

# INSTRUCCIONES DE MATRÍCULA

## GRADO EN FISIOTERAPIA - CURSO 2023/2024

Las instrucciones de matrícula **son notas aclaratorias o explicativas** de la forma en que los estudiantes han de **realizar su matrícula**, en función de su situación académica y la forma en que deseen estructurar y cursar sus estudios.

La **normativa específica que rige la matrícula** en las titulaciones de grado y máster de la Universitat de València está recogida en:

[https://www.uv.es/graus/normatives/2017\\_107\\_Reglament\\_matricula.pdf](https://www.uv.es/graus/normatives/2017_107_Reglament_matricula.pdf)

Es **MUY IMPORTANTE** que se lean y tengan en cuenta estas instrucciones.

### 1.-ESTUDIANTES DE PRIMER CURSO

#### 1.1 PROCEDIMIENTO

- El procedimiento es el de Automatrícula.
- Se recomienda encarecidamente que los/las estudiantes tengan preparadas varias opciones de conjuntos horarios porque éstas se van limitando a medida que se van llenando los grupos.
- Para acceder a la aplicación de matrícula, el enlace es:

<https://webges.uv.es/uvPortalUVWeb/>

Para entrar, habrá que introducir los datos que se indican a continuación, importante tenerlo a mano:

NIF + FECHA DE NACIMIENTO + NOTA DE ACCESO

**Si, una persona intenta conectarse y le da error de validación durante 3 veces se bloquea la aplicación por lo que hay que: cerrar el navegador completamente y volver a intentarlo.**

Si durante el proceso de la matrícula se produjera algún error, es posible contactar con el personal de la secretaría en horario de 9 a 14 horas.

Los teléfonos de contacto son:

96 398 34 58

96 398 38 56

96 398 31 78

**IMPORTANTE:** El personal del centro ha elaborado para los/las estudiantes de primer curso conjuntos horarios por agrupación de asignaturas, de manera que ellos mismos puedan hacer **una prelación de preferencias** a la hora de hacer la matrícula (pueden consultarse en la web de la Facultat de Fisioteràpia: <https://www.uv.es/fisioterapia>)

Dichos conjuntos horarios garantizan poder asistir a todas las clases sin solapamiento de horarios.

Además, es posible consultar unas FAQs respecto de cuestiones que pueden plantearse. Se recomienda consultar este enlace **antes del día de la matrícula**.

<https://uveg.atlassian.net/wiki/spaces/STU/pages/13081235/VA+MATR+CULA+UV>

Durante el proceso de matrícula, la aplicación genera al/la estudiante de manera automática, un **usuario y una contraseña**, en ese momento debe anotarlos para poder acceder posteriormente a su matrícula y al conjunto de aplicaciones necesarias para realizar sus estudios de grado.

En el apartado de **forma de pago** se recomienda elegir la opción de pago en tarjeta de crédito. En punto 6 de estas instrucciones hay más información respecto de la forma de pago.

Al acabar la matrícula ha de hacer un clic en "FINALIZAR" para cerrar el proceso. Con este acto se acciona el procedimiento informático para que el/la estudiante reciba en su e-mail de alumni (acceder a través de: <https://correo.uv.es/> con el **usuario y contraseña que le han dado**), un resumen de su matrícula, lo que le garantiza que el proceso se ha ejecutado con éxito.

Si el estudiante/a no completa la matrícula, y sale de ella no marcando el botón "**finaliza**", el Servei d'Informàtica hace un proceso automático de finalización y el/la estudiante ya no podrá volver a acceder a la aplicación para modificar su matrícula. En este caso el/la estudiante deberá pasar por la secretaría del centro e identificarse para que desde allí se le matricule, ahora bien, en ese caso podrá optar únicamente a aquellos grupos en los que haya disponibilidad de plazas, aunque sí se garantiza la coherencia horaria.

## 1.2 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA LOS ESTUDIANTES DE PRIMER CURSO:

**En el momento de la matrícula, al acabar el proceso de elección de horarios, aparecerá en la aplicación una URL a través de la cual los estudiantes de primer curso, podrán anexas la documentación requerida, según la vía de acceso. Los archivos han de nombrarse, con los nombres que se indican a continuación, porque conformarán el expediente electrónico del estudiante.**

ID	DNI/NIE/PASAPORTE
DOMICILIACION_BANCARIA	Orden de domiciliación del pago de la matrícula debidamente cumplimentada
	<b>FORMA DE ACCESO EBAU</b>
PAGO_TRASLADO_EBAU	Justificante de pago de los derechos de traslado EBAU
CERTIFICADO_EBAU	Calificaciones de las EBAU
	<b>FORMA DE ACCESO CFGS</b>
TITULO_CFGS	Título técnico/a superior o depósito
CERTIFICADO_NOTA_MEDIA_CFGS	Certificado oficial de notas
CERTIFICADO_EBAU_CFGS	Calificaciones de las EBAU
RECONOCIMIENTO_CREDITOS_CFGS	Solicitud de reconocimiento de créditos
	<b>FORMA DE ACCESO EXTRANJEROS</b>
ACREDITACION_UNED	Acreditación expedida por la UNED
HOMOLOGACION_UNED	Acreditación UNED de homologación de bachillerato (estudiantes no UE)
CERTIFICADO_CASTELLANO_VALENCIANO	Certificado B2 castellano / valenciano

