



Manual Solicitud Dispensas de Asistencia a Clase

1.- Solicitud del Alumno

Los alumnos de Grado y Máster dispondrán en su intranet de una nueva opción que les permitirá realizar solicitudes de dispensa "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. Por tanto, un alumno matriculado en julio de un nuevo curso académico no podrá solicitar dispensa hasta el 1 de septiembre.

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 * | <input type="text"/> |
| Observaciones | <input type="text"/> |

Asignaturas solicitadas

| Asignatura | Periodo | F.Inicio | F.Fin | Tipo |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <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

[Adjuntar 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
 - Otros
 - Solapamiento

Junto al desplegable del motivo, el alumno dispondrá de un campo de observaciones donde podrá describir más extensamente el motivo de su solicitud o cualquier otro comentario que quiera añadir a 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:**
 - o **Anual** (sólo disponible si la asignatura es anual)
 - o **Semestre Completo** (sólo disponible si la asignatura es cuatrimestral)
 - o **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 o Sólo de la Práctica.

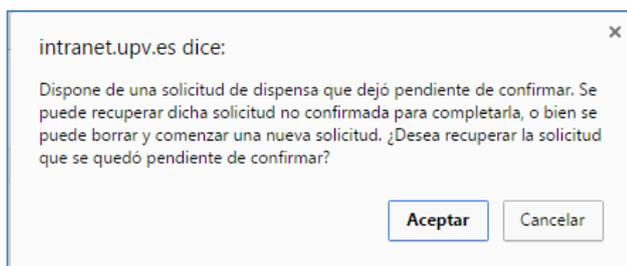
3. Por último, el alumno deberá adjuntar la **documentación justificativa** de la dispensa solicitada. Por cada uno de los documentos que vaya a adjuntar a su solicitud deberá indicar:
 - Tipo del documento. Habrá un desplegable donde deberá seleccionar una de las siguientes opciones:
 - o Contrato de trabajo o certificado de empresa
 - o Diario oficial correspondiente
 - o Informe médico
 - o Libro de familia
 - o Otra documentación justificativa

 - 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

de cumplimentar. El alumno podrá recuperarla y continuar con ella o podrá descartarla y comenzar una completamente nueva.



En el momento en que el alumno confirma la solicitud se envía un correo a los siguientes destinatarios:

- **Titulaciones de grado y máster (gestionados por los centros):**
 - ✓ Director Académico del Título (DAT)
 - ✓ Jefe de Estudios
 - ✓ Jefe Sección/Jefe Administración Centro
 - ✓ Administrativo/tramitador
- **Másteres (gestionados por el Servicio de Alumnado):**
 - ✓ Director Académico del Título (DAT)
 - ✓ Unidad de Máster del Servicio de Alumnado (SAL)
 - ✓ Administrativo/tramitador de la ERT

Diariamente, estos responsables de gestionar las peticiones recibirán un correo por titulación donde se agruparán todas las solicitudes realizadas por los alumnos en ese día.

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.



Solicitud de dispensas

Parámetros de búsqueda

Curso: 2016
Titulación: MÁSTER UNIVERSITARIO EN PRODUCCIÓN ARTÍSTICA

Solicitudes realizadas

Solicitud 1

Fecha: 28/09/2016
Motivo: Actividad Laboral
Observaciones: Trabajo temporal
Justificante: [Descargar justificante de la solicitud](#)

| Asignatura | Periodo solicitado | Estado de la resolución | Estado de la evaluación alternativa | Opciones |
|--|--------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| TENDENCIAS EN EL CINE CONTEMPORÁNEO | Cuatrimestre A | Pendiente | Pendiente | Renunciar |
| FOTOGRAFÍA INDUSTRIAL Y PUBLICITARIA | Entre fechas | Pendiente | Pendiente | Renunciar |
| LA ANIMACIÓN: DE LA IDEA A LA PANTALLA | Cuatrimestre B | Pendiente | Pendiente | Renunciar |

[Solicitud dispensa](#)

2.- Gestión Dispensas ERT

Las ERTs dispondrán de una pantalla en Vinalopó (ERTs centros) o en Algar light (ERTs no centros) donde podrán gestionar las solicitudes de dispensa recibidas "Alumnos >> Gestión Solicitudes Dispensa". Desde el momento en que el alumno confirme su solicitud, aparecerá ya en dicha pantalla.

