

Manual de Usuario de RASICUE

1.- Presentación.

Bienvenido a la Plataforma de tramitación del procedimiento de Reconocimiento Académico en Programas de Movilidad (en adelante RASICUE).

Esta plataforma constituye la herramienta diseñada para realizar el RASICUE mediante vía telemática de forma sencilla y segura, quedando registro de cada uno de los pasos del procedimiento y sirviendo como registro documental. Teniendo en cuenta la complejidad del RASICUE y la cantidad y variedad de agentes implicados, de forma directa e indirecta, resulta especialmente interesante la puesta en marcha de esta plataforma por lo que supone de mejora de calidad de los servicios y la extensión de los potenciales beneficiarios de sus resultados.

2.- Requisitos del usuario.

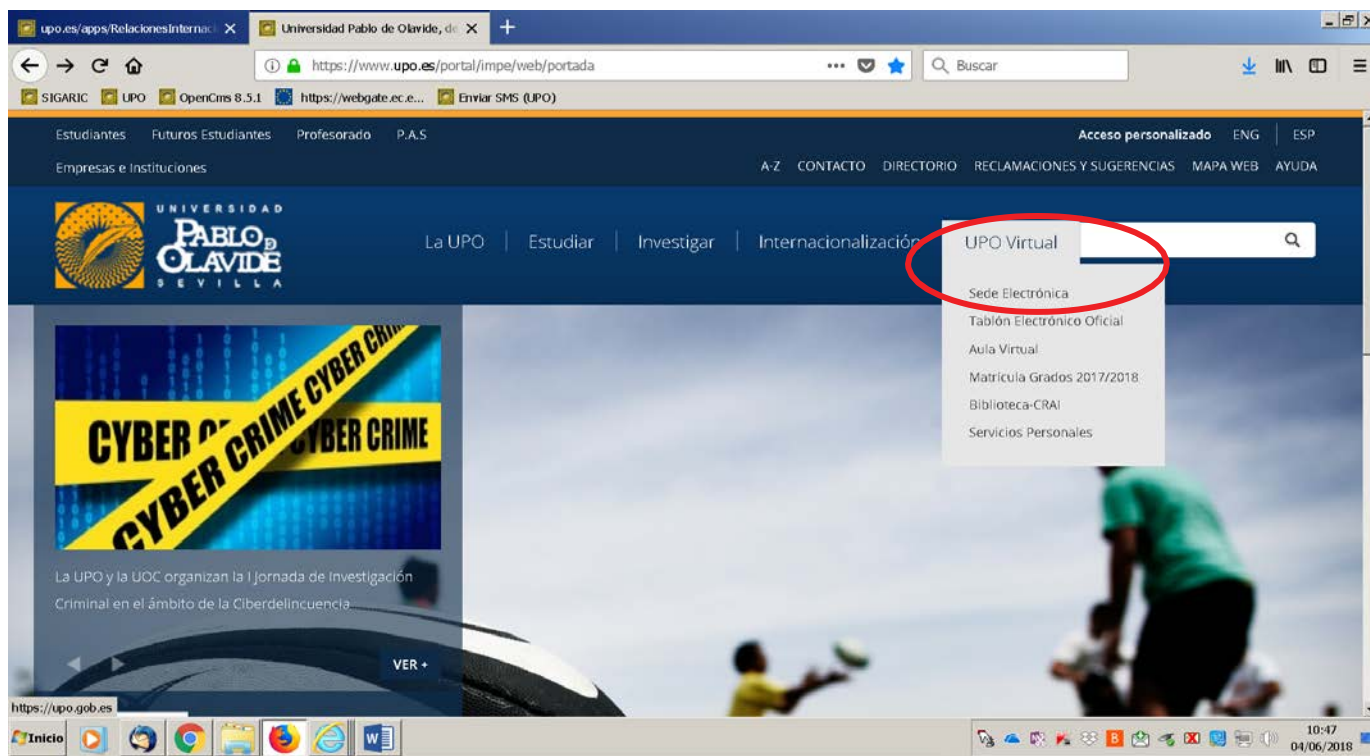
Los requisitos para el correcto funcionamiento de la aplicación en su navegador están disponibles en la web de la Administración Electrónica de la Universidad Pablo de Olavide en el siguiente enlace:

<https://www.upo.es/aric/estudiantes-upo/programas-de-movilidad/sicue/rasicue/index.html>

