

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

Noviembre 2025

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	7
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	8
Consideraciones importantes	10
E. Descargar el oficio de validación del cumplimiento de los requisitos	10

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 requeridos
5. Descargar el oficio de validación del cumplimiento de los requisitos

Lo anterior, con el propósito de apoyar en el cumplimiento de 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 con conexión a internet
- Navegador web actualizado (Google Chrome, Mozilla Firefox, etc.)
- Correo electrónico personal

Importante: por seguridad, la sesión en el sistema tiene una duración de 60 minutos. Transcurrido este tiempo, será necesario iniciar sesión nuevamente para continuar con el proceso.

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-202651/>
- 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 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

Registro de personas interesadas en participar por una Plaza Académica

Proporcione los siguientes datos:

*Nombre(s): *Primer apellido: Segundo apellido:

*Celular: *Confirme su celular:

*¿Es personal de la UV?
 No

Ingrese su cuenta de correo electrónico personal:
A esta dirección se le harán llegar notificaciones sobre su proceso de registro.

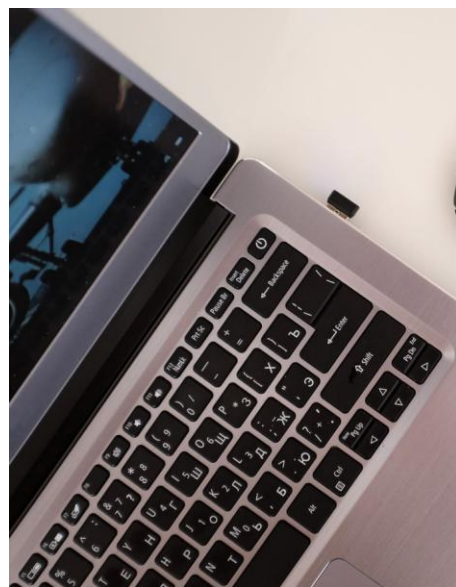
*Usuario: *Dominio:

*Confirme su usuario: Dominio de correo seleccionado:

* Campos obligatorios

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

- g. Para 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



Registro de personas interesadas en participar por una Plaza Académica

Proporcione los siguientes datos:

*Nombre(s): *Primer apellido: Segundo apellido:

*Celular: *Confirme su celular:

Fecha de nacimiento: *Año: *Mes: *Día:

*Sexo:

Ingrese tu cuenta de correo electrónico personal:
A esta dirección se le harán llegar notificaciones sobre su proceso de registro.

*Usuario: *Dominio:

*Confirme su usuario: Dominio de correo seleccionado:

* Campos obligatorios

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

- h. Revisar y confirmar que los datos capturados sean correctos.

- i. Al confirmar, el sistema asignará una contraseña de acceso. En la parte inferior se mostrarán dos opciones:
- Conservar la contraseña asignada automáticamente, haciendo clic en el botón *Conservar*
 - Cambiar la contraseña asignada, dando clic en el botón *Cambiar*. La nueva contraseña debe cumplir con siguientes requisitos: tener entre **6 y 15** caracteres; incluir al menos **una** letra mayúscula e incluir al menos **un** número.

En el caso de personas extranjeras, el sistema también generará una CURP temporal, la cual deberá conservarse, ya que será requerida para ingresar posteriormente al sistema.

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

Nota: Las personas interesadas únicamente podrán contar con un usuario dentro del Sistema de Registro y elegir, si fuese el caso, participar en más de una plaza siempre y cuando acredite el perfil. En caso de detectarse múltiples registros asociados a una misma persona, correo electrónico o datos coincidentes, la Universidad se reserva el derecho de anular los registros duplicados y reconocer únicamente el primero generado, a fin de garantizar la transparencia, equidad y correcta administración del proceso.

2. Ingreso posterior al registro inicial

- a. Capturar la CURP y la contraseña previamente asignada o modificada.

Universidad Veracruzana
Secretaría Académica

Registro de personas interesadas en participar por una Plaza Académica

1. Registro inicial en el sistema para generar contraseña y participar en la Convocatoria de Plazas de Tiempo Completo (febrero 2026):

[Ir al registro](#)

2. Una vez que haya generado la contraseña, ingrese al sistema con su CURP y su contraseña.

Recuperar contraseña

[Iniciar sesión](#)

Figura 6. Pantalla de inicio

B. Capturar datos personales y residencia actual

1. Concluir la captura de los datos de nacimiento.
 - a. Dar clic en el ícono de lupa para seleccionar el municipio.
2. Capturar los datos sobre la residencia actual.
 - a. Dar clic en el ícono de lupa para seleccionar el municipio, localidad y colonia.
3. Hacer 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: @uv.mx *Teléfono:

Datos de nacimiento

*Género: Femenino *Día: *Mes: Diciembre *Año:

*País: México *Estado: Veracruz *Municipio: Selecciona un municipio

Residencia actual

*País: Selecciona un país *Estado: *Municipio: Selecciona un municipio *Localidad: Selecciona una localidad

*Colonia: Selecciona una colonia *Código postal: *Calle y número: Ingresa tu calle y número

* Campos obligatorios

[Cerrar sesión](#) [Guardar](#)

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

C. Seleccionar la plaza de interés

1. En el menú de la izquierda, elegir la opción *Seleccionar Plaza*
2. Dar clic botón *Solicitar nueva plaza*, para consultar la oferta disponible.

Figura 8. Pantalla para solicitar la plaza de interés.

3. Elegir la región y la dirección general correspondiente.
4. Dar clic en botón “+” (columna derecha) para seleccionar la plaza y confirmar la solicitud.

Figura 9. Pantalla de oferta y selección de plazas.

