

**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

- a. Acceder a <https://www.uv.mx/convocatorias/general/convocatorias-plazas-de-tiempo-completo-202651/>
- b. Dar clic en el botón *Registro en el sistema*.
- c. Dar clic en el botón *Ir al registro*.

The screenshot shows the initial registration page for academic places. At the top is the UV logo and the text "Universidad Veracruzana" and "Secretaría Académica". Below this is the title "Registro de personas interesadas en participar por una Plaza Académica". A red arrow points to the "Ir al registro" button, which is highlighted in green. The page contains two numbered steps: 1. Registro inicial en el sistema para generar contraseña y participar en la Convocatoria de Plazas de Tiempo Completo (febrero 2026). 2. Una vez que haya generado la contraseña, ingrese al sistema con su CURP y su contraseña. It features a user input field, a password field, a "Recuperar contraseña" link, and an "Iniciar sesión" button.

Figura 1. Pantalla de inicio

- d. Aceptar el Aviso de privacidad.

The screenshot shows the privacy notice acceptance page. At the top is the UV logo and the text "Plazas Académicas". The main title is "Sistema de registro de aspirantes a plazas académicas". Below it are two buttons: "Aviso simplificado" and "Aviso integral". The "Aviso simplificado" section is expanded, showing the "AVISO DE PRIVACIDAD - SIMPLIFICADO" heading. It details the treatment of personal data by the University of Veracruz. The "Finalidad:" section lists the purposes of data processing, such as registering interested parties for academic places. The "Transparencias:" section states that transfers will only occur at the request of competent authorities. The "Modificaciones al Aviso de Privacidad" section provides a link to the internet page for modifications. At the bottom is a checkbox for accepting the notice and a copyright notice for the DGAE.

Figura 2. Pantalla de aviso de privacidad

- e. Elegir la nacionalidad: mexicana o extranjera.
- f. 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:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Celular:	*Confirme su celular:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
*¿Es personal de la UV?		
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí		
<b>Ingrese su cuenta de correo electrónico personal:</b> A esta dirección se le harán llegar notificaciones sobre su proceso de registro.		
*Usuario:	*Dominio:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Confirme su usuario:	Dominio de correo seleccionado:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

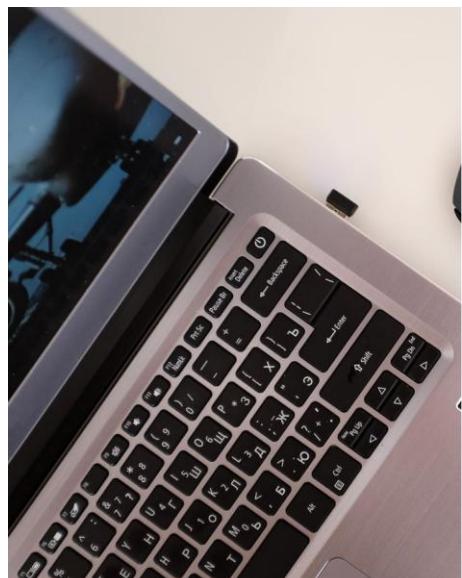
\* Campos obligatorios

[Regresar](#) [Confirmar datos](#)

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:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Celular:	*Confirme su celular:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fecha de nacimiento:		
*Año:	*Mes:	*Día:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Sexo:		
<input type="text"/>		
<b>Ingrese su cuenta de correo electrónico personal:</b> A esta dirección se te harán llegar notificaciones sobre tu proceso de registro.		
*Usuario:	*Dominio:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
*Confirme su usuario:	Dominio de correo seleccionado:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

\* Campos obligatorios

[Regresar](#) [Confirmar datos](#)

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

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

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.

Figura 6. Pantalla de inicio

## B. Capturar datos personales y residencia actual

- Concluir la captura de los datos de nacimiento.

