FIRMA ELECTRÓNICA DEL REQUISITO DE AUTORIZACIÓN DE CONSEJO TÉCNICO

I. Configuración

Esta opción permite capturar o modificar los nombres del Rector de la UNAM y del firmante del Consejo Técnico (CT), la leyenda inicial y el lugar de autorización; así mismo, eliminar, actualizar y registrar nuevas sesiones del CT, especificando el tipo (ordinaria o extraordinaria), la fecha y el número de sesión; así como, las fechas de inicio y de término del periodo que se autoriza. Estos datos serán utilizados en las autorizaciones del CT.

- 1. Ingrese a la Aplicación Gestión Forma Única del Sistema Integral de Personal.
- 2. Seleccione del menú Utilerías la opción Configuración Consejo Técnico.
- **3.** Registre o modifique, en su caso, los datos de Autorización del CT:
 - 1) Nombre del Rector de la UNAM.
 - 2) Cargo del responsable de autorizar el 70ficio del CT (Presidente o Secretario).
 - Capture el No. de expediente o el RFC del Firmante del CT y presione la tecla "TAB" o "Enter".
 - El sistema mostrará el nombre del Firmante.
 - Capture el titulo o grado académico del Firmante (Dr. Mtro. Lic., etc.) y enseguida el nombre que se mostrará en la autorización del CT.
 - El primer apellido deberá coincidir con el mostrado en el campo No. Firmante.
 - 5) Texto inicial del Oficio de Autorización del CT.
 - 6) Lugar donde se firmará la Autorización del CT.
 - 7) Haga clic en el botón datas para guardar los datos registrados.
- 4. Para registrar los datos de una **nueva** sesión del CT:
 - 8) De clic en el botón
 - 9) Seleccione el tipo de sesión: Ordinaria o Extraordinaria, según corresponda.
 - 10) Capture la fecha de celebración de la sesión (dd/mm/aaaa).
 - 11) Registre el número de la sesión.
 - Capture el periodo de inicio y de término (dd/mm/aaaa) que se autoriza en la sesión del CT.





- 13) Haga clic en el botón ♣ △ , para guardar los datos registrados.
- 4.1. En el caso de que requiera modificar los datos de una sesión; seleccione la sesión, realice los cambios necesarios y haga clic en el botón
- 4.2. En el caso de que requiere eliminar una sesion; seleccione la sesión y haga clic en el botón <u>Reman</u>.

Continúa con el proceso de "Asignación".



II. Asignación

Esta opción le permite asociar los movimientos de personal académico de: Altas por Nuevo Ingreso, Reingreso, Otro Nombramiento, Nuevo Nombramiento, Prorroga y Aumento de Horas, con las sesiones del Consejo Técnico (CT) para cubrir el requisito de Autorización del CT.

- 1. Ingrese a la Aplicación **Gestión Forma** Única del Sistema Integral de Personal.
- 2. Seleccione del menú Utilerías la opción Asignación Consejo Técnico.
- 3. Haga clic en el botón ^{Con ™} para mostrar las sesiones de CT, previamente registradas en la opción "**Configuración**".
- Seleccione de la lista la sesión que requiera asignar.
 - El sistema relacionará el periodo autorizado en la sesión del CT con la fecha inicio de los movimientos y listará todos los movimientos encontrados bajo este criterio.
- Haga clic en el botón si requiere seleccionar todos los movimientos de la lista. —
 - 5.1. En caso de que requiera marcar o desmarcar, de manera puntual las asignaciones de CT, haga clic en la casilla de verificación ☑.
 - El sistema asignará la sesión del CT a todos los movimientos que estén marcados en la casilla de verificación.
- 6. Haga clic en el botón CAsignación. -
 - El sistema le mostrará el mensaje: "Asignación Efectuada".
- Verifique la asignación del CT, para lo cual seleccione del menú Registro la opción Contratación (NFUE, Contratos, Adendas, Notificaciones).



