

**Dirección de Escuela**

Escuela Politécnica Superior de Zamora  
Av. Cardenal Cisneros 34  
49029-Zamora

Zamora, 12 de diciembre de 2025

**Indicaciones y procedimiento para la solicitud de modificación de horario de asignatura**

El procedimiento para solicitar la modificación permanente de horarios pasa necesariamente por la aprobación de la Comisión de Docencia de la EPSZ. Para iniciar el procedimiento se debe enviar el formulario correspondiente ([disponible en la web de la EPSZ](#)) cumplimentado y firmado por todos los estudiantes afectados y por el/la docente a la Presidenta de la Comisión, siendo este el único procedimiento posible para solicitar dicho cambio, que, si es aprobado por la Comisión, pasará a ser ratificado en Junta de Escuela y, como regla general, no será contemplado para el curso siguiente.

No obstante, debemos tener en cuenta que este procedimiento es excepcional y, normalmente, solo se suele admitir la modificación de horarios en aquellos casos en los que esté justificado, no existan incompatibilidades de aulas/infraestructura, y se cuente con la aceptación de todos los estudiantes. Por tanto, además del **formulario** antes indicado, el docente solicitante debe mandar **un escrito** (en formato libre) donde exponga a la Comisión el motivo que justifica la solicitud.

Hay que ser consciente de que somos una escuela con un elevado número de titulaciones, y cada una con sus diferentes necesidades. Por esa razón, no es posible solicitar este cambio de horario en cualquier momento del curso, sino que, como máximo, se podrá solicitar durante el primer mes de docencia de cada cuatrimestre. Transcurrido dicho plazo, no se tramitará en la Comisión de Docencia ningún cambio de horario salvo que esté absolutamente justificado por causas sobrevenidas y excepcionales.



**PLAZO:**

Durante el **primer mes de docencia de cada cuatrimestre**.

Transcurrido dicho plazo, sólo se tramitarán solicitudes en casos que estén absolutamente justificados por causas sobrevenidas y excepcionales.

**DESTINATARIO DE LA SOLICITUD:**

Presidenta de la Comisión de Docencia: subdirectora de docencia (María Luisa Pérez Delgado - [sub.doc.epsz@usal.es](mailto:sub.doc.epsz@usal.es)).

**DOCUMENTACIÓN A APORTAR:**

El docente de la asignatura deberá enviar:

- [Formulario correspondiente](#) cumplimentado y firmado por todos los estudiantes afectados y por el/la docente.
- Escrito (en formato libre) donde exponga a la Comisión el motivo que justifica la solicitud.