

SOLICITUD TELEMÁTICA DE TRASLADO DE EXPEDIENTE:

Aquellos interesados en solicitar un traslado de expediente deberán proceder de la siguiente forma:

Paso 1. Solicitud de traslado de expediente por parte del interesado/a. El/la interesado/a deberá solicitar el traslado de expediente de forma telemática a través de la sede electrónica de la Universidad de Sevilla, accediendo a la dirección sede.us.es, enlace Estudiantes - Presentación de Instancias y solicitudes genéricas (necesario certificado digital).

A dicha solicitud, deberá adjuntar carta de admisión de la Universidad a la cual traslada su expediente. En caso de traslados a Universidades andaluzas o a otros estudios de la Universidad de Sevilla, será necesaria copia de la carta de pago de la matrícula ya formalizada en los nuevos estudios. En caso de ser miembro de familia numerosa, además, habrá de adjuntar copia escaneada del documento acreditativo de familia numerosa en vigor. De ser persona discapacitada, deberá aportar el documento que lo acredite.

Paso 2. Abono de tasas por parte del interesado/a. La Secretaría del Centro remitirá por correo electrónico al solicitante la carta de pago del traslado de expediente, la cual deberá ser abonada en cualquier sucursal del Banco Santander.

Tasas:

- Tasa ordinaria: 26,30 €
- Tasa de familia numerosa general: 13,15 €
- Tasa de familia numerosa de categoría especial: 0 €
- Tasa de personas discapacitadas: 0 €

Paso 3. Notificación del traslado de expediente. Una vez abonado el traslado de expediente por parte del interesado/a, y tramitado éste por parte de la Secretaría del Centro, se le remitirá al solicitante una notificación confirmándole que la tramitación del traslado de expediente ya ha sido efectuada.