

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

## **GUÍA DE ASPIRANTE SISTEMA DE CONCURSOS DE OPOSICIÓN Y CONCURSOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

**¡BIENVENIDO!**

ESTA GUÍA FUE CREADA PARA APOYARLO EN EL PROCESO DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN A LOS CONCURSOS DE OPOSICIÓN Y A LOS CONCURSOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR EN ESTE SISTEMA, ASÍ COMO PARA MOSTRARLE LAS ACCIONES QUE PUEDE REALIZAR EN SU CUENTA COMO ASPIRANTE.

## • PÁGINA PRINCIPAL DE ACCESO

Universidad Autónoma Metropolitana  
Concursos de Oposición  
Concursos de Evaluación Curricular

Listado de Concursos Vigentes

Los datos en este portal son de carácter Informativo, la Difusión e Información OFICIAL de las CONVOCATORIAS se puede consultar en [UAM.CONVOCATORIAS](#)

BUSCAR CONVOCATORIA POR:  
UNIDAD:  DIVISIÓN:  DEPARTAMENTO:  TIPO:

ACCESO A LA PLATAFORMA

**A** RFC / # Eco.

**B** Contraseña:

No cerrar sesión

[Recuperar contraseña](#)

 [Solicitar Acceso como ASPIRANTE](#)

[Procedimiento alta nuevo usuario](#)

© 2021 - DICTAMINADORA

[Guía de Aspirante](#) [Soporte Técnico: concursos@correo.uam.mx](#) [Privacidad](#) [Sobre nosotros](#)

Ingrese la URL:

<https://dictaminadoras.uam.mx>

El sistema le desplegará la ventana correspondiente a la página principal. En la parte derecha de la página podrá encontrar los campos correspondientes para el acceso a la plataforma.

A. Ingrese su RFC.\*\*

B. Ingrese su contraseña.

C. Dé clic en el botón [Acceder]

Si no cuenta con un registro previo en la plataforma, dé clic en el enlace [Solicitar Acceso como ASPIRANTE](#).

\*\* NOTA: Aunque ya cuente con un número económico, para ingresar como Aspirante utilice siempre su RFC.

- **SOLICITAR ACCESO COMO ASPIRANTE**

### Solicitud de cuenta de acceso como ASPIRANTE

Apellido paterno	<input type="text"/>	Apellido materno	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Rfc	<input type="text"/>	Correo electrónico	<input type="text"/>	Fecha de Nacimiento	<input type="text" value="DIA"/> <input type="text" value="MES"/> <input type="text" value="AÑO"/>
Telefonos	<input type="text"/>	EN CASO DE SER O HABER SIDO TRABAJADOR DE LA UAM	No. Empleado	<input type="text"/>	

Crea tu Contraseña:	Password	<input type="text"/>	Conf. Pass.	<input type="text"/>
---------------------	----------	----------------------	-------------	----------------------

Captcha	 <input type="text"/>
---------	--

Si solicitó acceso como aspirante, el sistema mostrará un formulario.

1

Llene la información solicitada y al terminar dé clic en el botón **[Enviar Datos]**.

2

Enviar Datos



## • SOLICITAR ACCESO COMO ASPIRANTE

Al dar clic en **[Enviar Datos]** el sistema lo redirecciona a esta página, donde le muestra los datos registrados.

Dé clic en el botón **[Generar pre-registro en PDF]**. Deberá enviarlo por **correo electrónico**, adjuntando una identificación oficial, a la asistente administrativa de la División según corresponda la convocatoria:

- CBI Iztapalapa: [asa@xanum.uam.mx](mailto:asa@xanum.uam.mx)
- CBS Iztapalapa: [asacbs@xanum.uammx](mailto:asacbs@xanum.uammx)
- CSH Iztapalapa: [ascs@xanum.uam.mx](mailto:ascs@xanum.uam.mx)
- CNI Cuajimalpa: [asadni@dcniuamc.com](mailto:asadni@dcniuamc.com)
- CAD Azcapotzalco: [convocatoriaecyad@azc.uam.mx](mailto:convocatoriaecyad@azc.uam.mx)
- CSH Azcapotzalco: [cshconvocatorias@azc.uam.mx](mailto:cshconvocatorias@azc.uam.mx)
- CSH Lerma: [convocatorias-dcsh@correo.ler.uam.mx](mailto:convocatorias-dcsh@correo.ler.uam.mx)
- CAD Xochimilco: [jacoba\\_p@hotmail.com](mailto:jacoba_p@hotmail.com)
- CSH Xochimilco: [aaquino@correo.xoc.uam.mx](mailto:aaquino@correo.xoc.uam.mx)

Lo anterior es para que su cuenta de aspirante sea activada en el sistema.


**(Ver siguiente página)**

Si el sistema le indica que hay un error, es posible que sus datos estén duplicados, por favor contacte a: [concursos@correo.uam.mx](mailto:concursos@correo.uam.mx)

### Solicitud de alta como ASPIRANTE

Fecha de Solicitud

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre
RFC	No.Empleado	EDAD
Telefonos	Correo Electronico	

 Generar pre-registro en PDF

 Guía de Aspirante

 Regresar a INICIO

**Este paso se hace sólo una vez. Su cuenta le servirá para registrarse en todos los concursos de oposición o de evaluación curricular vigentes en los que quiera participar.**

- **SOLICITAR ACCESO COMO ASPIRANTE**

preAspirante\_AEPB841816 1/1 Descargar

  
Casa abierta al tiempo  
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA

Formato alta DICTAMINADORA

**Solicito mi alta a la plataforma como ASPIRANTE**

Fecha de Solicitud 09-Jun-2020

Apellido Paterno ARREDONDO	Apellido Materno PEREZ	Nombre BRENDA HAYDEE
RFC AEPB841816	No.Empleado 33056	Fecha de Nacimiento 16-Ag-1984
Telefonos	Correo Electronico brhaydee@gmail.com	EDAD 35



