INSTRUCCIONES TÉCNICA GESTIÓN ACA	AS DEL SERVICIO DE DÉMICA
Proceso	Fecha última modificación:
[PC.09.24] Actividades de evaluación	V5 09/04/2025

DENOMINACION:	I.T. [PC.09.24] – 07 Instrucción técnica de reconocimiento de traslados de
	expedientes entrantes, convalidación parcial de estudios extranjeros y
	homologación.

Cambios respecto de la versión anterior

Fechas de normativa e introducir normativa de adaptación, reconocimientos y transferencias. Actualización nuevos códigos de registros. Actualización normativa. Introducción del trámite de Homologación de Títulos Universitarios Extranjeros (Pruebas de

Conjunto).

Anulación del trámite de Becas Talento

Elaborado	Fernando Manuel González Ruiz
Aprobado	José María Cárdenas López
Publicado	Rosina Amalia Fernández Ocaña

Objeto	Procedimiento para realizar el trámite Reconocimiento de traslados de expedientes
	entrantes, que incluyen cuatro subprocesos: Traslado de expediente externo,
	Traslado de expediente interno, Convalidación parcial de estudios extranjeros y de
	Homologación de Títulos Universitarios Extranjeros.

Indicadores	
Registros	R. [PC.09.24]-33 Universidad virtual
	R. [PC.09.23]-15 UXXI-Académico: Matrícula
	R. [PC.09.23]-18 UXXI-Académico: Expedientes
	R. [PC.09.23]-21 TRAMUJA: Reconocimiento de asignaturas
	R. [PC.09.24]-27 UXXI-Académico: Gestión económica
Formatos	https://www.ujaen.es/estudios/acceso-y-matricula/secretaria-virtual/traslado-de-
	expediente/traslado-de-expediente-entrantes

Normativa	N.[PC 09.21]-01 - Normativa traslado de expediente (ACG 16-6-2011)
	Normativa de adaptación, reconocimiento y transferencia de créditos en los estudios oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Jaén
	Normativa de matrícula en titulaciones oficiales de grado, máster y doctorado de la universidad de jaén

PROCESO (TREE).-

Se distinguen cuatro subprocesos:

TRASLADO DE EXPEDIENTE EXTERNO.

TRASLADO DE EXPEDIENTE INTERNO.

CONVALIDACIÓN PARCIAL DE ESTUDIOS EXTRANJEROS

Se realizará siguiendo las instrucciones técnicas de traslado externo (TUE).

HOMOLOGACIÓN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EXTRANJEROS

Se realizará siguiendo las instrucciones técnicas de traslado externo (TUE).

Este trámite se realiza a los solos efectos de recoger la documentación de los solicitantes. Una vez presentada la documentación y verificada se cancelará el trámite.

***TRASLADOS EXTERNO (TUE).**

<u>Acceder al trámite</u> (Intranet >Universidad Virtual > Nombre usuario y Clave de acceso > Servicios administrativos > Trámites > TREE: Traslado de expediente (Entrante)). Aparece el nombre del trámite (Año/Nº del trámite/Nº del expediente alumno/correo electrónico alumno) y 4 pestañas:

- Expedientes pendientes (todos los expedientes pendientes de estudio que se encuentra en cualquier etapa del proceso)
- Expedientes terminados (Finalizado-resuelto o Finalizado por desistimiento)
- Todos los expedientes (pendientes o finalizados en cualquier etapa del proceso, y cancelados)
- Mi configuración

UJd de Jaén



<u>1ª Etapa: Solicitud.-</u>

A cumplimentar por el alumno/a.

Antes de cumplimentar la solicitud aparecerán unas instrucciones que el alumno debe leer y aceptar las condiciones.

