

Código P04-FC10	PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA
--------------------	---

RESUMEN DE REVISIONES		
Nº	FECHA	MODIFICACIÓN
1	09/06/2026	Aprobada por CGC-Centro
	16/07/2026	Aprobada por Junta de Facultad a propuesta de CGC-Centro

1.- OBJETO:

El presente documento tiene por objeto establecer el procedimiento empleado por la Comisión de Garantía de Calidad del Centro (CGC) para el análisis, valoración y resolución de las solicitudes de modificación de matrícula presentadas por los estudiantes del Centro, asegurando la equidad y la motivación de las decisiones según la normativa de la Universidad de Cádiz.

2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

2.1. Marco normativo de referencia

El procedimiento se desarrollará conforme a:

- Reglamento UCA/CG11/2010, de 28 de junio de 2010, de Admisión y Matriculación en la Universidad de Cádiz.

2.2. Inicio del procedimiento

Siguiendo lo establecido en el Artículo 24 del Reglamento UCA/CG11/2010, la norma general es que, una vez formalizada la matrícula, ésta no podrá ser modificada, salvo que concurren circunstancias excepcionales que serán apreciadas por el Decano del Centro. No obstante, el estudiante podrá presentar solicitud de modificación de matrícula mediante CAU de la Secretaría del Campus de Puerto Real, dirigida al Decano/a del Centro tras formalizar su matrícula.

La solicitud deberá incluir una exposición razonada de los motivos excepcionales que justifican la modificación de la matrícula.

2.3. Tramitación administrativa

La Secretaría del Campus correspondiente verificará:

- La correcta presentación de la solicitud.
- Los datos académicos del estudiante.

- La documentación aportada si la hubiera.

Una vez comprobada la solicitud, se remitirá a la CGC del Centro para su análisis.

2.4. Criterios de Resolución de la CGC

Para la apreciación de las circunstancias excepcionales que motivan la solicitud del alumnado, la CGC aplicará los criterios técnicos que se definen a continuación.

1. *Modificación de matrícula que suponga la eliminación de una (o más) asignatura/s:* la Comisión analizará la solicitud teniendo en cuenta el carácter de ésta/s:

- a. Si se solicita eliminar una asignatura obligatoria, la solicitud será favorable siempre que sea una asignatura no cursada previamente.
- b. Si se solicita eliminar una asignatura optativa, la solicitud se considerará favorable siempre que se presente antes de que hayan transcurrido 2 semanas desde el comienzo de la impartición de la docencia de la asignatura afectada y, la modificación no impacte negativamente en la planificación de la docencia, ni en la organización administrativa de las enseñanzas.

Adicionalmente, en ninguno de los supuestos anteriores, la solicitud debe suponer *cambio de modalidad de matrícula*.

2. *Modificación de matrícula que suponga la sustitución de una (o más) asignatura/s por otra/s:* la Comisión analizará la solicitud teniendo en cuenta:

- a. Si la asignatura que se solicita modificar es obligatoria, la solicitud será favorable siempre que ésta no suponga una modificación en el itinerario curricular establecido en la memoria del Título y sea una asignatura no cursada previamente.
- b. Si la asignatura que se solicita modificar es optativa, la solicitud se considerará favorable siempre que se presente antes de que hayan transcurrido 2 semanas desde el comienzo de la impartición de la docencia de la asignatura afectada y, la modificación no impacte negativamente en la planificación de la docencia, ni en la organización administrativa de las enseñanzas. Asimismo, el cambio solicitado debe seguir obligatoriamente el itinerario curricular establecido en la memoria de la titulación.
- c. Independientemente del carácter de la asignatura y de que suponga, o no, un cambio en el itinerario curricular, si la solicitud de modificación viene originada por un programa de movilidad, se favorecerá la misma siempre y cuando no exista equivalencia entre la asignatura de origen y destino de dicha movilidad.

3. *La no impartición de una asignatura optativa por no alcanzar el número mínimo de alumnos*, supondrá, de acuerdo al Artículo 30.1 del Reglamento UCA/CG11/2010, resolución favorable de la modificación. En este supuesto, la nueva asignatura elegida deberá adecuarse obligatoriamente al itinerario curricular definido en la memoria del Título, y en caso de que no fuese posible, será analizado por la Comisión de Garantía de Calidad.
4. En todos los demás casos, la solicitud de modificación será resuelta de forma desfavorable.

2.5. Resolución

La Comisión de Garantía de Calidad emitirá un informe motivado, de carácter favorable o desfavorable, teniendo en cuenta los motivos alegados por el estudiante, y la incidencia de la modificación solicitada en la organización académica y administrativa de las enseñanzas. La Secretaría Académica del Centro comunicará la decisión a través del CAU de solicitud y, la resolución adoptada será notificada al estudiante por los canales oficiales establecidos y archivándose como registro del SGC del Centro.

3. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:

Con el fin de garantizar la mejora continua del procedimiento, la CGC realizará un seguimiento periódico del procedimiento mediante los siguientes indicadores de calidad:

- Número de solicitudes de modificación de matrícula presentadas por curso académico.
- Porcentaje de resoluciones favorables y desfavorables.
- Número de reclamaciones asociadas a las resoluciones adoptadas.

Los resultados del seguimiento se analizarán anualmente y se incorporarán en los informes anuales de calidad del Centro pudiendo dar lugar a propuestas de modificación de criterios internos, acciones de mejora del procedimiento y/o revisión del presente documento.

4. CRONOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES	PLAZOS	REGISTROS
Estudiante	Presentación de la solicitud mediante CAU	Una vez formalizada la matrícula	CAU
Secretaría del Campus	Revisión administrativa y comprobación de datos académicos y remisión a la Secretaría Académica del Centro	1-2 días hábiles	CAU
CGC del Centro	Análisis de la solicitud y emisión de informe	7 días hábiles	Resolución
Secretaría Académica del Centro	Respuesta al CAU de solicitud	1-2 días hábiles	CAU
	Notificación al estudiante y archivo	Inmediata tras resolución	Registro en el SGC

5.- FICHAS DE INDICADORES PFC:

No procede.