

Universidad Veracruzana
Secretaría Académica



Plaza vacante o de nueva creación
como docente, investigador, ejecutante, académico instructor o técnico académico
de tiempo completo

Manual de usuario
Registro de personas interesadas en participar por una Plaza Académica

Octubre 2024

Contenido

Presentación	3
Requisitos técnicos para el uso del sistema	3
Instrucciones de uso.....	4
A. Ingresar al sistema.....	4
1. Generar una contraseña, registro inicial	4
2. Ingreso posterior al registro inicial	6
B. Capturar datos personales y residencia actual	7
C. Seleccionar la plaza de interés	8
D. Subir los documentos solicitados de conformidad con el perfil convocado	9
Consideraciones importantes	10
E. Descargar el oficio de validación del cumplimiento de los requisitos	11

Presentación

Este manual tiene el propósito de ofrecer a las personas interesadas en participar por una plaza de tiempo completo como docente, investigador, ejecutante, académico instructor o técnico académico, una guía detallada para:

1. Generar una contraseña
2. Capturar datos personales
3. Seleccionar la plaza de interés
4. Subir los documentos solicitados
5. Descargar el oficio de validación del cumplimiento de los requisitos

De este modo, apoyarlos en cumplir oportunamente lo establecido en el apartado de Requisitos de participación, inciso A. Validar perfil, de la convocatoria correspondiente.

Requisitos técnicos para el uso del sistema

- Computadora de escritorio o laptop conectada a internet
- Navegador web actualizado (Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.)
- Correo electrónico personal

Instrucciones de uso

A. Ingresar al sistema

I. Generar una contraseña, registro inicial

- Acceder a <https://www.uv.mx/convocatorias/general/convocatorias-plazas-de-tiempo-completo-202551/>
- Dar clic en el botón *Registro en el sistema*.
- Dar clic en el botón *Ir al registro*.

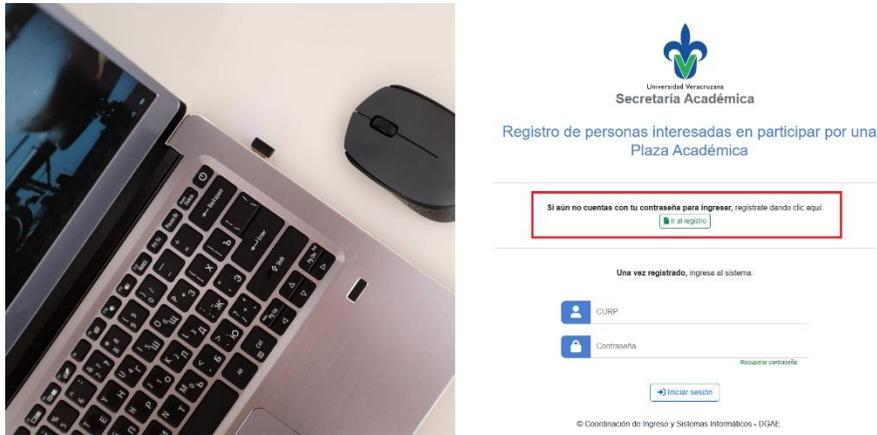


Figura 1. Pantalla de inicio

- Acceptar el Aviso de privacidad.