La solicitud que el alumno realizó de forma única, en esta pantalla se ve de manera disgregada, es decir, el alumno hizo 1 solicitud de dispensa de N asignaturas, y en la pantalla de gestión de la ERT se ven N solicitudes diferentes de dispensa, ya que cada una de ellas llevará un camino y evolución independientes.

Consulta de Solicitudes de Dispensa [DIS_DISPENSA]

Curso: 2016 Centro: L FACULTAD DE BELLAS ARTES

Titulación: []

Asignatura: []

Alumno: []

Estado dispensa: Todas Estado evaluación alternativa: Todas

Valor dispensa: Todas Valor evaluación alternativa: Todas

Mostrar renuncias Mostrar No confirmadas

| ID | F.Solic. | DNI | Nombre alumno | Tit. | Asi. | Asignatura | Estado Dispensa | Resolución Dispensa | Req. Inf. Prof. | Estado Ev. Alter. | Resolución Ev. Alter. |
|----|------------|----------|------------------------------|------|-------|-------------------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------|-----------------------|
| 60 | 28/09/2016 | 23053137 | ALCARAZ ESPEJO, MARIA ISABEL | 2033 | 30036 | TENDENCIAS EN EL CINE CONTEMPORÁNEO | Sin Comprobar | | <input checked="" type="checkbox"/> | No Informada | |
| 60 | 28/09/2016 | 23053137 | ALCARAZ ESPEJO, MARIA ISABEL | 2033 | 30043 | LA ANIMACIÓN: DE LA IDEA A LA PAN | Sin Comprobar | | <input checked="" type="checkbox"/> | No Informada | |
| 60 | 28/09/2016 | 23053137 | ALCARAZ ESPEJO, MARIA ISABEL | 2033 | 30050 | FOTOGRAFÍA INDUSTRIAL Y PUBLIC | Sin Comprobar | | <input checked="" type="checkbox"/> | No Informada | |

Titulación: MÁSTER UNIVERSITARIO EN PRODUCCIÓN ARTÍSTICA

Ascendente Descendente



Esta pantalla está compuesta por un bloque superior de filtrado y por un bloque multiregistro con las solicitudes recuperadas que cumplan el filtro introducido.

El bloque de filtro contendrá los siguientes campos para poder listar las solicitudes:

- Curso Académico.
- Centro.
- Titulación.
- Asignatura.
- Alumno.
- Estado dispensa:
 - o *Sin comprobar*. El alumno acaba de hacer su solicitud.
 - o *A Revisar Alumno*. La ERT ha ido a comprobar la solicitud y ha detectado errores por lo que ha puesto la solicitud a revisar por el alumno para que corrija errores o adjunte documentación.
 - o *Desistidas*. El alumno no corrige su solicitud y la ERT deja la solicitud como desistida.
 - o *Comprobadas*. La ERT comprueba que la solicitud ha sido correctamente realizada y dispone de toda la documentación requerida.
 - o *Resueltas*. La solicitud de dispensa de la asignatura ya está Aceptada o Denegada.
- Valor dispensa:
 - o *Aceptadas*. Solicitudes de dispensa ya resueltas como aceptadas.
 - o *Denegadas*. Solicitudes de dispensa ya resueltas como denegadas.
- Estado evaluación alternativa:
 - o *No informadas*. La dispensa se ha resuelto y se está pendiente de que se complete el informe de posible evaluación alternativa.
 - o *Informadas Prof*. El profesor ha realizado el informe y se está a la espera de que sea ratificado.
 - o *Revisión Informe*. Se revisa el contenido del informe y se le comunica al profesor que no se acepta la evaluación alternativa indicada. Se le devuelve y se le da un plazo de 3 días para subsanarlo.
 - o *Resueltas*. El informe está ratificado y definitivo.
- Valor evaluación alternativa:
 - o *Con Evaluación Alternativa*. Solicitudes de dispensa resueltas con ev. alternativa.
 - o *Sin Evaluación Alternativa*. Solicitudes de dispensa resueltas sin ev. alternativa.

Se podrá hacer doble-click en cualquiera de las solicitudes de dispensa y se accederá a la pantalla de edición de la solicitud.

