PROCEDIMIENTO

1. Ingresar a la **plataforma de Promoción Docente**.

2. En el menú **CONVOCATORIAS**, ingresar a '**Promoción Anual**'.

3. **Sube los documentos correspondientes*** a los diferentes rubros descritos en el catálogo de actividades vigente, los cuales deben tener **fecha posterior a la de solicitud del último dictamen**: formato **PDF** y no exceder **4 MB**.

4. Se notificará a la **Comisión Dictaminadora** de Área correspondiente para que revise la solicitud, la cual consultará recategorizaciones previas y **verificará el cumplimiento de las funciones y requisitos** establecidos para las categorías correspondientes.

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

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

7. La Coordinación de Promoción Docente enviará a la Dirección de Recursos Humanos un oficio **solicitando el cambio de categoría** de acuerdo a la fecha establecida en la convocatoria.

8. 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.

**No duplicar constancias en los diferentes rubros, de lo contrario podrían ser invalidadas.*