



Manual de apoyo:

Programa de movilidad SICUE



**VNiVERSIDAD
D SALAMANCA**

| |
|---|
| PLATAFORMA ELECTRÓNICA DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA |
| Manual de Apoyo: Programa de movilidad SICUE |
| Fecha de última modificación: 22/01/2026 |



TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | ACCESO AL PROCEDIMIENTO | 3 |
| 2 | CUMPLIMENTAR FORMULARIO DE SOLICITUD..... | 4 |
| 2.1 | PASO 1 DE 4: DATOS DE LA SOLICITUD | 4 |
| 2.2 | PASO 2 DE 4: VALIDAR BORRADOR | 6 |
| 2.3 | PASO 3 DE 4: FIRMAR LA SOLICITUD | 7 |
| 2.4 | PASO 4 DE 4: JUSTIFICANTE DE SOLICITUD | 9 |
| 3 | ACCESO AL TRÁMITE Y TAREAS PENDIENTES | 10 |



1 Acceso al procedimiento

El procedimiento electrónico *Programa de movilidad SICUE* está disponible en el siguiente enlace:

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

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.).

Programa de movilidad SICUE

| Datos generales | Clasificación temática | Datos de acceso | Información del trámite |
|--|------------------------|-----------------|-------------------------|
| Documentación asociada | | | |
| Nombre Programa de movilidad SICUE | | | |
| Descripción Sistema de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles. Plazo de solicitudes del 4 al 14 de Abril de 2025. | | | |
| Tipo de tramitación Procedimiento | | | |
| Tipología de tramitación Interno | | | |
| Departamento SIA U01400001 Universidad de Salamanca | | | |
| Unidad gestora del trámite SIA 21100 - SERVICIO DE BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO | | | |
| Destinatarios Ciudadano | | | |
| Sujeto a tasas o precios públicos No | | | |
| Periodicidad Sujeto a Convocatoria | | | |

Iniciar procedimiento

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 ▾

██████████@usal.es

Número de teléfono ▾

██████████

Tipo de vía ▾

Calle

Nombre de vía ▾

██████████

Número

██

Letra

Edificio

Escalera

Planta

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 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.

2 Cumplimentar formulario de solicitud

El procedimiento electrónico *Programa de movilidad SICUE* consta de 4 pasos:

- Paso 1 de 4: Datos de la solicitud
- Paso 2 de 4: Validar el borrador
- Paso 3 de 4: Firmar la solicitud
- Paso 4 de 4: Justificante de solicitud

2.1 Paso 1 de 4: Datos de la solicitud

El formulario de solicitud consta de 3 secciones:

1. Sección *Datos académicos del estudiante*
2. Sección *Intercambio*
3. Sección *Opciones de intercambio*



2.1.1.- Sección *Datos académicos del estudiante*

En esta sección deberá indicar el centro (Facultad, Escuela Universitaria, etc..) donde cursa estudios, la titulación para la que solicita la movilidad, el correo electrónico y si solicita la movilidad por el cupo de discapacidad o no.

DATOS ACADÉMICOS

Centro donde cursa sus estudios: *

Titulación para la que solicita la movilidad: *

Correo electrónico *

¿Solicita la movilidad por el cupo de discapacidad? ⓘ *

☐ Sí ☒ No

IMPORTANTE: Los solicitantes que opten al cupo de reserva para estudiantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán contestar **Sí** en este apartado y aportar el certificado del grado de discapacidad reconocido. La no elección de participación por el cupo de reserva en la solicitud, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no será subsanable y la solicitud se tramitará dentro del procedimiento de adjudicación del cupo general.

En el caso de solicitar la movilidad por el cupo de discapacidad, deberá subir un fichero en formato PDF del certificado del grado de discapacidad reconocido:

¿Solicita la movilidad por el cupo de discapacidad? ⓘ *

☒ Sí ☐ No

Certificado del grado de discapacidad reconocido *

| Nombre del archivo | Tamaño |
|--|--------|
| Arrastrar ficheros para adjuntar, explorar | |

2.1.2.- Sección *Intercambio*

En esta sección deberá indicar si ha participado anteriormente en el programa SICUE y, en caso afirmativo, indicar en qué Universidad y curso académico:

INTERCAMBIO

¿Ha participado anteriormente en este Programa?: *

- ☒ Sí
- ☐ No

Indique la universidad *

Indique el curso *

Responda a la pregunta *¿Ha participado anteriormente en este Programa?*. Si la respuesta es afirmativa se habilitarán dos campos mediante los que deberá indicar la Universidad en la que participó así como el curso académico.



2.1.3.- Sección Opciones de intercambio

En esta sección deberá señalar las opciones de intercambio por orden de preferencia. Es obligatorio cumplimentar, al menos, la primera opción (Universidad y código) pero se pueden solicitar hasta un máximo de cinco Universidades.

