

Manual de apoyo:

**Solicitud de ayuda para realizar estancias en
centros extranjeros para estudiantes de
doctorado de la Universidad de Salamanca**



**VNIVERSIDAD
DE SALAMANCA**

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Manual de Apoyo: Solicitud de ayuda para realizar estancias en centros extranjeros para estudiantes de doctorado de la Universidad de Salamanca

Fecha de última modificación: 20/01/2026

TABLA DE CONTENIDO

1	ACCESO AL PROCEDIMIENTO	3
2	PROCESO DE SOLICITUD.....	4
2.1	CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE DATOS DE LA SOLICITUD.....	.4
2.2	VALIDAR EL BORRADOR6
2.3	FIRMAR LA SOLICITUD7
2.4	MOSTRAR JUSTIFICANTE DE REGISTRO DE LA SOLICITUD9
3	ACCESO AL TRÁMITE Y TAREAS PENDIENTES	10

1 Acceso al procedimiento

El procedimiento electrónico de *Solicitud de ayuda para realizar estancias en centros extranjeros para estudiantes de doctorado de la Universidad de Salamanca* está disponible en el siguiente enlace:

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

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.).

Solicitud de ayuda para realizar estancias en centros extranjeros para estudiantes de doctorado de la Universidad de Salamanca

Datos generales	Clasificación temática	Datos de acceso	Información del trámite	Iniciar procedimiento
Documentación asociada				
Nombre Solicitud de ayuda para realizar estancias en centros extranjeros para estudiantes de doctorado de la Universidad de Salamanca				
Descripción Solicitud de ayuda para realizar estancias en centros extranjeros para estudiantes de doctorado de la Universidad de Salamanca. Fecha de solicitud: Del 1 al 28 de febrero de 2025				
Tipo de tramitación Procedimiento				
Tipología de tramitación Externo				
Departamento SIA U01400001 Universidad de Salamanca				
Unidad gestora del trámite SIA ---				
Destinatarios Ciudadano				



Para iniciar la solicitud deberá hacer clic sobre el botón *Iniciar procedimiento*, 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.

Datos a efectos de notificación

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 •

[REDACTED]@usal.es

Número de teléfono •

[REDACTED]

Tipo de vía •

Calle

Nombre de vía •

[REDACTED]

Número

[REDACTED]

Letra

Edificio

[REDACTED]

Escalera

Planta

[REDACTED]

Puerta

Código postal •

37192

Provincia •

SALAMANCA

Municipio •

CARRASCAL DE BARREGAS

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 se establece en 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

El proceso de solicitud de una *Ayuda para realizar estancias en centros extranjeros para estudiantes de doctorado de la Universidad de Salamanca* consta de 4 pasos:

- Paso 1: Cumplimentar el formulario de datos de la solicitud
- Paso 2: Validar el borrador
- Paso 3: Firmar la solicitud
- Paso 2: Guardar el justificante del registro de la solicitud

Estos pasos se describen a continuación:

2.1 Cumplimentar el formulario de datos de la solicitud

En este formulario usted deberá cumplimentar los datos necesarios para realizar la solicitud.

El formulario está dividido en 3 secciones: Datos sobre la matrícula actual, datos sobre la estancia y sección para aportar documentación exigida.

2.1.1 Datos de matrícula

DATOS DE MATRÍCULA

Matriculado en el programa de Doctorado: *

Fecha de primera matrícula en el curso académico: *

👉 Indique el curso académico

Título de la tesis doctoral que está elaborando: *

Área de conocimiento: *

👉 Indique un área de conocimiento de las incluidas en el [anexo de la convocatoria](#)

Puede consultar las áreas de conocimiento en el enlace “anexo de la convocatoria” que encontrará bajo la zona de escritura.

Área de conocimiento: *



👉 Indique un área de conocimiento de las incluidas en el [anexo de la convocatoria](#)

2.1.2 Datos de la estancia

DATOS DE LA ESTANCIA

Nombre de la institución de acogida *

Fecha prevista para la estancia *

👉 Indique fecha de inicio y fecha de fin

Deberá indicar, en formato “dd/mm/aaaa” la *fecha de inicio* y la *fecha final* de la estancia, que figuran en el documento de aceptación de estancia, emitido por el centro de acogida.