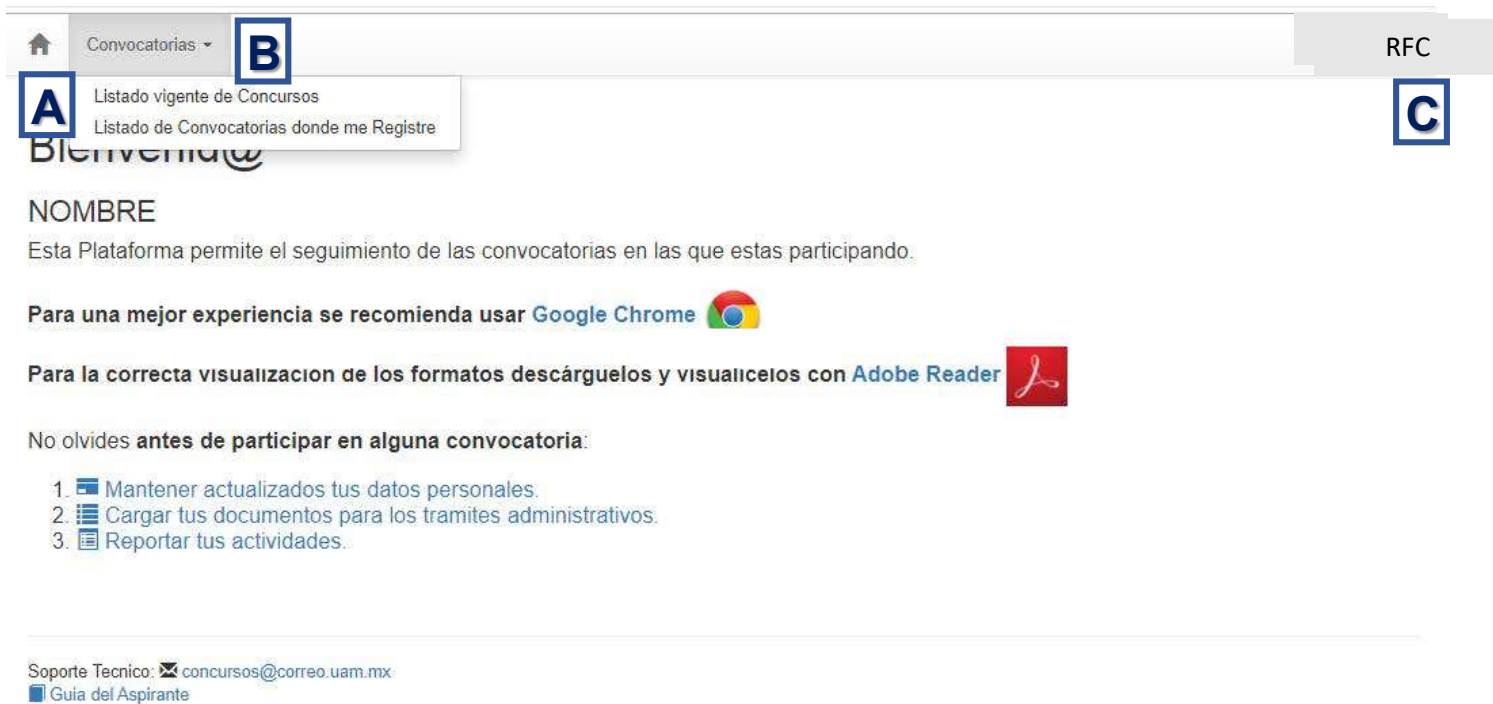
CODIGO DEL AEPB841816



Es importante que envíe este PDF de pre-registro y una identificación oficial digitalizada al correo electrónico de la asistencia administrativa de la División en la que hará el registro en este sistema de su primer concurso de oposición o concurso de evaluación curricular.

**Este paso se hace sólo una vez.**

## • ASPIRANTE PÁGINA PRINCIPAL



The screenshot shows the main page for an aspirant. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a dropdown menu labeled 'Convocatorias' (annotated with 'B'), and a user profile area labeled 'RFC' (annotated with 'C'). A dropdown menu for 'Convocatorias' is open, showing two options: 'Listado vigente de Concursos' (annotated with 'A') and 'Listado de Convocatorias donde me Registre'. Below the navigation bar, the page displays a 'Bienvenido' message, the user's name, and a brief description of the platform's purpose. There are also recommendations for using Google Chrome and Adobe Reader. A list of instructions for participating in a convocatoria is provided, followed by technical support contact information.

Convocatorias **B**

**A** Listado vigente de Concursos  
Listado de Convocatorias donde me Registre

RFC **C**

Bienvenido

NOMBRE

Esta Plataforma permite el seguimiento de las convocatorias en las que estas participando.

Para una mejor experiencia se recomienda usar [Google Chrome](#)

Para la correcta visualizacion de los formatos descárguelos y visualiceelos con [Adobe Reader](#)

No olvides **antes de participar en alguna convocatoria:**

1. Mantener actualizados tus datos personales.
2. Cargar tus documentos para los tramites administrativos.
3. Reportar tus actividades.

Soporte Técnico: ✉ [concursos@correo.uam.mx](mailto:concursos@correo.uam.mx)  
 [Guía del Aspirante](#)

## ASPIRANTE CON CUENTA ACTIVA

Una vez que se activó su cuenta e ingresó al sistema con su RFC y contraseña, el sistema lo redireccionará a la página principal, en la cual encontrará un menú que contiene:

**A. HOME:** Muestra la página principal.

**B. Convocatorias:** Muestra un menú con dos opciones referentes a concursos de oposición o de evaluación curricular.

- Listado vigente de Concursos
- Listado de Convocatorias donde me Registré

**C. RFC:** Muestra más información de su perfil.

- **A - Home**




Bienvenid@




NOMBRE

permite el seguimiento de las convocatorias en las que estas participando.

