

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
---	---	--





Escuela de Antropología e Historia del Norte de México



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE
ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO**



Abril de 2023



Índice



INTRODUCCIÓN.....	11
BASE LEGAL	12
OBJETIVO GENERAL.....	14
ALCANCE.....	15
PROCEDIMIENTOS.....	16
1. SESIONES DE CONSEJOS ACADÉMICO Y TÉCNICO.....	17
1.1. OBJETIVO	18
1.2. ALCANCE	19
1.3. RESPONSABLES.....	19
1.4. GLOSARIO	20
1.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	21
1.6. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	23
1.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	24
2. DESARROLLO DE COLECCIONES.....	26
2.1. OBJETIVO	27
2.2. ALCANCE	28
2.3. RESPONSABLES.....	28
2.4. GLOSARIO	29
2.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	30
2.6. DIAGRAMA DE BLOQUE	32
2.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	33
2.8. ANEXOS Y FORMATOS.....	35
3. PROCESOS TÉCNICOS	38
3.1. OBJETIVO	39
3.2. ALCANCE	40
3.3. RESPONSABLES.....	40
3.4. GLOSARIO	41
3.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	42
3.6. DIAGRAMA DE BLOQUE	44
3.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	46
3.8. ANEXOS Y FORMATOS.....	48
4. ATENCIÓN A USUARIOS.....	54
4.1. OBJETIVO	55
4.2. ALCANCE	56
4.3. RESPONSABLES.....	56



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
4.4.	GLOSARIO	57
4.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	58
4.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	59
4.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	60
4.8.	ANEXOS Y FORMATOS.....	63
5.	REGISTRO Y SEGUIMIENTO A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN DE TESIS	75
5.1.	OBJETIVO	76
5.2.	ALCANCE	77
5.3.	RESPONSABLES.....	77
5.4.	GLOSARIO	78
5.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	80
5.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	82
5.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	83
5.8.	ANEXOS Y FORMATOS.....	86
6.	REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA (PIF).....	101
6.1.	OBJETIVO	102
6.2.	ALCANCE	103
6.3.	RESPONSABLES.....	103
6.4.	GLOSARIO	104
6.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	105
6.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	106
6.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	107
6.8.	ANEXOS Y FORMATOS.....	108
7.	REGISTRO DE PRÁCTICAS DE CAMPO.....	115
7.1.	OBJETIVO	116
7.2.	ALCANCE	117
7.3.	RESPONSABLES.....	117
7.4.	GLOSARIO	118
7.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	119
7.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	120
7.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	121
7.8.	ANEXOS Y FORMATOS.....	123
8.	DIFUSIÓN DE LICENCIATURAS Y POSGRADOS.....	132
8.1.	OBJETIVO	133
8.2.	ALCANCE	134
8.3.	RESPONSABLES.....	134
8.4.	GLOSARIO	135



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
8.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	136
8.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	137
8.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	138
8.8.	ANEXOS Y FORMATOS.....	140
9.	APOYO A LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y ACADÉMICAS REALIZADAS EN LA EAHNM	144
9.1.	OBJETIVO	145
9.2.	ALCANCE	146
9.3.	RESPONSABLES.....	146
9.4.	GLOSARIO	147
9.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	148
9.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	149
9.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	150
9.8.	ANEXOS Y FORMATOS.....	151
10.	ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL CON FINES DE DIFUSIÓN	154
10.1.	OBJETIVO	155
10.2.	ALCANCE	156
10.3.	RESPONSABLES.....	156
10.4.	GLOSARIO	157
10.5.	POLITICAS DE OPEPERACIÓN:.....	158
10.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	159
10.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	160
10.8.	ANEXOS Y FORMATOS.....	161
11.	PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LIBROS	164
11.1.	OBJETIVO	165
11.2.	GLOSARIO	166
11.3.	ALCANCE	167
11.4.	RESPONSABLES.....	167
11.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	168
11.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	169
11.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	170
11.8.	ANEXOS Y FORMATOS.....	172
12.	PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE <i>EXPEDICIONARIO. REVISTA DE ESTUDIOS EN ANTROPOLOGÍA</i>	180
12.1.	OBJETIVO	181
12.2.	GLOSARIO	182
12.3.	ALCANCE	183
12.4.	RESPONSABLES.....	183



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
12.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	184
12.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	185
12.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	186
12.8.	ANEXOS Y FORMATOS.....	188
13.	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO DE SOLICITANTES PARA MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRE LAS ESCUELAS DEL INAH “ALUMNOS ESPECIALES”	196
13.1.	OBJETIVO	197
13.2.	GLOSARIO	198
13.3.	ALCANCE	199
13.4.	RESPONSABLES.....	199
13.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	200
13.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	202
13.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	203
13.8.	ANEXOS Y FORMATOS.....	204
14.	PROCESO DE NUEVO INGRESO A LAS LICENCIATURAS.....	208
14.1.	OBJETIVO	209
14.2.	GLOSARIO	210
14.3.	ALCANCE	211
14.4.	RESPONSABLES.....	211
14.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	212
14.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	213
14.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	215
14.8.	ANEXOS Y FORMATOS.....	218
15.	EVALUACIÓN DOCENTE	223
15.1.	OBJETIVO	224
15.2.	ALCANCE	225
15.3.	RESPONSABLES.....	225
15.4.	GLOSARIO	226
15.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	227
15.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	228
15.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	230
15.8.	ANEXOS Y FORMATOS.....	231
16.	ORGANIZACIÓN DE LA PLANTA DE PROFESORES	235
16.1.	OBJETIVO	236
16.2.	ALCANCE	237
16.3.	RESPONSABLES.....	237
16.4.	GLOSARIO	238

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
16.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	239
16.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	240
16.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	241
17.	ORGANIZACIÓN DE PLANTA DOCENTE.....	242
17.1.	OBJETIVO	243
17.2.	ALCANCE	244
17.3.	RESPONSABLES.....	244
17.4.	GLOSARIO	245
17.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	246
17.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	247
17.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	248
18.	ELECCIÓN DE JEFE DE CARRERA DE LICENCIATURA.....	249
18.1.	OBJETIVO	250
18.2.	ALCANCE	251
18.3.	RESPONSABLES.....	251
18.4.	GLOSARIO	252
18.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	253
18.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	254
18.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	255
18.8.	ANEXOS Y FORMATOS.....	256
19.	REUNIÓN DE ACADEMIA.....	259
19.1.	OBJETIVO	260
19.2.	ALCANCE	261
19.3.	RESPONSABLES.....	261
19.4.	GLOSARIO	262
19.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	263
19.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	264
19.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	265
19.8.	ANEXOS Y FORMATOS.....	266
20.	EVENTOS ACADÉMICOS Y CULTURALES DE LICENCIATURA.....	268
20.1.	OBJETIVO	269
20.2.	ALCANCE	270
20.3.	RESPONSABLES.....	270
20.4.	GLOSARIO	271
20.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	272
20.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	273
20.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	274

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
21.	REALIZACIÓN DE REUNIONES CON EL NÚCLEO ACADÉMICO BÁSICO (NAB) DE LA MAESTRÍA EN ANTROPOLOGÍA FÍSICA (MAF).....	275
21.1.	OBJETIVO	276
21.2.	ALCANCE	277
21.3.	RESPONSABLES.....	277
21.4.	GLOSARIO	278
21.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	279
21.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	280
21.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	281
22.	ELECCIÓN DE COORDINADOR (A) DE LA MAESTRÍA EN ANTROPOLOGÍA FÍSICA.....	282
22.1.	OBJETIVO	283
22.2.	ALCANCE	284
22.3.	RESPONSABLES.....	284
22.4.	GLOSARIO	285
22.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	286
22.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	287
22.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	288
23.	ORGANIZACIÓN DE LA PLANTA DOCENTE DE LA MAESTRÍA EN ANTROPOLOGÍA FÍSICA DE LA EAHNM.....	289
23.1.	OBJETIVO	290
23.2.	ALCANCE	291
23.3.	RESPONSABLES.....	291
23.4.	GLOSARIO	292
23.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	293
23.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	294
23.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	295
24.	OBTENCIÓN DE GRADO EN EL NIVEL DE MAESTRÍA EN ANTROPOLOGÍA FÍSICA. COORDINACIÓN DE MAESTRÍA EN ANTROPOLOGÍA FÍSICA DE LA EAHNM	296
24.1.	OBJETIVO	297
24.2.	ALCANCE	298
24.3.	RESPONSABLES.....	298
24.4.	GLOSARIO	299
24.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	300
24.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	301
24.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	302
24.8.	ANEXOS Y FORMATOS.....	303
25.	PROCEDIMIENTO DE NUEVO INGRESO A LA MAESTRÍA EN ANTROPOLOGÍA FÍSICA. .	305
25.1.	OBJETIVO	306

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
25.2.	ALCANCE	307
25.3.	RESPONSABLES	307
25.4.	GLOSARIO	308
25.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	309
25.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	310
25.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	311
25.8.	ANEXOS Y FORMATOS	312
26.	REALIZACIÓN DE REUNIONES DE NÚCLEO ACADÉMICO BÁSICO	318
26.1.	OBJETIVO	319
26.2.	ALCANCE	320
26.3.	RESPONSABLES	320
26.4.	GLOSARIO	321
26.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	322
26.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	323
26.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	324
27.	ELECCIÓN O CAMBIOS DE COORDINADOR/A DE POSGRADOS EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL	325
27.1.	OBJETIVO	326
27.2.	ALCANCE	327
27.3.	RESPONSABLES	327
27.4.	GLOSARIO	328
27.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	329
27.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	330
27.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	331
28.	ORGANIZACIÓN DE LA PLANTA DE PROFESORES DE LOS POSGRADOS EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL	332
28.1.	OBJETIVO	333
28.2.	ALCANCE	334
28.3.	RESPONSABLES	334
28.4.	GLOSARIO	335
28.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	336
28.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	338
28.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	339
29.	OBTENCIÓN DEL GRADO	340
29.1.	OBJETIVO	341
29.2.	ALCANCE	342
29.3.	RESPONSABLES	342

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
29.4.	GLOSARIO	343
29.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	344
29.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	346
29.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	347
30.	NUEVO INGRESO A LOS POSGRADOS EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL.....	348
30.1.	OBJETIVO	349
30.2.	ALCANCE	350
30.3.	RESPONSABLES.....	350
30.4.	GLOSARIO	351
30.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	352
30.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	354
30.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	355
30.8.	ANEXOS Y FORMATOS.....	357
31.	SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE BECAS PARA ESTUDIANTES.....	364
31.1.	OBJETIVO	365
31.2.	ALCANCE	366
31.3.	RESPONSABLES.....	366
31.4.	GLOSARIO	367
31.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	368
31.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	369
31.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	370
31.8.	ANEXOS Y FORMATOS.....	372
32.	REGISTRO DE PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL	379
32.1.	OBJETIVO	380
32.2.	ALCANCE	381
32.3.	RESPONSABLES.....	381
32.4.	GLOSARIO	382
32.5.	POLITICAS DE OPERACIÓN.....	383
32.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	384
32.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	385
32.8.	ANEXOS Y FORMATOS.....	386
33.	RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE ASPIRANTES PARA NUEVO INGRESO A LAS LICENCIATURAS.....	390
33.1.	OBJETIVO	391
33.2.	ALCANCE	392
33.3.	RESPONSABLES.....	392
33.4.	GLOSARIO	393

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
33.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	394
33.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	395
33.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....	396
34.	INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO (LICENCIATURAS).....	397
34.1.	OBJETIVO	398
34.2.	ALCANCE	399
34.3.	RESPONSABLES.....	399
34.4.	GLOSARIO	400
34.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	401
34.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	402
34.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	403
34.8.	ANEXOS Y FORMATOS.....	404
35.	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL	406
35.1.	OBJETIVO	407
35.2.	ALCANCE	408
35.3.	RESPONSABLES.....	408
35.4.	GLOSARIO	409
35.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	410
35.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	411
35.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	412
35.8.	ANEXOS Y FORMATOS.....	414
36.	REGISTRO DE LA TITULACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (LICENCIATURAS Y POSGRADOS).....	418
36.1.	OBJETIVO:	419
36.2.	ALCANCE	420
36.3.	RESPONSABLES.....	420
36.4.	GLOSARIO	421
36.5.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	422
36.6.	DIAGRAMA DE BLOQUE	423
36.7.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	424
	AUTORIZACIONES	425

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México, es producto del intenso trabajo de revisión y reflexión en el que participaron las distintas instancias que la conforman. Para su elaboración, se realizó un amplio diagnóstico y análisis sobre la situación actual de la Institución desde una visión más académica y técnica que nos den la pauta para normar y orientar las actividades académicas y docentes de la escuela.

El Manual de Normas y Procedimientos tiene como referencia y marco directo el Manual General de Organización del INAH en donde se plasman las diferentes funciones específicas de los dos puestos de estructura orgánica autorizada, así como sus facultades, establecidas en el Reglamento de la Ley Orgánica del INAH, emanadas de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

El Manual de Normas y Procedimientos, describe de manera detallada las operaciones que integran los procedimientos principalmente sustantivos de la Escuela, en el orden secuencial de su ejecución, y las normas que deben cumplir y ejecutar los integrantes de la Institución. Por tal razón, dotar de un documento ordenador de las acciones, principalmente de las actividades y procedimientos sustantivos de la Escuela y su extensión Creel; permitirá desarrollar una mejor planeación académica y proyectar a la EAHNM como un centro de educación superior con una visión de excelencia académica.

La visión es crear un clima que favorezca el desarrollo humano, como un centro de vanguardia en la docencia, la investigación y la generación y difusión del conocimiento antropológico, histórico y cultural, a través de programas de estudio de licenciatura y posgrado flexibles y acreditados por la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México (EAHNM)

El Manual de Normas y Procedimientos, es una respuesta eficiente a las necesidades de la Escuela y del INAH dado que obedece a la investigación y la formación de profesionales. Es el centro del quehacer, y de él emanan las nuevas políticas públicas de protección y difusión de nuestro legado cultural.

Finalmente es importante subrayar que el presente “Manual de Normas y Procedimientos” tiene un carácter normativo y, a la vez, de apoyo a todos los sectores de la Escuela. Se creó pensando en las características específicas de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México y, como un documento dinámico que requerirá una actualización constante y permanente, además de atender las sugerencias y recomendaciones vertidas por los órganos de fiscalización.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
--	---	--

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Derechos de Autor.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Educación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Archivos.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Reglamento de la Ley Orgánica del INAH.
- Reglamento del Archivo General de la Nación.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento General Académico de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de la Licenciaturas de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de la División de Posgrado de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de Servicio Social de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de Becas de la Escuela Nacional de Antropología e Historia.
- Reglamento de la Ley Federal de Derechos de Autor.
- Reglamento del Programa de Estímulos al desempeño del personal docente del INAH.
- Reglamento para Otorgar el Nivel de Profesor de Investigación Científica Emérito del INAH.

Otras disposiciones

- Lineamientos para la Investigación Arqueológica en México, 2017.
- Diversos Reglamentos para los Profesores de Investigación Científica y Docencia del INAH.
- Decreto que Prohíbe la Exportación de Documentos originales Relacionados con la Historia y Libros que por su rareza no sea fácilmente sustituibles.
- Bases de integración, funcionamiento y operación del Consejo de Arqueología
- Normas Mexicanas de Catalogación del COTENNDOC.
- Guía General para catalogación de los recursos de información de las bibliotecas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, BNAH. Acervo bibliográfico. BNAH, 2022.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
--	---	--

- Guía General para catalogación de los recursos de información de las bibliotecas y archivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia, BNAH. Archivo histórico y manuscritos. BNAH, 2022.
- Norma Mexicana “Acervos documentales – lineamientos para su preservación” NMX-R-100-SCFI-2018.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
--	---	--

OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices que guíen, normen y faciliten las funciones sustantivas de la Institución, así como auxiliar a las diferentes áreas que prestan un servicio a la comunidad, con la finalidad de dirigir y coordinar la docencia e investigación en ciencias antropológicas, coadyuvando en la formación y actualización de profesionales en los niveles de licenciatura y posgrado bajo la premisa de fundamentar y diseñar investigaciones con relevancia científica e impacto social.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
--	---	--

ALCANCE

Le corresponde a la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México y su Extensión Creel, de acuerdo con la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia: “Impartir enseñanza en las áreas de Antropología e Historia en los niveles Profesional de posgrado y de extensión educativa, y acreditar estudios para la expedición de los títulos y grados correspondientes”. Así como en el cumplimiento de los objetivos del Instituto Nacional de Antropología e Historia y de la EAHNM.

La observancia y aplicación de los procedimientos y políticas de operación que integran este Manual de Normas y Procedimientos son de carácter obligatorio para todas aquellas personas servidoras públicas que, en ellos participan.

PROCEDIMIENTOS

1. SESIONES DE CONSEJOS ACADÉMICO Y TÉCNICO

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
--	---	--

1.1. OBJETIVO

Organizar las sesiones del Consejo Académico y el Consejo Técnico de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México (EAHNM) con la finalidad de garantizar que se realicen las tareas que le corresponden a cada Consejo y, de acuerdo con las necesidades de la Escuela.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
--	---	--

1.2. ALCANCE

Aplica a los miembros del Consejo Académico y Consejo Técnico, a la Dirección y a la Secretaría Académica, así como al personal activo adscrito a la Escuela y, a los estudiantes, según les competan los acuerdos de los dos Consejos.

1.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Dirección de la Escuela
2. Secretaría académica
3. Consejeros Técnicos
4. Consejeros Académicos

1.4. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Consejo Académico:** Órgano colegiado a quien compete la actividad académica de la Escuela en los términos del Reglamento General Académico.
- **Consejo Técnico:** Máximo órgano colegiado de la Escuela. Son sus objetivos garantizar que se realicen las tareas sustantivas y adjetivas de la Escuela.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
--	---	--

1.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

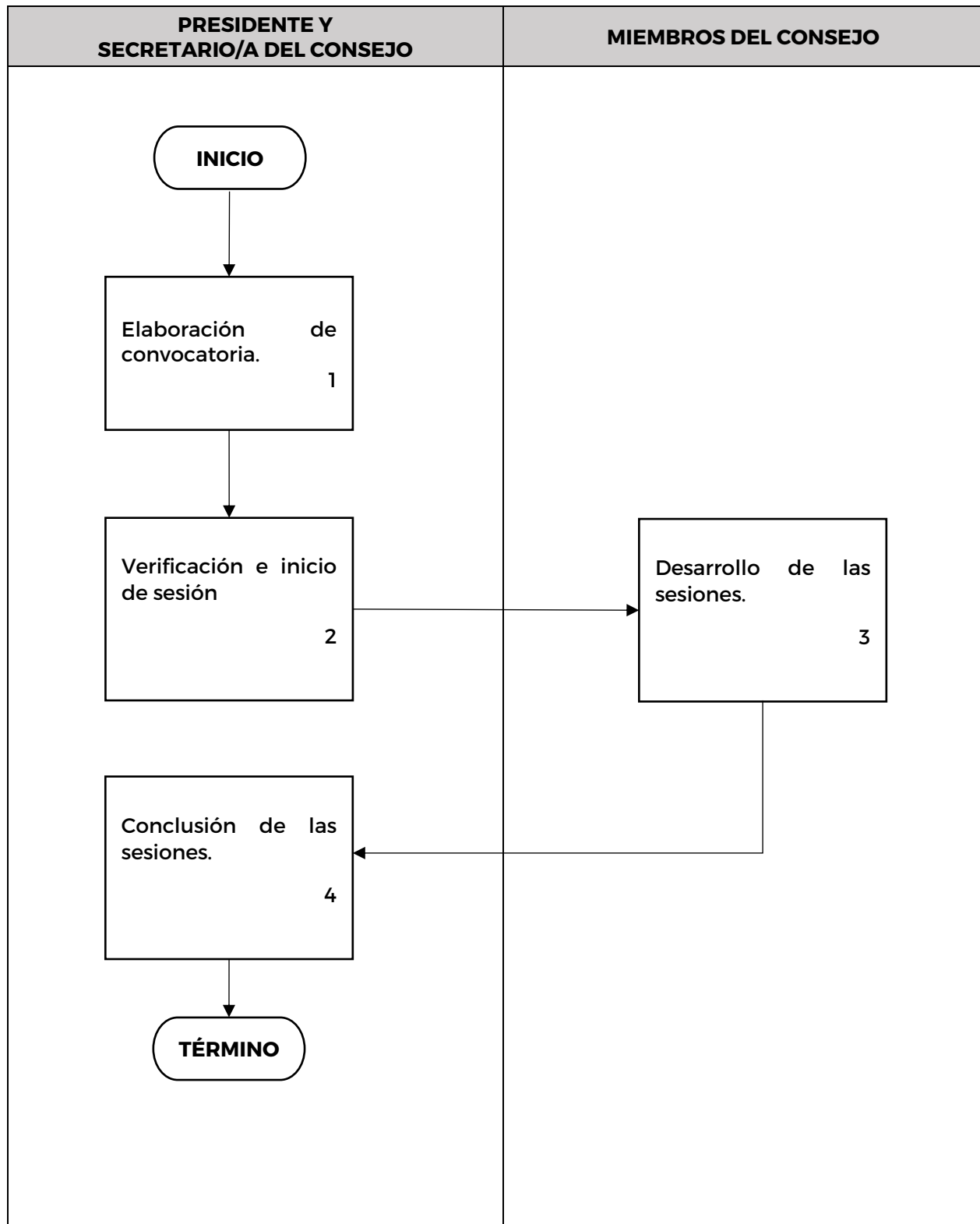
1. Para la conformación del Consejo Técnico y Académico se deberá tomar en cuenta lo establecido en el Reglamento General Académico (RGA) de la ENAH.
2. Invariablemente, los consejeros técnicos y académicos (suplentes y titulares) durarán en su encargo dos años.
3. Será responsabilidad del Consejo Técnico, nombrar una comisión electoral para que organice la elección de consejeros técnicos.
4. Será responsabilidad de la Secretaría Académica, solicitar a las jefaturas de carrera y coordinaciones de posgrado, que lleven a cabo la elección de los consejeros académicos cuando el periodo por el que fueron designados esté por concluir.
5. Todas las sesiones de Consejo Académico o Técnico son abiertas a la comunidad de la EAHNM, quienes podrán participar, previa solicitud dirigida al Presidente del Consejo Técnico o Académico, únicamente con voz.
6. Todas las sesiones de los Consejos Académico y Técnico, serán convocadas por el Presidente y/o Secretario/a del Consejo.
7. Las sesiones de ambos Consejos podrán ser ordinarias y extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo, por lo menos dos veces por cada semestre y, las segundas, cuando así sea necesario.
8. Invariablemente, las sesiones ordinarias de ambos Consejos, se convocarán con cinco días hábiles de anticipación y, las extraordinarias, tres días hábiles previos a la fecha elegida para la sesión.
9. Será responsabilidad del/la Secretario/a del Consejo, enviar las convocatorias, orden del día y anexos a los consejeros titulares de cada sector. Deberá entregarlas físicamente y, además, enviarlo por correo electrónico institucional a fin de que, cada uno de los consejeros socialice la información en sus sectores o academias antes de la sesión de que se trate. En caso de situaciones extraordinarias que no permitan la entrega de las convocatorias, orden del día y anexos de manera física, se entregaran vía correo electrónico a cada uno de los consejeros siendo requerido el acuse de recibido del mismo.
10. Invariablemente, el /la Secretario/a del Consejo, al inicio de cada sesión ordinaria y/o extraordinaria, deberá registrar en el libro de actas los nombres de los consejeros asistentes. Esto, servirá para determinar el quorum. En caso de que, por alguna situación extraordinaria, la sesión tenga que realizarse de manera virtual, cada consejero deberá escribir su nombre y área que representa en el chat de la plataforma elegida para la sesión.
11. Será el Presidente y Secretario/a de los Consejos quienes determinen un tiempo de tolerancia para, enseguida, revisar la lista de asistentes y, determinar si hay quorum. Esto aplica para las sesiones ordinarias y extraordinarias de ambos órganos colegiados.
12. Todas las sesiones ordinarias podrán llevarse a cabo siempre y cuando, se cuente con la asistencia de, por lo menos, las dos terceras partes de los miembros que integran el Consejo de que se trate y, con la presencia del Presidente del Consejo o el respectivo suplente designado para tal efecto.
13. Invariablemente, todas las sesiones extraordinarias del Consejo Académico y Consejo Técnico se celebrarán con los consejeros titulares o suplentes que se presenten, siempre y cuando entre ellos se cuente con la presencia del Presidente del Consejo o el respectivo suplente designado para tal efecto.
14. Será obligación del/la Secretario/a del Consejo, verificar el quorum, pasar lista y, presentar la orden del día para su aprobación. Además, deberá preguntar cuáles serán los temas a incluir en la sección de Asuntos Generales.
15. Será el Presidente del Consejo quien conduzca las sesiones ordinarias y extraordinarias para que las intervenciones de los consejeros se desarrollen en orden, con precisión,

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
--	---	--

fluidez y respeto. Además, en caso de que algún consejero no acate lo señalado por el Presidente o, se conduzca de manera inapropiada en alguna de las sesiones, será sujeto de un llamado de atención por parte del Presidente y, deberá abandonar la sesión.



16. Los consejeros académicos y técnicos podrán dictaminar, aprobar, tomar conocimiento o rechazar las propuestas presentadas en esos dos órganos colegiados. En todos los casos deberán presentarse los argumentos que sustenten su postura y, será responsabilidad del/la Secretario/a del Consejo, registrarlo en libro de actas.
17. Invariablemente, las resoluciones del Consejo Técnico se tomarán por mayoría de votos de los consejeros, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.
18. Los miembros del Consejo Técnico podrán invitar a sus sesiones, cuando así lo consideren conveniente, a algún especialista que, por sus actividades se encuentren vinculados a algún o algunos de los temas que se deban analizar en dicho órgano colegiado. Para ello, deberá solicitar previa autorización al Presidente del Consejo, quien, al inicio de la sesión deberá presentar al o los invitados a todos los consejeros. El o los invitados tendrán voz, mas no voto.
19. Para que una sesión ordinaria o extraordinaria dure más de tres horas, se requiere acuerdo de los miembros del Consejo Académico o Técnico, según sea el caso. Una vez tomado el acuerdo, el/la Secretario/a será responsable de registrarlo en el libro de actas.
20. Será obligación del/la Secretario/a del Consejo levantar el acta de la sesión, la cual deberá contener los acuerdos o resoluciones tomados por los consejeros. Dicha acta, para que sea válida, deberá ser aprobada en la siguiente sesión ordinaria de Consejo de que se trate, y posteriormente firmada por los miembros asistentes a la misma.
21. En caso de que, por causas de fuerza mayor no se llevara la sesión ordinaria o extraordinaria en la fecha programada, el/la Secretario/a del Consejo tendrá la obligación de informar de ello a los consejeros, a fin de dejar evidencia documental y convocar nuevamente a sesión.
22. Será responsabilidad del/la Secretario/a del Consejo solicitar al área correspondiente, la Sala de Juntas o de Usos Múltiples para llevar a cabo las sesiones programadas por ambos Consejos siempre que, estas se lleven a cabo de manera presencial. Cuando se decida celebrar la sesión a través de medios electrónicos será responsabilidad del/la Secretario/a generar el link para la reunión, el cual deberá ser enviado a todos los consejeros junto con la convocatoria, orden del día y anexos vía correo electrónico institucional.
23. Únicamente, el Presidente o Secretario/a del Consejo podrán expedir constancia de los acuerdos o resoluciones emitidas por el Consejo a petición o solicitud de cualquiera de sus integrantes.
24. Será obligación de/la Secretario/a del Consejo, entregar al responsable del SIPOT toda la información relacionada con las sesiones de Consejo Académico. Esto, con el fin de dar cumplimiento de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley en la materia. Toda la información se cargará en la plataforma del SIPOT.

