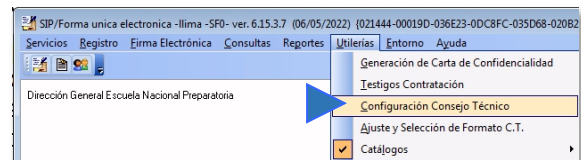


# FIRMA ELECTRÓNICA DEL REQUISITO DE AUTORIZACIÓN DE CONSEJO TÉCNICO

## 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 7Oficio del CT (Presidente o Secretario).
- 3) 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.

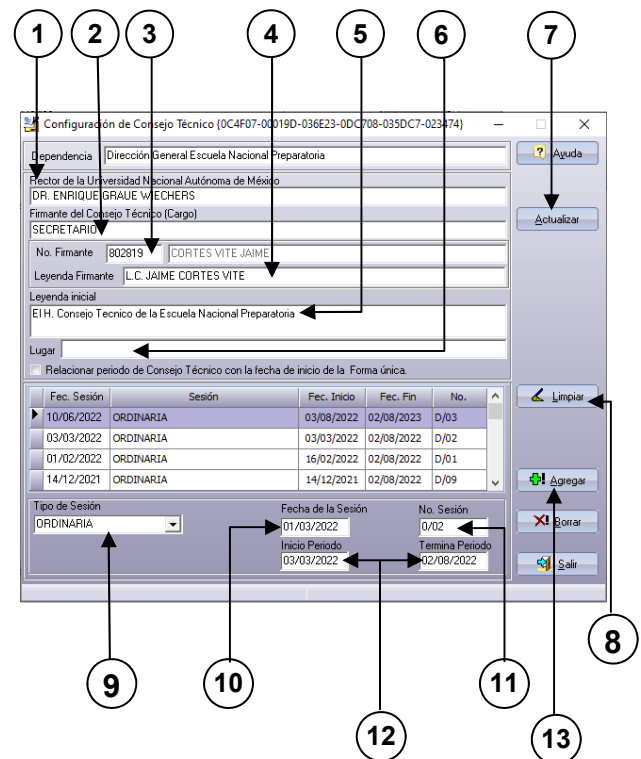
- 4) Capture el título o grado académico del Firmante (Dr. Mtro. Lic., etc.) y enseguida el nombre que se mostrará en la autorización del CT.


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 **Actualizar** para guardar los datos registrados.

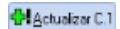
4. Para registrar los datos de una **nueva sesión** del CT:


- 8) De clic en el botón **Limpiar**.
- 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.
- 12) Capture el periodo de inicio y de término (dd/mm/aaaa) que se autoriza en la sesión del CT.

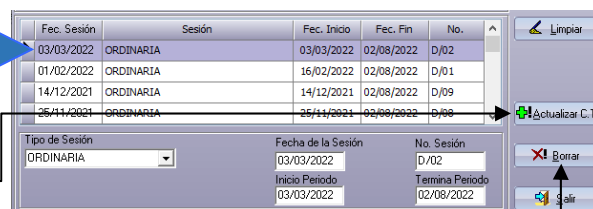


13) Haga clic en el botón  , para guardar los datos registrados.

**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 sesión**; seleccione la sesión y haga clic en el botón .



| Fec. Sesión | Sesión    | Fec. Inicio | Fec. Fin   | No.  |
|-------------|-----------|-------------|------------|------|
| 03/03/2022  | ORDINARIA | 03/03/2022  | 02/08/2022 | D/02 |
| 01/02/2022  | ORDINARIA | 16/02/2022  | 02/08/2022 | D/01 |
| 14/12/2021  | ORDINARIA | 14/12/2021  | 02/08/2022 | D/09 |
| 25/11/2021  | ORDINARIA | 25/11/2021  | 02/08/2022 | D/08 |

Form fields:

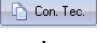





- Tipo de Sesión: ORDINARIA
- Fecha de la Sesión: 03/03/2022
- No. Sesión: D/02
- Inicio Periodo: 03/03/2022
- Termina Periodo: 02/08/2022

