

GUÍA RÁPIDA PARA LA SOLICITUD DEL TRASLADO DE EXPEDIENTE DE NOTAS DE PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD.



Índice

1. TRASLADO DE EXPEDIENTE.	2
2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL TRASLADO DE EXPEDIENTE	2
2.1.- ACCESO Y AUTENTICACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA.	2
2.2.- SOLICITUD DEL TRASLADO DE EXPEDIENTE.	3
2.3.- PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE TRASLADO DE EXPEDIENTE.	8
2.4.- PAGO DE TASAS, DESCARGA DEL RESGUARDO Y ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.	9
3. SITUACIONES TRAS LA GESTIÓN DEL TRASLADO. Anulación y Cambio de destino.	10
4. AYUDA EN CUESTIONES ADMINISTRATIVAS Y SOPORTE. GUÍA DE USO.	10

1. TRASLADO DE EXPEDIENTE.

Estas instrucciones están dirigidas a los estudiantes que, habiendo realizado en la Universidad de Zaragoza (en adelante UZ) sus pruebas de acceso a la universidad (EvAU, PAU, u otras equivalentes), y no habiendo iniciado estudios universitarios en ella, sean requeridos por sus universidades de destino para aportar un justificante de haber solicitado el traslado de sus calificaciones de acceso.

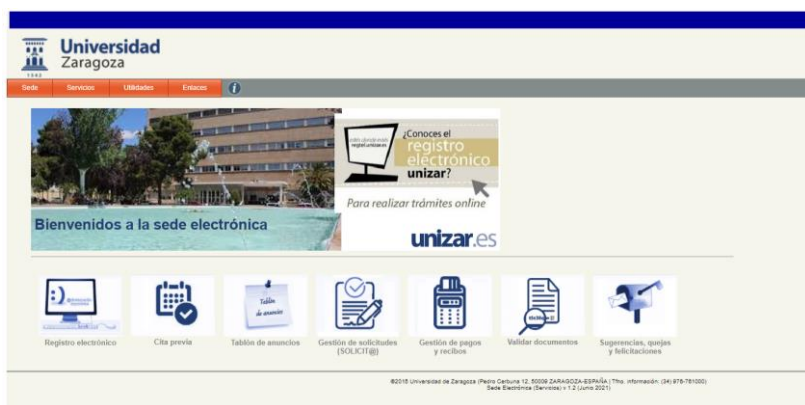
Cuando el estudiante hubiera iniciado estudios en la UZ, deberá solicitar el traslado de expediente en la secretaría del correspondiente [centro](#) siguiendo el procedimiento que la misma indique.

2. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DEL TRASLADO DE EXPEDIENTE

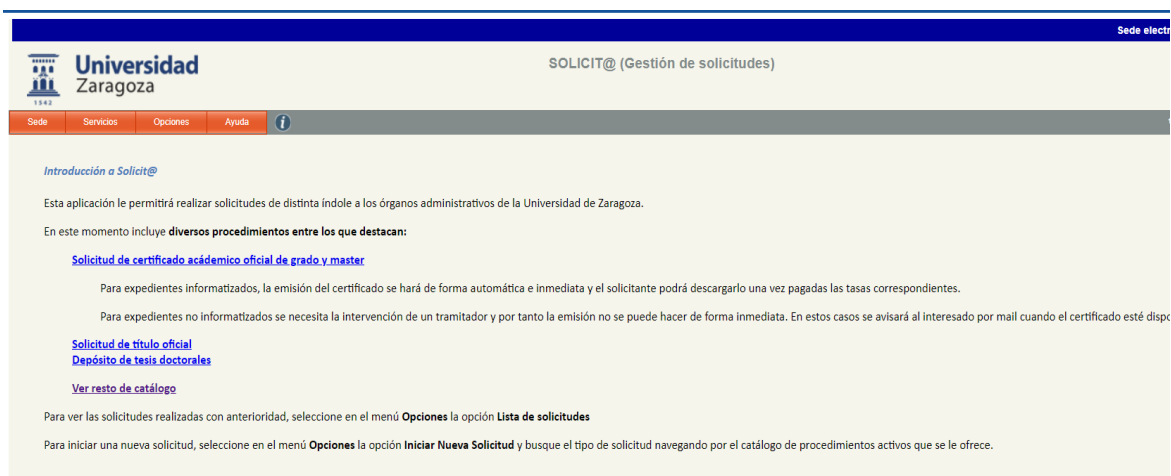
La tramitación de la solicitud de traslado se realizará íntegramente por INTERNET.