CERTIFICADO_INGLES	Certificado B1 inglés
	<b>FORMA DE ACCESO TITULADOS UNIVERSITARIOS</b>
TITULO_GRADO_MASTER	Título o depósito
CERTIFICADO_NOTA_MEDIA_TITULADO	Certificado oficial de nota media
RECONOCIMIENTO_CREDITOS_TITULADO	Solicitud de reconocimiento de créditos
	<b>FORMA DE ACCESO MAYORES DE 25,40,45</b>
CERTIFICADO_MAYORES	Certificado de la prueba de acceso
	<b>ACREDITACIÓN DE LAS SITUACIONES ESPECIALES DE ACCESO</b>
CERTIFICADO_DISCAPACIDAD	Reconocimiento de discapacidad 33% o más
CERTIFICADO_DEPORTISTA_ELITE	Deportista de élite o de alta competición: copia del BOE
CERTIFICADO_CSD	Certificado CSD (Consejo Superior de Deportes)
	<b>ACREDITACIÓN DEL DERECHO A LA EXENCIÓN DE TASAS DE MATRÍCULA</b>
TITULO_FAMILIA_NUMEROSA	Título de familia numerosa (solo para estudiantes de fuera de la Comunidad Valenciana y si no pudo ser comprobado por la aplicación de matrícula)
TITULO_FAMILIA_MONOPARENTAL	Título de familia monoparental (si no pudo ser comprobado por la aplicación de matrícula)
MATRICULA_HONOR	Matrícula de honor o premio extraordinario en bachiller
VICTIMA_TERRORISMO	Víctimas de terrorismo
VIOLENCIA_GENERO	Víctimas de violencia de género
PROTECCION_MENORES	Sistema de protección de menores/sistema judicial de reeducación
RESOL_EXCLUSION_SOCIAL	Exclusión social
CERTIFICADO_DISCAPACIDAD_EXEN	Reconocimiento de discapacidad 33% o más

**Además, por el momento, también este curso los estudiantes tendrán un expediente en formato papel, por lo que han de aportar fotocopias de los documentos que han subido a través del procedimiento electrónico. En ese momento se hará entrega de una agenda universitaria. El plazo de entrega y recogida de la agenda será del 12 al 15 de septiembre, ambos días incluidos.**

**Habrán de aportar la documentación que se indica a continuación y que será diferente, según la vía de acceso:**

**En todo caso:**

- Fotocopia del DNI o pasaporte.
- Autorización de cobros RELLENADA, ha de obtenerse a través del enlace: <https://www.uv.es/secretfisio/domiciliacio.pdf>

## **Y LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS**, según su forma de acceso:

### **a) Estudiantes que acceden por Pruebas de Acceso:**

- Original y copia o fotocopia cotejada del título de bachiller o del resguardo del depósito del título.
- Original y copia o fotocopia cotejada de la tarjeta de las Pruebas de Acceso a la Universidad o una impresión de las mismas. Si lleva firma digital es suficiente con una copia.
- **Si el estudiante no ha realizado el Bachillerato y las Pruebas de Acceso en una de las universidades públicas de la Comunidad Valenciana** (Universitat de València, Universitat Jaume I de Castelló, Universidad Politécnica de Valencia, Universitat d'Alacant o Universidad Miguel Hernández) tendrá que aportar el justificante de pago de tasas por emisión de **“certificado académico oficial”** (CAO). Desde la sede electrónica ENTREU puede imprimir (sin coste) un certificado de admisión que le será solicitado en la universidad en que cursó las pruebas selectivas para la solicitud de dicho certificado.
- Para el caso de estudiantes con credencial de acceso expedida por la UNED, es suficiente con copia de la misma.

Importante: Si la credencial expedida por la UNED tiene carácter **provisional**, el/la estudiante habrá de traer al centro, antes del 11 de octubre, la credencial definitiva porque en caso contrario se procederá a la anulación de su matrícula.

### **b) Estudiantes que acceden desde Formación Profesional/Ciclos formativos:**

- Original y copia o fotocopia cotejada del título de formación profesional o del resguardo del depósito.
- Fotocopia del certificado de acceso a la universidad con indicación de la nota media (con tres decimales), si el documento va firmado digitalmente.
- ORIGINAL del certificado de notas para el caso que éste no lleve firma digital
- Impresión de las EBAU, si se hubieran hecho específicas.

### **c) Estudiantes que acceden por Titulados Universitarios:**

- Original y copia o fotocopia cotejada del título universitario o del resguardo del depósito.
- Certificado **original** del expediente académico con indicación de la nota media, para el caso de titulados que NO cursaran sus estudios en la UVEG. Si va con firma digital es suficiente con la copia.

### **d) Estudiantes que acceden por Acceso para Mayores de 25 años:**

- Fotocopia y original del certificado acreditativo de la superación de las pruebas de acceso para mayores de 25 años. Si va con firma digital es suficiente con la copia.

### **e) Estudiantes que acceden por Acceso para Mayores de 45 años:**

- Certificado acreditativo de la superación del proceso: original y copia. Si va con firma digital es suficiente con la copia.

