

CAMBIOS DE GRUPO Y MODIFICACIONES DE MATRÍCULA

CURSO 2023/2024

IMPORTANTE: Los cambios de grupo están sujetos a la disponibilidad de plazas.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN. -

1.- Se priorizarán los cambios con una causa, **justificada y acreditada documentalmente**: trabajo o conciliación familiar, enfermedad, incompatibilidad otros estudios oficiales...

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

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 personas interesadas.

PRIMERAS MATRÍCULAS

PLAZOS DE LA SOLICITUD: Desde el 7 de agosto hasta el 7 de septiembre a las 14 horas.

SEGUNDAS MATRÍCULAS

PLAZOS DE LA SOLICITUD: Desde el 7 de agosto hasta el 15 de septiembre a las 14 horas.

PROCEDIMIENTO UNICO PARA PRIMERAS Y SEGUNDAS MATRÍCULAS

- La solicitud se realizará a través del [registro electrónico](#) de la Universidad. (Ver más abajo Anexo I: Ayuda para realizar la solicitud).
- Deberá adjuntar la [solicitud de cambio de grupo](#) que previamente tendrá que tener cumplimentada, exponiendo con claridad el cambio solicitado y **adjuntando la documentación** justificativa de la causa alegada.
- Aquellas personas que hayan solicitado reconocimiento de créditos y quieran ampliar la matrícula deben indicarlo en la solicitud y se les citará.
- **IMPORTANTE:** Se atenderán sólo las solicitudes presentadas por esta vía.

RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PRIMERAS Y SEGUNDAS MATRICULAS.

- La resolución se comunicará a través de la [Sede Electrónica](#) - Mis Trámites. Por tanto, no se realizará publicación en la página web.
- Los alumnos recibirán un correo a la cuenta institucional (@alumni.uv.es) con las indicaciones a seguir para acceder a la resolución.

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

“El estudiantado desde la Secretaría Virtual podrá visualizar los cambios de grupo a medida que se realicen”

ANEXO I: 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.

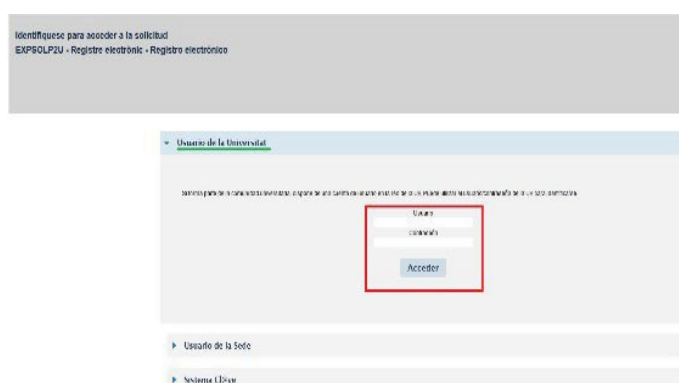
Ilustración 1. Selección perfil adecuado



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

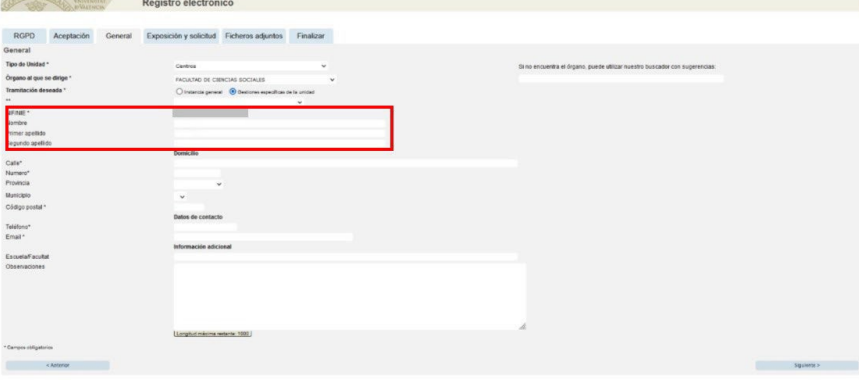
A continuación, nos mostrará la pestaña donde deberemos leer y aceptar las condiciones marcando la opción marcada en la ilustración 4.