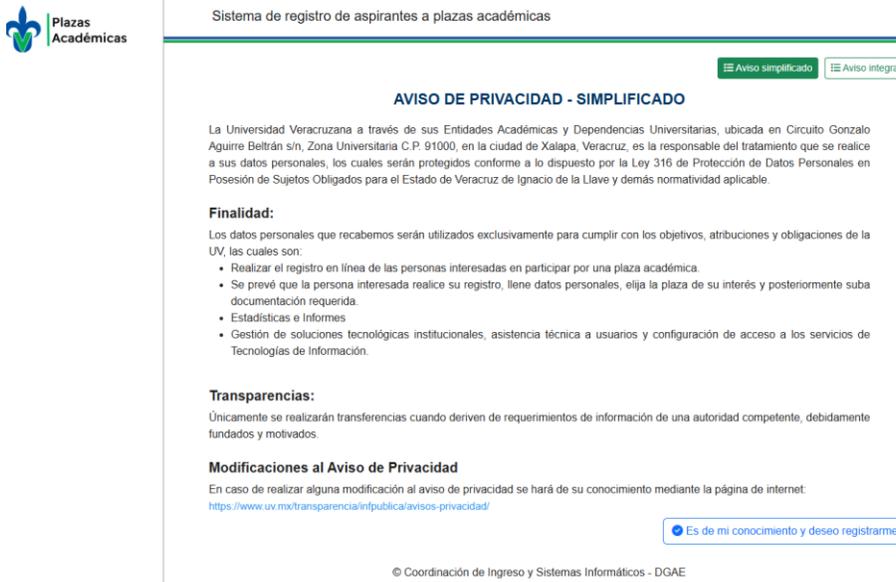


Figura 2. Pantalla de aviso de privacidad

- Elegir la nacionalidad mexicana o extranjera.
- Para las personas interesadas con nacionalidad mexicana:
 - Capturar CURP
 - Ingresar número de teléfono celular
 - Capturar usuario de un correo electrónico, por ejemplo: "luisrendon89"

- Seleccionar el dominio de la cuenta de correo electrónico
- Clic en el botón *Confirmar los datos*



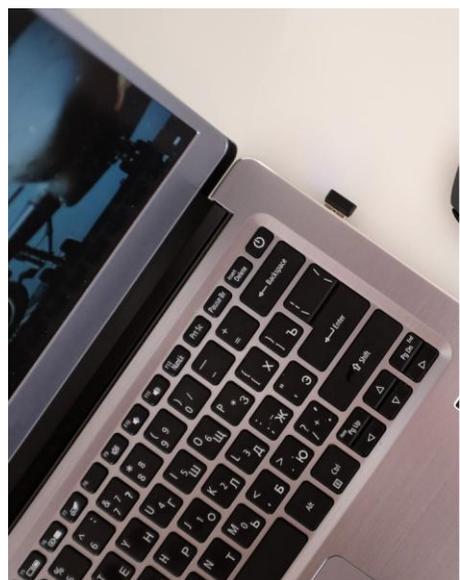
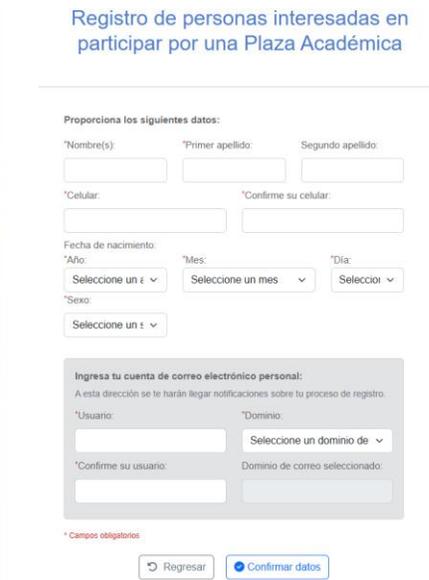

The screenshot shows a registration form titled "Registro de personas interesadas en participar por una Plaza Académica" from the "Secretaría Académica" of the "Universidad Veracruzana". The form is for Mexican citizens and includes the following fields:

- Proporciona los siguientes datos:**
 - *Nombre(s): [input field]
 - *Primer apellido: [input field]
 - Segundo apellido: [input field]
 - *Celular: [input field]
 - *Confirme su celular: [input field]
- Ingresar tu cuenta de correo electrónico personal:**
 - A esta dirección se te harán llegar notificaciones sobre tu proceso de registro.
 - *Usuario: [input field]
 - *Dominio: [dropdown menu with "Seleccione un dominio de" selected]
 - *Confirme su usuario: [input field]
 - Dominio de correo seleccionado: [input field]

At the bottom, there are two buttons: "Regresar" and "Confirmar datos". A red asterisk indicates that the fields with an asterisk are mandatory.

Figura 3. Pantalla de registro de datos de contacto de una persona interesada con nacionalidad mexicana.

