



BUAP

Guía rápida

Plataforma Unificada de Currículum Vitae y Expediente Universitario

Proceso de Evaluación Curricular para el
otorgamiento de Definitividades 2020



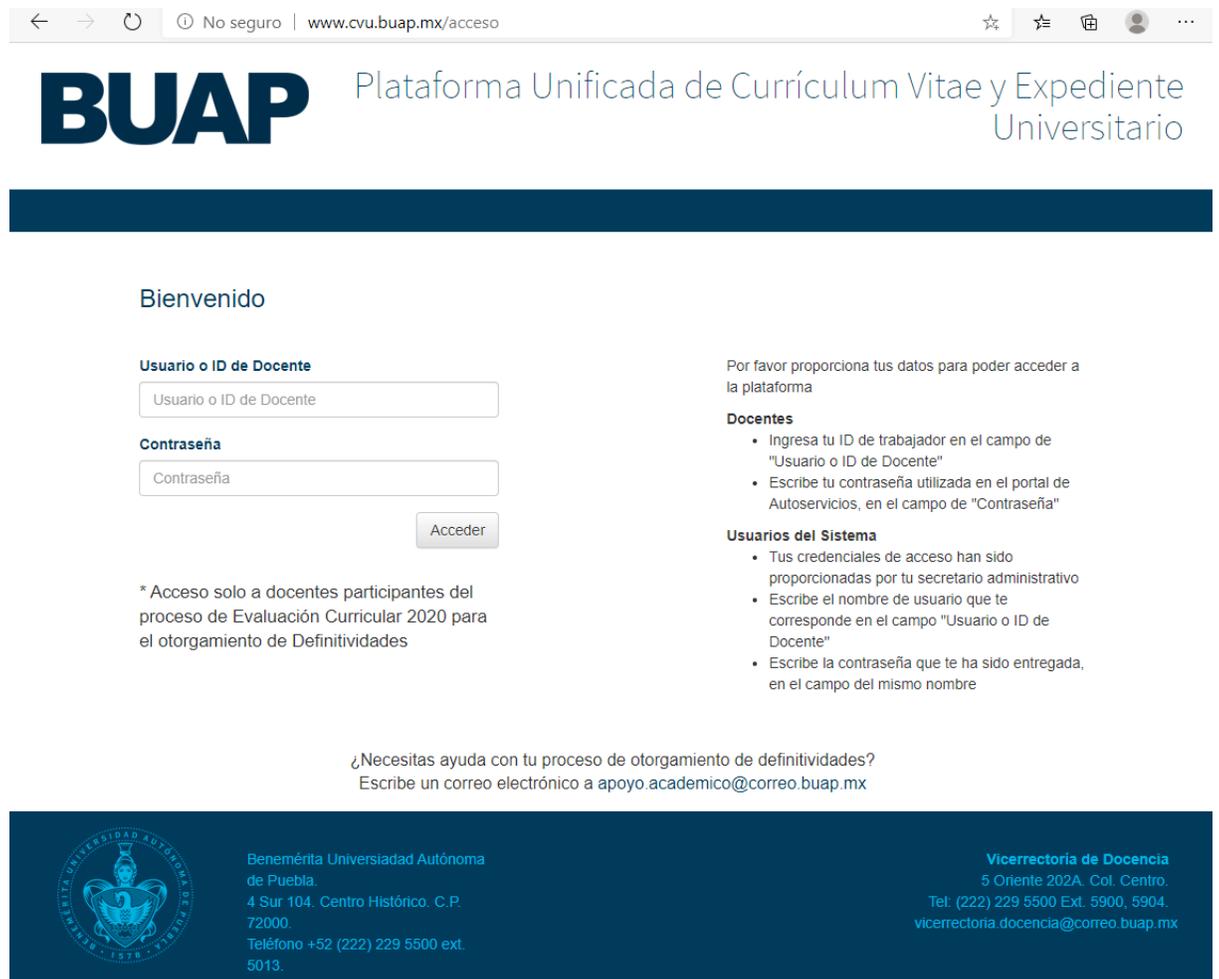


1. Acceso a la Plataforma.

Ingresar a la plataforma (Portal CVU)

