CANVIS DE GRUP I MODIFICACIONS DE MATRÍCULA, CURS 2025/2026

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

MOLT IMPORTANT: els canvis de grup estan subjectes a la disponibilitat de places. El fet de sol·licitarlos <u>NO IMPLICA</u> que siguen concedits.

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, l'estudiant pot sol·licitar la modificació de la matrícula al degà, sempre que es respecten els terminis establerts i es justifiquen degudament les circumstàncies següents:

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

IMPORTANT. Abans de fer la matrícula, l'estudiant ha de preparar-la i comprovar que els horaris confeccionats no presenten incompatibilitat entre si. Matricular-se d'assignatures en horaris amb solapaments es considerarà responsabilitat de l'estudiant.

Així, doncs, pot sol·licitar el canvi de grup l'estudiant que s'haja matriculat en el curs 2025-2026 en la titulació de grau en Infermeria, campus de Blasco Ibáñez. 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 conservatoris i estudis oficials en universitats públiques en què l'estudiant s'haja matriculat de més de cinquanta ECTS.

DOCUMENTACIÓ

- 1. Per motius laborals:
 - Contracte de treball almenys de sis mesos de duració amb un horari de treball coincident almenys en un 50% amb l'horari de les classes.
 - Justificant de l'alta en la Seguretat Social.
 - Certificat de l'empresa en què conste l'horari laboral.
- 2. Discapacitat:
 - Caldrà aportar la certificació de la Generalitat Valenciana i els informes de salut que justifiquen el canvi de grup. En aquest cas, la Facultat recollirà d'ofici l'informe favorable de la Unitat per a la Integració de Persones amb Discapacitat de la Universitat de València.

VNIVERSITAT () I Facultat d'Infermeria i Podologia

- 3. Esportistes d'elit, alt nivell i alt rendiment:
 - Segons corresponga, caldrà acreditar la condició d'esportista d'elit, d'alt nivell o d'alt rendiment amb la còpia de la publicació en el DOCV o en el BOE i la certificació del club amb l'horari esportiu.
- 4. Per estudis en conservatoris i estudis oficials en universitats públiques en què l'estudiant s'haja matriculat de més de cinquanta ECTS.
 - Caldrà acreditar la matrícula en els estudis indicats en el curs 2025/2026 i aportar el certificat dels horaris.

Les sol·licituds de canvi de grup s'atendran tenint en compte l'ordre de la cita per a la matrícula i el fet que es complisquen els criteris d'acceptació. Es desestimaran automàticament les sol·licituds que no els complisquen.

S'acceptaran les permutes entre estudiants que s'hagen matriculat en diferent grups, però que tinguen les mateixes assignatures en el mateix curs, sense que l'acord estiga condicionat per cap motiu, amb el consentiment escrit i signat per les persones interessades. Per fer-ho, ambdós estudiants hauran de presentar una sol·licitud pel registre electrònic amb la indicació de l'estudiant amb qui es fa la permuta i el grup a què correspon.

TERMINIS PER A PRESENTAR LA SOL·LICITUD

El període per a presentar les sol·licitud de canvi de grup és únic per a primeres i segones matrícules.

- 1. Es podrà accedir a l'automatrícula <u>des de l'1 fins al 5 de setembre de 2025, fins a les 14 h</u>, moment en què l'aplicació quedarà definitivament tancada. En aquest període es podrà accedir a l'aplicació per fer modificacions (canvi, ampliació o cancel·lació de grups d'assignatures).
- 2. Passat aquest termini, si no s'ha fet efectiu el canvi, s'obrirà un nou termini, <u>del 6 al 8 de</u> <u>setembre, fins a les 14 h</u>, per poder sol·licitar el canvi de grup presentant una instància al registre electrònic (vegeu el procediment).

