

## Cursos Senior - Cómo matricularse en Formación Permanente

- 1) Acceda a la página del Centro de Formación Permanente de la USAL:  
<http://www.usal.es/precurext>



Recomendamos leer los apartados de la columna de la derecha:

***Cómo inscribirse***  
***Preguntas frecuentes***

- 2) Pinche en ***Cursos presenciales***



- 3) Busque el curso en que desea matricularse. Si no lo ve en la primera página, puede avanzar pinchando en los números que aparecen debajo, o en "siguiente":

45 cursos encontrados, mostrando 1 de 12. [Primero/Anterior] [1](#), [2](#), [3](#), [4](#) [\[Siguiente/Último\]](#)

- 4) Pinche en el curso en que desea matricularse. Aparecerán los datos de la actividad. Compruebe que el día y los horarios son correctos.
- 5) En esa misma página, en el recuadro gris, se ofrecen dos opciones: “**id USAL**” e “**Inscripción sin id USAL**”.

Seleccione la tasa que le corresponda. Cualquier tasa distinta de la ordinaria deberá ser justificada documentalmente.

Si dispone de cuenta USAL, pulse idUSAL, si no, inscripción sin idUSAL:

**id USAL**      **Inscripción sin idUSAL**

- En principio, el alumnado Senior del SCI posee un **id USAL** por trabajar/estudiar en la Universidad de Salamanca o por ser miembro de ALUMNI. Se trata del mismo usuario y contraseña que utiliza para entrar en su correo o en la plataforma Studium, por ejemplo.
- Si posee un **id USAL**, pinche allí. Los campos del formulario posterior se rellenarán automáticamente.
- Si no es así, pinche en **Inscripción sin id USAL**. Accederá a un formulario de inscripción.

(\*) Nombre:

(\*) Apellido1:

Apellido2:

(\*) Dni (españoles):

(\*) Letra (españoles):

Pasaporte:

(\*) Fecha de nacimiento:

Domicilio:

Localidad:

Código postal:

(\*) Provincia:

(\*) País:

Telefono:

(\*)Email:

Forma de pago:

**GRABAR**

La Universidad de Salamanca garantiza que todos los datos recogidos a través del formulario serán utilizados en la forma y con las limitaciones y derechos que concede la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. La cumplimentación de los datos de carácter voluntario implicará la autorización de su uso por parte del director de la actividad para los fines estrictamente académicos relacionados con el curso.

6) Rellene el formulario de inscripción con sus datos personales.

- Fíjese en que la letra del DNI va en una casilla **aparte** ① del número.

The image shows a registration form with the following fields: (\*) Nombre, (\*) Apellido1, Apellido2, (\*) Dni (españoles), (\*) Letra (españoles), Pasaporte, (\*) Fecha de nacimiento, Domicilio, Localidad, Código postal, (\*) Provincia, (\*) País (España), Telefono, (\*) Email, and Forma de pago (Ventanilla Banco Santander). A 'GRABAR' button is at the bottom. Red annotations include: ① pointing to the 'Letra (españoles)' field, ② pointing to the 'Email' field, ③ pointing to the 'Forma de pago' dropdown, and ④ pointing to the 'GRABAR' button.

- Asegúrese de poner un teléfono y un email de contacto ② por si necesitamos avisarle de alguna incidencia.
- Seleccione la **forma de pago** ③. Se dan tres opciones:
  - **Ventanilla Banco Santander.** Deberá acudir al banco con el documento que imprimirá al terminar el proceso.
  - **Transferencia.** Podrá realizar una transferencia a la cuenta que se indica en el documento que imprimirá al terminar el proceso.
  - **Pago con tarjeta.** Podrá abonar el importe directamente con su tarjeta. No olvide imprimir o guardar la confirmación del pago con tarjeta. Para imprimir, pulse a la vez las teclas **«control»** y la letra **«p»** en el teclado de su ordenador y se abrirá una ventana de la impresora.

7) Pinche en **Grabar** ④ y siga las instrucciones. Cuando llegue al final, imprima la confirmación de que la preinscripción se ha realizado correctamente.

Para ello, en el teclado de su ordenador, pulse a la vez las teclas **«control»** y la letra **«p»** y se abrirá una ventana de la impresora. Deberá **imprimir tres veces** la página que obtendrá.

8) Para que la inscripción sea definitiva deberá presentar en el Centro de Formación Permanente, **antes de las 14h del día hábil siguiente** al de la realización de la inscripción:

1. Copia de la inscripción realizada online.
2. Comprobante de haber realizado el pago.
3. **Para los usuarios nuevos**, documento del Servicio Central de Idiomas que indica en qué nivel puede matricularse. Dependiendo de su caso, será **uno** de estos dos:
  - Resultado del test de colocación online.
  - Documento expedido por la Coordinación de los Cursos Senior.Si ha superado uno de nuestros cursos al año anterior y se matricula en el nivel siguiente, no necesitará aportar más documentación.

Puede llevar los documentos presencialmente al Centro de Formación Permanente:

C/ Fonseca, 2, 1<sup>er</sup> piso.

O puede enviarlos por correo electrónico a [formacionpermanente@usal.es](mailto:formacionpermanente@usal.es)