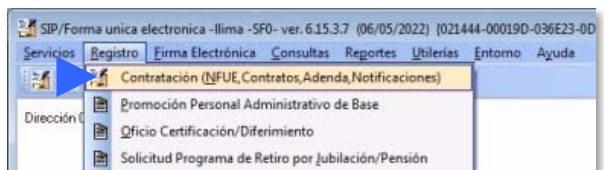
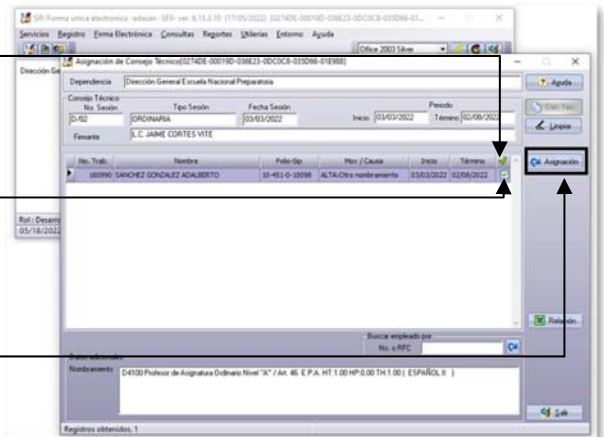
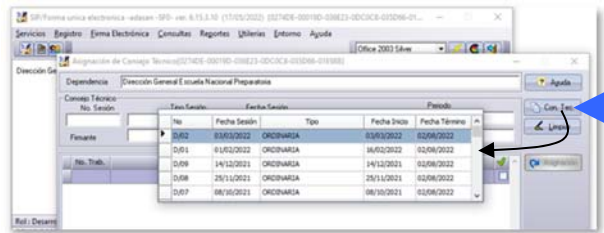
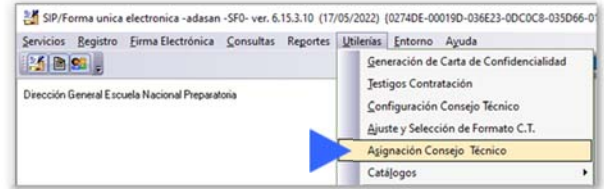
Buttons: Limpiar, Actualizar C.1, Borrar, Salir

**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  para mostrar las sesiones de CT, previamente registradas en la opción "**Configuración**".
4. 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.
5. 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 .
  -  El sistema le mostrará el mensaje: "**Asignación Efectuada**".
7. Verifique la asignación del CT, para lo cual seleccione del menú **Registro** la opción **Contratación (NFUE, Contratos, Adenda, Notificaciones)**.




8. 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**.

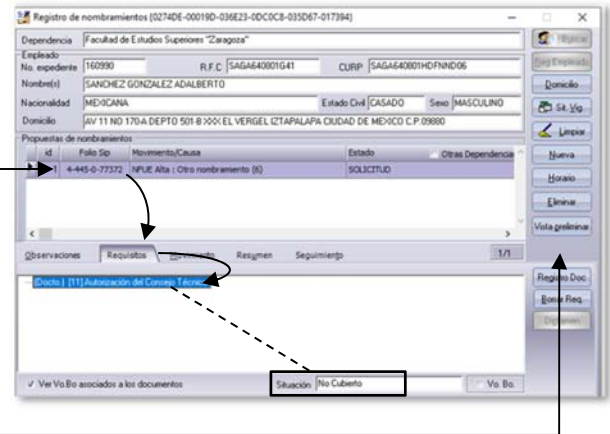
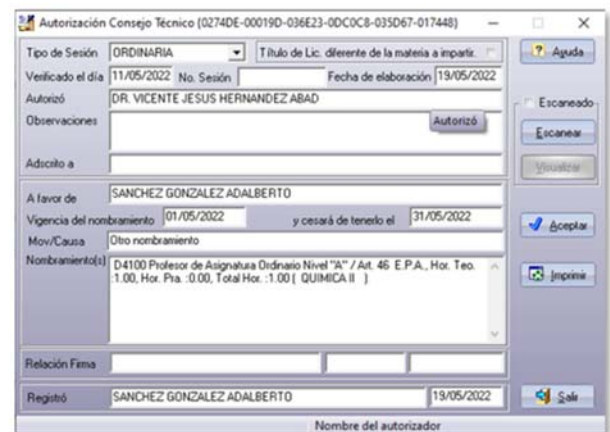
 El sistema presentará en la ventana inferior la documentación requerida para el movimiento; en el caso de Autorización del CT mostrará el estado **"No cubierto"**.