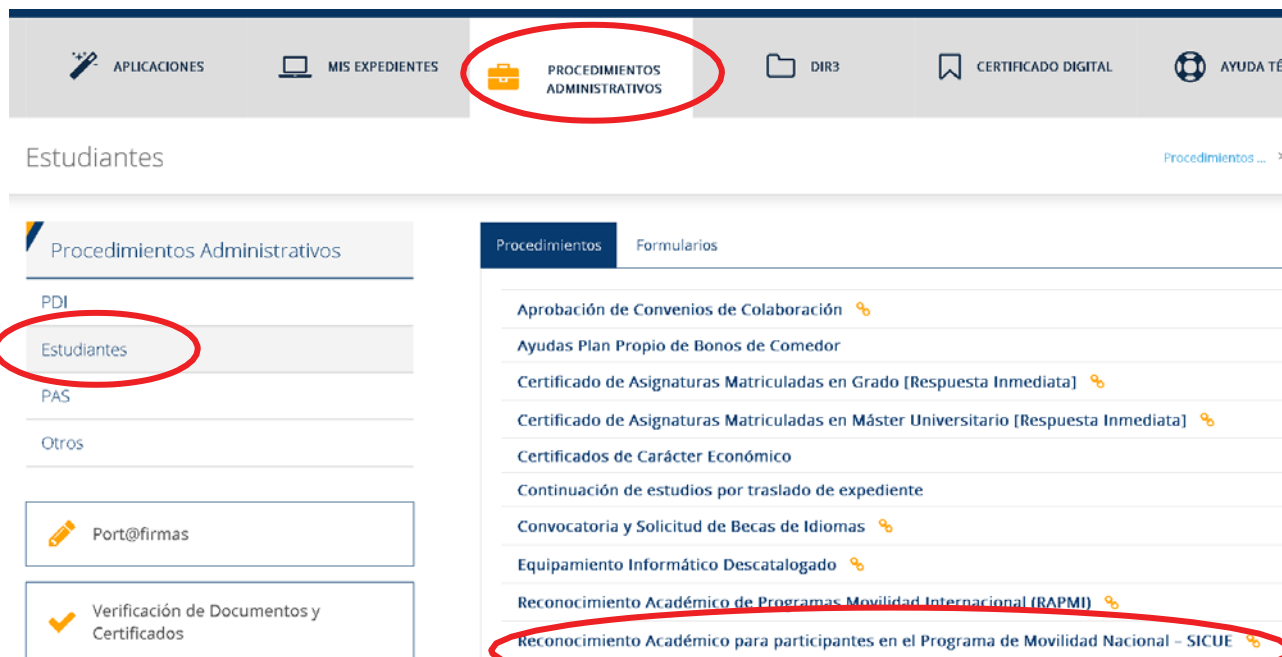
Igualmente está disponible un documento-guía sobre cuestiones técnicas que puede resultar de gran ayuda.

3.- Acceso a la aplicación.

Para acceder al procedimiento electrónico, desde la página principal de la UPO, el estudiante clikeará en “UPO Virtual”>>Sede Electrónica”.



Una vez en la Sede Electrónica, seleccionar Procedimientos Administrativos, colectivo Estudiantes y el Procedimiento RASICUE



Estudiantes

Procedimientos Administrativos

Procedimientos Formularios

- Aprobación de Convenios de Colaboración
- Ayudas Plan Propio de Bonos de Comedor
- Certificado de Asignaturas Matriculadas en Grado [Respuesta Inmediata]
- Certificado de Asignaturas Matriculadas en Máster Universitario [Respuesta Inmediata]
- Certificados de Carácter Económico
- Continuación de estudios por traslado de expediente
- Convocatoria y Solicitud de Becas de Idiomas
- Equipamiento Informático Descatalogado
- Reconocimiento Académico de Programas Movilidad Internacional (RAPMI)
- Reconocimiento Académico para participantes en el Programa de Movilidad Nacional - SICUE**

A partir de ahí, seleccionar “Enlace al procedimiento (enlace externo)”

Reconocimiento Académico para participantes en el Programa de Movilidad Nacional – SICUE

Tramitación de Reconocimiento Académico para participantes en el Programa de Movilidad Nacional - SICUE, con validación académica por parte del Centro, convocado por la CRUE.

- Unidad organizativa: [Área de Gestión Administrativa de Asistencia al Estudiante de Grado \(enlace externo\)](#)
- Colectivo: Alumnos

[Enlace al procedimiento \(enlace externo\) »](#)

En los siguientes enlaces están disponibles una serie de video-tutoriales y manuales en pdf que le ayudaran tanto a la configuración inicial de su equipo como a la correcta cumplimentación del formulario.

