

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</p>	TRASLADO DE EXPEDIENTE EN ESTUDIOS DE GRADO	Código: PC21 Revisión: 01 Fecha: 30/06/14 Página 1 de 6
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN
3. RESPONSABILIDADES
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
7. FORMATOS
8. ANEXOS

Anexo I. UXXI (F01-PC21), opción emisión de carta de pago.

Anexo II. UXXI (F01-PC21), opción emisión de certificado.

RESUMEN DE REVISIONES		
Número	Fecha	Modificaciones
00	02/07/10	Edición Inicial
01	30/06/14	Adaptación a la normativa UA

Elaborado y revisado por:	Aprobado por:
Fdo. Francisco Alcolea Gestor Jefe de la Facultad de CC. Económicas y Empresariales Fecha: 30/06/2014	Fdo. Cristina Gómez Martínez Administradora del Centro Fecha: 30/06/2014

Fecha 30/06/2014

Sello:



 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</p>	<p>TRASLADO DE EXPEDIENTE EN ESTUDIOS DE GRADO</p>	<p>Código: PC21 Revisión: 01 Fecha: 30/06/14 Página 2 de 6</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

1. OBJETO

Describir el procedimiento para la realización de los traslados de expediente en estudios de grado en la Universidad de Alicante.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Cualquier alumno que inicia estudios en algún grado de la UA y provengan de otros estudios oficiales no finalizados o de las pruebas de acceso a la universidad.

3. RESPONSABILIDADES

Estudiante:

- Presentar la carta de admisión o documento equivalente en el centro de origen
- Pagar en la universidad de origen las tasas (cuando corresponda)
- Presentar el recibo en la universidad de destino

Secretaría del Centro de origen:

- Recepción y tramitación de las solicitudes.
- Emisión del recibo de tasas (cuando corresponda).
- Envío del certificado académico oficial (CAO) del traslado.

Secretaría del Centro de destino:

- Recepción del certificado de traslado.
- Reclamar el CAO del traslado, en su caso.
- Archivar el certificado de traslado en el expediente del estudiante, tras comprobar que incluye toda la información completa y correcta.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- *Real Decreto 1892/2008, de 14 de noviembre, por el que se regula las condiciones para el acceso a las enseñanzas universitarias oficiales de grado (art.56 y siguientes).*
- Decreto anual, del Consell, por el que se fijan las tasas a satisfacer por la prestación de servicios académicos universitarios para cada curso académico.
- [Manual de normativa académica](#), elaborado por el Servicio de Gestión Académica.
- [Instrucción sobre el traslado de expediente](#) elaborado por el Vicerrectorado de Estudiantes.
- [Guía de uso de Universitat XXI-Académico](#), elaborado por el Servicio de Gestión Académica.

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</p>	<p>TRASLADO DE EXPEDIENTE EN ESTUDIOS DE GRADO</p>	<p>Código: PC21 Revisión: 01 Fecha: 30/06/14 Página 3 de 6</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

5. DEFINICIONES

Traslado de expediente. Es el proceso académico-administrativo que a instancia del estudiante y previa resolución expresa de admisión a un grado universitario le permite iniciar, continuar o simultanear estudios en otro centro.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

De acuerdo con la normativa actual nos encontramos con dos situaciones en las que se solicita el traslado de expediente:

- Traslado por reconocimiento mínimo de 30 créditos ECTS. De acuerdo con lo que establece el artículo 56, apartado 1, del *Real Decreto 1892/2008*, el/la alumno/a puede solicitar el acceso a un estudio universitario oficial de grado previo reconocimiento de un mínimo de 30 créditos en los estudios de grado en el que solicita la admisión.
- Traslado por haber aprobado las pruebas de acceso a la universidad en otras universidades o las pruebas de mayores de 25/45 años en otra universidad.

a) Acceso con reconocimiento mínimo de 30 créditos ECTS.

