

CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA POR EL ALUMNADO QUE CONTINÚA ESTUDIOS EN EL
GRADO EN EDUCACIÓN INFANTIL A LA HORA DE REALIZAR SU MATRÍCULA.

Antes de formalizar tu automatrícula es imprescindible que leas las instrucciones publicadas por el Servicio de Acceso en la Web de la UEX dentro del apartado de ACCESO Y MATRÍCULA para el alumnado que continúa estudios de Grado.

- 1) Asignación de grupo para el alumnado de SEGUNDO Y TERCER CURSO:
 - a) El programa de Automatrícula adjudicará automáticamente a las asignaturas matriculadas de Segundo y Tercer curso el mismo grupo asignado en Primero.
- 2) Elección de grupo para el alumnado de CUARTO CURSO:
 - a) En cuarto curso sólo hay un grupo en cada una de las asignaturas optativas y en los Practicum.
 - b) Respecto a la única asignatura obligatoria de 4º (*), se elegirá el grupo en función del itinerario escogido según se detalla a continuación:
(*) 501601 – Expresión Artística en Educación Infantil
Mención en Habilidades Comunicativas y Leng. Extranj. y Sin Mención: Grupo 1
Mención en Atención Temprana: Grupo 2
 - c) Aquellos alumnos/as que en cuarto año no cursen un itinerario para obtener una mención deben matricular necesariamente el Practicum II generalista (*sin itinerario específico*).
 - d) En cuarto curso, en las asignaturas que se pudieran repetir por tenerlas pendientes de cursos anteriores, en principio, el sistema adjudicará el grupo en función de la letra inicial del primer apellido. No obstante, y *con el único objeto de que se puedan compatibilizar horarios*, se podrá modificar el mismo en secretaría a petición de los interesados/as.
 - e) **No podrán realizarse cambios de asignaturas con posterioridad a la validación de la automatrícula.**
- 3) El plazo que se establece para la realización de la automatrícula del alumnado que continúa estudios es escalonado y va en función de la nota media del expediente en ese momento.
- 4) Quien habiendo matriculado el TFG en cursos anteriores aún lo tenga pendiente, formalizará la matrícula del mismo **dentro los plazos establecidos** (*Ordinario o de Ampliación*), del curso en que desee defenderlo
- 5) DOCUMENTACIÓN QUE HAY QUE ENTREGAR EN SECRETARÍA
Solamente si se es beneficiario/a de algún tipo de exención o descuento, deberá enviar/entregar obligatoriamente la documentación justificativa de la misma, debidamente compulsada, en el plazo máximo de 3 días desde la realización de su matrícula, (*Familia Numerosa, Discapacidad, Bonificación 99 % de la Junta de Extremadura ...etc*). Quienes se vayan de Erasmus/Sicue salientes deben enviar/entregar una fotocopia del Learning. También, y sólo en el caso de haber cambiado de cuenta o de titular de la misma, el documento de datos bancarios (*modelo firmado de la Orden de Domiciliación de Adeudo Directo SEPA*).
- 6) Información básica sobre RECONOCIMIENTO DE CRÉDITOS:
 - En la página web de la Facultad, en el apartado de Trámites Administrativos de **Secretaría**, se encuentra información sobre reconocimientos de créditos pinchando en RECONOCIMIENTOS del menú principal. Esta información se refiere a reconocimientos de créditos por Estudios Oficiales y a reconocimientos de créditos por la Realización de Actividades (*en este caso sólo para créditos optativos*).

OTRAS CONSIDERACIONES DE INTERÉS PARA EL ALUMNADO

- 1.- En el caso de no generarse el pdf del resguardo de la matrícula en el momento de hacerla, éste podrá recuperarse desde el **Portal de Servicios**. En el apartado: “Matrícula” “Resumen de matrícula” “Recibos de matrícula”. Asimismo podréis obtener vuestro Expediente Académico Completo en: “Datos académicos” “Expedientes” “Descargar certificado”.
- 2.- El enlace al portal de Secretaría dentro de la Web del Centro es el siguiente:
<https://www.unex.es/conoce-la-uex/centros/profesorado/secretaria/atencion-al-publico>
en el mismo tienes información sobre los trámites administrativos más usuales, normativas y enlaces. Así como la forma de ponerte en contacto: presencialmente, por Teléfono, WhatsApp o Correo Electrónico.
- 3.- El cuadro de asignaturas del reverso, así como su codificación y temporalidad, es el que se prevé para el curso 2023-24. No es previsible ningún cambio, no obstante, a principios de Junio será actualizado (en su caso), y podrá consultarse desde el Portal de Secretaría, en **Trámites Administrativos**, apartado de **ASIGNATURAS**.
- 4.- También debéis saber que en el apartado de **SOLICITUDES**, se encuentran disponibles los impresos de carácter administrativo de uso más común: *generales, de reconocimiento de créditos, de títulos y certificados, de convocatoria extraordinaria, de tribunales...etc* .