1.6. DIAGRAMA DE BLOQUES



1.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Elaboración de convocatoria	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1.- Determina la orden del día de conformidad con los temas que son necesarios tratar, en su caso, aquellos que sean propuestos por algún miembro de la comunidad, determinando si la sesión es ordinaria o extraordinaria.</p> <p>1.2.- Solicita el área que corresponde para la realización de la sesión de Consejo en la fecha y hora establecida.</p> <p>1.3.-Elabora y envía la convocatoria, orden del día y anexos a los consejeros de cada sector o academia de manera física y vía correo electrónico.</p>	<p>Presidente y Secretario del Consejo</p> <p>Secretario de Consejo</p>
2.- Verificación e inicio de sesión	<p>2.1.- Verificará quorum y pase de lista a todos los miembros del Comité:</p> <p>¿SE CUMPLIÓ CON EL QUORUM REQUERIDO?</p> <p>Si se cumple con el quorum, el Presidente da por iniciada la sesión (continúa en actividad 2.2.).</p> <p>De no cumplir con el quorum, la sesión queda desierta y se convocará a sesión extraordinaria en fecha posterior. (se regresa a la actividad 1.2).</p> <p>2.2.- Solicita la firma del acta aprobada en la sesión anterior</p> <p>2.3.- Procede con la lectura de la orden del día y pregunta si existe algún tema para incluirse en el apartado de asuntos generales</p> <p>¿EXISTEN ASUNTOS GENERALES?</p> <p>SÍ, se incluyen en la orden del día (pasa a la actividad 2.4.)</p> <p>De no haber asuntos generales. Pasa a la actividad 2.6.</p> <p>2.4.- Somete a votación de los consejeros lo temas a tratarse en la orden del día.</p> <p>2.5.- Solicita la entrega por escrito de los temas que se incluyeron en la orden del día como asuntos generales.</p> <p>2.6 Preside la sesión en el orden establecido en la orden del día.</p>	<p>Secretario del Consejo</p> <p>Presidente del Consejo Secretario de Consejo</p> <p>Secretario del Consejo</p> <p>Presidente del Consejo</p>
3.- Desarrollo de las sesiones	<p>3.1.-Inicia la sesión con el primer punto de la orden del día.</p> <p>3.2.- Emiten su opinión y propuestas sobre el punto en discusión.</p> <p>3.3.- Toma nota de los acuerdos para su seguimiento.</p>	<p>Presidente del consejo, Consejeros</p> <p>Secretario del Consejo</p>
4.- Conclusión de las sesiones	<p>4.1. -Da lectura a los acuerdos tomados durante la sesión.</p>	

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
	4.2Elabora el acta de la sesión para su presentación y aprobación en la próxima sesión. 4.3.- Archivaré la convocatoria y la carpeta con los documentos tratados en la sesión para ser consultados cuando así lo requieran. TÉRMINO	Secretario del Consejo

2. DESARROLLO DE COLECCIONES

2.1. OBJETIVO

Gestionar y administrar adecuadamente los materiales bibliohemerográficos y documentales que conforman cada una de las colecciones del acervo de la biblioteca “Dr. Juan Luis Sariego Rodríguez” a fin de mantener actualizado el acervo para los usuarios que lo consultan tanto de comunidad de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México como público en general.

2.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo servidor público involucrado, como parte del personal de biblioteca de la EAHNM, en las actividades contempladas en el desarrollo de colecciones que impactan directamente en la conformación sustancial de su acervo.

2.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Responsable de área de Biblioteca
2. Bibliotecario

2.4. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Centro de Fondos Documentales (CFD):** repositorio documental creado a partir de las diferentes labores de rescates de archivos emprendidas por la escuela, mismo que se encuentra en biblioteca para resguardo de diferentes fondos documentales que funcionan como fuentes primarias de investigación, así como área de formación en investigación documental e histórica de alumnos, profesores e investigadores del centro de trabajo.
- **Bibliohemerográficos:** contempla aquellos materiales bibliográficos (como libros) y publicaciones periódicas.
- **Colecciones especiales:** aquellas que por su naturaleza (donación, por comodato, de consulta, etc.) están disponibles para su consulta en sala, únicamente.
- **Depósito obligatorio:** calidad de los materiales recibidos por parte del Departamento de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Nacional de Antropología e Historia, que se integran de esta manera obligatoriamente al acervo.
- **Ítem:** cada uno de los elementos bibliohemerográficos que componen el acervo.
- **Reasignación de material bibliográfico:** ubicación del elemento de la colección a la que pertenecía originalmente a otra donde se determinó, a partir de su análisis, sea de mayor provecho para la consulta del usuario.
- **Signatura topográfica:** conjunto de números y letras que indica su ubicación dentro de la colección a la que pertenece el elemento o ítem.

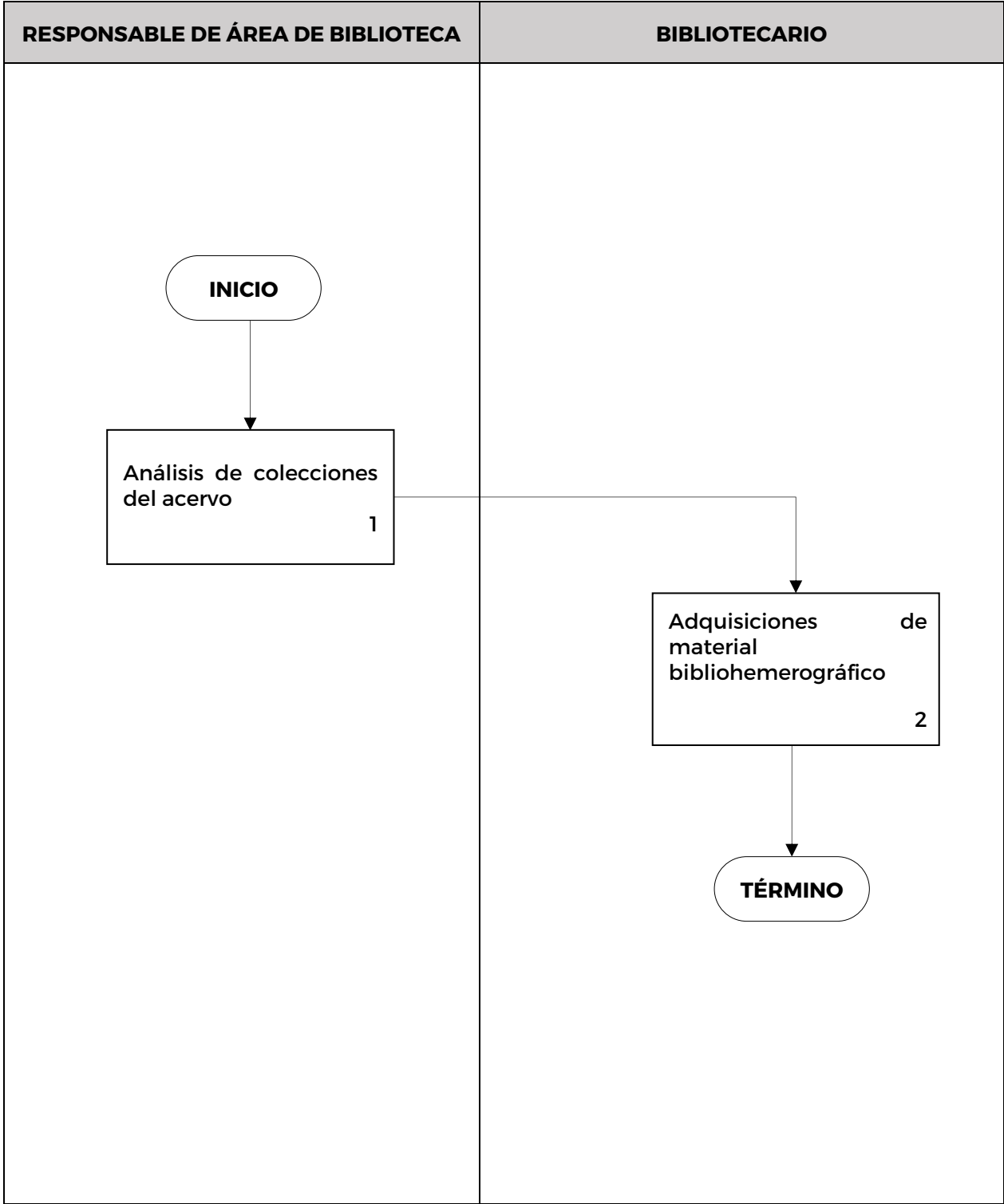
2.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para el presente procedimiento son consideradas las adquisiciones bajo las modalidades de Compra, Donación y Depósito Obligatorio.
2. Corresponde al responsable de biblioteca asignar mediante oficio, correo u otro al encargado del Centro de Fondos Documentales.
3. Corresponde al responsable del área de biblioteca realizar el análisis de colecciones del acervo como actividad permanente durante el año para monitorear y revisar cada una de las colecciones, en cuanto a los materiales y su demanda por los usuarios.
4. Será responsabilidad del personal de biblioteca reportar al responsable del área de biblioteca las incidencias que presente el material bibliográfico en cuanto a su movilidad y uso, material fotocopiado con mayor demanda; materiales que, por su nivel de desgaste o daño, amerite reemplazo; materiales extraviados para reemplazarse y otras incidencias de relevancia no contempladas en el presente documento.
5. Será obligación del responsable del Área de Biblioteca la adquisición de material bibliográfico por compra. Deberá solicitar y revisar cotizaciones entregadas diferentes proveedores (aquellos que cumplan con las disposiciones en materia de adquisición), valorando aquellos ejemplares que se puedan adquirir con el total del presupuesto asignado para ello. Lo anterior, siguiendo parámetros recomendados por el Área de Administración de la EAHNM.
6. Las sugerencias de adquisiciones deberán estar basadas en las necesidades de información, el diseño de los programas académicos y líneas de investigación vigentes de cada una de las academias y será responsabilidad de las jefaturas de carrera, coordinaciones de maestría y la coordinación de Extensión Creel entregar al responsable del área de biblioteca entregar esta información de manera impresa o por correo electrónico en el periodo de tiempo que determine dicho responsable.
7. Será obligación del responsable del área de Biblioteca la programación de la revisión de inventarios, pudiendo solicitar el apoyo del resto del personal en las actividades involucradas para este fin, siempre y cuando no se vean afectadas aquellas que desempeña cada integrante del personal.
8. Será obligación del responsable del área de Biblioteca otorgar la adecuada capacitación para prestadores de servicio social, en caso de contar con ellos.
9. Invariablemente la revisión del inventario deberá efectuarse considerando la colección de que se trate:
 - Acervo general:
 - Realiza correlaciones aleatorias del sistema contra la localización física del material, con el apoyo de generados en sistema.
 - Colecciones especiales y consulta:
 - Lo anterior se realizará de manera esporádica, pues en ellas se tienen identificados los materiales fuera de estantería por algún proceso pendiente, reparación, entre otros.
 - Colección de tesis:
 - De ella se tiene mayor control pues se parte de la revisión por consecutivo que corresponde al número de clasificación asignada en la signatura topográfica.
 - En el caso del Centro de Fondos Documentales:
 - Esta actividad se realiza con base en el mismo trabajo de catalogación (por la realización del mismo inventario, guías, cuadros de clasificación, etc.). En casos particulares se hace la revisión a través de bases de datos o en fondos pequeños, por localización física.
10. Las discrepancias comprenderán lo siguiente y será responsabilidad del personal de biblioteca reportarlas de manera mensual al responsable del área de biblioteca.

- No se encuentra el ejemplar en estantería.
- Ubicación física del ítem no corresponde con la signatura topográfica de la etiqueta.
- El ejemplar presenta afectaciones visibles causadas por colocación incorrecta en estantería.
- Se detecta un ítem que no corresponde a la colección o a la sección que se esté revisando en ese momento.
- Identificación de ítems carente de alguno de los componentes de identificación (primordialmente, la etiqueta de signatura topográfica, pero se puede considerar también el tarjetón de préstamo en este caso).

Para lo anterior, se identificará el ítem, se revisará su situación y se hará la anotación correspondiente y el responsable del área de biblioteca establecerá una fecha de retorno al estante (según sea el caso) para el material que no esté en su debida ubicación.

2.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



2.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Análisis de colecciones del acervo	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1.- Analiza las incidencias, casos identificados o reportados durante el ciclo escolar y según proceda, reporta al responsable del Área de Biblioteca para que canalice los casos a procesos técnicos (descarte, reserva, reposición, etc.).</p> <p>1.2 Revisa la disponibilidad de títulos de acervo general que puedan ser reasignados a Extensión Creel para responder a sus necesidades, reportando debidamente esta información al responsable del área de biblioteca.</p> <p>1.3.- Elabora reporte para registro y control de movilidad y demanda de material bibliográfico. Si es necesaria la adquisición de material por compra para reposición, se contempla en la actividad 2.3</p> <p>1.4.- Canaliza los títulos seleccionados a Procesos Técnicos para su reasignación en sistema. En caso de que no sea posible la reasignación de material, añade los títulos a las listas de sugerencias en la actividad 2.3</p> <p>1.5.- Efectúa revisiones de inventarios, realizando correlaciones aleatorias del sistema contra la localización física del material, con el apoyo de reportes generados en sistema.</p>	<p>Bibliotecario</p> <p>Responsable del Área de Biblioteca</p>
2.- Adquisiciones de material bibliohemerográfico	<p>2.1. Solicita a las Academias de la EAHNM (Jefaturas de carrera, coordinaciones de maestría y coordinación de Extensión Creel) la entrega de listado de sugerencias de material bibliográfico.</p> <p>2.2.- Coteja los listados con el catálogo de biblioteca en sistema, para verificar existencias.</p> <p>2.3.- Integra en el formato de Concentrado de propuestas para adquisición por compra (ANEXO 1) las sugerencias entregadas e incorpora aquellos materiales considerados en las actividades 1.3 y 1.4</p> <p>2.4- Elabora la solicitud de propuestas/sugerencias de títulos para incorporar al acervo de la biblioteca de la EAHNM y Extensión Creel.</p> <p>ADQUICIÓN POR COMPRA</p> <p>2.5.- Solicita cotizaciones a distintos proveedores (editoriales).</p> <p>2.6.- Recibe las cotizaciones y gestiona a través del Área de Administración de la EAHNM, los recursos programados para la adquisición por compra de material bibliográfico.</p>	<p>Responsable del Área de Biblioteca</p>

	<p>2.7.- Recibe el material adquirido enviado por el proveedor.</p> <p>2.8.- Canaliza el material a Procesos Técnicos con nivel de prioridad alta.</p> <p>2.9.- Informa a las academias de dichas adquisiciones y da seguimiento al material hasta su puesta a disposición en catálogo de biblioteca.</p> <p>2.10.- Recibe los materiales y captura los ejemplares en el “Control de donaciones de material bibliográfico”.</p> <p>ADQUISICIÓN POR DONACIÓN</p> <p>2.11- Evalúa el material donado de conformidad con la normatividad aplicable en materia de acervos.</p> <p>2.12.- Captura los datos correspondientes a los materiales seleccionados en el formato Registro donaciones de material bibliohemerográfico (ANEXO 2).</p> <p>2.13.- Canaliza los materiales seleccionados para efectuar Procesos Técnicos, dando seguimiento hasta su disposición final en el catálogo para su consulta.</p> <p>ADQUISICIÓN POR DEPÓSITO OBLIGATORIO</p> <p>2.14 Coteja el material recibido contra oficio de entrega y da respuesta como acuse de recibo.</p> <p>2.15.- Da seguimiento al convenio que obedece dicha aportación de material.</p> <p>2.16.- Canaliza el material recibido a Procesos Técnicos, habiendo identificado la colección a la que serán destinados.</p> <p style="text-align: center;">TÉRMINO</p>	
--	--	--

2.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
ANEXO 1. Concentrado de propuestas para adquisición por compra.	Archivo en Excel en el que se captura la información referente a las propuestas para adquisiciones por parte de las academias y coordinaciones de maestría y Extensión Creel de la EAHNM con la finalidad de llevar control del proceso de compra de los mismos.
ANEXO 2. Registro donaciones de material bibliohemerográfico	Archivo en Excel en el que se captura la información referente a las donaciones realizadas a la biblioteca, permite llevar control de los ejemplares, su estado de ingreso y su verificación para ingresar al acervo.

ANEXO 1. CONCENTRADO DE PROPUESTAS PARA ADQUISICIÓN POR COMPRA

Concentrado de propuestas para adquisición por compra 2022 - Excel

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	TÍTULO	AUTOR	EDITORIAL	AÑO	Costo ap	OBSERVACIONES			
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									

ANEXO 2. REGISTRO DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO

REGISTRO DONACIONES DE MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO - Excel

#	FECHA	DONADOR	TÍTULO	AUTOR	ED.	AÑO	ESTADO	NOTAS	CANT.
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									

Donaciones

3. PROCESOS TÉCNICOS

3.1. OBJETIVO

Organizar, controlar y aplicar los procesos técnicos al material bibliográfico y documental que permita garantizar la consulta y conservación del acervo de la biblioteca “Dr. Juan Luis Sariego Rodríguez” de la EAHNM; aplicando normas y estándares en el ámbito bibliográfico y técnicas de estabilización y restauración de material bibliográfico y documental.

3.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo servidor público del personal bibliotecario involucrado en las actividades de procesos técnicos de la biblioteca de la EAHNM, así como las desempeñadas en el ámbito de la conservación bibliográfica y documental.

3.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Bibliotecario
2. Encargado del Centro de Fondos Documentales

3.4. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

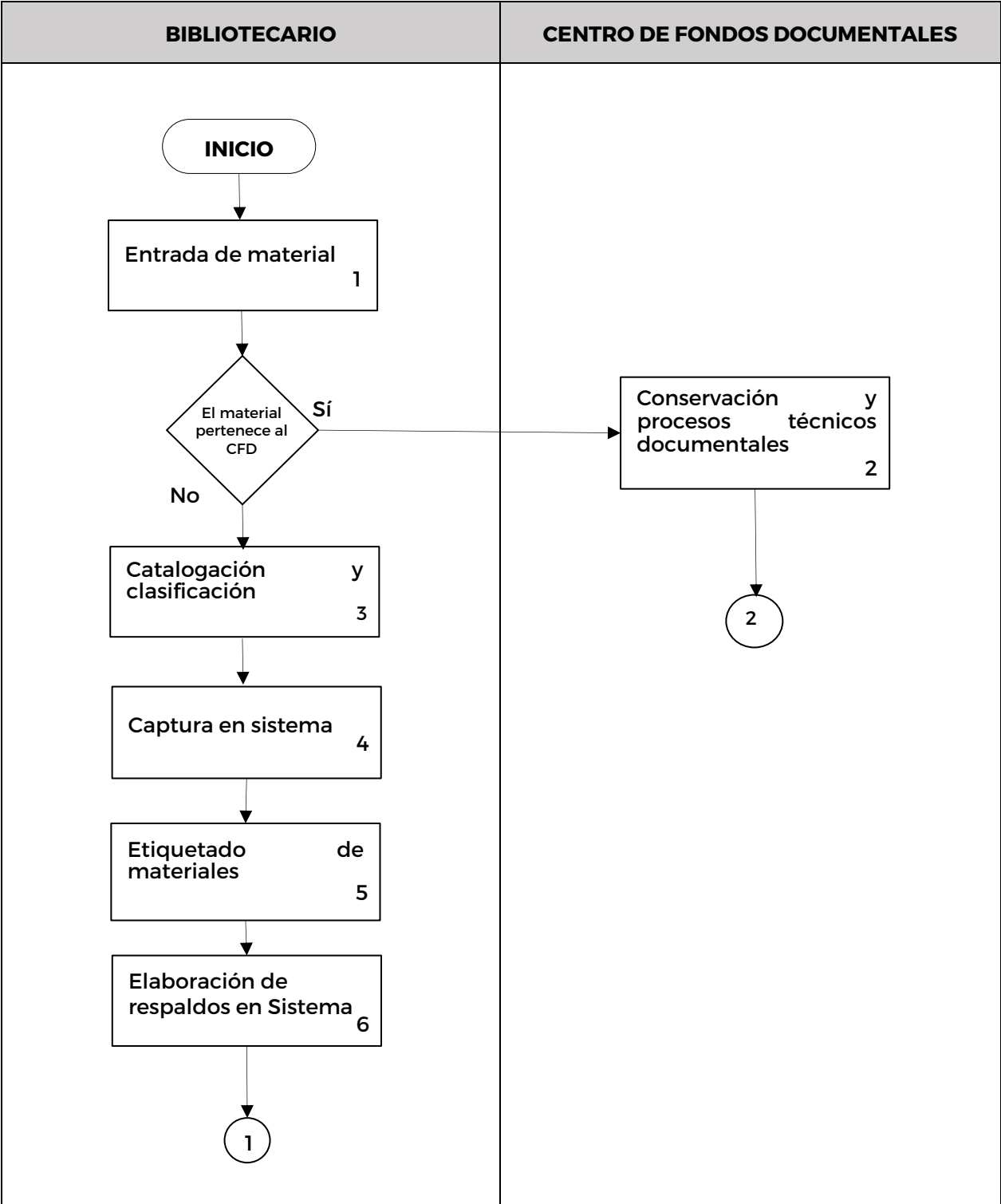
- **Catalogación:** la descripción de cada elemento o ítem que compone el acervo bibliográfico y documental. Da lugar a la integración de estos materiales dentro del del catálogo de dicho acervo.
- **Clasificación:** organización y ordenación de cada ejemplar que compone el acervo; sitúa cada ejemplar y lo hace integrante de la colección a la que pertenece.
- **Etiqueta de signatura topográfica:** señalización generada por el sistema que permite la identificación del ejemplar, así como de elementos funcionales para su recuperación y consulta.
- **Guarda:** elemento que funciona como protección del documento para su adecuada conservación.
- **Intercalado de material bibliográfico:** acción de ubicar los ejemplares en su correcta ubicación en estantería, teniendo como guía su signatura topográfica.
- **Ítem:** cada elemento bibliohemerográfico que compone el acervo de biblioteca.
- **Signatura topográfica:** conjunto de números y letras que indica su ubicación dentro de la colección a la que pertenece el elemento o ítem.
- **Sistema automatizado de biblioteca (sistema):** software empleado para la administración de registro de elementos del acervo para la conformación de base de datos que da lugar al catálogo de consulta del usuario. Gestiona, además, los expedientes de cada usuario, transacciones (préstamos, renovaciones, devoluciones, etc.), control de colecciones, entre otros.

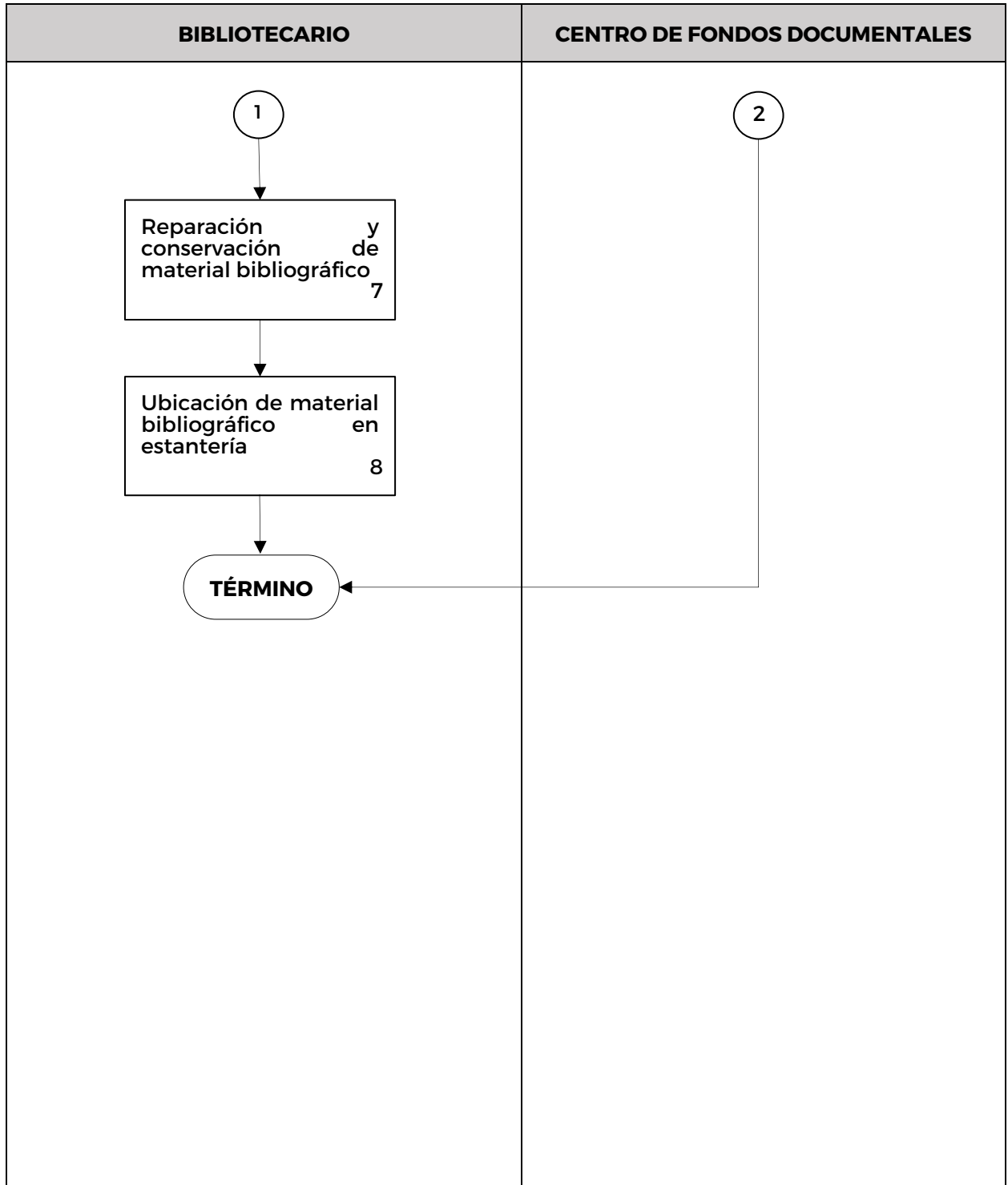
3.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Estabilización y conservación de material documental.
Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado; que tenga los conocimientos y experiencia necesarios en la materia.
2. En cuanto al Centro de Fondos Documentales, será el encargado de esta área quien evaluará el material para determinar las acciones a realizar para conseguir su estabilización. Realiza un análisis del documento, con base en el contenido, tipo de soporte y estado de conservación. Determinará el tipo de guarda que deba utilizarse para su resguardo.
 Las diferentes alternativas son:
 - Limpieza superficial y profunda.
 - Reemplazo de soportes (atados por cordón en lugar de broches baco, por ejemplo).
 - Contención de ataque por hongo.
 - Elaboración de guardas de primer, segundo y en determinadas ocasiones, tercer nivel.
 - Soporte del material que integra la unidad documental.
3. En caso de que la alternativa que solucione el problema no esté contemplada dentro de las antes mencionadas, se acudirán a expertos de las diferentes instancias del INAH que puedan dar asesoría a las tareas a desempeñar en el tema.
4. El respaldo de base de datos cumple el propósito de mantener resguardada la información en servidores de la BNAH a manera de reserva, que funge como respaldo maestro de información.
5. Se deberá realizar de manera mensual durante los últimos días de cada mes o en los primeros cinco del mes siguiente, a través del módulo correspondiente en sistema.
 Se recomienda realizarlo en las últimas horas de la jornada, cuando los servicios y las actividades de captura han finalizado para así poder cerrar sistema en todos los equipos, excepto en el servidor de donde se genera el respaldo de la base de datos de todos los registros pertenecientes a las distintas colecciones del acervo.
6. El objetivo de la actividad de Reparación y conservación de material bibliográfico es rehabilitar y extender la vida útil de los materiales deteriorados por el uso y manipulación para así garantizar su acceso al usuario.
Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado; que tenga los conocimientos y experiencia necesarios en la materia.
7. La evaluación del material al reparar, consiste en una inspección del material a reparar, identificando los daños que pueda sufrir y determinando el procedimiento al que será sometido.
 Las reparaciones a las que puede ser sometido un material son:
 - Reparación de rasgaduras en las hojas, pastas y/o guardas.
 - Pegado de hojas sueltas o cuadernillos desprendidos.
 - Reconstrucción de lomos
 - Sustitución de costuras.
 - Pegado de pastas originales
 - Reconstrucción de pastas
 - Reencuadernado completo.
8. El intercalado de material bibliográfico es una actividad que podrá realizar cualquier integrante del personal de biblioteca
9. La actividad de intercalado deberá realizarse invariablemente tres veces por semana para evitar la acumulación de materiales pendientes.