UJd	Jaén					
	ÉMICOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EXTENSIÓN UNIVERSITARIA INFORMACIÓN GENERAL OPERACIONES				
Inicio > Servicios adm	ninistrativo	s > Trámites				
Datos Personales		Trámites Solicitud do traclado do oxpodiento (Entranto)				
Dirección laboral		Solicitud de traslado de expediente (Entrante)				
Expediente administ	trativo	ADVERTENCIA: Si desea realizar una solicitud deberá utilizar su cuenta de estudiante, con el usuario actual tiene consideración de usuario externo a la Universidad.				
Censos						
convocatoria Garant Juvenil	ia	ADVERTENCIA: esta solicitud envía las notificaciones a la dirección de correo indicada, para recibir correos en hotmail deberá seguir estas instrucciones y para correos de gmail deberá seguir estas instrucciones.				
Solicitud procesos selectivos		Tipo de solicitud: Traslado de expediente desde Universidades Españolas 🗸				
Trámites		Instructiones				
		IMPORTANTE: LEA ESTAS INSTRUCCIONES ANTES DE CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD.				
		Deberá seguir los siguientes pasos.				
		1 <u>Etapa de solicitud.</u>				
		Deberá cumplimentar todos los campos de la petición (Pulsar la tecla de "continuar solicitud"). Deberá adjuntar obligatoriamente el Documento de Identidad, el Certificado Académico Oficial y los programas de las asignatur superadas.				
		Además deberá adjuntar la documentación que considere oportuna para justificar los motivos por los que solicita el traslado (Pulsar tecla de "continuar solicitud").				
		Una vez que presente su solicitud, le aparecerá un recuadro amarillo con una admiración en la que le aparecerá <u>una dirección veb</u> que podrá usar para consultar el estado de la solicitud, realizar pagos si se requiere, etc. Copie dicha dirección y consulte el estado de s solicitud con frecuencia.				
		2 <u>Etapa de Pago del recibo.</u> Una vez que se le hava admitido el traslado de expediente, usted tendrá que abonar el reconocimiento de las asignaturas. Deber				
		utilizar el enlace web que se le asignó al solicitar el reconocimiento para obtener recibo de abono de los reconocimientos.				
		En opciones de pago poura elegir la opción que mas le interese: pago por tarjeta o descargarse el recibo, imprimirlo y acudir cualquier sucursal de CAJA RURAL DE JAÉN. Tendrá que hacerlo dentro del plazo de fecha de vencimiento del mismo.				
		3 <u>Etapa de finalización</u> .				
		Una vez finalizado el trámite con el enlace web que se le generó en su petición, podrá informarse si la misma ha pasado a la etapa o finalizada estimada o desestimada.				
atos del solicita	nte	Confirmo que he leído las instrucciones y acepto las condiciones 🗌				
Campo		Valor				
Correo electrónico (recibi notificaciones en esta dir	irá ección)					
Teléfono de contacto						
Tipo documento de ident	tidad	Documento Nacional de Identidad (NIF)				
Número documento de lo	sentidad	Validar				
Primer Apellido						
Segundo Apellido						
Mombra						
Four Course		Multi-				
sexo		Muler V				
Pais de nacimiento		ESPANA				
Fecha de nacimiento		29-04-1998				
atos de la solici	tud					
Campo	Manual	Valor				
Plan de estudios U. Jaén		· ·				
Universidad de origen		· *				
Centro de origen		Seleccione primero la Universidad *				
Plan de Estudios de		Seleccione primero el Centro *				
atos de asignati	uras apro	obadas en el plan de estudios origen				
Manual Asignatura		Curso Web Programa Acciones (Opcional)				
Seleccione	primero el p	ian de estudios 💌 🔛 Añadir				
Continuar con la solicit	id.					

<u>2ª Etapa: Estudio de la solicitud.</u>

Comprobar los <u>datos personales</u> del alumno en la solicitud: **Nombre y Apellidos** deben ir **en mayúscula y el DNI sin la letra**.

Comprobar la <u>documentación</u> aportada por el alumno de carácter obligatorio: Certificado académico, DNI y Programas de las asignaturas (se pueden presentar en cualquier formato o a través de la Web). Si hay algún error en dicha presentación <u>Subsanar</u> (Informando al alumno en observaciones de los motivos) y teclear <u>Requerir Subsanación</u>.

