

# **GESTIONS ADMINISTRATIVES**

Des la secretaria de la Facultat de Fisioteràpia, vos donem la benvinguda.

A continuació, trobareu informació relativa a la forma de realitzar algunes de les gestions administratives més habituals per als estudiants de primer curs.

# TRÀMITS AMB LA SECRETARIA

- 1. Resolució personalitzada a l'dreça postal que l'estudiant indique a l'aplicació de matrícula.
- 2. Publicacions en la web i/o Tauler Oficial (segons procediment) en: <http://www.uv.es/fisioterapia> i en <https://webges.uv.es/uvTaeWeb/>
- 3. Correu electrònic PERÒ SOLS s'atendran comunicacions per aquesta via si apleguen des del correu oficial de la Universitat (usuari\_estudiant@alumni.uv.es).

# COM FER LES GESTIONS

- Desplaçant-se a la Secretaria de la Facultat de Fisioteràpia, en l'horari d'atenció que consta a la nostra pàgina web ([www.uv.es/fisioterapia](http://www.uv.es/fisioterapia)).
- A través de la Secretaria Virtual
- A través de la Seu d'Administració Electrònica (ENTREU)  
<https://webges.uv.es/uvEntreuWeb/>

Identificació: usuari UVEG **solament!**

xxxx@alumni.uv.es

# La matrícula, la primera gestió amb el centre

- La matrícula es telemàtica
- Cal aportar la documentació requerida segons la forma d'accés des del 13 fins al 17 de setembre a la Secretaria de la Facultat de Fisioteràpia.
- És imprescindible aportar el document de dades bancàries emplenat i signat. Podeu obtenir-lo en:  
<https://www.uv.es/secretfisio/domiciliacio.pdf>
- És important aportar la documentació corresponent a les exempcions perquè els rebuts s'expedisquen correctament.

# COM PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ

La documentació es pot aportar de dues maneres:

1.) A través de al Seu electrònica emplenant el formulari i pujant els documents a partir del dia següent a la matrícula, a través de l'enllaç:

<https://www.uv.es/seu-electronica/ca/electronica-uv.html>

2) Aportant original i còpia dels documents que corresponga, segons la forma d'accés, així com les exempcions i altres documents indicats a l'apartat: DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR PER A LA MATRÍCULA a la secretaria de la Facultat.

**Dins el termini del 13 al 17 de setembre tots dos inclosos.**

Per tal d'escalonar l'entrada, s'ha fet una distribució per cognoms:

13/09/2021	14/09/2021	15/09/2021	16/09/2021	17/09/2021
Cognoms que comencen per: A B C D	Cognoms que comencen per: E F G H I J	Cognoms que comencen per: K L M N Ñ	Cognoms que comencen per: O P Q R	Cognoms que comencen per: S T U V W X Y Z

# **EBAU SUPERADA EN ALTRES COMUNITATS**

- Si has superat la prova d'accés en altra universitat diferent a la Comunitat Autònoma Valenciana, has de:
  1. Sol·licitar en la universitat que vas fer la prova un trasllat d'expedient. Et sol·licitaran un justificant d'haver estat admés/a en la UVEG. A través de l'administració electrònica pots obtenir un certificat de matrícula, clar està, una vegada hages fet la matrícula.
  2. Pagar les taxes que t'indiquen a la universitat que vas fer les proves.
  3. Has de dur a la secretaria original del justificant de pagament del trasllat.

# **CREDECNCIALS DE EBAU**

- Els/les estudiantcs que compten amb credencial provisional en el moment de realitzar la matrícula, han d'aportar original i còpia de la credencial definitiva abans de l'11 d'octubre de 2021.

# ELECCIÓ D'HORARIS

En la web del centre hi ha horaris per agrupacions i conjunts horaris .  
Dins d'un mateix periode pot haver varies assignatures per la qual cosa pot haver-hi discrepàncies pel que fa a la secretaria virtual

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 UNIVERSITARI

- Acredita la condició d'alumne/a de la Universitat, i permet l'accés a distints serveis que s'ofereixen: accés a instal·lacions esportives, accés a la secretaria virtual, etc. Té un cost aproximat de 5 euros (segons taxes fixades per al Generalitat cada any). Pot tenir funcions bancàries si l'estudiant així ho sol·licita i obri compte bancari al Banc Santander (TUI), que és l'entitat que s'encarrega de la seua gestió, per conveni signat amb la Universitat de València, per elaborar tant carnets com carnets/targeta. Es sol·licita per primera i única vegada en el moment d'accedir a primer curs, però la taxa de manteniment cal pagar-la cada curs.
- Els carnets o TUI s'imprimiran a les biblioteques amb cita prèvia que es publicarà a través de la Secretaria Virtual.
- Consulta la teua cita per a la impressió i recollida de la targeta universitària en:

[https://secvirtual.uv.es/pls/uv0/cita\\_emissio\\_carnet.consulta](https://secvirtual.uv.es/pls/uv0/cita_emissio_carnet.consulta)

**És molt important que acudisques en el dia i hora de la cita.**