

CAMBIOS DE GRUPO Y MODIFICACIONES DE MATRÍCULA, CURSO 2025/2026

(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 2025-2026 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 de solicitud de cambio de grupo es único para primeras y segundas matrículas.

1. Se podrá acceder a la automatrícula desde el 1 al 5 de septiembre de 2025 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).
2. Pasado ese plazo, de no haberse hecho efectivo el cambio, se abrirá un nuevo plazo del 6 al 8 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).

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/zTIOL8d](https://ir.uv.es/zTIOL8d) 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.

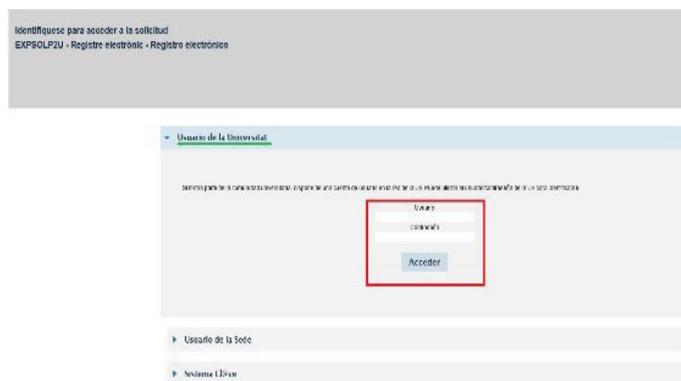
Ilustración 1. Selección perfil adecuado



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.

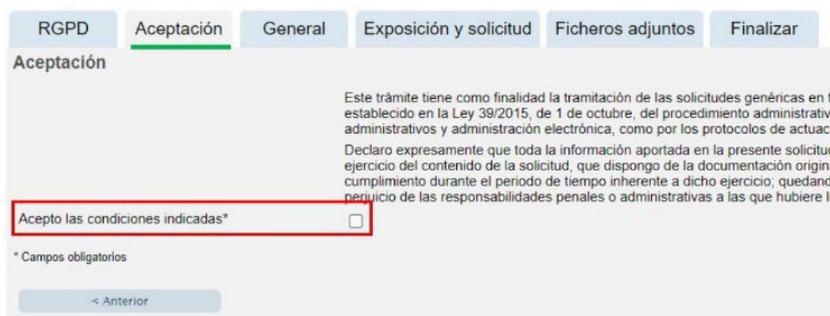
Ilustración 3. Información general de la sede electrónica



Fuente: Elaboración propia

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

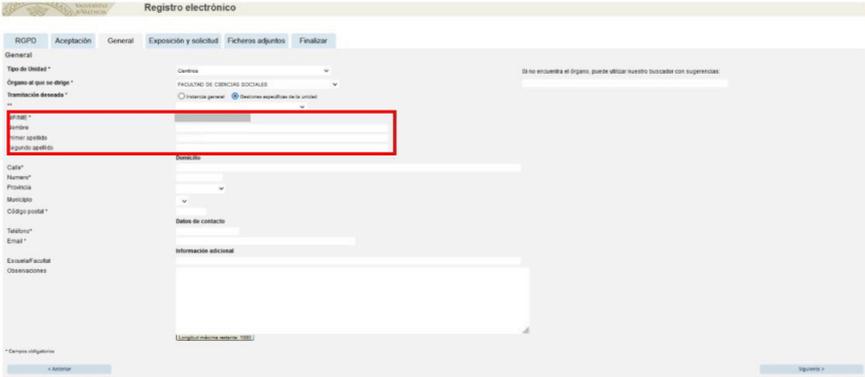
Ilustración 4. Aceptar condiciones



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.

Ilustración 5. Información de la solicitud



The screenshot shows a web form titled 'Registro electrónico'. It has several tabs: 'RGPD', 'Aceptación', 'General', 'Exposición y solicitud', 'Ficheros adjuntos', and 'Finalizar'. The 'General' tab is active. Fields include 'Tipo de Unidad', 'Órgano al que se dirige', 'Tramitación deseada', 'Categoría', 'Número', 'Provincia', 'Municipio', 'Código postal', 'Teléfono', 'Email', 'Escuela/aula', and 'Observaciones'. A red box highlights the 'Tramitación deseada' section, which contains radio buttons for 'Instancia general' and 'Gestiones específicas de la unidad'.

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

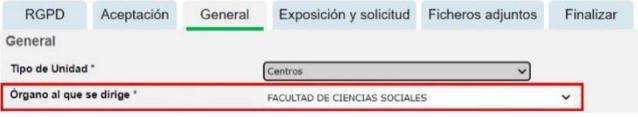


This close-up shows the 'General' tab of the form. The 'Tipo de Unidad' dropdown menu is open, and 'Centros' is selected. A red box highlights the dropdown menu.

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



This close-up shows the 'General' tab of the form. The 'Órgano al que se dirige' dropdown menu is open, and 'FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES' is selected. A red box highlights the dropdown menu.

Fuente: Elaboración propia

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

Ilustración 8. Tramitación deseada



This close-up shows the 'Tramitación deseada' section. There are two radio buttons: 'Instancia general' and 'Gestiones específicas de la unidad'. The second option is selected. A red box highlights the radio buttons.

Fuente: Elaboración propia

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

Ilustración 9. Tipo de solicitud

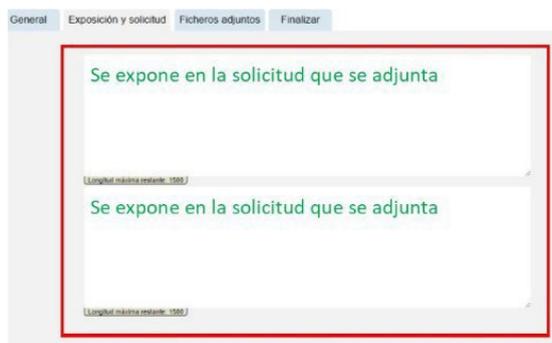


Fuente: Elaboración propia

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

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 recup

Fichero adjunto

Seleccionar archivo Ningún archi... seleccionado Repositorio... ?

Fuente: Elaboración propia

Cuando pulsemos sobre la opción siguiente pasaremos a la última pestaña, donde deberemos pulsar sobre la opción "Sí" 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

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@alumn@uv.es

Enviar

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



Fuente: Elaboración propia