de Jaén	~				
SERVICIOS ACADÉMICOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVO		UNIVERSITARIA	INFORMACIÓN GENERAL	OPERACIONE
> Servicios administrati	vos > Trámites				
usencias	Trámites > TREE > 2017/0	00298/TUE (100	(A)		
Certificado de retenciones 2016	Traslado de	expedie	ente (En	trante)	
Datos Personales	Datos de la solici	00 2017/0	100238/10		
rección laboral					
Nóminas y otras	Correo electrónico				
nbuciones	Primer Apellido	_			
pediente administrativo	Segundo Apellido	_			
rmación ENS	Nombre				
scretaria General -	Tipo documento de ident	idad	Documento Na	ional de Identidad (NIF)	
nsos	Número documento de id	entidad			
istema de verificación de sistencia	Sexo		Muger		
- Internet	Fecha de nacimiento		29-04-1998		
	País de nacimiento		ESPAÑA		
	Teléfono de contacto		622555981		
	Documentación a	portada (s	in program	as de las asignati Fichero	uras)
	Certificado Académico Pe	rsonal		ana rosa-10072017110	949.pdf
	Documento de Identidad			001.jpg	
	Por motivos econômicos	/o por laborales		DESEMPLEO TOMAS Y AN	LA pdf
	Datos de la solicit	bud			
	Campo	Valor			
	Plan de estudios U. Jaén	Grado en Enfe	ermeria		
	Universidad de origen	UNIVERSIDAD	CATOLICA SAN A	NTONIO DE MURCIA	
	Centro de origen	FACULTAD DE	ENFERMERÍA		
	Plan de Estudios de orior	CRADO EN EN	FERMERÍA		

Asignatura	Curso	Programa
ANATOMÍA HUMANA	2016-17	anatomia humana.pdf
ATENCIÓN PSICOSOCIAL	2016-17	atencion psicosocial.pdf
BIOESTADÍSTICA	2016-17	bioestadistica.pdf
NOQUÍMICA	2016-17	bioquimica.pdf
NFERMERÍA COMUNITARIA I	2016-17	enfermeria comunitraria I.pdf
TICA FUNDAMENTAL	2016-17	etica.pdf
ISIOLOGÍA HUMANA	2016-17	fisiologia humana.pdf
HISTORIA, FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA	2016-17	Historia.pdf
NSTRUMENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN	2016-17	Intrumentos de la investigacion.pdf
TEOLOGÍA I	2016-17	teologia I.pdf
SIOLOGÍA Y MICROBIOLOGÍA	2016-17	biologia y microbiologia.pdf

3ª Etapa: Subsanación.

Una vez realizada la subsanación por parte del alumno, volver al trámite para realizar una nueva comprobación de toda la documentación anterior (<u>Estudio de la solicitud</u>):

- Si alguno de los documentos no están correctos (ver <u>Subsanar</u> anterior)
- Si transcurre el plazo sin subsanar la documentación requerida, <u>Finalizado por</u> <u>desistimiento.</u>
- Si todos los documentos están correctos crear las asignaturas en <u>Mayúsculas</u>. Una vez realizado este paso hay que salir del trámite, volver a entrar y realizarlo nuevamente seleccionándolas del desplegable y <u>Actualizar datos de origen</u>.

Aceptar Solicitud. (Irá al centro para su validación).

<u>4ª Etapa: Validación por parte del Centro.</u>

Le corresponde al Centro resolver, a la vista de la documentación aportada por el alumno/a, aceptando o denegando el reconocimiento de las asignaturas solicitadas por el alumno/a.

Si deniega el reconocimiento de todas las asignaturas pasa directamente a la etapa de <u>Finalizado</u> - desestimado, y explicará los motivos de la denegación.

5ª Etapa: Aprobación por Secretaría:

Una vez haya validado el centro:

- <u>Grabar calificaciones de origen</u>. (Si da error, no pasa nada, porque los datos los vuelca automáticamente en el siguiente paso).

- <u>Grabar calificaciones de reconocimiento</u>. (Aquí podemos comprobar en UXXI, en su expediente, el plan de estudios que desea cursar y en líneas de reconocimiento, que el traspaso de asignaturas se ha realizado correctamente.)

- Crear expediente y traspasar datos.

Generarle el recibo en UXXI (cuando abran el nuevo curso): <u>Expedientes- Transferencias y</u> <u>Reconocimiento - Reconocimiento de créditos – Asignaturas – Registrada</u> (en la primera asignatura) y <u>Aceptada – Grabar</u> (recibo generado).Volver al trámite y <u>Enviar a pago – finalizar</u>.