Para ello, el/la estudiante solicita la admisión en el centro y es resuelta por el centro -por delegación del Rector- de acuerdo con los criterios establecidos por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Alicante.

Una vez admitido/a, el personal de Secretaría le entrega la *Carta de Admisión* que se obtiene a través de la aplicación *UXXI-AC (F01-PC21)* con la cual el/la estudiante debe ir a su universidad de origen y solicitar el traslado de expediente. El/la estudiante entrega, en el plazo establecido, una copia del *pago de las tasas* en el centro de destino para su inclusión en su expediente.

b) Acceso a través del proceso general de admisión.

La incorporación a estudios oficiales de grado conlleva, a efectos de la documentación oportuna, las siguientes situaciones:

b.1 Alumno de nuevo ingreso.

Si el acceso se produce mediante la Prueba de Acceso a la Universidad (PAU) de otra comunidad autónoma o la Prueba de Acceso de mayores de 25 años realizada en otra universidad, el/la alumno/a solicita su

 <p>Universitat d'Alacant Universidad de Alicante</p> <p>Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales</p>	<p>TRASLADO DE EXPEDIENTE EN ESTUDIOS DE GRADO</p>	<p>Código: PC21 Revisión: 01 Fecha: 30/06/14 Página 4 de 6</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

admisión a través del procedimiento general y, una vez admitido/a, debe solicitar el traslado de su certificado de pruebas de acceso en la universidad de origen.

Si el acceso se produce mediante el Sistema de Preinscripción de la Generalitat Valenciana, el/la estudiante abona la tasa del certificado de pruebas de acceso a la universidad cuando así lo establezca la normativa. Las tasas se abonan en el Centro donde se matricule el alumno, en su primer recibo de matrícula.

b.2 Alumno que inicia un nuevo estudio.

El inicio de un nuevo estudio puede generar diferentes situaciones. En cada caso, el traslado de expediente será o no un requisito a cumplir por parte del/de la estudiante.

- En el caso de iniciar un nuevo estudio y tener un expediente abierto en otro centro o estudio, presenta la *solicitud* de traslado de expediente en el Centro de origen con lo cual el personal de Secretaría genera el *recibo* a través de la aplicación *UXXI-AC (F01-PC21)*. Este supuesto sólo se da en el caso de necesitar reconocimiento de créditos en el nuevo estudio.
- Si desea simultanear estudios, solicita el traslado de expediente sólo en el caso de necesitar reconocimiento de créditos en el nuevo estudio.
- Si está cursando un plan conjunto de estudios oficiales (PCEO) y desea continuar sólo en alguno de los planes simples que configuran el PCEO sólo ha de presentar la *renuncia* expresa a uno de los estudios mediante escrito dirigido al Centro y presentarlo en la Secretaría.

En los supuestos en los que se necesita solicitar el traslado de expediente, esta *solicitud* se hará mediante escrito dirigido al Centro y se presenta en la Secretaría del mismo.

No es necesario el pago de la tasa por traslado entre titulaciones de la Universidad de Alicante. En este caso, solo será necesaria la presentación de la carta de admisión en el centro de origen, siempre y cuando se vayan a solicitar reconocimiento de créditos en el centro de destino.