### **f) Estudiantes que acceden por Acceso para Mayores de 40 años:**

- Certificado acreditativo de la superación del proceso: original y copia. Si va con firma digital es suficiente con la copia.

g) **Discapitados/as**

- La documentación correspondiente a su forma de acceso y certificado que avale la condición de discapitado/a.

h) **Deportistas de Alto nivel / Élite/Alto rendimiento:**

TIPO DE DEPORTISTA	ACREDITACIÓN
Alto Nivel	Publicación en el BOE o bien, Certificado del Consejo Superior de Deportes
Alto Rendimiento	La acreditación de la calificación de deportista de alto rendimiento será realizada por: <ul style="list-style-type: none"><li>- Consejo Superior de Deportes</li><li>- Dirección General de deportes de la comunidad autónoma (que puede llamarse de formas distintas), y/o publicación en boletín de la C. Autónoma que corresponda.</li></ul>
Deportista Elite	Publicación en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana En la publicación del DOCV también se incluirán a los deportistas de Alto nivel publicados en el BOE.

## 2.- ESTUDIANTES DE SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO CURSO DE GRADO EN FISIOTERAPIA

Desde el 1 de julio los estudiantes de segundo y posteriores cursos ya pueden preparar la matrícula.

El acceso se hace a través de Secretaría Virtual:

<http://www.uv.es/preparamat>

(enlace "Preparación matrícula 2023/2024" dentro del apartado "Ayudas Previas")

La preparación y revisión de los datos administrativos permitirá ahorrar tiempo el día de la matrícula y así acceder directamente a seleccionar las asignaturas y grupos a matricular.

Recuérdese que las citas de matrícula se podrán consultar a partir del día 18 de julio (desde las 14:00h.) en la Secretaría Virtual de la Universitat (<http://secvirtual.uv.es>).

### 2.1 LA AUTOMATRÍCULA

-

- El procedimiento es de automatrícula, el/la estudiante podrá proceder a realizar la matrícula del curso a partir del día y hora de su cita de matrícula (***antes de esta fecha no estará habilitado***).

- **ATENCIÓN!** Aquellos estudiantes que en primer curso no tengan superados un mínimo de 12 créditos o aquellos que tengan 5 o 6 convocatorias consumidas, deberán solicitar la exención a la normativa de permanencia.

- <https://www.uv.es/sgeneral/Reglamentacio/Doc/Estudis/C43.pdf> en el plazo establecido, aportando la documentación que avale la justificación del bajo rendimiento o el consumo de las convocatorias. La decana emitirá resolución:

▪ Si es favorable a el/la estudiante se le matriculará de oficio dicha asignatura. Para ello, deberá contactar con la secretaría el mismo día de la matrícula, o enviar un correo electrónico con anterioridad a [fac.fisioterapia@uv.es](mailto:fac.fisioterapia@uv.es) indicando: la asignatura y una prelación de conjuntos horarios en que prefiere que se le matricule. Hay que tener en cuenta que los grupos y subgrupos se van llenando o no sabemos la disponibilidad que habrá en ese momento. Respecto del resto de asignaturas que quiere cursar, se automatriculará el/la estudiante el día de su cita de matrícula.

▪ Si es desfavorable, se aplicará la normativa de permanencia y solo cabrá recurrir la resolución.

- Al finalizar la matrícula, ha de hacer un clic en “FINALIZAR” para acabar el proceso. Con este acto se acciona el procedimiento informático para que el/la estudiante reciba en su e-mail de alumni un resumen de su matrícula, lo que le garantiza que el proceso se ha ejecutado con éxito. Si el estudiante/a no “finaliza”, el Servei d’Informàtica hace un proceso automático de finalización por lo que el/la estudiante ya no podrá volver a acceder a la aplicación para modificar su matrícula.

## **2.2 CONDICIONANTES A LA HORA DE REALIZAR LA MATRÍCULA:**

Es obligatorio matricular TODAS las asignaturas no superadas del curso inferior antes de matricularse del curso superior. **IMPORTANTE** Para facilitar la gestión en la matrícula, se ha de realizar teniendo en cuenta lo siguiente:

2.2.1 Es obligatorio matricular las **asignaturas pendientes**. La aplicación de matrícula les asignará un grupo RE que en el vist i plau se representa con el símbolo (..). Dicho grupo es “ficticio”, la asignación real se hará posteriormente, siguiendo los criterios de ordenación de matrícula.

A partir del día 01/09/2023 los estudiantes con asignaturas matriculadas en grupos R (..) han de entrar en Secretaria Virtual para consultar el grupo de docencia real que les ha sido asignado.

2.2.2 Las asignaturas que se matriculen por primera vez han de ser todas de la misma agrupación y conjunto horario.

- Todas las asignaturas de un curso académico han de ser matriculadas en la misma agrupación y conjunto horario. Si el estudiante ha de matricular asignaturas en dos cursos distintos, para cada uno de los cursos puede elegir una agrupación distinta.

- La aplicación de matrícula mostrará al estudiante: primero la agrupación o agrupaciones que disponen de plazas en todas las asignaturas que el estudiante quiere matricular y luego en el siguiente paso, el conjunto horario o conjuntos horarios disponibles. **ES RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE COMPROBAR QUE HA MATRICULADO TODAS LAS ASIGNATURAS QUE DESEA.**

