

ÁREA PERSONAL

TRÁMITES Y SERVICIOS

INFORMACIÓN

AYUDA Y SOPORTE

TABLÓN DE ANUNCIOS

Accesibilidad, seguridad
y simplicidad
al servicio del ciudadano



CATÁLOGO DE
SERVICIOS



ÁREA
PERSONAL



REGISTRO
ELECTRÓNICO



TABLÓN DE
ANUNCIOS



VERIFICACIÓN DE
DOCUMENTOS



SOPORTE A
USUARIOS

Acceso al Área personal

¿Cómo crear mi área personal?

Su Área Personal se crea de forma automática cuando realiza un trámite administrativo bien a través de la Sede electrónica bien de forma presencial en cualquiera de los registros de la USAL. También cuando la Universidad de Salamanca pone a su disposición documentación registrada de salida o le comunica/notifica un acto administrativo.

¿Qué necesito para acceder?

Puede acceder a su Área personal a través de cualquiera de los siguientes métodos de identificación:

- Certificado digital reconocido por la plataforma @firma (DNI electrónico, FNMT, etc...)
- IdUSAL, en cuyo caso podrá utilizar el usuario y contraseña de correo electrónico de la USAL
- RUS USAL, en cuyo caso podrá utilizar el usuario y contraseña proporcionados por email tras realizar registro en RUS USAL.
- Identificación en plataforma cl@ve (PIN 24H, Cl@ve permanente, identificación para determinados ciudadanos de la Unión Europea)



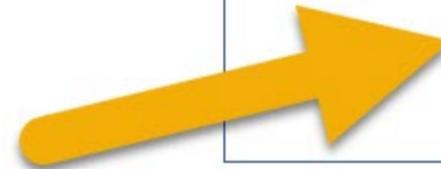
Acceso

Acceso con DNle / Certificado digital

Necesario para trámites que requieran firma electrónica



* Obligatorio para Convocatoria OPOSICIONES



Acceso con Cl@ve

Consultas



Acceso con idUSAL

Consultas y determinados trámites



Acceso con RUS

Consultas y determinados trámites



Elegir un certificado

Elige un certificado para identificarte en sede.usal.es:20443

Asunto	Emisor	Num. serie
	MS-Organization-A...	
	AC FNMT Usuarios	
	AC FNMT Usuarios	
	AC FNMT Usuarios	

Elege tu certificado

Datos del certificado

Aceptar

Cancelar

fecha y hora oficial:

02/10/2024 16:06:31

TABLÓN DE ANUNCIOS

Acceso

Acceso con DNIe / Certificado digital

Necesario para trámites que requieran firma electrónica



*Obligatorio para Convocatoria OPOSICIONES

Acceso con Cl@ve

Consultas



Acceso con idUSAL

Consultas y determinados trámites



Acceso con RUS

Consultas y determinados trámites





[Redacted user name]



- TAREAS PENDIENTES
- EXPEDIENTES
- NOTIFICACIONES
- DOCUMENTOS
- MENSAJES
- DATOS DE CONTACTO
- REPRESENTACIONES

¿Qué servicios ofrece su 'Carpeta Ciudadana'?

Este apartado le permite conocer el estado de sus trámites:

Tareas pendientes: Conocer los expedientes en los que actualmente tiene pendiente realizar alguna operación, así como retomar la tramitación de los mismos.

Expedientes: Localizar mediante un filtro de búsqueda cualquier expediente que haya realizado con la administración

Notificaciones: Buscar y ver notificaciones relacionadas con los expedientes.

Documentos: Buscar y ver documentos relacionados con los expedientes.

Mensajes: Ver los mensajes intercambiados con los tramitadores de los expedientes.

Expedientes

Expedientes en los que usted figura como interesado. Se le facilitan además campos de búsqueda para restringir los resultados.

Ref. corta

Descripción

Búsqueda Avanzada (metadatos del expediente)

Fecha desde (dd/mm/yyyy)



Fecha hasta (dd/mm/yyyy)



Estado

Todos



**Busca el expediente de tu solicitud (ejemplo: 2024/SOLCON-XX)
En "Estado" aparecerá como "Abierto".**

La búsqueda devolvió más de 50 resultados, que es el máximo a listar. Por favor usa los filtros de arriba para afinar la búsqueda. Mostrar más resultados

Nº expediente	Fecha apertura	Estado	Id del interesado	Interesados	Definición de procedimiento
	03-07-2024 09:54	Cerrado			
	28-05-2024 08:39	Cerrado			
	10-05-2024 08:47	Cerrado			

Expedientes

Datos Generales

Referencia	Definición de procedimiento	Fecha apertura	Fecha vto.	Estado	Descripción
2024/SOLCON-	Solicitud de convocatoria	!		Abierto	---

Aquí aparecen los documentos que has subido y generado durante el proceso de presentación de tu solicitud. Baja hasta "Interesados" - "Otras actuaciones".

