	INSTRUCCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE GESTIÓN ACADÉMICA	
	Proceso [PC.09.24] Actividades de evaluación	Fecha última modificación: V4 22/03/2022

DENOMINACION:	I.T. [PC.09.24] – 07 Reconocimiento de traslados de expedientes entrantes, becas talento y convalidación parcial de estudios extranjeros
----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cambios respecto de la versión anterior	
Fechas de normativa e introducir normativa de adaptación, reconocimientos y transferencias. Actualización nuevos códigos de registros. Actualización normativa.	

Elaborado	Fernando Manuel González Ruiz
Aprobado	José María Cárdenas López
Publicado	Javier Cano Martínez

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 alumnos con Becas de atracción al talento.
---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 transferencias de créditos en los estudios oficiales de Grado y Máster de la Universidad de Jaén. (Aprobada en sesión ordinaria nº 25 de 5 de junio de 2017 de Consejo de Gobierno de la Universidad de Jaén) Normativa sobre matrícula para el curso correspondiente
------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROCESO (TREE).-

Se distinguen cuatro subprocesos:

TRASLADO DE EXPEDIENTE EXTERNO (TUE)

TRASLADO DE EXPEDIENTE INTERNO (TTU)

CONVALIDACIÓN PARCIAL DE ESTUDIOS EXTRANJEROS

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

BECAS DE ATRACCIÓN AL TALENTO (BT)

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

2017/000318/BT (130A)

*TRASLADOS EXTERNO (TUE).

Acceder al trámite (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

The screenshot shows the administrative interface of the Universidad de Jaén. The top navigation bar includes 'SERVICIOS ACADÉMICOS', 'SERVICIOS ADMINISTRATIVOS', 'EXTENSIÓN UNIVERSITARIA', 'INFORMACIÓN GENERAL', and 'OPERACIONES'. The main content area is titled 'Trámites disponibles' and lists several administrative processes with links for 'Nueva solicitud', 'Mis solicitudes', and 'Mi configuración'. The 'TREE - Traslado de expediente (Entrante)' process is highlighted in yellow. The footer contains the university logo and contact information.

1ª Etapa: Solicitud.-

A cumplimentar por el alumno/a.

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

Solicitud de traslado de expediente (Entrante)

ADVERTENCIA: Si desea realizar una solicitud deberá utilizar su cuenta de estudiante, con el usuario actual tiene consideración de usuario externo a la Universidad.

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.

Tipo de solicitud: Traslado de expediente desde Universidades Españolas

Instrucciones

¡IMPORTANTE! LEA ESTAS INSTRUCCIONES ANTES DE CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD.

Deberá seguir los siguientes pasos.

1.- **Etapa de solicitud.**
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 asignaturas superadas.
Además deberá adjuntar la documentación que considere oportuna para justificar los motivos por los que solicita el traslado (Pulsar la tecla de "continuar solicitud").
Una vez que presente su solicitud, le aparecerá un recuadro amarillo con una admiración en la que le aparecerá una dirección web que podrá usar para consultar el estado de la solicitud, realizar pagos si se requiere, etc. Copie dicha dirección y consulte el estado de su solicitud con frecuencia.

2.- **Etapa de Pago del recibo.**
Una vez que se le haya admitido el traslado de expediente, usted tendrá que abonar el reconocimiento de las asignaturas. Deberá utilizar el enlace web que se le asignó al solicitar el reconocimiento para obtener recibo de abono de los reconocimientos.
En opciones de pago podrá elegir la opción que más le interese: pago por tarjeta o descargarse el recibo, imprimirlo y acudir a cualquier sucursal de CAJA RURAL DE JAÉN. Tendrá que hacerlo dentro del plazo de vencimiento del mismo.

3.- **Etapa de finalización.**
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 de finalizada estimada o desestimada.