							Office 2003 Silves	6	•	
24	dignatión de	Caniaja	See		E-000114D-0111E23	-00C0C8-015048-018588				
De	pendencia	Grecole	Gere	en al Escovel	a Nacional Preparat	tuia .			-	7 Aprila
Con	No. Seodo		-	Ten Leur	in Fart	ha Gasijin		Pwiedo	66	Con Jes
		1	Т	740	Fecha Sealon	Tgo	Fecha 2509	Fecha Término A		1 int
n	marke	-	Þ	D/02	83,83/2022	ORDINARDA	03/03/2022	02/04/2022		
1				D/01	01/02/2022	ORCEVARIA	36/02/2022	02/08/2022	-	
140	No. Trab.		1	D/09	14/12/2021	ORCENARIA	14/12/2021	02/08/2032	1	Ca martin
140				D/08	25/11/2021	ORDINARIA	25/31/2021	02/08/2022		
			1	0.02	88/16/2021	ORCINARIA	08/10/2021	01/06/2022		

Dirección Ge	Asignación de Consejo Tecnico(02740E-00019D-036E23-0DC0C8-033066-01E3888)	
000000	Dependencia Dirección General Escuela Nacional Preparatoria	7.40
	Conveja Técnico Periodo	
	No. Serior Teoria Serior [0:62 [0:63:40] [0:62 [0:63:40]	() cm
	Femate (L.C. JAME CORTES VITE	4 Le
	No. Trab. Nordre Polo-Sp Nov / Causa Inco Térme 🚽 -	CH Aug
	100990 SANCHEZ SCHIZALEZ ADALBERTO 10-451-0-30090 ALTA-Citra number amainta 03/03/2022 02/08/2022	
		Carl mon
	Bucca expleads por	
	Burne witchedu per No. 6870	

Servicios	Reg	stro Firma Electrónica Consultas Reportes Utilería	s Entorno Ayuda
Dirección (1	Contratación (NFUE, Contratos, Adenda, Notificaciones)	
		Promoción Personal Administrativo de Base	
		Oficio Certificación/Diferimiento	
		Solicitud Programa de Retiro por Jubilación/Pensión	

- Ubique al empleado (capture el No. expediente, el RFC o realice la búsqueda).
 - El sistema mostrará la información del empleado y, los movimientos que tenga registrados.
- 9. Ubique el folio, elija la pestaña de **Requisitos**.
 - El sistema presentará en la ventana inferior la documentación requerida para el movimiento; en el caso de Autorización del CT mostrará el estado "No cubierto".
- Seleccione el requisito de "Autorización de Consejo Técnico" y de clic en el botón Regima Doc.
 - El sistema presentará una ventana con los datos de la Autorización del CT, previamente asignado.
- **11.** Verifica que los datos sean correctos:
 - Tipo de sesión
 - Verificado el día (fecha de asignación)
 - Número de sesión y fecha
 - Nombre del Presidente o Secretario que autorizó el CT
 - Causa del movimiento, y
 - Nombramiento
 - En caso de detectar errores, realiza las correcciones necesarias, según corresponda y repita el proceso de Asignación.

Continúa con el proceso de "Relación para Firma Electrónica".





III. Relación para Firma Electrónica

Esta opción permite relacionar los movimientos que se enviarán a autorización por medio de firma electrónica por parte del Presidente o Secretario del Consejo Técnico (CT).

- 1. Ingrese a la Aplicación Gestión Forma Única del Sistema Integral de Personal.
- Seleccione del menú Registro la opción Relación Contratación Consejo Técnico.

El sistema listara los movimientos

pendientes de relacionar.

 Image: Second Second Administration de Base

 Derección

 Derección

 Discondin Presental Administration de Base

 Discondin de Deservation de Committe

 Discondin de Deservation de Deservation

 Discondin de Contratisty Ademides

 Discondin de Contratisción Adeguidon

 Discondin Contretasción Contengio Netro

tro Eirma Dectrónica Consultas Regortes Utilerias

- Haga clic en el botón si requiere seleccionar todos los movimientos de la lista.
 - 3.1. De clic en la casilla de verificación, para marcar o desmarcar de manera puntual las asignaciones del CT. —
 - El sistema relacionará todos los movimientos que estén marcados en la casilla de verificación.



- 4. Da clic en el botón 🕒 💵



- Confirma el mensaje ¿Desea ingresar los contratos a esta relación? haciendo clic en el botón Aceptarted.com
 - 6.1. En caso de requerir una impresión del listado con las autorizaciones de CT contenidas en la relación, da clic en el botón



Al terminar de relacionar los movimientos, se mostrará el número de Relación en la columna de lado izquierdo, como pendiente de firma.

 Informa al Presidente o Secretario del CT, según corresponda, el número de la relación para su autorización con Firma Electrónica.

Continúa con el proceso de "Autorización con Firma Electrónica".