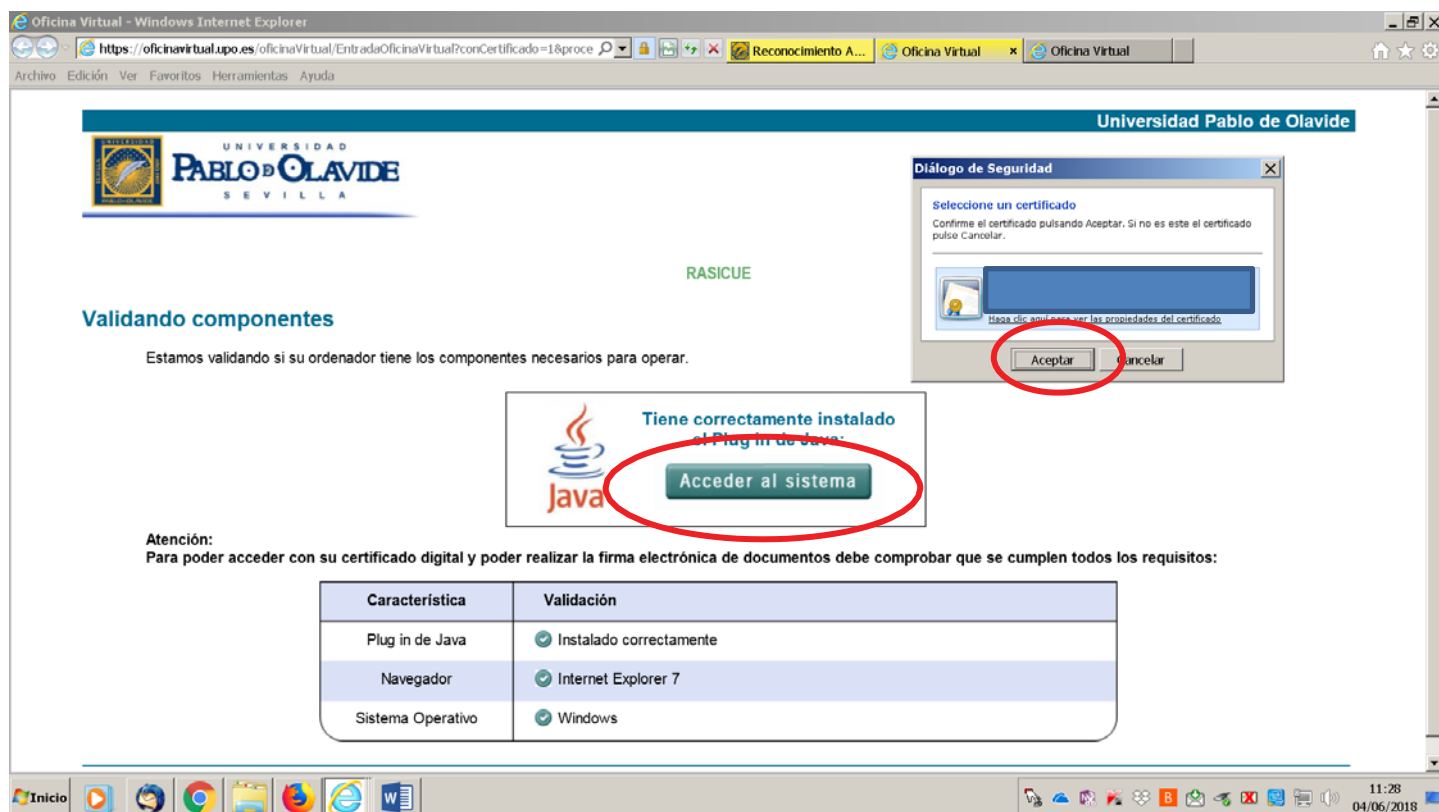
Requisitos técnicos para el uso del certificado digital en ordenadores MAC

Requisitos técnicos para el uso del certificado digital en los demás ordenadores (pdf).

[Requisitos técnicos para el uso del certificado digital en los demás ordenadores \(video tutorial\).](#) (enlace externo)

Reducción de documentos pdf para subirlos a la Oficina Virtual.

En la siguiente pantalla se accede al sistema utilizando el certificado digital



Oficina Virtual - Windows Internet Explorer

https://oficinavirtual.upo.es/oficinaVirtual/EntradaOficinaVirtual?conCertificado=1&proce...

Reconocimiento A... Oficina Virtual x Oficina Virtual

Archivo Edición Ver Favoritos Herramientas Ayuda

Universidad Pablo de Olavide

RASICUE

Validando componentes

Estamos validando si su ordenador tiene los componentes necesarios para operar.

Diálogo de Seguridad

Seleccione un certificado

Confirme el certificado pulsando Aceptar. Si no es este el certificado pulse Cancelar.

Basado en los datos de las propiedades del certificado

Aceptar Cancelar

Tiene correctamente instalado el Plug in de Java

Acceder al sistema

Atención:

Para poder acceder con su certificado digital y poder realizar la firma electrónica de documentos debe comprobar que se cumplen todos los requisitos:

Característica	Validación
Plug in de Java	✓ Instalado correctamente
Navegador	✓ Internet Explorer 7
Sistema Operativo	✓ Windows

Inicio

11:28 04/06/2018

4.- Presentación Solicitud.

El procedimiento consta de tres pasos de obligado cumplimiento para poder presentar la solicitud de manera correcta:

- 1.- Cumplimentación y firma de la solicitud
- 2.- Habilitación de firmantes
- 3.- Presentación de solicitud

Debes considerar que la futura información que incluyas en la plataforma telemática debe haber sido supervisada obligatoriamente por tu Tutor/a Académico/a. De no ser así, el acuerdo podría no tener validez de cara a tu estancia de movilidad.