PROCEDIMENT

- La sol·licitud s'haurà de fer a través del <u>registre electrònic</u> de la Universitat (vegeu l'annex l d'ajuda per a fer la sol·licitud). Les sol·licituds presentades fora del termini previst o per qualsevol altra via que no siga la indicada seran desestimades automàticament.
- S'haurà d'adjuntar la sol·licitud de canvi de grup, que s'haurà d'haver emplenat abans, i especificar els grups alternatius <u>per ordre de preferència</u>, amb la indicació amb claredat del canvi sol·licitat i l'adjunció de la documentació justificativa de la causa al·legada. NO ES TRAMITARAN LES SOL·LICITUDS QUE NO PORTEN ADJUNTA LA DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DE LA CAUSA AL·LEGADA.
- Els <u>qui hagen sol·licitat el reconeixement de crèdits</u> i vulguen ampliar la matrícula hauran d'indicarho en la sol·licitud i se'ls citarà.
- **IMPORTANT.** S'atendran només les sol·licituds presentades per aquesta via (no per correu electrònic).

INFORMACIÓ ESPECÍFICA SOBRE ELS PRÀCTICUMS

En relació amb la matrícula de les assignatures pràctiques, es recomana que abans de fer la matrícula es consulte la guia de pràctiques estudiants i les recomanacions de matrícula disponibles:

- L'estudiant no s'ha de matricular en el mateix curs de l'assignatura Introducció a la Pràctica en Infermeria i del Pràcticum I o II. En el cas que decidisca matricular-s'hi, això no es considerarà motiu justificat per a sol·licitar una adaptació de l'horari de pràctiques de l'assignatura Introducció a la Pràctica en Infermeria.
- No s'atendran les modificacions de pràctiques per errors de matrícula o per matricular-se d'assignatures amb incompatibilitats horàries.
- Només s'atendran les 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 que siga aprovada. El canvi es concedirà únicament si es compleixen les condicions establertes i hi ha places disponibles.
- La resolució es comunicarà a través de la <u>seu electrònica</u> Els meus tràmits. Per tant, no es publicarà en la pàgina web.
- L'estudiant rebrà un correu electrònic en el compte institucional (@alumni.uv.es), amb les indicacions que hauran de seguir per accedir a la resolució.

Una vegada concedida per resolució del degà la modificació o el canvi de grup de la matrícula, s'aplicarà immediatament en l'expedient de la persona interessada i **no s'admetran renúncies a la modificació concedida (art. 16.3 del Reglament de Matrícula).** Tampoc s'admetran després noves sol·licituds de canvi de grup.

L'estudiant podrà veure en la secretaria virtual els canvis de grup a mesura que es facen.



ANNEX I. AJUDA PER A FER LA SOL·LICITUD

En la primera pantalla es pot veure el nom del procés (subratllat en verd en la il·lustració 1). Hem de prémer l'opció emmarcada en roig, "Usuari de la Universitat", tal com es pot veure en la il·lustració.

Il·lustració 1. Selecció del perfil adequat
seu electrónicauv
Identifiqueu-vos per a accedir a la sol·licitud EXPSOLP2U - Registre electrònic
► Usuari de la Universitat
► Usuari de la Seu
► Sistema Cl@ve
Ent: elaboració nyània
 ▶ Usuari de la Universitat ▶ Usuari de la Seu ▶ Sistema Cl@ve

Després, hem d'identificar-nos en la pantalla (il·lustració 2) amb l'usuari i la contrasenya de la Universitat de València.

Identifiqueu-vos per a accedir a la sol EXPSOLP2U - Registre electrònic	dicitud
	Hannel de la Historia des
	Si formeu part de la comunitat universitària, disposeu d'un compte d'usuari en la xarxa de la UV. Podeu utilitzar l'usuari/contrasenya de la UV per a identificar-vos.
	Usuari
	Contrasenya
	Accedir
	Account
	 Usuari de la Seu
	► Sistema Cl@ve
	Font: elaboració pròpia.

Una vegada s'accedeix al procediment, en la primera pantalla es pot consultar la informació general sobre la seu electrònica i veure l'estructura que es mostrarà al llarg d'aquest. Destaquem els aspectes següents:

- Subratllat en verd en la il·lustració 3:
 - > La pestanya de la informació que s'està tractant, en aquest cas "RGPD".

VNIVERSITAT () I Facultat d'Infermeria i Podologia

- > Els camps que s'han d'emplenar obligatòriament en cada pestanya.
- Remarcat en roig en la il·lustració 3:
 - > L'opció "Següent" que s'utilitzarà per a avançar a la pestanya següent.