Alum	tan 108A Grado e	P A Ham ord.	2	201 P	etición		
tites [Anigostura	Northern	Cert	Posta	Catalo	-	
1	10011001	Anatomia humana	14	7.4	Aceptada	-	6
2	10011005	Ciencias psicosociales aplicadas a los cuidados de salud	4	6.8	Aceptada	-	
3	10011006	Sistemas de información y análisis de datos en los cuidad	N	7.4	Aceptada	-	-
-4	10012003	Enfermeria familiar y comunitaria I	74	7	Aceptada	-	
5	10012001	Bases teóricas y fundamentos de enfermería	N	7.5	Aceptada	-	6
alficack	17-18	Cred. 6	Piotabili	•	Nº Conv.Ori Nº Mat.Ori Nº Npr.Ori		
1	inea de acta 🦳 Linea	de comalidac C Linea de Traslado 4 Otros Elementos	On	gen 🕨	Movimien	10.8	

6ª Etapa: Pago del Recibo.-

El recibo pagado en plazo Finalizado – resuelto (siguientes etapas).

El recibo no pagado en plazo Finalizado – desestimado.

7ª Etapa: Aceptación:

Trámite automático.

8ª Etapa: Finalizado – resuelto:

Estado de la solicitud

Etapa	Usuario	F.Inicio	F.Fin	Observaciones
Solicitud	anarosamateosp@gmail.com	26/07/2017 00:18:22	26/07/2017 00:18:22	
Estudio de la solicitud	mdpardo@ujaen.es	26/07/2017 00:18:22	26/07/2017 11:23:21	
Validación por parte del centro	faccs@ujaen.es	26/07/2017 11:23:21	28/07/2017 12:35:37	
Aprobación por secretaría	jcano@ujaen.es	28/07/2017 12:35:37	31/07/2017 11:39:55	
Pago del recibo	anarosamateosp@gmail.com	31/07/2017 11:39:55	03/08/2017 12:29:41	
Aceptación	uvirtual@ujaen.es	03/08/2017 12:29:41	03/08/2017 12:29:47	
Finalizado - resuelto		03/08/2017 12:29:47	03/08/2017 12:29:47	

En caso de problemas con el trámite deberá ponerse en contacto con: documentacionreconocimiento@ujaen.es

Los alumnos/as recibirán un correo electrónico con esta información:

Estimado/a usuario: Le comunicamos que su solicitud %SOLICITUD% de %TRAMITE% ha sido cerrada (%ETAPA%).

Puede acceder desde Universidad Virtual o en el siguiente enlace %URL% para ver más información.

No obstante si hay alguna asignatura que no se le ha reconocido durante este procedimiento, podrá solicitarla en el plazo general de reconocimientos.

Puede ver los resultados a través de Universidad Virtual con su usuario de cuenta TIC.

Ha de realizar su matrícula en el grado en que ha sido admitido/a, del 21 al 24 de septiembre de 2017 a través de la AUTOMATRÍCULA utilizando su cuenta TIC.

De no disponer de cuenta TIC, tres días previos al plazo de matrícula podrá obtenerla en el siguiente enlace:

https://uvirtual.ujaen.es/pub/es/operaciones/olvidoClave.

Si tiene alguna duda consulte la siguiente guía de usuario:<u>http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/sinformatica/GuiaUsuarioRecuperaci</u> onCuentaTIC.pdf

De no estar de acuerdo con el resultado de los reconocimientos, podrá interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Rector de esta Universidad, en el plazo de un mes, de conformidad con los art. 121 y 122 de la ley de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas ley 39/2015, de 1 de octubre.

Este es un mensaje automático, por favor, no responda a este correo electrónico, si necesita más información póngase en contacto con la dirección que aparece al final de su solicitud. Sin otro particular, reciba un cordial saludo. Introducir los datos a tener en cuenta para la **cita previa** y se envía a nuestros compañeros de Mantenimiento de aplicaciones informáticas hagan la gestión para que el alumno se pueda matricular en las fechas que se les indique.

Se archivan en el Drive del correo sga-archivo en el año correspondiente.

Nº D.N.I. sin letra a la derecha	CODIGO TITULACION
80166150	111A

Por último, rellenar los datos, en la <u>tabla de Excel</u> que se muestra a continuación, con los datos del alumno/a, y se envía a nuestros compañeros de Mantenimiento de aplicaciones informáticas les generen una **cuenta TIC**.

Se archivan en el Drive del correo sga-archivo en el año correspondiente.