OPCIONES DE INTERCAMBIO

(podrán solicitarse hasta un máximo de 5 opciones según la [OFERTA DE PLAZAS](#)). La duración de la movilidad se corresponderá con la que figura en el Acuerdo Bilateral, sin perjuicio de que posteriormente pueda solicitarse su ampliación o reducción.

Universidad de destino *

Código *

☐ Segunda preferencia

☐ Tercera preferencia

☐ Cuarta preferencia

☐ Quinta preferencia

Si desea indicar una segunda opción de intercambio, marque la casilla *Segunda preferencia* y cumplimente los datos *Universidad de destino* y *Código*.

Deberá seguir el mismo proceso para indicar una tercera, cuarta y/o quinta preferencia.

Por cada preferencia será obligatorio indicar tanto la *Universidad de destino* como el *Código* por lo que deberán conocerse ambos datos.

Finalmente, deberá marcar las casillas de *Consentimiento de cesión de datos*, *Declaración y aceptación de responsabilidad de los datos expresados* y de *"Política de privacidad"*:

☒ Consiento la cesión de mis datos personales a las Universidades de destino del intercambio, exclusivamente con fines educativos *

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

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

Para terminar y avanzar en el proceso de solicitud, pulse sobre el botón

Siguiente

2.2 Paso 2 de 4: Validar borrador

Una vez se haya completado el formulario de solicitud, la plataforma electrónica generará un borrador que contendrá todos los datos introducidos. Deberá en este paso, por tanto, comprobar que todos los datos que figuran son correctos.



Documento a validar:

Documento a validar:

1 / 2 | 90% | [Iconos de navegación]

**VNIVERSIDAD
DSALAMANCA**

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES - SOLICITUD DE MOVILIDAD

Tipo de documento: Programa SICUE - CURSO 2025/2026 - Solicitud de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles

Expediente: 2026/BSICUE-3

Datos del interesado

D/Dña.: , con DNI: y domicilio en: y teléfono

Dirección electrónica de notificación

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

Valide el documento y elija una opción

☒ Sí valido el borrador

☐ No valido el borrador (en este caso deberá aportar de nuevo toda la documentación)

☒ He leído el documento antes de realizar la validación

Siguiente

En caso de querer modificar alguno de ellos, deberá marcar la opción *No valido el borrador*, de este modo podrá volver al formulario de solicitud y corregir lo que desee.

Si, por el contrario, todos los datos son correctos, marque la opción *Sí valido el borrador* para avanzar en el proceso de solicitud.

Tanto si valida como si no valida el borrador, deberá marcar la casilla *He leído el documento antes de realizar la validación*, de otro modo, no se activará el botón que le permitirá *continuar*.

Finalmente, pulse sobre el botón **Siguiente** para avanzar en el proceso de solicitud.

2.3 Paso 3 de 4: Firmar la solicitud

Una vez validado el borrador de la solicitud, la plataforma electrónica generará una nueva solicitud preparada para firmarla electrónicamente. Dependiendo del método de identificación utilizado, pasará a firma mediante certificado digital (identificación mediante DNLe o mediante certificado digital) o firma sin certificado digital (identificación mediante RUS USAL o mediante idUsal).

2.3.1.- Firma mediante DNI electrónico o mediante certificado digital

Si durante el proceso de identificación usted seleccionó DNLe o certificado digital, ahora, se le pedirá que utilice este mismo método para realizar la firma de la solicitud generada automáticamente por la plataforma.

Para realizarla, deberá hacer clic sobre el botón *Firmar* que encontrará en la parte superior e inferior del documento.



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

Firmar

0259c203-b118-467b-9f6d-d50161f9ed59 1 / 2 90%

VNIVERSIDAD
DSALAMANCA

SISTEMA DE INTERCAMBIO ENTRE CENTROS UNIVERSITARIOS ESPAÑOLES - SOLICITUD DE MOVILIDAD

Tipo de documento: Programa SICUE - CURSO 2025/2026 - Solicitud de Intercambio entre Centros Universitarios Españoles

