

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO

IT_14 CONSULTAS A LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA

CONTROL DE CAMBIOS			
Código	Versión	Fecha de la versión	Motivo de la actualización
IT_13	Inicial	14/04/2023	Creación de la IT
IT_14	2	22/11/2024	Cambio de código y actualización de la descripción.

1. OBJETIVO

Gestión de las peticiones enviadas al/a la director/a de la Escuela Politécnica Superior (EPS) relacionadas con diferentes aspectos de la organización docente y los medios.

2. RESPONSABLES

Director/a de la EPS

3. DESCRIPCIÓN

1. A través del formulario de la página web de la Universidad (Anexo 1), el/la estudiante puede cumplimentar un formulario exponiendo la consulta o alegando un problema, situación o poniendo en conocimiento de la Dirección de la Escuela un hecho para valorar. El acceso a este formulario requiere del uso de credenciales de la UAH.
2. Las solicitudes son procesadas, inicialmente, desde la secretaría de Dirección, registrando los datos del/de la solicitante, fecha de entrada, y trámite solicitado.
 - a. En caso de solicitudes de reconocimientos de créditos por experiencia laboral de las convocatorias extraordinarias, estas solicitudes son comunicadas al/a la Coordinador de Prácticas Académicas de la EPS para iniciar el proceso tal y como se refleja en la IT_08 SOLICITUD Y RECONOCIMIENTO DE ECTS.
 - b. En caso de solicitudes de reconocimiento de créditos del programa de la EPS, desde secretaría de Dirección, comprueban los créditos ECTS pedidos con la información de asistencia de las actividades e inician el proceso para certificar los ECTS, tal y como se refleja en la IT_08 SOLICITUD Y RECONOCIMIENTO DE ECTS.
 - c. Para el resto de las solicitudes, la secretaría de Dirección eleva al/la Director/a de la EPS la consulta para su estudio.
3. Las solicitudes se estudian por el/la Director/a de la EPS, que emitirá una resolución comunicándola al/la estudiante solicitante, y en caso de afectar a otros servicios de la Escuela, o de la Universidad, dará traslado a estos de la decisión tomada para que obren en consecuencia.
4. La secretaría de Dirección realiza el seguimiento de la solicitud indicando su estado y fecha de resolución.

4. ANEXOS (si procede)

1. [Formulario de solicitud genérica dirigida al director/a de la EPS.](https://escuelapolitecnica.uah.es/es/impresos/solicitud-generica-dirigida-al-director/)
<https://escuelapolitecnica.uah.es/es/impresos/solicitud-generica-dirigida-al-director/>