

CANVIS DE GRUP I MODIFICACIONS DE MATRÍCULA, CURS 2026/2027

(Aprovats en data 7 de juliol de 2025, per Junta de Facultat)

MOLT IMPORTANT: Els canvis de grup estan subjectes a la disponibilitat de places. El fet de demanar el canvi NO IMPLICA que aquest siga concedit.

REQUISITS. -

D'acord amb el "Reglament de Matrícula de la Universitat de València per als títols de Grau i Màster" (ACGUV 48/2025), aprovat el 31 de gener de 2025, els estudiants poden sol·licitar la modificació de la seua matrícula davant el Degà, sempre que es respecten els terminis establerts i es justifique degudament sota les següents circumstàncies:

1. Assignatures aprovades i reconegudes.
2. Finalització d' estudis.
3. Completar crèdits necessaris per mantenir beques.
4. Altres causes valorades pel Centre.

IMPORTANT: Amb anterioritat a la realització de la matrícula, els estudiants han de preparar-la comprovant que els horaris confeccionats no presenten incompatibilitat horària. En cas de matricular horaris amb solapaments es considerarà responsabilitat de l' estudiant.

Així doncs, poden sol·licitar canvi de grup els estudiants matriculats en el curs 2026-2027 en la titulació de Grau en Infermeria, campus Blasco Ibañez). La resta de les titulacions són de grup únic.

CRITERIS D' ACCEPTACIÓ. -

Es prioritzaran els canvis amb una causa, **justificada i acreditada documentalment:**

1. per motius laborals
2. discapacitat
3. esportistes d'elit o alt nivell
4. estudis en conservatori i estudis oficials universitaris en universitats públiques amb més de 50 ECTS matriculats.

DOCUMENTACIÓ. -

1. Per motius laborals:
 - Contracte de treball de, almenys 6 mesos de durada, i amb un horari de treball coincident, almenys, en un 50% amb l' horari de classes.
 - Justificant alta a la Seguretat Social.
 - Certificat de l' empresa en el qual conste l' horari laboral.

2. Discapacitat:

- Caldrà aportar certificació de la Generalitat Valenciana i informes de caràcter de salut que justifiquin el canvi de grup. En aquest cas, la Facultat, d'ofici, recaptarà informe favorable de la Unitat per a la Integració de Persones amb Discapacitat de la Universitat de València.

3. Esportistes d'elit, alt nivell i alt rendiment:

- Segons correspongui s'haurà d'acreditar la condició d'esportista d'elit, alt nivell o alt rendiment aportant còpia de la publicació en el DOCV o en el BOE i certificació del club amb l'horari esportiu.

4. Per estudis de conservatori i estudis oficials universitaris en universitats públiques amb més de 50 ECTS matriculats.

- S'haurà d'acreditar la matrícula en els esmentats estudis en el curs 2025/2026 i aportar certificat dels horaris.

Les sol·licituds de canvi de grup es resoldran tenint en compte l'ordre de cita de matrícula i que compleixin els criteris d'acceptació, seran desestimades de forma automàtica les sol·licituds que NO compleixin els criteris d'acceptació

S'accepten les permutes entre l'estudiantat matriculat en diferent grup però que tinguin les mateixes assignatures en el mateix curs, sense que l'acord estigui condicionat a cap motiu, amb el consentiment escrit i signat per les persones interessades. Per a això, ambdós estudiants hauran de presentar una sol·licitud per Registre Electrònic detallant amb qui es fa la permuta i a que grup.

TERMINIS DE SOL·LICITUD. -

El període per realitzar el canvi de grup és únic per a primeres i segones matrícules.

1. Es podrà accedir a l'automatrícula des de l'1 al 4 de setembre de 2026 fins a les 14h, quan l'aplicació quedarà definitivament tancada. Durant aquest període es podrà accedir a l'aplicació per realitzar modificacions: canvi, ampliació o cancel·lació de grups d'assignatures i assignació grups REPET. **(PER A ASSIGNATURES TEÒRIQUES I PRÀCTIQUES)**
2. Passat aquest termini, si no s'ha fet efectiu el canvi, s'obrirà un nou termini del 5 al 7 de setembre fins a les 14h en el qual es podrà sol·licitar el canvi de grup mitjançant instància presentada a través del Registre Electrònic (vegeu procediment). **(SOLAMENT PER A ASSIGNATURES TEÒRIQUES)**