2.1.3 Documentación a presentar

En esta sección, usted deberá adjuntar toda la documentación exigida, en formato electrónico, teniendo en cuenta que:

- Los documentos han de estar en formato PDF
- Ningún documento debe estar protegido o bloqueado
- Cada documento debe nombrarse como se indica entre corchetes
- El tamaño recomendado para cada archivo no debe exceder los 50 MB. En caso de que el archivo tenga un tamaño mayor, deberá reducirlo antes de adjuntarlo

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

⚠ Los documentos deben ser .PDF no protegidos ni bloqueados y deberán nombrarse como se indica entre corchetes.

Curriculum Vitae [Apellidos_nombre_CV.pdf] •

Examinar

👉 Deberá presentar el modelo de FECYT (máximo 4 páginas) que podrá obtener en la web oficial de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología

Memoria de la estancia (con el visto bueno y la firma del director de la tesis) [Apellidos_nombre_memoria.pdf] •

Examinar

Acreditación documental de la aceptación del centro de investigación de destino [Apellidos_nombre_aceptacion.pdf] •

Examinar

Declaración Jurada [Apellidos_nombre_declaracionjurada.pdf] •

Examinar

👉 Acceda al modelo de declaración jurada

Ejecución de acuerdos de la Comisión Académica del Programa de Doctorado [Apellidos_nombre_ejecucionacuerdos.pdf] •

Examinar

En el caso del Currículum Vitae Abreviado (CVA), deberá presentar el modelo de FECYT (máximo 4 páginas) que podrá obtener en la web de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología: <http://cvn.fecyt.es>:

Curriculum Vitae [Apellidos_nombre_CV.pdf] •

Examinar

👉 Deberá presentar el modelo de FECYT (máximo 4 páginas) que podrá obtener en la web oficial de la Fundación Española para la Ciencia y la Tecnología

Podrá acceder a un modelo de declaración jurada haciendo clic sobre el enlace *Modelo de declaración jurada* situado bajo el cuadro de selección del archivo:

Declaración Jurada [Apellidos_nombre_declaracionjurada.pdf] •

Examinar

👉 Acceda al modelo de declaración jurada

Para adjuntar la documentación deberá hacer clic sobre el botón *Examinar* y buscarlo en su dispositivo. Cada documento deberá nombrarse, antes de seleccionarlo, como se indica entre corchetes.

Es obligatorio presentar toda la documentación indicada.

2.1.4 Aceptación de la política de privacidad de la Universidad de Salamanca

Por último, usted deberá leer y aceptar la Política de Privacidad de la Universidad de Salamanca, accesible en <https://www.usal.es/aviso-legal>:

He leído y acepto la Política de Privacidad de la Universidad de Salamanca (<https://www.usal.es/aviso-legal>) •

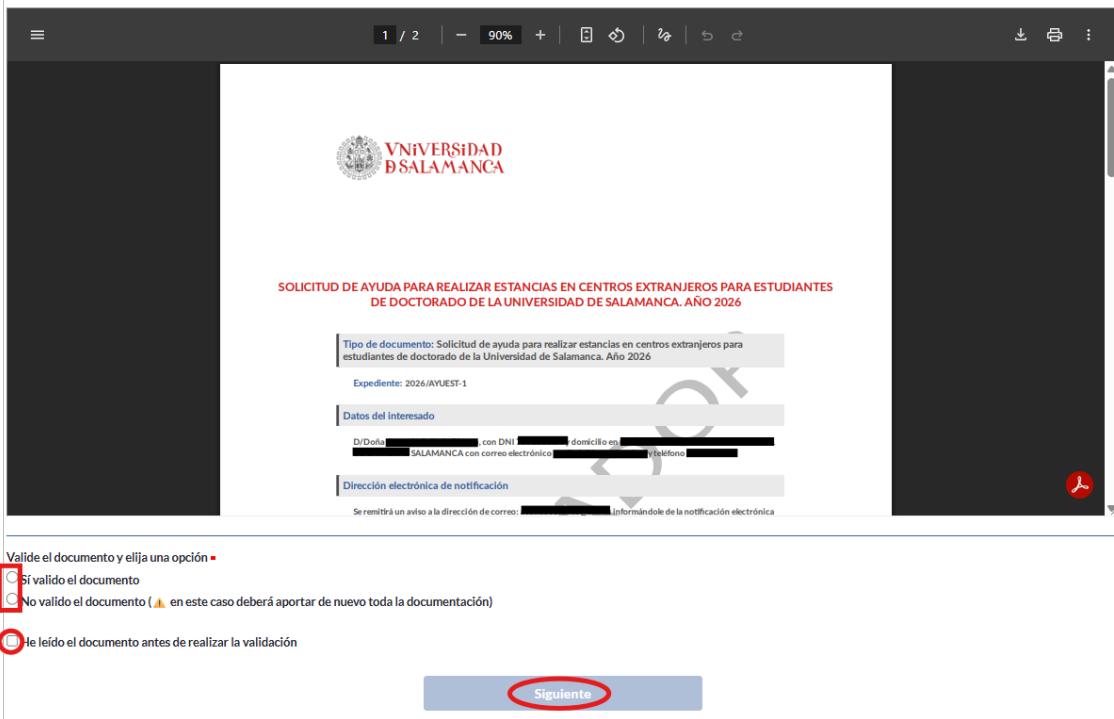
Pulse, finalmente, sobre el botón *Siguiente* para avanzar en el trámite.