- g. Para las personas interesadas con nacionalidad extranjera
- Capturar nombre(s), primer apellido y segundo apellido
 - Ingresar número de teléfono celular
 - Seleccionar año, mes y día de nacimiento
 - Seleccionar el Género
 - Capturar usuario de un correo electrónico, por ejemplo: "luisrendon89"
 - Seleccionar el dominio de la cuenta de correo electrónico
 - Clic en el botón *Confirmar los datos*

The screenshot shows a registration form titled "Registro de personas interesadas en participar por una Plaza Académica" from the "Secretaría Académica" of the "Universidad Veracruzana". The form is for foreign citizens and includes the following fields:

- Proporciona los siguientes datos:**
 - *Nombre(s): [input field]
 - *Primer apellido: [input field]
 - Segundo apellido: [input field]
 - *Celular: [input field]
 - *Confirme su celular: [input field]
- Fecha de nacimiento:**
 - *Año: [dropdown menu with "Seleccione un año" selected]
 - *Mes: [dropdown menu with "Seleccione un mes" selected]
 - *Día: [dropdown menu with "Seleccione un día" selected]
- Sexo:**
 - *Sexo: [dropdown menu with "Seleccione un sexo" selected]
- Ingresar tu cuenta de correo electrónico personal:**
 - A esta dirección se te harán llegar notificaciones sobre tu proceso de registro.
 - *Usuario: [input field]
 - *Dominio: [dropdown menu with "Seleccione un dominio de" selected]
 - *Confirme su usuario: [input field]
 - Dominio de correo seleccionado: [input field]

At the bottom, there are two buttons: "Regresar" and "Confirmar datos". A red asterisk indicates that the fields with an asterisk are mandatory.

Figura 4. Pantalla de registro de datos de contacto de una persona interesada con nacionalidad extranjera.

- h. Revisar y confirmar los datos capturados.
- i. El sistema asigna una contraseña y da las opciones:

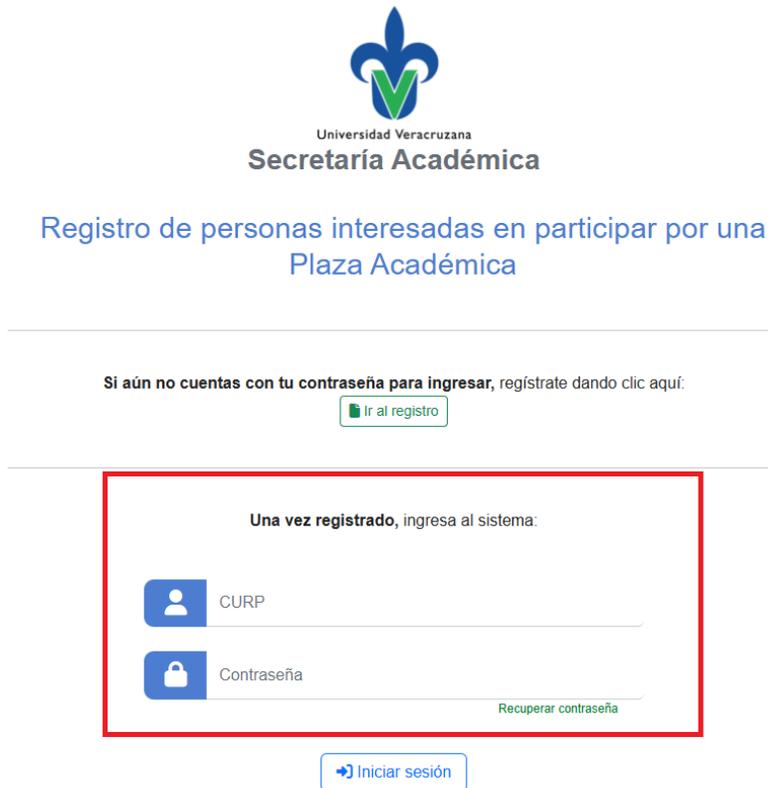
- Conservar la contraseña alfanumérica asignada por el sistema, dando un clic en el botón *Conservar*
- Cambiar la contraseña asignada, dando un clic en el botón *Cambiar*. La nueva contraseña debe incluir: **6** caracteres como mínimo y **15** como máximo; Al menos **una** letra mayúscula y; Al menos **un** número



Figura 5. Pantalla para cambiar o conservar la contraseña asignada por el sistema.

2. Ingreso posterior al registro inicial

- a. Capturar la CURP y la contraseña.



