

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

Noviembre 2025

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
I. Sin completar solicitud.....	6
2. Pendientes por revisar	6
3. Cumple perfil	8
4. No cumple perfil	10
C. Editar la revisión de los documentos.....	11
D. Expedientes de aspirantes.....	12

Presentación

El **sistema de registro 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, 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 los oficios de validación del cumplimiento de los requisitos.
4. Registrar si la persona aspirante entregó la documentación.
5. Generar la ficha de recepción de documentos.

Fechas importantes relacionadas con el sistema

1. **14 de noviembre de 2025:** publicación de la convocatoria.
2. **Del 15 al 26 de noviembre de 2025:** 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. **28 de noviembre 2025 (fecha límite):**
 - a. Las y los titulares de las entidades académicas y dependencias de administración académica convocantes ingresarán al sistema para:
 - Revisar los documentos que acreditan el perfil académico de cada persona interesada.
 - Agendar una cita para que las personas aspirantes entreguen la documentación.
 - Generar el oficio de validación del cumplimiento de los requisitos.
 - b. Las y los titulares de las direcciones generales correspondientes ingresarán al sistema para revisar los documentos que acreditan el perfil académico de cada persona interesada.
4. **1 de diciembre de 2025 a partir de las 10 horas:** las personas interesadas y aspirantes podrán ingresar al sistema de registro para descargar el oficio de validación del cumplimiento de los requisitos.
5. **2 y 3 de diciembre de 2025:** las personas que tengan dudas sobre la validación de su perfil podrán comunicarse a la Dirección General correspondiente para que se le atienda y oriente.
6. **4 al 10 de diciembre 2025:** las personas aspirantes deberán entregar el expediente en la fecha, hora y lugar señalados en el oficio de validación del cumplimiento de los requisitos.

- Las y los titulares de las entidades académicas y dependencias de administración académica convocantes ingresarán al sistema para registrar si la persona aspirante entregó la documentación y generar la ficha de recepción de documentos por aspirante.

Requisitos técnicos para el uso del sistema

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

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

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*.

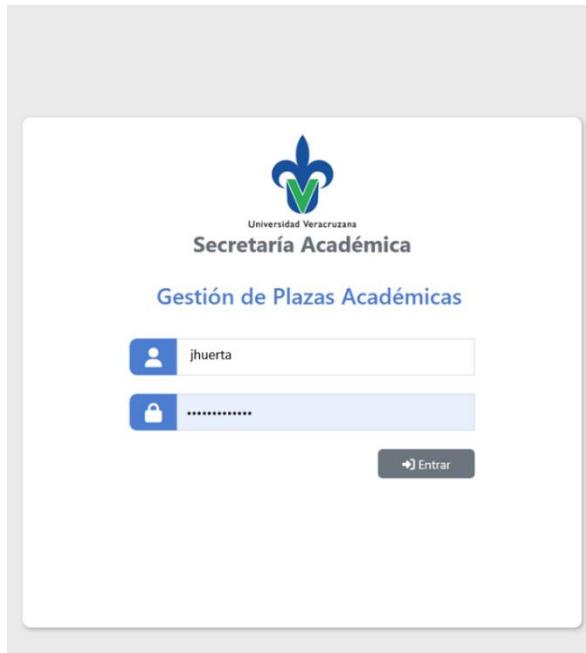


Figura 1. Pantalla de inicio.

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.

The screenshot shows a web-based application interface titled 'Revisar documentos (Entidad)'. On the left, there's a sidebar with a logo and two buttons: 'Revisar documentos (Entidad)' and 'Consultar personas'. The main area is titled 'Lista de solicitudes' and contains a table with columns: 'No.', 'Plaza', 'Persona Interesada', 'Region', 'Entidad', 'Tipo de actividad', and 'Opciones'. A single row is visible, showing '1', 'PL24036', 'Xalapa', 'Facultad de Estadística e Informática', 'Técnico Académico', and an 'Opciones' button. At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas'. There are also buttons for 'Actualizar', 'Buscar', 'Anterior', 'Siguiente', and a search input field.