Para una mejor experiencia se recomienda usar [Google Chrome](#) 

Para la correcta visualización de los formatos descárguelos y visualícelos con [Adobe Reader](#) 

No olvides **antes de participar en alguna convocatoria:**

1.  Mantener actualizados tus datos personales. 1
2.  Cargar tus documentos para los tramites administrativos. 2
3.  Reportar tus actividad 3

En esta página también podrá:

1. [Actualizar sus datos](#)
2. [Cargar documentos administrativos](#)
3. [Reportar sus actividades](#)

De clic en "[Mantener actualizados tus datos personales](#)" (ver siguiente página)



- **A - Home**

## 1. Actualizar sus datos

🏠 Convocatorias ▾
RFC ▾

### Corrección de datos del Aspirante

Apellido paterno	<input type="text"/>	Apellido materno	<input type="text"/>	Nombre	<input type="text"/>
Nacionalidad	<input type="text"/>	RFC	<input type="text"/>	CURP	<input type="text"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="text" value=""/>	Edad	<input type="text" value=""/>	Sexo	<input type="text" value=""/>
Telefonos	<input type="text"/>		Correo electrónico	<input type="text"/>	
Calle <input type="text"/>					
Número	<input type="text"/>	Edificio	<input type="text"/>	Departamento	<input type="text"/>
Colonia, Fraccionamiento o unidad habitacional. <input type="text"/>					
Delegación o Municipio	<input type="text"/>	Estado	<input type="text"/>	Código postal	<input type="text"/>
Número de Empleado (si fue o es empleado de la UAM)	<input type="text"/>				

## 1. ACTUALIZAR SUS DATOS:

Al dar clic en “[Mantener actualizados tus datos personales](#)” el sistema le muestra esta página, donde podrá realizar la actualización de la información que aquí se presenta. Sólo está restringida la modificación del RFC. Al dar clic en el botón **[GUARDAR]** su información será actualizada.

También podrá ingresar a esta página dando clic en su RFC, donde le desplegará el siguiente menú:

RFC ▾

- 👉 Editar mis Datos
- Mis Actividades
- Documetos administrativos
- Cambiar contraseña

---

- 🏠 Salir

- A - Home

## 2. Cargar documentos administrativos

2.1

### Documentos para trámites administrativos

Documento	Institución	Descripción	Fecha	PDF	¿Cotejado?	Actions
						 <a href="#">Agregar+</a>

## 2. CARGAR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Al dar clic en “[Cargar sus documentos para trámites administrativos](#)” en la pantalla de “Home” el sistema lo redirecciona a esta pantalla, donde podrá agregar los documentos administrativos que le hayan solicitado para concursar en las convocatorias, como son: CURP, acta de nacimiento, título, RFC, comprobante de créditos, curriculum vitae, pasaporte, grado de maestría o doctorado, entre otros. Deben ser cargados uno por uno dando clic en el botón [\[Agregar+\]](#).

- **A - Home**

- 2. Cargar documentos administrativos**

### Formulario 2.2

Convocatorias ▾ RFC ▾

#### DOCUMENTOS PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

**2.2.1** Documento:  Fecha de expedición:  **2.2.2**

**2.2.3** Institución que expide:

**2.2.4** Descripción:

Archivo:  **2.2.5**

[Back to the list](#) 

Al dar clic en el botón [[Agregar+](#)] el sistema lo redirecciona al siguiente formulario, el cuál deberá llenar con la siguiente información:

- 2.2.1 Tipo de documento que va a adjuntar.
- 2.2.2 Fecha de expedición del documento.
- 2.2.3 Nombre de la institución que expide el documento.
- 2.2.4 Breve descripción del documento.
- 2.2.5 Seleccione el archivo que se va a adjuntar en formato PDF.

Una vez llenado, de clic en

- **A - Home**

## 2. Cargar documentos administrativos

Una vez que haya guardado el [formulario 2.2](#), el sistema le redirecciona a esta página, donde podrá:

- A. Visualizar el archivo PDF que subió
- B. Editar los datos de su documento
- C. Borrar el documento que registró.
- D. Agregar más documentos

Convocatorias ▾ RFC ▾

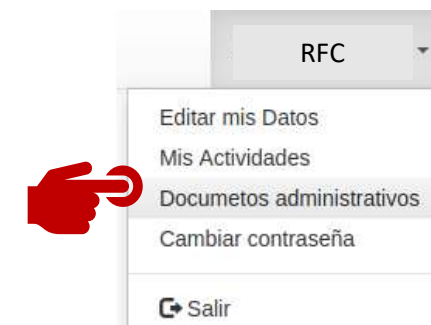
### Documentos para trámites administrativos

**D**

**Agregar** 

Documento	Institución	Descripción	Fecha	PDF	¿Cotejado?	Action
COMPROBANTE DE CRÉDITOS	UAM	PRUEBA	29/06/2021	<a href="#">PDF</a>	NO	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>B</b> • cambiar</li> <li><b>C</b> • Borrar</li> </ul>

También podrá acceder a esta página para editar y subir nuevos documentos dando clic en el menú que se muestra en su RFC:



- A - Home

### 3. Reportar tus actividades



Actividades reportadas por: NOMBRE APELLIDO PATERNO

A B C D

Visible No Visible Todas

Agregar una NUEVA ACTIVIDAD

Visibles para reportar en anexo

Numeral de la Actividad	Institución	Descripción	Fecha (Inicio)	PDF	¿Cotejado?	Acciones
-------------------------	-------------	-------------	----------------	-----	------------	----------

### 2. REPORTAR SUS ACTIVIDADES

Al dar clic en “Reportar sus actividades” el sistema lo redirecciona a esta página donde podrá realizar lo siguiente:

- Listado de sus actividades “visibles” para los concursos.
- Listado de sus actividades “no visibles” para los concursos. Esto es útil para ocultar las actividades que ya no desea usar. Las actividades no se pueden borrar por que son parte de su historial, pero las puede ubicar en esta sección.
- Ver todas sus actividades.
- Agregar nuevas actividades.

Si aún no tiene ninguna actividad registrada de clic en el botón

Agregar una NUEVA ACTIVIDAD



**Nota:**

**Actividades visibles:** actividades que podrán ser agregadas al anexo de cada registro y evaluarse en la convocatoria a la cual se registró.

