



SISTEMA DE CONVOCATORIAS

GUÍA DE USUARIO - ASPIRANTE

2019

CONTENIDO

Objetivo.....	1
Alcance	1
Responsabilidad	1
Definiciones.....	2
Usabilidad.....	3
Inicio	3
Sistema de Registro	3
Convocatorias del Senado de la República	3
Información	4
Convocatoria (Acuerdo)	4
Manuales.....	5
Términos y Condiciones	5
Plantillas	6
Consideraciones Generales	7
Contacto	8
Nuevo Registro	9
Iniciar Sesión	13
Convocatoria	14
Cuestionario	15
Avisos	17
Mi Estatus.....	17
Cuestionario Enviado	18

OBJETIVO

Normar los procedimientos necesarios para los aspirantes que utilicen el sistema de registro para participar en las convocatorias emitidas por el Senado de la República de la LXIV Legislatura.

ALCANCE

La presente guía es un instrumento informativo en el que se define con mayor precisión los procedimientos para el registro y envío de la documentación solicitada del aspirante, para que este pueda participar en la convocatoria emitida.

RESPONSABILIDAD

La operación de los módulos de validación y dictaminación queda bajo la responsabilidad del:

- ✓ Senado de la República

DEFINICIONES

Aspirante: Persona que pretende un cargo en la convocatoria publicada.

Convocatoria: Llamado dirigido a las instituciones educativas, organismos de la sociedad civil organizada y sociedad en general para la presentación de propuestas, para ocupar un cargo en específico.

Cronograma: Una representación gráfica de un conjunto de actividades en determinados periodos de tiempo.

Cuestionario: Herramienta de investigación la cual consiste en una serie de preguntas con el fin de obtener información de los aspirantes consultados.

Estatus del Aspirante: Situación en la que está el aspirante dentro de la convocatoria, mismo por el cual sabe el aspirante si su registro fue exitoso.

Estatus del proceso: Fase determinada en la que se encuentra el proceso de revisión y validación de la documentación del aspirante durante la convocatoria.

Estatus de los documentos: Permite identificar si ya se ha subido el documento al sistema.

Registro de aspirantes: Inscripción de una persona para que quede registrada en el proceso de selección de la convocatoria, sometiéndose al proceso de selección establecido por la misma.

Validación: Revisión a la que se somete la información proporcionada por los aspirantes.

USABILIDAD

INICIO

Al dar clic en el botón “inicio” de la pantalla principal, se mostrará lo siguiente:

SISTEMA DE REGISTRO

Senado | Convocatorias

Sistema de Registro

Inicio Sesión

Información

Cronograma

Consideraciones Generales

Contacto

SENADO DE LA REPÚBLICA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LXIV LEGISLATURA

Convocatorias del Senado de la República

REGISTRO	VALIDACIÓN	MÁS INFORMACIÓN
El registro de aspirantes se llevará a través de este sitio, haciendo click aquí. Se recomienda al aspirante que	Es necesario que la persona aspirante complete el formulario, así como la carga de la totalidad de los documentos	La convocatoria puede ser consultada aquí
		Asistencia Técnica:

Inicio – Convocatorias

CONVOCATORIAS DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

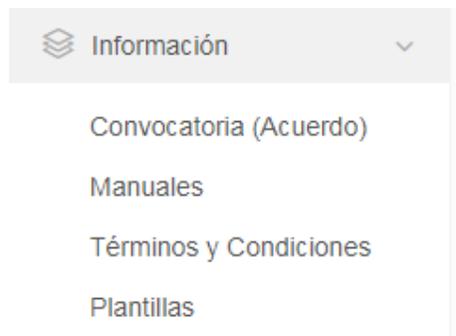
- Desde el menú inicial, se seleccionará el módulo de “Sistema de Registro”.
- En este apartado se muestra información general de la Convocatoria seleccionada.
- Se encuentran tres apartados con Información relevante:
 - ✓ Registro: Descripción corta sobre el proceso de Registro.
 - ✓ Validación: Descripción corta del proceso que se hace para la validación de la documentación.
 - ✓ Más información: Medio de contacto en caso de dudas.

