

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
Gestión de plazas académicas

Octubre 2024

Contenido

Presentación	3
Fechas importantes relacionadas con el sistema.....	3
Requisitos técnicos para el uso del sistema	4
Instrucciones de uso.....	5
A. Ingresar al sistema.....	5
B. Revisar documentos.....	5
1. Sin completar solicitud.....	6
2. Pendientes por revisar	6
3. Cumple perfil	8
4. No cumple perfil	11

Presentación

El **sistema de aspirantes a plazas académicas** está diseñado para simplificar y agilizar el proceso de registro y validación de la documentación que acredita el perfil académico de las personas interesadas en participar en una convocatoria para ocupar una plaza de tiempo completo.

El sistema está compuesto por dos módulos:

1. Registro de personas interesadas en participar por una plaza académica: dirigido a las personas interesadas en postularse, permitiéndoles registrar sus datos y subir la documentación necesaria.
2. Gestión de plazas académicas: dirigido a las y los titulares de entidades académicas y dependencias de administración académica convocantes, así como para las y los titulares de las direcciones generales, quienes son responsables de revisar y validar la documentación presentada.

Este manual proporciona una guía para las y los titulares de entidades académicas y dependencias de administración académica para:

1. Revisar los documentos que acreditan el perfil académico de cada persona interesada.
2. Registrar una fecha y hora para que cada aspirante entregue su documentación.
3. Generar y subir los oficios de validación del cumplimiento de los requisitos.

Fechas importantes relacionadas con el sistema

1. **28 de octubre de 2024:** publicación de la convocatoria.
2. **Del 30 de octubre al 8 de noviembre de 2024:** las personas interesadas ingresarán al sistema de registro (módulo Registro de personas interesadas en participar por una plaza académica) para subir los documentos de conformidad con el perfil convocado.
3. **Del 31 de octubre al 12 de noviembre:** las y los titulares de las entidades académicas y dependencias de administración académica convocantes, así como las y los titulares de las direcciones generales, ingresarán al módulo Gestión de plazas académicas para:
 - a. Revisar los documentos que acreditan el perfil académico de cada persona interesada.
 - b. Cuando coincidan las validaciones realizadas por la entidad académica o dependencia de administración académica y la dirección general correspondiente, las y los titulares de las entidades académicas y dependencias de administración académica deberán:
 - Generar el oficio de validación del cumplimiento de los requisitos.
 - Subir en el sistema el oficio firmado en hoja membretada.
 - c. Cuando no coincidan las validaciones realizadas por la entidad académica o dependencia de administración académica y las hechas por la dirección general correspondiente, esta última acordará una revisión conjunta.
4. **13 de noviembre de 2024:** las personas interesadas y aspirantes podrán ingresar al sistema de registro para descargar el oficio de validación del cumplimiento de los requisitos.

Requisitos técnicos para el uso del sistema

- Computadora de escritorio o laptop conectada a internet
- Navegador web actualizado (Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.)
- Cuenta institucional
- Impresora
- Escáner

Instrucciones de uso

A. Ingresar al sistema

1. Acceder a <https://www.uv.mx/convocatorias/titulares-de-entidades-y-dependencias/>
2. Ingresar su usuario y contraseña institucional (ejemplo, usuario: jhuerta)
3. Dar clic en el botón *Entrar*.