Confirmo que he leído las instrucciones y acepto las condiciones

Datos del solicitante

Campo	Valor
Correo electrónico (recibirá notificaciones en esta dirección)	[Redacted]
Teléfono de contacto	6. [Redacted]
Tipo documento de identidad	Documento Nacional de Identidad (NIF)
Número documento de identidad	[Redacted] Validar
Primer Apellido	[Redacted]
Segundo Apellido	[Redacted]
Nombre	[Redacted]
Sexo	Mujer
Pais de nacimiento	ESPAÑA
Fecha de nacimiento	29-04-1998

Datos de la solicitud

Campo	Manual	Valor
Plan de estudios U. Jaén		-
Universidad de origen	<input type="checkbox"/>	---
Centro de origen	<input type="checkbox"/>	-- Seleccione primero la Universidad --
Plan de Estudios de origen	<input type="checkbox"/>	-- Seleccione primero el Centro --

Datos de asignaturas aprobadas en el plan de estudios origen

Manual	Asignatura	Curso	Web Programa (Opcional)	Acciones
<input type="checkbox"/>	-- Seleccione primero el plan de estudios --	---		Añadir

Continuar con la solicitud

2ª Etapa: Estudio de la solicitud.

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

Comprobar la documentación 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 Subsanar (Informando al alumno en observaciones de los motivos) y teclear Requerir Subsanación.

Traslado de expediente (Entrante)
Datos de la solicitud 2017/000298/TUE

Correo electrónico	[REDACTED]
Primer Apellido	[REDACTED]
Segundo Apellido	[REDACTED]
Nombre	[REDACTED]
Tipo documento de identidad	Documento Nacional de Identidad (NIF)
Número documento de identidad	[REDACTED]
Sexo	Mujer
Fecha de nacimiento	29-04-1998
País de nacimiento	ESPAÑA
Teléfono de contacto	622555981

Documentación aportada (sin programas de las asignaturas)

Documentación	Fichero
Certificado Académico Personal	ana_rose-10072017110949.pdf
Documento de Identidad	001.jpg
Por motivos económicos y/o por laborales	DESEMPLEO TOMAS Y ANA.pdf

Datos de la solicitud

Campo	Valor
Plan de estudios U. Jaén	Grado en Enfermería
Universidad de origen	UNIVERSIDAD CATOLICA SAN ANTONIO DE MURCIA
Centro de origen	FACULTAD DE ENFERMERÍA
Plan de Estudios de origen	GRADO EN ENFERMERÍA

Datos de asignaturas aprobadas en el plan de estudios origen

Asignatura	Curso	Programa
ANATOMÍA HUMANA	2016-17	anatomia humana.pdf
ATENCIÓN PSICOSOCIAL	2016-17	atencion psicosocial.pdf
BIOESTADÍSTICA	2016-17	bioestadistica.pdf
BIOQUÍMICA	2016-17	bioquimica.pdf
ENFERMERÍA COMUNITARIA I	2016-17	enfermeria comunitaria I.pdf
ÉTICA FUNDAMENTAL	2016-17	etica.pdf
FISIOLOGÍA HUMANA	2016-17	fisiologia humana.pdf
HISTORIA, FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y CUIDADOS BÁSICOS DE ENFERMERÍA	2016-17	Historia.pdf
INSTRUMENTOS PARA LA INVESTIGACIÓN	2016-17	Intrumentos de la investigacion.pdf
TEOLOGÍA I	2016-17	teologia I.pdf
BIOLOGÍA 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 (Estudio de la solicitud):

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

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

4ª Etapa: Validación por parte del Centro.

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.