10. Los materiales registrados en la “Bitácora de Acomodo” deberán ser incorporados a los acervos el mismo día en que se llene el formato para no provocar inconsistencias, extravíos o errores en el acomodo.

3.6. DIAGRAMA DE BLOQUE





3.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Entrada de material	INICIO 1.1.- Revisa Los aspectos tanto físicos como bibliográficos del ítem. Si presenta algún desperfecto, pasa a la actividad 7. 1.2.- Asigna un número de folio de registro de entrada y hace el foliado en físico en cuatro diferentes ubicaciones del libro. 1.3.- Plasma el sello de biblioteca en los tres cantos de la pieza. 1.4.- Elabora el registro correspondiente en el formato “Entrada de material bibliográfico” (ANEXO 1).	Bibliotecario
2.- Conservación y procesos técnicos documentales	2.1.- Revisa que el documento no contenga algún agente dañino o señales de deterioro por agentes ambientales, mecánicos, etc. 2.2.- Aplica las acciones de estabilización, en caso de sufrir algún tipo de afectación, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de archivos documentales. 2.3.- Elabora y requisita la “Ficha de catalogación documental” (ANEXO 2) correspondiente al fondo al que pertenece. 2.4.- Integra la información descriptiva de la ficha en el sistema y da mantenimiento a las bases de datos existentes, de conformidad con la normatividad aplicable en materia de archivos documentales.	Encargado del CFD
3.- Catalogación y clasificación	3.1.- Elabora y requisita la hoja de catalogación que corresponda al material: libro, tesis, artículo o material audiovisual (ANEXO 3). 3.2.- Completa la hoja agregando la clasificación correspondiente según los esquemas de clasificación del Congreso de los Estados Unidos y los encabezamientos de materia.	Bibliotecario
4.- Captura en sistema	4.1.- Registra la información tomada de los formatos de catalogación mencionados en la etapa 3 en sistema. 4.2.- Revisa la información vertida en cada registro, que repercute en la recuperación de información de manera rápida y eficaz. 4.3.- Anota en el formato de catalogación el número de registro o ficha que genera el sistema al término de la captura. 4.4.- Elabora en sistema el reporte de “Registros capturados” (ANEXO 4) durante el periodo, para entregar al responsable del Área de Biblioteca.	Bibliotecario
5.- Etiquetado de materiales	5.1.- Especifica en sistema el rango de ítems, tipo de etiqueta (lomo, sobres y esquineros) y el orden de los	Bibliotecario

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
--	---	--

	<p>mismos e imprime en etiqueta tamaño correspondencia.</p> <p>5.2.- Ubica la etiqueta de lomo, que presenta sólo la clasificación y toma como referencia la medida estándar (2.5 cm.).</p> <p>5.3.- Adhiere al tarjetón de préstamo la etiqueta de sobre o esquinero y coloca en un medio sobre monedero que se adhiere al anverso de la portada del material.</p> <p>Una vez realizadas estas actividades el material pasa a la etapa 8.</p>	
6.- Elaboración de respaldos en sistema	6.1.- Genera índices, indizado y diccionario de la base de datos en sistema. 6.2.- Elabora respaldo de base de datos desde sistema. 6.3.- Envía los archivos generados al área de Sistemas Informáticos de la BNAH.	Bibliotecario
7.- Reparación y conservación de material bibliográfico	7.1.- Evalúa el material a reparar, identificando los daños y determinando el procedimiento al que será sometido. 7.2.- Manda el estatus del material en el sistema, de "Disponible" a "En Reparación". 7.3.- Realiza las reparaciones designadas. 7.4.- Registra el material en el listado de reparaciones que entrega al responsable del área de biblioteca.	Bibliotecario
8.- Ubicación de material bibliográfico en estantería	8.1.- Reúne los materiales, tanto de Nuevas Adquisiciones como por devolución de préstamos y los organiza por clasificación y colección a la que pertenecen. 8.2.- Registra los materiales en el formato de "Bitácora de acomodo de material bibliográfico" (ANEXO 5). 8.3.- Anota su nombre y la fecha en que realizó esta actividad, preservando su orden cronológico.	Bibliotecario

TÉRMINO

3.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
ANEXO 1. Entrada de material bibliográfico.	Archivo en Excel en el que se registra la información de cada material que ingresa para su adecuado seguimiento.
ANEXO 2. Ficha de catalogación documental.	Formato en el que se registran los datos de los objetos documentales para su adecuada descripción, integración en su respectivo fondo y recuperación para su consulta.
ANEXO 3. Hoja de catalogación.	Formato en el que se lleva registro de los metadatos del ejemplar que posibilitan su descripción tanto en forma y contenido para la integración de esta información al catálogo.
ANEXO 4. Registros capturados.	Tabla de Excel con el que se reportan los movimientos realizados en cuanto a la captura y corrección de fichas en el sistema de administración de biblioteca.
ANEXO 5. Bitácora de acomodo de material bibliográfico.	Formato en el que se lleva el control del material que es devuelto a su lugar en la estantería, que permite detectar incidencias: si están mal ubicados, extravíos, etc.

ANEXO 1. ENTRADA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Entrada de material bibliográfico - Excel					
Herramientas de tabla					
¿Qué desea hacer?					
FIC1					
Número de registro					
1	2	3	4	5	6
Número de registro	Título	Autor	Clasificación	Copias	
2283	Sexualidad humana de McCary /	McCary, James Leslie	BF692 M333	34875	
12708	Sectas o iglesias. Viejos o nuevos movimientos religiosos /	Masferrer Kan, Elo,	BR 600 S438	34873	
13740	Los "no lugares": Espacios del anonimato: Una antropología de la sobremodernidad	AUGE, Marc	GN345 A944	34874	
20425	Dinámicas poblacionales en el norte pre-revolucionario: Guerrero, Chihuahua 188	CAMPOS REYES, Clementina	X 3752 C367	34847	
23851	Redes de interacción, intercambio y consumo: Una etnografía del tanguis en la	DÁVILA TREJO, Adriana Guadalupe.	X 4395 D385	34860	
25666	Comunicación e imagen: Un análisis antropológico del arquetipo de la imagen fem	CALZADA GALICIA, Elizabeth	X 4621 C359	34859	
25667	Imperialismo y descolonización. Tomo I.: Imperio "Desarrollo" y Ciencias Social	RODRÍGUEZ, Nemesio J.;	F1411 I474	34838	
25668	Los enfermos de síis en la Ciudad de México: Una aproximación sobre su filia	MÉNDEZ RUIZ, Montserrat	X 4622 M463	34843	
25669	Una experiencia didáctica /	VELASCO MUÑOZ, Guillermo	X 4623 V453	34839	
25670	Condiciones de vida: Salud y trabajo de un grupo de infantes trabajadores de la	PIÑA CALVA, Carlos	X 4624 P563	34840	
25672	El Pensamiento Político de Benito Juárez /	VALADEZ, José C.	F1233 J767 V353	34841	
25677	Aportes del departamento de antropología forense de la Ciudad de Chihuahua al pr	MORALES DELGADO, Marco Antonio	X 4630 M673	34844	
25683	Evocaciones de Durango: Sonetos de antaño y hogaño. /	TERRONES BENÍTEZ, Alfonso	PQ7297 T477	34845	
25685	Arqueología del norte y del occidente de México: Homenaje al Doctor J. Charles	Dahlgren de Jordán, Barbro,	F1219 A678	34848	
25721	Kóshim: La semana santa pima. /	OSEGUERA MONTIEL, Andrés	E99.P6 O844	34849	
25728	Gramática rarámuri. / Autor, Davis Brambila, S.J.	BRAMBILA, David S.J.	PM4291 B736	34851	
25729	Traductor Rarámuri = Español e Inverso /	PALMA HOLGUÍN, Germán	PM4291 P356	34852	
25730	Subject Access System: Alternatives in Design /	MILSTEAD, Jessica L.	Z695 M557	34857	
25731	Estudios históricos inter y transdisciplinarios: complementariedad en el conocim	Medrano Enríquez, Angelica María,	F1234 E888	34858	
25745	Profesionistas indígenas exbecarios de la Fundación Tarahumara José Uaguno. : M	OLAIS RGUI, Santa Lidia	X4625 O435	34854	
25779	Por los senderos del curanderismo popular, sus modos y saberes en la ciudad de C	ORTIZ ECHÁÑIZ, Silvia Martha	GN477 O785	34842	
25780	Carburante Intelectual: Las ideas clave de nuestro siglo /	HARKIN, James	CD430 H375	34861	
25782	Humanismo en México en el siglo XVI: el sistema del Colegio de San Pedro y San	GÓMEZ ROBLEDO, Xavier	F1229 G664	34862	
25784	Que nos lamen como queran: liberales, modernos o progresistas: Identidades mû	LOZANO MUÑOZ, María Miriam	X 4631 L693	34863	
25787	Planeta Tierra: Nuestro hogar /	BARZÁN BECERRA, Guillermo A.	QH 541.14 B379	34864	
25798	Dos siglos de caricatura parlamentaria en México /	Senado de la Republica: LX Legislatura	NC1455.M4 D677	34846	
25799	Mas alla de aquel espacio cautivo: Fotos estereoscópicas de la República Mexica	AVÍLES, Ignacio	F1391.A9 A955	34872	
25803	Diccionario visual de las partes del cuerpo: Pima- español, español- pima /	VALENZUELA ROMO, José Abel	PM2173 V354	34866	
25804	Historia de Francia /	PRICE, Roger	DC38 P753	34870	
				34871	
				34869	

ANEXO 2. FICHA DE CATALOGACIÓN DOCUMENTAL

Fondo: Archivo Histórico de la Potosi Mining Company		
Sección:		
Caja.-	Fojas.-	Período.-
Expediente.-	Lugar.-	
Contenido		
Observaciones.-		

ANEXO 3. HOJA DE CATALOGACIÓN

BIBLIOTECA "JUAN LUIS SARRIEGO RODRÍGUEZ"
HOJA DE CATALOGACION DE LIBRO



No. Ficha: _____

Colección: _____ Tipo de Material: _____ Código de Fecha: _____

Fecha(s): _____, _____ Lugar: _____ Ilustraciones: _____

Idioma: _____ ISBN: _____

(050) CLASIFICACION: _____

(100) AUTOR: _____

(245) TITULO: _____

_____ (250) EDICION: _____

(260) EDITORIAL: _____

(300) PAGINAS: _____ DIMENSIONES: _____

(490) SERIE: _____

(500) NOTAS: _____

(504) NOTAS BIBLIOGRAFICAS: _____

(600) MATERIA POR AUTOR: _____

(650) MATERIAS GENERALES: _____

ANEXO 4. REGISTROS CAPTURADOS

Registros capturados LogiCat - Excel							
Inic. ses.							
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?							
<div> <div>Cortar Copiar Copiar formato Portapapeles</div> <div> <div>Tahoma</div> <div>B</div> <div>A</div> <div>A</div> </div> <div> <div>N</div> <div>K</div> <div>S</div> </div> <div> <div>Fuente</div> </div> <div> <div>Alineación</div> </div> <div> <div>Ajustar texto</div> </div> <div> <div>Combinar y centrar</div> </div> <div> <div>General</div> </div> <div> <div>\$</div> <div>%</div> <div>000</div> </div> <div> <div>Número</div> </div> <div> <div>Formato condicional</div> <div>como tabla</div> </div> <div> <div>Estilos</div> </div> <div> <div>Normal</div> <div>Bueno</div> <div>Incorrecto</div> <div>Neutral</div> </div> <div> <div>Insertar</div> <div>Eliminar</div> <div>Formato</div> </div> <div> <div>Celdas</div> </div> <div> <div>Autosuma</div> </div> <div> <div>Rellenar</div> </div> <div> <div>Borrar</div> </div> </div>							
FIC1	Número de registro						
1	Número de registro	Título	Autor	Clasificación	Inf. copias	Materia	ISBN
2	000025654	El razonamiento analógico en la araña	ROBLES ZAMORA, Jorge Alfredo	X 46.12 R635	(1.0)	Analogía (En filosofía).	
3	000025655	Memoria, cuerpo y producción de	SÁNCHEZ CASTELLANOS, Juliana	X 46.13 S283	(1.0)	Mujeres indígenas - Valparaíso, Colombia.	
4	000025656	Desarrollo metodológico para la	GONZÁLEZ LÓPEZ, Pilar Alejandra	X 46.11 G669	(1.0)	Educación (Arqueología) - Tepic, Jalisco, Méx.	
5	000025657	El taller de gráfica popular en la	REYES MARTÍNEZ, Gustavo Israel	X 46.14 R494	(1.0)	Educación - Historia - Siglo XXI - México.	
6	000025658	Kemet en Anahuac : Registro y	CASTRUPÉREZ TABER, Gerardo	X 46.15 P474	(1.0)	Arqueología - Colecciones - Egipto.	
7	000025659	Un análisis antropológico sobre	EL CHIHUIO JIMÉNEZ, Jaqueline	X 46.16 J663	(1.0)	Mercados - Aspectos sociales - México.	
8	000025660	Indígenas chichimecos relacionados	RODRÍGUEZ ESCOBAR, Hugo Antonio	X 46.17 R759	(1.0)	Mayas - Religión y mitología.	
9	000025661	Cuerpo sabio y envuelto : El	PROJIMÉNEZ MACÍO, Guadalupe	X 46.18 J564	(1.0)	Anticuarios - Condiciones sociales - Estudio de c.	
10	000025662	Tradición en la defensa del bosque	GARCÍA CALDERAS, Sofía	X 46.19 G173	(1.0)	Conservación ambiental - Aspectos sociales.	
11	000025663	Unidades habitacionales al sur de	GONZÁLEZ GONZÁLEZ, Liliana	X 46.20 G669	(1.0)	Indígenas de México - Casas - Cantabria, País	
12	000025664	Si la biblia lo permite : Una	aproximación a LEONARDO QUEZADA, Irma Leticia	X 46.07 R478	(1.0)	Pluralismo cultural - Identidad colectiva - Soci	
13	000025666	Comunicación e imagen : Un	análisis CALZADA GARCÍA, Elizabeth	X 46.21 C359	(1.0)	Mujeres en la publicidad - México.	
14	000025668	Los enfermos de asiles en la	Ciudad (MÉNDEZ RUIZ, Montserrat	X 46.22 M663	(1.0)	Patología.	
15	000025669	Una experiencia dialéctica :	VEGASCO MUÑOZ, Guillermo	X 46.23 V453	(1.0)	Política educativa - México.	
16	000025670	Condiciones de vida : Salud y	trabajo CALVA, Carlos	X 46.24 P563	(1.0)	Trabajo infantil - Estudio de casos - Oaxaca.	
17	000025673	Ciencias de la salud :	HIGASHIDA HIROSE, Bertha Yoshie	R 78 H543	(1.0)	Salud pública.	970-10-3517-8
18	000025674	The Cambridge handbook of	morphology, Andrew J.	P 241 C363	(1.0)	Gramática comparativa y general.	978-1-107-03827-1
19	000025675	Clase media : Entre no más,	después LA CALLE, Luis	HT 950 M4 C354	(1.0)	Clase media - Condiciones económicas - Méx.	978-607-8698-0-9
20	000025676	Las dos mentes del ser humano :	LAMUNOZ, Ramon	QP 360 M866	(1.0)	Psicología cognoscitiva.	978-607-429-530-6
21	000025677	Aportes del departamento de	antropología DELGADO, Marco Antonio	X 46.30 M673	(1.0)	Antropología forense - Metodología.	
22	000025678	Chicomotoc. Un signo de	inteligencia GUTIÉRREZ HERRERA, Lina Odessa	X 46.52 G846	(1.0)	Chicomotoc - Mitos y magia.	
23	000025679	La conservación del patrimonio	cultural TORRES RUIZ, Tania Olinda	X 46.38 T617	(1.0)	Museos de Antropología e historia - Talleres de	
24	000025680	Vivir con esquizofrenia : Discursos	de ROBLES AGUIRRE, Bernardo Adrián	X 46.26 V473	(1.0)	Esquizofrenia - Ciudad - Chihuahua.	
25	000025681	Católicos posconciliares y	tradicionales SCHIEBECK VILLEGAS, Ricardo Agust	X 46.27 S345	(1.0)	Iglesia católica - Chihuahua (Ciudad).	
26	000025682	Poder y violencia : Un	adhesivante GUTIÉRREZ GONZÁLEZ, César	X 46.08 G985	(1.0)	Adolescentes - Violencia.	
27	000025684	Vejez institucional : Una	aproximación JACQUEZ HERNÁNDEZ, Laura Elisa	X 46.09 J338	(1.0)	Trabajo social con personas adultas mayores.	
28	000025686	Ser madre y amamantar : Una	aproximación TARANGO BALDERAMA, María Gu	X 46.10 T373	(1.0)	Embarazo - Aspectos psicológicos.	
29	000025693	El apoyo tanatológico de las	y los p ORTIZ CARDONA, Brice P.	X 4533 O785	(0.0)	Ovuelo - Mascotas - Aspectos psicológicos.	
30	000025694	Archivo general agrario : Guía	general DEPERO, Arnulfo	CD 366 L G853	(1.0)	Reforma agraria - Historia - México.	968-496-352-1
31	000025695	1492 vida y tiempos de Juan	Cabeza ARDILES, Homero	PQ 7297 A7799 A753	(1.0)		
32	000025696	Memorias del Nuevo Mundo :	ARDILES, Homero	PQ 7297 A7799 M466	(1.0)		968-13-2201-0
33	000025697	La reurbanización de Chapas :	Lleyna Solano, Iochid	JS 2119 JS45 R468	(1.0)	Gobierno municipal - Chiapas.	978-970-701-993-5
34	000025700	Educación intercultural :	ACAYEDO, Ma. Luisa	P 1219 JS22 C383	(1.0)	Indios de México - Educación.	968-29-5237-9
35	000025701	Cuatro ciudades : El proceso de	urbanización ARNAS, Margarita	HT 122 T7653	(1.0)	Urbanización - Estudios - México.	
36	000025702	Sistema de servicios integrados	de (SARH - SECOM - SHCP - SEPAPIN	HD 1531 M6 S578	(1.0)	Campeños - Aspectos económicos - México.	
37	000025706	Indígenas : Reflexiones	críticas GUTIÉRREZ Chong, Natividad	P 1219 JS28 JS35	(1.0)	Indios de México - Relaciones gubernamentales	970-18-5769-0
38	000025709	México antiguo :	MORGILL, Lewis	P 1219 M674	(1.0)	Indios de México - Antigüedades.	968-23-2052-1
39	000025716	Instituto Nacional Indigenista	1989 Oehmichen Bazán, Cristina	TX 360 M4 R653	(1.0)	Política nutricional - México.	968-29-7531-X
40	000025717	El municipio en la consulta	nacional Rojas Gutiérrez, Carlos	JS 2108 M865	(1.0)	Gobierno municipal - México.	968-8-38-379-1
41	000025718	El medio a morir : Endemias,	epidemiología de la América	RA 643 J66 M543	(1.0)	Enfermedades transmisibles - Historia - Méx.	978-607-486-224-8
42	000025719	La Tiroja :	HERNÁNDEZ OROZCO, Guillermo	PQ 7298 JS8597 H476	(1.0)	Literatura Mexicana.	970-748-035-0
43	000025720	Los hombres y las mujeres del	maíz Meyerberg, Alejandra	P 1219 JS57 H663	(1.0)	Indios de México - Condiciones sociales.	978-9972-72-794-7
44	000025722	Indicadores socioeconómicos	de los Embiriz, Arnulfo	PM 3008 R 1535	(1.0)	Indios de México - Lenguas.	968-29-5423-3
45	000025723	El estado del mundo 1993 :	Anuario Coriell, Sergio	D 395 E883	(1.0)	Historia moderna - Siglo XX.	84-460-0043-3
46	000025724	Estado del desarrollo económico	y social Lloque, Carlos	P 1219 JS2 R883	(1.0)	Indios de México - Condiciones económicas.	970-18-9482-0
47	000025726	Regionalización de la situación	nutricional José Antonio	TX 360 M4 R445	(1.0)	Política nutricional - México.	970-93812-1-0
48	000025727	Escenarios económicos de	México : Secretaría de programación y pres	HC 135 E834	(1.0)	Desarrollo económico.	968-809-574-1

ANEXO 5. BITÁCORA DE ACOMODO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Escuela de Antropología e Historia del Norte de México
Biblioteca "Juan Luis Sariego Rodríguez"
BITÁCORA DE ACOMODO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Nombre del bibliotecario: _____ Fecha: ____/____/20____

COLECCIONES: 1.- AC 2.- CONSULTA 3.- TESIS 4.-FGG 5.- CDI 6.- ADTH 7.- JLSR

[illegible]

4. ATENCIÓN A USUARIOS

4.1. OBJETIVO

Proporcionar los servicios necesarios, adecuados y de manera eficiente para los usuarios de la EAHNM (alumnos, docentes e investigadores), del INAH y la comunidad en general.

4.2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal involucrado en las actividades que posibilitan la prestación de servicios para los usuarios (indirectos y directos) de la biblioteca de la EAHNM, así como también las desarrolladas en el Centro de Fondos Documentales.

4.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Responsable del Área de Biblioteca
2. Bibliotecario
3. Encargado de Centro de Fondos Documentales

4.4. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

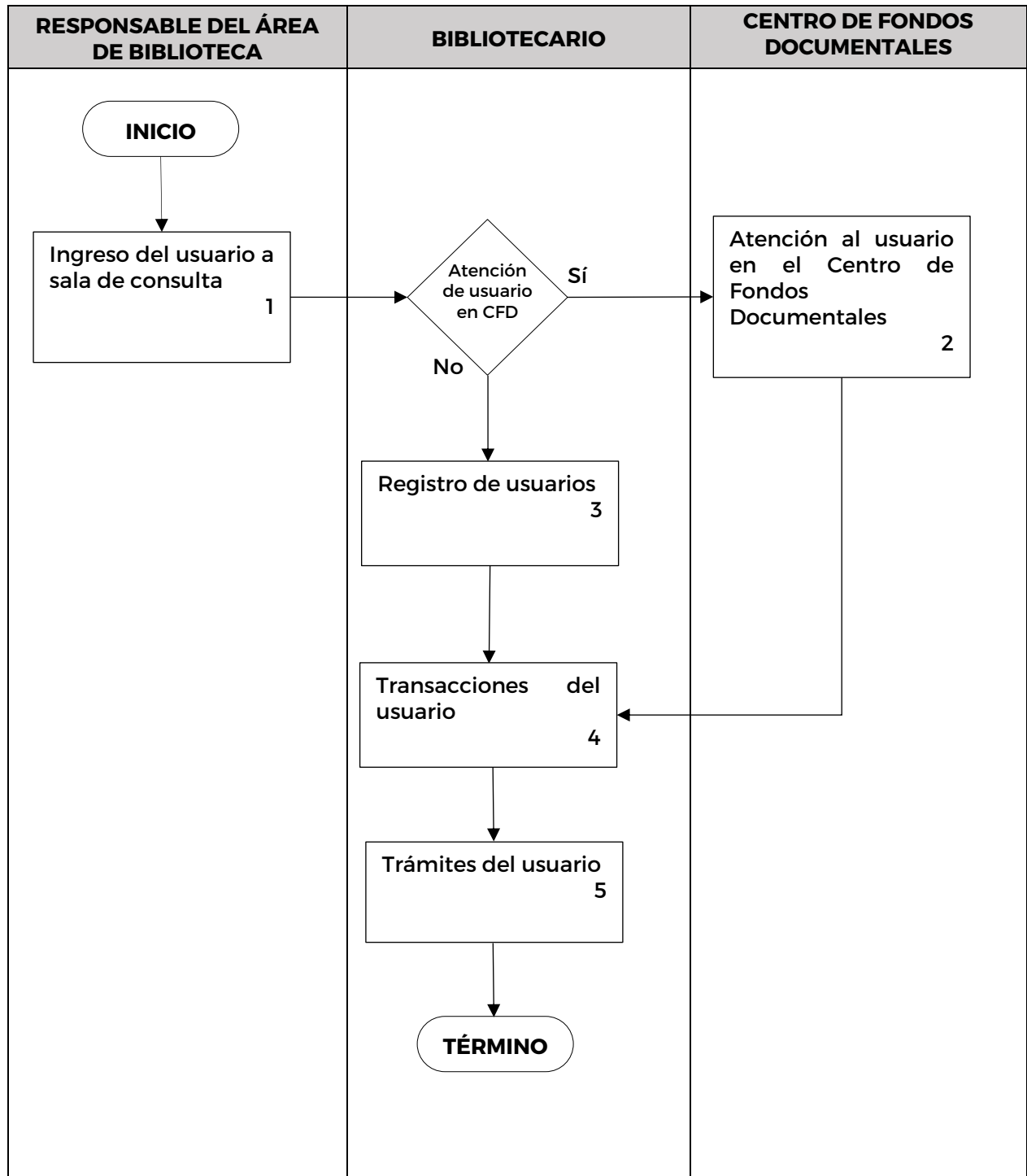
- **Cuadro de clasificación:** instrumento que refleja la estructura del archivo que agrupa los elementos que la componen tanto por su ordenación como por contenido.
- **Módulo de circulación:** área de la biblioteca donde se atiende de manera directa al usuario en los diferentes servicios que presta la biblioteca.
- **Papeletas de préstamo:** formatos para los usuarios donde registrarán los datos principales del material bibliográfico de su interés para su localización en el acervo por parte del bibliotecario.
- **Préstamo externo:** servicio que presta la biblioteca que permite que el usuario revise el material bibliográfico fuera de las instalaciones de la biblioteca; sea en cubículo de investigación, alguna otra área de la escuela o en su domicilio particular.
- **Préstamo interno:** servicio que presta la biblioteca que permite al usuario consultar el material bibliográfico en sala de consulta.
- **Préstamo interbibliotecario:** aquel que se realiza de una biblioteca a otra a través de procedimientos administrativos, por acuerdos o convenios que permite que el usuario acceda a materiales pertenecientes al acervo de la biblioteca emisora.
- **Renovación / refrendo de material bibliográfico:** actualización de la fecha de entrega de los ejemplares en préstamo.
- **Usuario:** toda aquella persona que solicite alguno de los servicios que proporciona la biblioteca. Se distinguen dos categorías:
 - **Usuario interno:** aquel que cuenta con credencial de biblioteca, que cumpla con las condiciones presentadas en las Políticas de Operación del presente manual para el procedimiento de Atención de Usuarios.
 - **Usuario externo:** aquel que no cumple con las condiciones anteriores, público en general que solicita los servicios de biblioteca, considerando las limitaciones que marca el Reglamento General de Biblioteca para dicho efecto.

