PROTOCOLO, de obligado cumplimiento, para la realización de la matrícula en todos los Centros de la UEx:

1º. Se realizará petición de cita previa, a través de Internet, accediendo a la siguiente página web: **http://citaprevia.unex.es**

NOTA: estarán excluídos de solicitar dicha cita previa, los alumnos que, encontrándose en listas de espera, sean convocados por llamamientos, que formalizarán su matrícula en los días señalados en cada llamamiento. Asimismo tampoco realizarán cita previa los alumnos admitidos en la segunda fase de preinscripción (Octubre).

2º. Para solicitar cita previa, el alumno deberá conocer el resultado de todas las asignaturas que tenga pendientes de calificación (al objeto de no causar trastornos en el momento de la matrícula ni solicitar modificaciones una vez realizada la misma).

3º. El sobre de matrícula se adquiere en su centro siendo necesario cumplimentar convenientemente toda la documentación solicitada y aportar la documentación necesaria para la formalización de su matrícula en el día asignado por cita previa.

4º. Si el alumno va a solicitar Beca (MEC o Junta) o Convalidación/adaptación de asignaturas, deberá aportar dichas solicitudes cumplimentadas junto con el sobre de matrícula. No se admitirán solicitudes de Convalidación/adaptación en el periodo de ampliación de matrícula.

5º. Formalizará su matrícula en horario de 8,30 a 14,30 horas (excepto en el mes de julio que será de 8,30 a 14,00 horas) y, por número de orden asignado, a través de los luminosos expuestos en las ventanillas o accesos a las Secretarías de los centros.

6º. Los alumnos que **no** se matriculan por primera vez en la titulación, realizarán su matrícula a través de las aulas de automatrícula. Para hacer la automatrícula tendrá que conocer su PINWEB/IDUEX.

7º. Deberá rellenar el **Impreso de datos bancarios** (IMPORTANTE: es necesario presentar fotocopia de la Cartilla de Ahorros, en la que aparezca el número y los titulares. Si es Cuenta Corriente deberá presentar certificación bancaria donde se acrediten los titulares de la misma)

8º. El Funcionario que atiende al alumno le entregará en el mismo acto el resguardo de matrícula en el que quedarán reflejadas las asignaturas matriculadas, el tipo de pago y la cuantía correspondiente. De los dos ejemplares, quedará uno firmado por el alumno en poder de la Secretaría como conformidad de la matrícula realizada.