REGISTRO	VALIDACIÓN	MÁS INFORMACIÓN
 <p>El registro de aspirantes se llevará a través de este sitio, haciendo click aquí. Se recomienda al aspirante que personalmente entre a la sección de registro ya que, por seguridad, tendrá que ingresar su correo electrónico y una contraseña para poder registrar su cuenta y obtener el acceso al registro. Una vez hecho esto podrá proceder a la sección subsecuente y capturar el resto de su información.</p> <p>Si ya se registró, puede acceder a sus datos de registro haciendo click aquí.</p>	 <p>Es necesario que la persona aspirante complete el formulario, así como la carga de la totalidad de los documentos solicitados, tanto en su versión original como en su versión pública. Lo anterior implica la autorización de la publicación de los documentos en su versión pública. La junta de coordinación política validará el registro emitiendo el aviso correspondiente, mismo que recibirá en su correo electrónico registrado.</p>	 <p>La convocatoria puede ser consultada aquí</p> <p>Asistencia Técnica: soporte.convocatorias@senado.gob.mx</p>

Convocatoria Junta Directiva - Detalles

INFORMACIÓN

- Desde el menú inicial, se seleccionará el módulo de información, al hacer clic se desplegará un submenú con las siguientes opciones:



CONVOCATORIA (ACUERDO)

- El aspirante dará clic en el submódulo llamado "Convocatoria(Acuerdo)". Se descargará un archivo .PDF, el cual contiene la información de la convocatoria correspondiente.

¿Quieres abrir o guardar **CONVOCATORIA.pdf** (3.50 MB)

MANUALES

1. El aspirante dará clic en el submódulo llamado “Manuales” donde se mostrará la siguiente información:

Senado | Convocatorias

Sistema de Registro Manuales

Inicio Sesión

Información

Cronograma

Consideraciones Generales

Contacto

Manuales

En esta sección puedes encontrar manuales de ayuda para realizar el proceso.

MANUAL DE USUARIO	Descargar
-------------------	-----------

Información – Manuales

- ✓ En este submódulo encontramos el manual de usuario descargable para realizar el proceso.

2. El aspirante dará clic sobre el botón de “Descargar” en cualquier manual que solicite para que posteriormente se comience la descarga del documento solicitado.

Manuales

En esta sección puedes encontrar manuales de ayuda para realizar el proceso.

MANUAL DE USUARIO	Descargar
-------------------	-----------

TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. El aspirante dará clic en el submódulo llamado “Términos y Condiciones” donde se mostrará la siguiente información:

Senado | Convocatorias

Sistema de Registro Términos y Condiciones

Inicio Sesión

Información

Cronograma

Consideraciones Generales

Contacto

Términos y Condiciones

1. CONVOCATORIA	Leer
2. AVISO PROTECCION DATOS PERSONALES	Leer
3. DATOS PERSONALES CONSIDERADOS CONFIDENCIALES	Leer
4. LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO PARA LA ELABORACIÓN DE VERSIONES PÚBLICAS	Leer

Información – Términos y Condiciones

- ✓ En este submódulo encontramos los documentos que especifican los Términos y condiciones de la convocatoria publicada
2. El aspirante dará clic sobre el botón de “Descargar” en cualquier documento que requiera leer, para que posteriormente se comience la descarga del documento solicitado.



PLANTILLAS

1. El aspirante dará clic en el submódulo llamado “Plantillas” donde se mostrarán la siguiente información:



- ✓ En este submódulo las diferentes plantillas que maneja la convocatoria.
2. El aspirante dará clic sobre el botón de “Descargar” en cualquier documento que requiera, para que posteriormente se comience la descarga del documento solicitado.