Para poder acceder a la Plataforma, siga estos pasos:

1. Desde su computadora, teléfono inteligente o Tablet, abra el navegador web de su preferencia (Google Chrome, Safari, Firefox, Edge).
2. En la barra de direcciones, escriba el dominio de la plataforma: www.cvu.buap.mx y presione la tecla <Intro> o dé clic en el botón <Ir>. Usted deberá ver la pantalla de bienvenida.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "www.cvu.buap.mx/acceso". The page header features the BUAP logo and the text "Plataforma Unificada de Currículum Vitae y Expediente Universitario". Below the header is a dark blue navigation bar. The main content area is titled "Bienvenido" and contains a login form with two input fields: "Usuario o ID de Docente" and "Contraseña", followed by an "Acceder" button. To the right of the form, there is a message: "Por favor proporciona tus datos para poder acceder a la plataforma". Below this message are two sections: "Docentes" and "Usuarios del Sistema", each with a list of instructions. At the bottom of the form area, there is a note: "* Acceso solo a docentes participantes del proceso de Evaluación Curricular 2020 para el otorgamiento de Definitividades". Below the form area, there is a link for help: "¿Necesitas ayuda con tu proceso de otorgamiento de definitividades? Escribe un correo electrónico a apoyo.academico@correo.buap.mx". The footer of the page is a dark blue bar containing the BUAP logo, contact information for the Vicerrectoría de Docencia, and the page number "2".

Bienvenido

Usuario o ID de Docente

Contraseña

Acceder

Por favor proporciona tus datos para poder acceder a la plataforma

Docentes

- Ingresa tu ID de trabajador en el campo de "Usuario o ID de Docente"
- Escribe tu contraseña utilizada en el portal de Autoservicios, en el campo de "Contraseña"

Usuarios del Sistema

- Tus credenciales de acceso han sido proporcionadas por tu secretario administrativo
- Escribe el nombre de usuario que te corresponde en el campo "Usuario o ID de Docente"
- Escribe la contraseña que te ha sido entregada, en el campo del mismo nombre

* Acceso solo a docentes participantes del proceso de Evaluación Curricular 2020 para el otorgamiento de Definitividades

¿Necesitas ayuda con tu proceso de otorgamiento de definitividades?
Escribe un correo electrónico a apoyo.academico@correo.buap.mx

Benemérita Universidad Autónoma de Puebla
4 Sur 104. Centro Histórico. C.P. 72000.
Teléfono +52 (222) 229 5500 ext. 5013.

Vicerrectoría de Docencia
5 Oriente 202A. Col. Centro.
Tel: (222) 229 5500 Ext. 5900, 5904.
vicerrectoria.docencia@correo.buap.mx

3. Proporcione sus datos de acceso que utiliza en el sistema de *Autoservicios de la BUAP*.
4. Escriba su ID de usuario en el campo **Usuario o ID de Docente**.
5. Escriba su contraseña en el campo **Contraseña**.
6. Presione el botón que dice **Acceder**.
7. Espere unos segundos mientras el sistema busca y valida sus datos. Terminado este proceso, usted habrá accedido de forma correcta.
8. Si el sistema detecta algún error, se le notificará mediante una notificación en color azul.

Bienvenido

 Docente no Encontrado o Datos son Incorrectos

Importante: En caso de recibir este mensaje de error y encontrarse en la lista definitiva de participantes, envíe un correo electrónico a: apoyo.academico@correo.buap.mx.

El acceso está restringido, de forma que únicamente los docentes que se encuentran en el listado definitivo de participantes, podrán ingresar al CVU.

Ingresar a la plataforma (Autoservicios)

Para poder acceder a la Plataforma mediante la plataforma de autoservicios, siga estos pasos:

1. Ingrese al portal de la BUAP: www.buap.mx
2. Seleccione el menú “Servicios”, y dé click en la opción “Autoservicios”
3. Escriba su ID de usuario en el campo Usuario o ID de Docente.
4. Escriba su contraseña en el campo Contraseña.
5. Escriba el código de validación.
6. Presione el botón que dice Acceso.
7. En el menú principal, seleccione “Servicios a los docentes”.
6. Seleccione “Curriculum Vitae Unificado”.