4.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Podrá tramitar credencial únicamente el usuario que cumpla con los siguientes requisitos:
 - Ser alumno regular de la EAHNM. Siendo alumno, comprueba que se ha inscrito satisfactoriamente en alguno de los programas de licenciatura o maestría (presentando horario de clases o, en su defecto, solicitar al Área de Servicios Escolares la lista de alumnos inscritos en el ciclo como referencia).
 - Para trabajadores, administrativos, docentes, etc.; podrán realizar el trámite en cualquier momento.
 - Formato de registro de usuario debidamente llenado de manera manuscrita y firmado.
 - Presentar una fotografía tamaño infantil.
2. Al recibir la credencial de biblioteca, el usuario deberá revisar que sus datos estén correctos, así como firmar de recibido el anverso del formato de solicitud, con lo cual declara su compromiso de leer la copia del reglamento general de biblioteca que el personal de biblioteca le ha de proporcionar al momento de la entrega de la credencial.
3. En este mismo sentido, será responsabilidad del usuario haber leído en su totalidad el reglamento de biblioteca y conocer las diferentes disposiciones descritas en él, así como lo referente a las multas y sanciones contempladas en el mismo.
4. Será responsabilidad del usuario el adecuado uso y manipulación de los materiales que les sean brindados (para consulta interna o préstamo externo) dentro de los lineamientos vigentes dentro del reglamento de biblioteca, así como atender a las recomendaciones del personal de biblioteca sobre la correcta manipulación; sea de material bibliohemerográfico o documental.
5. Atención de Usuarios en el Centro de Fondos Documentales: Toda consulta en el Centro de Fondos Documentales deberá ser programada a través de una cita para poder realizar una consulta, la cual deberá ser remitida a través de solicitud de manera presencial, por teléfono o correo electrónico dirigida al encargado del Centro de Fondos Documentales.
6. Toda consulta documental deberá ser supervisada por el personal encargado del área de Centro de Fondos Documentales.
7. Será responsabilidad del Encargado del Centro de Fondos Documentales informar al usuario y vigilar que cumpla con el uso obligatorio de cubreboca en todo momento, así como de guantes de materiales apropiados para la manipulación de los ejemplares (preferentemente de nitrilo).
8. Corresponde al Encargado de Centro de Fondos Documentales autorizar la reproducción del material documental, resguardando en todo momento la integridad y protección del acervo indicando si esta puede ser a través de escaneo, empleo de cámara sin flash, etc.
9. El usuario interno podrá acceder al préstamo interbibliotecario en los casos en que determinado material que necesite no se encuentre en esta biblioteca, pero sí esté en alguna otra de las que integran la Red de Bibliotecas INAH o, en su defecto, aquellas con las que la biblioteca tenga convenio.

Este apartado queda sujeto a las disposiciones en materia de préstamos interbibliotecarios por parte de la institución que prestará el material que se solicite.

4.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



4.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Ingreso del usuario a sala de consulta	INICIO 1.1.- Solicita al usuario que se registre, ya sea en el libro de visitas o en el formato "Registro de Asistencia Presencial" (ANEXO 1). 1.2.- Canaliza al usuario al CFD, en caso de que requiera una consulta documental. Pasa a la actividad 2.	Responsable del Área de Biblioteca
2.- Atención al usuario en el Centro de Fondos Documentales	2.1.- Solicita al usuario que llene el formato de "Ficha de registro para usuarios del Centro de Fondos Documentales" (ANEXO 2). 2.2.- Abre expediente del usuario para llevar el seguimiento de su récord de consulta e investigación. 2.3.- Guía al usuario en la consulta local de bases de datos. En su defecto, procede a la consulta del cuadro de clasificación del fondo. 2.4.- Guía la consulta documental en físico, proporciona al usuario el formato "Información a consultar" (ANEXO 3), de modo tal que pueda registrar en él los documentos consultados. Esta información se integrará a su expediente. 2.5.- Verifica que el documento sea devuelto a su guarda al finalizar la sesión de consulta y lo regresa a su ubicación física en estantería. 2.6.- Programa una nueva sesión de consulta, en caso de ser necesario.	Encargado del CFD
3.- Registro de usuarios	3.1.- Recibe la solicitud de elaboración de credencial por parte del usuario. 3.2.- Entrega al usuario el formato de "Registro de Usuarios" (ANEXO 4) para que sea debidamente llenado. 3.3.- Crea expediente del usuario y hace el registro en sistema. 3.4.- Elabora la credencial del usuario, solicita sello por parte del Área de Servicios Escolares y la firma de jefe de biblioteca.	Bibliotecario
4.- Transacciones del usuario	BÚSQUEDA DEL USUARIO EN EL CATÁLOGO ELECTRÓNICO DE BIBLIOTECA 4.1.1.-Canaliza y apoya al usuario en la búsqueda en el catálogo electrónico de biblioteca. 4.1.2.- Entrega las papeletas de préstamo (ANEXO 5) al usuario para que éste las requisiite con los datos que arroja el catálogo en su búsqueda de información. 4.1.3.- Recibe las papeletas de préstamo (sea el caso, de libro, tesis, otros materiales).	Bibliotecario

	<p>4.1.4.- Revisa en módulo de circulación del sistema, la disponibilidad del material.</p> <p>4.1.5.- Busca el material físicamente en el acervo y lo lleva al mostrador, revisa y anota las condiciones en que se encuentra el ejemplar en la papeleta.</p> <p>4.2.- PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO</p> <p>4.2.1.- Busca y anexa a la credencial del usuario, la papeleta de préstamo y el "Tarjetón control de préstamo" (ANEXO 6) de cada ejemplar para registro de movimiento en sistema.</p> <p>Para el caso de usuario externo:</p> <p>4.2.2.- Solicita una identificación que será la que se anexe a la papeleta y tarjetón para registro de movimiento en sistema.</p> <p>Si se trata de un préstamo externo (a domicilio):</p> <p>4.2.3.- Anota en el tarjetón de préstamo la fecha de entrega y su firma.</p> <p>4.2.4.- Entrega el material al usuario.</p> <p>4.3.- PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO</p> <p>4.3.1.- Recibe la solicitud del usuario de material para préstamo que no se encuentra en el acervo de biblioteca y la canaliza al responsable del área de biblioteca.</p> <p>4.3.2.- Tramita préstamo interbibliotecario con la biblioteca o centro de información que corresponda y con los cuales la biblioteca tenga convenio para estos fines.</p> <p>4.4.- RENOVACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN PRÉSTAMO</p> <p>4.4.1- Verifica la vigencia de la fecha de entrega. Si la fecha de entrega no ha expirado:</p> <p>4.4.2.- Efectúa el refrendo en el sistema e indica la nueva fecha de devolución al usuario. Si cuenta con atraso, el usuario será acreedor a una multa. Montos y condiciones mencionados en el "Reglamento General de Biblioteca". Sigue a actividad 4.4.3.</p> <p>4.4.3.- Informa al usuario de la multa y entrega Ticket o papeleta para pago en la ventanilla del Área de Administración</p> <p>4.4.4.- Recibe por parte del usuario el comprobante de pago y el material bibliográfico.</p> <p>4.4.5. Revisa el material entregado. Si presenta daños, aplica la sanción correspondiente, mencionada en el "Reglamento General de Biblioteca".</p> <p>4.4.6.- Registra el pago en sistema, asegurándose que no queden adeudos pendientes.</p> <p>4.4.7.- Captura los datos del comprobante de pago en "Control pago de multas" (ANEXO 7).</p>	Responsable del Área de Biblioteca
		Bibliotecario

4.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
ANEXO 1. Registro de asistencia presencial	Formato que permite llevar el control de los usuarios que asisten de manera presencial a sala de consulta.
ANEXO 2. Ficha de registro para usuarios del Centro de Fondos Documentales.	Formato que permite llevar el registro y seguimiento de los usuarios que asisten al Centro de Fondos Documentales para consulta.
ANEXO 3. Información a consultar.	Formato en el que se lleva el registro de todos los documentos que son consultados por el usuario.
ANEXO 4. Registro de Usuarios.	Formato en el usuario registra sus datos para la elaboración de credencial de bibliotecas, así como para su registro y apertura de expediente en sistema de administración de biblioteca.
ANEXO 5. Papeleta de préstamo.	Formato que completa el usuario. Permite que el bibliotecario pueda localizar el ejemplar en el acervo, así también para reportar información.
ANEXO 6. Tarjetón control de préstamo.	Permite llevar el control de los préstamos de cada ejemplar, así como de las fechas de entrega del mismo.
ANEXO 7. Control pago de multas.	Tabla de Excel que mantiene el registro de las multas pagadas, en caso de alguna aclaración o recuperación de la información.
ANEXO 8. Solicitud de digitalización.	Formato que completa el usuario para solicitar digitalización parcial de materiales (ver punto 5 de las políticas de operación).
ANEXO 9. Solicitud para carta o comprobante de no adeudo.	Formato por el cual el usuario solicita la comprobación de no adeudo en biblioteca.
ANEXO 10. Comprobante de no adeudo.	Documento que se entrega al usuario que le permite comprobar ante el Área de Servicios Escolares que no cuenta con adeudo en biblioteca.
ANEXO 11. Reporte de actividades del personal de biblioteca.	Permite llevar registro y seguimiento de las actividades del personal, de manera mensual y trimestral.

ANEXO 1. REGISTRO DE ASISTENCIA PRESENCIAL



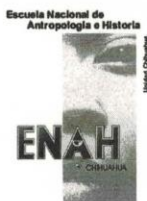
BIBLIOTECA
ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO



REGISTRO DE ASISTENCIA PRESENCIAL


FECHA	NOMBRE	MATRÍCULA	HORA INICIO	HORA TÉRMINO	FIRMA

ANEXO 2. FICHA DE REGISTRO PARA USUARIOS DEL CENTRO DE FONDOS DOCUMENTALES



**FICHA DE REGISTRO PARA USUARIOS
DEL CENTRO DE FONDOS DOCUMENTALES**

CENTRO DE FONDOS
DOCUMENTALES



Nº 182

FECHA _____

NOMBRE _____

DIRECCIÓN _____

CIUDAD _____ ESTADO _____ PAÍS _____

INSTITUCIÓN Y/O DEPARTAMENTO DONDE LABORA O ESTUDIA _____

OBJETIVO(S) DE SU INVESTIGACIÓN _____

NOMBRE DE SU PROYECTO _____

METAS (PRODUCTOS A OBTENER) _____

DURACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN _____

DURACIÓN DE LA CONSULTA EN ESTA ÁREA _____

FONDOS A UTILIZAR _____

TIPO DE MATERIAL _____

DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL MATERIAL QUE SE LLEVA FOTOCOPIADO _____

Nota: Al hacer uso del material del Centro de Fondos Documentales, usted se compromete con la ESCUELA NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA, UNIDAD CHIHUAHUA, a citar adecuadamente las fuentes utilizadas en cualquier producto o medio de divulgación. (Observar hoja indicativa).

Firma

ANEXO 3. INFORMACIÓN A CONSULTAR



FONDO POTOSÍ MINING COMPANY
INFORMACIÓN A CONSULTAR



Nombre: _____

Usuario No: _____

Información a consultar:

Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.
Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:
Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.
Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:
Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.
Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:
Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.
Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:
Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.
Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:
Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.
Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:
Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.
Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:
Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.
Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:
Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.
Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:
Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.
Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:
Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.
Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:
Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.
Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:
Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.
Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:
Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.
Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:
Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.
Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:
Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.
Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:
Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.	Exp.
Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:	Caja:

ANEXO 4. REGISTRO DE USUARIOS

ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO (EAHNM)
 BIBLIOTECA "JUAN LUIS SARIEGO RODRÍGUEZ"
 SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN

Registro de Usuarios

Fecha ____/____/____

DATOS ESCOLARES:

☐

Licenciatura

☐

Maestría

☐

Antropología
Social

☐

Antropología
Física

☐

Lingüística
Antropológica

☐

Arqueología

Matrícula: _____ Semestre: _____ Grupo: _____

Fecha de Ingreso: _____

DATOS PERSONALES:

Nombre(s): _____

APP Paterno: _____

APP Materno: _____


Dirección: _____

Colonia: _____ Número: _____ C.P.: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

E-Mail: _____

ANEXO 5. PAPELETA DE PRÉSTAMO

<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Clasificación.</p>	<div style="text-align: center;">  <p><i>Libros</i></p> <p>Escuela de Antropología e Historia del Norte de México</p> <p>Biblioteca "Juan Luis Sariego Rodríguez"</p> </div> <p>Título: _____</p> <p>_____</p> <p>Autor: _____</p> <p>_____</p> <p>Fecha: _____</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Institución: _____</p> <p>Número de Matricula: _____</p> <p>Catedrático: _____ Investigador: _____ Alumno: _____ Otro: _____</p> <p>Préstamo Interno: _____ Préstamo Externo: _____</p> <p>Fecha de Entrega: _____</p> <p>Refrendos : 1: _____ 2: _____</p>
---	---



ANEXO 7. CONTROL PAGO DE MULTAS

Control pago de multas - Excel

Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Cortar Copiar Pegar Copiar formato Portapapeles Fuente Alineación Combinar y centrar Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos Celdas Autosuma Rellenar Borrar

Normal Bueno Incorrecto Neutral

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	 BIBLIOTECA ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO 										
2											
3	REGISTRO PAGO DE MULTAS										
4											
5	FECHA	No. FOLIO	NOMBRE	MATRÍCULA	MONTO	ELIMINÓ MULTA EN SISTEMA:					
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											

Control pago multas

ANEXO 8. SOLICITUD DE DIGITALIZACIÓN



Folio

SOLICITUD DE DIGITALIZACIÓN DE LIBRO

Chihuahua, Chih. A ____ de ____ de 20__.

LCI ANA CRISTINA FRIAS PALOMO

JEFA DE BIBLIOTECA

PRESENTE.

El(la) que suscribe, _____

Alumno(a) / profesor(a) / investigador(a) de _____

con número de matrícula _____

manifiesto que me comprometo a hacer buen uso de la reproducción en fotocopia o por medios digitales del libro: _____

Del autor: _____

Con número de clasificación: _____

Rango de páginas: _____



Y a cumplir con las disposiciones de la Ley Federal de Derechos de Autor y del artículo 11 del reglamento de la Biblioteca "Dr. Juan Luis Sariago Rodríguez" de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México.

ATENTAMENTE


Nombre y firma

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
--	---	--

ANEXO 9. SOLICITUD PARA CARTA O COMPROBANTE DE NO ADEUDO

 INAH	BIBLIOTECA ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO	 Escuela de Antropología e Historia del Norte de México
SOLICITUD PARA CARTA O COMPROBANTE DE NO ADEUDO		
FECHA: _____		
NOMBRE: _____		
MATRÍCULA: _____		
MOTIVO DE SOLICITUD: _____		

ANEXO 10. COMPROBANTE DE NO ADEUDO

	Biblioteca "Dr. Juan Luis Sario Rodríguez" <small>Escuela de Antropología e Historia del Norte de México</small>	Comprobante de No Adeudo Folio: 510
FECHA: _____		
NOMBRE: _____ _____		
MATRÍCULA: _____		
Vo. Bo.: _____		

ANEXO 11. REPORTE DE ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE BIBLIOTECA

Reporte de actividades del personal de biblioteca - Excel

Inicio

Archivos Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Pegar Cortar Copiar Copiar formato Portapapeles Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla

Normal Bueno Incorrecto Neutral Cálculo Celda de comentario Celda vinculada Entrada Insertar Eliminar Formato Celdas Autosuma Rellenar Ordenar y filtrar Edición

F3C1 NOMBRE:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18

INAH BIBLIOTECA ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO

1

2 REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES

3 NOMBRE:

4 MES:

5

6

7 ENTREGABLES

8 MATERIAL REPARADO

9 MATERIAL DIGITALIZADO

10 MATERIAL ETIQUETADO

11 MATERIAL ACOMODADO

12 SELLO Y FOJO

13 INGRESO DE COPIAS

14 MATERIAL CATALOGADO

15 LIBRO

16 TESIS

17 OTRO

18 TOTAL

19 MATERIAL CLASIFICADO

20 LIBRO

21 TESIS

22 OTRO

23 TOTAL

24 SISTEMA

25 FICHA CAPTURADA

26 FICHA CORREGIDA

27 REGISTRO DE USUARIOS

28 CREDENCIAL ELABORADA

29 EXPEDIENTE CAPTURADO

30 ATENCIÓN A USUARIOS

31 PRESENCIAL

32 TELÉFONO

33 FACEBOOK

34 CORREO ELECTRÓNICO

35 TOTAL

36 OTRA ACTIVIDAD

Reporte mensual Reparaciones Creel Descarte Digitalización

5. REGISTRO Y SEGUIMIENTO A PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN DE TESIS

5.1. OBJETIVO

Establecer un mecanismo eficiente de registro y seguimiento de los protocolos de investigación de tesis de licenciatura de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México (EAHNM), así como asegurar un dictamen de alta calidad académica para mantener y mejorar el nivel profesional de los egresados de la ENAH-Chihuahua (Plan 90) y EAHNM (Plan 2012).

5.2. ALCANCE

Aplica a todos los involucrados en el procedimiento, esto es, las Jefaturas de Carreras, La Jefatura de Investigación, Directores de tesis, Comité de titulación, tesista y aquellos investigadores que formen parte del sínodo o sean dictaminadores externos.

5.3. RESPONSABLES

Responsable de su aplicación:

1. Jefatura de Investigación

Corresponsables de su aplicación:

1. Dirección
2. Jefaturas de Carrera
3. Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
4. Alumno o egresado interesado

5.4. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Conjunto de ensayo de interpretación:** Deberán ser de autoría personal, con un orden argumental expresamente definido y presentado. En el caso de los ensayos, éstos versarán sobre un solo tema, de modo que el hilo conductor gire en torno a una problemática específica. Deben ser cinco ensayos, con un mínimo de 120 cuartillas, incluyendo un marco conceptual y bibliografía.
- **Dictamen:** opinión o juicio académico que emite un especialista, interno o externo a la institución, sobre la tesis o trabajo de titulación, previo a la presentación del examen profesional.
- **Director de tesis:** profesor investigador o especialista en Antropología, Historia o disciplina afín, que asesorará y guiará al tesista en la investigación hasta la culminación de la tesis.
- **Examen profesional:** exposición, defensa o disertación pública que el pasante o tesista hará sobre su tesis ante un jurado para optar por el título de la licenciatura, previo dictamen aprobatorio de la tesis o trabajo de titulación.
- **Protocolo:** guía o plan de acción que permitirá al tesista o pasante llevar a cabo la investigación y la generación de un documento académico que se presentará como tesis de licenciatura.
- **Tesis:** investigación o escrito metódico sobre una problemática original que aporte información novedosa sobre un tema seleccionado, puede ser de forma conceptual o teórica, presentado con un orden argumental definido y con criterios científicos. El tema elegido que se desarrolle deberá corresponder a los campos de estudio específicos correspondientes a la licenciatura que otorga el título.
- **Tesista:** estudiante egresado pasante de alguna de las licenciaturas que se imparten en la Institución, que haya cubierto en su totalidad las asignaturas del plan de estudios correspondiente a la licenciatura que cursó.
- **Trabajo de catalogación:** Será un trabajo que dé cuenta de la organización e integración de uno o varios archivos, de acuerdo con la normatividad específica de cada licenciatura. En un catálogo se puede contener la guía e inventario de documentos de carácter histórico (gráficos y escritos) de uno o varios archivos. Deberá ser acompañado de un estudio introductorio que especifique la importancia de los documentos que contiene el acervo y su naturaleza histórica (crítica externa e interna del documento), en un mínimo de 60 cuartillas, además de incluir la bibliografía consultada. Es necesario explicar el tipo de fichas que se llenaron durante el proceso de catalogación y la manera como éstas se ofrecerán al lector. Debe recrearse el período histórico al cual corresponden las fuentes catalogadas, ya sean de individuos (documentos privados) o instituciones (documentos oficiales), por lo cual será necesario realizar una breve semblanza del personaje o de la dependencia de origen. La finalidad es elaborar un índice tipológico y analítico de los documentos. En requerido, se acompañe una constancia del centro documental en donde se desarrolló el trabajo de catalogación. El catálogo debe contener los siguientes datos:

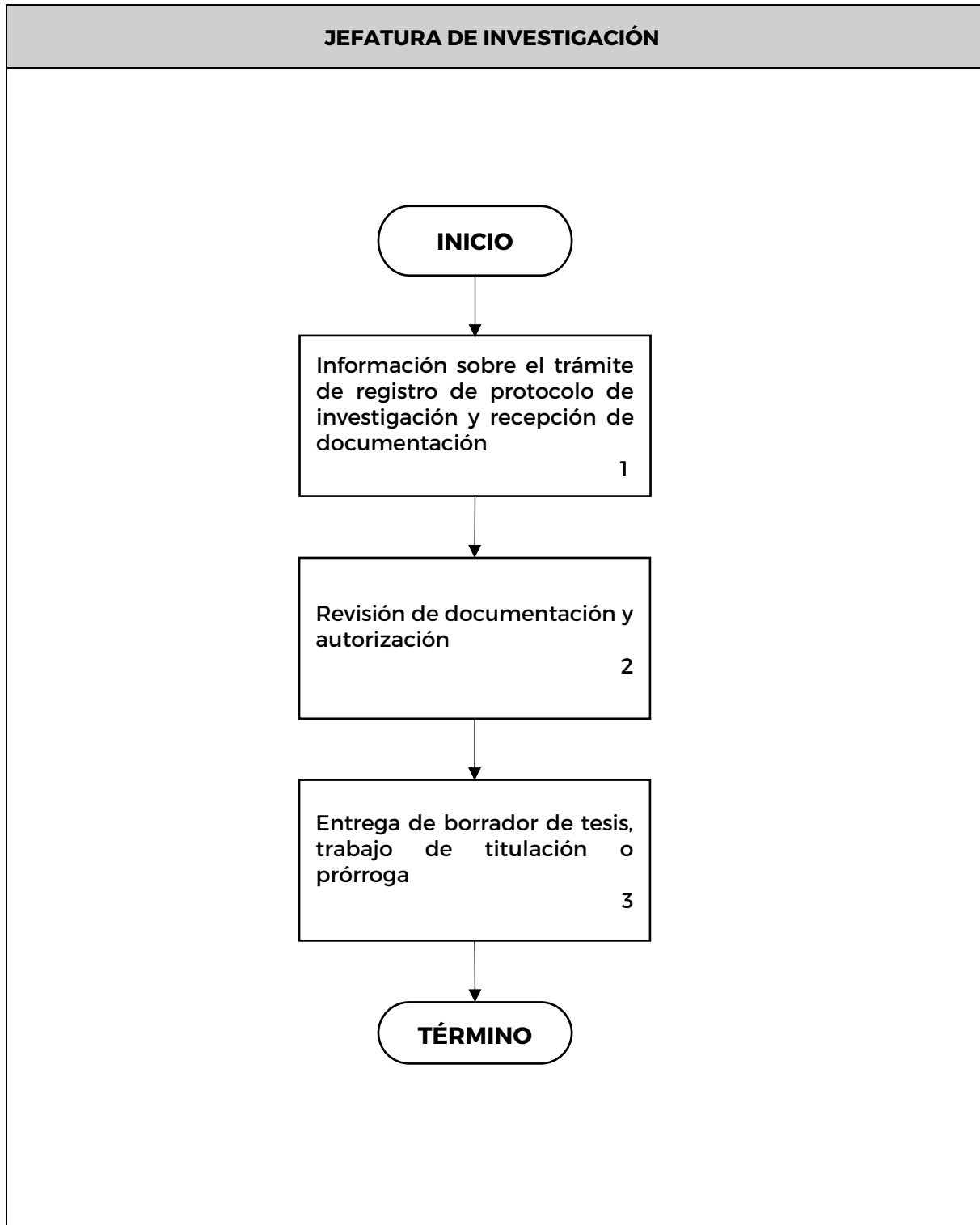
1. Fondo documental
 2. Número de volumen o caja
 3. Número de expediente
 4. Fecha, lugar
 5. Tipo de documento y
 6. Descripción breve del contenido del mismo
- **Trabajo monográfico:** Dicho trabajo deberá cumplir con la normatividad específica que al respecto establezca cada licenciatura. El trabajo será de base documental centrado en un objeto único que examinando diversas investigaciones o fuentes que han abordado la problemática sin que sea indispensable la consulta de archivos o fuentes primarias, el objetivo es confrontar el pensamiento de distintos autores sobre el objeto de estudio, rehacer las tradiciones teóricas que se dedican a analizar el mencionado fenómeno. Se enfatiza primordialmente el rigor científico con que se revisarán las fuentes secundarias consultadas. El número de cuartillas será de 120 como mínimo, incluyendo el marco conceptual y la bibliografía.

5.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo protocolo de investigación deberá ser registrado ante la Jefatura de Investigación, a partir de séptimo semestre, siempre y cuando haya aprobado todas las materias de los semestres precedentes.
2. Los protocolos de investigación deberán contar con la siguiente estructura, de acuerdo a la *Guía para presentar el protocolo o proyecto de investigación* de la EAHNM (Anexo 4) aprobada en 2017:
 - Título de la investigación
 - Resumen de la investigación
 - Antecedentes
 - a. Planteamiento del problema
 - b. Importancia del tema y justificación del proyecto
 - Objetivos
 - c. Objetivo general
 - d. Objetivos específicos
 - Marco teórico y metodológico
 - a. Referencias teóricas
 - b. Metodología
 - Hipótesis
 - Índice tentativo
 - Cronograma
 - Referencias bibliográficas
3. Invariablemente, las propuestas de protocolos de investigación, deberán estar acordes a los programas de estudio vigentes en sus diferentes modalidades: tesis, conjunto de ensayo de interpretación, trabajo monográfico, trabajo de catalogación.
4. Se deberá contar con un director de tesis, cuya responsabilidad será asesorar y coordinar desde la elaboración del protocolo de investigación, así como el registro y culminación de la tesis. Si el director es un especialista externo a la EAHNM deberá presentar su Currículum Vitae.
5. Adjunto al protocolo de investigación deberá presentarse la carta de aceptación del director de tesis o de trabajo de titulación propuesto por el alumno. Será responsabilidad del director conocer la versión final del proyecto, revisar el orden de exposición, presentación, ortografía, redacción, bibliografía, etc., por lo cual se compromete a dirigir el trabajo hasta su culminación.
6. Es responsabilidad de la Jefatura de Investigación, revisar y autorizar con dictamen aprobatorio el registro del protocolo de investigación de tesis o del trabajo de titulación.
7. Invariablemente, el tiempo con que cuenta tanto el tesista como el director para concluir la investigación de tesis será de 18 meses a partir de la autorización del registro del protocolo y 12 meses de prórroga, previa solicitud de la misma.
8. Al concluir el tiempo de vigencia, el tesista deberá entregar el primer borrador de tesis, previa autorización por escrito de parte del director de tesis ante la Jefatura de Investigación para revisión y visto bueno, e iniciar el proceso de dictaminación a manera de doble ciego.
9. Será responsabilidad de la Jefatura de Investigación comunicarse por correo electrónico con los especialistas designados por el Comité de Titulación de la EAHNM. Cuando el especialista acepte dictaminar el borrador de tesis se le entrega dicho borrador en formato digital (Word o PDF), el oficio formalizando la invitación y el formato para la entrega del dictamen.