2.2 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.

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

Documento a validar:



The screenshot shows a document validation interface. At the top, it says "Documento a validar:". Below that is a redacted version of the original document, which includes the University of Salamanca logo and the title "SOLICITUD DE AYUDA PARA REALIZAR ESTANCIAS EN CENTROS EXTRANJEROS PARA ESTUDIANTES DE DOCTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA. AÑO 2026". There are several input fields and sections like "Datos del interesado" and "Dirección electrónica de notificación". At the bottom, there is a section for validation with three checkboxes:

- Sí valido el documento
- No valido el documento (⚠ en este caso deberá aportar de nuevo toda la documentación)
- He leído el documento antes de realizar la validación

A blue "Siguiente" button is at the bottom, with the third checkbox and the button both circled in red.

En el borrador podrá observar la referencia del expediente. Con ella podrá acceder al mismo en cualquier momento.

Si desea validar el borrador marque el botón *Sí valido el documento*. Si desea rechazarlo y modificar los datos de la solicitud o los documentos anexados marque el botón *No valido el documento*. Una vez haya marcado el botón correspondiente, haga clic sobre la casilla *He leído el documento antes de realizar la validación* Y pulse el botón *Siguiente*.

2.3 Firmar la solicitud

Dependiendo del modo de identificación utilizado, el proceso de firma se realizará de un modo u otro.

Si dispone de un certificado digital reconocido por la plataforma @firma (puede consultar la lista completa de los prestadores aceptados por esta plataforma en <https://administracionelectronica.gob.es/PAe/aFirma-Anexo-PSC>) podrá identificarse con él en cuyo caso, para finalizar el trámite, se le requerirá la firma electrónica de la solicitud debiendo utilizarlo para llevarla a cabo. A continuación su solicitud será registrada de entrada en la Universidad de Salamanca.

Si no dispone de un certificado digital reconocido por la plataforma @firma podrá identificarse mediante las claves idUsal (corresponden con el usuario y contraseña de correo electrónico en la USAL). En este caso, al finalizar el proceso, se le pedirá confirmación de voluntad de registro y su solicitud será firmada mediante sello electrónico de la Universidad de Salamanca. Posteriormente se registrarán de entrada en la Universidad de Salamanca.

2.3.1 Firma mediante certificado digital

Si usted se identificó mediante certificado digital, se le requerirá éste durante el proceso de firma.

Para firmar la solicitud deberá pulsar sobre cualquiera de los dos botones *Firmar* ubicados encima y debajo del documento:

Para poder firmar el documento necesita tener instalada la aplicación [Autofirma](#) en su ordenador o dispositivo.

Firmar

1 / 2 | - 90% + ⌂ ⌃ ⌄ ⌅ ⌆ ⌇ ⌈ ⌉

5d150959-c32f-45bb-bd80-baed6b2f2a2a

1

2

 **UNIVERSIDAD
DE SALAMANCA**

SOLICITUD DE AYUDA PARA REALIZAR ESTANCIAS EN CENTROS EXTRANJEROS PARA ESTUDIANTES DE DOCTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA. AÑO 2026

Tipo de documento: Solicitud de ayuda para realizar estancias en centros extranjeros para estudiantes de doctorado de la Universidad de Salamanca. Año 2026