CRONOGRAMA

- Desde el menú inicial, se seleccionará el módulo de “Cronograma” en la cual se encontrará la siguiente información:

Cronograma

Cronograma

- 27 de mayo de 2019
⌚ 13:00 hora del centro de México
Apertura del Sistema de Registro de personas aspirantes.
- 31 de mayo de 2019
⌚ 17:00 hora del centro de México
Cierre del Sistema de Registro.

Inicio – Cronograma

- ✓ En este se mostrará un calendario de actividades, las cuales se llevarán a cabo en los tiempos estipulados.

CONSIDERACIONES GENERALES

- El aspirante dará clic en “Consideraciones Generales” donde se mostrará la siguiente información:

Consideraciones Generales

Consideraciones Generales

La persona aspirante :

- Deberá enviar todos los documentos electrónicos e información que se indican en la Convocatoria correspondiente a través del sitio web del Senado de la República diseñado para tal efecto. (<https://convocatoriapublica.senado.gob.mx>)
- Podrá enviar sus archivos y declaraciones a través del Sistema de Registro en diferentes sesiones siempre y cuando se encuentre dentro del periodo mencionado en el apartado Cronograma.
- Una vez que haya hecho el envío de todos los archivos y declaraciones requeridos en el Sistema de Registro y además haya decidido dar por finalizado el envío, recibirá un acuse a su correo electrónico registrado, en cuyo caso servirá sólo como comprobante de los documentos e información enviados.
- Tome en consideración que de requerir apoyo del personal de atención a usuarios favor de mandar un correo electrónico a sosporte.convocatorias@senado.gob.mx.

Inicio – Consideraciones Generales

En este apartado se describen las características generales del entorno al aspirante. Asimismo, se señalan los métodos a través de los cuales podrá realizar el envío de archivos mediante el Sistema de Registro.

CONTACTO

1. En caso de que el aspirante necesite apoyo adicional, dará clic en el apartado de “Contacto” donde se mostrándole la siguiente información:

Esríbenos

Si requiere soporte o más información, por favor pongase en contácto con nosotros.

Correo Electrónico



soporte.convocatorias@senado.gob.mx

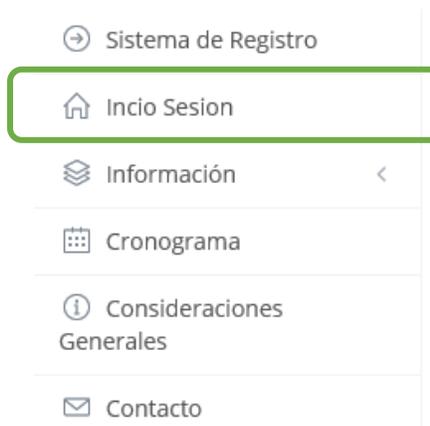
Indicando el nombre de la convocatoria en el asunto y en el mensaje detallando su necesidad. Nosotros le responderemos los más pronto posible.

Inicio – Contacto

NUEVO REGISTRO

Inicio Sesión → ¿Usuario nuevo? Regístrate

Desde la página inicial, el aspirante seleccionará “Inicio Sesión” para entrar en su cuenta.



Inicio Sesión – Nuevo registro

Desde la pantalla de inicio, en caso de que el aspirante no tenga una cuenta, procederá a realizar un breve proceso de registro en la página.

1. El aspirante hará clic en “Crea tu cuenta ” donde se mostrarán en pantalla los campos:
 - ✓ Correo electrónico
 - ✓ Contraseña
 - ✓ Confirmar contraseña

Inicio Sesión – Nuevo registro

2. Una vez completados los campos, presionará en el botón “Crear usuario”. De ser exitoso el registro, se mostrará en pantalla el siguiente mensaje:

El registro se ha guardado correctamente. Para continuar con el proceso le llegará un correo a la cuenta proporcionada.

De lo contrario, se enviará un mensaje de error:

El usuario [usuario@mail.com] ya existe en el sistema. Si no recuerda su contraseña intente recuperarla desde el inicio de sesión.