10. Seleccione el requisito de "Autorización de Consejo Técnico" y de clic en el botón **Registro 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**.





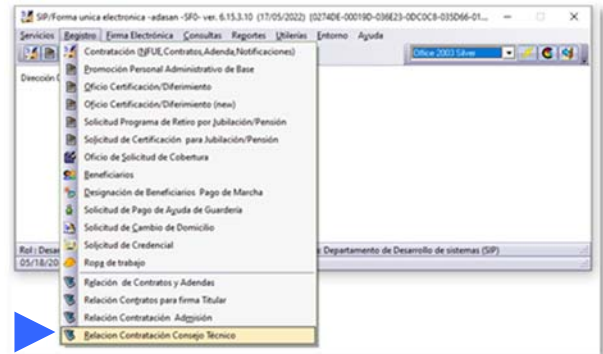
**Continúa con el proceso de "Relación para Firma Electrónica".**


### 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.
2. Seleccione del menú **Registro** la opción **Relación Contratación Consejo Técnico**.

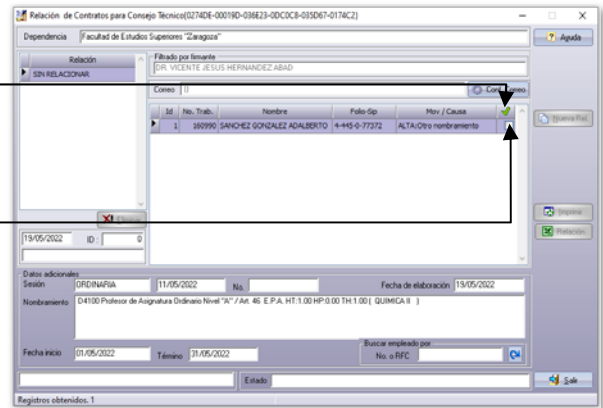
 El sistema listara los movimientos pendientes de relacionar.

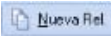



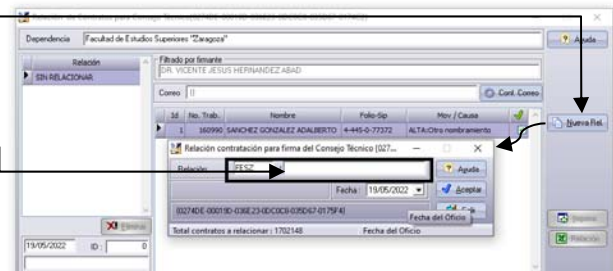
3. Haga clic en el botón  si requiere seleccionar todos los movimientos de la lista.


**3.1.** De clic en la casilla de verificación, para marcar o desmarcar de manera puntual las asignaciones del CT.

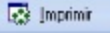
 El sistema relacionará todos los movimientos que estén marcados en la casilla de verificación.

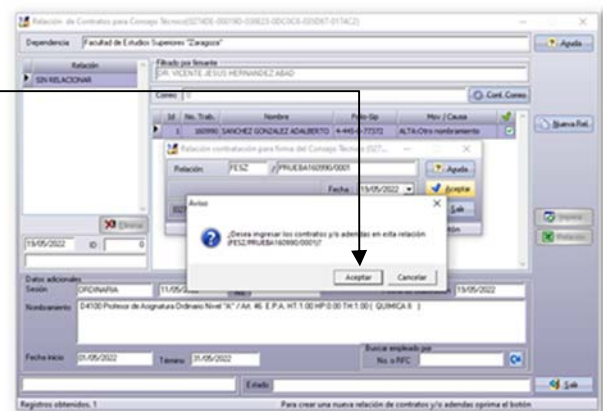



4. Da clic en el botón  Nueva Rel.
5. Registre el número de control de la relación de contratos para firma del CT y haga clic en el botón  Aceptar.



