

## 8. TRASLADO DE EXPEDIENTE

El estudiante que desee continuar estudios en otra Universidad debe solicitar a la UCAV el traslado de su expediente.

Para la tramitación del traslado de expediente, la Secretaría General solicitará los siguientes informes:

- **Al Centro de Proceso de Datos:** Informe de situación del estudiante respecto de las asignaturas y créditos superados.
- **A la Administración General y Gerencia:** Informe de situación del estudiante respecto del abono de las tasas académicas y administrativas.
- **A la Dirección de Biblioteca:** Informe de situación del estudiante respecto a su utilización y préstamos bibliotecarios.
- **A la Coordinación de Laboratorios,** en los casos en que proceda: Informe de situación del estudiante respecto a su utilización y préstamos de material de Laboratorios.

A la vista de la situación del estudiante, se autorizará o no el traslado de expediente. En caso de que el estudiante tenga libros, material o pagos pendientes, la UCAV retendrá su expediente hasta que el estudiante regularice su situación.

Para iniciar los trámites de traslado de expediente, el estudiante debe cumplimentar el [impreso T-E](#) y adjuntar:

1. Copia de la carta acreditativa de la admisión en la Universidad a la que el estudiante solicita trasladar su expediente.
2. El resguardo de haber abonado las tasas establecidas por traslado de expediente ([Precios por Expedición de Certificados, Títulos y Diplomas](#)).

**La solicitud se tramitará a través del Campus Virtual – Blackboard: Importante: Debe comprimir estos tres documentos en un único archivo para subirlo al Campus Virtual - Blackboard**

En el caso de que el estudiante desee trasladar su expediente durante el curso académico, debe solicitar primero la anulación de su matrícula (ver la normativa de anulación total de matrícula) y una vez concedida la anulación de matrícula, el estudiante podrá solicitar el traslado de expediente.