



RECURSO DE ALZADA (GENÉRICO)

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 Página Web: <http://serviciodealumnos.ugr.es>

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.