A	B	C	D	E	F	G	н	I	J	K	L
IDENTIFICATIV			APELUDO_2			NACIMIENT		CÓDIGO	CÓDIGO	ACADÉMIC	
0			(en			O (formato		NACIONALI	PLAN		
(sin letra nif,	TIPO DOCUMENTO	APELLIDO_1	mayúsculas	NOMBRE	(H-hombre	texto y	TIPO	DAD	ESTUDIOS	APERTURA	
guiones, 💌	(NIF, NIE, PAS, OTR) 💌	(en mayúsculas) 💌) 🔻	(en mayúsculas) 💌	M-muje 💌	dd/mm/a 💌	USUARI	(UXXI-AC 💌	EXPEDIEN 💌	EXPEDIEN	Correo personal EMAI
	NIF				M	02/04/1993	aluPRE	724	100A	2017-18	ticjmll.flores.c@gmail.com
					-9-0						A second from the Debug of the
							8				
	3										

Expedientes cancelados:

El Administrador del trámite puede cancelar la solicitud, a petición del interesado, explicando los motivos de la cancelación.



***TRASLADOS INTERNOS (TTU).**

<u>Acceder al trámite</u> (Intranet >Universidad Virtual > Nombre usuario y Clave de acceso > Servicios administrativos > Trámites > TREE: Traslado de expediente (Entrante)). Aparece el nombre del trámite (Año/Nº del trámite/Nº del expediente alumno/correo electrónico alumno) y 4 pestañas:

- Expedientes pendientes (todos los expedientes pendientes de estudio que se encuentra en cualquier etapa del proceso)
- Expedientes terminados (Finalizado-resuelto o Finalizado por desistimiento)
- Todos los expedientes (pendientes o finalizados en cualquier etapa del proceso, y cancelados)
- Mi configuración

SERVICIOS ACADÉMICOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS EXTENSIÓN UNIVERSITARIA INFORMACIÓN GENERAL OPERACIONES					
nicio > Servicios administrativ	os > Trámites					
Ausencias Certificado de retenciones 2016 Datos Personales Dirección laboral EC. Nóminas y otras retribuciones	Trámites Trámites disponibles [Todas mis solicitudes] [Todas los expedientes pendientes] [Todos los expedientes terminados] GRP - Gestión de residuos peligrosos [Nueva solicitud] [Mis solicitudes] [Mi configuración] CER - Certificado académico personal o por traslado					
Expediente administrativo	[Nueva solicitud] [Mis solicitudes] [Mi configuración]					
Formación ENS Secretaría General - Censos Sistema de verificación de	QYS – Quejas y sugerencias (Nueva solicitud) (Nis solicitudes) (Ni configuración) ADR – Adrigicisciones publicars filorar					
Trámites	[Nueva solicitud] [Mis solicitudes] [Mi configuración]					
	RCCF - Reconocimiento de créditos de ciclos formativos de grado superior [Expedientes pendientes] [Expedientes terminados] (Todos los expedientes] [Mi configuración]					
	RAGM – Reconocimiento de asignaturas para titulaciones de grado y master					
	RCO – Reconocimiento de créditos optativos [Expedientes pendientes] [Expedientes terminados] [Todos los expedientes] [Mi configuración]					
	TREE – Traslado de <mark>expediente (Entrante)</mark> [Mis solicitudes] [Expedientes pendientes] [Expedientes terminados] [Todos los expedientes] [Mi configuración]					
	Campus Las Lagunillas sin 23071 - Jaéi Tht - Fax: - uvintual@ulaen.e					

<u>1ª Etapa: Solicitud.-</u>

A cumplimentar por el alumno/a.

Antes de cumplimentar la solicitud aparecerán unas instrucciones que el alumno/a debe leer, y aceptar las condiciones.

2ª Etapa: Estudio de la solicitud.

