

## MODIFICACIONES Y CAMBIOS DE GRUPO DEL SEGUNDO CUATRIMESTRE

Se establece un segundo plazo, **del 24 al 31 de enero de 2025**, para los <u>cambios sobrevenidos</u> que afectan a las asignaturas del **segundo cuatrimestre**. El artículo 16.1 del Reglamento de Matrícula de la Universitat de València para Títulos de Grado y Máster indica que será el centro el responsable de fijar el plazo para los trámites de modificaciones de matrícula/cambios de grupo para los títulos de Grau.

Una vez concedida, por resolución de al Decana, la modificación/cambio de grupo de la matrícula, será aplicada inmediatamente en el expediente de la persona interesada, y no se admitirán renuncias a la modificación concedida (art. 16.3 del Reglamento).

"Los alumnos/as desde la Secretaría Virtual podrán visualizar los cambios de grupo a medida que se vayan realizando".

### • PROCEDIMIENTO:

Se realizará a través del <u>registro electrónico</u> de la Universitat, <u>ver ayuda</u>, para ello deberá adjuntarse la <u>solicitud de cambio de grupo</u> que previamente deberá tener cumplimentada, exponiendo con claridad el cambio solicitado y **adjuntando la documentación** justificativa de la causa alegada.

- NO SE ATENDERÁN LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR CUALQUIER OTRA VÍA QUE NO SEA LA CITADA ANTERIORMENTE, PARA EVITAR DUPLICIDADES.

### • RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES:

- La resolución se realizará personalizada.
- Los alumnos recibirán un correo (@alumni.uv.es) con las indicaciones a seguir, para acceder a la resolución de su solicitud:
- <u>Sede Electrónica</u>. Mis trámites

#### • CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:

**1.-** Se priorizarán los cambios con una causa, **justificada y acreditada documentalmente**: incompatibilidad horaria, enfermedad, trabajo u otros.

En caso de solicitarse por motivos laborales se tendrá que aportar contrato de trabajo, alta en Seguridad Social y certificado de la empresa que acredite la incompatibilidad horaria.

En caso de solicitarse por alguna otra causa, la documentación que se aporte tendrá que ser suficiente para acreditar la necesidad del cambio.

**2.-** Las solicitudes no justificadas documentalmente se atenderán únicamente si existen vacantes en los grupos solicitados y, en todo caso, después de las señaladas en el punto 1º.



**3.-** Se aceptan las permutas entre el estudiantado matriculado en diferente grupo pero que tengan las mismas asignaturas en el mismo curso, sin que el acuerdo esté condicionado a ningún motivo, con el consentimiento escrito y firmado por las/los interesadas/os.

# PROCEDIMIENTO ACTIVO A PARTIR DEL 24 DE ENERO DE 2024

# AYUDA PARA REALIZAR LA SOLICITUD

En la primera pantalla se puede ver el nombre del proceso (subrayado en verde en la ilustración 1) y deberemos pulsar en la opción enmarcada en rojo "Usuario de la Universitat", tal y como puede observarse en la misma ilustración.



Posteriormente, debe identificarse en la pantalla (muestra ilustración 2), con el usuario y contraseña de la Universitat de València.

Ilustracio	ón 2. Identificación de usuario y contraseña
ientifiquese para acceder a la s XPSOLP2U - Registre electroni	Stelad - Registre electronice
	<ul> <li>Ussurfo de la Sede</li> </ul>
	Fusine User Fuente: Elaboración propia

Una vez se accede al procedimiento, en la primera pantalla puede consultarse la información general de la sede electrónica y observarse la estructura que se mostrará a lo largo del mismo. En la que podemos señalar:

- Subrayado en verde, en la ilustración 3.
  - La pestaña de la información que se está tratando, en este caso "RGPD".
  - > Los campos que serán obligatorios rellenar en cada una de las pestañas.
- Remarcado en rojo, en la ilustración 3:
  - > La opción de siguiente que se utilizará para avanzar a la siguiente pestaña.