- La Facultat de Fisioteràpia ha elaborado **conjuntos horarios**: agrupaciones de asignaturas por curso que garantizan la compatibilidad HORARIA de las asignaturas por grupos y subgrupos.
- Los estudiantes de cuarto curso que deban cursar optativas habrán de matricularlas después de elegida la agrupación de cuarto curso para las obligatorias. En la pestaña **OPTATIVAS** aparece la oferta para la matrícula. Las asignaturas optativas tienen un solo grupo, por tanto, no hay que elegir grupo.
- Dado que existe un límite máximo de créditos del que el/la estudiante puede matricularse (72 ECTS), conforme vaya matriculándose, irá consumiendo su “saldo” de créditos. Es decir que, si un/a estudiante tiene pendientes 30 créditos de primer curso y 20 de segundo curso, en tercero solamente podrá matricularse de un máximo de 22 créditos (72-50). Este límite puede solicitar ser aumentado mediante instancia dirigida a la Decana, si fueran todos los créditos que le restan para finalizar la titulación.
- **IMPORTANTE**: por tercer año, este próximo curso académico se van a ofertar algunos grupos en **inglés**. Por tanto, hay que comprobar si se elige uno u otro conjunto horario que puede contener dicha docencia:
  - **33002 “Fisiología Humana, grupo A, subgrupo L4**
  - **33006 “Utilización de las Tecnologías de la información y la comunicación” (TIC) grup C, subgrupo I13**
  - **33019 “Fisioterapia del aparato locomotor” Grupo A, subgrupo L3**
  - **33023 “Terapia Osteopática” grupo A, subgrupo L2**
  - **33033 “Fisioterapia del Deporte” grupo A, subgrupo práctico P1**
  - **33029 “Inglés Técnico” todos los grupos (A-B-C)**

Se recuerda que, si se tiene derecho a alguna reducción económica en el importe de la matrícula, **cada curso hay que presentar el justificante en Secretaría.**

### **2.3 MATRÍCULA DE PRÁCTICUM PARA ESTUDIANTES DE GRADO**

Para la matriculación de los módulos del prácticum clínico que consta de 6 + 34 créditos ECTS, según lo establecido en el documento verifica de la titulación, se requiere que los estudiantes hayan superado un mínimo de 90 créditos ECTS.

El desarrollo de la **parte privada** de las prácticas se gestionará a través de autoprácticum.

La información relativa a las prácticas externas se puede consultar en:

<https://www.uv.es/uvweb/fisioterapia/ca/estudis-grau/oferta-graus/practicum-grau-1285853330472.html>

Ahí podréis consultar un tutorial respecto de cómo hacer la elección de hospitales. que se hará en el momento de realizar la matrícula.

## **REALIZACIÓN DE LA MATRÍCULA POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES QUE VAN A PARTICIPAR EN UN PROGRAMA DE MOVILIDAD DURANTE EL CURSO:**

Los/las estudiantes habrán de matricular el día y hora de matrícula aquellas asignaturas que vayan a cursar en España (pendientes o de primera matrícula que deseen). En cuanto a las asignaturas que van a ser cursadas en una universidad europea, está previsto que, el programa informático, capture en el momento de la matrícula la información que consta en sus contratos de movilidad (siempre que estos contratos hayan sido cerrados por el coordinador de movilidad del centro). En el *vis i plau* han de constar **el total** de los créditos matriculados por el estudiante: **los que hará en España y los que hará en Europa.**

Si algún estudiante del programa Erasmus/Seneca no está en España en el mes de julio puede automatricularse de aquellas asignaturas que cursará a su vuelta. Si por algún problema informático esto no fuese posible, el/la estudiante puede hacer lo siguiente:

Enviar a la dirección de correo [fac.fisioterapia@uv.es](mailto:fac.fisioterapia@uv.es) una prelación de las agrupaciones en que quiere cursar las asignaturas del curso 2022/23 en la Facultat de Fisioteràpia de la Universitat de València. Las asignaturas que cursará fuera serán las del contrato de movilidad. Es muy importante que el correo desde el que se solicite dicha matrícula sea de “@alumni.uv.es”, puesto que solamente así se puede garantizar la identidad y voluntad de quien hace la petición. **No se atenderán solicitudes hechas desde otros correos personales.**

Se recomienda la consulta periódica de la página web del Servicio de Relaciones Internacionales de la UVEG, en la que los estudiantes participantes en los programas de movilidad encontrarán información sobre los procedimientos y trámites a seguir durante el próximo curso.

### **3.- MATRICULA PARCIAL**

El régimen de dedicación ordinario de los/as estudiantes es el de tiempo completo, no obstante, los/as estudiantes que deseen cursar estudios a tiempo parcial han de solicitarlo cada curso académico en el plazo establecido (consultar plazos en la página Web del Centro).

Los/as estudiantes a tiempo completo se han de matricular de un mínimo de 36 créditos y un máximo de 72.

Los/as estudiantes a tiempo parcial se han de matricular de 24 a 36 créditos.

El régimen de dedicación a tiempo parcial se solicitará por causas justificadas, entre otras por la actividad laboral regular y acreditada, la práctica deportiva del alto nivel, necesidades educativas especiales, responsabilidades familiares o de representación estudiantil.

Dicha solicitud de estudios a tiempo parcial requiere de aprobación por parte del Decanato del centro, previo informe de la C.A.T.(Comisión Académica de Título). No obstante, si llegado el día de la matrícula el/la estudiante no ha recibido contestación respecto de su solicitud a tiempo parcial tendrá que realizar la matrícula el día y hora que tenga asignado y hacer una matrícula completa, si posteriormente se acepta su solicitud se le dará de baja en las asignaturas que no desee cursar.

