

TRASLADO DE EXPEDIENTE

El estudiante que desee continuar estudios en otra Universidad debe solicitar a la Escuela Clínica Mompía el traslado de su expediente mediante escrito (Impreso T-E Mompía) adjuntando:

1. Copia de la carta acreditativa de la admisión en la Universidad a la que el estudiante solicita trasladar su expediente.
2. El resguardo de haber abonado las tasas establecidas por traslado de expediente (ver tabla de tasas administrativas).

Para la tramitación del traslado de expediente, la Secretaría General solicitará los siguientes informes:

- Al Centro de Proceso de Datos: Informe de situación del estudiante respecto de las asignaturas y créditos superados.
- A la Administración General y Gerencia: Informe de situación del estudiante respecto del abono de las tasas académicas y administrativas.
- A la Dirección de Biblioteca: Informe de situación del estudiante respecto a su utilización y préstamos bibliotecarios.
- A la Coordinación de Laboratorios, en los casos en que proceda: Informe de situación del estudiante respecto a su utilización y préstamos de material de Laboratorios.

A la vista de la situación del estudiante, se autorizará o no el traslado de expediente. En caso de que el estudiante tenga libros, material o pagos pendientes, la Escuela Clínica Mompía y/o la UCAV retendrán su expediente hasta que el estudiante regularice su situación.

En el caso de que el estudiante desee trasladar su expediente durante el curso académico, debe solicitar primero la anulación de su matrícula (ver la normativa de anulación total de matrícula) y una vez concedida la anulación de matrícula, el estudiante podrá solicitar el traslado de expediente.