Ilustración 3. Información general de la sede electrónica

Registre ei	ectrònic - Ri	egistro ele	strónico			Unios pernasolar	Historiel de expetitionies	Notifice corres L	Documentos l'ert	D I	<b>J</b>	Anstanones	Vicente De	umingo Rodrigo 🖉 Unite Salar
9 - 19 -	Contention	Cia Cia	Registro electrón	ico										
RGPD	Aceptación	General	Exposición y solicitud	Ficheros adjuráte	Finalizar									
			Invalidad y control Los ditos person en la rupa extensional Degla antica e control Berge antica e control Berge antica e control Los principas en control de los ten Est Rectanato de la Recta	Since de l'utaniverse années e servicitations en out- manier e 2002 to année e 2002 to année e les années e 2002 to année e les années e 2002 to année e proportional des transmissions e transmissions en enteres en enteres en transmissions en enteres en enteres en transmissions en enteres enteres en transmissions enteres enteres en transmissions enteres enteres en transmissions enteres enteres en transmissions enteres enteres enteres en transmissions enteres enteres en transmissions enteres enteres en transmissions enteres enteres enteres en transmissions enteres enteres enteres en transmissions enteres enteres enteres en transmissions enteres enteres en transmissions en enteres enteres en transmissions enteres enteres enteres en transmissions enteres enteres enteres enteres enteres en transmissions enteres enteres enteres enteres en transmissions enteres enteres enteres enteres enteres enteres en transmissions enteres enteres enteres enteres enteres enteres enteres en transmission enteres enteres enteres enteres enteres enteres enteres en transmission enteres enteres enteres enteres enteres enteres entere	eproceso do inscripción so inv minimum de activitado de la Cana I do al degano de la administrato de la degano de la administrato de activitado de la control por activitado de la control porta de las deventes en relaci mante de las deventes en relaci mante de las deventes en relaci derato de las deventes en relaci	orgo (a allos a plantas en la fas a Armanan esta con palote a la que con ante a marcinal esta en la esta estademina dej els a fasegues de hote els a las tabanestos ne	de vitternación de Ra neu filiatore difigida la incluera e ense e ense debes pe prin e logistarcas, cu oción ne bates dete a electore por la United	un cos dad da Valencia o e su caso, al Benicos e varanes, su nesticas e varanes, su nesticas e varanes dad de Valencia.	que tals cen a fisibled	dt tramflar is solidik n-colifsi de Vallenda acier de us tratamie al-ensidad de Vallen	ut así como fic efili, e a espona día, e bien me	var a takter i egenti non a takternikeren danme et offen som	los administrativa no aur <sup>1</sup> osmo el denedo	escala, de postabilida o a la postabilidad de tex earr decumento de
*Cenpa colgro	04												N	1993 ×

Fuente: Elaboración propia

A continuación, nos mostrará la pestaña donde deberemos leer y aceptar las condiciones marcando la opción marcada en la ilustración 4.

	Ilu	stración	4. Aceptar cond	liciones				
RGPD	D Aceptación General Exposición y solicitud Ficheros adjuntos Finalizar							
Aceptación Este trámite tiene como finalidad la tramitación de las solicitudes genérica establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento adminis administrativos y administración electrónica, como por los protocolos de a Declaro expresamente que toda la información aportada en la presente so ejercicio del contenido de la solicitud, que dispongo de la documentación o cumplimiento durante el periodo de tiempo interente a dicho ejercico, que								
Acepto las cond	liciones indicadas*			es penales o administrativas	s a las que nublere lu			
* Campos obligatori < An	os							

Fuente: Elaboración propia

En la siguiente pestaña puede verse que carga por defecto los datos enmarcados en rojo en la ilustración 5. Debe rellenarse todos los campos señalados con el "\*" ya que son campos obligatorios.