Nota Importante: En el caso de estudiantes de titulaciones conjuntas de distintas Facultades, tendrán que presentar dos solicitudes diferentes, una para cada Facultad. Por el contrario, si la titulación conjunta pertenece a una sola Facultad será suficiente con una sola solicitud.

4.1.- Cumplimentación y firma de la solicitud

Trámites disponibles (53) Mis borradores (2) Mis Trámites (17) Mis Documentos Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)

RASICUE

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.
Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional":

- Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**
Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.
- Adjunte documentación adicional (opcional)**
- Habilite firma a terceros (opcional)**
Habilite a terceros para que puedan realizar la firma electrónica de los documentos de este trámite.

Una vez que el estudiante haya ingresado en la solicitud deberá señalar SICUE y curso académico en que realizará la estancia.

CÓDIGO SOLICITUD: sol-201800066091-tra

COMPROMISO PREVIO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO
ACUERDO ACADÉMICO
PROGRAMA *
CURSO ACADÉMICO *

1	DATOS DEL ESTUDIANTE		
Apellido 1		Apellido 2	
Nombre			NIE/NIF
Centro			
<input type="text" value="Seleccionar"/> *			
Titulación			
<input type="text" value="Seleccionar"/> *			
Correo electrónico		Teléfono Fijo	Teléfono Movil
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Universidad Destino			
<input type="text"/>			
País Destino	Facultad Destino		Duración Estancia
<input type="text" value="ESPAÑA"/> *	<input type="text"/>		<input type="text" value="Seleccionar"/> *

2 ASIGNATURAS A CURSAR EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO					
Nº	Código	Denominación Asignatura	Rec/Transf	Créditos ECTS	Periodo de Estudios
Seleccionar ▼			Seleccionar ▼		Seleccionar ▼
Seleccionar ▼			Seleccionar ▼		Seleccionar ▼

En la columna, Rec/Transf de esta tabla hay que introducir la tipología de los créditos a reconocer en la UPO Según la siguiente clasificación, siempre pactado previamente con el Tutor Docente:

R: Asignatura reconocible por similitud en contenidos/competencias en el plan de estudios de la UPO

T: Asignatura o actividad académica oficial transferible al expediente

Ante cualquier duda respecto a la definición de los créditos como “R”, y “T”, esta debe ser consultada con el Tutor Académico.

Es muy importante que el estudiante preste especial atención al introducir el dato en la primera columna ya que es el que establece la equivalencia entre las asignaturas cursadas en la universidad de destino y las asignaturas a reconocer en la UPO

2 ASIGNATURAS A CURSAR EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO					
Nº	Código	Idioma Origen	Traducción Inglés	Créditos ECTS	Reconoc/Transf*
1	A1				Seleccionar ▼
2	A2				Seleccionar ▼
3	A3				Seleccionar ▼
3	A4				Seleccionar ▼

3 ASIGNATURAS QUE SERÁN RECONOCIDAS EN LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE TRAS LA SUPERACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO		
Nº	Código	Justificación Criterio**
Seleccionar		Seleccionar ▼
1	Asignatura... ▼	Seleccionar ▼
Seleccionar		Seleccionar ▼
2	Asignatura... ▼	Seleccionar ▼
Seleccionar		Seleccionar ▼
2	Asignatura... ▼	Seleccionar ▼
Seleccionar		Seleccionar ▼
3	Asignatura... ▼	Seleccionar ▼

IMPORTANTE: Cada asignatura de las que serán reconocidas deberá tener el mismo número de orden de la que ha sido cursada en la Universidad de destino.

En el apartado correspondiente a las asignaturas que serán reconocidas en la UPO habrá que seleccionar siempre la titulación a la que pertenece antes de introducir cada asignatura.

3 ASIGNATURAS QUE SERÁN RECONOCIDAS EN LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE TRAS LA SUPERACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS EN LA UNIVERSIDAD DE DESTINO	
Nº	Código
GRADO EN HUMANIDADES	
1	301014 - 6 Cred. - IDIOMA MODERNO II: ÁRABE
GRADO EN HUMANIDADES	
2	301016 - 6 Cred. - ASPECTOS DESCRIPTIVOS Y NORMATIVOS DEL ESPAÑOL ACTUAL

El estudiante tendrá que introducir manualmente en este apartado la suma total de créditos que serán reconocidos en la UPO

Seleccionar	Seleccionar...	Seleccionar
Seleccionar	Seleccionar...	Seleccionar
TOTAL CRÉDITOS		*

**a) Contenidos y/o competencias semejantes.

b) Por motivos de progreso del estudiante en la planificación temporal del título. La decisión de asignaturas para favorecer proceso depende del estudiante.