SERVEI D'ALUMNAT

Solicitud de Dispensa [DIS_EDITA_DISPENSA]

Datos Solicitud

Alumno: 23053137 ALCARAZ ESPEJO, MARIA ISABEL Curso: 2016
Titulación: 2033 MÁSTER UNIVERSITARIO EN PRODUCCIÓN ARTÍSTICA
Asignatura: 30036 TENDENCIAS EN EL CINE CONTEMPORÁNEO F Renuncia:
Motivo: Actividad Laboral
Observaciones: Trabajo temporal
Período: Cuatrimestre A Fecha Inicio: Fecha Fin: Tipo Dispensa: Total

Datos Resolución

Estado Comprobación: Sin comprobar Valor Resolución: Resolución validada: No Validar
Mensaje revisión al alumno
Observaciones de resolución al alumno
Observaciones internas

Datos Evaluación Alternativa

Requiere informe profesor: Sí Evaluación alternativa:
Texto evaluación alternativa:
Información otras dispensas: No existe otra dispensa de esa misma asignatura en el mismo curso resuelta con Evaluación Alternativa
Fecha Ratificación: Evaluación validada: No Validar Ver Informe Profesor

Documentación Guardar Salir

3.- Comprobación solicitud (ERT)

Lo primero que ha de hacer el administrativo/tramitador es comprobar que la solicitud del alumno ha sido correctamente realizada, aportando la justificación correspondiente.

El administrativo/tramitador filtrará aquellas solicitudes en estado “Sin comprobar” y las revisará. Si todo es correcto las actualizará su estado a “**Comprobada**” (campo Estado Comprobación), pero si encuentra algún error en la solicitud la pondrá en estado “A Revisar Alumno” e introducirá un comentario explicativo para que el alumno pueda resolver el problema.

Al poner a revisar por el alumno una solicitud, se le enviará automáticamente un correo informándole de que tiene 3 días naturales para subsanar el problema. A partir de ese momento, la solicitud que hizo la tendrá nuevamente modificable en su intranet. Podrá hacer cualquier cambio en su solicitud para resolver el problema excepto añadir o eliminar asignaturas solicitadas. Una vez realizadas las correcciones oportunas volverá a confirmar su solicitud y nuevamente se quedará en estado “**Sin comprobar**” avisando por correo electrónico al administrativo/tramitador.

Si el alumno dejase sin corregir la solicitud, pasados los 3 días ya no podrá modificarla y automáticamente el sistema las pasará a estado “**Desistida**”.

Se ha de tener en cuenta que probablemente el motivo de la incorrección de la solicitud es común a todas las asignaturas que el alumno demandó en conjunto (posiblemente la falta de documentación o la motivación). Sin embargo, la ERT ve y gestiona las solicitudes de cada asignatura de manera individual. Por tanto, para evitar que la ERT tenga que poner en revisión cada una de las asignaturas, cuando se ponga en revisión una de ellas, el programa dará la opción de poner en revisión todas las que el alumno solicitó al mismo tiempo. De esta forma, cualquier cambio en el contenido de la solicitud, (documentación, motivo, ...) sería trasladado a todas ellas al mismo tiempo.



Igualmente, cuando el administrativo/tramitador vaya a poner como “comprobada” una solicitud de una asignatura, también podrá poner automáticamente como comprobadas al resto de asignaturas demandadas al mismo tiempo por el alumno. (NOTA: a partir de aquí, la gestión ya será completamente independiente para cada asignatura demandada).

4.- Resolución solicitud

Cuando las solicitudes ya hayan sido comprobadas, la ERT obtendrá un listado de las mismas (mediante exportación a Excel del bloque de solicitudes, habiendo aplicado el filtro necesario) y se lo hará llegar a la CAT.

Una vez la ERT disponga de la información para poder resolver la solicitud, ya sea porque la CAT le ha comunicado la decisión de cómo resolver, o porque dispone de la delegación de sus atribuciones, cambiará el estado de la dispensa a “**Aceptada**” o “**Denegada**” (campo Valor Resolución). A continuación, será necesario que el administrativo/tramitador **valide** esta resolución para darla por definitiva. Antes de que se pueda completar dicha validación el sistema comprobará si el profesor responsable debe, o no, emitir un informe de evaluación alternativa.