Información Personal Servicios a los Docentes



Llenado de seguimiento académico para tutora o tutor
Ingresa a: www.autoservicios.buap.mx
del 5 al 16 de noviembre de 2018

BUAP. Dirección de Acompañamiento Universitario

Servicios a los docentes

- Selección de periodo
- Selección de NRC
- Asignaturas activas
- Historial de asignaturas
- Horario de Atención al Estudiante
- Horario Docente a detalle
- Horario Docente por semana
- Lista de clase a detalle
- Listas de clase
- Captura de Calificaciones Ordinarios
- Captura de Calificaciones Extraordinarios
- Impresión de Actas
- Impresión de Actas Parciales Preparatoria
- Impresión de Actas Práctica Profesional y Servicio Social
- Impresión de Actas de Especialidades Médicas
- Boleta de Calificaciones Electrónico por Componente
- Prog. Inst. de Evaluación Académica - PIEVA
- Menú de tutor
- Menú del Secretario Académico
- Curriculum Vitae Unificado

VERSIÓN: 8.1

Nota: También podrá ingresar al CVU, desde la liga ubicada en el micrositio del proceso de Evaluación Curricular, donde se encuentra publicada la convocatoria.

2. Registro de requisitos generales.

Conforme lo establecido en el inciso b, del numeral 3.2 (De la recepción de documentos a través de la plataforma), de la Convocatoria; el solicitante deberá ingresar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos generales.

Una vez que ingrese con sus credenciales de acceso, el sistema le solicitará subir la documentación indicada en la Convocatoria.

NOTA: La captura de documentos en la plataforma designada no significa la aceptación para participar, ya que éstos deberán pasar por un proceso de revisión en el que se determinará si la o el aspirante reúne o no los requisitos previstos.

Los tres primeros documentos (título, cédula y evidencia de estudios de investigación educativa) son requeridos para todos los participantes.

Asimismo, en el caso de Plazas de **PI Titular**, deberá acreditar, adicionalmente, con la certificación del dominio del idioma inglés o de alguna otra lengua extranjera en nivel B1 o su equivalente y los demás específicos señalados en el RIPPPA.

Por cada uno de los documentos a subir, la plataforma aceptará un único archivo PDF, el cual deberá contener las evidencias digitalizadas por ambas caras de cada documento. Por ejemplo, si desea cargar todos los títulos de sus diferentes grados académicos, puede hacerlo integrando ambas caras de cada título en un solo documento (en formato PDF o imagen), el cual deberá subir a la plataforma en el apartado "Título".



Antes de iniciar el proceso, por favor suba los siguientes documentos. Después de subir cada documento, podrá verlo y volverlo a subir si es que requiere algún cambio. Cuando tenga todos sus documentos cargados, presione en botón **Enviar Documentos**, para generar su folio de entrega. Una vez hecho este paso, no tendrá otra oportunidad para cargar sus documentos.

INSTRUCCIONES:

1. Seleccione el archivo que desea subir, uno a la vez, en formato de Imagen o PDF, y posteriormente haga clic en **Subir**.
2. Si le aparece el botón **Ver**, significa que el archivo se subió correctamente.
3. Al subir los documentos marcados con asterisco (*) le aparecerá el botón **Enviar Documentos** en la parte inferior de esta pantalla. Este botón generará su folio y no podrá volver a esta pantalla.

Título*
<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
<input type="button" value="Subir"/>
Cédula*
<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
<input type="button" value="Subir"/>
Evidencia de Estudios de Investigación*
<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
<input type="button" value="Subir"/>
Acreditación del Idioma Inglés
<input type="button" value="Elegir archivo"/> No se ha seleccionado ningún archivo
<i>Este documento solo es requerido para los docentes que son categoría PI TITULAR</i>
<input type="button" value="Subir"/>

¿Necesitas ayuda con tu proceso de otorgamiento de definitividades?
Escribe un correo electrónico a apoyo.academico@correo.buap.mx

Para subir un documento deberá:

1. Seleccione el archivo que desea subir, uno a la vez, en formato de Imagen o PDF.
2. Haga clic en el botón **Subir**.



3. Si le aparece el botón **Ver**, significa que el archivo se subió correctamente. Este botón le permite ver el documento cargado en la plataforma. Así mismo, si desea reemplazar el documento, repita los pasos 1 y 2.

