

GUÍA PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA DEL REQUISITO DE AUTORIZACIÓN DE CONSEJO TÉCNICO

1 La Dependencia o Entidad Académica ingresa al Sistema de GESTIÓN DE FORMA ÚNICA ELECTRÓNICA.



2 Elige del menú UTILERÍAS la opción ASIGNACIÓN CONSEJO TÉCNICO.



3 Selecciona de la lista de sesiones del CT la que requiera asignar.
NOTA: El sistema relacionará el periodo autorizado en la sesión del CT con la fecha inicio de los movimientos y listará todos los encontrados bajo este criterio.



4 Selecciona de la lista, los movimientos que requiera asignar a la sesión del CT y da clic en el botón "Asignación".
NOTA: El sistema le mostrará el mensaje: "Asignación efectuada".



5 Verifica la asignación del CT, para lo cual seleccione del menú REGISTRO la opción CONTRATACIÓN / (FUE, CONTRATOS, ADENDAS, NOTIFICACIONES).



6 Ubica al empleado, selecciona el folio y elige la pestaña de Requisitos.
Nota: En el caso de Autorización del CT mostrará el estado "No cubierto".



7 Selecciona el requisito "Autorización de Consejo Técnico", da clic en el botón "Registro Doc." y revisa que los datos sean correctos: Tipo de sesión; fecha y número de sesión; nombre del Presidente o Secretario del CT y nombramiento.



8 Selecciona del menú REGISTRO la opción RELACIÓN CONTRATACIÓN CONSEJO TÉCNICO.
Nota: El sistema listara los movimientos pendientes de relacionar



9 Selecciona de la lista ,los movimientos que requiera relacionar y da clic en el botón "Nueva Rel."



10 Registra el número de control de la relación de contratos para firma del CT , da clic en el botón "Aceptar" y confirma el mensaje de ingreso de los contratos a la relación.



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



12 El Presidente o Secretario del CT selecciona en el menú FIRMA ELECTRÓNICA la opción CONSEJO TÉCNICO. En el caso de la ENP y de la ENCCH, la Autorización con Firma electrónica se realizará por medio de la Aplicación de AUTORIZADORES DE FORMA ÚNICA. Para tal efecto, selecciona en el menú FIRMA ELECTRÓNICA la opción Consejo Técnico SGENP o Consejo Técnico DGCCH, según corresponda.



13 Da clic en el botón "Por firmar"; elige la Relación que requiera firmar; da clic en el botón "Seleccionar" , después en el botón "Firmar"; proporciona lo datos indicados y da clic en el botón Firmar, el sistema realiza el proceso de firma.



14 Verifica la autorización del CT con firma electrónica, para este fin seleccione del menú REGISTRO la opción CONTRATACIÓN (FUE, CONTRATOS, ADENDAS, NOTIFICACIONES).



15 Ubica al empleado, seleccione el folio y elija la pestaña de Requisitos; en el caso de Autorización del CT mostrará el estado "Cubierto"; da clic en el botón "Firma Aut." para la consulta de la firma de autorización .



FIN DEL TRÁMITE