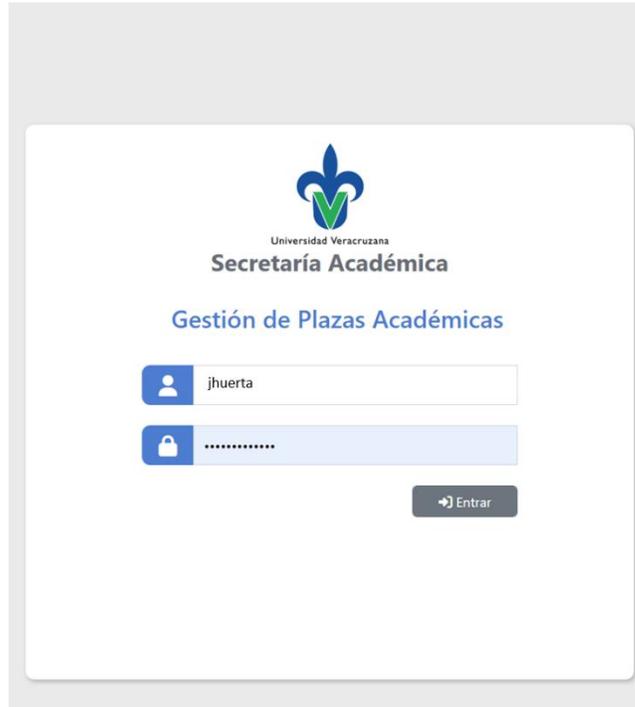


Figura 1. Pantalla de inicio

B. Revisar documentos

Este apartado está dividido en las siguientes pestañas:

1. *Sin completar solicitud*: enlista a las personas interesadas que aún no envían su documentación a validación.
2. *Pendientes por revisar*: enlista a las personas interesadas que han enviado toda su documentación a validación y están pendientes de revisión por parte del titular de la entidad o dependencia.
3. *Cumple perfil*: Enlista a las personas que, tras la revisión de sus documentos, han cumplido con la documentación que solicita el perfil y por lo tanto se admite su participación como aspirante en la plaza convocada.
4. *No cumple perfil*: enlista a las personas interesadas que, después de la revisión de sus documentos, no comprobaron el perfil convocado.



Figura 2. Pantalla que muestra la lista de solicitudes de plaza.

1. Sin completar solicitud

- Enlista a las personas interesadas que aún no envían su documentación a validación.
- Dar clic en el ícono de la columna *Opciones* para consultar los datos registrados por la persona interesada.
- Al seleccionar a la persona interesada, puede dar clic en el botón *Comentarios*, si considera relevante registrar información adicional sobre la solicitud. Estos comentarios podrán ser visualizados por el titular de la dirección general correspondiente.

Si el titular de la dirección general agrega comentarios sobre una solicitud, usted también podrá visualizar dicha información.

Datos de solicitud [Regresar](#)

Entidad: Facultad de Estadística e Informática **Tipo de actividad:** Técnico Académico **Región:** Xalapa

Perfil: Licenciatura en Estadística, Ciencias y Técnicas Estadísticas o Ingeniería en Ciencia de Datos; posgrado en el área de la Estadística, en Ciencia de Datos o en Gestión de la Calidad; experiencia docente en Instituciones de Educación Superior y experiencia en proyectos de ciencia de datos o consultoría estadística.

Persona interesada:

Nacionalidad: Mexicana **Correo:** **Teléfono:** [Comentarios](#)

Figura 3. Pantalla que muestra los datos registrados por la persona interesada.

2. Pendientes por revisar

- Enlista a las personas interesadas que han enviado toda su documentación a validación y están pendientes de revisión por parte del titular de la entidad o dependencia.
- Dar clic en el ícono de la columna *Opciones* para consultar los datos y documentos registrados por la persona interesada.
- Dar clic en cada documento para revisar el archivo enviado por la persona interesada. Por cada documento puede elegir las siguientes opciones:
 - Aceptar.** Dar clic en el botón *Aceptar*, cuando el documento cumpla con lo especificado en dicho apartado y en el perfil convocado.
 - Rechazar.** 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

Para rechazar un documento, primero elija el(los) motivo(s) que corresponda(n). Posteriormente dar clic en el botón *Rechazar*.

Académico

Perfil: Licenciatura en Estadística, Ciencias y Técnicas Estadísticas o Ingeniería en Ciencia de Datos; posgrado en el área de la Estadística, en Ciencia de Datos o en Gestión de la Calidad; experiencia docente en Instituciones de Educación Superior y experiencia en proyectos de ciencia de datos o consultoría estadística.