Expediente: 2026/AYUEST-2

Datos del interesado

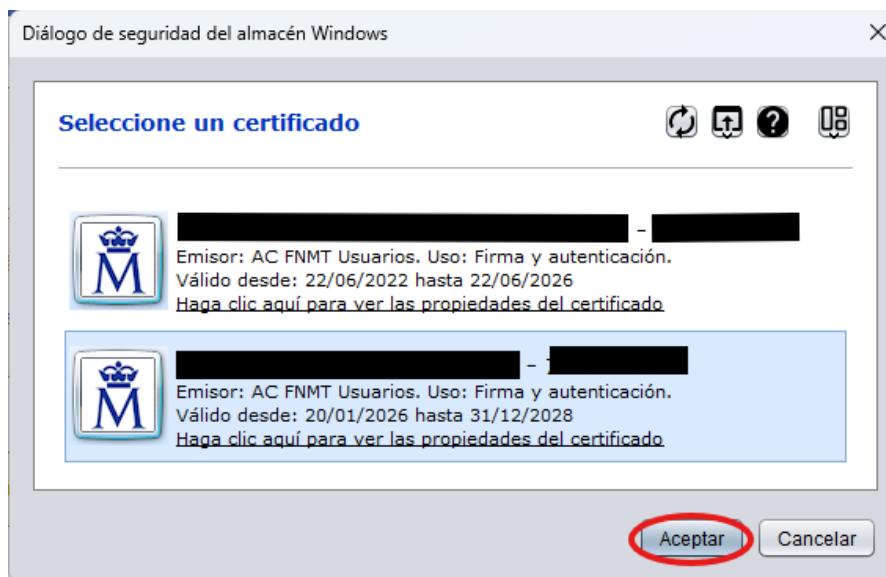
D/Doña: _____, con DNI _____ y domicilio en _____, SALAMANCA con correo electrónico: _____ y teléfono: _____

Dirección electrónica de notificación

Se remitirá un aviso a la dirección de correo: _____ informándole de la notificación electrónica

Firmar

En este momento, la plataforma electrónica accederá a su almacén de certificados y mostrará todos los certificados digitales instalados para que seleccione aquél con el que desea realizar la firma:



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 ícono 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.html>

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

2.3.2 Firma mediante idUsal

Si durante el proceso de identificación usted seleccionó idUsal, su solicitud será firmada con sello electrónico de la Universidad de Salamanca. Para proceder a la firma deberá marcar la casilla correspondiente:

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 ▪

Siguiente

Una vez marque la casilla, pulse sobre el botón *Siguiente* para avanzar con el trámite de solicitud.

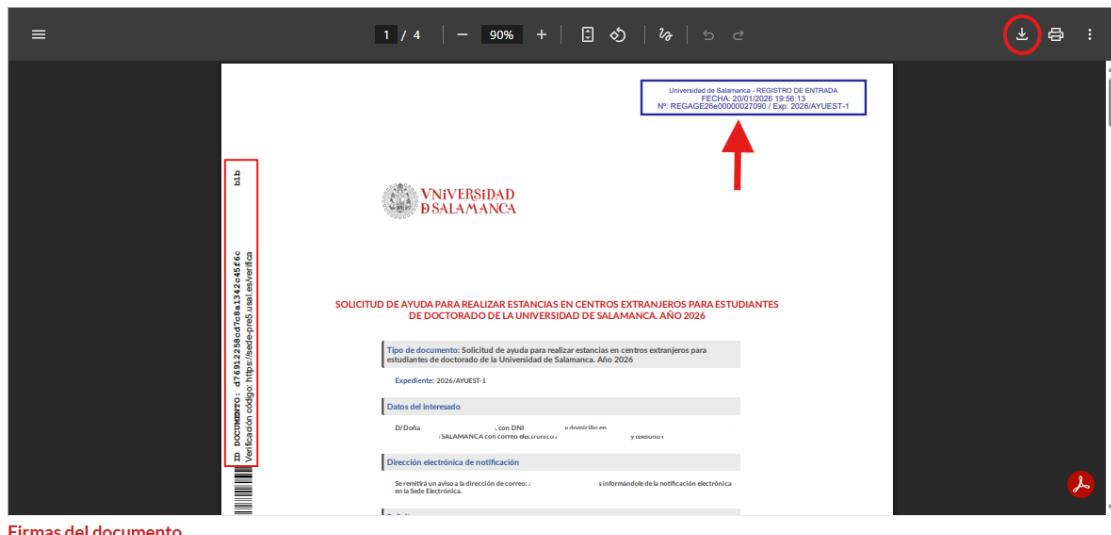
2.4 Mostrar justificante de registro de la solicitud

Una vez se ha firmado 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.

Puede imprimirla o descargarla y guardarla para presentarla en caso de necesidad.