PROCEDIMENT. -

- La sol·licitud es realitzarà a través del [registre electrònic](#) de la Universitat. (Veure més avall Annex I: Ajut per realitzar la sol·licitud). Les sol·licituds presentades fora del termini previst o presentades per qualsevol altra via que no sigui la indicada, seran desestimades de forma automàtica.
- Caldrà adjuntar la sol·licitud de canvi de grup: <https://ir.uv.es/zTlOL8d> que prèviament haurà de tenir emplenada, especificant els grups alternatius per ordre de preferència, exposant amb claredat el canvi sol·licitat i **adjuntant la documentació** justificativa de la causa al·legada. NO ES TRAMITARAN LES SOL·LICITUDS QUE NO ADJUNTIN DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DE LA CAUSA AL·LEGADA.
- Aquelles persones que hagin demanat reconeixement de crèdits i vulguin ampliar la matrícula ho han d'indicar a la sol·licitud i se'ls citarà.

- **IMPORTANT:** S'atendran només les sol·licituds presentades per aquesta via (no email).

INFORMACIÓ ESPECÍFICA RELATIVA ALS PRACTICUM,s

En relació a la matrícula de les assignatures pràctiques, es recomana abans de la matrícula consultar la guia de pràctiques estudiants i recomanacions de matrícula disponibles:

- NO s'ha de matricular durant el mateix curs l'assignatura d'Introducció a la Pràctica en Infermeria i el Pràcticum I o II. En el cas que l'estudiant decidisca matricular-se, NO es considerarà motiu justificat per demanar una adaptació de l'horari de pràctiques de l'assignatura Introducció a la Pràctica en Infermeria.
- No s'atendran modificacions de pràctiques produïdes per errors de matrícula o per matricular assignatures amb incompatibilitats horàries.
- Només s'atendran sol·licituds de modificació en l'assistència o en el desenvolupament de les pràctiques justificades per causes de força major sobrevinguda.
- No es reconeixeran, en cap cas, les pràctiques en institucions sanitàries per experiència professional prèvia o en curs.

RESOLUCIÓ. -

- La sol·licitud de canvi de grup no garanteix la seua aprovació. El canvi es concedirà únicament si es compleixen les condicions establertes i hi ha places disponibles.
- La resolució es comunicarà a través de la [Seu Electrònica](#) - Els meus Tràmits. Per tant, no es realitzarà publicació a la pàgina web.
- Els alumnes rebran un correu al compte institucional (@alumni.uv.es) amb les indicacions a seguir per accedir a la resolució.

Una vegada concedida, per resolució del Degà, la modificació/canvi de grup de la matrícula, serà aplicada immediatament a l'expedient de la persona interessada, i **no s'admetran renúncies a la modificació concedida (art. 16.3 del Reglament de Matrícula)**. Tampoc seran admissibles noves sol·licituds de canvi de grup amb posterioritat

L'estudiantat des de la Secretaria Virtual podrà visualitzar els canvis de grup a mesura que es realitzen

ANNEX I: AJUT PER REALITZAR LA SOL·LICITUD

A la primera pantalla es pot veure el nom del procés (subratllat en verd en la il·lustració 1) i haurem de polsar en l'opció emmarcada en roig "Usuari de la Universitat", tal com es pot observar en la mateixa il·lustració.

Il·lustració 1. Selecció perfil adequat

Font: Elaboració pròpia

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

Il·lustració 2. Identificació d'usuari i contrasenya

Font: Elaboració pròpia

Una vegada s'accedeix al procediment, a la primera pantalla es pot consultar la informació general de la seu electrònica i observar-se l'estructura que es mostrarà al llarg del mateix. En la qual podem assenyalar:

Subratllat en verd, en la il·lustració 3.

- 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, en la il·lustració 3:
 - L'opció de següent que se s'utilitzarà per avançar a la següent pestanya.

Il·lustració 3. Informació general de la seu electrònica

Font: Elaboració pròpia

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

Il·lustració 4. Aceptar condiciones

Font: Elaboració pròpia

En la següent pestanya es pot veure que carrega per defecte les dades emmarcades en roig en la il·lustració 5. S'ha d'omplir tots els camps assenyalats amb el "*" ja que són camps obligatoris.