1	Adaptin ((hab	Dis limate	/S HERMANDEZ ABAD				
PESZ/PRUES	A 190996/0001	Coreo	0			0	Cord Cores	
	•	i.M.	Pet. Trab.	Norders	Pala Ga	Mer / Cause	1	
	-	1	360990	SANONEZ GONZALEZ ADALMERTO	8-945-0-77372	ALTA:Obs nondeaments		
13-05-0122	30 (Januar)							🐼 jepen 🗷 Palació
15-05-0522 Datu atkone Secon	30 (Januar) D. 13307	11.05	/802		7.	na la résoucie (1995)	122	To popera M Relation
13-05-2022 Dator advisoria Sendo Numbramento	St Dense D 133207 Cricchartia D 4130 Podesor de Ave	[11/05 prature (v2502 Johano Nice	No CT /AL 45 EPA HT100HT	Pa 00 TH 1.00 (GUM	nha de elideoxodes (15052) #GA E. (122	To proven
13/05/2022 Cutor adviced Section Number sector		[11/05 21/05	votazi Indrano Nier	No.	Fai 00 TH 1.00 (GUM Base of S	rha da aldenancia (1505-2) 4CA E () 	12	C jupor
15/05/2022 Dation addressed	39 (Januar) D) 13007	11.00	/1073	-		175.55		(3) (8) A

IV. Autorización con Firma Electrónica Presidente o Secretario del Consejo Técnico

Esta opción permite la autorización de los Consejos Técnicos (CT) con Firma Electrónica.

- 1. Ingrese a la Aplicación **Gestión Forma** Única del Sistema Integral de Personal.
 - En el caso de la Escuela Nacional Preparatoria y de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, ingresa a la Aplicación de Autorizadores de Forma Única.
- Selecciona en el menú Firma Electrónica la opción Consejo Técnico.
 - 2.1. En el caso de la Escuela Nacional Preparatoria y de la Escuela Nacional Colegio de Ciencias y Humanidades, la Autorización con Firma electrónica selecciona en el menú Firma Electrónica la opción Consejo Técnico SGENP o Consejo Técnico DGCCH, según corresponda.
- 3. Da clic en el botón 🖳 Por firmar
 - El sistema mostrará las relaciones pendientes de firma.
- 4. Elije la Relación que requiera firmar y da clic en el botón Seleccionar
 - Se mostrará en la ventana los movimientos que contiene la relación.
- 5. Da clic en el botón SEma

Jervicios Begistro	Erma Dectrónica Consultas Reportes Utilerias Entorno Aguda		
SBR.	Butorización de Contratos y Adendas Onice 2003 Sáver	•	 4
and all de l'a days	Agtorización de Notificación	and the second second	
activation Chapter 2	S Contratos Téular		
	🕱 Contratos Admisión		
	🐮 Bopa de Tabajo		
	Solicitud de Tramites		
	Conseio técnico		

jervicios mintro	Eirma Dectrónica Sonsultas	Regortes Utilerias	Enterna	Aguda				
	 Consejo Técnico SGENP 				Office 2003 Silver	•	6	4
	Consejo Técnico DGCCH					and the second	and shares	
		_						
· Decarrollador &	desciones Sin PANCHEZ GONZI	NET ADAL BERTON A	ex Departar	mento de Des	antilio de sistemas (5	1		





- Confirme el aviso ¿Desea firmar los Consejos Técnicos? haciendo clic en el botón <u>Aceptar</u>
 - El sistema presentara la pantalla para realizar el proceso de firma electrónica.

Aviso		Х
?	¿Desea firmar los Consejos Técnicos?	
	Aceptar Cancelar	

7. Proporcione lo datos indicados y de clic en el botón Firmar.

El sistema realiza el proceso de firma y mostrará el mensaje con el número de Documentos firmados.

8. Cierre el navegador para continuar.





- Verifique la autorización del CT con firma electrónica; para este fin seleccione del menú Registro la opción Contratación (FUE, Contratos, Adendas, Notificaciones).
- Ubique al empleado, seleccione el folio y elija la pestaña de **Requisitos;** en el caso de Autorización del CT mostrará el estado "Cubierto".
- 11. Seleccione el requisito "Autorización de Consejo Técnico" y de clic en el botón, Registro Doc
- **12.** De clic en el botón [✔]Fima Aul para consultar la firma de autorización.

- **13.** El sistema mostrará información de la Firma Electrónica del CT, por lo que ya no se requiere de la impresión y el escaneo correspondiente.
- **14.** Cierre el navegador para continuar.