10. La Jefatura de Investigación entrega al tesista, en un tiempo máximo de seis semanas, el dictamen emitido por el especialista elegido.
11. Los dictámenes emitidos derivados de la revisión de los borradores de tesis serán:
 - Dictamen aprobatorio sin recomendaciones de corrección: Se otorga el resultado del dictamen para que posteriormente pueda continuar con el proceso de titulación y la programación del examen profesional correspondiente.
 - Dictamen aprobatorio con recomendaciones de corrección: Se emite cuando se solicitan correcciones de redacción, sintaxis y ortografía, así como ligeros ajustes en ciertas partes del contenido del trabajo de investigación.
 - Dictamen reprobatorio: Se considera que el borrador de tesis debe ser reelaborado, y se debe señalar que no cumple con los requisitos de rigor académico para obtener derecho a examen profesional.
12. Invariablemente, el tiempo máximo de entrega de la última versión de la tesis será de tres meses.
13. El(a) tesista y director(a) de tesis podrán presentar su propuesta para un sinodal suplente y secretario(a) de actas, en la carta de liberación final de tesis.
14. El tesista recibe el oficio con la conformación del sínodo para el examen profesional y realiza los trámites correspondientes a su titulación en la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales.

5.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



5.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Información sobre el trámite de registro de protocolo de investigación y recepción de documentación	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1.- Proporciona al alumno información sobre los documentos a entregar para registrar el protocolo de investigación, vía presencial o por correo electrónico institucional en la Jefatura de Investigación.</p> <p>Entregan los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Registro de protocolo de investigación de tesis (Anexo 1). • Carta compromiso de director de tesis (Anexo 2). • Portada protocolo de tesis (Anexo 3). • Guía para presentar protocolo de investigación de tesis (Anexo 4). <p>1.2.- Recibe la documentación arriba mencionada para el registro del protocolo de investigación.</p>	Jefatura de Investigación
2.- Revisión de documentación y autorización	<p>2.1.- Revisa y coteja que los datos de los documentos arriba mencionados estén debidamente completados.</p> <p>2.2.- Revisa y coteja que el protocolo de investigación cumpla con los requisitos expresados en las políticas de operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si los documentos y el protocolo de investigación no cumplen con lo solicitado, devuelve los documentos y el protocolo de investigación, con observaciones, sugerencias y cambios para su corrección. • Si los documentos y el protocolo de investigación cumplen con lo solicitado, autoriza la recepción de los documentos y otorga visto bueno al protocolo de investigación mediante oficio en donde se señala las fechas de inicio y termino de la vigencia. 	Jefatura de Investigación
3.- Recepción de borrador de tesis, trabajo de titulación o prórroga	<p>3.1.- Recibe el borrador de tesis o trabajo de titulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si no se cumple con la entrega del borrador de tesis o trabajo de titulación, recibe solicitud de prórroga a través de una carta firmada por el director de tesis y el o la tesista, para su revisión y autorización siempre y cuando se requiera antes de concluir la fecha de vencimiento. Una vez autorizada la prórroga se anota la nueva fecha de vigencia en el formato de registro de protocolo (Anexo 1). 	Jefatura de Investigación

	<ul style="list-style-type: none"> • Si se cumple con la entrega de borrador de tesis o trabajo de titulación, recibe el borrador de tesis en formato digital (versión Word o PDF) o trabajo de titulación, vía correo electrónico institucional o presencial, junto con la carta de liberación del director de tesis y asesores (si fuera el caso), donde avalan y dan visto bueno del trabajo. <p>3.2.- Convoca al Comité de Titulación para designar un dictaminador especialista en el tema de investigación registrado, que funcione como doble ciego y emita un dictamen del borrador de tesis o trabajo de titulación.</p> <p>3.3.- Recibe resultado del dictamen de parte del especialista y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el dictamen es reprobatorio comunica al o la tesista y al director de tesis, mediante oficio, que no se aprobó su borrador tesis y que debe hacer correcciones de fondo, para presentar la segunda versión del borrador de tesis corregido, tomando en consideración que esta versión será cotejada por quien dictaminó la primera versión. En caso de que el primer dictaminador no acepte cotejar ambas versiones de la tesis o trabajo de titulación, se regresa a la actividad 3.2 • Si el dictamen es aprobado con recomendaciones de corrección (con correcciones textuales), entrega mediante oficio, el resultado del dictamen al tesista y al director de tesis, así como el borrador de tesis o trabajo de titulación con los comentarios del dictaminador solicitando la elaboración de los cambios y correcciones sustantivas. Continúa actividad 3.4. • Si el dictamen es aprobado sin recomendaciones de corrección, comunica al tesista y al director de tesis, mediante oficio, que la tesis está aprobada sin recomendaciones de corrección por lo que se entregara la última versión de la tesis. Continúa con actividad 3.5. <p>3.4.- Recibe las dos versiones del borrador de tesis o trabajo de titulación, acompañado de la carta de liberación del director de tesis y de un escrito justificando las correcciones realizadas para cotejar y verificar que se realizaron las correcciones señaladas en el dictamen para otorgar el visto bueno.</p> <p>Si no cumple con los cambios señalados en la última versión de tesis o trabajo de titulación se</p>	
--	--	--

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
--	---	--

	<p>devuelve al o la tesista y al director de tesis. Regresa a la actividad 3.4.</p> <p>Si cumple con los cambios señalados pasa a la actividad 3.5.</p> <p>3.5.- Convoca al Comité de Titulación para designar el sínodo del examen profesional.</p> <p>3.6.- Invita por correo electrónico institucional a los integrantes del sínodo. Cuando todos han aceptado, se notifica, mediante oficio, al tesista, director de tesis, Dirección, Secretaría Académica y a la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales la conformación del sínodo para el examen profesional.</p> <p style="text-align: center;">TÉRMINO</p>	
--	--	--

5.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
Anexo 1. Formato de Registro de Protocolo de investigación	Ordenar y clasificar los protocolos de investigación que ingresan a la Jefatura de Investigación.
Anexo 2. Carta compromiso director (a) y/o asesores de tesis	Garantizar el asesoramiento y dirección del trabajo de investigación.
Anexo 3. Portada de protocolo de Investigación	Ordenar y clasificar por licenciaturas los protocolos de investigación que ingresan a la Jefatura de Investigación.
Anexo 4. Guía para presentar protocolo o proyecto de investigación de la EAHNM	Proporcionar a los estudiantes una guía para la elaboración del protocolo de investigación de acuerdo a los lineamientos de la EAHNM.

ANEXO 1. FORMATO DE REGISTRO DE PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN



Jefatura de Investigación
EAHNM
Registro de Protocolo de Investigación



DATOS DEL TESISISTA			
Nombre:			Expediente:
Licenciatura y tipo de titulación:		Correo electrónico:	
Licenciatura en:		Teléfono:	
Opciones: Tesis ____ Trabajo de Titulación: ____		Becario de Tesis:	Sí: ____ Tipo de beca: ____ No: ____
Temáticas abordadas en el proyecto de tesis:		Fecha de inicio y término de la beca: ____	

DATOS DEL DIRECTOR DE TESIS			
Nombre:			Grado Académico:
Institución donde labora:	Línea(s) de investigación:		
Dirección de trabajo:			
Correo electrónico:	Teléfono(s):		

DATOS DEL PROYECTO DE TESIS			
Título:			
Subtítulo (en caso de tenerlo):			
Tema general del Proyecto de Tesis (en 40 palabras):			
Zona geográfica referida en la tesis :			
Fecha de recepción del proyecto de tesis:	Fecha de registro:	Fecha de término de la vigencia del registro:	
Proyecto de Investigación Formativa (PIF) que cursó:			
Nombre del Profesor responsable del PIF que cursó:			
V.ºB.º Jefatura de Investigación Nombre y firma			Sello de la Jefatura de Investigación

SOLICITUD DE PRÓRROGA			
Fecha de solicitud de prórroga:	Vigencia de la prórroga:		
V.ºB.º Jefatura de Investigación Nombre y firma			Sello de la Jefatura de Investigación

Nota: El llenado del formato deberá ser en máquina, computadora o con letra de molde legible en tinta negra. La vigencia del proyecto es de 18 meses.
Original: Departamento de Servicios Escolares.
C.c.p. Jefatura de Investigación.
C.c.p. Interesado.

ANEXO 2. CARTA COMPROMISO DE DIRECTOR(A) Y/O ASESOR DE TESIS

Chihuahua, Chih., a...

Jefatura de Investigación
Escuela de Antropología e Historia del Norte de México
Presente

Por medio de la presente, hago de su conocimiento que después de haber leído y avalado el proyecto de tesis del C. **(nombre del alumno)** con número de expediente **(número)** de la Licenciatura en **(nombre de la licenciatura)** titulado: **(título del proyecto de tesis)**, he aceptado fungir como director/a de tesis, para lo cual reconozco y asumo los compromisos que se establecen en el Reglamento para las Licenciaturas:

Artículo 83 "...Tal responsabilidad supone que el director conocerá la versión final del proyecto y revisará el orden de exposición, presentación, ortografía, redacción, bibliografía, etc. Por lo cual se compromete a dirigir los trabajos hasta su culminación."

Artículo 91 "El contenido de la tesis o trabajo de titulación es responsabilidad del profesional que ha aceptado, bajo su firma, ser director del mismo. Este tendrá la responsabilidad de orientar constantemente la investigación y la redacción propuestas, si bien tendrá plena libertad académica sobre la forma de hacerlo."

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

Atentamente

DIRECTOR DE TESIS
(nombre y firma)

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
---	---	--

ANEXO 3. PORTADA DE PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN



Escuela de
Antropología e Historia
del Norte de México

[Título del proyecto de investigación (que coincida con el anotado en
el formato de registro)]

Protocolo de tesis de Licenciatura en Antropología Social

Presenta

Tesista: [Nombre de quien registra protocolo]

Director de tesis: [Nombre del director(a) de tesis]

[Lugar]

[Fecha]

ANEXO 4. GUÍA PARA PRESENTAR PROTOCOLO O PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE LA EAHNM



ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO

GUÍA PARA PRESENTAR EL PROTOCOLO O PROYECTO DE INVESTIGACIÓN 2017.¹

Elaborado por Andrés Oseguera M.

• ¿QUÉ ES EL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN?

El protocolo de investigación o proyecto de investigación es la guía o *plan de acción* que permitirá al estudiante llevar a cabo la investigación y la generación de un documento académico que se presentará como tesis de Licenciatura. Es el primer paso para hacer una investigación antropológica. Este protocolo no deberá presentarse como artículo, ensayo o como avance de la investigación.

• CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

El protocolo de investigación no deberá ser menor a 8 cuartillas y no exceder las 15 cuartillas tamaño carta. Deberá presentarse como documento a máquina utilizando el procesador de palabras *Word*, a espacio y medio, con letra Times New Roman a 12 puntos en el cuerpo del texto. Los títulos y subtítulo de cada apartado que conforman el protocolo deberán ir justificados a la izquierda y distinguirse con **negritas** y con numeración arábiga. Las notas a pie de página irán a 10 puntos. Para incluir las referencias bibliográficas (citas en el cuerpo del texto), se recomienda el estilo APA, mismo que puede consultarse en el siguiente link:

http://www.cva.itesm.mx/biblioteca/pagina_con_formato_version_oct/apa.htm

¹ Los elementos a considerar para la realización del registro del proyecto de tesis se encuentran en el Manual de Procedimientos de Titulación para la Licenciatura (Basado en el Reglamento de Licenciaturas de la ENAH, vigente desde 1995).

Es importante que se consulte este link para las referencias bibliográficas al final del protocolo. También se puede consultar el documento “tipos de citas” que está disponible en la plataforma.

- **ESQUEMA BÁSICO DEL PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN**

Todo protocolo presentado deberá incluir los siguientes apartados y en el orden que se enumeran a continuación.

1. **Título de la investigación**
2. **Resumen de la investigación**
3. **Antecedentes**
 - 3.1 **Planteamiento del problema**
 - 3.2 **Importancia del tema y justificación del proyecto**
4. **Objetivos**
 - 4.1 **Objetivo general**
 - 4.2 **Objetivos específicos**
5. **Marco teórico y metodológico**
 - 5.1 **Referencias teóricas**
 - 5.2 **Metodología**
6. **Hipótesis**
7. **Índice tentativo**
 - 7.1. **Cronograma**
8. **Referencias bibliográficas**

Es importante verificar **que no se repita la información** que se va exponiendo en los distintos apartados. Es decir, no se debe confundir la complementariedad y congruencia que debe existir entre los mismos apartados con la repetición de información y contenido.

- **LOS APARTADOS DEL PROTOCOLO**

1. Título de la investigación

Este título deberá ser muy preciso y conciso con respecto al tema y el enfoque que se utilizará en la investigación. El **título no es la pregunta general** de la investigación y puede ser o no, el título final del trabajo culminado. Para elaborar el título de la investigación se sugiere identificar las *palabras clave* que describan la investigación a desarrollar. Para exponer mejor lo que se quiere investigar, se puede proponer un *subtítulo* que profundice en la temática a investigar.

El título de la investigación deberá estar en la carátula del proyecto. En esta carátula también deberá incluirse el nombre de quien elabora el proyecto, el nombre de la institución, el nombre de la licenciatura y la fecha de elaboración. Aunque es libre el diseño de la carátula, se recomienda que se presente sin logotipos, figuras o imágenes.

2. Resumen de la investigación

El resumen de la investigación es una explicación sucinta del tema que se pretende investigar. Se recomienda distinguir el *tema de investigación* que se piensa abordar como marco del proyecto, de la *pregunta principal*, entendida ésta como la guía de la investigación o problematización dentro del tema a desarrollar. Una vez que se plantea la pregunta general, se pueden exponer *preguntas secundarias* derivadas de la pregunta principal. Las preguntas deben formularse bajo los términos: cómo, cuándo, dónde, por qué, etc.

- Un *tema de investigación* se presenta como la problemática general, es decir, es la exposición del marco temático del proyecto. Por ejemplo: “Esta investigación se inscribe en los estudios de la violencia juvenil en el contexto de las ciudades modernas.”

- La *pregunta principal* es la problematización dentro del tema de investigación. Es lo que guiará la investigación y la propuesta específica que se plantea analizar. En la pregunta principal se puede identificar el lugar y el grupo específico que se piensa estudiar. Por ejemplo: “Lo que me interesa analizar dentro de los estudios de la violencia juvenil en las ciudades modernas es ¿cuáles son los factores sociales que han incidido en el incremento exponencial de la violencia juvenil en las colonias populares de la ciudad de Chihuahua?” *Nótese que se habla ya de un caso concreto y de una problemática a desarrollar.*
- Con las preguntas secundarias se busca profundizar aún más sobre la problemática y dar mayor especificidad a la pregunta principal, por lo que deben estar en función directa y derivarse de la misma. Por ejemplo:
 “¿Existen nuevos grupos pandilleros en la Colonia X? ¿Se ha incrementado la marginación en la última década en la periferia de la ciudad de Chihuahua? ¿Se ha incrementado el narcotráfico y el narcomenudeo en las colonias marginales de Chihuahua y con ello la violencia juvenil?”

Máximo 200 palabras.

3. Antecedentes

Los antecedentes son los *trabajos o investigaciones previas* que se han realizado en torno a la temática propuesta en el proyecto. En otras palabras, es el espacio donde se expone todo lo que se sabe y se ha dicho por otros autores e investigadores en torno al tema que se piensa abordar. Incluye tanto los datos históricos y etnográficos sobre la temática, como los enfoques teóricos más utilizados en torno a la misma. Si seguimos con el mismo ejemplo, en los antecedentes se expondrán los trabajos más representativos sobre la violencia juvenil en espacios urbanos; desde qué enfoque se ha analizado la violencia juvenil y qué estudios existen concretamente en la ciudad de Chihuahua sobre este tema.

Máximo 500 palabras.

3.1 Planteamiento del problema

En este subapartado se deberá especificar que, de lo que se ha dicho con respecto del tema propuesto, requiere más atención o una nueva revisión y análisis. En este sentido, se deben contraponer los planteamientos teóricos y/o etnográficos cuestionando los resultados y alcances de las investigaciones previas. Sin duda, el planteamiento del problema está directamente relacionado con la pregunta general que se expuso en el resumen de la investigación. Deberá enfatizar la particularidad o especificidad del enfoque que se ha elegido y el aporte resultante de la investigación. Por ejemplo: para el caso de la violencia juvenil podría exponerse las contradicciones en torno a la explicación del incremento de la violencia juvenil (si es que las hay); de la poca atención que se ha puesto al incremento del narcotráfico, etc.

Máximo 500 palabras.

3.2 Importancia del tema y justificación del proyecto

La importancia del tema y justificación del proyecto consiste en la exposición breve de las razones teóricas y/o etnográficas que motivaron la elección de la temática. Sin embargo, también se puede justificar la elección de una temática y resaltar la importancia de la misma considerando los siguientes aspectos:

- *Ausencia de investigaciones previas.* Es posible justificar la investigación aludiendo a una *ausencia de investigaciones* en torno a una temática particular o de un grupo social específico. Hay que tener claro que muchas veces esta ausencia de investigaciones no es una justificación en sí misma de la elección de una temática; cuando se habla de una ausencia de investigaciones sobre la temática que se quiere investigar, es importante señalar por qué, en términos teóricos y/o etnográfico, puede ser importante hacer la investigación sobre la temática o grupo social poco analizado y/o adelantar por qué no ha sido investigado. Es importante resaltar por qué el tema propuesto es relevante para la disciplina. Por otro lado, cuando se

advierte o se supone que no hay investigaciones sobre la temática social a investigar en realidad puede evidenciar el desconocimiento del estudiante de la bibliografía existente.

- *Compromiso social y/o posicionamiento individual.* En muchos casos, la elección de la temática se justifica por nuestro posicionamiento ante una realidad social. La propia experiencia ante situaciones concretas y nuestra previa reflexión realizada desde una disciplina distinta a la antropológica sobre determinados grupos o eventos sociales, nos llevan a elegir y resaltar la relevancia del tema a investigar.

Preguntas guía:

- ❖ ¿Qué precedentes hay sobre el tema?
- ❖ ¿Desde qué perspectivas teóricas se ha abordado la temática a analizar?
- ❖ ¿Por qué es relevante estudiar la temática propuesta?
- ❖ ¿Cuál será la aportación teórica de la investigación al discurso antropológico?

Máximo 350 palabras.

4. Objetivos

Los objetivos son las metas que se buscan alcanzar, en términos del conocimiento antropológico, mediante la investigación propuesta. Los objetivos están relacionados directamente con la pregunta principal y permiten explicitar la relevancia de la investigación que se pretende investigar.

- Para una mayor precisión de la relevancia de la investigación es posible diferenciar un objetivo general de los objetivos específicos.
- En la redacción de los objetivos (generales y específicos) es importante considerar los tiempos, los recursos y las condiciones sociales que se presentan para realizar la investigación.

4.1 Objetivo general

El objetivo general deberá ser muy concreto y deberá estar relacionado con la pregunta principal y con el marco teórico propuesto para la investigación. Es importante definir con claridad este objetivo general pues a partir del mismo se pueden establecer los objetivos

específicos. Ejemplo:

- Determinar el impacto de los medios de comunicación en el comportamiento violento que se vive actualmente en las colonias de Chihuahua

Máximo 200 palabras.

4.2 Objetivos específicos

Los objetivos específicos son los que se desprenden del objetivo general; es el espacio para explicar con mayor especificidad lo que se busca demostrar o analizar, sin caer en excesos.

Ejemplo:

- Describir el comportamiento de los niños y adolescentes que acostumbran ver videos con contenido violento.
- Identificar las similitudes entre los contenidos violentos que se exponen en los medios de comunicación masiva y el comportamiento cotidiano de los jóvenes en Chihuahua.

Máximo 200 palabras.

La redacción de los objetivos se debe de identificar la acción que se pretende realizar. Para ello se recomienda de verbos en infinitivos, por ejemplo:

- *Identificar* el comportamiento de la violencia en las relaciones comerciales existentes en las pandillas de las colonias populares.
- *Analizar* la situación de violencia que se vive en la zona rural de Chihuahua.
- *Describir* la relación entre el incremento de la violencia con el narcomenudeo en la ciudad de Chihuahua.
- *Comprender* la relación entre el incremento de la violencia con el narcomenudeo en la ciudad de Chihuahua.

Preguntas clave:

- ❖ ¿Cuál es objetivo de estudiar esta temática?
- ❖ ¿Qué conocimiento e información se obtendrá?

5. Marco teórico y metodológico

El marco teórico es una continuación del resumen de la investigación y del planteamiento del problema. En el marco teórico se demuestra que la pregunta planteada que guía la investigación está circunscrita a una perspectiva teórica o de varias propuestas teóricas de la antropología social. Para desarrollar este apartado se requiere de un manejo bibliográfico suficiente que demuestre la pericia del estudiante. Debe de existir una congruencia entre las referencias teóricas donde se exponen los *conceptos básicos* de la investigación y la metodología.

5.1 Referencias teóricas

Aquí se deben exponer los *conceptos básicos* que permitirán abordar la temática planteada y al mismo tiempo, responder a la pregunta general y lograr los objetivos tanto generales como específicos. No sólo se trata de exponer los presupuestos teóricos de una corriente antropológica o de un autor en particular sin demostrar la relación con el tema o el problema a investigar, sino demostrar cómo la definición de uno o varios conceptos son pertinentes para llevar a cabo la investigación y análisis de los datos que se pretenden recabar durante la investigación. Por ejemplo: “Para abordar la violencia juvenil en la ciudad de Chihuahua proponemos un análisis micro-sociológico derivado de la propuesta de Randall Collins (2008), quien propone acercarse al *comportamiento violento* mediante el análisis de *situaciones* concretas, analizando las emociones y la *gestualidad corporal* de los individuos que se caracterizan por ser violentos”.

Máximo 500 palabras.

5.2 Metodología

Por metodología se entiende los “pasos” que el estudiante propone para realizar la investigación considerando qué tipo de información pretende obtener. No se trata sólo de mencionar los instrumentos y las técnicas que se utilizaran en campo, sino identificar las “rutas” o “caminos” a seguir para la obtención de la información relevante para la investigación. Por ejemplo:

- Muchas veces el *análisis comparativo* puede resultar pertinente si lo que se busca demostrar son las peculiaridades de una región o un grupo social en específico. De esta forma, la comparación entre dos regiones o dos grupos distintos podría resaltar las diferencias y por lo tanto, obtener la información relevante para la investigación.
- La estrategia de valerse de *datos estadísticos* o *cuantitativos* como paso previo al análisis en campo del grupo a investigar también puede formar parte del “camino” que se seguirá para realizar la investigación y obtener datos que puedan contrastarse.
- En casos controlados como escuelas primarias, se pueden realizar o diseñar *experimentos controlados*, para observar las respuestas de los docentes o niños, según sea el caso.

Al elegir una metodología particular, se debe de justificar la elección de la misma para lograr los objetivos planteados. Es muy importante describir de manera concreta los pasos específicos a seguir para lograr objetivos concretos y explicar lo que se pretende obtener con ellos. Ejemplos:

-Realizar entrevistas con los jóvenes entre 18 y 20 años de edad de la colonia X y que hayan sido sujetos de violencia (asaltos, riñas, etc.), con la finalidad de conocer la relación de dichos eventos con el aumento del narcomenudeo en la zona. Tomando este ejemplo, es importante diseñar el cuestionario con el que se pretende interrogar a los jóvenes.

-Realizar diagramas de parentesco entre las familias de la localidad X para determinar la

importancia (o no) de los grupos de parentesco en la conformación de redes de comerciantes.

Máximo 400 palabras.

Preguntas claves:

- ❖ ¿Qué fundamento teórico tiene la pregunta o por qué dicha perspectiva teórica es la más adecuada para el análisis de la temática que se pretende investigar?
- ❖ ¿Cuáles son los conceptos básicos del que se parte para la investigación?
- ❖ ¿Cuáles son los presupuestos teóricos que pueden dar respuesta a la pregunta?
- ❖ ¿Qué información se espera obtener en campo?
- ❖ ¿Cuál será la metodología a seguir para obtener la información relevante para responder a las preguntas principal y secundarias?

6. Hipótesis

Las hipótesis representan las posibles respuestas al problema o pregunta principal plantada que guía toda investigación. Es el resultado de una reflexión donde el estudiante demuestra que, mediante una revisión bibliográfica y el conocimiento de una perspectiva teórica, hay una posible respuesta o explicación a las preguntas principal y secundarias. La claridad de las hipótesis permitirá identificar la información que es relevante a la hora de hacer trabajo de campo. Una hipótesis puede desprenderse de la teoría para aplicarse a un caso concreto (hipótesis deductiva: va de lo general a lo particular), o puede desprenderse de un caso concreto para incorporarse a una teoría (hipótesis inductiva: va de lo particular a lo general). Puede plantearse sólo una hipótesis o varias hipótesis relacionadas entre sí o derivadas de una hipótesis principal.

Las hipótesis deben estar en función y relación directa con las preguntas de investigación y con los objetivos. Es decir: Se pregunta algo. La hipótesis es una respuesta tentativa a esa pregunta y el objetivo será responder dicha pregunta mediante la información recabada a través de la investigación.

Máximo 300 palabras.

7. Cronograma

Aquí se expone el plan de trabajo considerando los tiempos que se tienen para realizar la investigación. En este caso concreto, debe plantearse las actividades considerando actividades de trabajo de campo, investigación bibliográfica y redacción de la tesis de maestría. Además, deberá estar acorde con la presentación de avances de acuerdo a los Coloquios de Investigación programados al final de cada semestre. Al plantear un cronograma se recomienda apegarse a los tiempos y actividades lo más fiel posible. De las actividades que deberán programarse son:

- a) Revisión de bibliografía básica
- b) Levantamiento de datos (trabajo de campo)
- c) Análisis de datos de campo y redacción
- d) Revisión y corrección (con apoyo del director y asesor)
- e) Entrega de tesis.

8. Índice tentativo

Este índice tentativo es una primera versión de los capítulos que se proponen para la tesis de licenciatura. Se recomienda que sea un índice realista, acorde con los contenidos desarrollados en los apartados anteriores.

9. Referencias bibliográficas

En las referencias bibliográficas se pondrán, en orden alfabético y sin excepción, todos los autores y fuentes citadas en el protocolo de investigación. Además, deberán citarse las obras más importantes para la investigación y que serán fundamentales para establecer un diálogo y/o crítica. No se trata de poner toda la bibliografía existente sobre un tema particular sino seleccionar las obras más significativas para la investigación.