El sistema le solicitará al aspirante la verificación de su correo electrónico, al seguir la liga incluida en el mensaje que se le hizo llegar al correo electrónico con el que se registró.

Al ingresar a la liga se mostrará la pantalla que se muestra a continuación:

Inicio Sesión Inicio sesión » Confirmación de registro

Verificación de identidad

Correo electrónico: **Contraseña:**

Datos complementarios

Nombre: **Apellido Paterno:**

Apellido Materno: **Teléfono:**

[Confirmar Registro](#)

Nuevo registro – Confirmación de registro

- El aspirante llenará cada uno de los campos con la información que se le solicita. Una vez completado, hará clic en el botón “Confirmar registro”.

Nota: Todos los campos son obligatorios, por lo tanto, el dejar vacío alguno impedirá continuar con la confirmación del registro.

Inicio Sesión Inicio sesión » Confirmación de registro

Verificación de identidad

Correo electrónico: **Contraseña:**

El campo es requerido. El campo es requerido.

Datos complementarios

Nombre: **Apellido Paterno:**

El campo es requerido. El campo es requerido.

Apellido Materno: **Teléfono:**

El campo es requerido. El campo es requerido.

[Confirmar Registro](#)

Confirmación de registro – Campos

- Tras la confirmación, al aspirante se le mostrarán los Términos y condiciones del registro a la convocatoria, por lo que deberá leer cada uno.

Inicio sesión > Términos y Condiciones

Términos y Condiciones

1. CONVOCATORIA	Leer
3. AVISO PROTECCION DATOS PERSONALES	Leer
4. DATOS PERSONALES CONSIDERADOS CONFIDENCIALES	Leer

He leído toda la información y estoy de acuerdo.

[Acepto los términos y condiciones.](#)

Inicio sesión – Términos y Condiciones

5. El aspirante dará clic en el botón “Acepto los términos y condiciones” para dar por concluido su registro por lo que ahora podrá iniciar sesión.

INICIAR SESIÓN

Ingresa

Iniciar Sesión

1. El aspirante ingresará con sus datos de registro (correo electrónico y contraseña). De no encontrarse en el sistema, recibirá el siguiente mensaje:

El usuario [usuario1@correo.com] no existe en el sistema. Favor de validar

De introducir sus datos incorrectamente, aparecerá el mensaje:

El correo electrónico y la contraseña no coinciden.

Ingresa

Olvide mi contraseña

Inicio sesión – Recuperar contraseña

Nota: En caso de que el aspirante no recuerde su contraseña, esta le será enviada a la dirección de correo con la que se registró.

Su contraseña ha sido enviado al correo indicado. Una vez recibida podrá ingresar al sistema por el Inicio de Sesión.

Al conectarse, al aspirante se le mostrará la siguiente pantalla:



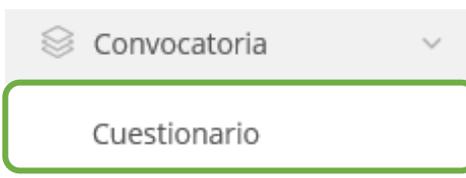
Convocatorias - Aspirante

En el menú del aspirante se presentarán las opciones mencionadas a continuación:

- ✓ Convocatoria
 - Cuestionario
- ✓ Consultas
 - Mi Estatus
 - Cuestionario Enviado
- ✓ Información
 - Convocatoria (Acuerdo)
 - Manuales
 - Términos y Condiciones
 - Plantillas

CONVOCATORIA

1. Desde el menú, el aspirante seleccionará el apartado de “Convocatoria” y hará clic en “Cuestionario”.



CUESTIONARIO

2. Aparecerán en pantalla una serie de preguntas a ser contestadas por el aspirante.

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Cuestionario' (active) and 'Documentos'. Below the tabs, there is a section titled 'CONFIRMA USTED:'. The first question is 'Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles' with radio buttons for 'SI' and 'NO'. The second question is 'Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos al día de la designación' also with radio buttons for 'SI' and 'NO'. At the bottom, a blue button labeled 'Guardar información' is highlighted with a green rectangular box. A small circular icon with an upward arrow is visible in the bottom right corner of the form area.