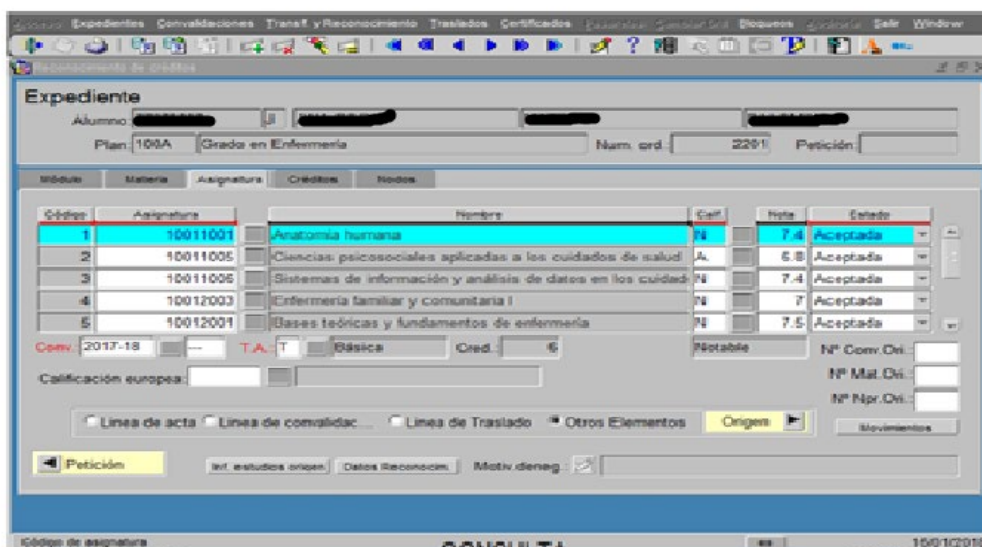
Si deniega el reconocimiento de todas las asignaturas pasa directamente a la etapa de Finalizado _desestimado, y explicará los motivos de la denegación.

5ª Etapa: Aprobación por Secretaría:

Una vez haya validado el centro:

- Grabar calificaciones de origen. (Si da error, no pasa nada, porque los datos los vuelca automáticamente en el siguiente paso).
- Grabar calificaciones de reconocimiento. (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): Expedientes- Transferencias y Reconocimiento - Reconocimiento de créditos – Asignaturas – Registrada (en la primera asignatura) y Aceptada – Grabar (recibo generado). Volver al trámite y Enviar a pago – finalizar.



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: <http://www10.ujaen.es/sites/default/files/users/sinformatica/GuiaUsuarioRecuperacionCuentaTIC.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.

En **Carabe**, introducir los datos a tener en cuenta para la **cita previa**: Registro 2017-18- Cita previa automatrícula -21 al 24 septiembre - Fichero carga citas previas septiembre 2017-2018

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


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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
IDENTIFICATIVO (sin letra nif, guiones,)	TIPO DOCUMENTO (NIF, NIE, PAS, OTR)	APELLIDO_1 (en mayúsculas)	APELLIDO_2 (en mayúsculas)	NOMBRE (en mayúsculas)	SEXO (H-hombre M-muje)	NACIMIENTO (formato dd/mm/a)	TIPO USUARIO	CÓDIGO NACIONALIDAD (UXXX-AC)	CÓDIGO PLAN ESTUDIOS	ACADÉMICO APERTURA EXPEDIEN	Correo personal EMAIL
	NIF				M	02/04/1993	aluPRE	724	100A	2017-18	tejmll.flores.e@gmail.com

Expedientes cancelados:

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

Trámites > TREE > 2017/000303/TUE (100A)

 La solicitud ha sido cancelada por el administrador del trámite.
Se cancela a petición del alumno por no tener completa la solicitud por faltarle asignaturas que añadir en el trámite.

Traslado de expediente (Entrante)

Datos de la solicitud 2017/000303/TUE

Correo electrónico inmachm@gmail.com

***TRASLADOS INTERNOS (TTU).**

Acceder al trámite (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

The screenshot shows the 'Trámites disponibles' section of the UJA de Jaén administrative portal. The 'TREE - Traslado de expediente (Entrante)' option is highlighted in yellow. The page includes a navigation menu on the left and a footer with contact information.

