



Universidad Veracruzana

**Secretaría Académica**

**Dirección General de Desarrollo Académico e Innovación Educativa**

**Dirección de Fortalecimiento Académico**

**Departamento de Evaluación Académica**

**Trámite de Categorización y Recategorización**

**Procedimiento:**

1. El personal académico solicitante enviará a la Dirección General del Área Académica o de Investigaciones según corresponda su solicitud de Categorización o Recategorización anexando los documentos probatorios en un archivo en pdf (*Solicitud para Categorización y Recategorización (DEA-PCR-F-01)*, 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 este registrado en la página de profesiones (SEP) y que el talón de pago 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 se cumple con lo solicitado en los pasos 1 y 2 deberá comunicarse al personal académico la causa por la que no es procedente recibir la documentación y efectuar la devolución de la misma.
  - Si cumple con todo lo requerido, la instancia receptora recibirá la solicitud para Categorización y Recategorización (*DEA-PCR-F-01*) y colocará el sello de recibido, para posteriormente escanearla con la documentación probatoria del académico en un solo archivo en formato pdf, esto es importante, ya que la fecha del sello de recibido de la Dirección del Área Académica correspondiente es la que se considera para determinar, a partir de ésta, el pago de la Categorización o Recategorización del personal 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 correspondiente, realizará el Dictamen de Categorización o Recategorización y, firmado por el (la) titular, lo hará llegar al correo electrónico de la Jefa del Departamento de Evaluación Académica Lic. Roxana Monfil García ([rmonfil@uv.mx](mailto:rmonfil@uv.mx)) con copia al Lic. José Luis Saavedra Rojas ([jsaavedra@uv.mx](mailto:jsaavedra@uv.mx)) junto con la documentación del personal académico solicitante de la siguiente manera:
  - Documentos probatorios del personal académico en un solo archivo electrónico en formato pdf que contenga la Solicitud para Categorización y Recategorización (*DEA-PCR-F-01*) con el sello correspondiente de recibido, título profesional del grado académico y talón de pago actual.
  - Dictamen de Categorización o Recategorización del personal académico solicitante firmado por el (la) Director(a) General 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 u observación en el dictamen, se procede a enviar el Dictamen al personal 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 personal académico solicitante recibirá el Dictamen por el 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 está y se 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 la Categorización o 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 está, procederá a las gestiones para finalizar el trámite de Categorización o Recategorización.