3. Una vez completado el cuestionario, dará clic en el botón “Guardar información” o “Guardar cuestionario” para guardar sus respuestas.

Nota: Mientras el aspirante no haya respondido su cuestionario, la pestaña para adjuntar documentos no se activará.

Favor de contestar todas las preguntas del cuestionario siguiente y dar click en el botón de **GUARDAR INFORMACIÓN** para que el apartado de carga de documentos sea habilitado.

Nota: Es importante que verifique sus respuestas ya que una vez guardadas no podrá regresar a esta sección (podrán ser visualizadas en la sección de avisos).

4. El aspirante adjuntará la documentación solicitada por la convocatoria, seleccionando la pestaña “Documentos”: Posteriormente, cargará los documentos solicitados por la convocatoria y dará clic en “Guardar”.

The screenshot shows the 'Documentos' tab selected, which is highlighted with a green box. Below the tabs, there is a text prompt: 'Escrito donde manifieste voluntad expresa de participar en el proceso de selección.' Below this, there are two sections: 'Versión Original' and 'Versión Pública'. Under 'Versión Original', there is a 'Guardar' button. Under 'Versión Pública', there are two buttons: 'Seleccionar Archivo P' and 'Seleccionar Archivo PDF', both with document icons. A 'Guardar' button is located below these buttons and is highlighted with a green box.

Nota aclaratoria: La distinción entre un documento público y un documento privado, se definen de esta manera:

- *Versión original:* Se refiere a aquellos documentos emitidos por la institución y con la información legible.
- *Versión pública:* Aquel documento a partir del cual se otorga el acceso a la información, en el que se testan partes o secciones clasificadas, indicando el contenido de éstas de manera genérica, fundando y motivando la reserva o confidencialidad, a través de la resolución que para tal efecto emita el Comité de Transparencia.

* Para más detalles, diríjase a la sección de Términos y condiciones.

5. Después de cargar sus archivos, hará clic en el botón “Guardar”. En caso de que el documento no sea el correcto, el aspirante puede cambiarlo haciendo clic en el botón de “Reemplazar”.

Versión Original	Versión Pública
Documento cargado:	<input type="text"/>
Reporte PDF.pdf	Seleccionar Archivo PDF
Reemplazar	Guardar

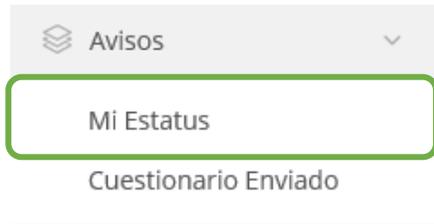
6. Al concluir con la carga de documentos, aparecerá el botón de “Finalizar” indicando que la información ya está completa. De clic sobre dicho botón para concluir.

Información completa presione el botón de finalizar para concluir. [Finalizar](#)

Se enviará el acuse de la recepción de la documentación al correo electrónico del aspirante indicándole también que ha concluido con el procedimiento de registro satisfactoriamente.

AVISOS

1. Desde el menú, el aspirante seleccionará el apartado de “Avisos” y hará clic en “Mi Estatus”.



MI ESTATUS

2. Se mostrará en pantalla un resumen de la condición en la que se encuentra el aspirante y el seguimiento a su proceso en la convocatoria.



El seguimiento de la convocatoria se detalla a continuación:

Estatus del aspirante

- ❖ Registrado: Ha completado el registro en el portal satisfactoriamente.
- ❖ Cuestionario completado: Ha finalizado correctamente el llenado del cuestionario y adjuntado toda su documentación.