Persona interesada:

Nacionalidad: Mexicana	Correo:	Teléfono:	Comentarios
----------------------------------	----------------	------------------	-----------------------------

<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <p style="color: red; text-align: center;">Título de licenciatura X Documento incorrecto</p> </div>	<p style="text-align: center;">Experiencia docente en el nivel superior ⌛ Pendiente de revisar</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia profesional ⌛ Pendiente de revisar</p>	<p style="text-align: center;">Título de especialidad/especialización o grado de maestría o doctorado ⌛ Pendiente de revisar</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Documento: Experiencia docente en el nivel superior

Seleccionar:

Aceptar

Rechazar

No corresponde a lo solicitado

No está relacionada con el perfil

No pertenece a la persona interesada

No está vigente

Es ilegible (borroso)

El archivo está dañado (no se visualiza)

☰ ExperienciaD... 1 / 1 - 77% +
📄 🔍 ⏴ ⏵

Figura 4. Pantalla para la revisión de solicitudes de plaza.

- d. Puede dar clic en el botón *Comentarios*, si considera relevante registrar información adicional sobre la solicitud.

Estos comentarios podrán ser visualizados por el titular de la dirección general correspondiente.

Si el titular de la dirección general agrega comentarios sobre una solicitud, usted también podrá visualizar dicha información.

3. Cumple perfil

Enlista a las personas que, tras la revisión de sus documentos, han cumplido con la documentación que solicita el perfil y por lo tanto se admite su participación como aspirante en la plaza convocada.

The screenshot shows the 'Revisar documentos (Entidad)' interface. On the left, there is a sidebar with the logo 'Gestión Plazas Académicas' and two menu items: 'Revisar documentos (Entidad)' and 'Consultar personas'. The main content area is titled 'Lista de solicitudes' and includes an 'Actualizar' button. Below the title, there are four tabs: 'Sin completar solicitud', 'Pendientes por revisar', 'Cumple perfil', and 'No cumple perfil'. The 'Cumple perfil' tab is active. There is a search bar and a 'Mostrar 10 Entradas' dropdown. The table below has the following data:

No.	Plaza	Persona interesada	Region	Entidad	Tipo de actividad	Opciones
1	PL24036		Xalapa	Facultad de Estadística e Informática	Técnico Académico	
2	PL24036		Xalapa	Facultad de Estadística e Informática	Técnico Académico	

At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 a 2 de 2 Entradas' and has navigation buttons for 'Anterior', '1', and 'Siguiente'.

Figura 5. Pantalla de las solicitudes que sí cumplen el perfil

Cuando coincidan las validaciones realizadas por la entidad académica o dependencia de administración académica y la dirección general correspondiente, las y los titulares de las entidades académicas y dependencias de administración académica deberán:

- Dar clic en el ícono de la columna *Opciones* para registrar una cita con las personas aspirantes para entregar la documentación. **Una vez asignada la cita no se podrán cambiar los datos.**
- Elegir la fecha y hora para que las personas que cumplieron con el perfil convocado entreguen la documentación, en el periodo estipulado en la convocatoria.
- Dar clic en el botón *Guardar*.
- Dar clic en el botón *Generar oficio*, se descargará un archivo de *Word* con el texto del oficio de validación del cumplimiento de los requisitos. El nombre del archivo está integrado por el prefijo SC y la CURP de la persona aspirante.

Persona interesada

Presente

Como resultado del proceso de revisión y validación del perfil académico indicado en el apartado de Requisitos de Participación de la convocatoria publicada el 28 de octubre de 2024, para ocupar una Plaza de Tiempo Completo como Docente, Investigador o Técnico Académico en la Universidad Veracruzana a partir del 10 de febrero de 2025, le informo que en la documentación presentada por usted se comprueba el cumplimiento del perfil académico: "descripción del perfil", por lo que se admite su participación como aspirante en la plaza convocada en Facultad de Odontología, región Xalapa, actividad principal docente.

De conformidad con lo anterior, se solicita su presencia el día 07 del mes de noviembre de 2024, a las 16:00 hrs. en las oficinas de la dirección de la Facultad de Odontología, Médicos y Odontólogos S/n Col. Unidad Magisterial, a efecto de validar la documentación que ratifique su participación. Se considera una tolerancia máxima de 15 minutos para su arribo a la sede.