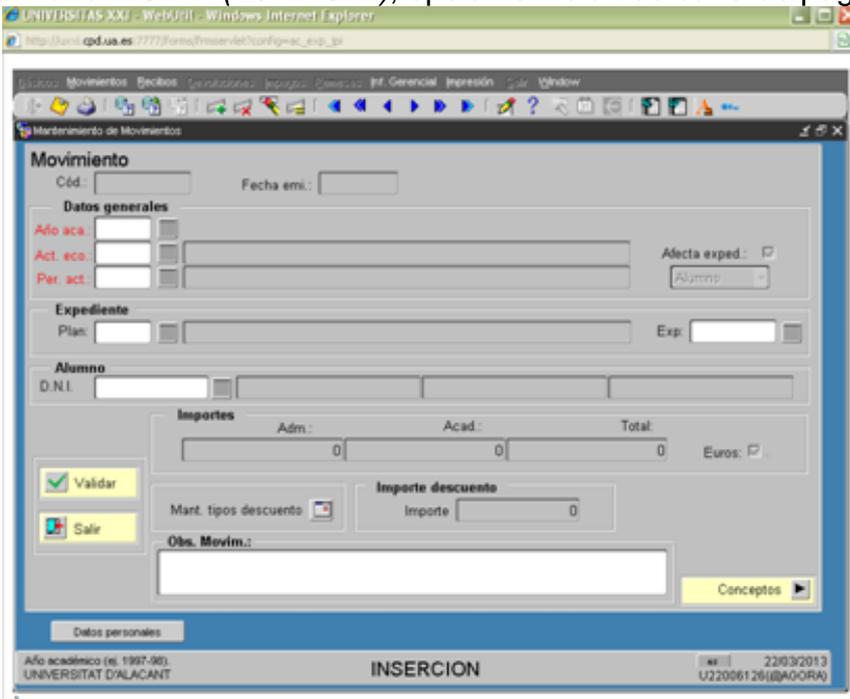
Cuando la universidad de origen remite la información académica que consta en sus archivos al centro donde el alumno ha sido admitido, el centro de destino se encarga de archivar dicha información en el expediente del alumno. En todo caso, los centros de la UA, generan el correspondiente *certificado* en *UXXI (F01-PC21)* que se acompaña junto con la documentación remitida.

7. FORMATOS

- F01-PC21: UXXI-AC

8. ANEXOS

Anexo I. UXXI (F01-PC21), opción emisión de carta de pago.



Anexo II. UXXI (F01-PC21), opción emisión de certificado.



Universitat d'Alacant
Universidad de Alicante

Facultad de Ciencias
Económicas y Empresariales

TRASLADO DE EXPEDIENTE EN ESTUDIOS DE GRADO

Código: PC21
Revisión: 01
Fecha: 30/06/14
Página 6 de 6

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Mantenimiento de expedientes' (Maintenance of records) interface. The page is titled 'Expedientes' and contains several sections for data entry and management:

- Alumno:** Fields for name, ID, and other student information.
- Plan:** Fields for 'Tipo est.' (Degree type), 'Doble Titulación' (Double degree), and 'Núm. de orden' (Order number).
- Centro:** Fields for 'Nº Expediente' (Record number) and 'Nº. Expediente'.
- Acceso:** Fields for 'N. Matric.' (Enrollment number) and 'Convoc.' (Call).
- Subacceso:** Fields for 'Nodo' (Node) and 'Adaptado a' (Adapted to).
- Apertura:** Fields for 'Adaptación' (Adaptation), 'Inic. Est.' (Start date), and 'Inic. del expediente' (Start of record).
- Tutor plan:** Fields for 'Tutor' and 'Borrar Exp.' (Delete record).
- Cred. excedentes:** Fields for 'Divulgación año' (Publication year) and 'Divulgación final' (Final publication).
- Est. Beca:** Fields for 'Módulo y materias superados' (Modules and subjects passed), 'Núm. de sec.' (Number of sections), and 'Hist. sec.' (History of sections).
- Logros:** A table with columns for 'Año' (Year) and 'Nodo' (Node), and a button 'Actualizar Expediente' (Update record).
- Actualizar Expediente:** A button with a plus icon and a warning icon, labeled 'Inconsistencia de nodos' (Node inconsistency).
- Lineas actas:** A button labeled 'Lineas actas'.

At the bottom of the page, there are tabs for 'Datos Personales', 'Datos de Acceso', 'Créditos conseguidos', and 'Otro. de expediente'. The footer includes 'D.N.I. del alumno', 'UNIVERSITAT D'ALACANT', 'CONDICIONES', and a date '22/03/2013'.