2.1.- ACCESO Y AUTENTICACIÓN EN LA SEDE ELECTRÓNICA.

Para iniciar el procedimiento hay que acceder a la Sede Electrónica de la UZ: <https://sede.unizar.es/>



Desde esta pantalla se accederá a la aplicación SOLICIT@ pulsando en la opción , llegando a la siguiente pantalla:



En esta pantalla seleccionaremos **OPCIONES/Iniciar Nueva Solicitud**, y pasaremos a la siguiente pantalla, en la que el solicitante tiene que autenticarse:



El acceso a la aplicación puede realizarse con certificado electrónico, DNle, Cl@ve o NIP y contraseña administrativa.

Los estudiantes que hayan hecho sus pruebas de acceso en la UZ poseen NIP y contraseña administrativa.

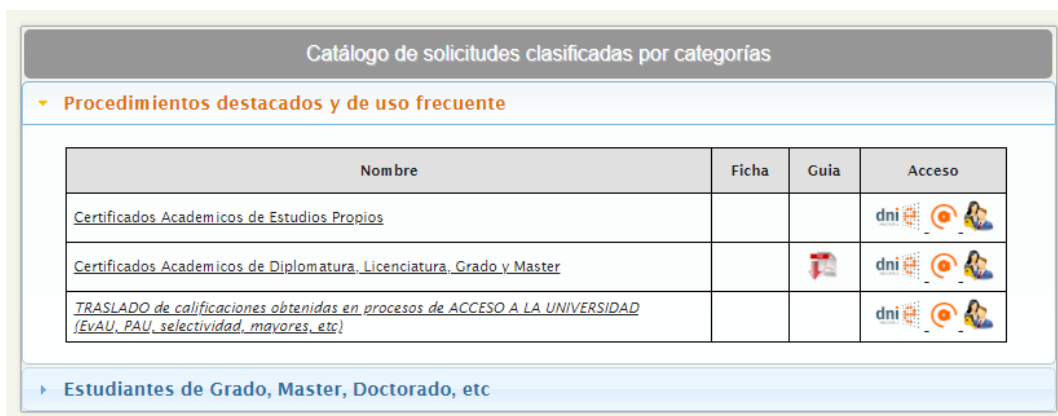
Para recuperar un NIP y/o contraseña olvidados, hay que dirigirse a identidad.unizar.es y seguir las instrucciones allí indicadas.











2.2.- SOLICITUD DEL TRASLADO DE EXPEDIENTE.

Una vez autenticados, se accede a la siguiente pantalla:



Aquí seleccionaremos ***Procedimientos destacados y de uso frecuente, llegando a:***



Nombre	Ficha	Guía	Acceso
Certificados Académicos de Estudios Propios			  
Certificados Académicos de Diplomatura, Licenciatura, Grado y Master			  
TRASLADO de calificaciones obtenidas en procesos de ACCESO A LA UNIVERSIDAD (EvAU, PAU, selectividad, mayores, etc)			  

Pulsaremos **TRASLADO de calificaciones obtenidas en procesos de ACCESO A LA UNIVERSIDAD (EvAU, PAU, Selectividad, mayores, etc.)**.

Accederemos a una pantalla en la que aparecerán las opciones para indicar si el INTERESADO/A va a actuar en nombre propio o de un tercero.

¿Actúa como representante o como interesado?

La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, reconoce la posibilidad de que cualquier persona identificada actúe como representante de otro ciudadano a efecto de realizar solicitudes o presentar documentación en la administración.

La acreditación de la representación esta regulada en el Artículo 5:

- Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.
- La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.