**Actividades no visibles:** actividades que, aunque estén cargadas en el sistema, no podrán ser parte del anexo, ni evaluadas en las convocatorias futuras en las que participe.

- **A - Home**
  - 3. Reportar sus actividades**
    - Agregar nueva actividad**

Para ingresar una nueva actividad llene el formulario:

1. Seleccione la clasificación de la actividad que reportará, de acuerdo con el Artículo 5 del Tabulador de Ingreso y Promoción del Personal Académico (TIPPA).
2. Ingrese el nombre de la institución en la que realizó la actividad.
3. Agregue una breve descripción.
4. Registre la fecha de inicio de la actividad.
5. Agregue el documento probatorio en formato PDF.

🏠 Convocatorias ▾ RFC ▾

## Actividad

**1** Factor (TIPPA)  
1.1.1.1 - Cursos a nivel medio superior ▾

**2** Institución

**3** Descripción

**4** Fecha de la Actividad (Inicio) día-mes-año  
dd/mm/aaaa

**5** Comprobatorio PDF  
 Ningún archivo seleccionado



Al finalizar de clic en **[Agregar]**

También podrá acceder a esta página para editar y subir nuevas actividades dando clic en el menú que se muestra en su RFC, en la parte de Mis actividades:

RFC ▾

---

- **A - Home**

### 3. Reportar sus actividades - Actividades Visibles

 Convocatorias ▾ RFC ▾

## Actividades reportadas por: NOMBRE APELLIDO PATERNO

Actividades para reportar en el ANEXO

[Agregar una NUEVA ACTIVIDAD](#)

Visible  No Visible  Todas 

Visibles para reportar en anexo

Numeral de la Actividad	Institución	Descripción	Fecha (Inicio)	<b>A</b> PDF	¿Cotejado?	<b>B</b> Acciones
1.1.1 - Impartición de cursos 1.1.1.1 - Cursos a nivel medio superior	UAM	PRUEBA	11/01/2021	PDF	NO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ver</li> <li>• edit</li> <li>• No visible</li> </ul>

Al guardar la actividad el sistema lo redirecciona a la página de actividades visibles, donde encontrará la información previamente registrada para cada actividad y donde podrá realizar las siguientes acciones:

#### A. PDF

Al dar clic en **PDF** podrá visualizar el comprobante que anexó a su actividad.

#### B. Acciones

**Ver**. Visualiza la actividad.

**Edit**. Lo redireccionará a la página de editar su actividad.

**No visible**. Para que su actividad no sea visible para la convocatoria a participar debe dar clic en "No visible".

También podrá agregar actividades.

- A - Home

### 3. Reportar sus actividades -Actividades No Visibles

 Convocatorias ▾ RFC ▾

## Actividades reportadas por: NOMBRE APELLIDO PATERNO

Actividades para reportar en el ANEXO

[Agregar una NUEVA ACTIVIDAD](#) 

Visible  No Visible  Todas 

NO visibles para reportar en anexo

**A**

**B**

Numeral de la Actividad	Institución	Descripción	Fecha (Inicio)	PDF	¿Cotejado?	Acciones
1.1.1 - Impartición de cursos 1.1.1.1 - Cursos a nivel medio superior	UAM	PRUEBA	11/01/2021	<a href="#">PDF</a>	NO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ver</li> <li>• edit</li> <li>• Visible</li> </ul>

Esta opción es útil cuando, a lo largo del tiempo, ya no desea usar alguna actividad, pero debido a que las actividades no pueden ser borradas, ya que son parte de su historial, puede ubicarlas en esta sección.

Si usted puso su actividad como no visible la encontrará en esta página, en la cual podrá realizar las siguientes acciones:

#### A. PDF

Al dar clic en [PDF](#) podrá visualizar el comprobante que anexó a su actividad.

#### B. Acciones

[Ver](#) .Visualiza la actividad.

[Edit](#). Lo redireccionará a la página para editar la actividad.

[Visible](#). Para que su actividad sea visible para la convocatoria a participar debe dar clic en [“Visible”](#).

También podrá agregar actividades.



- **B - Convocatorias**
  - **B.1 - Listado vigente de Concursos**



Convocatorias RFC ▾

Listado vigente de Concursos **B.1**

Listado de Convocatorias donde me Registre

al son de carácter Informativo, la Difusión e Información OFICIAL de las CONVOCATORIAS se puede consultar en [UAM CONVOCATORIAS](#)

BUSCAR CONVOCATORIA POR:

UNIDAD:  ▾

DIVISIÓN:  ▾

DEPARTAMENTO:  ▾

TIPO:  ▾

**B.1.1**      **B.1.2**      **B.1.3**      **B.1.4**

En la parte superior, en el menú Convocatorias, tendrá 2 opciones:

**B.1 Listado vigente de Concursos.** Muestra un listado de concursos de oposición y concursos de evaluación curricular publicados y vigentes, en donde puede realizar una búsqueda y posterior registro si así lo decide. La selección puede ser por Unidad, por División, por Departamento y por tipo de concurso, de acuerdo a su interés:

**B.1.1 UNIDAD.** Elija la Unidad de su elección  
**B.1.2 DIVISIÓN.** Elija la División de su elección.  
**B.1.3 DEPARTAMENTO.** Elija el Departamento.  
**B.1.4 TIPO.** Puede seleccionar Concursos de Oposición, Concursos de Evaluación Curricular o Todos.

(La consulta se muestra en la siguiente diapositiva).

También puede consultar las convocatorias que publica la UAM dando clic en el enlace [UAM CONVOCATORIAS](#).