© Coordinación de Ingreso y Sistemas Informáticos - DGAE

Figura 6. Pantalla de inicio

B. Capturar datos personales y residencia actual

1. Concluir la captura de los datos de nacimiento.
2. Capturar los datos sobre la residencia actual.
3. Dar clic en el botón *Guardar*.

Plazas Académicas

Datos personales

Complete sus datos personales para seleccionar una plaza.

*Nombre: *Primer apellido: *Segundo apellido: *CURP:

*Usuario de correo: *Dominio de correo: *Teléfono:

Datos de nacimiento

*Género: *Día: *Mes: *Año:

*País: *Estado: *Municipio:

Residencia actual

*País: *Estado: *Municipio: *Localidad:

*Colonia: *Código postal: *Calle y número:

* Campos obligatorios

[Cerrar sesión](#)

Figura 7. Pantalla para capturar los datos de nacimiento y residencia actual.

C. Seleccionar la plaza de interés

1. Dar clic en el botón *Solicitar nueva plaza*, para consultar la oferta de plazas.



Figura 8. Pantalla para solicitar la plaza de interés.

2. Elegir la región y la dirección general a la que pertenece la plaza de su interés.
3. Dar clic en botón +, ubicado en la columna *Seleccionar*.

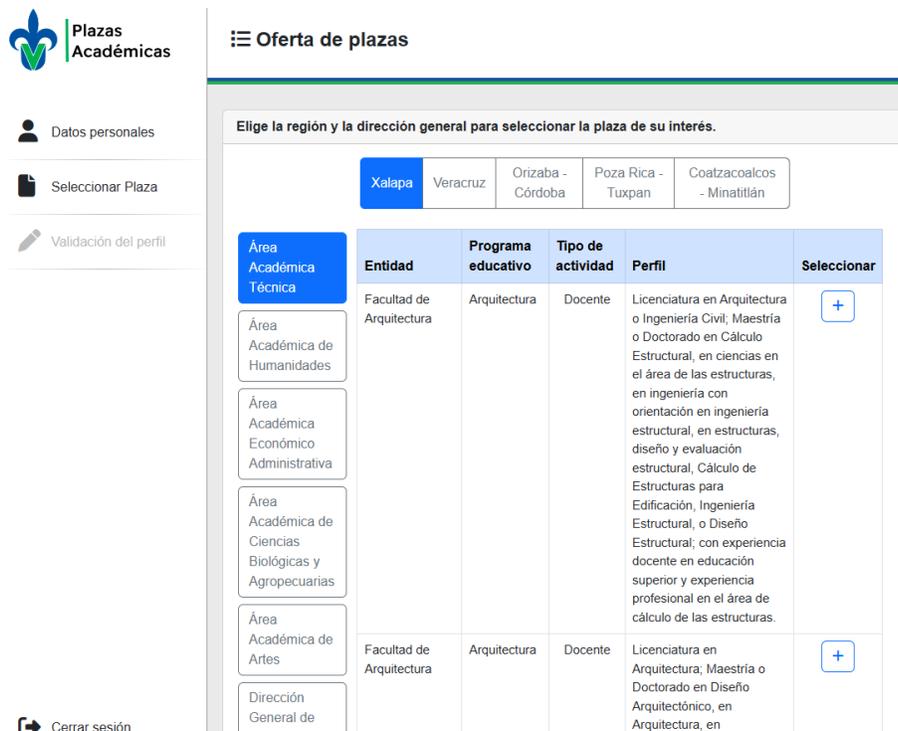


Figura 9. Pantalla de oferta y selección de plazas.

D. Subir los documentos solicitados de conformidad con el perfil convocado

1. Cada perfil solicita documentación específica para acreditarlo: Título de licenciatura; Grado académico de maestría y/o doctorado acreditado con el título correspondiente; diploma o título de especialidad/especialización; experiencia docente en el nivel superior; experiencia profesional; acreditaciones profesionales; y/o reconocimiento del SNII.
2. Para subir el archivo que corresponde a cada apartado:
 - a. Dar clic en el botón *Examinar*, para buscar el archivo correspondiente. En cada apartado debe subirse un solo archivo, en formato PDF y tamaño máximo de 2MB, el cual debe integrar los documentos que considere acreditan dicho apartado.
 - b. Dar clic en el botón *Subir archivo*.