Cada asignatura de las que serán reconocidas deberá tener el mismo número de orden de la que se cursara en la universidad de destino con el objeto de evitar cualquier confusión en la correspondencia entre la asignatura cursada y la reconocida.

* Leo y acepto las condiciones detalladas en la siguiente cláusula informativa sobre tratamiento de datos

En este momento el estudiante ya podrá guardar los datos de su solicitud, finalizando con esto la primera fase del procedimiento, la correspondiente a la grabación de datos.

Continuar trámite Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)

RASICUE

Guardar



CÓDIGO SOLICITUD: sol-201800208302-tra


COMPROMISO PREVIO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO
ACUERDO ACADÉMICO
PROGRAMA SICUE
CURSO ACADÉMICO Seleccionar *

1	DATOS DEL ESTUDIANTE	
	Apellido 1 *	Apellido 2

Una vez grabada la solicitud se volverá al trámite para proceder a su firma.

Trámites disponibles (53) Mis borradores (1) Mis Trámites (4) Mis Documentos (0) Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)

RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional

 Se han guardado los datos correctamente. Pulse el siguiente enlace para continuar.

[<< Volver al trámite](#)
Adobe Reader

Una vez cumplimentada la solicitud y grabados los datos, el estudiante procederá a la firma de la solicitud, que se realizará mediante certificado digital.

Trámites disponibles (53) Mis borradores (3) Mis Trámites (124) Mis Documentos Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)

RASICUE

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.
Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional":

Para poder presentar el trámite, además de adjuntar la documentación requerida, es necesario cumplir las siguientes condiciones.

Solicitud a firmar:
- RASICUE . Debe ser firmada mínimo por 1 firmante.

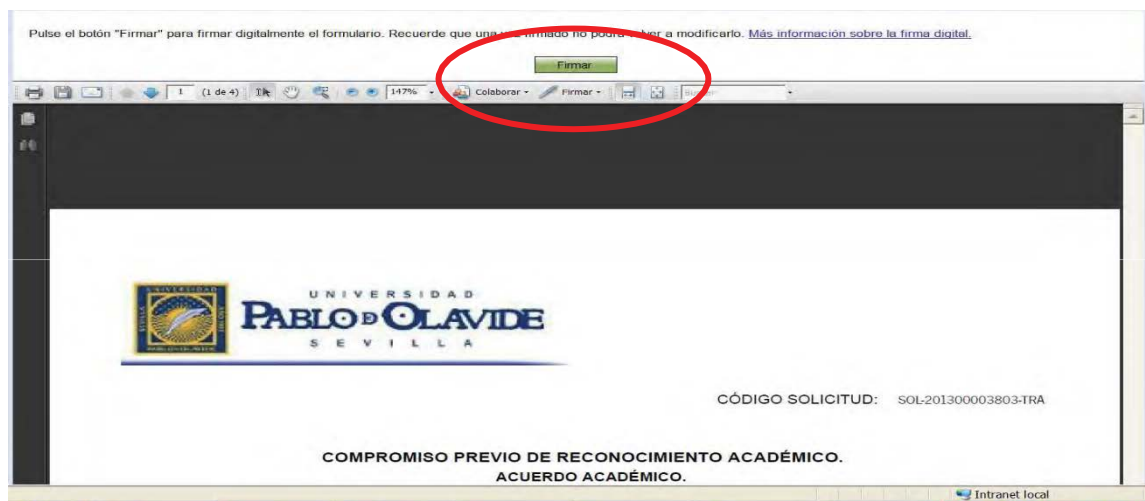
1 **Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**
Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

RASICUE

[Iniciar firma](#)
[Editar](#) | [Eliminar](#)

Pulse el botón "Firmar" para firmar digitalmente el formulario. Recuerde que una vez firmado no podrá volver a modificarlo. [Más información sobre la firma digital.](#)

[Firmar](#)



UNIVERSIDAD
PABLO DE OLAVIDE
SEVILLA

CÓDIGO SOLICITUD: SOL-201300003803-TRA

COMPROMISO PREVIO DE RECONOCIMIENTO ACADÉMICO.
ACUERDO ACADÉMICO.

Intranet local

En este momento concluiría el primer paso del trámite, la firma de solicitud. Tras esto volveremos al trámite para habilitar al tutor académico para que firme la solicitud.

Trámites disponibles (80) Mis borradores (2) Mis Trámites (1) Mis Documentos (0) Mis Comunicaciones (0)

RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional

 **Firma digital realizada**
La firma digital del formulario **se ha realizado correctamente**. La documentación no ha sido aún registrada.
Para continuar con el trámite pulse el siguiente enlace:


[<< Volver al trámite](#)


4.2.- Habilitación de Firmantes

En esta fase el estudiante tendrá que habilitar a la persona que firmará su solicitud, es decir, Tutor/a Docente (que actúan por Delegación del Decano). Es muy importante que se ponga especial interés en incluir los datos correctos, por lo que se recomienda consultar el listado de tutores académicos para cada plaza.