Si actúa como representante pulse el botón Actuar como representante y el sistema le pedirá los datos del representado. En caso de ser necesario, adjunte a la solicitud el justificante de la representación.

Actuar como interesado Actuar como representante

Si se actúa como **REPRESENTANTE** habrá que cumplimentar los siguientes campos con los datos de la persona interesada en el Traslado del Expediente:

Datos del representado

Identificador: NIF

Nombre:

Apellido1:

Apellido2:

Mail:

Telefono:

Cancelar Continuar

Si se actúa como **INTERESADO/A** la aplicación nos enviará a una página que se encuentra dividida en varios apartados.

RECORDAMOS que, para la realización de este trámite de solicitud de Traslado de Expediente, es necesario que el INTERESADO/A **NO** tenga ningún tipo de expediente abierto de haber iniciado estudios en la UZ.

1704 - TRASLADO de calificaciones obtenidas en procesos de ACCESO A LA UNIVERSIDAD (EvAU, PAU, selectividad, mayores, etc) (preborrador)

Salir Guardar Presentar

Este procedimiento le permitirá solicitar el traslado de las clasificaciones obtenidas en los distintos procesos dirigidos a la obtención de acceso a la universidad realizados en la Universidad de Zaragoza en que haya participado, siempre que no hubiera llegado a iniciar estudios universitarios en ella

De haber iniciado estudios en algún centro de la Universidad de Zaragoza, la solicitud de traslado debiera ser solicitada [aquí](#)

Datos de Contacto del Solicitante. Esta información será la utilizada para comunicaciones dirigidas al solicitante en la tramitación del traslado por lo que es importante su claridad y exactitud, especialmente el dato de dirección de email.

Datos de contacto del solicitante:

Los cambios realizados en este formulario solamente afectan a la solicitud iniciada. Si desea realizar cambios permanentes en los datos de contacto debe utilizar el servicio Actualización de datos personales

Interesado:

Teléfono: ?

Mail: ?

Tipo vía:

Domicilio:

País:

Provincia:

Municipio:

Código Postal:

Conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal (Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril) le informamos que los datos personales que nos ha facilitado pasarán a ser tratados, como responsable, por la Universidad de Zaragoza con la finalidad de gestión de personal y gestión de la docencia e investigación así como su participación en actividades y servicios universitarios.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, limitación, oposición o portabilidad ante el Gerente de la Universidad de Zaragoza (Edificio Paraninfo 1.ª planta, Plaza de Basilio Paraiso nº 4, 50005- Zaragoza) señalando concretamente la causa de su solicitud y acompañando copia de su documento acreditativo de identidad. La solicitud podrá hacerse mediante escrito en formato papel o por medios electrónicos.

En caso de no haber obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, puede dirigirse a la Delegada de Protección de Datos de la Universidad (dpd@unizar.es Tfno. 876 55 36 13) o en reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos a través de los formularios que esa entidad tiene habilitados al efecto y que son accesibles desde su página web: <https://sedeagpd.gob.es>

La Universidad de Zaragoza cuenta con una página en la que incluye legislación, información y modelos a la que puede acceder desde el siguiente enlace: <https://protecciondatos.unizar.es/>

Datos de Prueba de Acceso a Trasladar. Aparecerán los datos que consten en nuestras bases sobre los resultados obtenidos por el solicitante en las pruebas de acceso que haya realizado en la UZ.

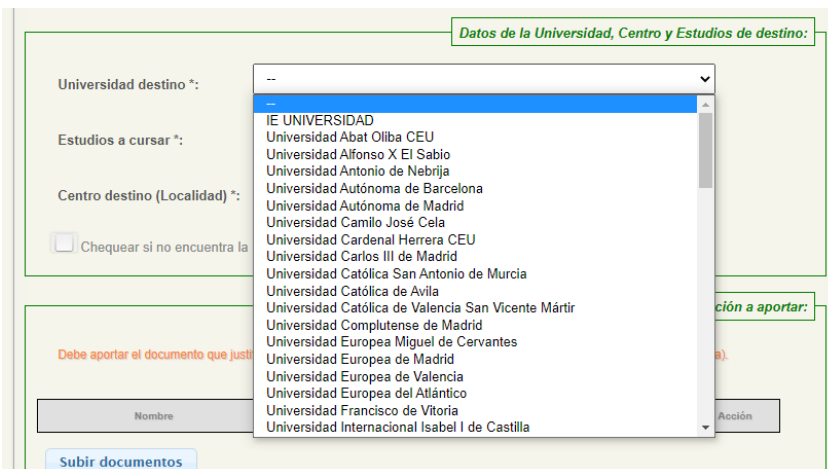
Pruebas de Acceso a Trasladar:

