

NORMATIVA DE CAMBIOS PUNTUALES EN EL HORARIO

1. Solicitudes: Se dirigirán por registro al Director de la Escuela utilizando el modelo normalizado.

2. Causas para solicitar cambios en el horario

- i) Permiso días propios
- ii) Permiso oficial de ausencia
- iii) Otros motivos

3. Documentación que se acompañará

3.1. En todos los casos:

- Informe, utilizando el modelo normalizado, donde se indique claramente la materia cuyo cambio se propone, así como el horario habitual y el previsto. Si la docencia se intercambia con la de otra materia, será necesario presentar, además, otro informe cumplimentado de la misma forma para la otra materia.
- Si la docencia que se modifica se imparte en un laboratorio, se adjuntará una solicitud de reserva del mismo. Previo a esta solicitud se habrá comprobado que el laboratorio que se va a ocupar se encuentra disponible consultando la página web de la ESEI.

3.2. En función del motivo de la solicitud se acompañarán

- a) Permiso días propios: Copia de la solicitud del permiso, una vez se ha entregado en el registro.
- b) Permiso oficial de ausencia: Copia de la solicitud del permiso, una vez se ha entregado en el registro.
- c) Otros motivos: Informe debidamente justificado del motivo por el que se realiza el cambio.

4.-Resolución y publicación:

4.1. El director del Centro (o subdirector/a en quien delegue) resolverá las solicitudes.

4.2. Se desestimarán aquellas solicitudes que no cumplan las normas establecidas.

Requisitos:

1. Las solicitudes se presentarán por registro con una antelación mínima de tres días hábiles.
2. El profesor se comprometerá a publicitar debidamente el cambio.