Esta validación provocará automáticamente el envío de un correo a los siguientes destinatarios:

- Al **alumno** informándole de que la solicitud de dispensa de esta asignatura ha sido resuelta. Podrá consultar el estado de su solicitud a través de la intranet.
- Al **profesor responsable de la asignatura** comunicándole de que ha sido aprobada o denegada una solicitud de dispensa y que podrá consultar la información a través de su intranet.
- **Titulaciones de grado y máster (gestionados por los centros):**
 - ✓ Director Académico del Título
 - ✓ Jefe de Estudios
 - ✓ Jefe Sección/Jefe Administración Centro
 - ✓ Administrativo/tramitador
- **Másteres (gestionados por el Servicio de Alumnado):**
 - ✓ Director Académico del Título
 - ✓ Unidad de Máster del Servicio de Alumnado (SAL)
 - ✓ Administrativo/tramitador de la ERT

Estos correos, exceptuando el correo dirigido al alumno, serán agrupados diariamente.

5.- Listados profesores

Independientemente de que el profesor responsable de la asignatura deba o no emitir un informe sobre la evaluación alternativa, podrá obtener un listado (Excel), a través de su intranet “*Docencia >> Otras Aplicaciones Docentes >> Información del Profesor >> Gestión Solicitudes Dispensa*”, en el que aparecerán relacionados todos los alumnos que han solicitado la dispensa. Los campos que tendrá a su disposición serán los siguientes:



- Apellidos y nombre del alumno
- DNI
- Grupo TA
- Grupo PL
- Nombre profesor TA
- Nombre profesor PL
- Tipo dispensa (completa, sólo TA o sólo PL)
- Período dispensa (anual, semestre completo o entre fechas)
- Informe profesor evaluación alternativa (SI/NO)
- Concesión evaluación alternativa (SI/NO)

Igualmente, los profesores que imparten docencia en la asignatura (TA o PL) a través de su intranet podrán obtener una relación de los alumnos de su grupo a los que se les ha concedido la dispensa. En el momento en que se emita la resolución recibirán un correo en el que se les comunicará que pueden acceder a dicha información. Estos correos serán agrupados diariamente.

6.- Parámetros Evaluación Alternativa

Existe un **parámetro a nivel de Asignatura** para indicar si las solicitudes de dispensa requieren de un informe del profesor responsable. En función del valor de esos parámetros, en el momento de crear la solicitud de dispensa, el sistema automáticamente introduce el valor adecuado en el campo de la solicitud "Requiere informe de profesor responsable". En estos momentos en todas las asignaturas automáticamente se ha indicado que requieren informe del profesor, por lo tanto la ERT antes de comenzar la gestión deberá habilitar los parámetros como le interese, no obstante siempre podrá decidir cambiar el valor del mismo.

Los pasos a seguir para introducir el parámetro son los siguientes:

A nivel de **ASIGNATURA**: "*Vinalopó*>>*Plan de Estudios* >>*Grado-Máster-Doctorado*>>*Asignaturas UPV (Plan de Estudios)*". Seleccionaremos la titulación que nos interese y después la asignatura a la que le vamos a indicar que requiere informe del profesor.

Edición de Asignaturas [PLA_EDITA_ASIG_PLAN]

Datos de la Asignatura

Asignatura: 11538

Centro: R - E.T.S. DE INGENIERÍA INFORMÁTICA

Titulación Responsable: 156 - Grado en Ingeniería Informática Tipo Asi: Grado Requiere informe dispensa

Nombre Castellano: Fundamentos de organización de empresas Alias: FOE

Nombre Valenciano: Fonaments d'organització d'empreses

Nombre Inglés: Fundamentals of business management

Créditos ECTS

Créditos Teoría: 4,50

Créditos Práctica: 1,50

Total Cred. ECTS: 6,00

Asignatura Especial

Idioma: Nivel:

Asignatura Verifica

4065 Fundamentos de organización de empresas

Duración: Cuatrimestral

Tipo de Acta: Cuatrimestral

Áreas de la Asignatura

| Area | Nombre | Desde | Hasta |
|------|--------------------------|-------|-------|
| 0650 | ORGANIZACION DE EMPRESAS | 2010 | |
| 9997 | Z-GRADO | 2010 | 2010 |

Departamento responsable y área candidata

28-Organización de Empresas 0650-Organización de Empresas

Titulaciones donde se oferta la Asignatura

156 - Grado en Ingeniería Informática

Inicialmente, todas las asignaturas tienen establecido que requieren informe del profesor responsable acerca de la evaluación alternativa. En el supuesto de que una asignatura no requiera dicho informe, se puede acceder a la anterior pantalla para cambiar su parámetro.

