



SOLICITUD DE TRASLADO DE EXPEDIENTE SALIENTE

A) QUIÉN PUEDE SOLICITARLA

- Aquellos alumnos/as que han obtenido plaza en otro centro universitario sin finalizar sus estudios en esta escuela.

B) FORMAS DE PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

- **En la ventanilla de la secretaría** de la Escuela previa cita en citanet (<http://www.uhu.es/etsi/citanet/>)
- **Por correo postal** (Remitir a: E.T.Superior de Ingeniería, Campus de “La Rábida” carretera Palos de la Frontera S/N 21819 – Palos de la Frontera)
- **Por correo electrónico** (dirigido a la persona de Secretaría encargada de los trámites de la titulación, cuyos datos de contacto se pueden consultar en <http://www.uhu.es/etsi/secretaria/listado-telefonico-secretaria/>, utilizando el correo de alumno o, en su defecto, su cuenta personal adjuntando copia del DNI.

C) DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Solicitud cumplimentada
- Carta de admisión o impreso de matrícula del centro de destino
- Copia del D.N.I.(Si se envía por correo postal o correo electrónico)
- Fotocopia de la documentación acreditativa de deducción de precios en vigor (en su caso)

D) OBTENCIÓN DE LA CARTA DE PAGO

Para generar la carta de pago debe haberse presentado correctamente toda la documentación.

- **En secretaría.** Se le entregará en el mismo momento de presentar la solicitud.
- **En el portal telemático** (<http://www.uhu.es/sic/servicios/portal>) si tiene usuario y contraseña de la UHU. Podrá descargarla en un plazo aproximado de 15 días hábiles contados a partir de que se reciba su solicitud.
- **Pago por TPV.** (http://www.uhu.es/gestion.academica/pagos_online.htm) con su usuario y contraseña de la UHU.