Nonotal Viendata	Perietro electrónico		
Been Astronom	Regisu o eleculonico		
RGPD Aceptación General	Exposición y solicitud Ficheros adjuntos Finalizar		
neral			
o de Unidad *	Centres	Si no encuentra el órgano, puede utilizar nuestro buscador con sugerencias	
ano al que se dirige "	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES		
mitación deseada *	🔿 instancia general 🛛 Destiones expecíficas de la unidad		
	*		
INNE *			
mbre			
pundo apellido			
	Domicilio		
e.			
nero" vincia			
nicipio			
digo postal *			
	Datos de contacto		
élono"			
sail."	Información advisoral		
welaFacultat			
servaciones			
	Longitud mixima restante: 1900	A	
npos obligatorios			
< APRILOF		59	WHICE >

En esta fase deberemos introducir la siguiente información:

1º.- Desplegaremos el campo "Tipo de unidad" y seleccionaremos "Centros" tal y como muestra la ilustración 6.

		Ilustracio	ón 6. Tipo de Un	idad	
RGPD	Aceptación	General	Exposición y solicitud	Ficheros adjuntos	Finalizar
General					
Tipo de Unida	d *		Centros	~]	
		Fue	ente: Elaboración propia		

2º.- Desplegaremos el campo "Órgano al que se dirige" y buscaremos la opción "Facultad de Ciencias Sociales", tal y como muestra la ilustración 7.



	llust	ración 7	?: Órgano al que	se dirige	
RGPD	Aceptación	General	Exposición y solicitud	Ficheros adjuntos	Finalizar
General Tipo de Unidad	1.		Centros	~	
Órgano al que	se dirige *		FACULTAD DE CIENCIAS SOCIAL	~	
- Brite ai dae		Fu	ente: Elaboración propia	5	Ŷ

3º.- En Tramitación deseada seleccionaremos la opción "Gestiones específicas de la unidad, ilustración 8.



4º.- Posteriormente seleccionaremos la opción "Cambio de grupo", tal y como muestra la ilustración 9.

Ilustracio	ón 9. Tipo de solicitud	
Tramitación desenda *	Oursel Date and the second	-
**	Cambio de grupo 👻	
Nombre		
E	ente: Elaboración propia	

5º.- Finalmente se rellenará el resto de campos y pulsará en la opción siguiente.

En la siguiente pestaña, "Exposición y solicitud", deberemos señalar que la información la reflejaremos en la solicitud que se adjunta, tal y como se muestra en la ilustración 10.

Se expone	e en la solicitud que se adjunta
Longikal mixima reslame 15	<u>ال</u>
Se expone	e en la solicitud que se adjunta

Fuente: Elaboración propia

Pulsaremos la opción siguiente.

En esta pestaña adjuntaremos.

- ➢ La solicitud,
- > La documentación que justifica el hecho por el cual necesitamos el cambio de grupo.

Para adjuntar documentación deberá pulsarse sobre el botón "Examinar" y posteriormente localizarse el documento deseado. Si se desea adjuntar más documentos se deberá repetir la acción nuevamente. Existe la posibilidad de adjuntar 5 ficheros. Si por cualquier motivo se debe adjuntar más ficheros se deberán comprimir en un archivo zip que se deberá adjuntar siguiendo procediendo del modo expuesto.

		Ilustrac	ión 11. Adjuntar f	icheros		
RGPD	Aceptación	General	Exposición y solicitud	Ficheros adjuntos	Finalizar	
Ficheros adj	juntos					
Fichero adjunto		: F	vlediante el botón Examinar adju tip, rar o similares). El tamaño n	unte aquellos documentos o náximo por archivo es de 50	que se deseen a la s 0 Mb. También puec	solicitud. le recupe
		L	Seleccionar archivo Ningúr	n archi seleccionado	Repositorio	•
			Fuente: Elaboración propia			

Cuando pulsemos sobre la opción siguiente pasaremos a la última pestaña, donde deberemos pulsar sobre la opción "Si" y a continuación nos mostrará el correo electrónico de alumnado, tal y como muestra la ilustración 11.

Pulsaremos sobre la opción "Enviar" y daremos por finalizada la solicitud.



Finalmente, podemos consultar la solicitud realizada desde el icono "Mis trámites" que se puede encontrar en la página principal de la sede, <u>entreu.uv.es</u>.

Ilustración 13. Mis trámites

