



Estimados Coordinadores y/o Asesores de los diferentes Programas de Posgrado:

1. Para obtener la firma electrónica de un sinodal externo a nuestra institución, es necesario contar con una cuenta de correo institucional @uaemex.mx
2. Para su creación, se deberán enviar a la DTIC los datos que se presentan a continuación, a la cuenta de correo institucional: correo_operaciones@uaemex.mx
 - Nombre
 - Apellido Paterno
 - Apellido Materno
 - RFC
 - Espacio académico donde será sinodal
 - Correo electrónico alternativo (donde será enviada la contraseña del correo @uaemex)

Es importante mencionar que, el uso del correo se limitará solo a la firma electrónica, sin acceso a buzón de correo, por lo que toda comunicación deberá realizarse a través del correo alternativo proporcionado.

3. Para dar continuidad al proceso de creación de firma electrónica, los encargados de los espacios académicos y/o coordinadores de los diferentes programas, deberán solicitar la creación de la firma y enviar los siguientes datos a la Dirección de Recursos Humanos al correo: ep_drh@uaemex.mx
 - a) Oficio con la solicitud de firma electrónica, dirigido a la Dirección de Recursos Humanos (emitido por el espacio académico).
 - b) Enviar todos los datos que se solicitan en la [plantilla de Excel](#) adjunta al presente (deber ser enviado por lo el espacio académico).
 - c) La entrega de la firma electrónica tardará 48 horas
 - d) La firma electrónica se enviará al correo alternativo del profesor
 - e) Se notificará al espacio académico del envío de la firma electrónica

ATENTAMENTE

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES