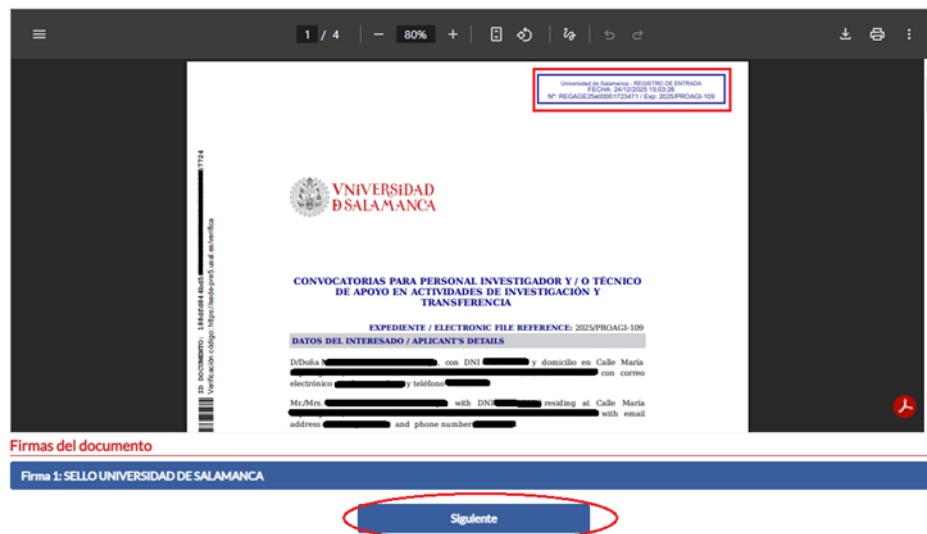
Justificante de solicitud

Una vez se ha firmado y registrado la solicitud, 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.

Pulse finalmente sobre el botón Siguiente para finalizar el proceso.

Convocatorias para personal investigador y/o técnico de apoyo en actividades de investigación y transferencia

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.



1 / 4 | 80% | [Icons]

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA - REGISTRO DE ENTRADA
FECHA: 24/12/2023 15:03:26
Nº REGISTRO: 240001722471 / Exp.: 2023/PROAGS-109

**UNIVERSIDAD
DSALAMANCA**

**CONVOCATORIAS PARA PERSONAL INVESTIGADOR Y / O TÉCNICO
DE APOYO EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y
TRANSFERENCIA**

EXPEDIENTE / ELECTRONIC FILE REFERENCE: 2023/PROAGS-109

DATOS DEL INTERESADO / APPLICANT'S DETAILS

D/Dña [redacted] con DNI [redacted] y domicilio en Calle María [redacted] con correo electrónico [redacted] / teléfono [redacted]

Mr/Mrs [redacted] with DNI [redacted] residing at Calle María [redacted] with email address [redacted] and phone number [redacted]

Firmas del documento

Firma 1: SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Siguiente

El proceso habrá terminado y se mostrará el mensaje:



Aviso

Usted ha completado todas las tareas, su solicitud ha sido enviada para su tramitación.
En caso de comunicaciones/notificaciones podrá acceder a ellas desde su área personal.
You have completed all your tasks, your application has been sent for processing.
In the case of communications/notifications you will be able to access them in your personal area.

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



5 Acceso a sus 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 electrónico en el punto en que lo dejó:



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

Tareas pendientes

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

Nombre	Creado	Nº expediente	Información	Código procedimiento
Datos de solicitud	11-06-2025 12:11	2025/PROAGI-73		PROAGI
Ver justificante solicitud	11-06-2025 14:02	2025/SOLAPP-156		SOLAPP