En el caso de que para todas las asignaturas de una misma titulación se quiera indicar que no necesitan el informe del profesor, en lugar de ir asignatura a asignatura cambiando el valor del parámetro, se puede crear un gregal solicitando que desde el ASIC cambien masivamente dicho parámetro para todo el conjunto de asignaturas

Por lo tanto, al intentar validar la solicitud de dispensa existirán dos escenarios:

- Si se ha indicado que el **profesor NO ha de hacer informe**. En este caso el trabajo que iba a hacer el profesor lo ha de hacer la ERT, de manera que no se podrá validar la resolución hasta que la propia ERT introduzca el valor adecuado en el check de Evaluación Alternativa (Sí/No) y el contenido de la evaluación que corresponda.

En este caso al validar la resolución se dará también la evaluación alternativa por resuelta. Esto almacenará automáticamente la fecha de registro de la evaluación alternativa. (Quedará pendiente que con posterioridad se registre la fecha de ratificación de la CAT).

El alumno podrá ver al mismo tiempo el resultado de aceptación o rechazo de su solicitud y la posible evaluación alternativa.

- Si se ha indicado que el **profesor SÍ ha de hacer informe**. En este caso la resolución de la dispensa se termina primero comprobando la solicitud, después aceptándola y, por



último, guardándola y validándola. A continuación el profesor recibe un correo electrónico para que realice el informe.

El alumno en su intranet podrá ver sólo el estado de su resolución quedando todavía pendiente el resultado de su posible evaluación alternativa.

Para agilizar el trabajo en la pantalla de edición de la solicitud del alumno, junto al campo de evaluación alternativa podrá aparecer un texto informando de la existencia de una solicitud pasada de esa misma asignatura en el mismo curso académico. El programa mostrará el DNI de esa solicitud anterior para que el gestor de Vinalopó pueda consultar cuál fue su evaluación alternativa. En ese caso, la ERT podrá decidir introducir directamente el informe copiándolo de la otra solicitud y por tanto prescindir de solicitar el informe al profesor.

7.- Informe evaluación alternativa

Cuando se solicite informe al profesor para proponer una evaluación alternativa recibirá un correo electrónico avisándole de que tiene un plazo de 10 días naturales para realizarlo.

El profesor tendrá en su intranet una opción donde le aparecerán todas las solicitudes de dispensa sobre las cuales ha de realizar, o ya ha realizado, un informe de evaluación alternativa “*Docencia >> Otras Aplicaciones Docentes >> Información del Profesor >> Gestión Solicitudes Dispensa*”.

| Informes de dispensas | | | | | | |
|---------------------------------|-------------------------------|--|--|------------------|--------|----------|
| Parámetros de búsqueda | | | | | | |
| Curso | | | | | | 2016 ▼ |
| | | | | | | Buscar |
| Informes Evaluación Alternativa | | | | | | |
| Fecha solicitud | Alumno | Titulación | Asignatura | Evaluación Si/No | Estado | Opciones |
| 28/09/2016 | Alc araz Espejo, Maria Isabel | MÁSTER UNIVERSITARIO EN PRODUCCIÓN ARTÍSTICA | LA ANIMACIÓN: DE LA IDEA A LA PANTALLA | -- | -- | |

Pulsará en la solicitud y accederá al formulario donde realizar el informe, indicando:

- Check evaluación alternativa: Sí/No
- Contenido de la evaluación alternativa.



Informes de dispensas

Solicitud Dispensa

| | |
|---------------|--|
| Alumno | ALCARAZ ESPEJO, MARIA ISABEL |
| Titulación | MÁSTER UNIVERSITARIO EN PRODUCCIÓN ARTÍSTICA |
| Curso | 2016 |
| Asignatura | LA ANIMACIÓN: DE LA IDEA A LA PANTALLA |
| Periodo | Cuatrimestre B |
| Tipo dispensa | Solo teoría |
| Observaciones | Trabajo temporal |

Documentación aportada
No hay ningún archivo adjunto a esta solicitud

Informe de evaluación alternativa

Evaluación alternativa

Descripción evaluación alternativa

Estado

[Guardar informe](#) [Validar informe](#)

NOTA: La descripción de la evaluación alternativa estará disponible para el alumno solicitante desde su intranet

[Volver](#)

Cuando el profesor valide su informe se copiarán estos dos campos en los respectivos de la solicitud y se enviará un correo electrónico al administrativo/tramitador.