Atentamente

"Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz"

Nombre del titular

Cargo

Figura 6. Ejemplo del texto generado al admitir la participación como aspirante. El texto resaltado en amarillo cambiará según cada entidad.

- e. Poner en hoja membretada el texto del oficio, imprimir y firmarlo en tinta azul. Posteriormente escanearlo y guardarlo.
- f. Dar clic en el botón *Subir oficio*, se habilitarán las siguientes opciones:
 - 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.
 - Dar clic en el botón *Subir archivo*.
 - En caso de que requiera modificar un documento, dar clic en el botón *Quitar* y sustituir el archivo.
 - Dar clic en el botón *Cerrar*. **Una vez subido el oficio no se podrá cambiar la valoración.**

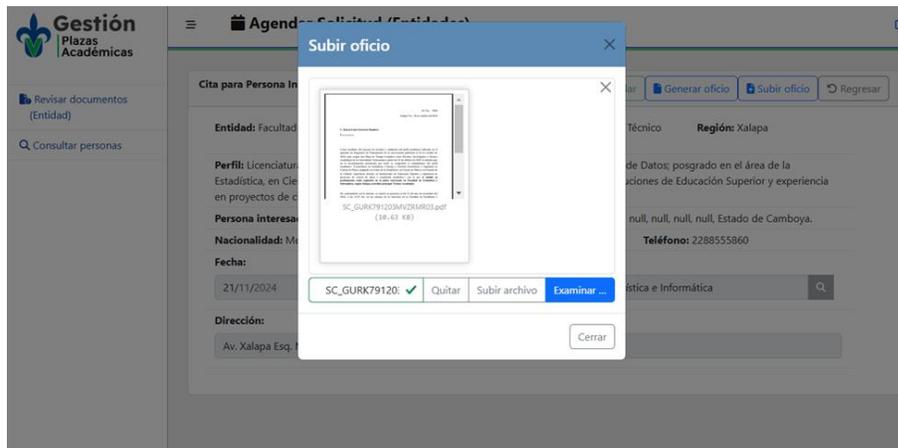


Figura 7. Pantalla para subir el oficio para aspirantes

g. Dar clic en el botón *Ver oficio*, para verificar el documento.

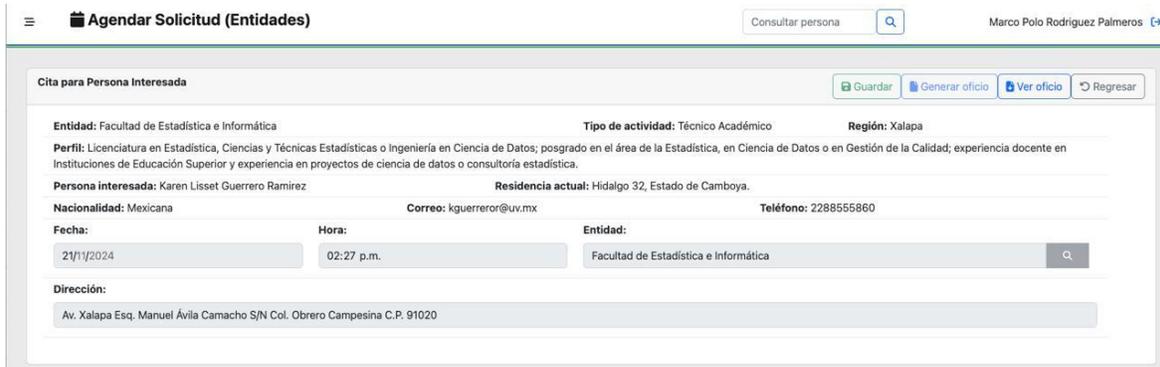


Figura 8. Pantalla para asignar fecha y hora para la entrega de documentos de las personas aspirantes

h. El ícono de la columna *Opciones* cambia:

-  cuando se ha subido el oficio de la persona aspirante.
-  cuando la persona aspirante ha consultado el oficio.

4. No cumple perfil

Enlista a las personas interesadas que, después de la revisión de sus documentos, no comprobaron el perfil convocado.