- 1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**
Para empezar la solicitud pulse el botón "iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

RASICUE

 **Firmado**
Datos de los firmantes
[Visualizar](#) | [Eliminar](#)
- 2 Adjunte documentación adicional (opcional)**

 Adjuntar documento
- 3 Habilite firma a terceros (opcional)**
Habilite a terceros para que puedan realizar la firma electrónica de los documentos de este trámite.
Terceros habilitados:

No hay ningún tercero habilitado

 **Habilitar**

La búsqueda de los datos del firmante podrá realizarse de forma automática o manual

Nombre <input type="text"/>	Primer apellido <input type="text"/>
Segundo apellido <input type="text"/>	Departamento/Servicio <input type="text"/>
Correo electrónico <input type="text"/>	
<input type="button" value="Buscar"/>	

Añadir habilitado manualmente

Primer apellido* <input type="text"/>	Segundo apellido* <input type="text"/>	Nombre* <input type="text"/>
NIF* <input type="text"/>	Correo electrónico* <input type="text"/>	
<input type="button" value="Añadir"/>		

Una vez incorporada la persona que firma habrá que añadirla al procedimiento. A continuación se muestran las sucesivas pantallas que irán apareciendo

Busqueda en el Directorio de la Universidad

Nombre <input type="text"/>	Primer apellido <input type="text"/>
Segundo apellido <input type="text"/>	Departamento/Servicio <input type="text"/>
Correo electrónico <input type="text"/>	
<input type="button" value="Buscar"/>	

Resultados de búsqueda en el Directorio de la Universidad

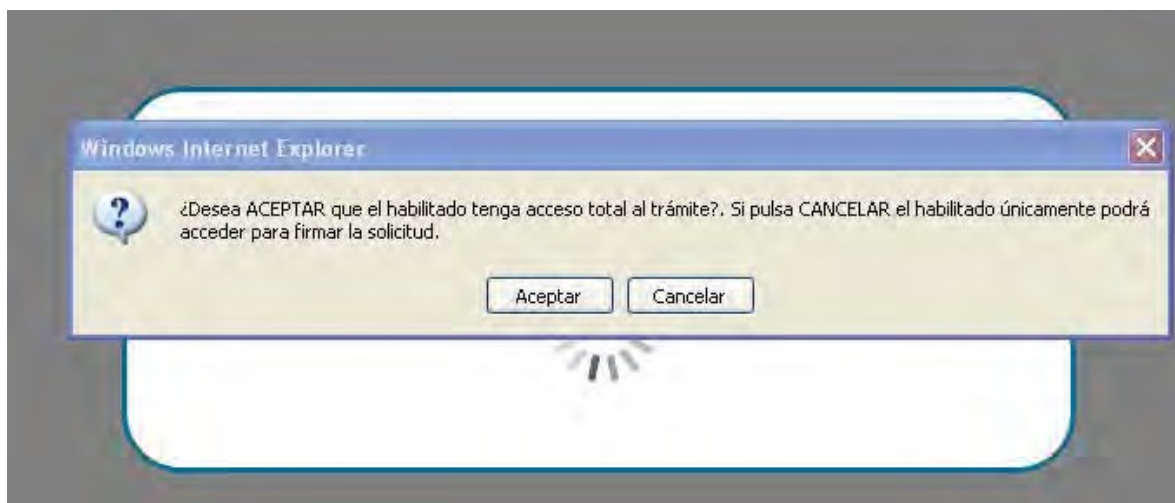
Apellidos	Nombre	Departamento/Servicio	Acción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Administración	<input type="button" value="Añadir"/>

Habilitar a terceros

El usuario [redacted] con DNI [redacted] ha sido habilitado para acceder al trámite sol-201300003851-tra

ACEPTAR

En el momento de incorporar al firmante el estudiante recibirá la siguiente comunicación, de tal forma que si “acepta” la persona habilitada podrá hacer la presentación de la solicitud, no obstante, el interesado es el responsable de la presentación de la solicitud.



4.3.- Presentación de Solicitud

Una vez firmada la solicitud por la persona habilitada el estudiante recibirá un correo electrónico y podrá acceder al documento. Deberá entrar en el procedimiento electrónico y acceder a la solicitud en el apartado de borradores de la Oficina Virtual. Aparecerá para poder presentarla.

Trámites disponibles (53) Mis borradores (4) Mis Trámites (124) Mis Documentos Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)

RASICUE

Para completar el trámite realice los siguientes pasos.
Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional".

Se ha detectado que el procedimiento está correctamente cumplimentado.
Ahora ya puede **presentar toda la documentación**.


Presentar

1 **Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)**
Para empezar la solicitud pulse el botón "Iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

RASICUE

Firmado
Datos de los firmantes
[Visualizar](#) | [Eliminar](#)


Recomendamos guardar copia del resguardo de su solicitud.