6. REGISTRO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA (PIF)

6.1. OBJETIVO

Establecer el proceso de registro, autorización, apertura y seguimiento de los Proyectos de Investigación Formativa (PIF) para fortalecer el apoyo que se da en la formación de profesionales en los campos de las disciplinas antropológicas de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México: Antropología Social, Antropología Física, Arqueología y Lingüística Antropológica.

6.2. ALCANCE

Será responsabilidad de la Jefatura de Investigación autorizar los proyectos de investigación formativa (PIF), que garanticen el desarrollo académico de los estudiantes. Aplica para la Jefatura de Investigación, las Jefaturas de Carrera, Academias y estudiantes de la EAHNM.

6.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Jefatura de Investigación
2. Docentes

Corresponsables de su aplicación:

1. Secretaría Académica
2. Academias de cada licenciatura
3. Jefaturas de Carrera

6.4. GLOSARIO

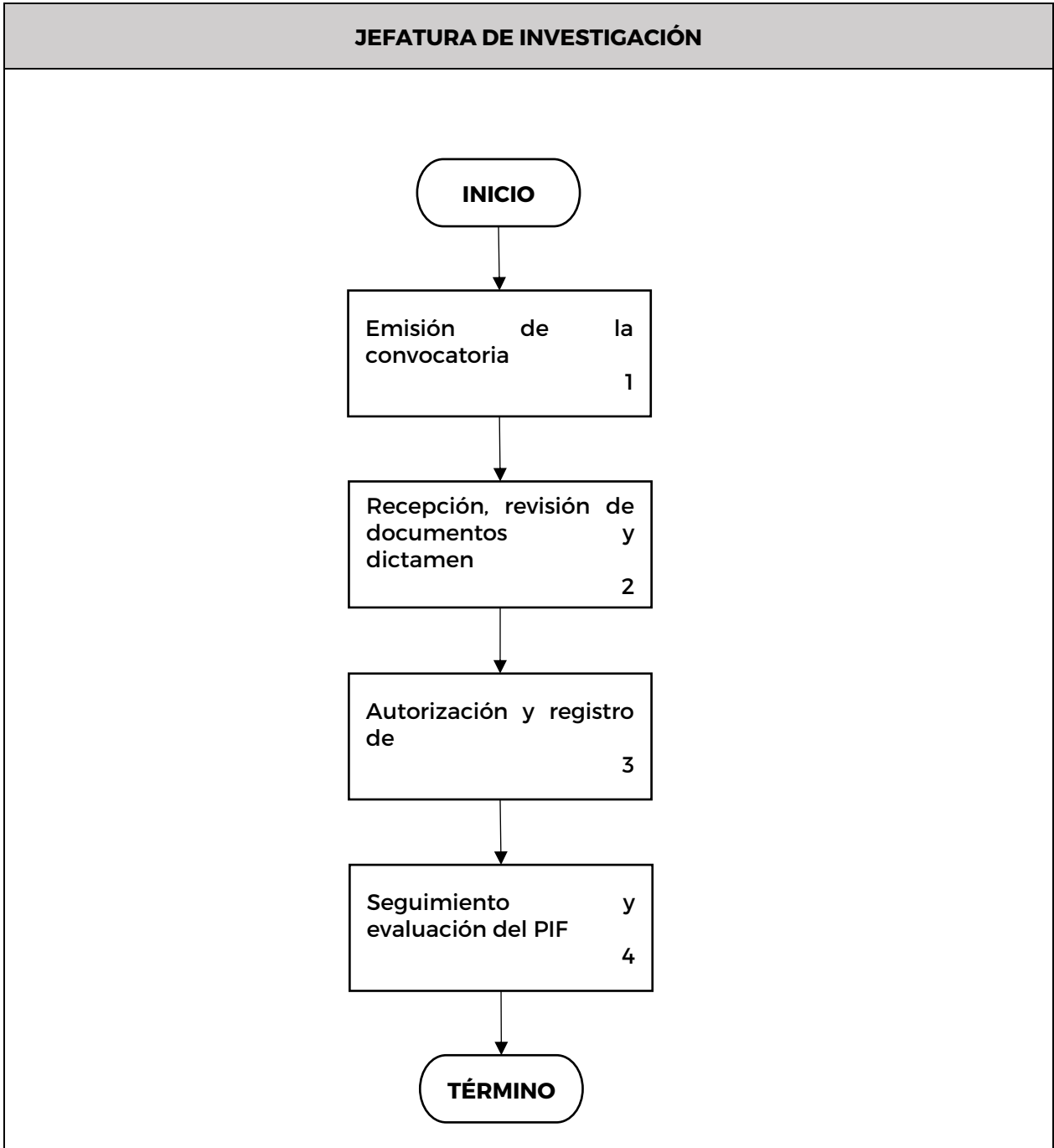
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Proyecto de Investigación Formativa (PIF):** se consideran todos aquellos proyectos de investigación disciplinaria o interdisciplinaria, cuyo objetivo fundamental sea de orden pedagógico y la adquisición de destrezas, habilidades, técnicas de observación, de análisis y de interpretación requeridas para el ejercicio especializado de la investigación antropológica.

6.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. A nivel general la coordinación administrativa de los Proyectos de Investigación Formativa (PIF) estará a cargo de la Jefatura de Investigación de la EAHNM y; en cada licenciatura, serán las Jefaturas de Carrera, las instancias responsables de garantizar el cumplimiento de la normatividad relativa tanto a los PIF en ejercicio como los de nueva creación
2. Invariablemente, el PIF deberá impartirse durante cuatro semestres considerando el plan curricular, debiendo efectuarse durante los semestres del 5° al 8°. Todas las licenciaturas de la EAHNM tienen PIF, ya que son asignaturas del Plan de Estudios y cada año se abrirá al menos un PIF por cada licenciatura.
3. Invariablemente todas las propuestas de PIF que hacen las coordinaciones deberán contar con el visto bueno de la Academia correspondiente.
4. Cualquier controversia académica en torno al desarrollo y funcionamiento de los PIF deberá ser atendida por la Academia, a través de las Jefaturas de Carrera, y la Jefatura de Investigación, de manera conjunta.
5. Todos los alumnos que cursen los PIF, cubrirán 8 créditos por semestre. La acreditación será anual y comprenderá por separado cada uno de los semestres transcurridos.
6. Podrá presentar un PIF, un docente de tiempo completo o un equipo de docentes investigadores (profesores de tiempo completo, y profesores de asignatura (HSM y eventuales), éstos últimos podrán ser cotitulares de un PIF, siendo responsable y coordinador general del proyecto preferentemente un docente de tiempo completo de la EAHNM o un profesor (a) que mantenga una relación laboral en alguna institución educativa de nivel superior.
7. Los requisitos para el registro de un proyecto PIF responderán al cumplimiento de los perfiles pedagógicos y científicos de egreso de cada licenciatura y deberán atender la convocatoria emitida por la Jefatura de Investigación en tiempo y forma, apegándose a la reglamentación vigente para la EAHNM.
8. El número mínimo de alumnos para la apertura de un PIF es de 3 estudiantes inscritos, en caso de no contar con el mínimo establecido quedará a consideración de las academias a través de las Jefaturas de Carrera y la Jefatura de Investigación la apertura y autorización del PIF.
9. Invariablemente, los docentes sólo podrán estar a cargo de un PIF, con una duración de dos años.
10. En caso de que un docente renuncie a la titularidad de un PIF, deberá cederla por oficio a otro docente quien deberá aceptar la sesión de dicha titularidad, mediante la solicitud de la Jefatura de Carrera a la Jefatura de Investigación.
11. En caso del cierre anticipado de un PIF, será la Jefatura de Carrera quien solicite mediante oficio ante la Jefatura de Investigación su término presentando razones que lo justifiquen para no afectar a los alumnos.
12. Es responsabilidad de las Academias definir los temas de cada PIF.
13. El o la estudiante deberá permanecer al menos durante dos periodos semestrales continuos en un PIF permitiéndose su cambio después de haber cursado y acreditado un año, siempre y cuando se respete la seriación correspondiente (sujeto a revisión académica y administrativa).
14. El seguimiento y la evaluación tomarán en cuenta los siguientes aspectos: cumplimiento de metas pedagógicas y científicas; avances de los estudiantes a partir de los productos académicos elaborados; número de protocolos presentados al finalizar el PIF; y duración del PIF y permanencia de estudiantes.

6.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



6.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Emisión de la convocatoria	INICIO 1.1.- Emite y envía la convocatoria, el Formato para registro de PIF de profesores investigadores EAHNM (Anexo 1) y requisitos, por escrito y por correo electrónico institucional, a las Jefaturas de Carrera. 1.2.- Solicita a las Jefaturas de Carrera la difusión de la convocatoria para la apertura de PIF entre los docentes de sus academias, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.	Jefatura de Investigación
2.- Recepción, revisión de documentos y dictamen	2.1.- Recibe por correo electrónico los formatos con las propuestas de los interesados para registrar un PIF, y los revisa para su valoración: <ul style="list-style-type: none"> • De requerir correcciones se solicita a los docentes efectuar los ajustes correspondientes. Continúa a la actividad 2.3. • Si no requiere ajuste, continua con la actividad 3.1 2.3.- Recibe la propuesta de PIF con las recomendaciones realizadas por el docente interesado para una última revisión y cotejo. Si cumple con los ajuste solicitados pasa a la actividad 3.1.	Jefatura de Investigación
3.-Autorización y registro de PIF	3.1.- Autoriza las propuestas de PIF recibidas y notifica a los docentes que enviaron propuestas de PIF, así como a las Jefaturas de Carrera, mediante oficio y entrega copia del registro autorizado. 3.2.- Notifica, mediante oficio, la relación de los PIF de nueva apertura, a Dirección, Secretaría Académica y Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales.	Jefatura de Investigación
4.-Seguimiento y evaluación del PIF	4.1.- Organiza un evento académico (encuentro de PIF) destinado a la presentación de avances documentales y de campo encaminados a la elaboración de un protocolo de investigación, con el objetivo de dar seguimiento a los PIF. 4.2.- Solicita a los docentes titulares de PIF un informe para evaluar las actividades realizadas y metas alcanzadas anualmente, el cual se realiza a través del formato de evaluación de PIF (docente) (Anexo 2). 4.3.- Evalúa anualmente el desarrollo de los contenidos del PIF a través de un cuestionario aplicado a los y las estudiantes, se realiza a través del formato evaluación de PIF (estudiantes) (Anexo 3). TÉRMINO.	Jefatura de Investigación

6.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
Anexo 1. Formato de registro de PIF de profesores investigadores EAHNM	Organizar el proceso de selección de los PIF.
Anexo 2. Formato de evaluación de PIF (Docentes)	Evaluar las metas y actividades en el desarrollo del PIF.
Anexo 3. Formato de evaluación de PIF (estudiantes)	Evaluar los contenidos y avances de investigación.

ANEXO 1. FORMATO DE REGISTRO DE PIF DE PROFESORES INVESTIGADORES EAHNM



**Jefatura de Investigación
EAHNM**



Registro de Proyecto de Investigación Formativa de Profesores-Investigadores

1. Datos del investigador

Indique los datos del titular o de los co-titulares, en caso de ser más de uno.

Nombre	Grado académico	Institución de adscripción	Correo electrónico

2. Academia que propone el PIF

3. Datos relacionados con el PIF

Título del PIF:			
Licenciatura a la que se adscribe:			
Fecha de inicio:		Fecha de término:	
Objetivos de la investigación:			
Beneficios que aporta la investigación (impacto social, académico, cultural, económico, etc.):			
De manera breve, explique en qué consiste el Proyecto de Investigación Formativa:			
Señale el impacto académico sobre la formación de los alumnos como futuros investigadores:			
Señale el día y la hora de su preferencia para impartir el Proyecto de Investigación Formativa:			



**Jefatura de Investigación
EAHNM**



4. Especifique los requisitos para integrarse a su Proyecto de Investigación Formativa:

5. Señale la posibilidad de que participen alumnos de otras disciplinas distintas a la que pertenece el PIF (¿Cuáles serían éstas y por qué?). Indique para alumnos de qué semestre va dirigido:

6. Actividades de los cuatro semestres:

Actividad	Alumnos				Maestro			
	Semestre				Semestre			
	1º	2º	3º	4º	1º	2º	3º	4º
Revisión de lo que es una investigación y los pasos que la conforman								
Búsqueda de antecedentes								
Búsqueda y lectura de bibliografía relevante y elaboración de fichas								
Discusión de las lecturas								
Definición de los temas de investigación particulares de cada alumno								
Planteamiento del problema a investigar y objetivos								
Trabajo de Campo								
Conferencias de especialistas invitados								
Análisis estadístico								
Asesorías personalizadas								
Elaboración de proyecto								
Otras (especificar):								

7. Calendarización de actividades

Especifique fechas de visitas a museos o archivos, trabajo de laboratorio, salidas al campo, etc.

Actividad	Primer Año		Segundo Año	
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre



**Jefatura de Investigación
EAHNM**



8. Señale los productos que espera obtener en cada semestre:

9. Si el PIF propone la realización de materias optativas o seminarios, señale cuáles serían y en qué semestre:

10. Indique los criterios que empleará en la evaluación del desempeño de los alumnos durante cada semestre:

11. Resumen Curricular

En una cuartilla señale los aspectos más relevantes de su historial en investigación y docencia. En caso de no ser Profesor Investigador de Tiempo Completo del INAH o de la EAHNM, es necesario que presente los documentos probatorios que acrediten su calidad de investigador titular en el área antropológica pertinente, en otra institución de investigación o de educación superior.



**Jefatura de Investigación
EAHNM**



Nombre y firma del/la Titular del PIF

Autorización de la Jefatura de Carrera

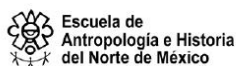
V.º B.º Jefatura de Investigación

Fecha de recepción del formato de registro de PIF:		Fecha de alta del registro de PIF:	
--	--	---------------------------------------	--

NOTA: Este registro puede ser llenado a mano con letra legible o en forma digital.

c.c.p. Profesor-Investigador Titular del PIF.
c.c.p. Jefatura de Carrera.

ANEXO 2. FORMATO DE EVALUACIÓN DE PIF (DOCENTES)



**Jefatura de Investigación
EAHNM**



EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN FORMATIVA				
Fecha:			Periodo:	
Datos generales				
Nombre del titular/cotitular:				
Licenciatura:			Semestre:	
Título del PIF:				
Nivel de secuencia del PIF:	PIF I	PIF II	PIF III	PIF IV
Número de alumnos inscritos:				
Actividades realizadas:				
Metas alcanzadas:				
Observaciones generales:				
Recuadros exclusivos para las firmas del informe de campo				
Profesor Responsable Nombre y firma			V.º B.º Jefatura de Investigación Nombre, firma y sello	

Original: Subdirección de Investigación
Copia: Profesor

ANEXO 3. FORMATO DE EVALUACIÓN DE PIF (ESTUDIANTES)



**Jefatura de Investigación
EAHNM**



Evaluación de PIF (estudiantes)

Fecha _____

Nombre del titular/cotitular de PIF: _____

Nombre del PIF: _____

INSTRUCCIONES. MARQUE DENTRO DE LOS RECUADROS QUE APARECEN A LA DERECHA DE CADA ENUNCIADO LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA A SU APRECIACIÓN PERSONAL, SEGÚN LA SIGUIENTE ESCALA: -UTILIZAR PLUMA-.

Siempre/Excelente	Frecuentemente/Bien	Suficiente / Regular	Esporádicamente//Malo	Nunca/Deficiente
5	4	3	2	1

A. Cumplimiento de los objetivos del PIF

1. El docente presentó y explicó el Programa al inicio del semestre.	5	4	3	2	1
2. Se cubrieron todas las unidades y/o temas del PIF.	5	4	3	2	1
3. Las actividades en clase permitieron alcanzar los objetivos del PIF.	5	4	3	2	1
4. Los materiales de estudio estuvieron a disposición de los interesados oportunamente.	5	4	3	2	1
5. Se utilizaron otras tecnologías o apoyos académicos para facilitar la impartición de los contenidos (equipos audiovisuales, electrónicos).	5	4	3	2	1

B. Contenidos del PIF

6. Los contenidos abordados en el PIF fueron de interés.	5	4	3	2	1
7. Los temas vistos fueron de utilidad para desarrollar el tema de investigación.	5	4	3	2	1
8. Los temas vistos en el PIF son actuales.	5	4	3	2	1
9. El docente propuso optativas para enriquecer los contenidos del PIF	5	4	3	2	1
10. Tomó en cuenta las necesidades, intereses y expectativas del grupo.	5	4	3	2	1

C. Avances de investigación

15. Proporcionó las bases metodológicas para la elaboración de un protocolo de investigación.	5	4	3	2	1
16. Se propició la discusión académica de los temas para los protocolos de investigación	5	4	3	2	1
17. Se relaciona su protocolo de investigación con los temas del PIF	5	4	3	2	1
18. Considera que avanzó en el desarrollo de su protocolo de investigación	5	4	3	2	1

Comentarios que pueden ayudar a mejorar el desarrollo del PIF y el desempeño académico de su grupo:

7. REGISTRO DE PRÁCTICAS DE CAMPO.

7.1. OBJETIVO

Garantizar e implementar un eficiente y eficaz servicio en el registro, asignación de recursos, realización de la práctica y acreditación de prácticas de campo, para cumplir con los programas de estudio de las diferentes licenciaturas y posgrados, además de fortalecer el área práctica de la investigación antropológica de los estudiantes de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México (EAHNM).

7.2. ALCANCE

Es responsabilidad de la Jefatura de Investigación que las prácticas de campo se realicen con estricto apego a la Normatividad alineadas a su formación profesional. Aplica a todos los involucrados en el procedimiento, esto es, Jefatura de Investigación, Jefaturas de Carrera, Dirección, Área de Administración, Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales, Profesores y estudiantes de la EAHNM.

7.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Jefatura de Investigación

Corresponsables de su aplicación:

1. Dirección
2. Área de Administración
3. Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
4. Jefaturas de Carrera
5. Profesores
6. Estudiantes

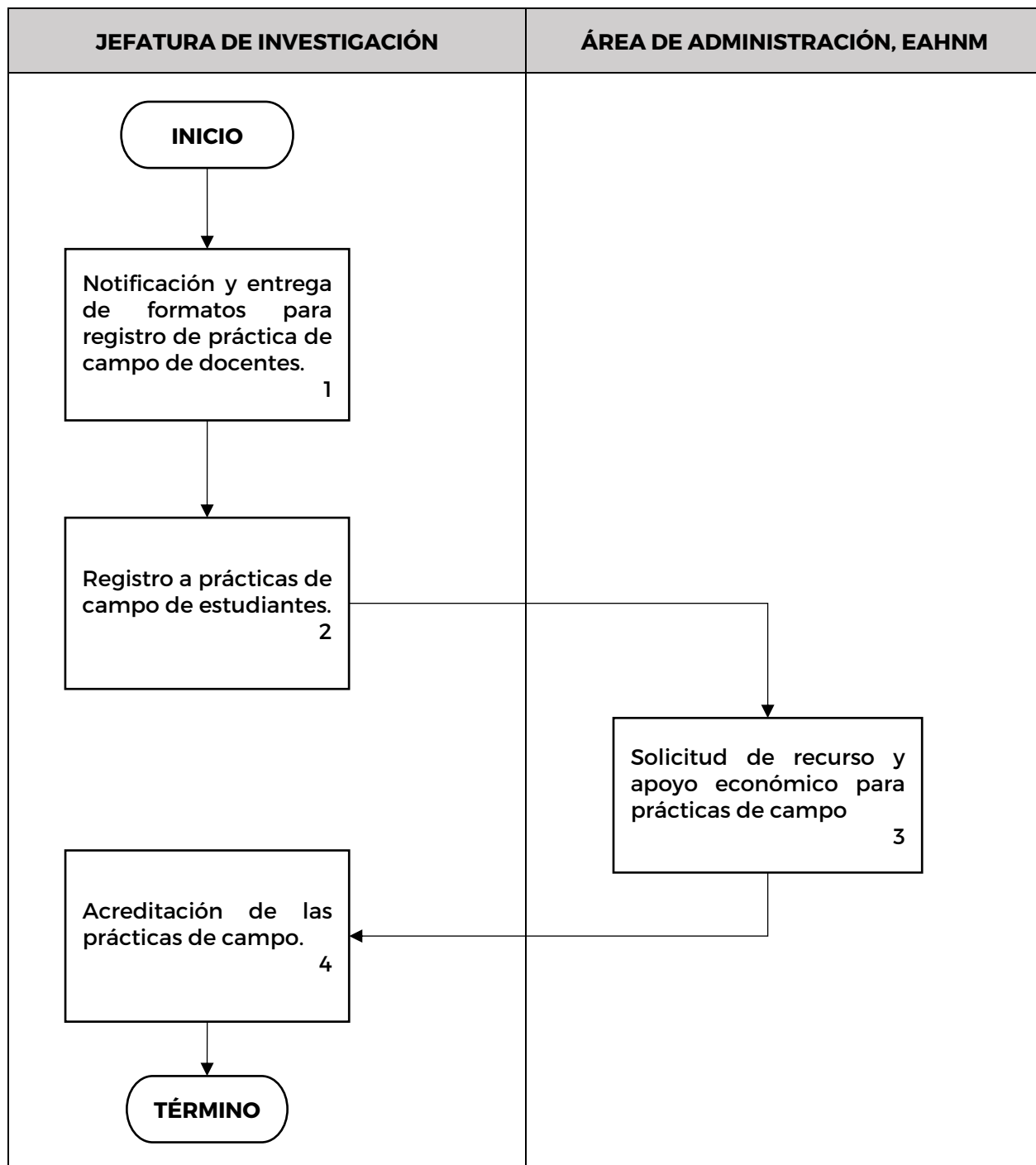
7.4. GLOSARIO

- **Práctica de campo:** componente educativo fundamental para la formación profesional antropológica, arqueológica, lingüística e histórica que se conforma de un conjunto de actividades obligatorias por medio de las cuales se obtienen datos e información necesarios para el proceso de investigación, su objetivo es enfrentar al estudiante con sus fuentes de información y de estudio de manera directa, bajo la asesoría o tutela de un profesor.

7.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. En todas las licenciaturas será obligatorio cursar prácticas de campo y/o de investigación documental, así como en su caso, de laboratorio, asociado a Proyectos de Investigación Formativa, materias obligatorias y de acuerdo con los programas de estudios respectivos. El número de días de práctica en ningún caso podrá ser inferior a 120 días.
2. La programación para práctica de campo se realizará por cada semestre.
3. Es responsabilidad de la Jefatura de Investigación con el apoyo de la Dirección de la Escuela, solicitar oportunamente a la Área de Administración los recursos adecuados para la realización de las prácticas de campo obligatorias.
4. Será responsabilidad de los profesores y de los alumnos participantes realizar el registro de Prácticas de Campo ante la Jefatura de Investigación.
5. Todo registro de práctica de campo de docente deberá estar autorizado por la Jefatura de Investigación. Dicho registro se efectuará tres semanas antes de la fecha de salida a campo y en consecuencia el o la estudiante podrá realizar su registro con dos semanas de anticipación al inicio de su práctica.
6. El calendario para el registro e informe de prácticas de campo será proporcionado por la Jefatura de Investigación.
7. La asignación de apoyo económico para estudiantes en prácticas de campo, se otorgará únicamente cuando el alumno(a) esté inscrito en la asignatura asociada a práctica de campo y sea alumno regular.
8. La práctica de campo en la EAHNM únicamente está asociada a las asignaturas del plan de estudio formando parte de su evaluación, independientemente de la existencia de apoyos económicos.
9. Será responsabilidad de la Jefatura de Investigación solicitar a las Jefaturas de Carrera al inicio del semestre lectivo la programación de las prácticas de campo, asociadas al PIF o a las asignaturas del Plan de Estudios.
10. En caso de situaciones extraordinarias (pandemia) la documentación se entregará en formato digital a través del correo electrónico institucional de la Jefatura de Investigación.
11. Invariablemente los formatos para registro e informe de prácticas de campo, deberán descargarse del apartado correspondiente a la Jefatura de Investigación en la página web de la EAHNM (<https://eahnm.edu.mx/principal/investigacion.php>).
12. Será requisito indispensable para la autorización del registro de práctica de campo que todo estudiante entregue a la Jefatura de Investigación constancia de vigencia de servicio médico facultativo u otro al que se encuentre adscrito.
13. Invariablemente, la Jefatura de investigación solicita a cada docente a cargo de práctica de campo la entrega del formato 6, Informe de prácticas de campo (Anexo.6) con la relación de los estudiantes que realizaron la práctica y los días acreditados. Dicho formato deberá ir firmado por el docente a cargo de la práctica. De no entregar el informe no se podrán acreditar los días de práctica de campo de los estudiantes.
14. La Jefatura de Investigación será la responsable de informar que aquellos estudiantes que no acreditaron las prácticas de campo y que hayan sido acreedores a apoyo económico, no se les asignará el apoyo en períodos subsecuentes.

7.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



7.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Notificación y entrega de formatos para registro de prácticas de campo docentes	<p style="text-align: center;">INICIO</p> 1.1.- Notifica a los docentes que programaron prácticas de campo el inicio del periodo de registro, vía correo electrónico institucional y envía el Formato 1. Registro de prácticas de campo profesores (Anexo1). 1.2.-Recibe los registros de práctica de campo con la firma de Visto Bueno de la Jefatura de Carrera correspondiente, o de la Secretaría Académica para el caso de asignaturas de Tronco Común. 1.3.- Asigna número de folio consecutivo a cada formato de práctica de campo, que se concentra en una base de datos. 1.4.- Revisa y autoriza el registro de práctica de campo y entrega copia del documento autorizado al profesor a cargo y a la Jefatura de Carrera correspondiente.	Jefatura de Investigación
2.- Registro a prácticas de campo estudiantes	2.1.- Solicita a los docentes a cargo de las prácticas de campo notifique a los(as) estudiantes que acudan a realizar el registro correspondiente ante la Jefatura de Investigación. 2.2.- Entrega a los(as) estudiantes los siguientes documentos para registrar su práctica de campo: Registro de práctica de campo alumnos (Anexo 2), Ficha de datos generales del alumno (Anexo 3) y Carta compromiso para la realización de prácticas de campo (Anexos 4). 2.3.- Recibe los formatos debidamente llenados, firmado por cada estudiante y el docente a cargo de la práctica, anexa a los formatos copia de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de vigencia de servicio médico. • Credencial de la escuela actualizada. • Clabe Interbancaria. • INE. • CURP. 2.4.- Asigna número de folio consecutivo a cada formato de práctica de campo de estudiantes y concentra en una base de datos. 2.4.- Autoriza práctica de campo y entrega a los estudiantes copia de los formatos (Anexos: 2, 3 y 4) y de la vigencia médica, así como una carta de presentación que lo acredita como estudiante de la EAHNM ante autoridades del lugar de la práctica.	Jefatura de Investigación

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
--	---	--

3.- Solicitud de recurso y apoyo económico para prácticas de campo	3.1.- Solicita mediante oficio al Área de Administración la expedición del apoyo económico para estudiantes y recurso de viáticos para docentes, combustible, peajes y vehículo, cuando ya han registrado la práctica de campo todos los(as) estudiantes. 3.2.- Entrega a los docentes a cargo de la práctica, previo a la salida, el oficio de comisión con las cantidades correspondientes al monto de combustible y peaje. Dicho oficio se autoriza con la firma de la Dirección de la EAHNM. Así mismo se proporciona el formato 5, Directorio de autoridades escolares EAHNM (Anexo. 5) y carta de presentación.	Jefatura de Investigación
4.- Acreditación de las prácticas de campo	4.1.- Recibe el informe de prácticas de campo firmado por cada docente a cargo de la práctica, a través del Formato 6. Informe de actividades de la práctica de campo (Anexo 6), con la relación de los estudiantes que asistieron a la práctica de campo y los días acreditados por el docente. Dicho formato deberá ir firmado por el docente a cargo de la práctica. 4.2.- Revisa el informe de la práctica de campo: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de encontrar inconsistencias se regresa al docente para su corrección. Regresa a la actividad 4.1. • Si el informe no presenta inconsistencia se firma de conformidad y entrega una copia al docente a cargo de la práctica. Continúa con actividad 4.3. 4.3.- Captura los días acreditados por cada estudiante en una base de datos y agrega el acumulado de los días realizados hasta el momento. 4.4.- Entrega mediante oficio la relación de estudiantes que cumplieron con los 120 días de práctica de campo reglamentarios a la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales. TÉRMINO	Jefatura de Investigación

7.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
Anexo 1. Formato 1. Registro de práctica de campo profesores.	Organizar e identificar el número de profesores que registran prácticas de campo, así como los requerimientos de viáticos, vehículo, combustibles y peajes de cada práctica.
Anexo 2. Formato 2. Registro de práctica de campo alumnos.	Organizar e identificar el número de alumnos que participarán en las prácticas de campo, así como los beneficiarios del apoyo económico.
Anexo 3. Formato 3. Ficha de datos generales del alumno.	Contar con información personal de cada alumno que participa en la práctica de campo.
Anexo 4. Formato 4. Carta compromiso para la realización de prácticas de campo.	Garantizar el cumplimiento del protocolo interno de seguridad para las prácticas de campo.
Anexo 5. Formato 5. Directorio de autoridades de la EAHNM y de la comunidad.	Proporcionar los contactos de las autoridades de la EAHNM y de la comunidad donde se realiza la práctica en caso de algún incidente.
Anexo 6. Formato 6. Informe de actividades de la práctica de campo.	Llevar un control y conteo de los días acreditados por los alumnos que realizan prácticas de campo.