Comprobar los <u>datos personales</u> del alumno/a en la solicitud (no es obligatorio aportar ninguna documentación, pero si quieren pueden adjuntar un pdf explicando, por ejemplo, los motivos de solicitud del traslado interno):

Datos de la solicitud 2017/000306/TTU



ď

Documentación aportada (sin programas de las asignaturas)

Documentación	Fichero	Subsanación
Motivación por la que solicita el traslado	Mativos.docx.	Subsanar

Curso Acad.	Código	Asignatura	Calificación
2016-17	19111001	Bases psicopedagógicas de la educación especial	Notable (7.8)
2016-17	19111002	Didáctica general en educación primaria	Notable (7.2)
2015-16	19111003	Educación y familia	Notable (8.0)
2016-17	19111004	Organización escolar: tiempos, espacios, medios y recursos educativos en educación primaria	Aprobado (6.9)
2015-16	19111005	Procesos educativos en educación primaria	Sobresaliente (9.0)
2016-17	19111006	Proyectos integrados e innovación desde las áreas de educación primaria	Aprobado (6.4)
2015-16	19111007	Psicología de la educación	Notable (7.0)
2015-16	19111008	Psicología del desarrollo	Notable (7.5)
2016-17	19111009	Sociedad, familia y escuela	Aprobado (5.0)
2016-17	19112003	Didáctica de la numeración, cálculo y medida en educación primaria	Aprobado (5.9)
2016-17	19112006	Didáctica de las ciencias sociales I: el espacio geográfico y su tratamiento didáctico	Aprobado (5.6)
2015-16	19112008	Educación física y su didáctica l	Notable (7.1)
2016-17	19112009	Educación física y su didáctica II	Aprobado (5.5)
2015-16	19112010	Educación musical y su didáctica	Aprobado (6.0)
2016-17	19112011	Las artes plásticas y la cultura audiovisual en educación primaria	Notable (8.1)
2015-16	19112012	Lengua española y su didáctica l	Notable (7.0)
2016-17	19112014	Lengua extranjera y su didáctica	Aprobado (6.6)
2016-17	19112015	Literatura española y su didáctica	Notable (8.7)

Aceptar Solicitud. (Irá al centro para su validación).

3ª Etapa: Validación por parte del Centro.

Le corresponde al Centro resolver aceptando o denegando el reconocimiento de las asignaturas solicitadas por el alumno/a.

Si deniega el reconocimiento de todas las asignaturas pasa directamente a la etapa de <u>Finalizado</u> - <u>desestimado</u>, y explicará los motivos de la denegación.

5ª Etapa: Aprobación por Secretaría:

Una vez haya validado el centro:

- Los datos, al ser internos, vienen en mayúscula y con tildes. (No hace falta cambiarlos)

- <u>Grabar calificaciones de origen</u>. (Si da error, no pasa nada, porque los datos los vuelca automáticamente en el siguiente paso).

- <u>Grabar calificaciones de reconocimiento</u>. (Aquí podemos comprobar en UXXI, en su expediente, el plan de estudios que desea cursar y en líneas de reconocimiento, que el traspaso de asignaturas se ha realizado correctamente.

- No pagan, así que no marcarlo. (Salvo los de SAFA, que sí pagan)

- Crear expediente y traspasar datos.

Reconocimientos

- Finalizada y resuelta.

_				
Código	Asignatura	Calificación	Línea convalidación	Asignatura Origen
12112010	Educación musical y su didáctica	Aprobado (6.0)	1	 19112010 – Educación musical y su didáctica
12112009	Educación física y su didáctica II	Aprobado (5.5)	2	 19112009 – Educación física y su didáctica II
12112003	Didáctica de la numeración, cálculo y medida en educación primaria	Aprobado (5.9)	3	 19112003 - Didáctica de la numeración, cálculo y medida en educación primaria
12111008	Psicología del desarrollo	Notable (7.5)	4	 19111008 - Psicología del desarrollo
12111004	Organización escolar: tiempos, espacios, medios y recursos educativos en educación primaria	Aprobado (6.9)	5	 19111004 - Organización escolar: tiempos, espacios, medios y recursos educativos en educación primaria
12112008	Educación física y su didáctica l	Notable (7.1)	6	 19112008 – Educación física y su didáctica I
12111001	Bases psicopedagógicas de la educación especial	Notable (7.8)	7	 19111001 – Bases psicopedagógicas de la educación especial
12112015	Literatura española y su didáctica	Notable (8.7)	8	 19112015 – Literatura española y su didáctica
12111006	Proyectos integrados e innovación desde las áreas de educación primaria	Aprobado (6.4)	9	 19111006 – Proyectos integrados e innovación desde las áreas de educación primaria
12111009	Sociedad, familia y escuela	Aprobado (5.0)	10	19111009 - Sociedad, familia y escuela
12112006	Didáctica de las ciencias sociales I: el espacio geográfico y su tratamiento didáctico	Aprobado (5.6)	11	 19112006 - Didáctica de las ciencias sociales I: el espacio geográfico y su tratamiento didáctico
12112012	Lengua española y su didáctica l	Notable (7.0)	12	 19112012 – Lengua española y su didáctica l
12111007	Psicología de la educación	Notable (7.0)	13	 19111007 - Psicología de la educación
12112011	Las artes plásticas y la cultura audiovisual en educación primaria	Notable (8.1)	14	 19112011 – Las artes plásticas y la cultura audiovisual en educación primaria
12112017	Lengua extranjera y su didáctica	Aprobado (6.6)	15	 19112014 - Lengua extranjera y su didáctica
12111005	Procesos educativos en educación primaria	Sobresaliente (9.0)	16	 19111005 - Procesos educativos en educación primaria
12111003	Educación y familia	Notable (8.0)	17	 19111003 - Educación y familia
12111002	Didáctica general en educación primaria	Notable (7.2)	18	 19111002 - Didáctica general en educación primaria