Il·lustració 5. Informació de la sol·licitud

Font: Elaboració pròpia

En aquesta fase haurem d'introduir la informació següent:

1r.- Desplegarem el camp "Tipus d'unitat" i seleccionarem "Centres" tal com mostra la il·lustració 6.

Il·lustració 6. Tipus d'Unitat

Font: Elaboració pròpia

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

Il·lustració 7: Òrgan al qual s'adreça

Font: Elaboració pròpia

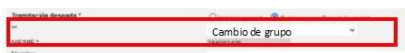
3r.- En Tramitació desitjada seleccionarem l'opció "Gestions específiques de la unitat", il·lustració 8.

Il·lustració 8. Tramitació desitjada

Font: Elaboració pròpia

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

Il·lustració 9. Tipus de sol·licitud



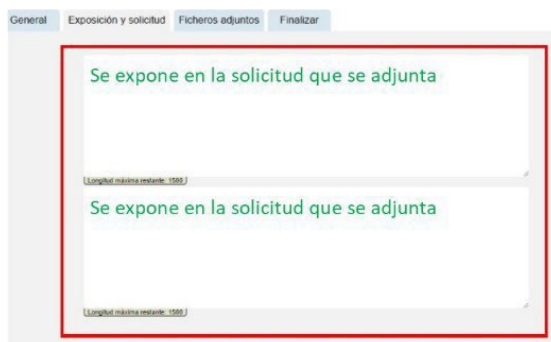
A screenshot of a web form showing a dropdown menu. The selected option is 'Cambio de grupo'. The menu is highlighted with a red rectangular box.

Font: Elaboració pròpia

5è.- Finalment s' emplenarà la resta de camps i polsarà 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·lustració 10. Exposició i sol·licitud



A screenshot of a web form with four tabs: 'General', 'Exposición y solicitud', 'Ficheros adjuntos', and 'Finalizar'. The 'Exposición y solicitud' tab is active. It contains two text input fields, each with a green placeholder text 'Se expone en la solicitud que se adjunta'. Each field has a small icon of a document with a plus sign and a character count '(Longitud máxima restante: 1000)'.

Font: Elaboració pròpia

Polsarem l'opció següent. En

aquesta pestanya adjuntarem.

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

Per adjuntar documentació s'haurà de polsar sobre el botó "Examinar" i posteriorment localitzar-se el document desitjat. Si es vol adjuntar més documents s' haurà de repetir l' acció novament. Hi ha 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 seguint procedint de la manera exposada.

Il·lustració 11. Adjuntar fitxers

RGPD Aceptación General Exposición y solicitud **Ficheros adjuntos** Finalizar

Ficheros adjuntos

Mediante el botón Examinar adjunte aquellos documentos que se deseen a la solicitud. zip, rar o similares). El tamaño máximo por archivo es de 50 Mb. También puede recuperar archivos desde el repositorio de la Universidad de Valencia.

Fichero adjunto

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Repositorio...

Font: Elaboració pròpia

Quan posem sobre l'opció següent passarem a l'última pestanya, on haurem de polsar sobre l'opció "Si" i a continuació ens mostrarà el correu electrònic d'alumnat, tal com mostra la il·lustració 11. Polsarem sobre l'opció "Enviar" i donarem per finalitzada la sol·licitud.

Il·lustració 12. Finalitzar sol·licitud

RGPD Aceptación General Exposición y solicitud Ficheros adjuntos **Finalizar**

¿Acepta notificaciones telemáticas? *

E-mail para aviso de puesta a disposición de notificaciones: *

Si No

xxxxxxxxx@alumni.uv.es

Enviar

Font: Elaboració pròpia

Finalment, podem consultar la sol·licitud realitzada des de la icona "Els meus tràmits" que es pot trobar a la pàgina principal de la seu, entreu.uv.es.

Il·lustració 13. Els meus tràmits



Font: Elaboració pròpia

CAMBIOS DE GRUPO Y MODIFICACIONES DE MATRÍCULA, CURSO 2026/2027

(Aprobados en fecha 7 de julio de 2025, por Junta de Facultad)

MUY IMPORTANTE: Los cambios de grupo están sujetos a la disponibilidad de plazas. El hecho de solicitar el cambio NO IMPLICA que este sea concedido.