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

I. 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.

The screenshot shows a form titled 'Datos de solicitud'. It includes fields for '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', and a 'Comentarios' button.

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 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

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

Título de licenciatura ✗ Documento incorrecto	Experiencia docente en el nivel superior Pending review	Experiencia profesional Pending review	Título de especialidad/especialización o grado de maestría o doctorado Pending review
---	--	---	--

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)

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

- 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.

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.

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 a user interface for managing academic application documents. On the left, there's a sidebar with a logo and links: 'Gerencial', 'Revisar documentos (Entidad)', 'Consultar personas', 'Consultar convocatoria', and 'Manual de usuario'. The main area is titled 'Revisar documentos (Entidad)' and contains a sub-section 'Revisar documentos (Entidad)'. It has a header 'Lista de solicitudes' with tabs: 'Sin completar solicitud', 'Pendientes por revisar', 'Cumple perfil' (which is selected), and 'No cumple perfil'. There's also a link 'Actualizar' and a note 'Persona que radica fuera del estado'. Below this is a search bar 'Mostrar 10 Entradas' and a 'Buscar:' input field. A table follows, with columns: Num., Plaza, Persona interesada, Región, Entidad, Tipo de actividad, and Opciones. One row is shown: Num. 1, Plaza PL25476, Persona interesada (empty), Región Xalapa, Entidad Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Tipo de actividad Docente, and Opciones (with icons). At the bottom, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas' and has 'Anterior' and 'Siguiente' buttons.

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.
- Cuando se ha registrado una cita el ícono cambia a .

The screenshot shows a user interface for scheduling an appointment. The sidebar is identical to Figure 5. The main area is titled 'Agendar Solicitud (Entidades)' and contains a sub-section 'Agendar Solicitud (Entidades)'. It has a header 'Cita para personas aspirantes' with buttons 'Guardar y generar oficio' and 'Regresar'. Below this are several input fields: 'Entidad: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales', 'Tipo de actividad: Docente T.C.', 'Región: Xalapa', 'Perfil: Licenciatura en Relaciones Industriales o Desarrollo del Talento Humano en las Organizaciones o Administración de Empresas; Maestría en Ciencias Administrativas o en Gestión de Recursos Humanos, Trabajo y Organizaciones; preferentemente con Doctorado en el área de la Administración; experiencia profesional en las áreas de Relaciones Industriales o Desarrollo del Talento Humano en las Organizaciones o en el área Administrativa; experiencia docente en Instituciones de Educación Superior. Preferentemente pertenecer al Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII).', 'Persona interesada: (empty)', 'Residencia actual: Hidalgo 32, Benito Juárez, Campi [Granja Frontera], Agua Dulce, Veracruz, México.', 'Nacionalidad: Mexicana', 'Correo: (empty)', 'Teléfono: (empty)', 'Fecha: dd/10/2025', 'Hora: --:-- ----', 'Entidad: Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales', 'Dirección: Campus Arco Sur, Paseo 112 Lote 2, Col. Nuevo Xalapa, C.P. 91097, Xalapa, Veracruz'. There's also a search icon next to the 'Entidad' dropdown.

Figura 6. Pantalla para agendar citas para las personas que sí cumplen con el perfil.

- 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 y generar oficio*.
- Revisar el oficio y, en caso de ser correcta la información, dar clic en el botón

Confirmar documento.



Figura 7. Ejemplo del texto generado al admitir la participación como aspirante.

- f. Dar clic en el botón Sí, confirmar para validar que el oficio de la persona aspirante es correcto

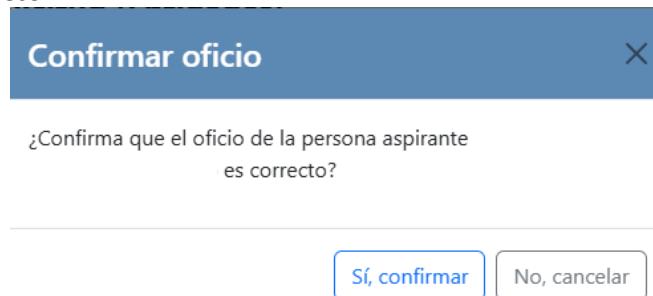


Figura 8. Pantalla para subir el oficio para aspirantes

- g. Dar clic en el botón *Ver oficio*, para verificar el documento.
 - h. En la fecha y hora señalada en la convocatoria, la persona aspirante podrá visualizar el oficio para imprimirllo.
 - i. Al regresar a la *Lista de solicitudes*, el ícono de la columna *Opciones* cambia:
 -  cuando se generó y confirmó 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.