- - - - - - -

<u>6ª Etapa: Pago del recibo.</u> Recordar que los alumnos que se trasladen desde el Centro adscrito SAFA son los únicos que tienen que pagar.

El recibo pagado en plazo **<u>Finalizado – resuelto</u>** (siguientes etapas).

El recibo no pagado en plazo Finalizado – desestimado.

Alum Pi	inte no lan 121A Grado e	n Educación primaria	1	Num. ord.:	-	450 P	eticida [٦
Abdulo	Natoria Asignatur	Créditos Nodos						_	
Cédice	Asignatura		Nombre		Call	Nota	Extedo		
1	12112010	Educación musical y s	su didactica		A.	6	Aceptada		B
2	12112009	Educación física y su didáctica ll			A.	5.5	Aceptada	1	
3	12112003	Didáctica de la numeración, cáliculo y medida en educación				5.9	Aceptada	10	
	12111005	Psicologia del desarrollo				7.5	Aceptada	1	
5	12111004	Organización escolar:	tiempois, espa	cios, medios y recurs	A	6.9	Aceptada	-	1
anu (2791 Salificació	ón europea	la 0 Olaligatoria	Cred	1	(Aproba	ide	Nº Conv Ori Nº Mat.Ori Nº Npr.Ori		_
Peticie	inea de acta ^o Linea ón les aut	de convalidac C Line	ea de Traslado	* Otros Elementos	04	gan 🛃	Moveme	nton	

7ª Etapa: Aceptación.

Trámite automático.

8ª Etapa: Finalizado – resuelto:

Estado de la solicitud



Expedientes cancelados.

El Administrador del trámite puede cancelar la solicitud, a petición del interesado, explicando los motivos de la cancelación.

Las titulaciones de doble grado se cancelan del trámite por el administrador y se realizarán fuera de la plataforma. El requisito es tener superado un mínimo de 12 créditos según Normativa de Permanencia.

Trámites > TREE > 2017/000299/TTU (112A)



Traslado de expediente (Entrante) Datos de la solicitud 2017/000299/TTU

Introducir los datos a tener en cuenta para la **cita previa** y se envía que nuestros compañeros de Mantenimiento de aplicaciones informáticas hagan la gestión para que el alumno se pueda matricular en las fechas que se les indique.

Se archivan en el Drive del correo sga-archivo en el año correspondiente.

Nº D.N.I. sin letra a la derecha	CODIGO TITULACION
80166150	111A

Hacer el traslado de expediente: (UXXI)

- Expediente Traslados Traslados de expediente
- Expediente de origen al de destino: Plan de est: (origen)
- **Importante:** previamente introducir <u>Fecha Tras:</u>
- Posteriormente, Trasladado a
- Universidad (UJAÉN)
- Estudio
- Centro
- Estado Traslado A (Aceptado)
- Tip. Traslado I (Traslado interno)
- <u>Grabar</u> (Ver el ejemplo en la siguiente página)

Por último volver al trámite y <u>Enviar a pago – finalizar</u>.

Instrucción Técnica del Trámite Traslados Entrantes