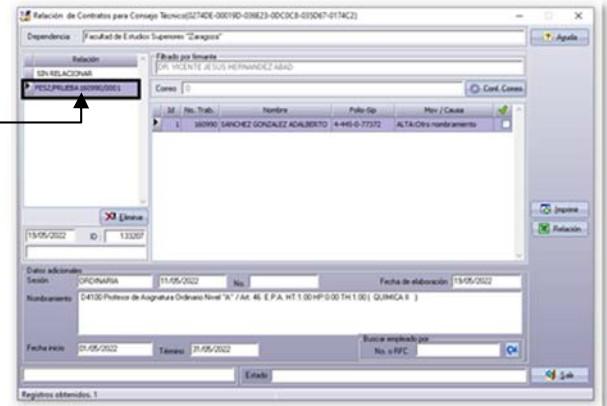
6. Confirma el mensaje ¿Desea ingresar los contratos a esta relación? haciendo clic en el botón  Aceptar.

**6.1.** En caso de requerir una impresión del listado con las autorizaciones de CT contenidas en la relación, da clic en el botón  Imprimir.



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

7. 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”.**

## 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.

- 1.1. 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**.



### 2. 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 DGCH**, según corresponda.



### 3. Da clic en el botón **Por firmar**

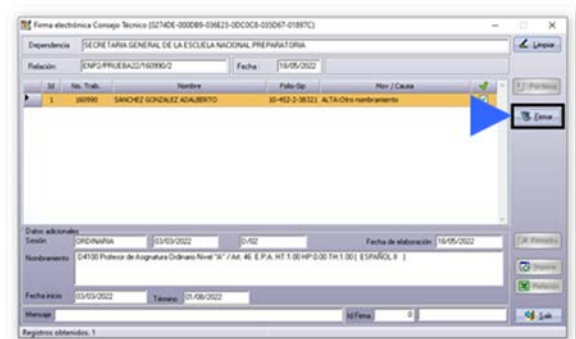
- El sistema mostrará las relaciones pendientes de firma.

### 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.

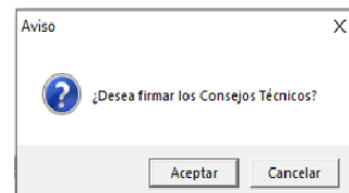


### 5. Da clic en el botón **Firmar**




### 6. Confirme el aviso ¿Desea firmar los Consejos Técnicos? haciendo clic en el botón **Aceptar**

- El sistema presentara la pantalla para realizar el proceso de firma electrónica.



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.

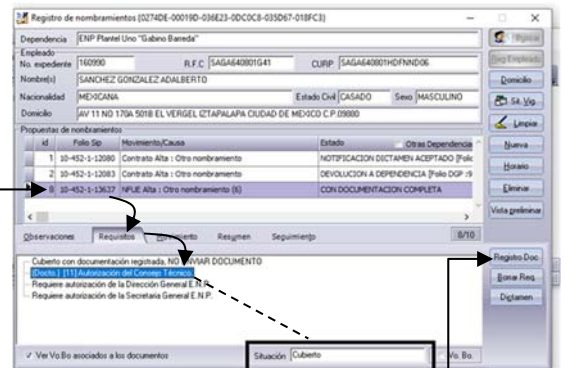



8. Cierre el navegador para continuar.



9. Verifique la autorización del CT con firma electrónica; para este fin seleccione del menú **Registro** la opción **Contratación (FUE, Contratos, Adendas, Notificaciones)**.

10. 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, .

12. De clic en el botón  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.