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



Registro electrónico

RGPD Aceptación General Exposición y solicitud Ficheros adjuntos Finalizar

General

Tipo de Unidad *

Órgano al que se dirige *

Tramitación deseada *

Instancia general ☐ Gestiones específicas de la unidad ☒

Nombre *

Apellidos *

Calle *

Número *

Provincia *

Municipio *

Código postal *

Teléfono *

Email *

Excedente facultad

Observaciones

Si no encuentra el órgano, puede utilizar nuestro buscador con sugerencias.

Buscador

Datos de contacto

Información adicional

*(Campos obligatorios)

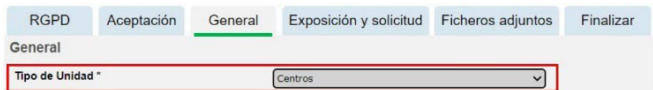
[Ayuda](#) [Seguir](#)

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



RGPD Aceptación General Exposición y solicitud Ficheros adjuntos Finalizar

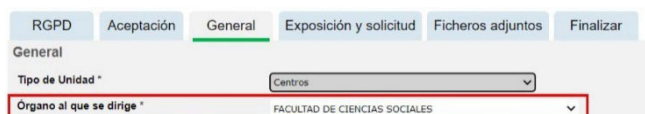
General

Tipo de Unidad * Centros

Fuente: Elaboración propia

2º.- Desplegaremos el campo “Órgano al que se dirige” y buscaremos la opción “Facultad d’Infermeria i Podologia”, tal y como muestra la ilustración 7.

Ilustración 7: Órgano al que se dirige



RGPD Aceptación General Exposición y solicitud Ficheros adjuntos Finalizar

General

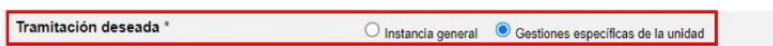
Tipo de Unidad * Centros

Órgano al que se dirige * 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



Tramitación deseada *

Instancia general ☐ Gestiones específicas de la unidad ☒

Fuente: Elaboración propia

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

Ilustración 9. Tipo de solicitud

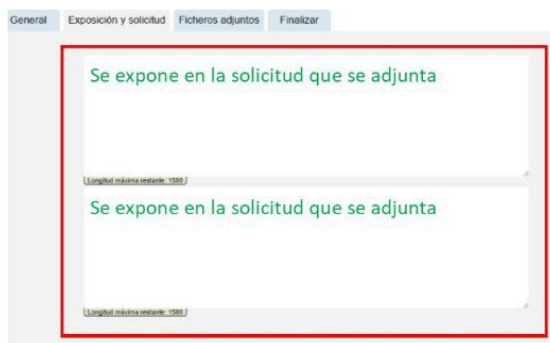


Fuente: Elaboración propia

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



Fuente: Elaboración propia

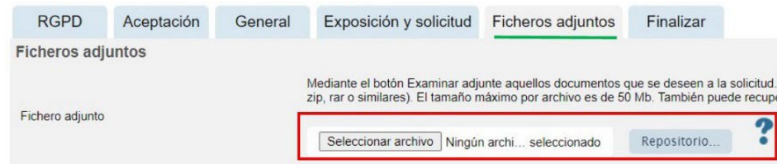
Pulsaremos la opción siguiente.

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.

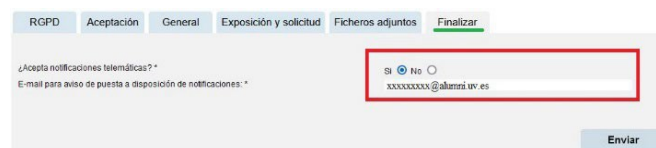
Ilustración 11. Adjuntar ficheros



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.

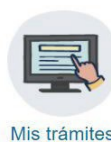
Ilustración 12. Finalizar solicitud



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



Fuente: Elaboración propia