



## PROTOCOLO Y CRITERIOS PARA CAMBIOS DE GRUPO

### 1. Finalidad y criterios generales

Este protocolo regula el procedimiento de solicitud y resolución de cambios de grupo, y se publica en la web oficial del Centro y en el tablón de anuncios, garantizando su publicidad y transparencia.

El cambio de grupo no tiene carácter automático y se valorará caso por caso, únicamente cuando concurren circunstancias objetivas y debidamente acreditadas que impidan la asistencia regular al grupo asignado inicialmente.

No se considerarán motivos válidos las preferencias personales, la conveniencia horaria o cualquier otra razón que no afecte directamente a la asistencia continuada a las actividades presenciales.

Los cambios estarán condicionados a la disponibilidad de plazas y a la correcta organización docente, evitando desequilibrios significativos entre grupos. Con carácter general, se tomará como referencia un margen orientativo del  $\pm 4$  % del número de estudiantes por grupo.

### 2. Motivos susceptibles de valoración y documentación a aportar

Las solicitudes de cambio de grupo deberán basarse en circunstancias objetivas que impidan la asistencia regular al grupo asignado y deberán ir acompañadas de documentación acreditativa suficiente. La documentación indicada a continuación tiene carácter orientativo, pudiendo admitirse documentación equivalente.

#### a. Actividad laboral

Cuando el/la estudiante realice una actividad laboral incompatible con el horario del grupo asignado. Deberá aportar:

- Contrato de trabajo o documento equivalente, con fecha de alta anterior a la matriculación.
- Vida laboral actualizada.
- Certificado del horario de trabajo que acredite la incompatibilidad.
- En el caso de personas autónomas o empresarias, documentación acreditativa de la actividad y horarios.



**b. Actividad artística o deportiva de alto nivel o alto rendimiento**

Cuando exista una dedicación regular acreditada incompatible con la asistencia a clase. Deberá aportar:

- Certificado oficial de la condición de deportista de alto nivel o alto rendimiento, o de actividad artística reconocida.
- Certificación de beca, en su caso.
- Justificación oficial de los horarios de entrenamientos, ensayos o competiciones.

**c. Enfermedad o tratamiento médico**

Cuando una situación de salud impida la asistencia regular al grupo asignado. Deberá aportar:

- Certificado médico oficial.
- Justificación de la duración estimada del tratamiento.
- En su caso, acreditación de los horarios de consultas o terapias.

**d. Conciliación de la vida familiar y personal**

Cuando el/la estudiante tenga responsabilidades familiares directas que afecten a su disponibilidad horaria. Deberá aportar:

- Documento acreditativo del parentesco en primer grado.
- Declaración responsable de la atención habitual.
- En caso de discapacidad o dependencia, certificación oficial correspondiente.

**e. Compatibilidad con otros estudios reglados**

Cuando el/la estudiante curse simultáneamente otros estudios oficiales con actividades presenciales obligatorias. Deberá aportar:

- Certificado oficial de matrícula en los otros estudios.
- Horarios académicos oficiales de las actividades presenciales.

**f. Dificultades objetivas de transporte**

Cuando los horarios del transporte público imposibiliten la asistencia regular y no exista alternativa razonable. Deberá aportar:

- Horarios oficiales del transporte público.
- Certificado de residencia o empadronamiento.
- Declaración responsable de no disponer de medio de transporte alternativo.



### 3. Procedimiento

Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo establecido, acompañadas de la documentación justificativa.

La Comisión de Ordenación Académica podrá requerir información adicional si lo estima necesario.

### 4. Resolución

La Comisión de Ordenación Académica dictará resolución motivada, que será comunicada al/la estudiante por los cauces oficiales y ejecutada por el Negociado competente.


Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de alzada ante el/la Rector/a, en los términos y plazos previstos en la normativa universitaria y en la legislación administrativa vigente.

### 5. Vigencia y publicidad

El presente protocolo será de aplicación desde su publicación en la web del Centro y en el tablón de anuncios.

En Valladolid, a fecha de firma electrónica

Fdo.: Marta Álvarez Cañizo  
Vicedecana de Ordenación Académica

Normativa	Este documento tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de original (art. 27 Ley 39/2015).	Estado	Fecha y hora	
Firmado por	Marta Álvarez Cañizo - Vicedecano/a de Ordenación Académica F. de Educación y Trabajo Social	Firmado	15/01/2026 12:35:50	
URL de verificación	<a href="https://sede.uva.es/validador-documentos?code=1tCMY31CSb7emtihChFdmQ%3D%3D">https://sede.uva.es/validador-documentos?code=1tCMY31CSb7emtihChFdmQ%3D%3D</a>			