

## SOLICITUD EL TRASLADO DE EXPEDIENTE O SIMULTANEIDAD

El traslado de expediente sólo se podrá solicitar si la Universidad ha recibido el Certificado Académico Oficial de la Universidad donde el alumno realizó las pruebas de acceso o la credencial de la UNED.

Para solicitar el traslado/simultaneidad el alumno debe acceder a la intranet del CEU (<https://intranet.ceu.es>)/aplicaciones/incidencias y solicitudes (indicar la titulación sobre la que quiere realizar el trámite) /trámites y solicitudes / solicitud de traslado de expediente/simultaneidad y seguir los siguientes pasos:

- 1.- Indicar en el texto de la solicitud el trámite que desea realizar
  - traslado de expediente
  - simultaneidad de estudios

- 2.-Realizar el pago de 60,10 euros para el traslado de expediente (la simultaneidad está exenta de tasas).

El pago debe hacerse en la siguiente cuenta, indicando en el concepto “solicitud de traslado” seguido del nombre y apellidos del alumno.

**BBVA**

ES53-0182-0972-15-0201507261

BIC (SWIFT): BBVAESMM

- 3.- Adjuntar a la solicitud una copia en formato PDF para texto, y JPEG/JPG/PNG para imágenes, de los siguientes documentos en un único fichero en formato .ZIP (sólo se tramitarán las solicitudes que incluyan todos los documentos que se relacionan a continuación):

- Carta de admisión de la Universidad donde se traslada o con la que va a simultanear sus estudios
- Impreso de solicitud (lo podrá descargar en la intranet)
- Resguardo de abono de tasas

La secretaría dará entrada a la solicitud y facilitará al alumno el resguardo y el pago sellado para que lo entregue en la Universidad de destino.