Título 

Ningún archivo seleccionado.

Al subir los documentos marcados con asterisco (*) le aparecerá el botón **“Enviar Documentos”** en la parte inferior de la pantalla de captura. Este botón enviará la documentación a la CODIMA y le generará un folio de recepción. Es importante mencionar, que una vez enviada su documentación, ya no podrá modificarla.

Título*

No se ha seleccionado ningún archivo

Cédula*

No se ha seleccionado ningún archivo

Evidencia de Estudios de Investigación*

No se ha seleccionado ningún archivo

Acreditación del Idioma Inglés

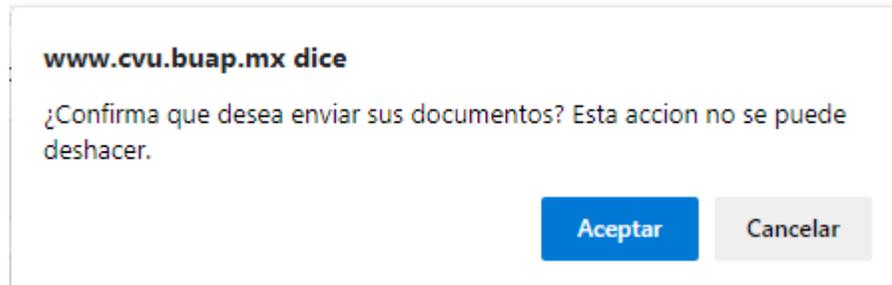
No se ha seleccionado ningún archivo

Este documento solo es requerido para los docentes que son categoría PI TITULAR



¿Necesitas ayuda con tu proceso de otorgamiento de definitividades?
Escribe un correo electrónico a apoyo.academico@correo.buap.mx

Al dar clic en el botón “Enviar Documentos”, el sistema le pide que confíeme la acción. Recuerde que una vez enviados, ya no podrá realizar ningún cambio.



Al confirmar, el sistema enviará su documentación a la CODIMA para su revisión, y le generará un folio de recepción.



Antes de iniciar el proceso, por favor suba los siguientes documentos. Después de subir cada documento, podrá verlo y volverlo a subir si es que requiere algún cambio. Cuando tenga todos sus documentos cargados, presione en botón **Enviar Documentos**, para generar su folio de entrega. Una vez hecho este paso, no tendrá otra oportunidad para cargar sus documentos.

Sus documentos ha sido enviados con éxito, con el folio **70202029170**.
Por favor espere a que la CODIMA los revise y le permita el acceso al siguiente paso

¿Necesitas ayuda con tu proceso de otorgamiento de definitividades?
Escribe un correo electrónico a apoyo.academico@correo.buap.mx

Conforme las fechas marcadas en la Convocatoria, y si la documentación que valida los requisitos generales son consideradas procedentes por parte de la CODIMA, el sistema permitirá continuar con el proceso de carga de evidencias en apego al instrumento de evaluación.

3. Rubros sobre los que versará la evaluación

En la pantalla de ingreso, se muestra el resumen de las bases de datos proporcionadas por las dependencias administrativas.

The screenshot displays the BUAP platform interface. At the top, the logo 'BUAP' is on the left, and 'Plataforma Unificada de Currículum Vitae y Expediente Universitario' is on the right. Below the logo, there are links for 'Mi Currículum', 'Acerca de', and 'servicio al usuario'. The main content area is divided into sections: 'Información General' (Resumen), 'Hoja de Vida Académica' (Docencia, Investigación, Extensión, Gestión), and 'Información de Evaluación'. The 'Información de Evaluación' section contains two tables: 'HORAS CLASE' and 'CURSOS DE FORMACIÓN DOCENTE'. The 'HORAS CLASE' table shows 'Total Horas' for 'Licenciatura', 'Posgrado', and 'Educación Media Superior', all with a value of 0. The 'CURSOS DE FORMACIÓN DOCENTE' table shows 'Total de horas' for 'Impartición de Cursos de Formación Docente' and 'Participación en Cursos de Formación Docente' for the periods '17/09/2016 - 17/09/2017' and '18/09/2017 - 17/09/2018', all with a value of 0. A navigation menu on the left lists 'SECCIONES' and 'Bases de datos de las Dependencias institucionales'. Arrows point from these labels to the corresponding elements in the screenshot.