**Cada curso académico ha de solicitarse la opción de matrícula parcial. (La autorización no se hereda de un curso al siguiente)**

La Facultat de Fisioteràpia **recomienda a los/as estudiantes** que realicen su matrícula en primer curso y deseen que la misma sea a tiempo parcial, que se matriculen de las asignaturas transversales de rama:

-ANATOMÍA HUMANA I	9 CRÉDITOS
-ESTADÍSTICA	6 CRÉDITOS
-FISIOLOGÍA HUMANA	9 CRÉDITOS
-PSICOLOGÍA DE LA DISCAPACIDAD	6 CRÉDITOS
-UTILIZ.TECN.INF. I COM.(TICS)	6 CRÉDITOS

**ATENCIÓN:** Los/as estudiantes que entre dos cursos sucesivos no hayan superado al menos 36 créditos, en el curso siguiente no se podrán matricular de más de 36 créditos. Pueden solicitar, por causas justificadas, **la exención de esta norma**, que resolverá la decana de la Facultat.

## 4.- PAGO DE TASAS Y EXENCIONES

### 4.1 PAGO DE TASAS

- 1) La Generalitat Valenciana fija anualmente las tasas de matrícula.
- 2) Los/as estudiantes que se matriculan por segunda o más veces de una misma asignatura, se le aplicaran los incrementos que fija la normativa actual.
- 3) **Formas de pago:**

#### 3-a) Pago mediante domiciliación bancaria

La modalidad de pago domiciliado se podrá realizar en la cuenta de cualquier entidad bancaria de la zona única de pago en euros con las siguientes opciones:

- (1) Pago en un único plazo por el importe total de la matrícula. Se girará un único recibo por el importe total de la matrícula que se cargará por la entidad bancaria la primera semana del mes de noviembre de 2023.
- (2) Pago fraccionado en dos plazos. El primer recibo se cargará la primera semana del mes de noviembre de 2023 y el segundo recibo la primera semana de enero de 2024.
- (3) Pago fraccionado en ocho mensualidades. En este caso los recibos se cargarán entre los meses de septiembre de 2023 y abril de 2024, de acuerdo con el calendario que figura al anexo de esta instrucción.
- (4) Para las matrículas que se realizan después de septiembre de 2023, el primer recibo se girará cuando se tramite la matrícula. En caso de solicitarse el pago en ocho mensualidades, el importe total de la matrícula se repartirá proporcionalmente en los recibos que restan hasta el mes de abril de 2024.

La generación de recibos se hará de forma automática al vencimiento de cada plazo o mensualidad.

#### 3-b) Pago mediante tarjeta de crédito

La modalidad de pago con tarjeta de crédito funcionará de la forma siguiente:

- (1) El estudiantado indicará en su matrícula la opción para hacer el pago con tarjeta, no siendo necesario registrar ninguna información sobre esta.
- (2) Así mismo, marcará si quiere pagar en uno, dos u ocho plazos. En este sentido, los recibos se emitirán en las mismas fechas que los recibos domiciliados.
- (3) El estudiantado podrá consultar los recibos emitidos y hacer los pagos en la plataforma de pago en Línea de la Sede Electrónica de la UV ENTREU, en el plazo de siete días desde la emisión.

Se enviará al estudiantado avisos de la emisión de los recibos por todos los medios electrónicos disponibles: secretaría virtual, direcciones de correo y aplicaciones móviles.

**IMPORTANTE:** Para el primer pago o para posibles cambios de c/c se ha de rellenar el siguiente formulario que se encuentra en la página web de la Facultat y entregarlo en la secretaría firmado: <https://www.uv.es/secretfisisio/domiciliacio.pdf>

La instrucción que regula el funcionamiento, requisitos i terminis dels rebuts a la Universitat de València es a la web de la Facultat.

Els terminis en què es passarà el cobrament de l'import de les taxes són:

ANNEX  
CURS ACADÈMIC 2023-2024  
CALENDARI DE VALORACIÓ, ENVIAMENT I CÀRREC DE REBUTS DE MATRÍCULA

Pagament fraccionat en huit mensualitats

TERMINI	VALORACIÓ REBUTS SERVEI INFORMÀTICA	ENVIAMENT REMESA A ENTITAT BANCÀRIA
SETEMBRE *	07.09.2023	11.09.2023
SETEMBRE	07.09.2023	11.09.2023
OCTUBRE	02.10.2023	03.10.2023
NOVEMBRE	02.11.2023	03.11.2023
DESEMBRE	01.12.2023	04.12.2023
GENER	11.01.2024	12.01.2024
FEBRER	01.02.2024	02.02.2024
MARÇ	01.03.2024	04.03.2024
ABRIL	01.04.2024	02.04.2024

Pagament fraccionat en dos terminis

TERMINI	VALORACIÓ REBUTS SERVEI INFORMÀTICA	ENVIAMENT REMESA A ENTITAT BANCÀRIA
SETEMBRE *	07.09.2023	11.09.2023
NOVEMBRE	02.11.2023	03.11.2023
GENER	11.01.2024	12.01.2024

Pagament en un únic termini

TERMINI	VALORACIÓ REBUTS SERVEI INFORMÀTICA	ENVIAMENT REMESA A ENTITAT BANCÀRIA
SETEMBRE *	07.09.2023	11.09.2023
NOVEMBRE	02.11.2023	03.11.2023

\* Rebut independent amb les taxes administratives, incloent-hi la targeta universitària

## 4.2 EFECTOS DEL IMPAGO

Se considerará que el estudiantado ha incumplido la obligación de pago del importe de la matrícula cuándo:

(1) Habiendo saldo en la cuenta de domiciliación, se haya rechazado el pago de algún recibo o se haya devuelto antes de los cincuenta y ocho días.

(2) Algún recibo sea devuelto por falta de saldo o el número de cuenta facilitado sea erróneo.