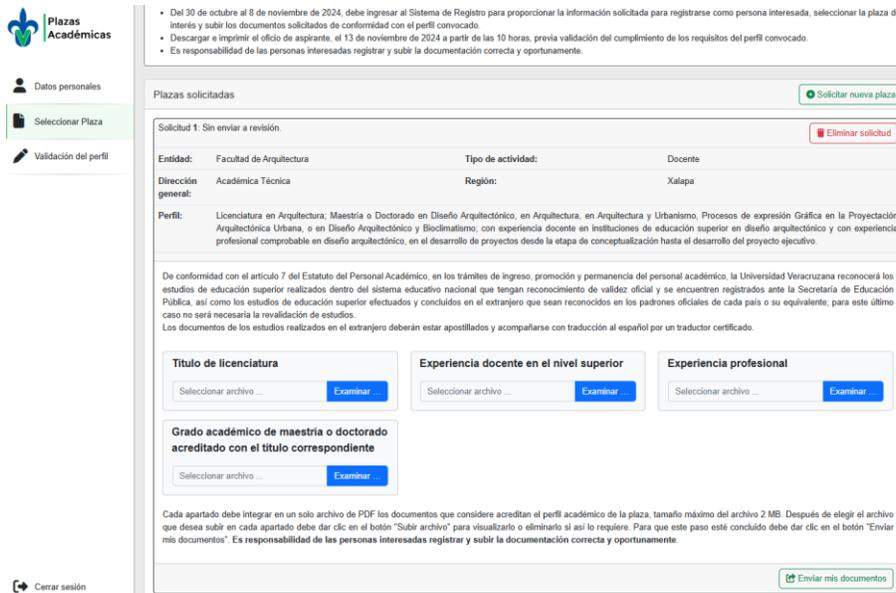


Figura 10. Pantalla para subir documentos requeridos por plaza seleccionada.

3. Cuando el archivo se haya subido, dar clic al botón *Ver* para verificar la documentación. En caso de que requiera modificar un documento, dar clic en el botón *Eliminar* y sustituir el archivo.



Figura 11. Pantalla para subir documentos requeridos por plaza seleccionada.

4. Cuando todos los archivos se hayan subido correctamente, dar clic en el botón *Enviar mis documentos a validación* (no se pueden hacer modificaciones posteriormente).

Consideraciones importantes

- Es responsabilidad de las personas interesadas registrar y subir la documentación correcta y oportunamente.
- Después de enviar los documentos a validación, no se pueden hacer modificaciones.
- Un documento puede ser rechazado en los siguientes casos:
 - no corresponde a lo solicitado
 - no está relacionado con el perfil
 - no pertenece a la persona interesada
 - no está vigente
 - es ilegible (borroso)
 - el archivo está dañado (no se visualiza)
 - está incompleto

E. Descargar el oficio de validación del cumplimiento de los requisitos

En la fecha indicada, descargar e imprimir el oficio que corresponda:

1. Si se valida el cumplimiento de los requisitos del perfil convocado, se emitirá el oficio de aspirante indicando la fecha, hora y lugar para entregar en la entidad académica correspondientes la documentación que indica la convocatoria respectiva.
2. Si no se valida el cumplimiento de los requisitos del perfil convocado, se emitirá un oficio que describe los motivos de rechazo.

Validación del perfil

Importante

- Descargar e imprimir el oficio de aspirante, el **13 de noviembre de 2024** a partir de las 10 horas, previa validación del cumplimiento de los requisitos del perfil convocado.
- La persona que tenga dudas sobre la validación de su perfil, los días **14 y 15 de noviembre de 2024**, podrá comunicarse a la Dirección General correspondiente para que se le atienda y oriente.

Lista de solicitudes

Mostrar: 10 Entradas Buscar:

No.	Región	Dirección general	Entidad	Programa educativo	Tipo de actividad	Estatus	Acciones
1	Xalapa	Área Académica Técnica	Facultad de Ingeniería Civil	Ingeniería Civil-Escolarizado	Docente	Pendiente por revisar	

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas Anterior **1** Siguiente

Figura 12. Pantalla para consultar la validación del cumplimiento del perfil convocado.