

# A LA COMUNIDAD EAHNM

Por este medio, se informa que, a partir del 1º de septiembre del año en curso, la EAHNM comenzará actividades presenciales de manera escalonada. Se adjunta cuadro con la calendarización de actividades (fechas, horarios de atención y actividades a realizar por los departamentos que acudirán a la Escuela). Los días en los que se laborará de manera presencial serán, únicamente, martes y jueves de 9 a.m. a 1 p.m. Fuera de esos días, la Escuela permanecerá cerrada.

En caso de que el personal docente o administrativo necesite ingresar a la Escuela por alguna razón, deberá seguir las siguientes indicaciones:

**a)** El ingreso a las instalaciones de la EAHNM deberán notificarse, al menos, 48 horas antes, vía correo electrónico institucional, a la Dirección con copia para la Subdirección Administrativa, indicando nombre completo, fecha de ingreso, áreas a las que ingresará y las actividades a realizar.

Cabe señalar que, la solicitud de ingreso con 48 horas de anticipación, aplica para el personal que no está contemplado en este regreso escalonado y no pertenece a ninguno de los departamentos señalados en la calendarización. Deberá ajustarse a los días señalados.

**b)** Para trámites o gestiones de carácter académico o administrativo, el área responsable (secretaría, subdirecciones, jefaturas, jefes inmediatos) será la encargada de solicitar el acceso.

**c)** Toda aquella persona que ingresa, deberá presentar una identificación oficial (INE) o la que se les proporcionó en la Escuela.

**d)** Al momento de ingresar se le tomará la temperatura por el personal de vigilancia y se le proporcionará gel antibacterial. En caso de que la temperatura corporal supere los parámetros establecidos como normales, se le informará y no podrá ingresar a las instalaciones.

**e)** Quienes ingresen y transiten por las instalaciones de la EAHNM, deberán portar en todo momento cubre bocas y respetar la sana distancia.

**f)** Una vez concluidas las actividades a realizar en el horario solicitado, nadie podrá permanecer en las instalaciones. Se les solicita respetar las horas de trabajo acordadas.

**g)** Es responsabilidad de los titulares de área, planear las actividades que impliquen el ingreso de personal a la EAHNM. Una correcta organización permitirá resolver la mayor cantidad de asuntos pendientes en una sola visita.

**h)** En caso de que algún compañero o compañera que se encuentre dentro del grupo vulnerable necesite ingresar a la Escuela, deberá manifestar por escrito que, ingresa de manera voluntaria y bajo su propio riesgo.

Estas medidas entrarán en vigor a partir del 1º de septiembre y continuarán llevándose a cabo de esa manera hasta nuevo aviso. En caso de alguna modificación, se informará por este mismo medio. El seguimiento y respeto a lo establecido en esta circular, permitirá un ambiente sano de trabajo y la preservación de la salud de quienes laboramos en la EAHNM.

**ATENTAMENTE  
DIRECCIÓN, EAHNM**

# CALENDARIZACIÓN

INICIO DE ACTIVIDADES SEMIPRESENCIALES

AREAS	INICIO	FIN	SEPTIEMBRE					OCTUBRE					NOVIEMBRE					DICIEMBRE														
			1	3	8	10	15	17	22	24	29	1	6	8	13	15	20	22	27	29	3	5	10	12	17	19	24	26	1	3	8	10
ADMINISTRACIÓN	9:00	13:00	[Barra continua de color verde]																													
SERVICIOS ESCOLARES	9:00	13:00	[Barra discontinua de color naranja]																													
BIBLIOTECA	9:00	13:00	[Barra continua de color azul]																													
DIRECCIÓN	10:00	13:00	[Barra discontinua de color morado]																													
INFORMÁTICA	9:00	12:00	[Barra discontinua de color rosa]																													
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	9:00	11:00	[Barra discontinua de color verde claro]																													
JUAN CARLO DEL RAZO CANUTO	9:00	13:00	[Barra continua de color amarillo]																													

- Elaboración y firma de cheques, depósitos bancarios de reintegros, pago de servicios básicos (CFE, Telmex, JMÁS), carga de comprobaciones de Gasto Básico en SICOP, firma y validación de las mismas, supervisión del personal del servicio de limpieza y vigilancia, supervisión de sanitización en instalaciones de la EAHNM, recabar firmas en nóminas y documentos que así lo requieran, atención a requerimientos de información y/o documentación por parte de Dirección de la EAHNM, así como las diversas áreas centrales del INAH (CNRH, CNRF, CNRMYS, etc)**
- Elaborar los expedientes de alumnos, imprimir y archivar lostrámites de los estudiantes en sus expedientes, elaborar y entregar las credenciales, entregar los documentos que sean requeridos en físico, recabar las firmas autógrafas de los sinodales en las actas de calificaciones y archivar las mismas, llevar a cabo los exámenes profesionales y de grado, obtener información para el SIGA, obtener información para atender solicitudes y trámites.**
- Préstamos, consultas, catalogación, clasificación, caaptura y corrección de registros, etiquetado, manejo de inventarios y control de adquisiciones, administración de colecciones y de material de descarte, ubicación, control, corrimientos y otros movimientos concernientes a material de estantería y manejo documental.**
- Revisión de contratos, firma de cheques, supervisión de limpieza y sanitización en la EAHNM, comprobaciones, revisión de archivos, firma de documentación, supervisión general de labores de todos los departamentos, revisión del SIP y PAT, trabajo académico y administrativo.**
- Sin reporte de actividades que requieran ser demanera presencial en lasinstalaciones de la EAHNM. Se acudirá una vez a la semana con el fin de dar mantenimiento y asesorías a los equipos de computo del personal de la institución, así como dar acomodo al área del centro de computo.**
- Impresión de oficios, dictámenes, invitaciones y constancias de procesos académicos, trámite del registro de las prácticas de campo, entregar documentos impresos y autorizados al área de servicios escolares, y organización de los expedientes académicos de cada estudiante.**
- Impartir y preparar clases desde su cubiculo en la escuela**