REQUISITOS. -

De acuerdo con el “Reglamento de Matrícula de la Universitat de València para los títulos de Grado y Máster” (ACGUV 48/2025), aprobado el 31 de enero de 2025, los estudiantes pueden solicitar la modificación de su matrícula ante el Decano, siempre que se respeten los plazos establecidos y se justifique debidamente bajo las siguientes circunstancias:

1. Asignaturas aprobadas y reconocidas.
2. Finalización de estudios.
3. Completar créditos necesarios para mantener becas.
4. Otras causas valoradas por el Centro.

IMPORTANTE: Con anterioridad a la realización de la matrícula, los estudiantes deben preparar la misma comprobando que los horarios confeccionados no presentan incompatibilidad horaria. En caso de matricular horarios con solapamientos se considerará responsabilidad del estudiante.

Así pues, pueden solicitar cambio de grupo los estudiantes matriculados en el curso 2026-2027 en la titulación de Grado en Enfermería, campus Blasco Ibañez). El resto de las titulaciones son de grupo único.

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN. -

Se priorizarán los cambios con una causa, **justificada y acreditada documentalmente**:

1. por motivos laborales
2. discapacidad
3. deportistas de élite o alto nivel
4. estudios en conservatorio y estudios oficiales universitarios en universidades públicas con más de 50 ECTS matriculados.

DOCUMENTACIÓN. -

1. Por motivos laborales:
 - Contrato de trabajo de, al menos 6 meses de duración, y con un horario de trabajo coincidente, al menos, en un 50% con el horario de clases.
 - Justificante alta en la Seguridad Social.
 - Certificado de la empresa en el que conste el horario laboral.

2. Discapacidad:

- Deberá aportarse certificación de la Generalitat Valenciana e informes de carácter de salud que justifiquen el cambio de grupo. En este caso, la Facultat, de oficio, recabará informe favorable de la Unidad para la Integración de Personas con Discapacidad de la Universitat de València.

3. Deportistas de élite, alto nivel y alto rendimiento:

- Según corresponda deberá acreditarse la condición de deportista de élite, alto nivel o alto rendimiento aportando copia de la publicación en el DOCV o en el BOE y certificación del club con el horario deportivo.

4. Por estudios de conservatorio y estudios oficiales universitarios en universidades públicas con más de 50 ECTS matriculados.

- Se deberá acreditar la matrícula en los citados estudios en el curso 2025/2026 y aportar certificado de los horarios.

Las solicitudes de cambio de grupo se resolverán teniendo en cuenta el orden de cita de matrícula y que cumplan los criterios de aceptación, serán desestimadas de forma automática las solicitudes que NO cumplan los criterios de aceptación

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. Para ello, ambos estudiantes deberán presentar una solicitud por Registro Electrónico detallando con quien se hace la permuta y a que grupo.

PLAZOS DE SOLICITUD. -

El periodo para realizar el cambio de grupo es único para primeras y segundas matrículas.

1. Se podrá acceder a la automatrícula desde el 1 al 4 de septiembre de 2026 hasta las 14h, cuando la aplicación quedará definitivamente cerrada. Durante este período se podrá acceder a la aplicación para realizar modificaciones: cambio, ampliación o cancelación de grupos de asignaturas y asignación grupos REPET. **(PARA ASIGNATURAS TEÓRICAS Y PRÁCTICAS)**
2. Pasado ese plazo, de no haberse hecho efectivo el cambio, se abrirá un nuevo plazo del 5 al 7 de septiembre hasta las 14h en el que se podrá solicitar el cambio de grupo mediante instancia presentada a través del Registro Electrónico (ver procedimiento). **(SOLAMENTE ASIGNATURAS TEÓRICAS)**

PROCEDIMIENTO. -

- La solicitud se realizará a través del [registro electrónico](#) de la Universidad. (Ver más abajo Anexo I: Ayuda para realizar la solicitud). Las solicitudes presentadas fuera del plazo previsto o presentadas por cualquier otra vía que no sea la indicada, serán desestimadas de forma automática.
- Deberá adjuntar la solicitud de cambio de grupo: <https://ir.uv.es/zTl0L8d> que previamente tendrá que tener cumplimentada, especificando los grupos alternativos por orden de preferencia, exponiendo con claridad el cambio solicitado y **adjuntando la documentación** justificativa de la causa alegada. NO SE TRAMITARÁN LAS SOLICITUDES QUE NO ADJUNTEN DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA 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 (no email).