HORAS CLASE	
Nivel	Total Horas
Licenciatura	0
Posgrado	0
Educación Media Superior	0

CURSOS DE FORMACIÓN DOCENTE		
Tipo de Asistencia	Total de horas 17/09/2016 - 17/09/2017	Total de horas 18/09/2017 - 17/09/2018
Impartición de Cursos de Formación Docente	0	0
Participación en Cursos de Formación Docente	0	0

A la izquierda de la pantalla, se muestran las secciones (Docencia, Investigación, Extensión y Gestión) para la captura de información y evidencias que se desea presentar para el proceso de Evaluación Curricular.

Seleccionando una sección, se despliegan las actividades registradas para ser incorporadas en el instrumento der Evaluación Curricular:

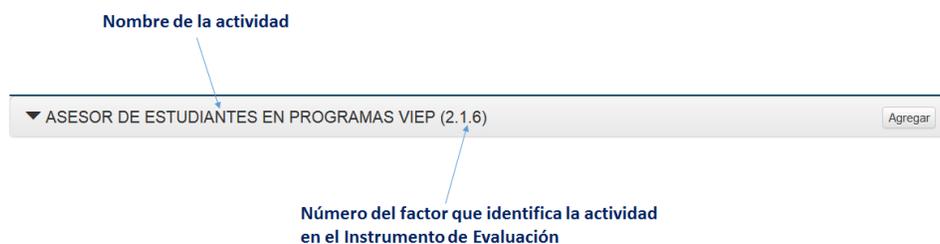
PROGRAMACIÓN ACADÉMICA				
Mostrar 10 registros		Buscar: <input type="text"/>		
PERIODO	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE CURSOS	TOTAL DE CRÉDITOS	
No se encontraron registros				

Mostrando de 0 a 0 de 0 registros Anterior [Siguiente](#)

- CALIDAD EN LA DOCENCIA**
- ▼ ASESOR DE ESTUDIANTES EN PROGRAMAS VIEP (2.1.6) Agregar
 - ▼ ASESOR DE ESTUDIANTES PARA MOVILIDAD ACADÉMICA (2.1.7) Agregar
 - ▼ TUTOR ACADÉMICO DE POSGRADO (2.1.8) Agregar
 - ▼ INTEGRANTE DE COMITÉ TUTORAL (2.1.8) Agregar

- TESIS/ TESINAS PRESENTADAS**
- ▼ TESIS PRESENTADA (2.2.1, 2.2.3, 2.2.4, 2.3.1, 2.3.3, 2.3.4) Agregar
 - ▼ TESINA PRESENTADA (2.2.1, 2.2.2, 2.3.2) Agregar

Todas las actividades están relacionadas con el Instrumento de Evaluación publicado. La plataforma muestra el nombre, así como el número del factor, o los factores, correspondientes en el Instrumento de Evaluación, tanto del nivel superior como medio superior.



Subir Evidencias.

Para someterse a evaluaciones, usted será requerido para hacer la captura de sus evidencias y así complementar los instrumentos de evaluación. Para subir estas evidencias, deberá hacer lo siguiente:

1. Seleccione el botón “Agregar” de la actividad en la cual desee agregar evidencias.
2. Proporcione la información requerida.
3. Seleccione el botón “Examinar” de la sección “Subir archivo”.
Nota: El sistema únicamente acepta archivos de imagen (jpg, jpeg, png) o PDF
4. Puede incorporar tantos documentos como desee, y éstos se verán en la **Lista de archivos**.
5. Seleccione el botón “Guardar”

ASESOR DE ESTUDIANTES EN PROGRAMAS VIEP (2.1.6)

FECHA

Fecha del documento

EVIDENCIA DIGITAL

Subir Archivo

 NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.

Selecciona un archivo de imagen o en formato PDF.

Lista de archivos

Cancelar

Guardar

Consulta de Evidencias.

