



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SEV
Secretaría
de Educación

VERA
CRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

Manual para carga de documentos para proceso de contratación

1.- Ingresar al Portal:

<http://sirhportal.sev.gob.mx/>

2.- Autenticarse:

Deberá autenticarse con los datos proporcionados en el correo electrónico que se le envió con este manual, el Usuario es su CURP y la contraseña que se le haya proporcionado, deberá seleccionar en las opciones:

Deberá seleccionar de la lista desplegable **PROCESO PROCESO PARA ADMISIÓN (NUEVO INGRESO)**

OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MÓDULO PARA CARGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Inicio de sesión

Usuario

Contraseña

Elige...

Iniciar sesión

- Elige...
- PROCESO PARA ADMISIÓN (NUEVO INGRESO)**
- PROCESO DE PROMOCIÓN TEMPORAL A CARGOS DIRECTIVOS Y DE SUPERVISIÓN. EDUCACIÓN BÁSICA
- PROCESO DE HORAS DE FORTALECIMIENTO COCURRICULAR
- PROCESO DE BECA COMISIÓN

Antes de dar Iniciar Sesión debe dejar seleccionado el proceso: PROCESO PARA ADMISIÓN y haber ingresado su usuario (CURP) y su contraseña recibida.

3.- Carga de documentos

En la pantalla principal se mostrará un recuadro para subir los documentos, puede seguir las instrucciones dando en el botón “Pasos para subir documentos”



puede

Bienvenido OMAR ANTONIO HERNANDEZ CABAÑAS

Todos los documentos deben de ser en formato PDF.
Al finalizar de guardar todos sus documentos se mostrará un boton para descargar el reporte Final y Finalizar FASE
El boton de "Finalizar Fase" concluye esta primera parte de la recepción de documentos por lo tanto al darle click ya no se podrá modificar ningun documento, solo visualizarlo

Grupo 1 Grupo 2 Grupo 3 Grupo 4

1. - Informe Individual de Resultados

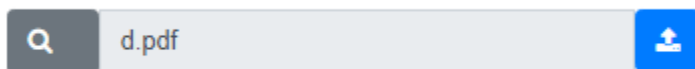
2. Solicitud de Empleo

3.- Acta de Nacimiento

4.- Registro Federal de Causantes R.F.C

Se da clic en el botón para buscar el documento, video o imagen que desea subir


Cuando selecciona el documento aparecerá el nombre en el recuadro gris



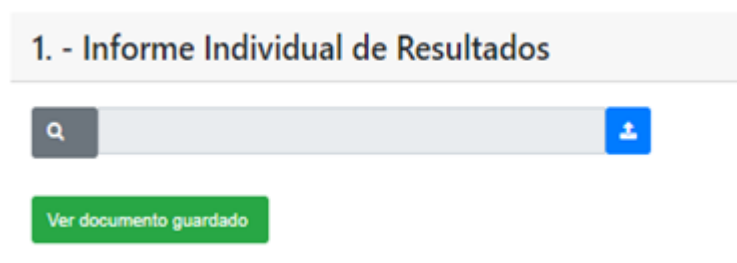
Para subir el documento se da clic el botón azul y una vez que ya se subió el documento se mostrará un mensaje de confirmación de que se ha subido el documento correctamente.

4.- Verificar que el documento se haya subido correctamente.

Para verificar que el documento se subió correctamente se puede visualizar el documento dando clic en el botón de color verde con el nombre del documento elegido, y se mostrara una pantalla del documento.

Para eliminar el documento da clic en el botón  rojo.

Si quiere agregar más documentos se vuelve a seleccionar el documento y subir con el proceso anterior, puede reemplazar el documento las veces que considere necesario.



Debe subir todos los documentos que le hayan indicado y al finalizar de cargarlos deberá dar clic en el botón Finalizar Fase.

Dentro del mismo portal existe un manual con unos pasos y debajo de cada documento se muestra una breve indicación de lo que tiene que subir, debe navegar por todas las pestañas para ver todos los documentos que se le solicitan:



También en el mismo portal pueden aparecer leyendas con extensiones para dudas técnicas o administrativas, esto si se considera pertinente.

El portal tiene un indicador de Fase que avisa el proceso de avance en general desde la carga de documentos del docente hasta la validación de los mismos por las áreas correspondientes.