Expediente: 2026/BSICUE-3

Datos del interesado

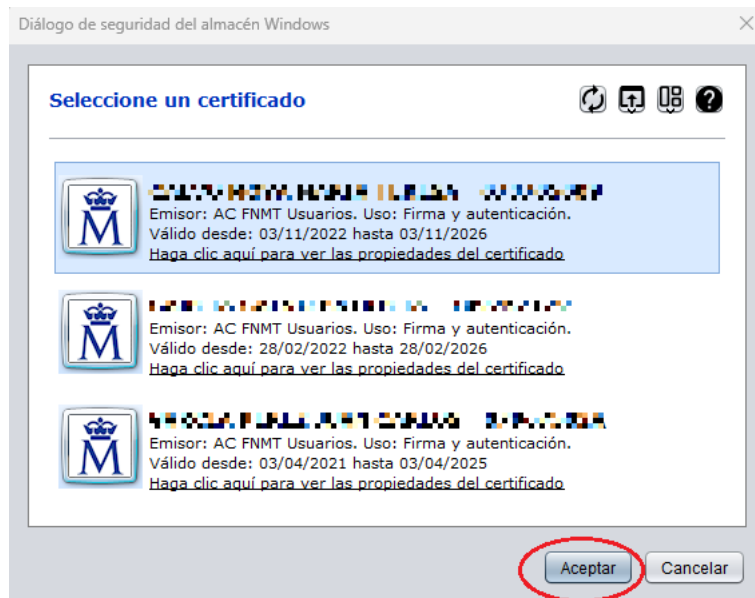
D/Dña, con DNI: y domicilio en: y teléfono:

Dirección electrónica de notificación

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

Firmar

En este momento, la plataforma accederá a su almacén de certificados para recuperar los que estén instalados y se los mostrará para que seleccione uno de ellos:



Seleccione su certificado y pulse *Aceptar*.

Introduzca la contraseña del mismo si se le solicita.

2.3.2.- Firma RUS / idUsal

Si el método de identificación utilizado fue idUsal o RUS, deberá marcar una casilla mediante la que indicará su conformidad para que la solicitud sea firmada mediante Sello electrónico.

En este caso se le presentará la siguiente pantalla:

Programa de movilidad SICUE

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

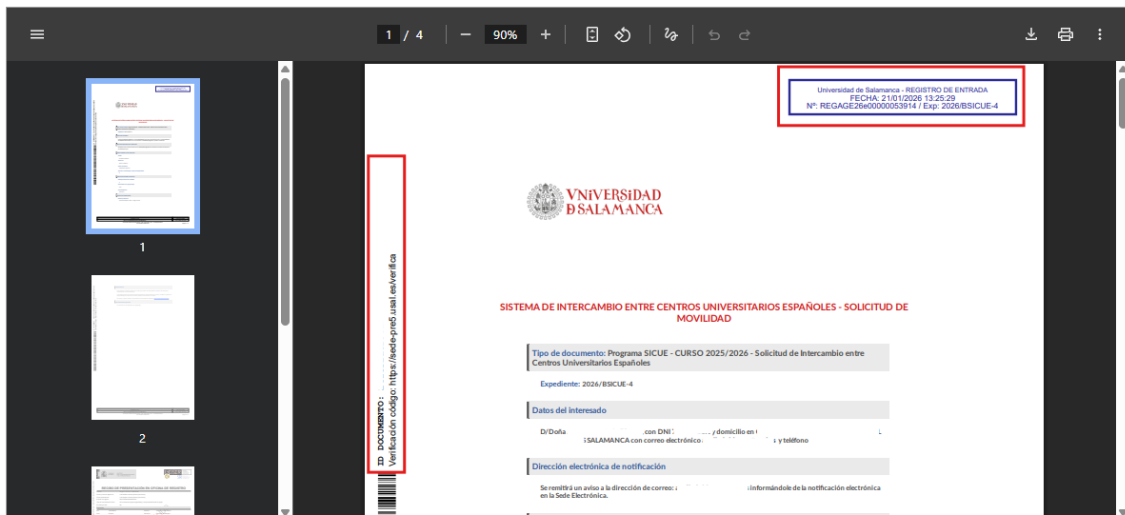
Deberá marcar la casilla para que la solicitud sea firmada automáticamente con sello electrónico de la Universidad de Salamanca. Pulse *Siguiente* para avanzar en el trámite de solicitud.

2.4 Paso 4 de 4: Justificante de solicitud

Una vez firmada la solicitud, ésta será registrada de entrada y se generará un justificante de registro:

Programa de movilidad SICUE

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.



Firmas del documento

Firma 1: SELLO UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Siguiente

En la esquina superior derecha encontrará el sello de registro que contiene la referencia del expediente. Mediante esta referencia, usted podrá localizarlo en su área personal.

Pulse *Siguiente* para terminar el trámite. La plataforma electrónica mostrará, entonces, el mensaje siguiente:

Aviso

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

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



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*.



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

Tareas 91

Expedientes

Expedientes como representante

Notificaciones 1

Documentos

Mensajes

Datos de contacto

Representaciones

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

| Nombre | Creado | Descripción | Nº Expediente | Información |
|------------|------------------|-------------|----------------|---|
| Firmar PDF | 21-01-2026 13:19 | — | 2026/BSICUE-3 | <div>Tipo de registro: telemático Usuario que inició el trámite: Código de departamento actual: 21... Mostrar más</div> |
| Solicitud | 21-01-2026 11:47 | — | 2026/SOLDEV-10 | |