 **La documentación se ha presentado correctamente en registro.**
Por favor visualice el resguardo de la presentación y guarde una copia.

Trámite
RASICUE

Nº Registro
SN-743756512

Fecha y hora:
04/06/2018 17:50:17

 **Visualizar e imprimir resguardo presentación**

¿Qué quieres hacer ahora?

- [Acceder a los datos de la presentación que acaba de realizar](#)
- [Iniciar un nuevo trámite](#)
- [Ir a presentaciones realizadas](#)

5.- Modificaciones al Acuerdo Académico

Existe un periodo establecido para la modificación del acuerdo académico al comienzo de cada uno de los semestres:

- 15 de octubre de 2018 para primer semestre.
- 30 de marzo de 2019 para segundo semestre.

El estudiante tendrá que presentar una solicitud de modificación cada vez que desee realizar algún cambio sobre el contrato de estudios aprobado y firmado inicialmente. Estas modificaciones han de estar siempre previamente pactadas con el/la Tutor/a Docente y han de formalizarse dentro del plazo establecido al efecto. Para ello accederá a través de la pestaña “Mis trámites” a su solicitud inicial y pinchará sobre “Duplicar”.

Trámites disponibles (53) Mis borradores (3) Mis Trámites (125) Mis Documentos Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)

Localiza tus trámites

Procedimiento: Todos los procedimientos

Código de solicitud: Fecha de Presentación: Desde: Hasta:

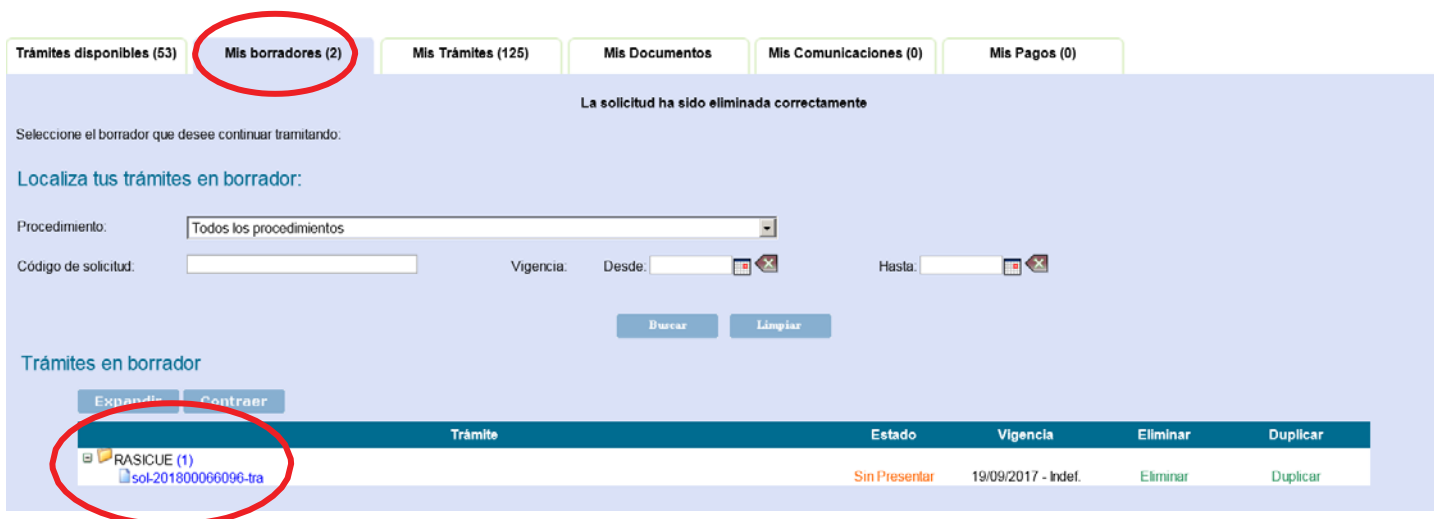
Buscar Limpiar

Mis Trámites

Expandir Contraer

Trámite	Estado	Nº Registro	Fecha Registro	Duplicar
Procedimiento de Admisión Facturación Telemática (101)				
RAPMI - Reconocimiento Académico Programas Movilidad Internacional (2)				
RASICUE (1) sol-201800068095-tra	PRESENTADO	SN-743756512	04/06/2018 17:50:17	Duplicar
Solicitud de Comisiones de Servicio PAS (3)				
Solicitud Genérica (6)				
Tablón Electrónico Oficial (9)				

A partir de ese momento estará disponible en el apartado “Borradores” de la plataforma una copia de la solicitud inicial. Para acceder al contenido de esta solicitud y poder realizar las modificaciones el estudiante pinchará sobre el código de solicitud.