- **B – Concursos**
  - **B.1 - Listado vigente de Convocatorias**  
**Registro a Convocatoria**

Convocatorias RFC

Los datos en este portal son de carácter Informativo , la Difusión e Información OFICIAL de las CONVOCATORIAS se puede consultar en [UAM.CONVOCATORIAS](#)

**BUSCAR CONVOCATORIA POR:**

UNIDAD:  DIVISIÓN:  DEPARTAMENTO:  TIPO:

**EC.I.CBI.a.016.21 PROFESOR ASOCIADO , TIEMPO PARCIAL**  
**Departamento:** Física  
**Salario:** \$6,694.87  
**Horario:** LUNES A VIERNES DE 15:00 A 18:00  
**Fecha de inicio y término:** 26 07 21 a 22 10 21  
**Actividades a realizar:** Los profesores asociados deberán, además de poder realizar las funciones de los asistentes, planear, desarrollar, dirigir, coordinar y evaluar proyectos académicos, responsabilizándose directamente de los mismos. Realizar las actividades de docencia investigación, preservación y difusión de la cultura establecidas en el RIPPPA y demás normas aplicables. Impartir los cursos del tronco general de asignaturas de física, cursos complementarios, de la licenciatura en física y en el posgrado en física, así como otros afines que se imparten en la división de CBI. Colaborar con los cuerpos académicos y proyectos de investigación del departamento que sean aprobados por el consejo divisional, afines a su disciplina.  
**Fecha de Publicación:** 17 May 2021  
**Área de Conocimiento:** Ciencias Básicas  
**Disciplina:** Física  
**Requisitos académicos:** Tener título de licenciatura en Física o grado de maestría en ciencias (física) o grado de doctorado en ciencias (física) más los puntos que faltan para completar 8,600 puntos de conformidad con el Tabulador Vigente.  
**Causal:** renuncia FUENTES NORIEGA VIRGINIA

**EC.I.CSH.c.025.21 PROFESOR TITULAR , TIEMPO PARCIAL**  
**Departamento:** Filosofía  
**Salario:** \$8,251.20  
**Horario:** Lu y Mi de 12-16 horas y Ma y Ju de 12-15:30 horas  
**Fecha de inicio y término:** 16 08 21 a 22 10 21

Para poder registrarse en la convocatoria de su interés debe dar clic en el botón **[REGISTRARSE]**

El sistema lo redireccionará a la siguiente página.

## B.1 - Listado vigente de Concursos Registro a Convocatoria

Convocatorias - RFC -



SOLICITUD DE REGISTRO A CONCURSO  
DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Convocatoria No. EC.I.CBI.a.018.21 Fecha de Publicación: 17-May-2021

EN RELACIÓN A LA CONVOCATORIA ARRIBA MENCIONADA, PARA OCUPAR CON CARÁCTER TEMPORAL LA SIGUIENTE PLAZA:

Clasificación PROFESOR ORDINARIO POR TIEMPO DETERMINADO	Categoría PROFESOR ASOCIADO	Tiempo de Dedicación TIEMPO PARCIAL
Unidad IZTAPALAPA	División C.B.I.	Departamento FÍSICA
Area Departamental FÍSICA	Horario LUNES A VIERNES DE 16:00 A 18:00	

**A**

DESEO SER CONSIDERADO EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE, PARA LO CUAL PROPORCIONO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)		
Nacionalidad	RFC	CURP		
Edad	Sexo	Estado Civil	Teléfonos	Correo Electrónico
Dirección				

**B**

Seleccionar los Documentos administrativos que se adjuntarán, estos deberán corresponder a los solicitados en la convocatoria.

Documento	Institucion	Descripcion	Fecha	PDF	¿Cotejado?	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar
COMPROBANTE DE CRÉDITOS	UAM	PRUEBA	29/08/2021	PDF	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

**D**

Seleccionar las Actividades que serán adjuntadas al ANEXO

Numeral de la Actividad	Descripción	¿Cotejado?	Fecha de la Actividad (Inicio)	Doc. Probatorio (PDF)	<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar



[CANCELAR y REGRESAR](#)

[REGISTRARME](#)

En esta página dispone de cuatros secciones:

- Los datos de la convocatoria a la que quiere registrarse.
- Los datos con los que se registró.
- Los documentos administrativos que quiera adjuntar a la convocatoria como son: CURP, acta nacimiento, título, RFC, comprobante de créditos, curriculum vitae, pasaporte, grado de maestría o doctorado, entre otros.
- Actividades que se incluirán en el anexo, conforme a la clasificación del Artículo 5 del TIPPA.

Una vez que haya seleccionado los documentos administrativos y las actividades, de clic en el botón [\[REGISTRARME\]](#). Si aún no ha ingresado sus documentos al sistema de clic en [\[CANCELAR Y REGRESAR\]](#)



*Es importante adjuntar los documentos requeridos en el punto C y D de acuerdo a la convocatoria seleccionada.*

## B.1 - Listado vigente de Concursos Registro a Convocatoria

A

The screenshot shows a user profile page with a modal dialog box titled "¿CONFIRMA?". The dialog contains the following text: "¡IMPORTANTE! NAYELY para que este REGISTRO sea válido debe ENTREGAR la DOCUMENTACIÓN solicitada a la Secretaría de C.B.S.". Below the text are two buttons: "Cancelar" and "ACEPTO, Confirmo Registro". The background page shows a profile for "MEXICANA" with details like "Edad 27", "Sexo FEMENINO", and "Dirección PEÑA ALTA".

- A. Si usted seleccionó [REGISTRARME] el sistema le muestra una pantalla emergente de confirmación. Dé clic en [ACEPTO, Confirmo Registro].
- B. Al confirmar, el sistema lo va a redirigir al listado de convocatorias en las que se ha registrado.

B

The screenshot shows a list of registrations with a search filter "RFC" in the top right corner. The table has the following columns: "Registro", "Num. de Concurso", "No. Dictamen", "Registro", and "Acciones".