Documentos

Título	Fecha	Estado	Definición de procedimiento
Solicitud de Autoliquidación (solicitud-de-autoliquidacion.pdf)	26, '2024	Original / Original	2024/SOLCON- (Solicitud de convocatoria)
Justificante de pago (justificante-de-pago.pdf)	26, '2024	Original / Original	2024/SOLCON- (Solicitud de convocatoria)
Anexo V (c4pdf.pdf)	26, '2024	Original / Original	2024/SOLCON- (Solicitud de convocatoria)
Acreditación de la condición de familia numerosa (c2pdf.pdf)	26, '2024	Original / Original	2024/SOLCON- (Solicitud de convocatoria)
DNI o NIE (c3pdf.pdf)	26, '2024	Original / Original	2024/SOLCON- (Solicitud de convocatoria)
justificante servicio registro (justificante-servicio-registro.pdf)	26, '2024	Original / Original	2024/SOLCON- (Solicitud de convocatoria)
Justificante de solicitud de convocatoria (justificante-de-solicitud-de-convocatoria.pdf)	26, '2024	Original / Original	2024/SOLCON- (Solicitud de convocatoria)
c1.pdf (Copia auténtica)	02, '2024	Original / Original	2024/SOLCON- (Solicitud de convocatoria)
justificante servicio registro (justificante-servicio-registro.pdf)	02, '2024	Original / Original	2024/SOLCON- (Solicitud de convocatoria)



Interesados

Otras actuaciones

 Subsanación de la Convocatoria

Aquí puedes subir los documentos necesarios para subsanar tu solicitud

Tareas pendientes

Aquí aparecen los documentos ya subidos para subsanar la solicitud

Nombre	Creado	Nº expediente	Información	Código procedimiento
Formulario de subsanación	02-10-2024 13:55	2024/SOLCON-		SOLCON

Datos a efectos de notificación



[Redacted user name]

Último Inicio de sesión:
02/10/2024 13:45:21



Inicio / Área personal / INICIO

Formulario de subsanación

Subsana

¿Quiere subsanar? ▀

Si, deseo subsanar.

No, me he equivocado y no necesito subsanar.

Los campos obligatorios están marcados con ▀

Continuar



Subida de documento

Subir documento de subsanación

IMPORTANTE:

Debe realizar la subsanación aportando en **un único archivo PDF** todos los documentos que se requieran.

Subida del documento de subsanación ▪

Ningún archivo seleccionado

Los campos obligatorios están marcados con ▪



☰ 1 / 1 | - 95% + | 📄 ↺ | ⬇️ 🖨️ ⋮

1

➔ ✓ FIRMAR



Documento firmado correctamente



Mostrar documento

The screenshot shows a document viewer interface. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu icon, a page indicator '1 / 3', zoom controls '- 95% +', and icons for full screen, refresh, download, print, and a settings menu. The document content is displayed in a large white area. In the top right corner of the document, there is a box containing the following text: 'Universidad de Salamanca - REGISTRO DE ENTRADA', 'FECHA: 02/10/2024 16:24:42', 'N: REGAGE24e0', and 'Exp: 2024/SOLCON'. On the left side, there is a vertical sidebar with a list of document pages. The first page is highlighted with a blue border and labeled '1'. The second page is labeled '2' and shows a table with columns and rows. The third page is labeled '3' and shows the text 'PRUEBAS - NO VALIDO'. Below the sidebar, there is a vertical bar with the text 'ID DOCUMENTO: GyLR514dmnt' and 'Verificación código: https://sede-pre.usal.es/verifica'. At the bottom of the document, there is a barcode.



Continuar



[Redacted user name]

Último Inicio de sesión:
02/10/2024 13:45:21



Inicio / Área personal / INICIO



Ha completado todas sus tareas, su petición ha sido enviada para ser procesada.

En caso de comunicaciones/notificaciones podrá receptionarlas en su Área personal.

Trámite terminado. Si necesitas subir algún documento más, repite el procedimiento.

ENLACES DE INTERÉS

[SOPORTE A USUARIOS](#)

[ACCESIBILIDAD](#)

[MAPA WEB](#)

[PORTAL DE TRANSPARENCIA](#)

INFORMACIÓN DE CONTACTO

Secretaría General

Patio de Escuelas 1, 37008 -
Salamanca - España
+34 923 29 44 00

secr.general@usal.es