Datos de convocatorias de la EvAU / PAU					
Curso	Convocatoria	Nota media prueba	Calificación definitiva	Centro	Localidad
2007	Ordinaria				ZARAGOZA

Datos de la fase específica			
Curso	Convocatoria	Asignatura	Nota
2007	Ordinaria	GRIEGO	
2007	Ordinaria	HISTORIA DEL ARTE	
2007	Ordinaria	LATÍN II	

Tras comprobar estos datos podremos pasar a cumplimentar el siguiente apartado.

Datos de la Universidad, Centro y Estudios de Destino: En este apartado, el INTERESADO/A, utilizando los correspondientes desplegables, tiene que elegir la Universidad de destino en la que va a iniciar estudios de Grado e identificar el estudio a iniciar y el centro en el que se imparten.

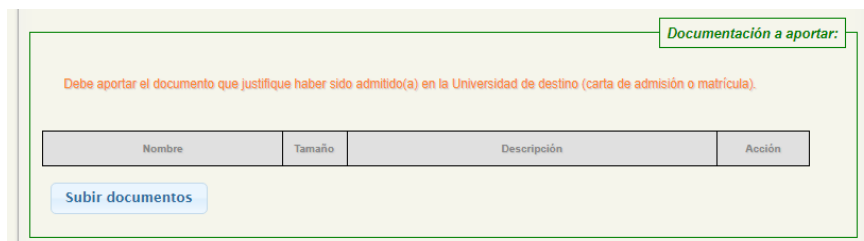


Si tras revisar detalladamente las opciones, **NO** está disponible la Universidad de destino, el Grado a estudiar o el Centro donde se imparte, deberá remitir al correo electrónico de traslado@unizar.es, la siguiente información:

- Universidad de destino
- Facultad, Escuela o Centro
- Estudios de Grado a cursar




Documentación a aportar: En este apartado se deberá subir la Carta de Admisión o el justificante de la Matrícula en la Universidad de destino, en la conste los datos personales del alumno/a, estudios de grado a cursar, facultad, datos de la Universidad, etc.



Para poder aportar dicha documentación haremos clic en **Subir documentos**

Se abrirá una ventana en la que nos dará la opción de aportar la documentación solicitada. Seguiremos los siguientes pasos:

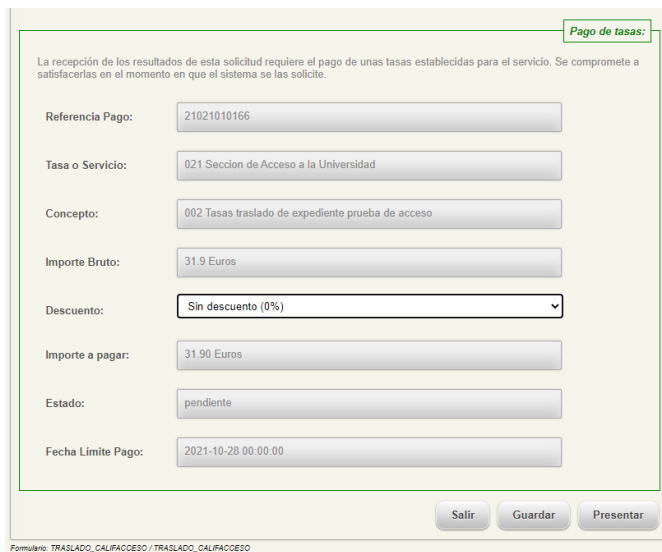
1. Seleccionaremos el botón de **“Add Files”**
2. Seleccionaremos el archivo correspondiente desde nuestro ordenador o dispositivo.
3. Incluiremos una descripción en función de si se trata de una Carta de Admisión o justificante de Matrícula.
4. Cuando el archivo esté cargado, seleccionamos la opción **Subir ficheros** para que quede adjuntado a la solicitud.