Registro	Num. de Concurso	No. Dictamen	Registro	Acciones
	EC.I.CBS.x.0991.20	DICTÁMEN PENDIENTE	08-06-2020	<a href="#">Generar formato PDF</a> <a href="#">Datos de Registro</a>
	EC.I.CBI.e.004.20	CONSULTAR A LA DIVISIÓN	20-03-2020	<a href="#">Generar formato PDF</a> <a href="#">Datos de Registro</a>
	EC.I.CBI.e.004.19	CONSULTAR A LA DIVISIÓN	09-07-2019	<a href="#">Generar formato PDF</a> <a href="#">Datos de Registro</a>



**NOTA (SUBIR REGISTRO FIRMADO)**  
*Es importante que descargue su registro en PDF, lo firme y lo envíe a la asistente divisional. Para esto debe dar clic en el aviso [descargar el formato de registro](#) ó en [Salvar como PDF](#)*

- **B - Convocatorias**
  - **B.2 - Listado de convocatorias donde me registré**

Convocatorias **B.2** RFC

1	Registro	Num. de Concurso	No. Dictamen	Registro	Acciones
		EC.I.CBS.x.0991.20	DICTÁMEN PENDIENTE	08-06-2020	 Generar formato PDF  Datos de Registro <b>2</b>
		EC.I.CBI.e.004.20	CONSULTAR A LA DIVISIÓN	20-03-2020	 Generar formato PDF  Datos de Registro
		EC.I.CBI.e.004.19	CONSULTAR A LA DIVISIÓN	09-07-2019	 Generar formato PDF  Datos de Registro

## B.2 Listado de convocatorias donde me registré

Le mostrará un listado de los concursos en los que está registrado, visualizando:

1. **Registro:** El sistema le muestra la solicitud de registro al concurso

- Núm. de Concurso.
- No. Dictamen.
- Registro.


2. **Acciones:** El sistema le muestra dos opciones para su registro, elija la que se adecue a sus necesidades





**NOTA (SUBIR REGISTRO FIRMADO)** Es importante que descargue su registro en PDF, lo firme y lo envíe a la asistente divisional. Para esto debe dar clic en el aviso [descargar el formato de registro](#) ó en [Salvar como PDF](#)

- **B.2 - Listado de convocatorias donde me registré**
  - **Datos de registro**

Convocatorias + RFC

 SOLICITUD DE REGISTRO A CONCURSO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Usted se REGISTRÓ a la Convocatoria No. ECLCBI a 014.20 FECHA de REGISTRO es: 13-Jan-2021

**AVISO**  
1.- Debes , descargar el formato de registro, 2.- firmarlo, y 3.-  cargarlo ya firmado.

**AVISO**  
Debes cargar tu trabajo escrito.


EN RELACION A LA CONVOCATORIA ARRIBA MENCIONADA, PARA OCUPAR CON CARACTER TEMPORAL LA SIGUIENTE PLAZA:

Clasificación AYUDANTE	Categoría Ayudante A	Tiempo de Dedicación M.T.
Unidad IZTAPALAPA	División C.B.I.	Departamento FISICA
Área Departamental	Horario LUNES A VIERNES 16:00 A 19:00	

DESEO SER CONSIDERADO EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE, PARA LO CUAL PROPORCIONO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nacionalidad	RFC	CURP
-----	-----	Estado Civil
Teléfonos	-----	Dirección

Trabajo escrito



Descripción	Fecha	PDF	¿Cotejado?
			



Documentos administrativos

Documento	Institución	Descripción	Fecha	PDF	¿Cotejado?

Actividades del ANEXO

Numeral de la Actividad	Descripción	Fecha de la Actividad (inicio)	Probatorio (PDF)	¿Cotejado?

SI DECIDES NO PARTICIPAR PUEDES  CANCELAR REGISTRO ANTES DE 25-Nov-2020 

PDF Registro  Estado siguiente de documentos  Estado de Convocatorias donde me Registré

Si dio clic en el icono de **Registro**, o bien si dio clic en **Datos de Registro** en el área de acciones, el sistema lo redireccionará a una página donde se muestra su solicitud de registro a concurso de oposición o a concurso de evaluación curricular.

Si la convocatoria es para Ayudante, se mostrará el botón para **[Cargar Trabajo escrito]**

Revise los datos de la solicitud.

En caso de decidir no participar, puede cancelar su registro dando clic en el botón que parece al final **[BORRAR REGISTRO]** antes de la fecha indicada para esto.

También le muestra tres opciones al final de la página:


- Listado de convocatorias donde me registré (página 21)
- PDF Registro
- Listado vigente de Concursos (página 17)



**NOTA (SUBIR REGISTRO FIRMADO)** Es importante descargar su registro en PDF y enviarlo firmado a la asistente divisional. Para esto debe dar clic en el aviso **descargar el formato de registro** ó en **Salvar como PDF**

- **B.2 - Listado de convocatorias donde me registré**
  - **Datos de registro**
    - Formato de registro

#09PPAL/01/02/2020


**SOLICITUD DE REGISTRO A CONCURSO  
DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

IDENTIFICACIÓN DE:  FECHA:  /  /

EN RELACION A LA CONVOCATORIA ANTERIOR MENCIONADA, PARA OCUPAR CON CARACTER TEMPORAL LA SIGUIENTE PLAZA:

CLASIFICACIÓN OBRA DETERMINADA EN ÁREAS CLÍNICAS	CATEGORÍA PERSONAL ACADÉMICO POR OBRA DETERMINADA EN AJ	TIEMPO DE DEDICACIÓN TIEMPO PARCIAL
UNIDAD ESTAFALAPA	DIVISIÓN CIENCIAS BIOLÓGICAS Y DE LA SALUD	DEPARTAMENTO BIOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN
ÁREA DEPARTAMENTAL ÁREA DEPARTAMENTAL	NOMBRE L. V. 11-12	

DEBE SER CONSIDERADO EN EL CONCURSO CORRESPONDIENTE, PARA LO CUAL PROPORCIONO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

APPELLIDO PATERNO ALVARADO	APPELLIDO MATERNO ALVARADO	NOMBRE (S) DANIEL
RESIDENCIA (S) MEXICO	E.F.C. AAAJOS (S) (S) (S)	CLAVE AAAC01/0508/01/01/01
ESTADO CD. DE MEXICO	ESTADO CIVIL SOLTERO	TELÉFONO (S) 562 107 989
EDAD 27	SEXO MASCULINO	CORREO ELECTRÓNICO alvaradod@gmail.com
CALLE ADOLFO PRIETO	C.P. 1567	CITY CD. DE MEXICO
COLONIA, FRACC. O URBANIZACIÓN DEL VALLE CENTRO	ESTADO CIUDAD DE MEXICO	CÓDIGO POSTAL 0186

