

CIRCULAR
UNA-PDRH-CIRC-001-2021



PARA: Comunidad Universitaria

DE: Programa Desarrollo de Recursos Humanos

ASUNTO: Atención al público en el Archivo Especializado de Recursos Humanos

FECHA: 18/01/2020

Estimados(as) señores(as):

El Programa Desarrollo de Recursos Humanos indica los pasos a seguir para realizar solicitudes o visitas presenciales al Archivo Especializado de Recursos Humanos durante el año 2021:

1. Toda solicitud debe realizarse previamente por medio del [formulario de solicitudes 2021](#).
2. Las solicitudes se atenderán en orden de llegada y el archivo especializado se pondrá en contacto con cada persona usuaria en los medios que indiquen en el formulario.
3. En el correo electrónico o mensaje se le indicará un número de solicitud y se les remitirá acceso al [calendario de citas disponibles](#), donde podrá elegir el día para presentarse de forma presencial en caso de ser necesario.

Para solicitar una cita en el calendario, se seguirán los siguientes pasos:

1. Ingresar al siguiente enlace (en el celular debe poner el navegador en "Modo de escritorio"):
<https://calendar.google.com/calendar/u/0/selfsched?sstoken=UUdVV3dwRUoyZ0pkfGRIZmF1bHR8MTBIOTNhNDVhOGQ2MjgzZDNIYzg1ZWYyMzE2YW2NmY>
2. Esto abrirá una página nueva donde verá varios días de la semana que tendrán espacios disponibles para cita, podrá elegir el día y hora que le quede más cómodo. Este es un ejemplo de las citas disponibles:



mié 6/1
Atención presencial Archivo Especializado
Atención presencial Archivo Especializado
Atención presencial Archivo Especializado
Atención presencial Archivo Especializado

3. Elige una de esas citas, de acuerdo a su disponibilidad, lo que abrirá la siguiente ventana flotante que deberá editar con su información, tal como se indica a continuación:

Programar una cita ✕

Qué

Cuándo mié, 6 enero, 9:00am – 9:30am

Invitados Penélope Sánchez

Dónde

Descripción

Sugerencia: Puedes personalizar los detalles del evento después de guardarlo.

3 Guardar
Cancelar

- a. En el espacio “*Descripción*”, señalado con el número 1, debe llenar todos los campos indicados. Si desea hacer la ventana más grande puede arrastrar con el ratón la esquina que muestra el punto 2.
 - b. Cuando termine de llenar toda la información elija el botón “*Guardar*”, que se ve en el número 3 y su cita estará confirmada. Puede presentarse ese día a esa hora en el archivo a realizar su trámite, siguiendo los protocolos institucionales de ingreso y trayendo su propio lapicero o block de notas en caso de que los necesite.
4. Si requiere cancelar o modificar la cita puede ingresar nuevamente al calendario y editar el evento.



Este nuevo procedimiento se estará realizando como medida preventiva adicional a todos protocolos nacionales e institucionales, por lo tanto, podrá recibir cambios o actualizaciones que se estarán comunicando en caso necesario.

Atentamente,

Roxana Morales Ramos
Directora a.i.

pss