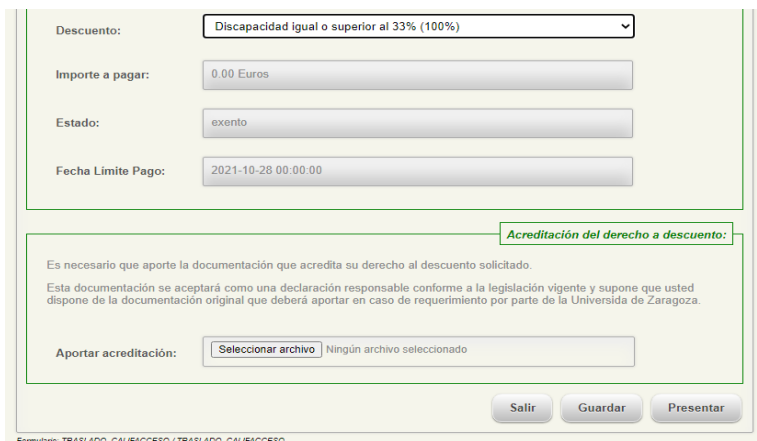
Pago de tasa: La solicitud del traslado de expediente conlleva el pago de una tasa cuyo importe se muestra automáticamente y que se puede consultar en el siguiente enlace.

<https://academico.unizar.es/acceso-admision-grado/tasas>

Si se alega tener derecho a algún **descuento o exención** (familia numerosa, discapacidad, etc.), la aplicación le pedirá la aportación de la correspondiente documentación acreditativa, abriéndose el apartado donde adjuntarla.



Marcaremos la opción de **Seleccionar Archivo** y elegiremos el documento correspondiente de nuestro ordenador o dispositivo.



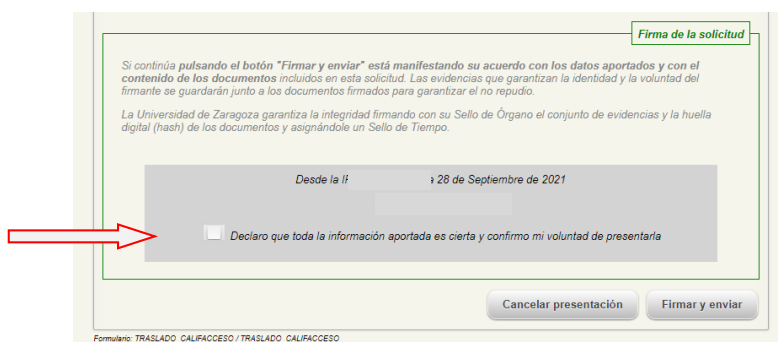
Formulario: TRASLADO_CALIFACCESO / TRASLADO_CALIFACCESO

2.3.- PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD DE TRASLADO DE EXPEDIENTE.

Es muy importante tener en cuenta que la presente solicitud conlleva una **DECLARACIÓN RESPONSABLE**, por la que **el interesado manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento del derecho al descuento seleccionado y que dispone de la documentación original que así lo acredita. De no ser así se incurre en falsificación de documento público.**

Una vez verificados los datos personales, los datos del traslado a solicitar y los datos de las tasas a abonar, se procederá a la presentación de la solicitud pulsando sobre el botón **PRESENTAR**. Es necesario comprobar bien todos los datos, ya que una vez presentada, no podrá ser modificada. Una vez que se haya comprobado todos los datos en la parte final tendremos que:

1. Seleccionar la casilla de **“Declaro que toda la información aportada es cierta y confirmo mi voluntad de presentarla”**
2. Posteriormente marcar la opción **FIRMAR Y ENVIAR**.