DOCUMENTOS EMISOS EN LA CONVOCATORIA, DE LOS CUALES SE PRESENTA ORIGINAL PARA COPIAR Y SE ANEXA FOTOCOPIA:

COMPONENTE (S) DE ESTUDIO (S)	FECHA (S) DE EMISIÓN	INSTITUCIÓN (S) DE EMISIÓN
COMPONENTE DE CURSOS CARTA DE PRESENTE		
ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL		
ESTADO DE LICENCIATURA		
GRADO DE MAESTRÍA		
GRADO DE DOCTORADO		
APORTALES O EVALUACIÓN		
TRADUCCIÓN EMPLEO (S) POR PARTE ALFORNADO		
OTRO (S) DE EMPLEO (S)		

COMPONENTE DE EXPERIENCIA ACADÉMICA Y/O PROFESIONAL	DOCUMENTOS PARA CRÁNTES ADMINISTRATIVOS
	CURRÍCULUM VITAE <input type="checkbox"/>
	ACTA DE NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>
	INFC <input type="checkbox"/>
	CLAV <input type="checkbox"/>
EN EL CASO DE EXTRANJEROS	PASAPORTE <input type="checkbox"/>
	REFORMA DE DEDICACIÓN <input type="checkbox"/>
	D-CANCELAR NATURALEZA <input type="checkbox"/>

EN CASO DE SER O HABER SIDO TRABAJADOR DE ESTA INSTITUCIÓN:  
 NÚMERO DE EMPLEADO:

NOTA: PARA PODER PARTICIPAR EN LOS CONCURSOS, NO DEBERÁN EXISTIR NINGUNOS DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LOS ARTÍCULOS 1211W Y 1211W-1 DEL RPPRA.