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

1. Cada perfil requiere documentación específica para su acreditación. Entre los posibles documentos se encuentran:
 - a. Título de Licenciatura
 - b. Grado académico de maestría acreditado con el título correspondiente

- c. Grado académico de doctorado acreditado con el título correspondiente
- d. Diploma o título de especialidad/especialización
- e. Documentos que acrediten la experiencia docente en el nivel superior
- f. Documentos que acrediten la Experiencia profesional (No Curriculum Vitae Único - CVU- ni historia de Vida)
- g. Certificaciones profesionales
- h. Constancias de actualización docente (cursos, talleres o diplomados)
- i. Reconocimiento del SNII

Nota: De conformidad con el artículo 7 del *Estatuto del Personal Académico*, en los trámites de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, la Universidad Veracruzana reconocerá los estudios de educación superior realizados dentro del sistema educativo nacional que tengan reconocimiento de validez oficial y se encuentren registrados ante la Secretaría de Educación Pública, así como los estudios de educación superior efectuados y concluidos en el extranjero que sean reconocidos en los padrones oficiales de cada país o su equivalente; para este último caso no será necesaria la revalidación de estudios.

Los documentos de los estudios realizados en el extranjero deberán estar apostillados y acompañarse con traducción al español por un traductor certificado.

2. Para subir documentos, en cada apartado:
 - a. Dar clic en el botón *Examinar*, para buscar el archivo correspondiente.
Solo se permite un archivo por apartado, en formato PDF y con tamaño máximo de 2MB, el cual debe integrar los documentos que considere acreditan dicho apartado.

The screenshot displays the 'Plazas Académicas' web application. On the left is a sidebar with navigation options: 'Datos personales', 'Seleccionar Plaza' (highlighted), and 'Validación del perfil'. The main content area shows details for 'Solicitud 1: Sin enviar a revisión'. It includes fields for 'Entidad' (Facultad de Arquitectura), 'Tipo de actividad' (Docente), 'Dirección general' (Académica Técnica), and 'Región' (Xalapa). Below this is a 'Perfil' section with a detailed description of the position requirements. The interface features several document upload sections, each with a 'Seleccionar archivo...' button and an 'Examinar...' button: 'Título de licenciatura', 'Experiencia docente en el nivel superior', 'Experiencia profesional', and 'Grado académico de maestría o doctorado acreditado con el título correspondiente'. At the bottom, there is a 'Cerrar sesión' link and an 'Enviar mis documentos' button. A small text block at the top right provides instructions and deadlines for the registration process.

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

- b. Hacer clic en el botón *Subir archivo*.

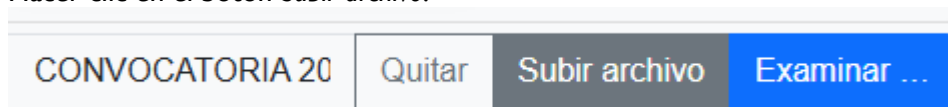


Figura 11. Botón Subir archivo por plaza seleccionada.

3. Para visualizar un archivo cargado, hacer clic en el botón *Ver*. En caso de necesitar reemplazarlo, hacer clic en el botón *Eliminar* y luego volver a subir el nuevo archivo.

Cada apartado debe integrar en un solo archivo de PDF los documentos que considere acreditan el perfil académico de la plaza, tamaño máximo del archivo 2 MB. Después de elegir el archivo que desea subir en cada apartado debe dar clic en el botón "Subir archivo" para visualizarlo o eliminarlo si así lo requiere. Para que este paso esté concluido debe dar clic en el botón "Enviar mis documentos a validación". Es responsabilidad de las personas interesadas registrar y subir la documentación correcta y oportunamente.

Figura 12. Pantalla para subir documentos requeridos por plaza seleccionada.

4. Cuando todos los archivos hayan sido cargados correctamente, dar clic en el botón *Enviar mis documentos a validación*, ubicado en la parte inferior derecha (no se pueden hacer modificaciones posteriormente).

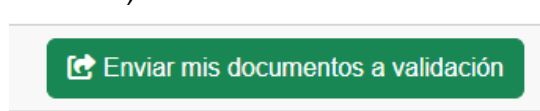


Figura 13. Botón Enviar mis documentos a validación.


Consideraciones importantes

- Es responsabilidad de las personas interesadas registrar y subir la documentación correcta dentro del plazo establecido.
- Una vez que los documentos sean enviados a validación, **no podrán ser modificados**.
- Los documentos podrán ser rechazados si presentan alguna de las siguientes condiciones:
 - No corresponde a lo solicitado en el apartado
 - No está relacionado con el perfil convocado
 - No pertenece a la persona interesada
 - No se encuentra vigente
 - Es ilegible, por estar borroso o de baja calidad
 - El archivo está dañado, y no puede visualizarse
 - Está incompleto o presenta omisiones relevantes

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

En la fecha indicada, deberá ingresar a la opción *Validación del perfil* en el menú izquierdo, para descargar e imprimir el oficio correspondiente, de acuerdo con el resultado de la validación:

1. Si se confirma el cumplimiento de los requisitos del perfil convocado, se emitirá un oficio de aspirante en el que se indicará la fecha, hora y lugar para entregar la documentación requerida en la entidad académica correspondiente, conforme a lo establecido en la convocatoria.
2. Si no se valida el cumplimiento de los requisitos, se emitirá un oficio con los motivos de rechazo, para conocimiento de la persona interesada.





Plazas Académicas

 Datos personales

 Seleccionar Plaza

 Validación del perfil

 Consultar convocatoria

 Manual de usuario

☒ 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 Arquitectura	Arquitectura-Escolarizada	Docente	Sí cumple con el perfil	 

Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas

Anterior

1

Siguiente

Figura 14. Pantalla para consultar la validación del cumplimiento del perfil convocado.