Formulario: TRASLADO_CALIFACCESO / TRASLADO_CALIFACCESO

2.4.- PAGO DE TASAS, DESCARGA DEL RESGUARDO Y ENCUESTA DE SATISFACCIÓN.

Revisada la solicitud y su documentación, y si esta es declarada correcta, se enviará al solicitante un email informándole de cómo puede descargarse el correspondiente **Resguardo** acreditativo de haber tramitado el traslado, previo pago de la tasa correspondiente en el caso en que proceda el pago.

Si es preciso pagar la tasa, la propia aplicación llevará al solicitante a la página web de la entidad bancaria colaboradora en la que, mediante tarjeta de crédito, podrá realizar el pago.

Una vez realizado el pago¹ correctamente, se podrá visualizar y descargar el Resguardo de la solicitud de traslado firmada electrónicamente.

La autenticidad de la firma electrónica puede ser confirmada accediendo a <http://valide.unizar.es/> e introduciendo el código CSV asignado al certificado.

El Resguardo sellado se puede descargar tantas veces como sea necesario, accediendo desde el menú **Opciones**, opción **Lista de solicitudes** y entrando en la solicitud realizada.

.....

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN: En esta misma pantalla aparecerá una **encuesta de satisfacción**, de gran ayuda para seguir mejorando la prestación del servicio.



Encuesta de satisfacción

Su opinión es de gran valor para seguir mejorando los servicios públicos ofrecidos por la Universidad de Zaragoza.
Para opinar basta con que pulse sobre la imagen que represente su nivel de satisfacción con el procedimiento y con la respuesta obtenida.

Muy satisfecho Satisfecho Normal Insatisfecho Muy insatisfecho

Salir

Formulario: CERT_GRADCOMASTER

¹ En caso de que corresponda exención de pago, se le habilitará la opción de descarga del resguardo sellado, en el momento que se valide la solicitud de traslado.

3. SITUACIONES TRAS LA GESTIÓN DEL TRASLADO. Anulación y Cambio de destino.

ANULACIÓN DE TRASLADO POR MATRICULA EN UZ

Si en su día ya se solicitó un traslado de expediente a una universidad y ahora ha sido admitido y matriculado en un grado de la UZ, se deberá enviar un correo electrónico a la Sección de Acceso y Admisión (traslado@unizar.es) indicándolo. En ese correo se deberá adjuntar el **Resguardo** de solicitud de traslado obtenido en su momento. Desde la Sección se procederá con la anulación del traslado.

CAMBIO DE DESTINO

Si en su día ya se solicitó un traslado de expediente a una universidad y al final ha sido admitido en otra universidad distinta a la inicial:

- Si ya se había obtenido el Resguardo en la primera solicitud, se deberá solicitar un nuevo traslado en la aplicación Solicit@. En ella se debe aportar la nueva carta de admisión o matrícula para justificar el nuevo destino, así como seleccionar la exención de la tasa (100%) en el apartado correspondiente (vid. Pago de tasa) y aportar el Resguardo obtenido en el anterior traslado para justificar el pago y poder así ser exentado del mismo en la nueva solicitud.
- Si aún no se había obtenido el Resguardo, deberá realizar una nueva solicitud en la aplicación.

4. AYUDA EN CUESTIONES ADMINISTRATIVAS Y SOPORTE. GUÍA DE USO.

Cuestiones Técnicas:

En la opción de menú **Ayuda**, opción **Solicitar soporte por mail**, puedes enviar tus dudas técnicas a la dirección de correo electrónico sedeeca@unizar.es.

En la opción **Guía rápida de uso**, encontrarás este manual.

Próximamente se incluirá información en la opción **Preguntas Frecuentes**.

Cuestiones Administrativas:

Para cualquier duda en cuanto a documentación o gestión de solicitud de traslado de expediente puede ponerse en contacto en:

Sección de Acceso y Admisión – Negociado de Admisión

Edificio Interfacultades

C/ Pedro Cerbuna nº 12 50009 Zaragoza

Tfno.: 976 761 044

E-mail: traslado@unizar.es