

**GUÍA DE ESTUDIANTES PARA REALIZAR LA DISPENSA ACADÉMICA AUTOMÁTICA – SEMESTRE 2020-2**

Antes de realizar la dispensa académica automática, usted debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Este tipo de dispensa no implica la reducción de pensiones.
- El tener deuda no limitará al estudiante a poder realizar la dispensa académica automática.
- Esta dispensa se puede realizar máximo dos veces para una misma asignatura.
- El estudiante se puede dispensar de 1 a 3 asignaturas en un solo acto.
- La dispensa académica automática no puede ejecutarse para el total de asignaturas matriculados en el semestre. En caso de estar matriculado en menos de cuatro asignaturas, el estudiante, deberá permanecer en una de ellas por lo menos.
- Las notas de los estudiantes que realizan la dispensa académica automática no serán parte del cálculo del promedio ponderado semestral y no forman parte del ranking en ese semestre para los beneficios de orden de méritos, si después de la dispensa académica no se hubiera llevado 16 créditos o más.
- La dispensa académica automática será de entera responsabilidad del estudiante y una vez efectuada **no** habrá lugar a reclamos ni se podrá dejar sin efecto.

Los estudiantes que deseen realizar la Dispensa Académica Automática, deben seguir los siguientes pasos:

**PASO 1:** El estudiante deberá acceder a su ERP y dentro de gestión académica ingresar al módulo de dispensa académica.

**Paso 2:** El sistema desplegará una parrilla de las asignaturas en las que el estudiante está matriculado en el semestre, permitiendo al estudiante hacer un check para seleccionar la asignatura o asignaturas (tres como máximo) a dispensarse.

**Paso 3:** Una vez seleccionado el o los cursos, debe dar clic en el botón de "Ejecutar dispensa académica".

**Paso 4:** Leer y aceptar las condiciones de la dispensa académica automática dando check en casillero de "He leído las condiciones y las acepto".

**Paso 5:** Dar clic en el botón continuar.

**Paso 6:** Verificar que las asignaturas a dispensar sean las correctas, en caso este correcto confirmar dando clic en el botón de continuar.

**Paso 7:** El sistema provisionará en el Kardex del estudiante el monto a pagar, de acuerdo a costos estipulados en el TUPA:

| CÓDIGO                  | MONTO     |
|-------------------------|-----------|
| Por una (1) asignatura  | S/. 27.00 |
| Por dos (2) asignatura  | S/. 38.00 |
| Por tres (3) asignatura | S/. 48.00 |

El pago lo puede realizar en cualquier agencia de Caja Municipal Cusco, Credinka ó mediante el servicio de pagos virtuales (Leer instructivo: <https://www.uandina.edu.pe/index.php/pagos-virtuales/>).

- Fechas de solicitud: El estudiante podrá realizar la dispensa académica después del ingreso del segundo aporte, hasta diez calendarios antes del ingreso del tercer aporte.

Nota: En caso desee dispensar una asignatura aprobada, por su seguridad, deberá solicitar esta dispensa enviando un correo electrónico desde su cuenta institucional a [dsa\\_soporteacademico@uandina.edu.pe](mailto:dsa_soporteacademico@uandina.edu.pe), poniendo como asunto "**SOLICITO DISPENSA ACADÉMICA EN CURSO APROBADO**", en el cuerpo señalar el o los curso que desea dispensar y deberá adjuntar una copia/foto de su DNI.