



# EXENCIÓN DE ASISTENCIA A CLASE

## MANUAL DE SOLICITUD

Los alumnos de Grado y Máster dispondrán en su intranet de una opción que les permitirá realizar solicitudes de dispensa de asistencia a clase:

“Secretaría Virtual >> Solicitudes >> Solicitud de Dispensa de Asistencia a clase”.

El periodo para solicitar las dispensas comenzará el 1 de septiembre y finalizará el 31 de julio, es decir, durante el periodo del curso académico, ya que existe la posibilidad de realizar esta solicitud por causas sobrevenidas.

No obstante, debes consultar las limitaciones de fechas para asignaturas de primer cuatrimestre, segundo o anuales cuando las causas alegadas no son causas sobrevenidas.

Básicamente, la solicitud de dispensa del alumno constará de: motivo, asignaturas solicitadas y documentación justificativa.

**Gestión de dispensas**

Hasta que no pulse en el botón CONFIRMAR SOLICITUD su solicitud no quedará confirmada y presentada. Mientras tanto, puede ir introduciendo la información requerida y guardando los datos por si deseara dejarla pendiente y terminarla más adelante.

Editar solicitud

Alumno: Alcaraz Espejo, Maria Isabel  
Titulación: Máster Universitario en Producción Artística  
Curso: 2016  
Motivo:

Observaciones:

**Asignaturas solicitadas**

Asignatura	Periodo	Inicio	F.Fin	Tipo
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Añadir más asignaturas](#)

**Documentación aportada**  
No hay ningún archivo adjunto a esta solicitud

**Aportar nueva documentación**

Tipo documento:

Archivo:  Ningún archivo seleccionado

Descripción:

[Añadir documento](#)

[Guardar datos solicitud \(sin confirmar\)](#) [CONFIRMAR SOLICITUD](#) [Salir](#)



1.- El alumno dispondrá de un desplegable para seleccionar el motivo de su solicitud.

**Los motivos disponibles serán:**

- Actividad Laboral
- Actividad Deportiva
- Enfermedad
- Situación Familiar
- Solapamiento
- Otros

Junto al desplegable del motivo, el alumno dispondrá de un campo de observaciones donde podrá describir más extensamente el motivo de su solicitud.

2. A continuación, el alumno seleccionará las asignaturas, de entre las que tiene matriculadas, para las que quiere obtener la dispensa.

Por cada una de ellas deberá indicar:

**Periodo de Tiempo de la dispensa:**

- Anual (sólo disponible si la asignatura es anual)
- Semestre Completo (sólo disponible si la asignatura es cuatrimestral)
- Entre fechas. Deberá indicar la fecha de inicio y fin de la dispensa. Debemos de tener presente que de conformidad con las Normas de Régimen Académico y Evaluación del Alumnado el periodo solicitado tiene que ser superior a 14 días lectivos.

**Tipo de dispensa solicitada:**

- Completa
- Sólo de la Teoría
- Sólo de la Práctica.

3. Por último, el alumno deberá adjuntar la documentación justificativa de la dispensa solicitada.

Por cada uno de los documentos que vaya a adjuntar a su solicitud deberá indicar:

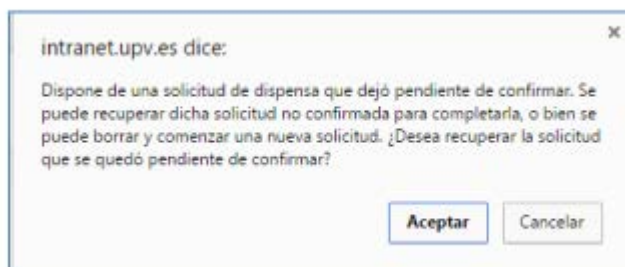
- Tipo del documento. Habrá un desplegable donde deberá seleccionar una de las opciones.
- Descripción. Será un campo de texto libre donde el alumno podrá describir el documento adjuntado.



Finalmente, el alumno tendrá un botón llamado “CONFIRMAR SOLICITUD” que será el que realmente termine presentando su solicitud de dispensa.

Hasta que no pulse en dicho botón su solicitud estará en borrador y podrá ir modificándola como estime oportuno.

De hecho, el alumno podrá dejar a mitad su solicitud, sin confirmar, pulsando el botón guardar datos solicitud (sin confirmar) y pasados unos días regresar a esta opción, y al intentar acceder a realizar una solicitud, el programa le informará de que dispone una solicitud en borrador a mitad.



Una vez confirmada la solicitud, el alumno podría realizar una nueva solicitud de dispensa.

En la nueva solicitud no podría solicitar ninguna asignatura que hubiera previamente solicitado y no estuviera ya resuelta.

Una vez resuelta podría volver a solicitar la dispensa de una asignatura cuya dispensa previamente hubiera sido rechazada, o podría solicitar la dispensa nuevamente de una asignatura cuya dispensa hubiera sido aceptada anteriormente, siempre y cuando el periodo de tiempo solicitado no se solapara con el ya aprobado (por ej. en el caso de diferentes enfermedades en un mismo curso que supongan diferentes solicitudes de dispensa de una misma asignatura).

Las solicitudes realizadas el alumno las tendrá disponibles en esa misma opción de la intranet para poder consultar en todo momento el estado de tramitación en que se encuentran, así como para poder descargarse justificantes o resoluciones emitidos por la UPV.