La ERT accederá a la solicitud, revisará el informe del profesor y podrá aprobarlo (informando previamente a la CAT o haciendo uso de su delegación), la ERT podrá registrar en ese momento, o dejarlo pendiente, el campo con la fecha de ratificación de la CAT. En ese momento se le enviará automáticamente un correo al alumno avisándole de ello y quedará registrada la fecha de registro de la evaluación alternativa.

En el caso de que no se esté de acuerdo con el informe del profesor se podrá poner en revisión añadiendo unos comentarios que le llegarán nuevamente al profesor para que corrija y vuelva a enviar su informe en el plazo de 3 días naturales. Nuevamente la ERT podrá aceptar o rechazar el informe recibido.

En el caso de que el profesor no realice el informe que se le ha requerido, la ERT siempre podría rellenar directamente los campos necesarios en la solicitud (check + contenido evaluación alternativa) y aprobar directamente la evaluación alternativa. Si en el plazo de 8 días naturales desde que se solicita el informe el profesor todavía no lo ha completado recibirá un nuevo correo recordándole. A los 10 días naturales sin haberse realizado el informe, la ERT recibirá un correo avisándole de ello para que termine ratificando la evaluación que corresponda.

8.- Renuncia de la dispensa

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.

9.- Parámetros correos electrónicos

Con el fin de delimitar los destinatarios de los correos electrónicos se ha habilitado un parámetro. En el caso de los centros, será la ERT quien defina el/los receptor/es de dichos correos excepto el correo que se remite cuando hay una nueva solicitud y el que se comunica la resolución que lo recibirán los cargos especificados en los apartados 1 y 4, respectivamente. En el caso de los másteres gestionados por el SAL este campo se cumplimentará directamente desde el SAL, según la indicación recibida por parte de la ERT (por defecto, en cuanto no se comunique el correo del administrativo-tramitador, se introducirá el correo sal.master@upvnet.upv.es).

La introducción de la información del parámetro deberá realizarse desde:

"Vinalopó>>Automatrícula>>Parámetros Auto-Matrícula (Tit/Cen/Uni)>>Parámetros de Titulación (Planes de Grado y Máster)".

| Parámetros referentes Dispensa de Asistencia a Clase | |
|--|-----------------------|
| Cargo | Recibe correos |
| Director Académico Título | Sí/No |
| Jefe de Estudios | Sí/No |
| Jefe Sección/Jefe Administración Centro En el caso de másteres SAL: sal.master@upvnet.upv.es | Sí/No |

Correo administrativo/tramitador: usuario@upv.es

10.- Registro correos electrónicos

La comprobación de los correos automáticos que se envían tanto al alumno como al profesor la podremos ver en los siguientes apartados:

- **Alumno:** "Alumnos>>Matrícula>>Historial Email Alumno"

Consulta y listados de EMAILs relacionados con mi centro (MAT_EMAIL_RES)

Tipo envío: Nivel Centro, Nivel Universidad, Nivel Centro y Universitat

Centro: R - E.T.S. DE INGENIERÍA INFORMÁTICA

Desde fecha: [] Hasta: [] El asunto contiene el texto: []

Persona: [] []

| Fecha | Asunto | Remitente | Nº Email | Login | Tipo |
|------------|-------------------------------|----------------|----------|----------|------|
| 03/10/2016 | Resolución Solicitud Dispensa | noreply@upv.es | 1 | SCOLLADO | CEN |
| 03/10/2016 | Resolución Solicitud Dispensa | noreply@upv.es | 1 | SCOLLADO | CEN |

- **Profesor Responsable de la asignatura:** "Utilidades>>Gestión de e-mail>>E-mail enviados>>", a nivel de centro podemos seleccionar un profesor y ver todos los correos que ha ido recibiendo.

Consulta y listados de EMAILs relacionados con mi centro (MAT_EMAIL_RES)

Tipo envío: Nivel Centro, Nivel Universidad, Nivel Centro y Universitat

Centro: R - E.T.S. DE INGENIERÍA INFORMÁTICA

Desde fecha: [] Hasta: [] El asunto contiene el texto: []

Persona: [] []

| Fecha | Asunto | Remitente | Nº Email | Login | Tipo |
|------------|---|----------------|----------|----------|------|
| 03/10/2016 | Solicitud Evaluación Alternativa Profesor Responsable | noreply@upv.es | 1 | SCOLLADO | CEN |