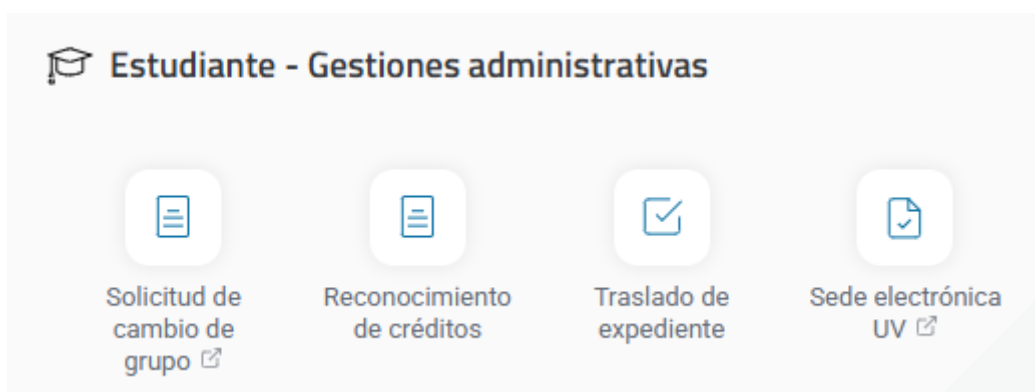
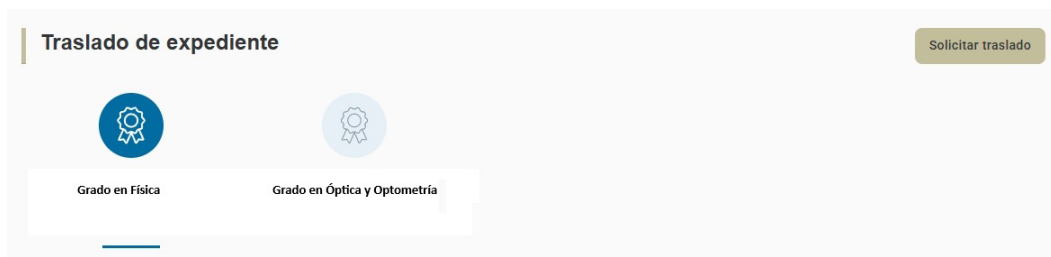


Instrucciones para solicitar traslado de expediente

1. Acceder al portal de servicios (intranet.uv.es), identificándose con el usuario y contraseña
2. Seleccionar en el apartado *Estudiante – Gestiones administrativas, Traslado de expediente*



3. Una vez accedemos al apartado de traslado, seleccionamos la titulación sobre la que deseamos trasladar el expediente y pulsamos el botón Solicitar traslado.



4. En *¿Qué tipo de traslado quieres realizar?*, se ha de seleccionar si se va a continuar estudios en la Universitat de València o en otro centro.

En el apartado *¿Qué quieres trasladar?*, nos ha de aparecer la titulación que hemos seleccionado previamente.

En el apartado *¿Adónde te quieres trasladar?*, seleccionaremos la universidad en la que vamos a proseguir nuestros estudios o en el caso de ser un traslado interno dentro de la universidad, los estudios a los que deseamos trasladar nuestro expediente.

Una vez rellenados los 3 campos, pulsaremos a *Enviar solicitud*.

The screenshot shows a web form titled 'Solicitud de traslado' (Transfer Request) within a navigation menu that includes 'Traslats /' and 'Traslados /'. The form contains the following elements:

- Buttons: 'Cancel·la' and 'Envia sol·licitud' (top right), and 'Cancelar' and 'Enviar solicitud' (middle right).
- Text: 'Los campos marcados con * son obligatorios' (Fields marked with * are mandatory).
- Question: '¿Qué tipo de traslado quieres realizar?' (What type of transfer do you want to make?).
- Options: Two buttons, 'Estudio/centro de mi universidad' (selected) and 'Otra universidad'.
- Question: '¿Qué quieres trasladar?' (What do you want to transfer?).
- Field: A dropdown menu with the selected option '* Plan de estudios'.
- Question: '¿A dónde te quieres trasladar?' (Where do you want to transfer?).
- Field: A dropdown menu with the selected option '* Centro'.

Una vez enviada nuestra solicitud, es **imprescindible para la tramitación de la misma, adjuntar a nuestro expediente la carta de aceptación de la universidad de destino**. Para ello adjuntaremos el documento según se indica en el [manual para adjuntar documentación al expediente](#).

5. Una vez comprobada la documentación, se emitirá el correspondiente recibo. Este se abonará desde el portal de servicios y a partir de ahí, la secretaría del centro remitirá el expediente a nuestro centro de destino.