Solicitud de ayuda para realizar estancias en centros extranjeros para estudiantes de doctorado de la Universidad de Salamanca

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.



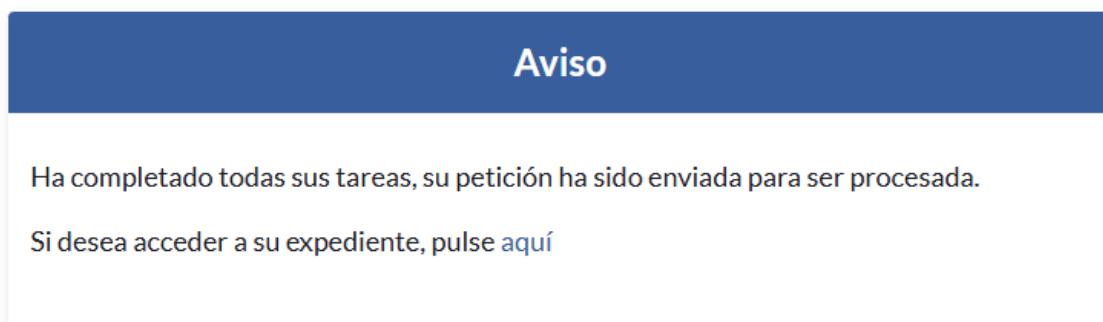
The screenshot shows a PDF document titled "SOLICITUD DE AYUDA PARA REALIZAR ESTANCIAS EN CENTROS EXTRANJEROS PARA ESTUDIANTES DE DOCTORADO DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA, AÑO 2026". At the top right of the document, there is a small blue box containing the text "Universidad de Salamanca - REGISTRO DE ENTRADA FECHA: 20/01/2026 19:56:13 N°: REGAGE2960000207709 / Exp: 2026/AVUEST-1". On the left side of the document, there is a vertical red box highlighting the "ID DOCUMENTO: d169a2234c7dab1332c45f6c" and "Verificar código: http://sede.usal.es/.../d169a2234c7dab1332c45f6c". A red arrow points upwards from the bottom of the document towards the download icon in the top right corner of the viewer window.

Firmas del documento

Firma 1: SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Siguiente

Pulse finalmente *Siguiente* para finalizar el proceso. El proceso habrá terminado y se mostrará el mensaje:



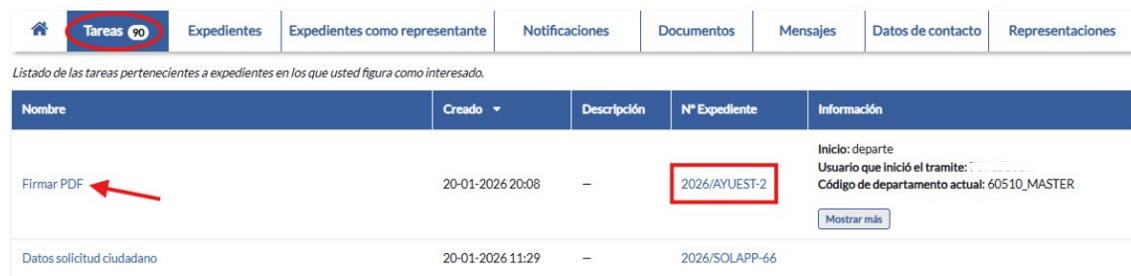
3 Acceso al trámite y tareas pendientes

Si no ha podido completar el trámite en su totalidad, puede recuperar la información y progreso a través de su *Área personal*.



The screenshot shows the University of Salamanca's Sede Electrónica homepage. At the top, there is a navigation bar with various links. Below it, the university's logo and name are displayed. A red circle highlights the "ÁREA PERSONAL" button in the top navigation bar. The main content area has several tabs: "TRÁMITES Y SERVICIOS", "INFORMACIÓN", "AYUDA Y SOPORTE", and "TABLÓN DE ANUNCIOS". In the top right corner, there is a "Fecha y hora oficial" box showing "19/01/2026 0 11:32:34".

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:

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

Nombre	Creado	Descripción	Nº Expediente	Información
Firmar PDF	20-01-2026 20:08	-	2026/AYUEST-2	<p>Inicio: departe Usuario que inició el trámite: ... Código de departamento actual: 60510_MASTER</p> <p>Mostrar más</p>
Datos solicitud ciudadano	20-01-2026 11:29	-	2026/SOLAPP-66	

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