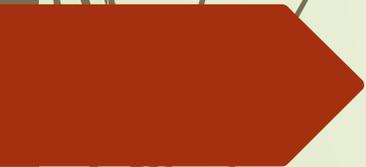


GESTIONES ADMINISTRATIVAS

Desde la Secretaría de la Facultat de Fisioteràpia, os damos la bienvenida.



A continuación, encontrareis información relativa a la forma de realizar algunas de las gestiones administrativas más habituales para los estudiantes de primer curso.

TRÁMITES CON LA SECRETARÍA

- 1. Resolución personalizada a la dirección postal que el/la estudiante indique en la aplicación de matrícula.
- 2. Publicaciones en la web y/o Tablón Oficial (según procedimiento) en:

<http://www.uv.es/fisioterapia> y en
<https://webges.uv.es/uvTaeWeb/>

- 3. Correo electrónico **PERO sólo** se atenderán comunicaciones por esta vía si llegan desde el correo oficial de alumni.

CÓMO HACER LAS GESTIONES

- Desplazándose a la Secretaría, en el horario de atención que consta en la web
- A través de la Secretaría Virtual
- A través de la Administración Electrónica
<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/>

Identificación: usuario UVEG **solamente!**
xxxx@alumni.uv.es

LA MATRÍCULA, LA PRIMERA GESTIÓN CON EL CENTRO

- La matrícula es telemática. Importante tener preparada la documentación en archivos electrónicos. Al finalizar la matrícula saldrá una URL a través de la cual anexar los documentos. *Para expediente electrónico.*
- En la semana del 12 al 15 de septiembre, se entregará una agenda a cada estudiantes que traiga la documentación requerida para el acceso en formato papel. *Para expediente en papel.*
- Es imprescindible aportar el documento de datos bancarios relleno y firmado (para expediente electrónico y expediente papel). Podeis obtenerlo en: <https://www.uv.es/secretfisio/domiciliacio.pdf> OJO, solo para quienes opten por pago domiciliado en banco.
- **MUY IMPORTANTE: aportar la documentación correspondiente a las exenciones para que los recibos salgan bien antes del 10 de septiembre!!**

EBAU SUPERADA EN OTRAS COMUNIDADES

- Si has superado la prueba de acceso en otra universidad distinta de la Comunidad Autónoma Valenciana, has de:
 1. Solicitar en la universidad que hiciste la prueba un traslado de expediente. Te solicitarán un justificante de haber sido admitido/a en la UVEG. A través de la Administración electrónica puedes obtener un certificado de matrícula, claro está una vez estés matriculado/a.
 2. Pagar la tasa que te indiquen en la universidad que hiciste las pruebas.
 3. Traer a la secretaría original del justificante de pago.



CREDENCIALES DE EBAU

- ▶ Los/as estudiantes que cuenten con credencial provisional en el momento de realizar la matrícula, deben aportar original y copia de la credencial definitiva antes del 11 de octubre de 2023.
- 

ELECCIÓN DE HORARIOS

En la web del centro hay horarios montados por agrupaciones y CH

Dentro de un mismo período puede haber varias asignaturas por eso horarios de secretaria virtual salen mal

CURSO/ GRUPO	AGRUPACION	CH	SUBGRUPO VINCULADO	CH	SUBGRUPO VINCULADO	CH	SUBGRUPO VINCULADO	CH	SUBGRUPO VINCULADO
1A	11	101	1	102	2	103	3	104	4
1B	21	108	8	109	9	110	10		
1C	31	105	5	106	6	107	7		
2A	12	201	1	202	2	203	3	204	4
2B	22	208	8	209	9	210	10		
2C	32	205	5	206	6	207	7		
3A	13	301	1	302	2	303	3	304	4
3B	23	308	8	309	9	310	10		
3C	33	305	5	306	6	307	7		
4A	14	401	1	402	2	403	3	404	4
4B	24	408	8	409	9	410	10		
4C	34	405	5	406	6	407	7		

CARNET UNIVERSITARIO

- Acredita la condición de alumno/a de la Universitat y permite el acceso a los distintos servicios que se ofertan: acceso a instalaciones deportivas, acceso a la secretaría virtual, etc. Tiene un coste aproximado de 5 euros (según tasas fijadas por la Generalitat cada año). Se abona cada curso académico.
- Es de tipo virtual. Para obtenerlo por primera vez hay que subir una fotografía a través de Secretaría virtual. Se genera automáticamente, al subir la fotografía, en el momento de matricularse.
- Disponible a través de:
 - La APP MÒVIL UV
 - Cuentas.uv.es ('ver mi tarjeta universitaria')
 - Secretaria virtual (menú general, 'consulta tarjeta')

CÓMO PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN

- La documentación se **tiene que aportar de dos maneras**:
- 1.) A través de a su electrónica rellorando el formulario y subiendo los documentos a partir del día siguiente a la matrícula, a través del enlace: <https://www.uv.es/seu-electronica/ca/electronica-uv.html> **ANTES DEL 15/09/2023.**
- 2) Aportando original y copia de los documentos que corresponda, según la forma de acceso, así como las exenciones y otros documentos indicados al apartado:
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA LA MATRÍCULA en la secretaría de la Facultat.

Dentro del plazo del 12 al 15 de septiembre ambos incluidos

Con el fin de escalonar la entrega y evitar aglomeraciones las citas de entrega serán según apellidos

12/09/2023	13/09/2023	14/09/2023	15/09/2023
Apellidos empiezan por las letras: A B C D	Apellidos empiezan por las letras: E F G H I J K L	Apellidos empiezan por las letras: M N Ñ O P Q R	Apellidos empiezan por las letras: S T U V W X Y Z