- Dar clic en el ícono de lupa para seleccionar el municipio.
- Capturar los datos sobre la residencia actual.

- Dar clic en el ícono de lupa para seleccionar el municipio, localidad y colonia.
- Hacer clic en el botón *Guardar*.

**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: Diciemb \*Año: \_\_\_\_\_

\*País: México \*Estado: Veracruz \*Municipio: [Selecciona un municipio](#)

**Residencia actual**

\*Colonia: [Selecciona una c](#) \*Código postal: \_\_\_\_\_ \*Calle y número: \_\_\_\_\_

\* Campos obligatorios

[Guardar](#) [Cerrar sesión](#)

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.

**Importante**

- Del 30 de octubre al 8 de noviembre de 2024, debe ingresar al Sistema de Registro para proporcionar la información solicitada para registrarse como persona interesada, seleccionar la plaza de interés y subir los documentos solicitados de conformidad con el perfil convocado.
- 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.
- Es responsabilidad de las personas interesadas registrar y subir la documentación correcta y oportunamente.

Plazas solicitadas

Aún no tiene ninguna solicitud

**Solicitar nueva plaza**

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.

Entidad	Programa educativo	Tipo de actividad	Perfil	Seleccionar
Facultad de Arquitectura	Arquitectura	Docente	Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil; Maestría o Doctorado en Cálculo Estructural, en ciencias en el área de las estructuras, en ingeniería con orientación en ingeniería estructural, en estructuras, diseño y evaluación estructural, Cálculo de Estructuras para Edificación, Ingeniería Estructural, o Diseño Estructural; con experiencia docente en educación superior y experiencia profesional en el área de cálculo de las estructuras.	<b>[+]</b>
Facultad de Arquitectura	Arquitectura	Docente	Licenciatura en Arquitectura; Maestría o Doctorado en Diseño Arquitectónico, en Arquitectura, en	<b>[+]</b>

Figura 9. Pantalla de oferta y selección de plazas.

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

- I. 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 shows the 'Plazas Académicas' application interface. On the left, there's a sidebar with icons for 'Datos personales', 'Seleccionar Plaza', and 'Validación del perfil'. The main area is titled 'Plazas solicitadas' and shows a single request: 'Solicitud 1: Sin enviar a revisión.' It includes fields for 'Entidad' (Facultad de Arquitectura), 'Tipo de actividad' (Docente), 'Dirección general' (Académica Técnica), 'Región' (Xalapa), and 'Perfil' (Licenciatura en Arquitectura; Maestría o Doctorado en Diseño Arquitectónico, en Arquitectura, en Arquitectura y Urbanismo, Procesos de expresión Gráfica en la Proyección Arquitectónica Urbana, o en Diseño Arquitectónico y Biomimética, con experiencia docente en instituciones de educación superior en diseño arquitectónico y con experiencia profesional comprobable en diseño arquitectónico, en el desarrollo de proyectos desde la etapa de conceptualización hasta el desarrollo del proyecto ejecutivo). Below this, there's a note about study recognition and a section for uploading documents related to education level, teaching experience, and professional experience. At the bottom right is a button labeled 'Enviar mis documentos'.

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

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

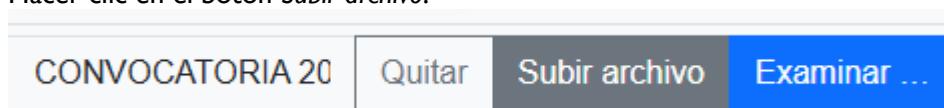


Figura 11. Botón Subir archivo por plaza seleccionada.

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.

**[Enviar mis documentos a validación]**

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).

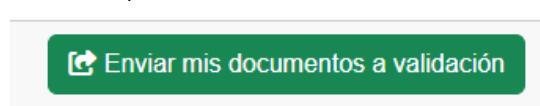


Figura 13. Botón *Enviar mis documentos a validación*.

### 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.

**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

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.