The screenshot shows a user interface for managing academic placement applications. On the left, there's a sidebar with a logo for 'Gestión Plazas Académicas' and navigation links: 'Gerencial', 'Revisar documentos (Entidad)', 'Consultar personas', 'Consultar convocatoria', and 'Manual de usuario'. The main area is titled 'Revisar documentos (Entidad)' and contains a sub-section 'Lista de solicitudes'. At the top of this section, there are four tabs: 'Sin completar solicitud' (unselected), 'Pendientes por revisar' (selected), 'Cumple perfil' (unselected), and 'No cumple perfil' (unselected). Below the tabs, there's a search bar with placeholder text 'Buscar:' and a dropdown menu 'Mostrar 10 Entradas'. A table follows, with columns: Num., Plaza, Persona interesada, Región, Entidad, Tipo de actividad, and Opciones. The first row in the table has values: 1, PL25477, empty, Xalapa, Facultad de Ciencias Administrativas y Sociales, Docente, and two icons (a green eye and a blue document). At the bottom of the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas'. Navigation buttons 'Anterior' and 'Siguiente' are at the bottom right, with the page number '1' in the center.

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 para generar el oficio de no cumplimiento del perfil.
- Cuando el oficio se ha generado el ícono cambia a .
- Dar clic en el botón *Guardar y generar oficio*.

The screenshot shows a modal window titled 'Generar oficio'. Inside, a message states: 'Se ha generado el oficio, es necesario revisarlo y confirmar si se encuentra correcto:'. Below this, a large blacked-out area represents the generated document content. At the bottom of the window, there are two buttons: 'Confirmar documento' (Confirm document) and 'Cerrar' (Close).

Figura 10. Ejemplo del texto generado cuando no se comprueba el cumplimiento del perfil.

- Revisar el oficio y, en caso de ser correcta la información, dar clic en el botón

Confirmar documento.

- e. Dar clic en el botón *Sí, confirmar* para validar que el oficio de la persona interesada es correcto
- f. En la fecha y hora señalada en la convocatoria, la persona interesada podrá visualizar el oficio.
- g. Dar clic en el botón *Ver oficio*, para verificar el documento.
- h. Al regresar a la *Lista de solicitudes*, el ícono de la columna *Opciones* cambia:
 - cuando se ha guardado y generado el oficio de la persona aspirante.
 - cuando la persona aspirante ha consultado el oficio.

The screenshot shows a web-based application interface titled "Revisar documentos (Entidad)". On the left, there's a sidebar with icons for "Revisar documentos (Entidad)" and "Consultar personas". The main area has a title bar "Revisar documentos (Entidad)" with a refresh icon. Below it is a sub-header "Lista de solicitudes" with tabs: "Sin completar solicitud", "Pendientes por revisar", "Cumple perfil" (which is highlighted in blue), and "No cumple perfil". There are dropdowns for "Mostrar 10 Entradas" and a search bar. A table follows, with columns: "No.", "Plaza", "Persona Interesada", "Region", "Entidad", "Tipo de actividad", and "Opciones". The first row shows: No. 1, Plaza PL24036, Persona Interesada Xalapa, Entidad Facultad de Estadística e Informática, Tipo de actividad Técnico Académico, and Opciones with icons for eye and document. At the bottom, it says "Mostrando 1 a 1 de 1 Entradas" and has "Anterior" and "Siguiente" buttons.

Figura 11. Pantalla de las solicitudes que no cumplen el perfil.

