



**BUAP**

# Guía rápida para la Evaluación Curricular

## Plataforma Unificada de Currículum Vitae y Expediente Universitario

Proceso de Evaluación Curricular 2024  
para el otorgamiento de Definitividades



**PROCEDIMIENTO DE  
EVALUACIÓN CURRICULAR 2024**  
PARA EL OTORGAMIENTO DE DEFINITIVIDADES

# 1. Acceso a la Plataforma.

## Ingresar a la plataforma (Portal CVU)

Para poder acceder a la Plataforma, siga estos pasos:

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



Plataforma Unificada de Currículum Vitae y Expediente Universitario

### Bienvenido

#### Usuario o ID de Docente

#### Contraseña

\* Acceso solo a docentes participantes del proceso de Evaluación Curricular 2024 para el otorgamiento de Definitividades

Por favor proporciona tus datos para poder acceder a la plataforma

#### Docentes

- Ingresar 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

- 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

**Nota:** Todos los sábados a partir de las 20 hrs. el servicio del CVU se suspende, lo anterior a causa de la ventana de mantenimiento de la DCyTIC, restableciéndose el servicio el siguiente domingo a partir de las 2:00 hrs.

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

Tel: (222) 229 5500 Ext. 5900, 5904.  
[vicerectoria.docencia@correo.buap.mx](mailto:vicerectoria.docencia@correo.buap.mx)

3. Proporcione los 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 avisará 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](mailto: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.

**AVISO:** Todos los sábados a partir de las 20 hrs. el servicio del CVU se suspende, lo anterior a causa de la ventana de mantenimiento de la DCyTIC, restableciéndose el servicio el siguiente domingo a partir de las 2:00 hrs.

## Ingresar a la plataforma (Autoservicios)

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

1. Ingrese al portal de la BUAP: [www.buap.mx](http://www.buap.mx)
2. Seleccione el menú “**Servicios**”, y dar clic 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**”.
8. Seleccione “**Curriculum Vitae Unificado**”.

---

Información Personal **Servicios a los Docentes**

---



SEGUIMIENTO  
ACADÉMICO

Llenado de seguimiento académico para tutora o tutor  
Ingresa a: [www.autoservicios.buap.mx](http://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. Rubros sobre los que versará la evaluación

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

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

La información que deberá reportar comprende las actividades que fueron realizadas durante el periodo del 01 de agosto de 2022 al 01 de agosto de 2024.

The screenshot displays the BUAP (Plataforma Unificada de Currículum Vitae y Expediente Universitario) interface. On the left, a sidebar lists navigation sections: 'Información General' (Resumen) and 'Hoja de Vida Académica' (Docencia, Investigación, Extensión, Gestión). The main content area shows 'Información de Evaluación' with two tables. The first table, 'HORAS CLASE', lists levels and total hours. The second table, 'CURSOS DE FORMACIÓN DOCENTE', shows participation in courses for two periods. Blue arrows point from the labels 'SECCIONES' and 'Bases de datos de las Dependencias institucionales' to the sidebar and data tables respectively.

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

CURSOS DE FORMACIÓN DOCENTE		
Tipo de Asistencia	Total de horas 1/08/2022 – 1/08/2023	Total de horas 1/08/2023 – 1/08/2024
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 de Evaluación Curricular:

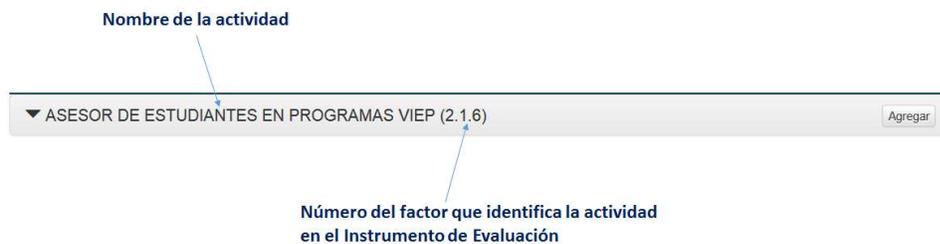
PROGRAMACIÓN ACADÉMICA				
Mostrar 10 registros		Buscar:		
PERIODO	TOTAL DE HORAS	TOTAL DE CURSOS	TOTAL DE CRÉDITOS	
Otoño 2022	6	1	9	+
Primavera 2023	6	1	9	+
Verano 2023	15	3	45	+
Otoño 2023	6	1	9	+
Primavera 2024	20	2	40	+
Verano 2024	20	3	45	+
Otoño 2024	10	1	10	+
Ciclo anual 2022 -2023	20	1	30	+
Ciclo anual 2023	20	3	45	+
Ciclo anual 2023 -2024	8	2	18	+

Mostrando de 1 a 10 de 71 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 8 Siguiente

CALIDAD EN LA DOCENCIA (ACTIVIDADES DEL NIVEL SUPERIOR)	
▼ IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN DOCENTE, ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL O EDUCACIÓN CONTINUA DE 40 HRS. (SUPERIOR 2.3.1)	Agregar
▼ PARTICIPACIÓN EN CURSOS DE FORMACIÓN DOCENTE, ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL O EDUCACIÓN CONTINUA DE 40 HRS. (SUPERIOR 2.3.2)	Agregar
▼ DOCENTE ASESOR DE ESTUDIANTES EN PROGRAMAS VIEP (SUPERIOR 3.1.6)	Agregar
▼ DOCENTE ASESOR DE ESTUDIANTES PARA MOVILIDAD ACADÉMICA (SUPERIOR 3.1.7)	Agregar
▼ TUTOR ACADÉMICO DE POSGRADO (SUPERIOR 3.1.8)	Agregar
▼ INTEGRANTE DE COMITÉ TUTORAL (SUPERIOR 3.1.8)	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 la evaluación, deberá 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 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

Fecha del documento

**EVIDENCIA DIGITAL**

**Subir Archivo**

**EXAMINAR...** 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) <span style="float: right;">Agregar</span>	
<span>Edit</span> <span style="float: right;">Capturado por: DOCENTE. - Última Actualización: 18/09/2024</span>	
FECHA	1/08/2023
EVIDENCIAS	FLOW.PDF
<span>Edit</span> <span style="float: right;">Capturado por: DOCENTE. - Última Actualización: 18/09/2024</span>	
FECHA	1/08/2023
EVIDENCIAS	ER.PDF
<span>Edit</span> <span style="float: right;">Capturado por: DOCENTE. - Última Actualización: 18/09/2024</span>	
FECHA	1/08/2023
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 cargados 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.

**FECHA**

1/08/2023

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 que haya cargado la plataforma, basta con seleccionar el botón 
9. Una vez revisada y actualizada la información capturada, seleccione el botón “Guardar”

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

## Salir de la Plataforma.

Por cuestiones de seguridad, es importante que cuando ya no vaya a usar la plataforma, cierre sesión. Para hacerlo, 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.



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.

## Consideraciones generales.

En apego a la Convocatoria, el solicitante podrá enviar la documentación que valida los requisitos generales, los días 18, 19, 20 y 23 de septiembre de 2024.

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 30 de septiembre, 2, 3, 4, 7 y 8 de octubre de 2024.