



## Trámite de Categorización y Recategorización

---

### Procedimiento:

1. El académico solicitante enviará a la Dirección General del Área Académica o de Investigaciones según corresponda su solicitud de Recategorización anexando los documentos probatorios en un archivo en pdf (*Solicitud de Recategorización, título profesional del grado académico obtenido y talón de cheque actual*).
2. La instancia receptora, verificará que la solicitud esté debidamente requisitada, revisará que el título profesional del grado académico esté registrado en la página de profesiones (SEP) y que el talón de cheque del académico en el apartado de tipo de contratación (TC) tenga el número 1 que significa base en su tipo de contratación con que solicita su Categorización o Recategorización.
  - Si no cumple con el paso 1 y 2 deberá comunicarse al académico la causa por la que no es procedente recibir la documentación y efectuar la devolución de la misma.
  - Si cumple con todo lo anterior, la instancia receptora recibirá la solicitud de Recategorización y colocará el sello de recibido, para posteriormente escanearlo con la documentación probatoria del académico en un solo archivo, esto es importante, ya que la fecha del sello de recibido de la Dirección General del Área Académica correspondiente, es la que se considera para determinar a partir de ésta el pago de la Recategorización del académico solicitante y será la que aparezca en el apartado de RESULTANDO numeral 1, del dictamen la cual es verificada por la Dirección General de Recursos Humanos al momento de realizar el movimiento para el pago y ambas deben coincidir.
3. La Dirección General del Área Académica correspondiente, realizará el Dictamen de Recategorización y firmado por el titular, lo hará llegar al correo electrónico de la Jefa del Departamento de Evaluación Académica Dra. Esmeralda Alarcón Montiel ([esalarcon@uv.mx](mailto:esalarcon@uv.mx)) con copia al Lic. José Luis Saavedra Rojas ([jsaavedra@uv.mx](mailto:jsaavedra@uv.mx)) anexando la documentación del académico solicitante de la siguiente manera:
  - Documentos probatorios del académico en un solo archivo electrónico en pdf que contiene Solicitud de Recategorización con el sello correspondiente de recibido, título profesional del grado académico verificado y talón de cheque actualizado.
  - Dictamen de Recategorización del Académico solicitante firmado por el Director de Área correspondiente en un archivo en pdf por separado.
4. El Departamento de Evaluación Académica a partir de la recepción de los archivos mencionados en el punto anterior, procede a verificar:
  - Si no existe alguna corrección en los archivos, registra la recategorización, reporta al departamento de Superación Académica tratándose de profesores de Tiempo completo, para la actualización de los indicadores Federales, y procede a enviar el Dictamen al académico solicitante para que lo firme de conformidad.
  - Si existiera alguna inconsistencia se regresará al área académica, misma que atenderá la corrección y enviará nuevamente la documentación para continuar con el trámite.

5.- El académico solicitante recibirá el Dictamen por correo electrónico institucional, verificará su contenido y lo firmará de conformidad en su caso, enviará el archivo digital al correo electrónico del Lic. José Luis Saavedra Rojas ([jsaavedra@uv.mx](mailto:jsaavedra@uv.mx)) analista del Departamento de Evaluación Académica.

En caso de que observe alguna omisión lo reportará al mismo correo, para aclaración, de forma tal que sea atendida ésta, proceda a la firma del dictamen y envío para continuar con el trámite.

6.- El Departamento de Evaluación Académica, una vez recibido el Dictamen debidamente firmado, elabora el oficio correspondiente para la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), anexando el expediente de Recategorización vía HERMES, para que efectúe las validaciones que corresponden a esta instancia y proceda el cambio de categoría y el movimiento de pago según corresponda.

En el caso de que la DGRH, detecte alguna inconsistencia en la información, la comunicará por la misma vía para la atención de la instancia que corresponda, desahogada ésta, procederá a las gestiones para finalizar el trámite de recategorización.