Para consultar la información que usted ha ingresado a la plataforma, deberá hacer lo siguiente:

1. Una vez iniciada su sesión, en el menú del lado izquierdo, deberá hacer clic sobre alguna de las secciones: **Docencia**, **Investigación**, **Extensión** y **Gestión**.
2. Dentro de cada una de las secciones, podrá ver las actividades de las cuales se debe capturar la información. Puede ver las evidencias capturadas, haciendo clic sobre el título de la actividad, o en la flecha.

CALIDAD EN LA DOCENCIA	
▼ ASESOR DE ESTUDIANTES EN PROGRAMAS VIEP (2.1.6)	Agregar
▼ ASESOR DE ESTUDIANTES PARA MOVILIDAD ACADÉMICA (2.1.7)	Agregar
▼ TUTOR ACADÉMICO DE POSGRADO (2.1.8)	Agregar
▼ INTEGRANTE DE COMITÉ TUTORAL (2.1.8)	Agregar

3. Cuando se abre la actividad, debe esperar unos segundos para que se cargue la información. Se mostrarán los datos capturados, la fecha de captura, y quien hizo dicha captura.

CALIDAD EN LA DOCENCIA	
▼ ASESOR DE ESTUDIANTES EN PROGRAMAS VIEP (2.1.6) Agregar	
Edit Capturado por: DOCENTE. - Última Actualización: 05/11/2018	
FECHA	08/11/2018
EVIDENCIAS	FLOW.PDF
Edit Capturado por: DOCENTE. - Última Actualización: 05/11/2018	
FECHA	08/11/2018
EVIDENCIAS	ER.PDF
Edit Capturado por: DOCENTE. - Última Actualización: 05/11/2018	
FECHA	14/11/2018
EVIDENCIAS	BOLETOELECTRONICO.PDF

4. Para contraer la actividad consultada, debe hacer clic nuevamente en el título.

6. El enlace de **EVIDENCIAS** le mostrará los archivos que fueron adjuntados para comprobar la información capturada.
7. Si desea modificar la información capturada, seleccione el botón “Editar”. Se le mostrará la forma de captura con los datos proporcionados.

ASESOR DE ESTUDIANTES EN PROGRAMAS VIEP (2.1.6)

FECHA

08/11/2018

Fecha del documento

EVIDENCIA DIGITAL

Subir Archivo

EXAMINAR... NINGÚN ARCHIVO SELECCIONADO.

Selecciona un archivo de imagen o en formato PDF.

Lista de archivos

✕ flow.pdf

Cancelar

Guardar

8. Para eliminar algún documento subido a la plataforma, basta con seleccionar el botón: ✕
9. Una vez revisada y actualizada la información capturada, seleccione el botón “Guardar”

Salir de la Plataforma.

Es importante que una vez que ya no vaya a utilizar la plataforma cierre sesión por cuestiones de seguridad. Para hacerlo de forma segura, realice lo siguiente:

1. En la parte superior de la ventana, deberá localizar el menú principal, el cual se encuentra ubicado justo debajo del título de la plataforma.

BUAP

Plataforma Unificada de Currículum Vitae y Expediente Universitario

Mi Currículum Acerca de MANUEL ISIDRO -

2. Haga clic sobre su nombre.
3. Haga clic sobre la opción que dice **Cerrar Sesión**.
4. La plataforma lo dirigirá nuevamente a la pantalla de Bienvenida. Para volver a acceder, siga los pasos de la sección Ingresar a la plataforma.

Nota: Este documento es una guía rápida, para un mayor detalle en el uso de la plataforma, consulte el manual de usuario, que puede encontrar en el sub-menú que se despliega al seleccionar su nombre del menú superior.

BUAP

Plataforma Unificada de Currículum Vitae y Expediente Universitario

Mi Currículum Acerca de MANUEL ISIDRO -

Manual de Usuario

Cerrar Sesión

Consideraciones generales.

En apego a la Convocatoria, el solicitante podrá enviar la documentación que valida los requisitos generales, los días 19, 20, 21, 22 y 23 de octubre de 2020.

Las y los aspirantes que cumplan los requisitos generales para participar en el procedimiento de Definitividades, deberán integrar las evidencias documentales de su expediente los días 3, 4, 5, 6 y 9 de noviembre de 2020.