

Normativa

1. Funciones del estudiante de apoyo

La principal labor del estudiante de apoyo consiste en compartir los apuntes de las asignaturas. Puedes facilitar los apuntes utilizando el medio que prefieras (correo electrónico, fotocopias, etc.). Esta actividad no debe suponer ningún coste económico ni esfuerzo adicional relevante para el estudiante de apoyo.

2. Compromisos de los participantes

- El estudiante de apoyo se compromete a entregar los apuntes regularmente al estudiante apoyado.
- El estudiante apoyado, por su parte, se compromete a asistir a clase de manera habitual.

3. Reconocimiento de créditos

- Por cada 25 horas de la labor realizada en la prestación de apoyo al alumno/a se reconocerá 1 crédito.

4. Solicitud y reconocimiento de créditos

Una vez finalizada la labor de apoyo, el estudiante de apoyo deberá enviar un correo electrónico al responsable del programa, solicitando la preparación del documento acreditativo de la labor realizada. Con este documento, deberá gestionar el trámite de reconocimiento de créditos a través del siguiente enlace:

<https://www.ual.es/administracionelectronica/procedimientos/procedimiento/ARA1000>