

## DATOS DEL SOLICITANTE:

Apellidos: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI/pasaporte nº: \_\_\_\_\_ Domicilio (para notificaciones): \_\_\_\_\_  
Código postal: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Móvil: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Alumno/a de los estudios de: \_\_\_\_\_  
En la Facultad o Escuela de: \_\_\_\_\_

## DATOS DEL RECURSO:

Fecha de la Resolución contra la que recurre: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
Fecha en que recibió la notificación de la Resolución contra la que recurre: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  
En caso de Aceptación de desistimiento en solicitud de matrícula o alteración de matrícula, ¿Recibió Requerimiento de Pago? (En caso afirmativo indique fecha de la recepción): \_\_\_\_ (\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_).  
En caso de denegación de Traslado de Expediente, Universidad de Procedencia: \_\_\_\_\_.

## EXPONE: (en caso de necesitar más espacio puede utilizar hojas adjuntas)

Resumen de los hechos, razones, fundamentos jurídicos y peticiones del recurso.

.....  
.....  
.....

De acuerdo con todo ello y con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, interpone **RECURSO DE ALZADA** contra el Acto / Resolución citado,

## SOLICITANDO (en caso de necesitar más espacio puede utilizar hojas adjuntas)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## DOCUMENTOS ANEXOS (se adjuntan ..... hojas para la exposición de hechos y/o peticiones)

1. .... 3. ....  
2. .... 4. ....

Fecha \_\_\_\_\_

Firma del interesado/a

# SRA. Rectora Magnífica de la Universidad de Granada

### SERVICIO DE ALUMNOS

Complejo Administrativo Triunfo - Avda. del Hospicio S/N - 18071 GRANADA

Teléfonos: 958 243033 – Fax: 958 244282

Correo electrónico: [servicioalumnos@ugr.es](mailto:servicioalumnos@ugr.es) Página Web: <http://serviciodealumnos.ugr.es>

Octubre 2016 / rev. 02

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el fichero de **Alumnos**, cuya finalidad es el almacenamiento de datos personales, académicos y administrativos de los alumnos de la Universidad de Granada para la gestión de sus expedientes, con las cesiones previstas legalmente. El órgano responsable del fichero es la **Secretaría General de la Universidad de Granada**, y la dirección donde la persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición es "**Secretaría General de la Universidad de Granada. Avda. del Hospicio, s/n, Hospital Real, 18071 Granada**". De todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal.

## **RECURSO DE ALZADA ACLARACIONES**

El recurso de alzada es un recurso de carácter administrativo, a través del cual se busca que un órgano administrativo revise un acto dictado por otro órgano dependiente jerárquicamente de él, buscando que enmiende conforme a Derecho, el acto del órgano inferior.

### ***CONTRA QUE ACTOS SE INTERPONE***

Actos que no pongan fin a la vía administrativa y actos de trámite si deciden directa o indirectamente en el fondo del asunto o impiden la continuación del procedimiento.

### ***ANTE QUE ÓRGANO SE INTERPONE***

Órgano que dictó el acto recurrido (Decanato o Dirección del Centro) o su superior jerárquico (Rectorado de la Universidad de Granada).

### ***PLAZO DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO***

- 1 mes si el acto recurrido es expreso, es decir, si ha sido notificado expresamente al/a interesado/a.

- 3 meses si el acto recurrido es presunto, es decir, si no ha sido notificado expresamente al/a interesado/a.

### ***PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD***

Una vez cumplimentada la solicitud, junto con la documentación requerida, en su caso, se podrá presentar en el **Registro General Central** o **Registros Auxiliares de la Universidad de Granada**, así como cualquiera de las demás dependencias contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y con las precisiones establecidas en el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, modificado por el Real Decreto 136/2010, de 12 de febrero, que regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

### ***RESOLUCIÓN***

Plazo: 3 meses. Transcurrido este plazo sin notificación, tendrá efectos desestimatorios.