				Il·lustra	ció 3.	Informa	ció gene	eral sobi	re la sei	l electro	ònica				
							Dades personals	Historial d'expedients	Notificacions	Documents	Portasignate	ures Rebuts	Anotacions	Cercador de tràmits	Ix
CON TOST	VNIVERSI D VALEN	TAT	Registre electròn	ic											
RGPD RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar										
			Finalistic condi- le di dede person Lei 392015, dei Es prevez la conditacti so ca Es prevez la conditacti de di personas interesa acredativa de la E 4. Recionat Av Biarco biarco Adrio Dir et a presentar L'autoritati de cont Apreva Espandiant Cale I doga - Main, Lagar vette . Titoga Poblicagues de pri Pudeus consultar A	ions del tractament las subministratas norcediment administrata micació de dedis perso tas dels interessats en las dels personas esta dels interessats o lícitud, adreçat a de 1,13 una reclamació davan rol competent per a la ta de Protección de Data (e 20201-Madid) //www.aodi.estordata (e 20201-Madid) //www.aodi.estordata estordatas buniversit es polítiques de privacit	quest procés d'il la comú de les a is nanais a l'òrgan d nen dret a sol lic seus drets mitja legad de Protecc t d'una autorita utela dels drets « s vebagpd/index. tt de València at a <u>http://links.</u>	inscripció s'incorporen al administracions públique le fadministració pública citar al responsable del tr ançant un correu electrón ció de Dades a la Univern at de control en relació als tractament <u>-ides-idoho.php</u> <u>urx.esilopdidipo</u>	is sistemes d'informaci s. a la qual siga dirigida ractament l'accès a les mic dirigit a <u>londiguze</u> sitat de València. Its realitzats per la Univ	ió de la Universitat de la instància o, si esca seues dades person <u>s</u> , quan ho facen des rersitat de València és	València que escaigu u, al servel correspor als, i a la seua rechtit d'adreces oficials de	a amb la finalitat de nent de la Universita cació o supressió, o la Universitat de Va	tramitar la sol-licitud tt de València. la limitació del seu tr lència, o bé mitjança	així com dur a terme actament, o a oposar t escrit acompanyat	la gestió administrativ -se al tractament, atxi de còpia d'un docume	a necessària, d'acord com el dret a la porta nt d'identitat i, si esca	amb el que estableix la bilitat de les dades. Les
* Camps obligatoris	-													Sej	iûent >
						Fon	t: elaboració p	oròpia.							
						Fon	nt: elaboració p	oròpia							

A continuació apareixerà la pestanya en què haurem de llegir i acceptar les condicions i marcar l'opció assenyalada en la il·lustració 4.

		Il·lustra	ció 4. Acceptar condicions								
RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar						
Acceptació			Aquest tràmit té c de les administrac Declare expressa documentació orig inexactitud o false	om a finalitat la tramita cions públiques, i a tot a ment que tota la inform jinal que així ho acredi dat de qualsevol docur	ció de les sol·licitu allò que hi siga ap lació aportada en l ta i que la pose a ment annexat dete	ids ger licable la pres disposi erminar					
Accepte les con	dicions indicades*										
* Camps obligatoris											
	< Anterior										
	Font: elaboració pròFont: elaboració pròpia										

En la pestanya següent es pot veure que es carreguen per defecte les dades emmarcades en roig en la il·lustració 5. S'han d'emplenar tots els camps assenyalats amb l'asterisc, ja que és obligatori.

VNIVERSITAT () I Podologia

					11.	lustra	ació 5.	Infor	mació	sobre	la sol·licitud	
9 - 28 -	E VALENC	NI IA	Registre	electròni	c							
RGPD	Acceptació	General	Exposició i	i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar						
General												
Tipus d'òrgan al e	qual es dirigeix *			ertres		~					Si no trobeu l'èrgan, podeu emprar el nostre cercador amb suggeriments:	
Òrgan al qual es	dirigeix "			CULTAT D'INFERM	ERIA I PODOLOGIA		~					
Tramitació desitja	ada "		C	Instância general	Gestions especifique	s de la unitat						
A.9			0	ANVE DE GRUP								
Nom												
Primer cognom												
Segon cognom												
Carrer*				noga								
Número*												
Provincia				~								
Municipi				·								
Codi postal *			De	des de contacte								
Telefon*												
Adreça electrònica	e											
Escola/Eacuitat			Inf	formació addicio	inal							
Observacions												
			10	the second second second second	1100							
* Company abligations			6	angewarmet. The fields	- 1000							
owners on games												
4	Anterior											Següent >
								Font	elaboració n	rònia		
								1.0110.1	ciaboracio p	opia		