(3) En el caso de pago con tarjeta de crédito, algún recibo no haya sido pagado en los siete días naturales siguientes a su disponibilidad en la Sede Electrónica.

Cuando el estudiantado haya dejado de pagar tres recibos, consecutivos o alternos, no se emitirán el resto de recibos mensuales.

En todos los supuestos anteriores el recibo en efectivo correspondiente al importe total pendiente de la matrícula se enviará a la dirección institucional de correo electrónico del/la estudiante. En esta comunicación se avisará que el acceso a algunos servicios de la UV podrán ser **bloqueados**. El/a estudiante dispondrá de un plazo máximo de 15 días y que, caso de no hacerlo se procederá a la anulación de la matrícula de este curso académico.

Además, respecto al curso siguiente se producirán los siguientes efectos:

- El/a estudiante no será citado para la matrícula del curso 2022-2023. Si quisiera matricularse tendrá que solicitar, por el procedimiento establecido a estos efectos, que se le asigne fecha y hora de matrícula.
- Cuando se matricule solo tendrá opción al pago total en un único plazo y en efectivo. En caso de impago, se procederá de la forma expuesta anteriormente. La matrícula tendrá que estar abonada o, si es el caso, anulada, antes del final de noviembre de 2022.
- El estudiantado que finalice los estudios **no podrá hacer el depósito del título hasta que haya pagado la totalidad de los recibos**

#### 4.3 EXENCIONES AL PAGO DE LA MATRÍCULA – Se han de acreditar cada año!!

##### **Matrícula de Honor:**

Para estudiantes de primer curso, con evaluación global de segundo de bachillerato (o estudios anteriores equivalentes), o con premio extraordinario de bachillerato. Supone exención total de las tasas académicas, solamente han de abonarse las tasas administrativas (apertura de expediente y carnet), además del seguro escolar. Se acredita mediante certificación expedida por el instituto de bachillerato correspondiente. Ha de entregarse en el momento de la matrícula.

Para estudiantes de segundo y posteriores cursos: respecto de asignaturas cursadas en el grado con calificación de matrícula de honor, siempre que se trate de los mismos estudios y en el curso inmediatamente posterior, habrá una exención del mismo número de créditos.

##### **Familia Numerosa y Monoparental:**

Para el caso de especial, no se abonan los gastos de tasas de matrícula.

Para el caso de general: bonificación del 50% del importe.

La condición de familia numerosa se conserva durante todo el curso, aunque finalice dicha situación durante el mismo. Se recomienda que, aunque se pida beca se indique la condición de familia numerosa, para que en el caso de denegación de beca se aplique dicha deducción.

La acreditación se hace en el momento de la matrícula a través de conexión con la Consellería de Bienestar Social. No obstante, si falla la aplicación, será necesario pasar por la secretaría del centro con original y copia de la documentación que acredite la exención, para que se anote la circunstancia en el expediente y los recibos se generen correctamente.

### **Víctima de bandas armadas y terroristas**

Documento de Reconocimiento

### **Discapacitados**

Ha de aportarse original y copia de la resolución o documento sustitutivo. Solamente para determinados casos la exención es total, por lo que se ha de aportar un número de c/c el día de la matrícula.

### **Otras exenciones:**

Deben estar acreditadas con el documento que las describa.

**IMPORTANTE**, dado que los recibos se generaran en el mes de octubre, TODAS las exenciones deben estar acreditadas y notificadas a la secretaría con anterioridad. De lo contrario, los recibos se emitirán por el importe completo sin deducción.

### **Becas**

En el momento de realizar la matrícula el/la estudiante habrá de marcar si será solicitante de beca: Ministerio, Generalitat, o ambas.

Becas de carácter general: para el caso que el/la estudiante solicite beca/s habrá de consultar la convocatoria que rija los requisitos, forma de solicitud y procedimiento que han de tenerse en cuenta a la hora de su admisión y resolución. En términos generales, **a modo orientativo y, tomando como referencia convocatorias anteriores:**

Forma, lugar y plazo de solicitar la/s beca/s:

La solicitud se deberá cumplimentar mediante el formulario accesible por vía telemática a través de la sede electrónica que se indicará en la convocatoria del Ministerio o de la Generalitat.

### **Becas convocadas por el Ministerio:**

Una vez cumplimentada la solicitud, deberá ser firmada por el interesado con cualquiera de los sistemas de firma electrónica establecidos en el apartado 2 del artículo 13 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y enviada por el procedimiento telemático establecido, quedando así presentada a todos los efectos. No serán tenidas en cuenta aquellas solicitudes cumplimentadas por vía telemática que no completen el proceso de presentación establecido, **obteniendo el resguardo de solicitud que**

**deberá ser conservado por el solicitante** para acreditar, en caso de que resulte necesario, la presentación de su solicitud en el plazo y forma establecidos.

Asimismo, la firma por todos los miembros computables de la unidad familiar en el apartado correspondiente del formulario, deberá realizarse por cualquiera de los sistemas de firma electrónica establecidos en el párrafo anterior e implica que autorizan a las universidades y a las administraciones educativas a obtener de otras administraciones públicas la información que resulte precisa para la determinación, conocimiento y comprobación de todos los datos de identificación, circunstancias personales, académicas y familiares así como renta y patrimonio necesarios para la resolución de la solicitud de beca.

