



## Universidad Central de Venezuela Secretaría

### **Instructivo de Registro Acta Convenio 2016-2017**

- 1.- **REGISTRO EN LÍNEA:** el proceso se inicia el **09 de Noviembre de 2016** y se extenderá hasta el **03 de marzo de 2017 a la 1:00 pm "SIN PRÓRROGA"**, a través de la Web de la Secretaría de la UCV: [www.ucv.ve/organizacion/secretaria.html](http://www.ucv.ve/organizacion/secretaria.html) . También podrá ingresar con la dirección [www.ucv.ve](http://www.ucv.ve) inmediatamente escoger en la barra de tareas la opción **Organización**, en el despliegue la opción **Secretaría e Información General**.
- 2.- Una vez se encuentre en **Información General**, buscar el enlace **Proceso Acta Convenio 2016-2017** donde se desplegarán las opciones con la información pertinente.
- 3.- En la página desplegada encontrará la opción **Registrarse Aquí** la cual deberá dar un **CLIC** con el botón izquierdo de su mouse y entrará usted en una ventana con esta información

#### ENTRE AL SISTEMA:

Cedula:

Password:

Entrar

Bienvenido!

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Registrarse](#)

#### Aviso

Si no posee cuenta debe registrarse para poder realizar el proceso.

Instructivo para obtener cuenta [Aquí](#)

**Podrá usted obtener este instructivo dando un CLIC en [Aquí](#)**

**NO INTENTE COLOCAR UNA CÉDULA NI UN PASSWORD SIN ANTES REGISTRARSE**

4.- De un **CLIC** en **Registrarse** e inmediatamente se le desplegará esta ventana:

## REGISTRESE :

Cédula*:	<input type="text"/>
Password* ( <i>mínimo 8 caracteres</i> ):	<input type="text"/>
Confirmar Password*:	<input type="text"/>
Nombres*:	<input type="text"/>
Apellidos*:	<input type="text"/>
Mail*:	<input type="text"/>

\*Todos los campos son requeridos

Registrar

5.- Una vez que se encuentre en esta ventana, proceda usted a colocar el número de cédula del **SOLICITANTE (Docente, Empleado, Obrero)** y un **PASSWORD o CLAVE** de su preferencia el cual deberá anotar, guardarlo y recordarlo en sitio seguro ya que será su medio de entrada para completar y consultar su información durante todo el proceso. Usted podrá **editar y consultar la situación de su solicitud** ingresando al sistema con su cédula y Password. Continúe en la siguiente casilla **CONFIRMANDO el PASSWORD o CLAVE** colocada anteriormente. Es importante tomar en cuenta que el Password deberá ser con la opción de minúsculas, no utilizar signos, ni ñes, ni espacios en blanco, solo letras y números y así deberá colocarlos cada vez que usted quiera ingresar al sistema. El Password debe ser mínimo de **OCHO (8) caracteres**.

Continúe completando las opciones de **NOMBRES y APELLIDOS** (del docente, profesional, empleado, obrero) del solicitante y en el campo **MAIL** coloque usted una dirección de correo electrónico que se encuentre **ACTIVA** y en **USO**. En caso de no poseer una cuenta de correo, debe crear una preferiblemente gmail o hotmail.

Inmediatamente oprima usted con el botón izquierdo del mouse la tecla **REGISTRARSE** y el sistema lo llevará a un aviso como este:

Se ha registrado satisfactoriamente revise su correo para confirmar la cuenta.

[Inicio](#)

**NO DE LA OPCIÓN [Inicio](#) HASTA TANTO NO COMPLETE EL PUNTO 6.**

6.- REVISE LA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO CON LA CUAL SE REGISTRÓ PARA CONFIRMAR, DONDE HABRÁ USTED RECIBIDO UN CORREO CON ESTA CARACTERÍSTICA:

**Webmaster.secretariaucv@gmail.com**

Si este correo es recibido en la bandeja de Correos **no Deseados**, trasládalo a la **BANDEJA DE ENTRADA** para luego entrar en el mismo y donde podrá ver su información de Cuenta de Usuario y Clave de Acceso. Imprima ese correo y guárdelo en sitio seguro o no lo borre de su cuenta.

A continuación de un **CLIC** en el enlace en azul y así confirmar su operación, el sistema lo llevará a la ventana de **ENTRE AL SISTEMA** indicada en el paso N° 3 y donde ya usted podrá entrar al proceso con su CEDULA y PASSWORD dando un **CLIC** en el botón **ENTRAR**, y proceder a completar los datos del solicitante y aspirantes (únicamente hijo, o el docente, empleado, obrero que desee estudiar en la UCV); podrá registrar hasta tres (3) diferentes aspirantes, incluyendo al solicitante como aspirante.

7.- Una vez completado el paso anterior entrará usted en una ventana con varias opciones en azul a su izquierda. En primer lugar de un **CLIC** en **Datos Personales del Solicitante** y complete todos los datos pedidos con cuidado y colocando nombres y apellidos completos, N° de cédula sin puntos (verifique que esté correcto), **si no cumple con el tiempo de ingreso a la institución según reglamento, no podrá continuar con la solicitud**, los códigos de área de teléfonos sin CERO (0) a la izquierda ejemplo: 212/414/412/424/426 etc., y de nuevo su correo electrónico. Para completar, de clic al botón **ENVIAR**. En el botón que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana, usted podrá **EDITAR** su información en caso de errores.

8.- Una vez completado el paso anterior en la misma ventana dará usted un **CLIC** en **Aspirantes (trabajador o hijo de trabajador)** y complete todos los datos pedidos con cuidado y colocando nombres y apellidos completos, N° de cédula sin puntos (verifique que esté correcto), correo electrónico del aspirante (puede repetir si ya lo usó para el solicitante), y una vez finalizado, de clic al botón **ENVIAR**. En el botón que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana, usted podrá **EDITAR** la información en caso de errores.

9.- Una vez finalizado el registro y enviada la solicitud, deberá imprimir la planilla para consignarla en la Secretaría con los documentos solicitados.

10.- Luego de consignar los recaudos en la Secretaría de la UCV, podrá revisar en la opción [Ver Estatus de Solicitudes](#) si la misma fue APROBADA o DENEGADA y cualquier otro comentario relevante, así como editar e imprimir.

**No olvide una vez finalizado el proceso de registro, salir de su cuenta de correo electrónico, sobre todo si se encuentra en un sitio público, para su protección.**