



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

UNIVERSIDAD DE SONORA

Secretaría General Administrativa
Dirección de Recursos Humanos

Guía para solicitudes de promociones en línea

OBJETIVO:

Estimados Profesores: Esta guía tiene como finalidad orientarle en el trámite de su solicitud de promoción de categoría y/o nivel. Los requisitos que el sistema en línea le solicitará cubrir están fundamentados en el Estatuto de Personal Académico (EPA).

ALCANCE:

El personal académico que desee promoverse de categoría o nivel debe registrar su solicitud en el sistema accediendo desde el portal de enlace académico.

PROCEDIMIENTO:

- 1) El proceso inicia validando los datos que ya están registrados en el sistema por la instancia responsable (se indica quien es para cada uno según el rubro), por lo cual estos datos no son capturados ni documentados por el académico solicitante; en todo caso para situaciones de aclaración deberá acudir según corresponda, ante lo siguiente:
 - a) Tipo de contratación, categoría y nivel. (Dirección de Recursos Humanos).
 - b) Último nivel asignado o promovido y fecha de efectividad del mismo (Dirección de Recursos Humanos).
 - c) Antigüedad académica en la Institución* (Dirección de Recursos Humanos).
*para casos en que además de los años reconocidos en nuestra institución, cuenta con años derivados de experiencia académica o profesional en otras instituciones, esta deberá describirla y documentarla con carta de trabajo expedida por la instancia correspondiente de la Institución o empresa a la que se refiera.
 - d) Último grado académico obtenido (Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico).
- 2) Si ya cuenta con un dictamen de promoción en línea favor de pasar al punto 3. En caso de ser su primera promoción en línea, al ingresar por primera vez y para que el proceso sea efectivo, se requiere que realice la captura de las actas anteriores con las que cuente, iniciando con el dictamen de asignación de nivel de ingreso a la plaza y dictámenes de promoción posteriores, en el orden del dictamen de fecha más antigua hasta la captura del último dictamen. Este paso es muy importante para que el sistema pueda reconocer puntaje



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

UNIVERSIDAD DE SONORA

Secretaría General Administrativa Dirección de Recursos Humanos

acumulado. Cada acta que vaya capturando deberá concluirse, accionando "enviar", para que le permita capturar la siguiente.

- 3) Ingresar a la captura de solicitud de promoción, para ello solo se le ofrecerá el nivel o niveles que puede acceder de acuerdo a la validación realizada en el punto 1, así como los requisitos que debe cumplir para el nivel seleccionado.
- 4) La captura de actividades que someterá a evaluación, podrá estarlas guardando y podrá editar en caso necesario, pero una vez que envíe a revisión su solicitud de promoción, ya no podrá realizar modificaciones.
- 5) Al finalizar el envío, el sistema genera un archivo PDF con su solicitud de promoción que deberá imprimir y entregar físicamente junto con su expediente físico y digitalizado en un CD o memoria USB en la oficina de Comisiones Dictaminadoras (edificio 9Q3, planta alta) de la Unidad Regional Centro. En el caso de las Unidades Regionales Norte y Sur, se presenta una excepción al procedimiento: dado que no se cuenta con la figura de oficina de Comisiones Dictaminadoras, la función de recepción de solicitudes de promoción la realiza la dirección de la División o la jefatura del departamento según corresponda.

El expediente debe contener la documentación siguiente:

- a) Relación de títulos, distinciones académicas y profesionales obtenidas, así como un currículo actualizado.
- b) Relación de actividades académicas, básicas y generales realizadas y debidamente comprobadas, incluyendo copias de los trabajos publicados e inéditos.
- c) Constancia de la procedencia de la solicitud de promoción en los términos de los incisos a) y b) del artículo 123 del EPA. La constancia deberá ser emitida por la Dirección de Recursos Humanos (DRH) de la Universidad.

En esta etapa la persona responsable de recepción revisará la solicitud impresa y expediente entregado para cotejar con lo capturado en el sistema en línea. Luego firmará y sellará el expediente de recibido, el cual deberá indicar la fecha de recepción que será la fecha de retroactividad de la promoción en el caso de obtener un resultado favorable. Se asignará un folio para referencia y se turnará a la Comisión Dictaminadora correspondiente para su evaluación.

- 6) La Comisión Dictaminadora evaluará en línea el expediente del académico, dictaminando su aprobación o rechazo.

La evaluación del expediente consiste en el análisis de la documentación presentada por el



"El saber de mis hijos
hará mi grandeza"

UNIVERSIDAD DE SONORA

Secretaría General Administrativa Dirección de Recursos Humanos

solicitante, con el objeto de juzgar si reúne los requisitos establecidos para la categoría y/o nivel solicitados.

- 7) Si la resolución no es favorable, el proceso concluye cuando la Comisión Dictaminadora responde directamente al académico solicitante.
- 8) En caso de resolución favorable, la Comisión Dictaminadora imprime y firma el dictamen de promoción, el cual se envía al académico solicitante, Departamento y División correspondientes, STAUS y a la DRH para los efectos que haya lugar.
- 9) Para casos de inconformidad a lo dictaminado, se deberá proceder conforme lo dispuesto para ello en el Título VI De los recursos de impugnación del EPA, según el artículo que corresponda para cada caso en particular.