

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

1. La documentación de su matrícula relativa a los apartados A-D debe ser enviada a través del **FORMULARIO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS** de la Secretaría que contiene la información de cada trámite.

A. Entrega de documentación

- ¿Va a solicitar reconocimiento de créditos?

En caso afirmativo, solicítelo a través de este **FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS**, guarde el PDF obtenido y envíelo junto con la documentación de su matrícula al FORMULARIO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS anteriormente mencionado.

B. Anulación de matrícula condicional

C. Transformar matrícula condicional en definitiva

D. Modificación de matrícula

2. La documentación de su matrícula relativa al apartado E, cuya información puede consultar en este enlace, debe ser registrada a través del Registro Electrónico (<https://reg.redsara.es/>), Registros de la UEx o cualquier Registro de las Administraciones Públicas dirigidos a la Secretaría de la Facultad de Educación y Psicología (Código DIR3 de destino: U00200030).

E. Anulación de matrícula definitiva

→ Puede consultar toda la información a través del espacio habilitado dentro de la [página web](#) de la Facultad de Educación y Psicología.

