SOLICITUD HOMOLOGACIÓN DE RESOLUCIÓN DE DESIGNACIÓN DE DOCENTES PARA TUTORÍAS

PASO 1

Carta de **solicitud de Homologación de Resolución de Designación de Docente para Tutoría** la misma que debe estar dirigida a la Directora General de Postgrado Ph.D. Marbel R. Galean Barriga

PASO 2

Los documentos para dicha solicitud deben incluir:

Carta de **Homologación de Resolución de Designación de Docentes, para tutoría** desde la Unidad de Posgrado solicitante, dirigida como indica el **(paso 1)** en la que debe incluir:

- NÚMERO DE DOCUMENTO GENERADO POR SISTEMA INTEGRADO DE CORRESPONDENCIA S.I.C., EN RELACIÓN AL CÓDIGO 99/GLOSA.
- Resolución de aprobación de la designación emitido por su Comité Académico Científico. En caso de no existir el Comité Académico/Científico, de manera excepcional podrá presentar la resolución de aprobación del Consejo Directivo de la Unidad de Posgrado.
- Justificación Técnica; debe cumplir lo establecido en el "ACTA DE REUNIÓN CONSUPO 002/2023" en su Conclusión N° 1.
- Resolución de Aprobación de la dictación de la edición del programa emitido por la Dirección General de Postgrado. (FOTOCOPIA).
- Adjuntar plan de estudios del programa, emitido del Sistema Académico UAGRM (ANZIO. Resaltar el Módulo, para el que se designa al docente).
- Adjuntar el programa analítico con contenido mínimo del módulo a dictar.
- Cédula de Identidad o Pasaporte vigente del Docente a ser designado. (FOTOCOPIA clara y legible).
- Título Profesional en Provisión Nacional del Docente (FOTOCOPIA).
- Título de Postgrado del Docente (FOTOCOPIA SIMPLE SI YA CUENTA EN SU FILE CON LA FOTOCOPIA LEGALIZADA O AUTENTICADA.)
- Reporte de "Carga horaria de postgrado", emitido por el sistema ANZIO.

PARA TUTORÍA:

a) Adjuntar fotocopia del certificado de nota emitido por la DGP. Gestión 2022 en adelante (en cumplimiento a la Circular Vicerrectorado N° 12/2023)

Continua…

PASO 3

Las Unidades de Posgrado, deberán registrar en el Sistema Integrado de Correspondencia (S.I.C.) el proceso a solicitar a la Dirección General de Posgrado. Con este número de documento tendrán acceso al seguimiento del estado de su solicitud (observado, con informe, con resolución)

PASO 4

Toda solicitud deberá ser presentada en orden, foliada y en folder amarillo con nepaco

PASO 5

La documentación indicada en el **paso 2** deberá ser presentada **hasta 10 días hábiles previos al inicio del módulo** en secretaria de la Dirección General de Postgrado (Avenida Irala Nº 565), quinto piso **RECEPCIÓN**

PASO 6

En caso de ser beneficiario de Resoluciones Rectoral, Vicerrectoral, CONSUPO, DGP; señalar en todos los documentos (solicitud y resoluciones) a cuál de ellas se ampara su solicitud

RECHAZADO

Cuando no cumple con todos los requisitos indicados en el check-list del **paso 2**, se devuelve a la Unidad de Posgrado solicitante

APROBADO

Informe de Aprobación

Pasa a Secretaría General de la Dirección General de Posgrado para la elaboración de la Homologación de la Resolución

Una vez emitida la Resolución, se informa a las Unidades de Posgrado vía WhatsApp, para su respectiva entrega