ANEXO 1. FORMATO 1. REGISTRO DE PRÁCTICA DE CAMPO PROFESORES.



Jefatura de Investigación
EAHNM



FORMATO 1

REGISTRO DE PRÁCTICAS DE CAMPO (DOCENTE)				FOLIO	
Fecha:		Ciclo escolar:			
Nombre del profesor responsable:			Número de estudiantes:		
Nombre de la licenciatura/ Tronco común:			Semestre:		
Nombre de la materia o PIF:			Tipo de práctica (indique con una "x")		
			<input type="checkbox"/> Dirigida <input type="checkbox"/> Semidirigida		
Correo electrónico:		Teléfono:			
Indique el número de días de la práctica:		Fechas de las Prácticas de Campo*: Inicio: Término:			
*En caso de que los días de práctica no se lleven a cabo en un periodo continuo, especificar las fechas de cada salida:					
Lugar:	Localidad:		Municipio:		Estado:
Justificación de la práctica: NOTA: en caso de que la práctica dure más de 7 días conteste las siguientes preguntas: a dónde va, por qué es necesario ir a ese lugar, qué resultados espera obtener, cuál sería el impacto negativo de no llevarse a cabo la práctica. (Extiéndase en su redacción como máximo una cuartilla).					
Objetivos (especificar):					
Metodología y técnicas a emplear:					
Actividades calendarizadas:					
Productos con los que se evaluará a los alumnos participantes en esta práctica de campo (indique con una "x"):					
Etnografía Mínima:	Reporte de Campo:	Otros:	¿Cuáles?		
Requerimientos materiales para realizar la práctica de campo (indique con una "x"):					
Vehículo	Gasolina	Casetas	Viáticos:	Docente	Estudiantes
Especifique si cuenta con recursos de apoyo a la práctica provenientes de su proyecto de investigación u otras fuentes					
Observaciones					

NOTA 1: Entregar este documento en la Jefatura de Investigación 3 semanas antes del inicio de la práctica, si la comisión es igual o menor a 7 días, y con 3 meses de anticipación a la fecha de inicio de la práctica, si la comisión excede los 7 días.

NOTA 2: Al momento de realizar la acreditación, deberá entregar a la Jefatura de Investigación un Informe de actividades de la Práctica realizada (solicitar formato en la JI).

Original: Jefatura de Investigación
Copia: Profesor
Copia: Jefatura de carrera
Copia: Subdirección de Administración



Jefatura de Investigación
EAHNM



FORMATO 1

Recuadros exclusivos para las firmas del registro de campo		
Profesor Responsable Nombre y firma	Jefatura de Carrera/ Secretaría Académica Nombre y firma	V.° B.° Jefatura de Investigación Nombre, firma y sello

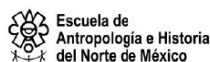
NOTA 1: Entregar este documento en la Jefatura de Investigación 3 semanas antes del inicio de la práctica, si la comisión es igual o menor a 7 días, y con 3 meses de anticipación a la fecha de inicio de la práctica, si la comisión excede los 7 días.

NOTA 2: Al momento de realizar la acreditación, deberá entregar a la Jefatura de Investigación un Informe de actividades de la Práctica realizada (solicitar formato en la JI).

Original: Jefatura de Investigación
 Copia: Profesor
 Copia: Jefatura de carrera
 Copia: Subdirección de Administración

ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO

ANEXO 2. FORMATO 2. REGISTRO DE PRÁCTICA DE CAMPO ALUMNOS.



**Jefatura de Investigación
EAHNM**



FORMATO 2

REGISTRO DE PRÁCTICAS DE CAMPO (ALUMNO)				FOLIO
Fecha:		Periodo:		
Expediente:	Nombre del alumno:		Semestre:	
Correo electrónico:				
Nombre de la licenciatura:				
Nombre de la materia o PIF:			Tipo de práctica (indique con una "x")	
			Dirigida <input type="checkbox"/> Semidirigida <input type="checkbox"/>	
Tema de investigación:				
Profesor responsable:				
Indique el número de días de la práctica:		Fechas de las Prácticas de Campo:		
		Inicio:	Término:	
Lugar:	Localidad:	Municipio:	Estado:	
Objetivos:				
Metodología y técnicas a emplear:				
Actividades calendarizadas:				
Productos para evaluación (indique con una "x"):				
Etnografía Mínima:	Reporte de Campo:	Otros:	¿Cuáles?	
Observaciones (En caso de requerir más espacio utilizar hojas anexas)				
Recuadros exclusivos para el registro de campo				Recuadro exclusivo para la acreditación de campo
				Número de días:
				Acreditados: _____ Acumulados: _____
V.º B.º Profesor Responsable Nombre y firma	V.º B.º Jefatura de Investigación Nombre, firma y sello	Alumno solicitante Nombre y firma	V.º B.º Profesor Responsable Nombre y Firma	

NOTA: Entregar este documento en la Jefatura de Investigación mínimo 2 semanas antes del inicio de la práctica.
 Original: Jefatura de Investigación.
 Copia: Alumno.

ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO

ANEXO 3. FORMATO 3. FICHA DE DATOS GENERALES DEL ALUMNO.



**Jefatura de Investigación
EAHNM**



FORMATO 3

FICHA DE DATOS GENERALES

Ficha de datos generales del alumno en práctica de campo			
Nombre del alumno:			
Nombre de la licenciatura:			
Periodo:		Expediente:	
Teléfono particular:		Tel. Celular:	
Domicilio:			
Correo electrónico:			
Fecha de nacimiento:		Lugar de nacimiento:	
CURP:			
Estado civil:		Tipo de sangre:	
Servicio médico:		Núm. de afiliación:	
¿Padece algún tipo de alergia?			
¿Eres alérgico a algún medicamento?			
¿Padece alguna enfermedad?			
¿Requiere tomar algún medicamento? Especifique medicamento y dosis.			
¿Estás embarazada?			
En caso de ser menor de edad, nombre del padre o tutor:			
En caso de emergencia ¿Con quién comunicarse? (Nombre y teléfono)			

En caso de alguna emergencia notificar de inmediato a las autoridades de la EAHNM *:	
Nombres	Teléfonos

*El profesor responsable de la práctica llevará consigo los números de teléfono personales de estas autoridades.

NOTAS:

1. La información aquí proporcionada debe ser verídica y de responsabilidad de quien la otorga. Asimismo, los datos proporcionados son de carácter confidencial.
2. En caso de embarazo, enfermedad severa o estar bajo tratamiento médico, notificarlo al profesor encargado de la práctica.

Nombre y firma del alumno

Original: Jefatura de Investigación.
Copia: Alumno.

ANEXO 4. FORMATO 4. CARTA COMPROMISO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS DE CAMPO.



Jefatura de Investigación
EAHNM



FORMATO 4

CARTA COMPROMISO PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS DE CAMPO

Chihuahua, Chih., ____ de _____ de 20 ____

Yo, _____, estudiante de ____ semestre de la Licenciatura en _____ de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México, con número de expediente _____, me comprometo a cumplir con las medidas y condiciones de seguridad que se indican a continuación, como parte del Protocolo de Seguridad para las Prácticas de Campo; asumiendo que se derivara alguna contingencia por el incumplimiento de dichos elementos de seguridad que pusiera en riesgo mi integridad física y mental, así como mis bienes personales, deslindo de toda responsabilidad social, económica y jurídica a la EAHNM frente a la autoridad competente.

• Una vez que la práctica de campo se haya registrado y aprobado por las autoridades académicas, contar con la siguiente documentación:

- 1) Carta de presentación expedida por la Jefatura de Investigación, dirigida a las autoridades pertinentes (civiles, religiosas, militares, etc.), en la que se indiquen actividades a desarrollar, fechas, nombre y matrícula; la carta debe ser presentada ante las autoridades correspondientes donde se realizará el campo.
- 2) Copia del registro de la práctica de campo con la aprobación académica.
- 3) En caso de ser menor de edad, entregar a la Jefatura de Investigación el formato de aprobación de la práctica de campo firmada por los padres o tutores.
- 4) Ficha de datos generales que debe ser llenada en la Jefatura de Investigación.
- 5) Credencial de estudiante vigente.
 - Presentar una buena conducta durante la estancia en campo respetando las disposiciones de organización de la práctica de campo, así como las normas y dinámica de los habitantes de la comunidad visitada.
 - Avisar al profesor en caso que, por voluntad propia, se tome la decisión de abandonar la práctica de campo antes o después del tiempo reglamentario.
 - Vestir indumentaria acorde a las condiciones del lugar de campo; se procurará no portar emblemas políticos o religiosos que pudiesen generar una reacción adversa en el lugar de la práctica de campo.
 - En caso de no contar con algún servicio médico, tramitar la afiliación del Seguro Social por parte de la escuela.
 - Se recomienda no viajar en horario nocturno y hacerlo en vehículos proporcionados por la institución y/o transporte público; en caso contrario notificarlo con anticipación a la Jefatura de Investigación.
 - Se recomienda a todos los participantes hospedarse en el mismo lugar u hotel, sobre todo en aquellos que cuenten con reconocimiento público por su seguridad e higiene.
 - No portar ningún tipo de armas, ni ingerir bebidas embriagantes o algún tipo de droga ilícita durante el traslado y realización de la práctica y trabajo de campo.
 - En caso de que no realice la Práctica de Campo y que haya sido acreedor(a) a apoyo económico, no se les asignará el apoyo en periodos subsecuentes.

Nombre y firma del alumno

ANEXO 5. FORMATO 5. DIRECTORIO DE AUTORIDADES DE LA EAHNM Y DE LA COMUNIDAD.



Jefatura de Investigación
EAHNM



FORMATO 5

DIRECTORIO DE AUTORIDADES ESCOLARES EAHNM:	
Nombre	Teléfono
Director(a), EAHNM	
Secretario(a) Académico(a), EAHNM	
Subdirector(a) Administrativo(a), EAHNM	

DIRECTORIO DE CONTACTOS EN EL LUGAR DONDE SE LLEVARÁ A CABO LA PRÁCTICA DE CAMPO:		
Autoridades municipales	Domicilio	Teléfono
Clínicas y hospitales	Domicilio	Teléfono

NOTA: La información anterior es para uso exclusivo del profesor responsable de la práctica.

ANEXO 6. FORMATO 6. INFORME DE ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA DE CAMPO.

 Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	Jefatura de Investigación EAHNM	 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	 INAH
FORMATO 6			
INFORME DE PRÁCTICAS DE CAMPO			
Fecha:			Periodo:
Datos generales			
Nombre del profesor responsable:			
Licenciatura:		Semestre:	
Nombre de la materia:			
Tipo de materia:	Obligatoria:	Optativa:	PIF:
Datos de la práctica			
Número de alumnos participantes:			
Fechas de la práctica:			
Total de días de la práctica:			
Lugar de práctica (edo., mpio. y localidad):			
Actividades realizadas:			
Productos generados:			
Dificultades a las que se enfrentó al momento de realizar la práctica:			
Recuadros exclusivos para las firmas del informe de campo			
Profesor Responsable Nombre y firma		V.º B.º Jefatura de Investigación Nombre, firma y sello	

Original: Subdirección de Investigación
Copia: Profesor

ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO



**Jefatura de Investigación
EAHNM**



FORMATO 6

ANEXO. Relación de estudiantes que acreditan esta práctica de campo

NOMBRE DEL(A) ALUMNO(A)	DÍAS QUE SE LE ACREDITAN EN ESTA TEMPORADA DE PRÁCTICA DE CAMPO
1.	días acreditados
2.	días acreditados
3.	días acreditados
4.	días acreditados
5.	días acreditados
6.	días acreditados
7.	días acreditados
8.	días acreditados
9.	días acreditados
10.	días acreditados

Original: Subdirección de Investigación
Copia: Profesor

ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO

8. DIFUSIÓN DE LICENCIATURAS Y POSGRADOS.

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
--	---	--

8.1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos y estrategias para difundir la oferta educativa de las cuatro licenciaturas y posgrados, así como las actividades e investigaciones que realiza la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México y Extensión Creel, con la finalidad de contribuir en la formación de profesionales en ciencias antropológicas para el norte de México.

8.2. ALCANCE

Aplica para el Área de Difusión, Vinculación y Extensión, así como a todos los servidores públicos que colaboren en las subdirecciones y áreas interesadas en difundir la oferta educativa y los planes de estudio de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México.

8.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Área de Difusión, Vinculación y Extensión

Corresponsables de su aplicación:

1. Dirección
2. Secretaría Académica
3. Jefaturas de Carreras
4. Coordinaciones de Posgrado

8.4. GLOSARIO

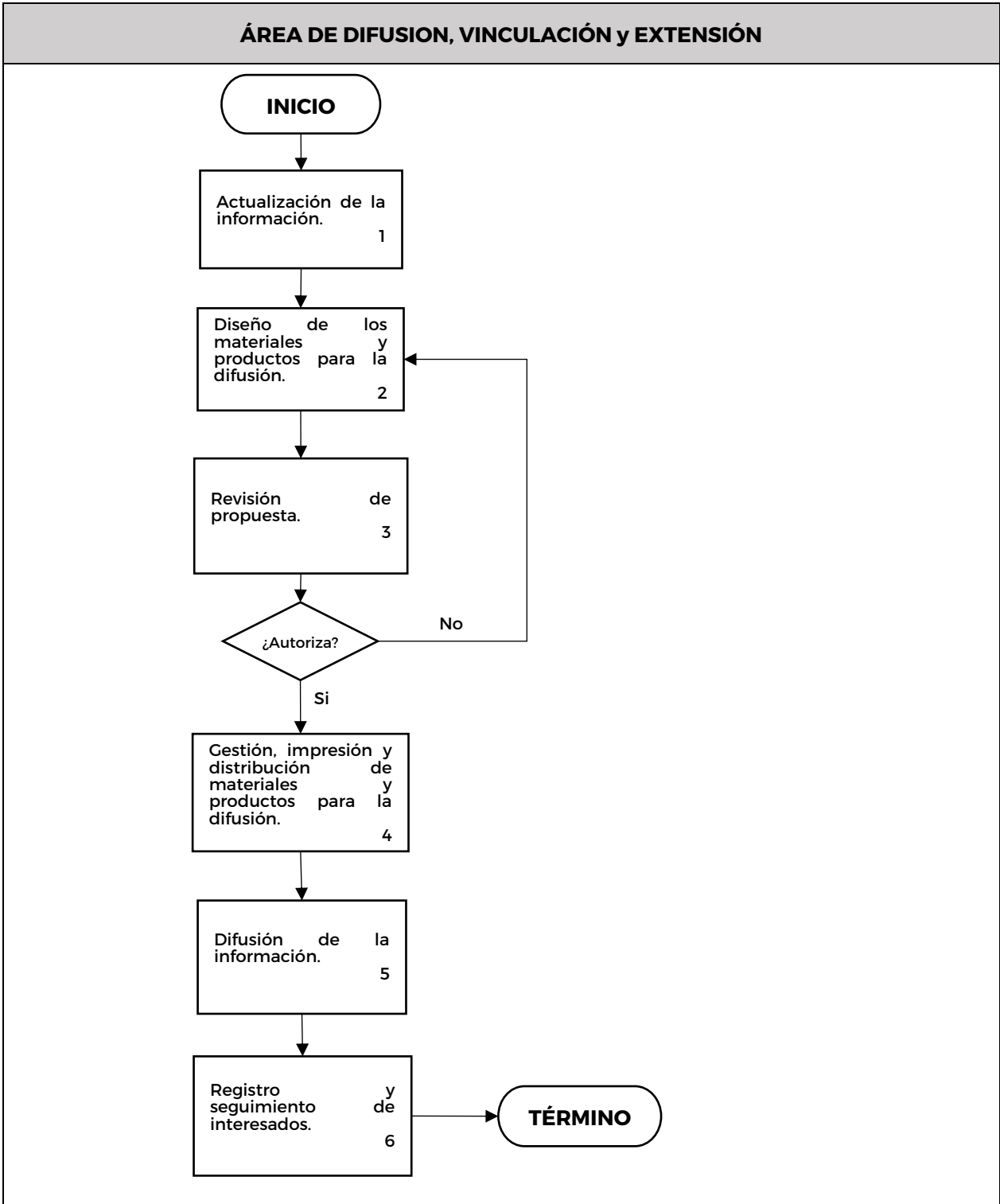
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **ADVE:** Área de Difusión, Vinculación y Extensión.
- **Banners:** Material digital para dar alguna información en medios.
- **Carta de consentimiento:** Carta en la que el autor, ponente o instructor, avala la filmación, almacenamiento y difusión del evento que presente.
- **Cartel:** Documento diseñado según la normatividad del INAH para difundir alguna actividad de la EAHNM.
- **Expo orienta:** Evento que se realiza para presentar las ofertas educativas de las diferentes universidades a estudiantes de educación media superior.
- **Formato de filmación:** Documento para solicitar la filmación de un evento, especificando, fecha, hora y lugar.
- **Material audiovisual:** Material editado en audio y video sobre las actividades de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México con fines no lucrativos de divulgación y promoción.
- **Material de difusión:** Son todos los objetos y documentos utilizados para difundir a las licenciaturas, los posgrados y las actividades desempeñadas por la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México.
- **Requisitar:** Llenar los requisitos de los documentos para solicitar algún servicio del Área de Difusión, Vinculación y Extensión.
- **Solicitud de equipo:** Documento en el que se señala el equipo a utilizar en un evento, así como la fecha, hora y lugar.
- **Solicitud de filmación:** Documento en el que se señala el tipo de evento a video grabar, así como la fecha, hora y lugar.
- **Stock:** Referente al número de materiales utilizados para la difusión y promoción de la EAHNM.
- **Vo. Bo:** Corresponde a la revisión y autorización de un documento o material para difusión solicitado.

8.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad del Área de Difusión, Vinculación y Extensión, realizar las actividades adecuadas para la difusión y atención de los interesados en la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México.
2. Es responsabilidad del Área de Difusión, Vinculación y Extensión, conocer los procesos de admisión, planes de estudio, perfil de ingreso y egreso, el campo laboral, así como las diversas actividades por nivel académico a fin de garantizar la correcta difusión de éstas.
3. Corresponde al Área de Difusión, Vinculación y Extensión, mantener permanentemente actualizado el stock de folletería (así como medios audiovisuales) necesario para cumplir los objetivos de difusión de la EAHNM.
4. Invariablemente el Área de Difusión, Vinculación y Extensión deberá organizar y mantener el servicio de atención y seguimiento con las personas e instituciones interesadas en la EAHNM.
5. Corresponde al Área de Difusión, Vinculación y Extensión, elaborar todos los diseños de carteles o folletería para promoción digital e impresa, de conformidad con la normatividad gráfica institucional. Previamente autorizada por la Dirección y Secretaría Académica.

8.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



8.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Actualización de la Información	INICIO 1.1. Solicita a la Secretaría Académica información actualizada sobre los planes de estudio de las cuatro licenciaturas y posgrados. 1.2. Revisa la información y la organiza, para realizar los diseños.	Área de Difusión, Vinculación y Extensión
2.- Diseño de los materiales y productos para la difusión	2.1. Diseña y actualiza la propuesta del folleto general de la EAHNM (ANEXO 1) y posgrados (ANEXO 2 y 3), con el siguiente contenido: <ul style="list-style-type: none"> • Historia breve sobre la EAHNM como institución educativa. • Plan de estudios según la licenciatura o posgrado. • Perfil de ingreso y egreso. • Requisitos de titulación. 2.2. Diseña y elabora la propuesta del material para promoción y difusión de las licenciaturas y posgrados (cuadernillos, plumas, tazas, playeras). 2.2. Elabora material audiovisual de las licenciaturas y posgrados.	Área de Difusión, Vinculación y Extensión
3.- Revisión de la propuesta por la Dirección y Secretaría Académica	3.1. Envía a la Dirección y Secretaría Académica la propuesta del material elaborado, para su revisión. ¿Autoriza? <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si. - Se continua con la actividad 4.1. ▪ No.- Se regresa a la etapa 2. 3.2. Se autoriza diseño y se envía para iniciar impresión.	Área de Difusión, Vinculación y Extensión Dirección y Secretaría Académica
4. Gestión, impresión y distribución de materiales y productos para la difusión.	4.1.- Solicita al Área de Administración de la EAHNM el recurso programado y gestiona la impresión y elaboración de materiales y productos de difusión. 4.2.- Organiza el stock permanente de folletería y material audiovisual, para la difusión y lo conserva en sus instalaciones.	Área de Difusión, Vinculación y Extensión
5.- Difusión de Información	5.1.- Proporciona a todos los interesados en la EAHNM, a través de correo electrónico, vía telefónica, medios digitales y visitas personales, la información necesaria sobre las licenciaturas y posgrados, así como el material impreso para tales fines.	Área de Difusión, Vinculación y Extensión

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
--	---	--

	5.2.- Acude a las ferias vocacionales y escuelas de educación media superior para otorgar asesorías, pláticas e información sobre las licenciaturas, los posgrados y procesos de admisión en la EAHNM.	
6.-Registro y seguimiento de interesados	6.1.- Elabora una base de datos con la de información los interesados. (ANEXO 4). 6.2.-Da seguimiento y comunicación por medios electrónicos y digitales a personas interesadas en la EAHNM. TÉRMINO	Área de Difusión, Vinculación y Extensión

8.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
ANEXO 1. CARÁTULA FOLLETO DE LICENCIATURAS	Dar a conocer la oferta educativa de la EAHNM
ANEXO 2 Y 3. CARÁTULA FOLLETO DE POSGRADOS	Dar a conocer los posgrados que ofrece la EAHNM
ANEXO 4. FORMATO PARA EL REGISTRO DE INTERESADOS	Registrar la información básica de todos los interesados en la EAHNM.

ANEXO 1. CARÁTULA FOLLETO LICENCIATURAS

 <p>PERFIL DE INGRESO</p> <p>Es preferible que el aspirante posea habilidades y capacidades para:</p> <ul style="list-style-type: none"> > OBSERVACIÓN > LECTURA CRÍTICA Y REFLEXIVA > EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA > ADAPTACIÓN A AMBIENTES DIFERENTES AL PROPIO > MOSTRAR INTERÉS HACIA LAS PROBLEMÁTICAS SOCIALES > ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES RESPETUOSAS 	<p>Los profesionales formados en la EAHNM son capaces de generar pensamiento crítico e incidir en la transformación y bienestar de la sociedad en su conjunto.</p> <p>CONTÁCTANOS</p> <p>+614 433 1040 +614 433 4246 +614 433 4349</p> <p>https://www.facebook.com/eahnm difvinculacion_eahnm@inah.gob.mx sacademica_eahnm@inah.gob.mx eahnm_dir@inah.gob.mx</p>  <p>WWW.EAHNM.EDU.MX</p>	 <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO</p>
--	---	---

ANEXO 2 Y 3. CARÁTULA FOLLETO POSGRADOS

Mayores informes:

Coordinación Maestría en Antropología Física

Calle 5 de Febrero y Politécnico Nacional 301. Col. Guadalupe

Tel. (614) 4334 246, (614) 4181 088

Correos: fisica_eahnm@inah.gob.mx
asistente_mfísica_eahnmh@inah.gob.mx



**MAESTRÍA EN
ANTROPOLOGÍA FÍSICA**




gob.mx/cultura/inah

INFORMACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Escuela de Antropología e Historia del Norte de México




Coordinación de Maestría en Antropología Social
Calle 5 de febrero y Politécnico Nacional [28a]
Col. Guadalupe, Chihuahua, Chih.
eahnm_maestria@inah.gob.mx
Tel: (614)433.4600 Ext: 61 y 62
Horario: 8:00 - 15:00 hrs.

*No hay costo de inscripción ni colegiatura
Recuerde estar atento a la publicación de la convocatoria en:
www.eahnm.edu.mx / www.facebook.eahnm.mas

Inicio de clases: agosto 2020

ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE

**MAESTRÍA EN
ANTROPOLOGÍA SOCIAL
2020-2022**

gob.mx/cultura/inah



ANEXO 4. FORMATO PARA EL REGISTRO DE INTERESADOS



ESCUELA VISITADA: _____

NOMBRE	E-MAIL	CARRERA DE INTERÉS Y/O OBSERVACIONES

**9. APOYO A LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y ACADÉMICAS REALIZADAS EN LA
EAHNM**

9.1. OBJETIVO

Apoyar el desarrollo óptimo de las diversas actividades académicas, culturales y eventos extracurriculares, organizados por las diferentes áreas que conforman la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México, en cumplimiento de las tareas sustantivas de la misma con la finalidad de que estas actividades fortalezcan la formación profesional del alumnado en atención a las solicitudes de profesores, alumnos y otras áreas de la EAHNM.

9.2. ALCANCE

Aplica para el Área de Difusión, Vinculación y Extensión, que será la encargada de realizar con los recursos que cuente la institución, todos aquellos materiales audiovisuales sobre labores académicas y de investigación que tengan como finalidad promover y visibilizar a la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México, en los medios de difusión institucional.