Trámites disponibles (53) **Mis borradores (2)** Mis Trámites (125) Mis Documentos Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)

La solicitud ha sido eliminada correctamente

Seleccione el borrador que desee continuar tramitando:

Localiza tus trámites en borrador:

Procedimiento: Todos los procedimientos

Código de solicitud: Vigencia: Desde: Hasta:

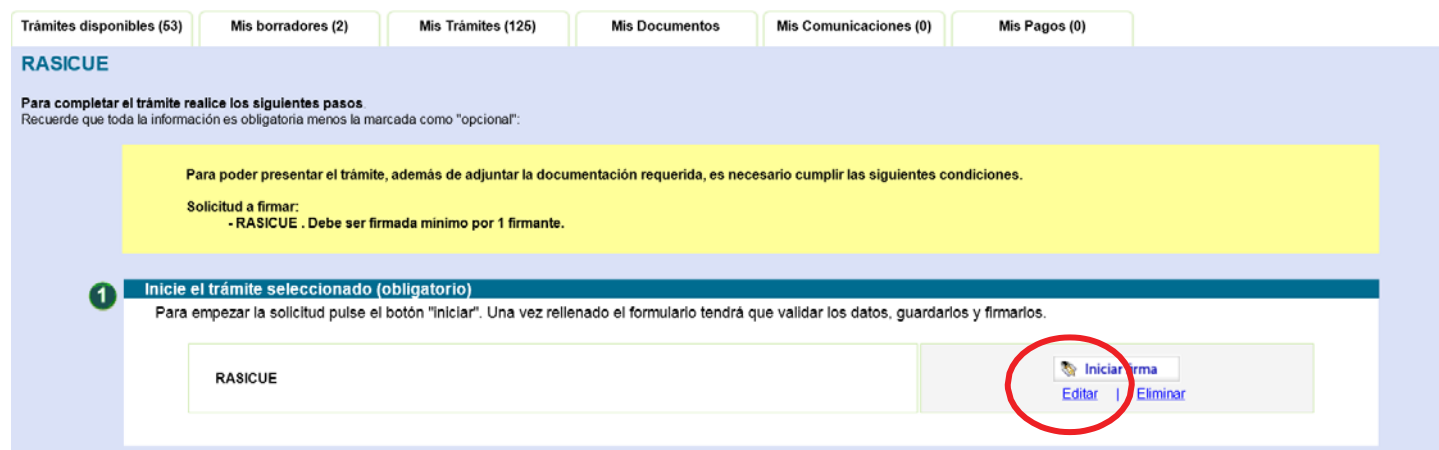
Buscar Limpiar

Trámites en borrador

Expandir Contraer

Trámite	Estado	Vigencia	Eliminar	Duplicar
RASICUE (1) sol-201800066096-tra	Sin Presentar	19/09/2017 - Indef.	Eliminar	Duplicar

En la pantalla a la que tendrá acceso pinchará sobre el botón señalado para editar los datos y poder realizar las modificaciones. Como los datos que aparecerán en pantalla son los de la solicitud inicial sólo habrá que introducir los cambios deseados.



Trámites disponibles (53) Mis borradores (2) Mis Trámites (125) Mis Documentos Mis Comunicaciones (0) Mis Pagos (0)

RASICUE

Para completar el trámite realice los siguientes pasos
Recuerde que toda la información es obligatoria menos la marcada como "opcional":

Para poder presentar el trámite, además de adjuntar la documentación requerida, es necesario cumplir las siguientes condiciones.

Solicitud a firmar:
- RASICUE . Debe ser firmada mínimo por 1 firmante.

1 Inicie el trámite seleccionado (obligatorio)
Para empezar la solicitud pulse el botón "Iniciar". Una vez rellenado el formulario tendrá que validar los datos, guardarlos y firmarlos.

RASICUE

Iniciar firma
Editar | Eliminar

El nuevo acuerdo debe incluir todas las asignaturas de la estancia y sustituirá a la versión anterior del acuerdo, que será eliminado.

A partir de este momento se retomará el trámite siguiendo los mismos pasos que para la solicitud inicial:

- Complimentación del formulario introduciendo las modificaciones deseadas y firma del mismo (pg. 5-9 del presente documento)
- Habilitación de terceros (pg. 9-11 del presente documento)
- Presentación de solicitud (pg. 12 del presente documento)

Este procedimiento de modificación podrá realizarse tantas veces como sea necesario siempre y cuando esté pactado con el Tutor Académico y se realice dentro de los plazos establecidos al efecto.

LAS ASIGNATURAS UPO ELIMINADAS DEL ACUERDO ACADÉMICO SERÁN ELIMINADAS AUTOMÁTICAMENTE DE LA MATRÍCULA. EN CASO DE QUE QUERÁIS MANTENERLAS EN VUESTRA MATRÍCULA DEBÉIS COMUNICAR TAL CIRCUNSTANCIA AL ÁREA DE GESTIÓN DE GRADO A TRAVÉS DEL SIGUIENTE FORMULARIO

<https://www.upo.es/apps/Grados/>