1ª Etapa: Solicitud.-

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 datos personales 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

Correo electrónico	██████████@red.ujaen.es
Tipo documento de identidad	NIF
Número documento de identidad	██████████
Primer Apellido	██████████
Segundo Apellido	██████████
Nombre	██████████

Documentación aportada (sin programas de las asignaturas)

Documentación	Fichero	Subsanación
Motivación por la que solicita el traslado	Motivos.docx	<input type="button" value="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 I	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 I	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 **Finalizado - desestimado**, 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)
- Grabar calificaciones de origen. (Si da error, no pasa nada, porque los datos los vuelca automáticamente en el siguiente paso).
- Grabar calificaciones de reconocimiento. (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.
- Finalizada y resuelta.

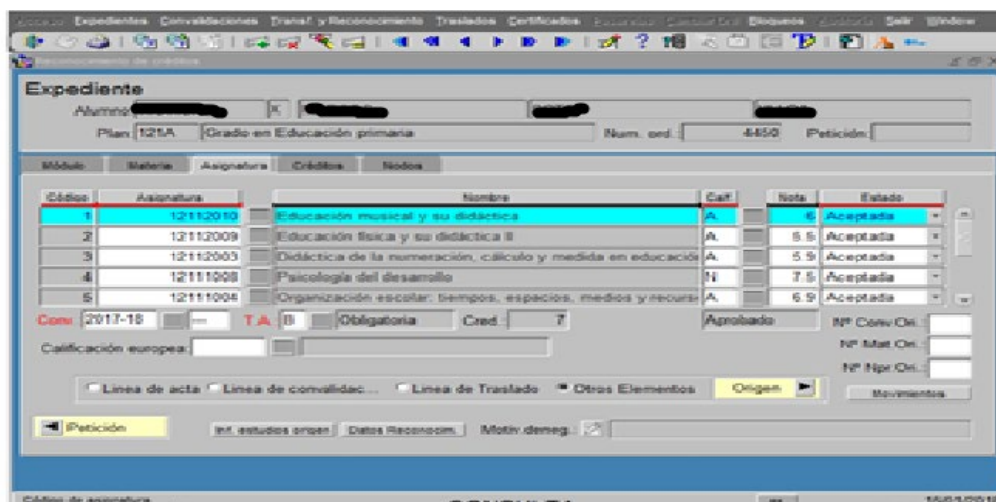
Reconocimientos

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 I	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 I	Notable (7.0)	12	▪ 19112012 – Lengua española y su didáctica I
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

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

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
Solicitud	msu0004@red.ujaen.es	26/07/2017 11:58:44	26/07/2017 11:58:44
Estudio de la solicitud	mdpardo@ujaen.es	26/07/2017 11:58:44	27/07/2017 09:58:31
Validación por parte del centro	educacion-fachum@ujaen.es	27/07/2017 09:58:31	04/08/2017 07:18:59
Aprobación por secretaría	mdpardo@ujaen.es	04/08/2017 07:18:59	04/08/2017 09:22:54
Pago del recibo	msu0004@red.ujaen.es	04/08/2017 09:22:54	16/08/2017 17:42:49
Aceptación	uvirtual@ujaen.es	16/08/2017 17:42:49	16/08/2017 17:42:53
Finalizado - resuelto		16/08/2017 17:42:53	16/08/2017 17:42:53

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)



La solicitud ha sido cancelada por el administrador del trámite. Estimado/a alumno/a se cancela su solicitud porque el trámite lo vamos a tramitar directamente por secretaría, no tiene que volverlo a solicitar. Recibirá un correo cuando este finalizado el proceso y podrá comprobarlo en su expediente académico en Universidad Virtual y se le comunicará el plazo de matrícula.

Traslado de expediente (Entrante)

Datos de la solicitud 2017/000299/TTU

En **Carabe**, introducir los datos a tener en cuenta para la cita previa: Registro 2017-18- Cita previa automatrícula -21 al 24 septiembre - Fichero carga citas previas septiembre 2017-2018

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 Fecha Tras:
- Posteriormente, Traslado a
- Universidad (UJAÉN)
- Estudio
- Centro
- Estado Traslado A (Aceptado)
- Tip. Traslado I (Traslado interno)
- Grabar (Ver el ejemplo en la siguiente página)

Por último volver al trámite y Enviar a pago – finalizar.