Figura 9. Pantalla de las solicitudes que no cumplen el perfil

Cuando coincidan las validaciones realizadas por la entidad académica o dependencia de administración académica y la dirección general correspondiente, las y los titulares de las entidades académicas y dependencias de administración académica deberán:

- Dar clic en el ícono  de la columna *Opciones*.
- Dar clic en el botón *Generar oficio*, se descargará un archivo de *Word* con el texto que señala que no se comprueba el cumplimiento del perfil. El nombre del archivo está integrado por el prefijo NC y la CURP de la persona aspirante.
- Poner en hoja membretada el texto del oficio, imprimir y firmarlo en tinta azul. Posteriormente escanearlo y guardarlo.

Persona interesada

Presente

Como resultado del proceso de revisión y validación del perfil académico en la plaza convocada en Facultad de Enfermería, región Xalapa, actividad principal docente, indicado en el apartado de Requisitos de Participación de la convocatoria publicada el 28 de octubre de 2024, para ocupar una Plaza de Tiempo Completo como Docente, Investigador o Técnico Académico en la Universidad Veracruzana a partir del 10 de febrero de 2025, le informo que en la documentación que integró usted en el sistema, **no se comprueba el cumplimiento del perfil: “descripción del perfil”** por los siguientes motivos:

1. Título de licenciatura

- No corresponde a lo solicitado

2. Diploma o título de especialidad/especialización

- No pertenece a la persona interesada

3. Experiencia docente en el nivel superior

- Es ilegible (borroso)

4. Experiencia profesional

- El archivo está dañado (no se visualiza)

Atentamente

“Lis de Veracruz: Arte, Ciencia, Luz”

Nombre del titular

Cargo

Figura 10. Ejemplo del texto generado cuando no se comprueba el cumplimiento del perfil. El texto resaltado en amarillo cambiará según cada entidad.

- d. Dar clic en el botón *Subir oficio*, se habilitarán las siguientes opciones:
- 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.
 - Dar clic en el botón *Subir archivo*.
 - En caso de que requiera modificar un documento, dar clic en el botón *Quitar* y sustituir el archivo.
 - Dar clic en el botón *Cerrar*. **Una vez subido el oficio no se podrá cambiar la valoración.**

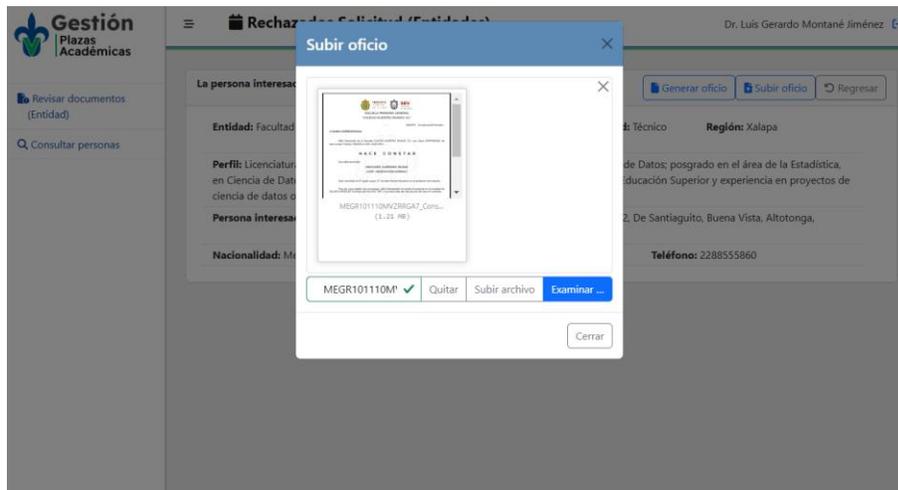


Figura 11. Pantalla para subir el oficio

- e. Dar clic en el botón *Ver oficio*, para verificar el documento.
- f. El ícono de la columna *Opciones* cambia:
 -  cuando se ha subido el oficio de la persona aspirante.
 -  cuando la persona aspirante ha consultado el oficio.



Figura 12. Pantalla de las solicitudes que no cumplen el perfil