PROCEDIMIENTO

1. Acudir a la Dirección de Recursos Humanos para solicitar la **carta de antigüedad**.

2. Solicitar a la Coordinación de Promoción Docente, la **apertura de la plataforma** para solicitar la recategorización, a través del correo electrónico (**promoción. docente@uaq.mx**)

3. Una vez que la Coordinación indique, ingresar a la **plataforma de Promoción Docente**.

4. En el menú de convocatorias, ingresar a "**Recategorización por antigüedad**" y **subir la carta otorgada por la DRH**.

5. Una vez abierta la solicitud, se tendrán **tres días hábiles para enviarla a revisión**. De no enviarla en ese plazo, el estatus cambiará a "NO VÁLIDO" y se deberá solicitar la apertura de una nueva solicitud.

6. Se notificará a la **Comisión Dictaminadora de Área** correspondiente para que revise la solicitud, la cual deberá consultar las recategorizaciones previas y verificar que se cumplan las funciones y requisitos establecidos para las categorías correspondientes.

7. Una vez evaluado el expediente por la Comisión Dictaminadora, éste se turnará a la **Comisión Mixta de Vigilancia** para su validación.

8. Después de que la solicitud haya sido evaluada por ambas Comisiones, el solicitante **recibirá, vía correo electrónico, el dictamen de su recategorización**, el cual también podrá descargar en el sistema en la opción "**Solicitudes**".

9. La Coordinación de Promoción Docente enviará a la Dirección de Recursos Humanos un oficio solicitando el cambio de categoría.

10. En caso de **inconformidad** respecto al dictamen emitido, el personal docente podrá presentarla en los **cinco días hábiles posteriores a la fecha de notificación y de emisión del dictamen**. Deberá dirigir su oficio a la Comisión Dictaminadora de Área especificando los argumentos que sustenten su inconformidad. El oficio se entrega en la Dirección de Desarrollo Académico.