INFORMACIÓN ESPECÍFICA RELATIVA A LOS PRACTICUM,s

En relación a la matrícula de las asignaturas prácticas, se recomienda antes de la matrícula consultar la guía de prácticas estudiantes y recomendaciones de matrícula disponibles:

- NO se debe matricular durante el mismo curso la asignatura de Introducción a la Práctica en Enfermería y el Prácticum I o II. En el caso de que el estudiante decida matricularse, NO se considerará motivo justificado para solicitar una adaptación del horario de prácticas de la asignatura Introducción a la Práctica en Enfermería.
- No se atenderán modificaciones de prácticas producidas por errores de matrícula o por matricular asignaturas con incompatibilidades horarias.
- Solo se atenderán solicitudes de modificación en la asistencia o en el desarrollo de las prácticas justificadas por causas de fuerza mayor sobrevenida.
- No se reconocerán, en ningún caso, las prácticas en instituciones sanitarias por experiencia profesional previa o en curso.

RESOLUCIÓN. -

- La solicitud de cambio de grupo no garantiza su aprobación. El cambio se concederá únicamente si se cumplen las condiciones establecidas y hay plazas disponibles.
- 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)**. Tampoco serán admisibles nuevas solicitudes de cambio de grupo con posterioridad

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

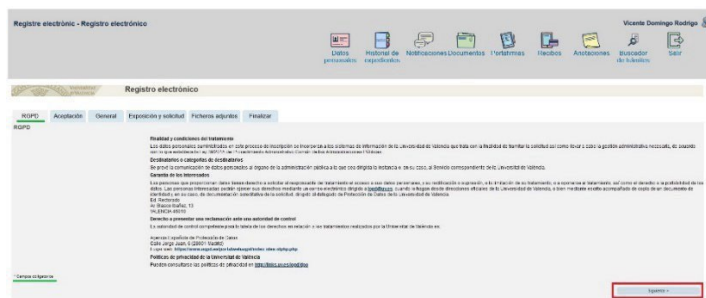
Fuente: Elaboración propia

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.

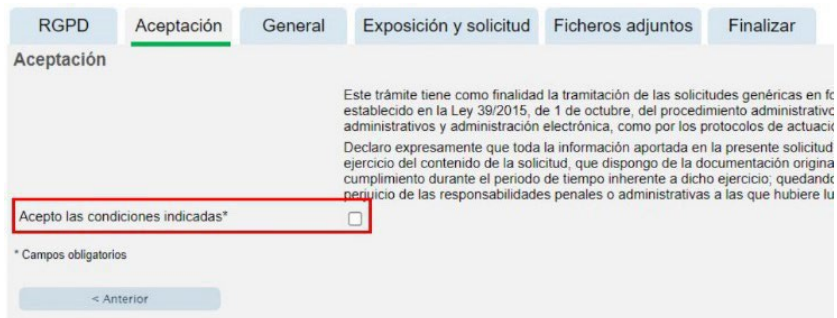
Ilustración 3. Información general de la sede electrónica



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.

Il·lustració 5. Información de la solicitud

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.

Il·lustració 6. Tipo de Unidad

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.

Il·lustració 7: Órgano al que se dirige

Fuente: Elaboración propia

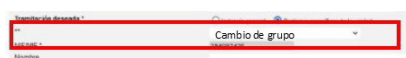
3º.- En Tramitación deseada seleccionaremos la opción “Gestiones específicas de la unidad, ilustración 8.

Il·lustració 8. Tramitación deseada

Fuente: Elaboración propia

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

Ilustración 9. Tipo de solicitud

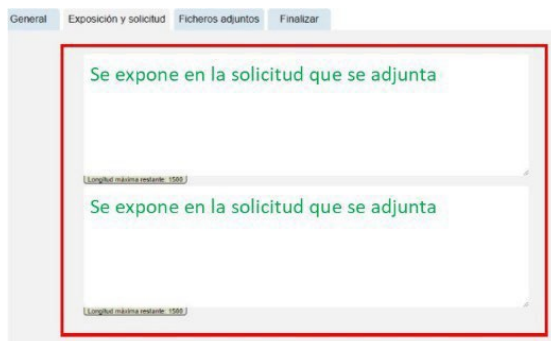


Fuente: Elaboración propia

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.

Il·lustració 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.

Il·lustració 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.

Il·lustració 13. Mis trámites



Mis trámites

Fuente: Elaboración propia