A los efectos establecidos en los apartados anteriores y en los términos legalmente previstos, la firma electrónica tanto del interesado como de todos los miembros computables de su unidad familiar podrá efectuarse mediante la utilización de claves concertadas y/o la aportación de información conocida por ambas partes.

Además también podrán presentarse las solicitudes de beca a través del procedimiento previsto en el artículo anterior, podrán presentarse las solicitudes en los registros, oficinas de correos, oficinas consulares de España y en cualquier otra de las dependencias que se recogen en la Convocatoria.

El plazo para presentar la solicitud será el que se indique en la convocatoria.

En el caso de las becas convocadas por el Ministerio, en la universidad no se ha de presentar ninguna documentación en papel a la hora de hacer la matrícula puesto que la Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte pondrá periódicamente las solicitudes a disposición de las Unidades de gestión.

#### **En el caso de las becas convocadas por la Generalitat**

Las solicitudes se adecuarán a los modelos normalizados y se rellenarán utilizando los medios electrónicos facilitados por los servidores de información de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esports.

Las personas solicitantes que no utilicen la firma electrónica avanzada deberán imprimir las páginas preceptivas resultantes del uso de medios electrónicos y las presentarán, una vez cumplimentadas con las correspondientes firmas originales, en cualquiera de los lugares señalados en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el procedimiento Administrativo Común. Comprobar bases de la convocatoria.

**El plazo de presentación será el que se indique en la convocatoria.**

El hecho de marcar en la aplicación de matrícula que el/la estudiante va a solicitar beca, detiene la emisión de los recibos.

**Importante:** si un estudiante solicita beca y además pago en 8 plazos ha de saber que, en caso de que dicha beca sea finalmente denegada, se le procederá al cobro del importe pendiente entre el resto de recibos que queden a pagar.

#### 4.4 OTRAS AYUDAS

La Universitat, a través del SEDI convoca otro tipo de ayudas, puedes consultar estas ayudas en:

[http://www.uv.es/uvweb/estudiantes\\_UV/ca/beques-ajudes-grau/universitat-valencia/borses-viatge-1285852909363.html#2](http://www.uv.es/uvweb/estudiantes_UV/ca/beques-ajudes-grau/universitat-valencia/borses-viatge-1285852909363.html#2)

### 5.- ANULACIONES Y MODIFICACIONES DE MATRÍCULA POR CAUSA DE FUERZA MAYOR.

Una vez realizada la matrícula del Grado en Fisioterapia, no es posible anular de manera voluntaria alguna o algunas de las asignaturas, salvo los casos previstos en el art. 16 del Reglamento de matrícula de la Universitat de València (ACGUV 107/2017). No obstante, atendiendo a circunstancias especiales, documentalmente justificadas, cabe:

#### 5.1 ANULACIONES DE MATRÍCULA POR CAUSA MAYOR SOBREVENIDA

Anulación total: Es posible solicitar la anulación total de matrícula por causa mayor sobrevenida.

Anulación parcial: La solicitud habrá de presentarse dentro del plazo establecido para cada curso académico y siempre antes de la primera convocatoria de exámenes.

**Los plazos para solicitar la anulación parcial o total hay que consultarlos en el calendario de procesos de gestión administrativa para el curso 23/24.**

<https://www.uv.es/uvweb/universitat/ca/estudis-grau/informacio-academica-administrativa/calendaris/calendari-administratiu-1285849192425.html>

#### **Procedimiento:**

Causas admitidas: enfermedad, trabajo, pérdida económica de la unidad familiar, otras equiparables. Siempre acreditado documentalmente.

Resolución: corresponde la aceptación o no, la anulación parcial o total de matrícula al vicerrectorado con competencias en materia de estudios, previo informe del decano/a y previa propuesta de la comisión creada al efecto.

Efectos de la resolución positiva: será aplicada al expediente y tendrá los mismos efectos que si el estudiante no se hubiera matriculado.

Para los estudiantes de primer curso, la **anulación total** por causas de fuerza mayor supone que tendrá derecho a la reserva de plaza en los mismos estudios el curso siguiente.

ÚNICAMENTE, las anulaciones totales o parciales por causa de fuerza mayor, solicitadas **antes del 31/12/2023** darán derecho a devolución de tasas, previa solicitud del/la estudiante.

## 6.- CAMBIOS DE GRUPO

**No están permitidos.** No obstante, aquellos estudiantes QUE ACREDITEN DOCUMENTALMENTE una causa justificada, distinta de las recogidas en normativas específicas, que impida la asistencia a clase en un conjunto horario determinado, podrá solicitar el cambio de grupo en el plazo que se establezca.

En el caso de las minusvalías se requiere, además de certificado, un informe de la UPD.

**El plazo para solicitar los cambios de grupo y la forma de hacerlos será el indicado en documento: Plazos 2023, a consultar en la web de la Facultat.**

## 7. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA MATRÍCULA

### **7.1 SEGURO ESCOLAR**

El seguro escolar es obligatorio para los/as estudiantes menores de 28 años, a no ser que trabajen y tengan SS (Seguridad Social). Toda la información relativa al seguro puede consultarse en la web:

<http://www.uv.es/uvweb/universidad/es/estudios-grado/matricula/seguro-1285846619790.html>

### **7.2 EL 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). Puede tener funciones bancarias si el/la estudiante así lo solicita y abre cuenta en el Banco de Santander(TUI), que es la entidad que se encarga de su gestión, por convenio firmado con la Universitat de València. Se solicita por primera y única vez en el momento de acceder a primer curso, pero la tasa por mantenimiento se paga cada curso.

