

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN

1. La documentación de su matrícula relativa a los apartados que se indican a continuación debe ser enviada a través del [FORMULARIO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS](#) de la Secretaría que contiene la información de cada trámite.

- A. Entrega de documentación y Reconocimiento de créditos
- B. Transformar matrícula condicional en matrícula definitiva.
- C. Matrícula por secretaría. (Este procedimiento es para aquel alumnado que justifique no haber podido formalizar la matrícula en plazo a través de Automatrícula).
- D. Matrícula de Trabajo Fin de Estudios. (Para aquel alumnado al que sólo le falte por matricular esta asignatura).

2. La documentación de su matrícula relativa a los apartados que se indican a continuación, 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 parcial o total.
- F. Segunda Mención.

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