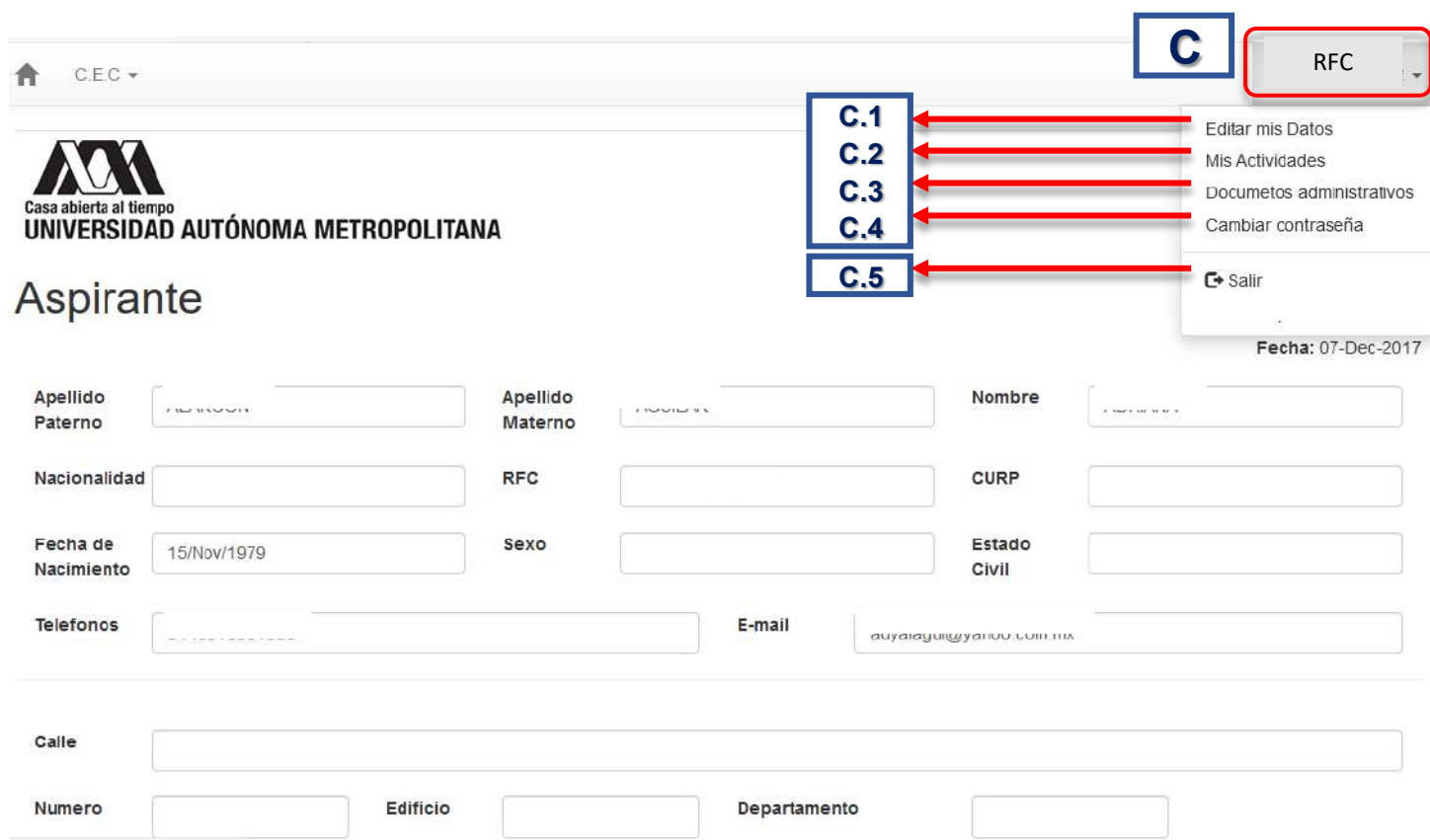
FIRMANTE  
  
 PPAAL

T1 SECRETARÍA ACADÉMICA  
 T2 CDSU/PPRA  
 T3 ASPIRANTE



*Deberá enviarlo firmado a la asistente divisional.*

• **C- R F C del aspirante**



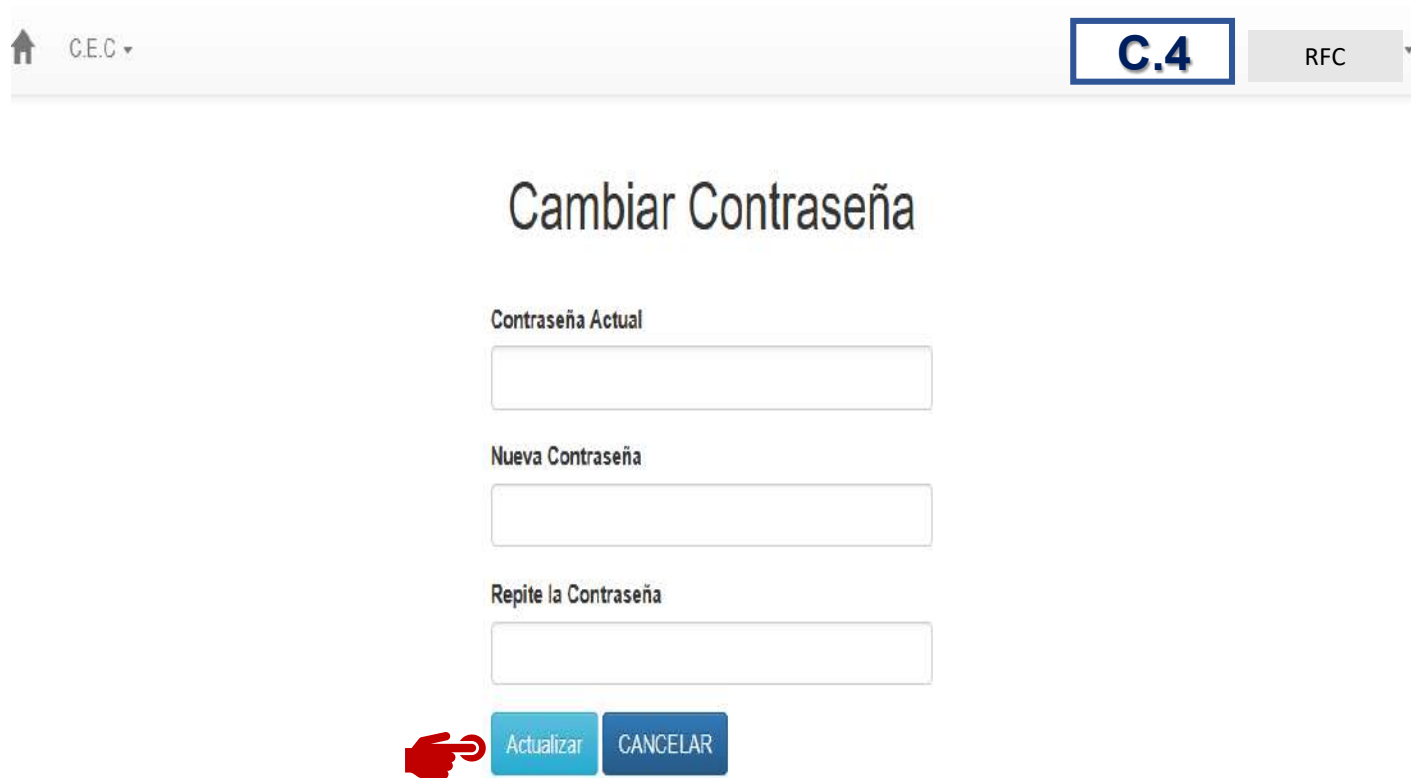
The screenshot shows the user profile page for an aspirant. At the top right, there is a navigation bar with a home icon, a dropdown menu labeled 'C.E.C.', and a profile icon labeled 'C'. Below the profile icon is a dropdown menu for 'RFC' with a red box around it. A list of menu items is shown below the 'RFC' dropdown, with red arrows pointing to them from a list of labels: C.1, C.2, C.3, C.4, and C.5. The menu items are: 'Editar mis Datos', 'Mis Actividades', 'Documentos administrativos', 'Cambiar contraseña', and 'Salir'. The main content area is titled 'Aspirante' and contains several input fields for personal information: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre, Nacionalidad, RFC, CURP, Fecha de Nacimiento (15/Nov/1979), Sexo, Estado Civil, Telefonos, and E-mail (ayalaaguil@ya.iau.cdmx.mx). At the bottom, there are fields for 'Calle', 'Numero', 'Edificio', and 'Departamento'.

C. Al dar clic sobre su RFC, localizado en la parte superior derecha de la pantalla, se desplegará un pequeño menú. Las primeras tres opciones ya fueron explicadas a lo largo del documento:

- C.1 Editar mis Datos (página 9)
- C.2 Mis Actividades (página 13)
- C.3 Documentos administrativos (página 10)
- C.4 Cambiar contraseña
- C.5 Salir



- C - R F C de usuario
  - C.4 - Cambiar contraseña




↑ G.E.C. C.4 RFC

## Cambiar Contraseña

Contraseña Actual

Nueva Contraseña

Repite la Contraseña

 Actualizar CANCELAR

**C.4 Cambiar contraseña:** para cambiar la contraseña sólo requiere la contraseña actual y enseguida ingresar la nueva contraseña. Confirme la nueva contraseña y de clic en el botón de [\[Actualizar\]](#).

- C - R F C de usuario
  - C.5 - Salir



**C.5 SALIR:** se cerrará su sesión en el sistema y se le mostrará la página principal.

# ¡GRACIAS!



**Muchas gracias por consultar la GUÍA DE ASPIRANTE para el SISTEMA DE CONCURSOS DE OPOSICIÓN Y CONCURSOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR.**

**Puede enviarnos sus sugerencias al correo electrónico:**

**[concursos@correo.uam.mx](mailto:concursos@correo.uam.mx)**

**Manteniendo una estrecha comunicación con los aspirantes podremos evaluar y mejorar el sistema para brindarle las herramientas que necesite.**