



MODIFICACIONS I CANVIS DE GRUP DEL SEGON QUADRIMESTRE

S'estableix un segon termini, **del 24 al 31 de gener de 2025**, per als <u>canvis sobrevinguts</u> que afecten les assignatures del **segon quadrimestre**. L'article 16.1 del Reglament de Matrícula de la Universitat de València per a Títols de Grau i Màster indica que serà el centre el responsable de fixar el termini per als tràmits de modificacions de matrícula/canvis de grup per als títols de Grau.

Una vegada concedida, per resolució de al Degana, la modificació/canvi de grup de la matrícula, serà aplicada immediatament en l'expedient de la persona interessada, i no s'admetran renúncies a la modificació concedida (art. 16.3 del Reglament).

"Els alumnes/as des de la Secretaria Virtual podran visualitzar els canvis de grup a mesura que es realitzen".

• PROCEDIMENT:

Es realitzarà a través del <u>registre electrònic</u> de la Universitat, <u>veure ajuda</u>, per a això haurà d'adjuntar-se la <u>sol·licitud de canvi de grup</u> que prèviament haurà de tenir emplenada, exposant amb claredat el canvi sol·licitat i **adjuntant la documentació** justificativa de la causa al·legada. **NO S'ATENDRAN LES SOL·LICITUDS PRESENTADES PER QUALSEVOL ALTRA VIA QUE NO SIGUI LA CITADA ANTERIORMENT, PER A EVITAR DUPLICITATS**.

• <u>RESOLUCIÓ DE LES SOL·LICITUDS</u>:

- La resolució es realitzarà personalitzada.
- Els alumnes rebran un correu (@alumni.uv.es) amb les indicacions a seguir, per a accedir a la resolució de la seva sol·licitud:
 Sou Electrònica. Els mous tròmits

Seu Electrònica. Els meus tràmits

CRITERIS D'ACCEPTACIÓ:

1.- Es prioritzaran els canvis amb una causa, **justificada i acreditada documentalment**: incompatibilitat horària, malaltia, treball o altres.

En cas de sol·licitar-se per motius laborals s'haurà d'aportar contracte de treball, alta en Seguretat Social i certificat de l'empresa que acredite la incompatibilitat horària.

En cas de sol·licitar-se per alguna altra causa, la documentació que s'aporte haurà de ser suficient per a acreditar la necessitat del canvi.

2.- Les sol·licituds no justificades documentalment s'atendran únicament si existeixen vacants en els grups sol·licitats i, en tot cas, després de les assenyalades en el punt 1r.

3.- S'accepten les permutes entre l'estudiantat matriculat en diferent grup però que tinguen les mateixes assignatures en el mateix curs, sense que l'acord estiga condicionat a cap motiu, amb el consentiment escrit i signat per les/els interessades/ats.



PROCEDIMENT ACTIU A PARTIR DEL 24 DE GENER DE 2024

AJUDA PER A REALITZAR LA SOL·LICITUD

En la primera pantalla, en accedir a la sol·licitud, es pot veure el nom del procés (subratllat en verd en la il·lustració 1) i haurem de prémer en l'opció emmarcada en roig "Usuari de la Universitat", tal com pot observar-se en la mateixa il·lustració.

il·lustració 1. Se	lecció perfil adequat
seu electrò	nicauv Vniversitat DÖVALÈNCIA
Identifique's per a accedir a l EXPSOLP2U - Registre electr	a sol·licitud ònic
1	 Usuari de la Universitat
	 Usuari de la Seu
	▶ Sistema Cl@ve
Font: El	aboració pròpia

Posteriorment, ha d'identificar-se en la pantalla (segons mostra il·lustració 2), amb l'usuari i contrasenya de la Universitat de València.

il·lust	tració 2. Identificació d'u	isuari i contrasenya
Identifique's per a accedir a EXPSOLP2U - Registre elec	t la sol-Hicitud trònic • Usuari de la Universitat	
	Si forme part de la comunitat universitaria, disponse d'un compte d'una	ani en la sense de la UV. Part silitzer franzeificantessenys de la UV part a Venetifican-se. Unaut Contensenys Accedir
	Font: Elaboració prò	pia

Una vegada s'accedeix al procediment, en la primera pantalla pot consultar-se la informació general de la seu electrònica i observar-se l'estructura que es mostrarà al llarg d'aquest procediment. En la il·lustració 3 podem assenyalar:

- Subratllat en verd:
 - > La pestanya de la informació que s'està tractant, en aquest cas "RGPD".
 - > Els camps que seran obligatoris emplenar en cadascuna de les pestanyes.
- Remarcat en roig:
 - L'opció de següent que s'utilitzarà per a avançar a la següent pestanya.



Font: Elaboració pròpia



Facultat de Ciències Socials

A continuació ens mostrarà la pestanya on haurem de llegir i acceptar les condicions marcant l'opció remarcada en la il·lustració 4.

