

CAMBIOS DE GRUPO Y MODIFICACIONES DE MATRÍCULA

Se recomienda la elaboración de la matrícula de forma cuidadosa, dadas las dificultades para poder realizar los cambios posteriormente.

• CRITERIOS DE ACEPTACIÓN

1.- Se priorizarán los cambios con una causa, **justificada y acreditada documentalmente**: incompatibilidad horaria, dolencia, trabajo o conciliación familiar, otras.

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

2.- 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 personas interesadas.

3.- Se tramitará el cambio de grupo cuando afecte una agrupación completa. En caso contrario no se atenderá la solicitud.

• PRIMERAS MATRÍCULAS

Finalizado el periodo de matrícula se pueden solicitar cambios de grupo o modificaciones de matrícula exponiendo con claridad el cambio solicitado y justificándolo.

PLAZOS DE LA SOLICITUD: desde la finalización de su matrícula **hasta el 22 de julio, inclusive**.

• SEGUNDAS MATRÍCULAS

Se pueden solicitar cambios de grupo o modificaciones de matrícula exponiendo con claridad el cambio solicitado y justificándolo.

PLAZOS DE LA SOLICITUD: desde la finalización de su matrícula **hasta el 31 de agosto, inclusive.**

• PROCEDIMIENTO (PARA PRIMERAS Y SEGUNDAS MATRÍCULAS)

1. La solicitud se realizará a través del [registro electrónico](#) de la Universidad: en “Tipo de unidad”, se seleccionará “Centros”; en “Órgano al que se dirige”, se seleccionará “Facultad de CC Sociales”; En “Tramitación deseada” se seleccionará “Gestiones específicas de la unidad” y, finalmente, se seleccionará “Cambio de grupo” ([ver ayuda](#)).
2. Se deberá adjuntar la [solicitud de cambio de grupo](#) que previamente tendrá que estar rellena, exponiendo con claridad el cambio solicitado y **adjuntando la documentación** justificativa de la causa alegada.

Se atenderán sólo las solicitudes presentadas por esta vía.

• **RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES** (DE PRIMERAS Y SEGUNDAS MATRICULAS).

La resolución se realizará a través de la sede electrónica con las indicaciones a seguir ([Sede Electrónica](#) > Mis Trámites).

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

Desde el Portal de Servicios, se podrán consultar los cambios de grupo y modificaciones realizadas, a medida que se vayan resolviendo.

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.

Ilustración 1. Selección perfil adecuado



Fuente: Elaboración propia

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

Ilustración 2. Identificación de usuario y contraseña



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.

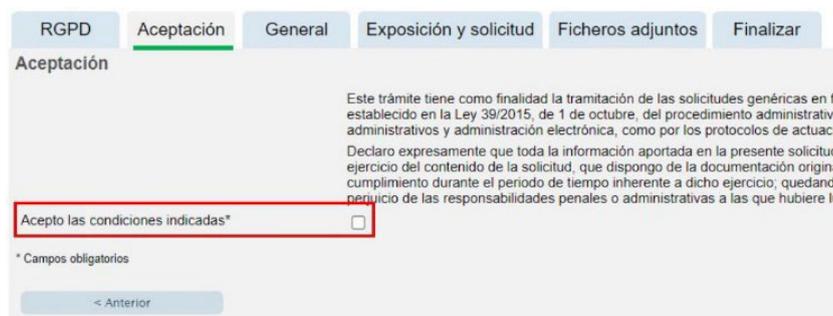
Ilustración 3. Información general de la sede electrónica



Fuente: Elaboración propia

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

Ilustración 4. Aceptar condiciones



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.

Ilustración 5. Información de la solicitud

The screenshot shows a web form titled 'Registro electrónico'. It has several tabs: 'RGPD', 'Aceptación', 'General', 'Exposición y solicitud', 'Ficheros adjuntos', and 'Finalizar'. The 'General' tab is active. Fields include: 'Tipo de Unidad *' (dropdown), 'Organismo al que se dirige *' (dropdown), 'Tramitación deseada *' (radio buttons), 'Categoría *' (dropdown), 'Número *' (text), 'Provincia *' (dropdown), 'Estrategia *' (dropdown), 'Código postal *' (text), 'Teléfono *' (text), 'Email *' (text), 'Escuela/Facultad' (text), and 'Observaciones' (text area). A red box highlights the 'Tramitación deseada *' field.

Fuente: Elaboración propia

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.

Ilustración 6. Tipo de Unidad

This is a close-up of the 'Tipo de Unidad *' dropdown menu. The selected option is 'Centros'.

Fuente: 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.

Ilustración 7: Órgano al que se dirige

This is a close-up of the 'Órgano al que se dirige *' dropdown menu. The selected option is 'FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES'.

Fuente: Elaboración propia

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

Ilustración 8. Tramitación deseada

Tramitació desitjada * Instància general Gestions específiques de la unitat

Fuente: Elaboración propia

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

Ilustración 9. Tipo de solicitud



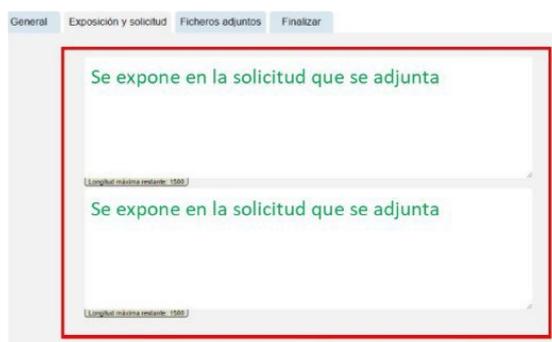
A screenshot of a web form showing a dropdown menu. The selected option is 'Cambio de grupo'. The dropdown is highlighted with a red border.

Fuente: 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.

Ilustración 10. Exposición y solicitud



A screenshot of a web form with four tabs: 'General', 'Exposición y solicitud', 'Ficheros adjuntos', and 'Finalizar'. The 'Exposición y solicitud' tab is active. It contains two text input areas, each with the placeholder text 'Se expone en la solicitud que se adjunta'. The text areas are highlighted with a red border.

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.

Ilustración 11. Adjuntar ficheros

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.

Ilustración 12. Finalizar solicitud

Fuente: Elaboración propia

Finalmente, podemos consultar la solicitud realizada desde el icono “Mis trámites” que se puede encontrar en la página principal de la sede, entreu.uv.es.

Ilustración 13. Mis trámites



Mis trámites

Fuente: Elaboración propia