



# EXENCIÓN DE ASISTENCIA A CLASE

## GESTION DE LA SOLICITUD

Desde el momento en el que el estudiante confirma una solicitud, se inicia el itinerario para la gestión de la misma.

Su solicitud se recibe en la Secretaría de la Facultad, quien se encarga de tramitar la misma.

Lo primero que se comprobará es que ha sido correctamente realizada, en los plazos previstos, por las causas permitidas y con la documentación acreditativa correspondiente.

En caso de que no se cumplan estos requisitos, la solicitud puede ser rechazada o denegada.

Si la solicitud es correcta, tras la tramitación de la misma, y en función del informe del profesor responsable, se informará al alumno sobre la resolución.

El estudiante podrá comprobar el estado de su solicitud a través de la Intranet.

El alumno en todo momento podrá renunciar a la dispensa solicitada de una asignatura.

Para ello tendrá un botón en su intranet junto a cada una de las asignaturas solicitadas

En el momento en que el alumno renuncie a una asignatura, el progreso de su solicitud quedará interrumpido, es decir, si estaba pendiente de comprobación ya no se podrá comprobar, si estaba pendiente de aprobación no se podrá aprobar o si estaba pendiente de informe ya no se podrá completar.

Su estado definitivo quedará en “Renuncia”.

En el momento en que el alumno renuncie se enviará un correo electrónico avisando al administrativo/tramitador y, en el caso, de que se hubiera solicitado ya informe al profesor, también al profesor responsable de la asignatura a cuya dispensa se ha renunciado.