			. neceptar cond	licions	
RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar
Acceptació			Aquest tràmit té com a procediment administra es desenvolupen a l'efe Declare expressament que dispose de la docu guada gualment adver	finalitat la tramitació de tílu comú de les adminis cte. que tota la informació a mentació original que ai tít/ida que la inexactitud	les sol·licituds genèri tracions públiques, i cortada en la present xí ho acredita i que la o falsedat de qualsev
* Camps obligatoris	Interior				

En la següent pestanya pot veure's que carrega per defecte les dades emmarcades en roig en la il·lustració 5. Ha d'emplenar-se tots els camps assenyalats amb el "*" ja que són camps obligatoris.

		il∙lustr	ació 5.	Info	ormació de	e la sol·licitud	
RGPD Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar			
Tipus d'Unitat *			~			Si no tinha l'ivoan not emerar el nostre cercador amb successimento	
Organ al qual es dirigeix *							
Tramitació desitiada '		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
NaFiNaE * Nom Primer cognom Segan cognom							
organ cognini							
Carrer* Nombre*							
Manani		~					
Codi postal *							
		Dades de contacte					
Teléfon*							
Allega electronica		Informació addicional					
Escola/Facultat							
Observacions							
		Longbut relating restant 1000					
* Camps obligatoris							
< America							Segúent >
				Font: E	laboració pròpia		

En aquesta fase haurem d'introduir la següent informació:

1r.- Desplegarem el camp "Tipus d'unitat" i seleccionarem "Centres" tal com mostra la il·lustració 5.



2n.- Desplegarem el camp "Òrgan al qual es dirigeix" i buscarem l'opció "Facultat de Ciències Socials", tal com mostra la il·lustració 7.

	il·lust	ració 7:	Òrgan al que es d	dirigeix	
RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar
General					
Tipus d'Unitat	•		Centres	~	
Òrgan al qual es dirigeix *			FACULTAT DE CIÈNCIES SOCIAL	~	
		For	nt: Elaboració pròpia		

3r.- En Tramitació desitjada seleccionarem l'opció "Gestions específiques de la unitat, il·lustració 8.

	il·lustració 8.Tramitació desitjada
Tramitació desitjada *	O Instància general 💿 Gestions específiques de la unitat
	Font: Elaboració pròpia

4t.- Posteriorment seleccionarem l'opció "Canvi de grup", tal com mostra la il·lustració 9.



5é.- Finalment s'emplenarà la resta de camps i premerà en l'opció següent.



En la següent pestanya, "Exposició i sol·licitud", haurem d'assenyalar que la informació la reflectirem en la sol·licitud que s'adjunta, tal com es mostra en la il·lustració 10.

		il∙lust	ració 10. Exposició i sol·licitud
RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud Fitxers adjunts Acabar
Exposició i s	sol-licitud	_	
Fets i raons*			S'exposa en la sol·licitud que s'adjunta
Sol licita*			(Legglufmådens vedet 100) S'exposa en la sol·licitud que s'adjunta
		l	Liona distanciation (10)

Premerem l'opció següent.

En aquesta pestanya adjuntarem.

- ➤ La sol·licitud,
- > La documentació que justifica el fet pel qual necessitem el canvi de grup.

Per a adjuntar documentació haurà de prémer-se sobre el botó "Examinar" i posteriorment localitzar-se el document desitjat. Si es desitja adjuntar més documents s'haurà de repetir l'acció novament. Existeix la possibilitat d'adjuntar 5 fitxers. Si per qualsevol motiu s'ha d'adjuntar més fitxers s'hauran de comprimir en un arxiu zip que s'haurà d'adjuntar continuant procedint de la manera exposada.

		il·lustra	ció 11. Adjunt	ar fitxers		
RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar	
Fitxers adju	nts		Mitjançant el botó Examinar adj	unteu aquells document	s que vulgueu a la sol	licitud. Er
Fitxer adjunt		Г	Seleccionar archivo Ningú	in archi seleccionado	Repositori	?
			Font: Elaboració pròpia	I		

Quan premem sobre l'opció següent passarem a l'última pestanya, on haurem de prémer sobre l'opció "Si" i a continuació ens mostrarà el correu electrònic d'alumnat, tal com mostra la il·lustració 12. Premerem sobre l'opció "Enviar" i donarem per finalitzada la sol·licitud.

RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar	
ccepteu notifi dreça electrò	cacions telemàtiques nica per a avis de por	? * ada a disposició	de notificacions: * xxx	● No ○ xxxœalumni.uv.es		

Finalment, podem consultar la sol·licitud realitzada des de la icona "Els meus tràmits" que es pot trobar en la pàgina principal de la seu, tal i com es veu a la il·lustració 13.

