SOLICITUD PARA CREACIÓN DE CODIGO DE DOCENTE NUEVO

PASO 1

Carta de **Solicitud para Creación de Código de Docente Nuevo,** desde la Unidad de Posgrado solicitante, dirigida a la Directora General de Postgrado Ph.D. Marbel R. Galean Barriga

PASO 2

Dicha solicitud debe incluir los siguientes documentos:

- **Resolución de Designación Docente** emitida por el 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.

- La documentación debe ser anexada en un folder amarillo para crear el file del docente con:
  - Currículum Vitae actualizado y documentos de respaldo
  - Hoja de vida indicando sus datos personales: Nombres completos, número de C.I. o Pasaporte, dirección de domicilio, número de celular, dirección de correo electrónico
  - Cédula de Identidad o pasaporte (Fotocopia clara y legible)
  - Título Provisión Nacional o Profesional (Fotocopia Simple)
  - Títulos de Maestría y/o Doctorado (Fotocopia Legalizada o Autenticada)

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

Continua…

Realizado por: Ing. Maritza Galarza Melgar

PASO 4

En caso la solicitud para **Creación de Código de Docente Nuevo** fuera RECHAZADO o APROBADO

RECHAZADO

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

APROBADO

Se crea el Código