El carné es de tipo virtual y está accesible desde:

La APP MÓVIL UV

cuentas.uv.es ('ver mi tarjeta universitaria')

secretaria virtual (menú general, 'consulta tarjeta')

A través de esas tres vías, la tarjeta virtual puede usarse para el préstamo de libros a la Biblioteca, o el acceso a los turnos en el \*Servicio de \*Deporte, mediante el código de barras del reverso.

Procedimiento de generación de tarjeta virtual por primera vez para los estudiantes que no Disponen de ella: tendrán que subir su fotografía accediendo a la opción 'subir fotografía' desde el menú de estudiantes de secretaria virtual. A partir de ese momento, ya se dispondrá de la tarjeta virtual.

**IMPORTANTE:** No disponer de fotografía en la secretaría virtual, impide tener tarjeta virtual.

Para el caso de los estudiantes que disponen de tarjeta física y desean cambiar su fotografía para la tarjeta virtual (ya no se emitirá física), se mantiene el procedimiento actual: tendrán que acudir en los centros, como hasta ahora. De manera inmediata, la tarjeta virtual quedará actualizada y disponible en los tres sistemas antes comentados

## 8. NORMATIVA DE PERMANENCIA

Mediante Resolución de 21 de septiembre de 2009, del rector de la Universitat de València, se aprueba el Reglamento de Permanencia de los y las Estudiantes de la Universitat de València.

Artículo 1. Rendimiento mínimo necesario para los alumnos de primer curso de nuevo ingreso. Los y las estudiantes de primer curso de nuevo ingreso deberán superar al menos 12 créditos. Si no cumplen los requisitos establecidos en el apartado anterior no podrán matricularse en la misma titulación hasta que pasen dos años académicos.

Con carácter general, una asignatura adaptada o convalidada es una asignatura superada. Esta regla se aplicará tanto a estudiantes a tiempo completo como a tiempo parcial

Artículo 2. Número máximo de convocatorias.

2.1 Los y las estudiantes que se hayan matriculado dispondrán de seis convocatorias para superar cada asignatura. Se considerará que la condición de no presentado en el acta no consume convocatoria.

2.2 A los y las estudiantes a quienes les falte el 15% o menos de créditos para obtener la titulación, no se les aplicará el apartado anterior.

Artículo 3. Excepciones:

Quedan exceptuados del cómputo de las restricciones establecidas en el primer apartado del artículo anterior, y en los artículos 1 y 2, los y las estudiantes que acreditan la existencia de una causa personal justificada que pudiera haber influido en su rendimiento (enfermedad grave o cualquier otra causa de fuerza mayor). Será competencia del decano o decana del centro la decisión sobre su situación. En caso de resolución negativa, se podrá recurrir ante el rector o rectora.

Asimismo, la Universitat promoverá la efectiva adecuación del reglamento de permanencia a las necesidades de los y las estudiantes con discapacidad, mediante la valoración de cada caso concreto. (...)

Artículo 4. Traslados.

A los y las estudiantes procedentes de otras universidades, se les aplicará el mismo trato que a los y las estudiantes de la Universitat de València en cuanto al requisito de número de convocatorias.”

Tal como se indica en la normativa de permanencia de la Universitat de València, cada estudiante dispone de un total de 6 convocatorias para superar cada asignatura. Puede suceder que un estudiante para el curso 22/23, respecto de una asignatura de la que ya haya consumido 5 convocatorias, solamente puede utilizar una, en lugar de las dos que cada año se ofrecen. La aplicación dejará que el estudiante se matricule, pero si no supera la asignatura en esa convocatoria que le resta, habrá de pasar por secretaría para solicitar la exención de dicha normativa (se le concederá si cumple los requisitos establecidos en la normativa), puesto que **automáticamente el estudiante desaparece del acta de segunda convocatoria.**

<http://www.uv.es/sgeneral/Reglamentacio/Doc/Estudis/C43.pdf>

## 9. SOLICITUD DE CONVOCATORIA ADELANTADA POR FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS

Para el caso de estudiantes que les queden un máximo de 2 asignaturas para FINALIZAR SUS ESTUDIOS y respecto de asignaturas anuales o de segundo cuatrimestre, pueden solicitar el adelanto de convocatoria para finalizar los estudios. Se ha de solicitar el pago de la matrícula en un solo plazo y solicitar a través de la SEDE ELECTRÓNICA, la voluntad de adelantar convocatoria. El plazo está establecido en el calendario de trámites y procedimientos publicado en la web del centro.

Normativa:

[https://www.uv.es/graus/normatives/2017\\_108\\_Reglament\\_avaluacio\\_qualificacio.pdf](https://www.uv.es/graus/normatives/2017_108_Reglament_avaluacio_qualificacio.pdf)

## 10. USO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

La Universitat de València, puso en marcha muchos procedimientos administrativos que pueden ser llevados a cabo a través de la aplicación ENTREU que se encuentra accesible desde la página web: <https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/>

Con el usuario y contraseña que la universidad asigna a los estudiantes el día de la matrícula se puede acceder.

## 11. DIFUSIÓN Y NOTIFICACIÓN EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La Facultat de Fisioteràpia cuenta con una página web que ofrece información sobre las actuaciones, jornadas, eventos y procedimientos que están en marcha en cada momento. No obstante, como medio oficial de notificación y comunicación está el “Tauler d’anuncis”, al que se puede acceder a través de la dirección electrónica:

<https://webges.uv.es/uvTaeWeb/>