TRASLADO DE EXPEDIENTE

- **Instrucciones del procedimiento:**

1. Cumplimentar la solicitud de traslado.
2. Realizar la solicitud de reconocimiento de créditos y guardar el PDF obtenido a través de dicho formulario.
3. Presentar la solicitud de traslado de expediente adjuntando además el PDF generado en el paso anterior 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).**