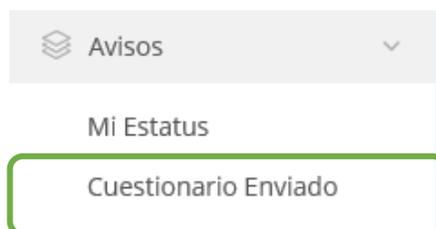
- ❖ Registro con inconsistencias: La información ha sido revisada y existen ciertas inconsistencias que no cumplen con lo estipulado en los Términos y condiciones.
- ❖ Registro exitoso: La información ya ha sido revisada y cumple con lo necesario para postularse como candidato.

Estatus del proceso

- ❖ No iniciado: Indica que el aspirante sólo se ha registrado y que no ha finalizado el llenado del cuestionario. Mientras se encuentre en este estatus, el cuestionario y los documentos pueden modificarse. En este paso, el estatus del aspirante será: *Registrado*.
- ❖ Cuestionario recibido: Se ha finalizado el cuestionario y está disponible para el órgano revisor. El cuestionario y los documentos ya no pueden modificarse. En este paso, el estatus aspirante será: *Cuestionario completado*.
- ❖ Asignado para su revisión: El órgano revisor ha asignado el cuestionario y los documentos a un validador para su pronta revisión. En este paso, el estatus del aspirante continuará siendo *Cuestionario completado*.
- ❖ En proceso de revisión: El validador se encuentra revisando el cuestionario y los documentos adjuntos. En este paso, el estatus del aspirante continuará siendo *Cuestionario completado*.
- ❖ Finalizado: El validador ha terminado la revisión, y es posible saber si el registro del candidato fue correcto. En este paso del proceso el aspirante tendrá el estatus *Registro exitoso* o *Registro con inconsistencias*.

CUESTIONARIO ENVIADO

1. Desde el menú, el aspirante seleccionará el apartado de “Avisos” y hará clic en “Cuestionario Enviado”.



2. Se le mostrará en pantalla al aspirante la vista previa de lo que el aspirante llenó en el respectivo cuestionario.

CUESTIONARIO ENVIADO Descargar

CONVOCATORIA PARA NOMBRAR A LA JUNTA DIRECTIVA DEL ORGANISMO PARA LA MEJORA CONTINUA DE LA EDUCACIÓN



Aspirante: JOSE BARTOLOME AOSTA ACOSTA

Pregunta	Respuesta
Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles	Si
Tener cuando menos treinta y cinco años cumplidos al día de la designación	Si

Importante: Se recomienda ingresar a esta pantalla, para hacerla revisión de la información proporcionada antes de finalizar su cuestionario (proceso descrito en el apartado de “CUESTIONARIO”).

Asimismo, se mostrará la documentación adjunta, indicando el estatus que tenga cada documento.

DOCUMENTOS DEL ASPIRANTE

Tipo de Documento	Nombre	Tipo Documento	Estatus	Observaciones
Escrito donde manifieste voluntad expresa de participar en el proceso de selección.	* Documento sin Adjuntar	Publico	Sin Documento	
Escrito donde manifieste voluntad expresa de participar en el proceso de selección.	* Documento sin Adjuntar	Privado	Sin Documento	

El estatus de los documentos se define de la siguiente manera:

- Cargado** : El documento ya se encuentra adjuntado.
- Sin Documento** : El documento aún no es adjuntado.

Cuando el documento tenga el estatus de *Cargado*, se activará un botón rojo que permitirá su descarga para su visualización.

DOCUMENTOS DEL ASPIRANTE

Tipo de Documento	Nombre	Tipo Documento	Estatus	Observaciones	Descarga
Escrito donde manifieste voluntad expresa de participar en el proceso de selección.	1_Versión Publica.pdf	Versión Pública	Cargado		Descargar
Escrito donde manifieste voluntad expresa de participar en el proceso de selección.	1_Versión Original.pdf	Versión Original	Cargado		Descargar