C. Editar la revisión de los documentos

La valoración de los documentos de las personas interesadas o aspirantes podrá modificarse, siempre y cuando, no se haya guardado y generado el oficio de validación del cumplimiento de los requisitos.

- a. Consultar en las pestañas *Cumple perfil* y *No cumple perfil* a la persona interesada y dar clic en el ícono de la columna *Opciones*.
- b. Dar clic en cada documento para cambiar la valoración del archivo enviado por la persona interesada.

The screenshot shows the same "Lista de solicitudes" screen as Figure 11, but with the "Cumple perfil" tab selected (highlighted in red). The table rows show the same data as Figure 11, but the "Opciones" column now includes two green icons: a magnifying glass and a document. The rest of the interface is identical to Figure 11.

Figura 12. Pantalla del listado de solicitudes.

D. Expedientes de aspirantes

Despliega a las personas aspirantes para registrar la entrega del expediente

- Dar clic en el ícono  de la columna Acciones, se visualizará una pantalla con los datos generales de la persona aspirante, así como las plazas que solicitó.
- Dar clic en el ícono  de la columna Acciones.

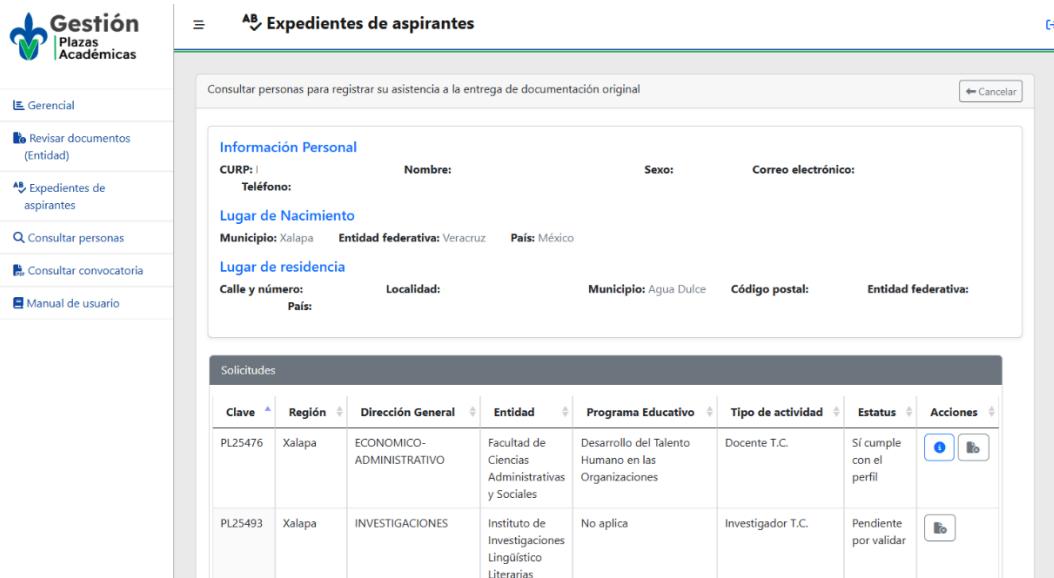


Figura 13. Pantalla de aspirante para registrar entrega de expediente.

- Dar clic en el botón *Ficha de recepción de documentos* para generar la Ficha de recepción de documentos.
- Dar clic en el ícono para registrar si la persona aspirante entregó o no la documentación y confirmar.

Registro de entrega de documentos para:

Perfil: Licenciatura en Relaciones Industriales o Desarrollo del Talento Humano en las Organizaciones o Administración de Empresas; Maestría en Ciencias Administrativas o en Gestión de Recursos Humanos, Trabajo y Organizaciones; preferentemente con Doctorado en el área de la Administración; experiencia profesional en las áreas de Relaciones Industriales o Desarrollo del Talento Humano en las Organizaciones o en el área Administrativa; experiencia docente en Instituciones de Educación Superior. Preferentemente pertenecer al Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII).

Entregó la documentación		Acciones
No		
Sí		

 Cerrar

Figura 14. Pantalla de aspirante para generar ficha de recepción de documentos y registrar la entrega del expediente