En aquesta fase haurem d'indicar la informació següent:

1. Desplegarem el camp "Tipus d'òrgan al qual es dirigeix" i seleccionarem "Centres" tal com mostra la il·lustració 6.

Il·lustració 6. Tipus d'òrgan al qual es dirigeix

RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar
General					
Tipus d'òrgan a	l qual es dirigeix *		Centres		~]

2. 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	es	dirigeix
--------------	----	-------	----	------	----	----------

RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar	
General						
Tipus d'òrgan a	al qual es dirigeix *		Centres		~	
Òrgan al qual e	s dirigeix *		FACULTAT D'INFER	RMERIA I PODOLOGIA		~

Font: elaboració pròpia

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

Il·lustració 8. Tramitació desitjada

Tramitació desitjada *	🔘 Instància general	Gestions específiques de la unitat

Font: elaboració pròpia

VNIVERSITAT () I Podologia

4. Després seleccionarem l'opció "Canvi de grup", tal com mostra la il·lustració 9.

	l·lustració 9. Tipus de sol·licitud	
**	CANVI DE GRUP	~
	Font: elaboració pròpia	

5. Finalment, s'emplenaran la resta de camps i es premerà l'opció següent.

En la pestanya següent, "Exposició i sol·licitud", haurem d'indicar que reflectirem la informació en la sol·licitud que s'adjunta, tal com es mostra en la il·lustració 10.

	Il·lustració 10. Exposició i sol·licitud									
General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar							
General	Exposició i sol·licitud S'exposa en la sol Longitud máxima re S'exposa en la sol	Fitkers adjunts ficitud que s'adjunta tam: 1400	Acabar			ě				
	Longitud màxima re	stant: 1460				1				
		Font: e	alaboració pròpi	ia						

Premerem 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 la documentació s'haurà de prémer el botó "Examinar" i després localitzar el document desitjat. Si se'n volen adjuntar més, s'haurà de repetir l'operació novament. Hi ha la possibilitat d'adjuntar cinc fitxers. Si per qualsevol motiu se n'han d'adjuntar més, s''hauran de comprimir en un arxiu zip i adjuntar-lo de la forma que s'ha indicat.

VNIVERSITAT () I Facultat d'Infermeria i Podologia

Il·lustració 11. Adjuntar fitxers												
RGPD	Acceptació	General	Exposició i sol·licitud	Fitxers adjunts	Acabar							
Fitxers adjunts												
			Mitjançant el botó També podeu rec	Mitjançant el botó Examinar adjunteu aquells documents que vulgueu a la sol·licitud. Er També podeu recuperar fitxers que s'han utilitzat prèviament a la Seu Electrònica i inco								
Fitxer adjunt	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Repositori						?					
			Font: elaboració pròpia									

Quan premem l'opció "Següent" passarem a l'última pestanya, on haurem de prémer l'opció "Sí" i, a continuació, se'ns mostrarà el correu electrònic de l'alumne, tal com mostra la il·lustració 12. Premerem l'opció "Enviar" i considerarem acabada la sol·licitud.

Il·lustració 12. Finalitzar sol·licitud.

RGPD	Aceptación	General	Exposición y solicitud	Ficheros adjuntos	Finalizar				
¿Acepta notifica E-mail para avi	aciones telemáticas [;] so de puesta a disp	7 *	aciones: *	SI 🖲 NO	O V @ahmari uu es				
					A galantin aves	Enviar			
Font: elaboració pròpla.									

Finalment, podrem consultar la sol·licitud presentada en la icona "Els meus tràmits" que està la pàgina principal de la seu, <u>entreu.uv.es</u>.