9.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Área de Difusión, Vinculación y Extensión

Corresponsables de su aplicación:

1. Dirección
2. Secretaría Académica
3. Jefaturas de carrera
4. Coordinaciones de posgrados
5. Estudiantes de la EAHNM

9.4. GLOSARIO

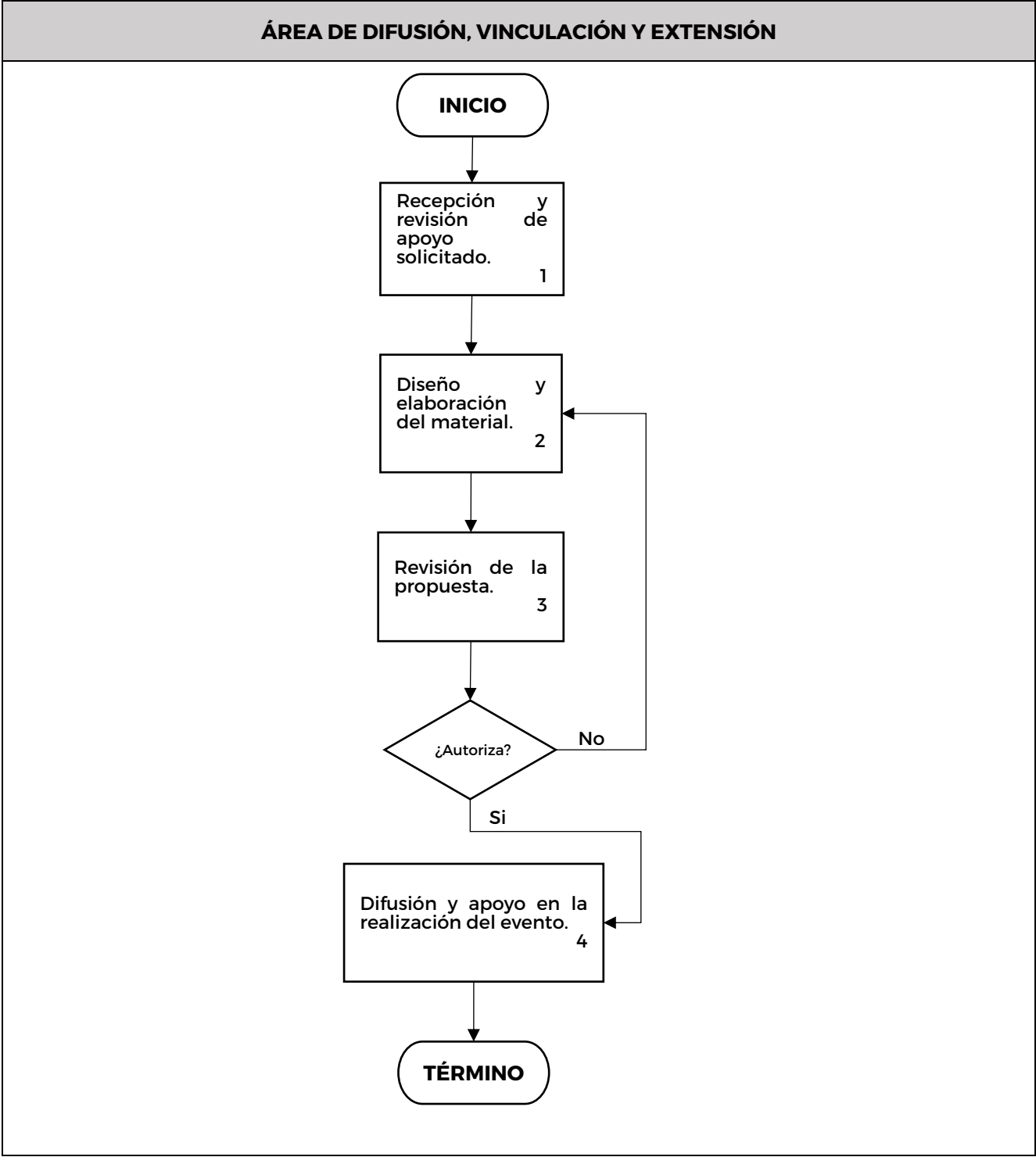
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Díptico:** Folleto que contiene información concreta en dos páginas.
- **Evento académico:** Actividad que organiza alguna de las áreas de la EAHNM y que tiene como finalidad contribuir al aprendizaje de los alumnos.
- **Evento cultural:** Actividad realizada con la finalidad de tener esparciendo, conocimiento y práctica sobre un tema en específico.
- **Interesado:** Se refiere a la persona o área de la EAHNM que solicita alguna actividad al Área de Difusión, Vinculación y Extensión.
- **Moderador:** Persona que se encarga de dirigir una actividad académica entre varios ponentes, conferencistas o expositores.
- **Panelistas:** Personas que participan exponiendo una conversación frente a un público sobre algún tema de interés similar.
- **Ponente:** Persona que habla o expone sobre un tema en concreto.
- **Resguardo:** Se refiere a mantener almacenado y organizado al interior de la EAHNM de materiales registrados o realizados con el Área de Difusión, Vinculación y Extensión.
- **Tallerista:** Persona que desarrolla una actividad práctica con diversos interesados en adquirir el conocimiento mediante la práctica.
- **Tríptico:** Folleto que contiene información concreta en tres páginas.
- **Usuario:** Se refiere a la persona o departamento de la EAHNM que solicita algún servicio a el Área de Difusión, Vinculación y Extensión.

9.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será tarea del Área Difusión, Vinculación y Extensión, atender todas aquellas solicitudes a la comunidad de la EAHNM que requiera apoyo para realizar eventos académicos, culturales o extracurriculares dentro y fuera de la misma escuela.
2. Es responsabilidad del Área de Difusión, Vinculación y Extensión, evaluar y revisar la viabilidad del apoyo al evento y llevará a cabo su difusión mediante la elaboración de:
 - Carteles impresos en papel.
 - Banners.
 - Programas.
 - Trípticos.
 - Videos.
 - Difusión en la página de la EAHNM.
3. Invariablemente el Área de Difusión, Vinculación y Extensión será la única encargada de diseñar los materiales gráficos de los diferentes eventos que organicen los distintos departamentos de la EAHNM. Previo al Vo.Bo. del usuario y autorización de Dirección.
4. Los responsables de la logística de los eventos programados serán los organizadores, así como la previa revisión o Vo.Bo. de la Dirección.
5. De haber algún contratiempo o problema que surja durante el evento, así como la logística, supervisión y prevención de algún percance será responsabilidad de quien lo organiza.
6. La solicitud de autorización para la realización de eventos en los diferentes espacios de la Escuela, deberá ser turnada mediante oficio a la Dirección de la Escuela con copia a la Secretaría Académica y al Área de Administración de la EAHNM.
7. Los requerimientos técnicos informáticos para llevar a cabo eventos en espacios culturales cerrados o abiertos de esta escuela, serán atendidos por el Área de Informática.
8. Los requerimientos de equipo y montaje deberán ser solicitados mediante el formato respectivo al Área de Difusión, Vinculación y Extensión con mínimo 20 días de anticipación.
9. El Área de Difusión, Vinculación y Extensión, será la encargada de diseñar y elaborar las constancias con el Vo. Bo. de la Dirección y Secretaría Académica, quienes son los únicos autorizados para extender constancias oficiales de los eventos realizados a:
 - Ponentes.
 - Expositores.
 - Conferencistas.
 - Moderadores.
 - Panelistas.
 - Talleristas.
 - Organizadores.

9.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



9.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Recepción y revisión de apoyo solicitado	<p style="text-align: center;">INICIO</p> 1.1. Recibe las solicitudes de equipo y filmación (ANEXO 1) y (ANEXO 2) respectivamente o bien informa que los anexos también pueden descargarse en la liga: https://eahnm.edu.mx/principal/difusion.php 1.2. Analiza el apoyo solicitado y agenda la fecha del evento.	Área de Difusión, Vinculación y Extensión
2.-Diseño y Elaboración del material	2.1 Recibe y revisa la información proporcionada por el usuario para la propuesta de diseño del material de difusión. 2.2. Realiza una propuesta de diseño de los materiales requeridos para el evento tales como: invitaciones, carteles, pendones, trípticos, dípticos, programas, constancias 2.3. Entrega la propuesta al usuario y posteriormente se envía el diseño a la Coordinación Nacional de Difusión para su autorización e impresión. - Si no cumple con los requerimientos, se notifica al usuario. - Si cumple con los requerimientos, se continua con el proceso.	Área de Difusión, Vinculación y Extensión
3.- Revisión de la propuesta por la Dirección y Secretaría Académica	3.1 Envía a la Dirección y Secretaría Académica la propuesta del material elaborado, para su revisión. ¿Autoriza? ▪ Si. - Se continua con la actividad 4.1. ▪ No.- Se regresa a la etapa 2 3.2. Se autoriza diseño y se envía para iniciar difusión.	Área de Difusión, Vinculación y Extensión Dirección y Secretaría Académica
4.-Difusión y apoyo en la realización del evento	4.1 Difunde y promociona las actividades de los eventos a realizarse, por medios digitales o impresos. 4.2 Registra por medio de fotografías o videos las actividades del evento y posteriormente u resguardo. 4.3 Envía reporte del evento a la Dirección a fin de conocer el impacto del mismo <p style="text-align: center;">TÉRMINO</p>	Área de Difusión, Vinculación y Extensión

9.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
ANEXO 1. SOLICITUD DE EQUIPO	Apartar el equipo disponible para el apoyo en la realización del evento.
ANEXO 2. SOLICITUD DE FILMACIÓN	Agendar el día y horario del evento a realizar y recabar los permisos para la filmación.

ANEXO 1. SOLICITUD DE EQUIPO



SOLICITUD DE EQUIPO Área de Difusión, Vinculación y Extensión

Fecha: _____

Nombre del Solicitante: _____

Área: _____

Evento y/o actividad en el que será utilizado: _____

Fecha de préstamo: _____

Horario del evento y/o actividad: _____

Fecha de entrega: _____ Hora: _____

MATERIAL Y EQUIPO SOLICITADO:

_____ Mantel _____ Cafetera _____ Cámara _____ Tripie

_____ Micrófono _____ Base p/micróf. _____ Vasos _____ Copas

_____ Jarras

El solicitante se compromete a devolver el equipo y/o material prestado en las condiciones que lo recibió, los manteles, cafetera, vasos, copas y jarras deberán entregarse limpios y secos, (manteles doblados), en caso de que el equipo sea dañado el solicitante estará obligado a repararlo o reemplazarlo por uno nuevo.

El solicitante se hace responsable del equipo y no deberá prestarlo a terceras personas, de lo contrario se penalizará y no se le volverá a prestar equipo y/o material.

En caso de que el usuario se demore en entregar el equipo y/o material en la fecha y hora señalada, será vetado en la próxima solicitud de préstamo.

RECIBÍ
Nombre y firma del solicitante

Nombre de quien entrega el material

ANEXO 2. SOLICITUD DE FILMACIÓN



SOLICITUD DE FILMACIÓN Área de Difusión, Vinculación y Extensión

Fecha: _____

Nombre del Solicitante: _____

Área: _____

Proyecto, evento y/o actividad a grabar:

Fechas de la grabación: _____

Horario del Evento y/o Actividad: _____

Mail: _____

Lugar de la grabación: _____

Tipo de Proyecto:

- ☐ Nota informativa
- ☐ Promo
- ☐ Entrevista
- ☐ Actividad académica
- ☐ Actividad cultural
- ☐ Otro (especificar)

Fecha de entrega: _____

Responsable del Proyecto: _____

Observaciones: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZADO

10. ELABORACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL CON FINES DE DIFUSIÓN

10.1. OBJETIVO

Elaborar material audiovisual referente a las diversas actividades académicas, culturales y de investigación que se realizan en la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México, con la finalidad de promover y difundir el trabajo que se realizan en las licenciaturas y posgrado, por los respectivos medios de comunicación institucionales y/o redes sociales.

10.2. ALCANCE

Aplica para el Área de Difusión, Vinculación y Extensión, que será la encargada de realizar con los recursos que cuente la institución, todos aquellos materiales audiovisuales sobre labores académicas y de investigación que tengan como finalidad promover y visibilizar a la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México, en los medios de difusión institucional.

10.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Área de Difusión, Vinculación y Extensión

Corresponsables:

1. Dirección
2. Secretaría Académica
3. Jefaturas de carrera
4. Coordinaciones de posgrado

10.4. GLOSARIO

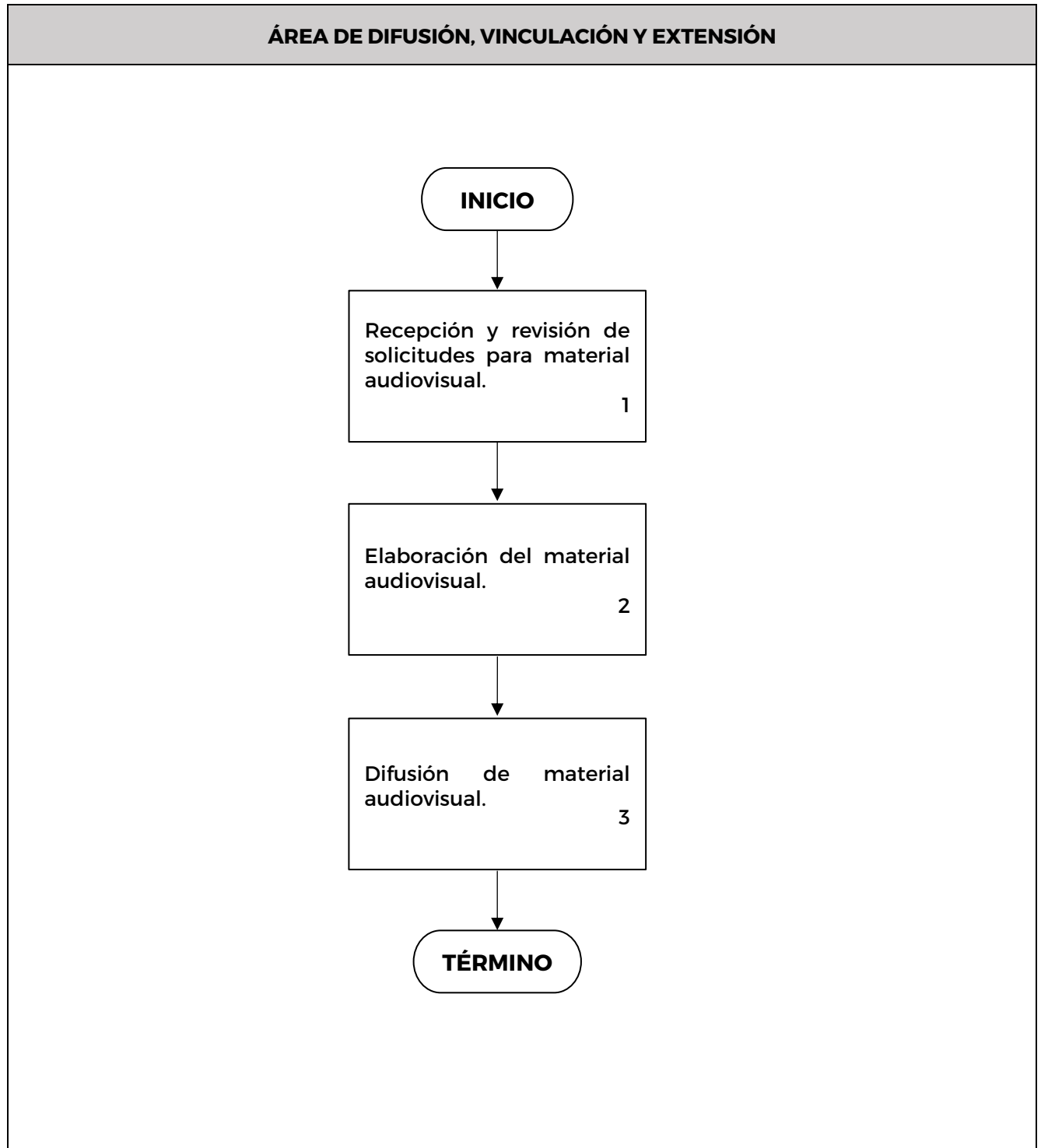
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Canales:** son las diferentes Formas y medios de difundir la información.
- **Carta de consentimiento:** Documento en el que el autor, ponente o instructor, avala la filmación, almacenamiento y difusión del evento que presenta.
- **Equipo tecnológico:** Herramientas de trabajo disponibles en la EAHNM, con las cuales se realizará la grabación y edición del material solicitado.
- **Formato de filmación:** Documento para solicitar la videograbación del algún evento, especificando: lugar, fecha, y hora.
- **Material audiovisual:** Material editado en audio y video sobre las actividades de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México.
- **Material editado:** Se refiere a todos los archivos audiovisuales que recibieron tratamiento y concluyó su proceso de edición.
- **Requisitado:** Se refiere a llenar los formatos solicitados con la información necesaria a la hora de solicitar algún servicio del Área de Difusión, Vinculación y Extensión.
- **Responsable de proyecto:** Es el usuario o área de la EAHNM quien solicita la elaboración del material audiovisual.
- **Usuario:** Se refiere a una persona interna o Departamento de la EAHNM que solicitan algún servicio al área de difusión, vinculación y extensión.

10.5. POLITICAS DE OPEPERACIÓN:

1. Es responsabilidad del Área Difusión, Vinculación y Extensión en coordinación con las diversas Áreas de la EAHNM, de la planeación y elaboración de videos y grabaciones de audio, para promocionar la oferta educativa de la EAHNM.
2. Será requisito indispensable que todo material elaborado deberá contar con el Vo.Bo. de la Dirección y Área que lo solicite.
3. Invariablemente las grabaciones deberán realizarse con el equipo y recursos técnicos disponibles en el Área de Difusión, Vinculación y Extensión de la escuela.
4. Es responsabilidad del Área de Difusión, Vinculación y Extensión solicitar la información necesaria, así como el apoyo requerido, para la elaboración de dicho material.
5. Será tarea del Área de Difusión, Vinculación y Extensión, vigilar que en la elaboración del material se realice de conformidad con la normatividad gráfica institucional vigente.
6. Todo material deberá contar con la autorización y firma del usuario que se recopila a través del anexo 2.
7. Es responsabilidad del Área de Difusión, Vinculación y Extensión entregar al usuario el material solicitado, así como de su resguardo.

10.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



10.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Recepción y revisión de solicitudes para material audiovisual	1.1. Proporciona al usuario el formato de filmación (ANEXO 1) y carta de consentimiento (ANEXO 2) debidamente requisitado, para la elaboración de material audiovisual con fines de difusión. 1.2. Recibe y revisa la solicitud con los formatos para establecer el contenido del material que se va a realizar. 1.3. Agenda fecha para la elaboración del material y asigna un responsable del proyecto.	Área de Difusión, Vinculación y Extensión
2.- Elaboración del material audiovisual	2.1. Recibe la información, imágenes y guiones para la elaboración del material audiovisual. 2.2 Realiza la grabación y edición del material audiovisual de acuerdo a la fecha establecida. 2.3. Entrega el material videográfico editado al usuario.	Área de Difusión, Vinculación y Extensión
3.- Difusión de material audiovisual	3.1. Difunde el material por los medios y plataformas oficiales. 3.2. Resguarda el material audiovisual.	Área de Difusión, Vinculación y Extensión
	TÉRMINO	

10.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
Anexo 1. SOLICITUD DE FILMACIÓN	Solicitar la videograbación o registro del evento con fecha, hora y tipo de evento.
Anexo 2. CARTA DE CONSENTIMIENTO	Autorizar la grabación o registro fotográfico del evento, con el consentimiento de los involucrados para el resguardo y difusión.

ANEXO 1. SOLICITUD DE FILMACIÓN



SOLICITUD DE FILMACIÓN Área de Difusión, Vinculación y Extensión

Fecha: _____

Nombre del Solicitante: _____

Área: _____

Proyecto, evento y/o actividad a grabar:

Fechas de la grabación: _____

Horario del Evento y/o Actividad:

Mail: _____

Lugar de la grabación: _____

Tipo de Proyecto:

- ☐ Nota informativa
- ☐ Promo
- ☐ Entrevista
- ☐ Actividad académica
- ☐ Actividad cultural
- ☐ Otro (especificar)

Fecha de entrega: _____

Responsable del Proyecto: _____

Observaciones: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZADO

ANEXO 2. CARTA DE CONSENTIMIENTO



CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA GRABACIÓN Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES Y VÍDEOS INSTITUCIONALES REALIZADOS POR LA ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO

Por medio de la presente, autorizo a la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México, a la captación de imágenes de mi persona, en fotografía o vídeo, con o sin voz durante la grabación de: _____

Autorizo, asimismo, a utilizar el material filmico que provea en la grabación total y/o parcial de mi imagen, voz, opiniones, declaraciones, comentarios, y/o reacciones, para su divulgación y/o publicación en la página web, redes sociales, y demás canales online y de comunicación de la EAHNM, INAH o de terceros.

Dejo expresa constancia de que, por medio del presente documento, cedo a la EAHNM, de manera gratuita, el derecho de divulgar mi imagen en los términos del presente, y me reservo el derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento.

NOMBRE Y FIRMA DEL AUTORIZANTE: _____

LUGAR Y FECHA: _____

11. PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LIBROS

11.1. OBJETIVO

Elaborar el diseño y establecer estrategias para la publicación de libros en formato digital o físico editados por la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México, así como para su distribución y promoción con la finalidad de promover el conocimiento científico.

11.2. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Corrección de estilo:** Proceso realizado por expertos en lenguaje que se encargan de que un texto, independientemente de su autor, sea inteligible por los lectores de una comunidad.
- **Diseño editorial:** Rama del diseño gráfico se encarga de la maquetación y composición de todo tipo de publicaciones: libros, revistas, periódicos, etc
- **ISBN:** Código normalizado internacional para libros (International Standard Book Number). Desde enero de 2007 tienen 13 dígitos y se calculan utilizando una fórmula matemática específica e incluyen un dígito de control que valida el código, es un instrumento esencial para la producción, distribución, análisis de ventas y sistemas de almacenamiento de datos bibliográficos en el comercio del libro.
- **Libro electrónico:** Adaptación del libro de papel al soporte digital, tratando de aproximarse a las sensaciones dadas por la lectura tradicional, confeccionado para ser leído en cualquier tipo de ordenador o en dispositivos específicos como teléfonos móviles.
- **Libro impreso:** Objeto manual que se conforma por una serie de hojas de papel, las cuales se encuentran cosidas o encuadernadas en un extremo, contienen cubiertas o tapas, algunos pueden tener sobrecubiertas, faja y guardas.
- **Maquetación:** La maquetación editorial es, en esencia, una rama del diseño gráfico que se dedica a la composición de diversos tipos de publicaciones. Entre ellos están los libros, las revistas e incluso los periódicos.

11.3. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Áreas implicadas en la elaboración, edición y publicación de libros, así como los docentes o investigadores interesados a publicar en formato de libro y como parte de las colecciones de la EAHNM.

11.4. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Área de Publicaciones
2. Comisión Dictaminadora de Publicaciones del Centro de Trabajo

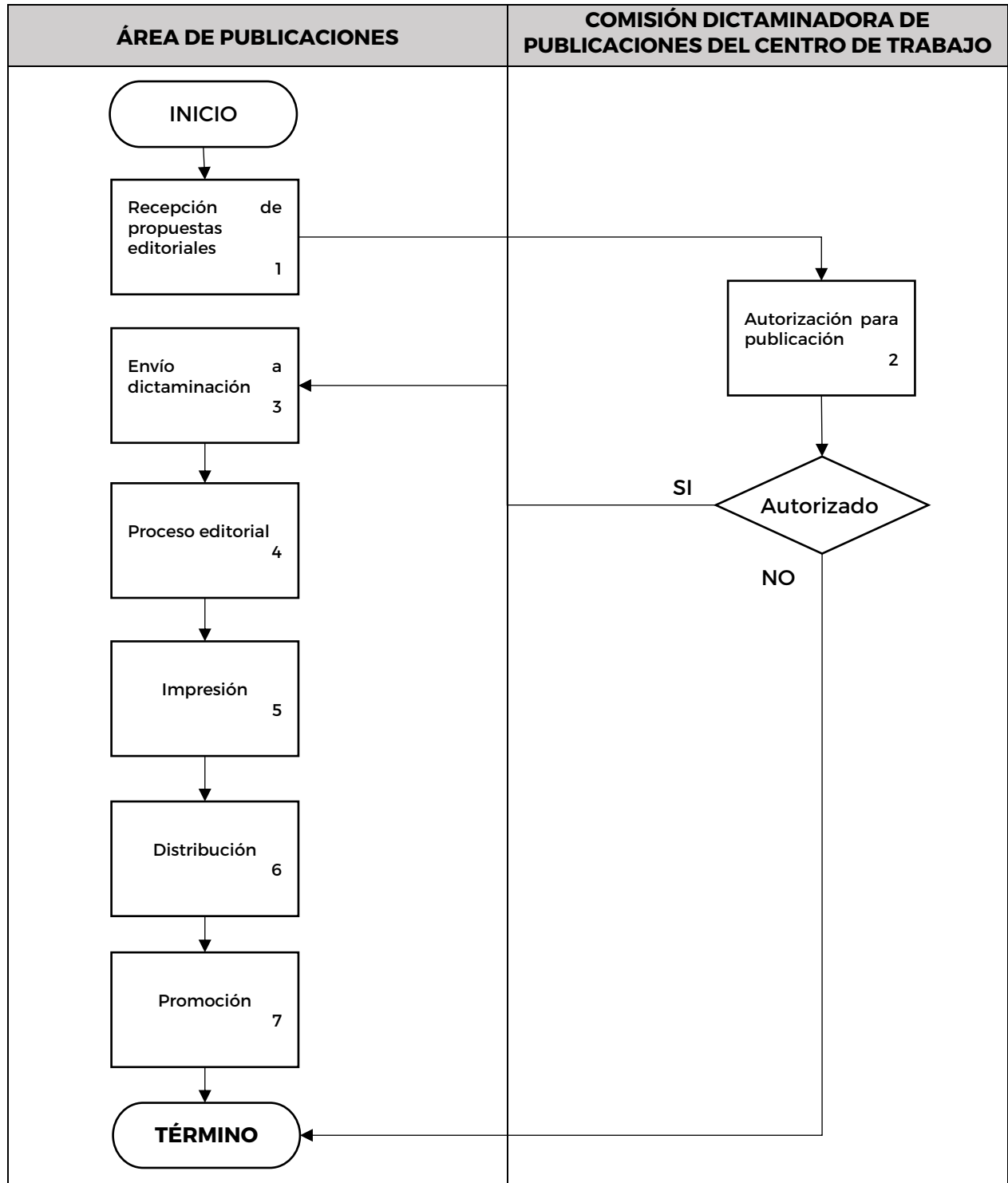
Corresponsables de su aplicación:

1. Comisión Dictaminadora de la EAHNM
2. Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del INAH
3. Diseñador
4. Subdirección de Enlace Editorial
5. Mediateca

11.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Área de Publicaciones será la encargada de recibir y editar las propuestas para publicación de libros enviadas por los usuarios o áreas de la EAHNM, las cuales se recibirán por correo electrónico acompañadas de una carta donde especifique de manera clara y bien argumentada el carácter inédito de su obra y la relevancia de su publicación, dicha carta estará dirigida a la Comisión Dictaminadora de Publicaciones del Centro de Trabajo-EAHNM, con copia para el Área de Publicaciones.
2. La Comisión Dictaminadora de Publicaciones del Centro de Trabajo-EAHNM es el órgano encargado de promover y difundir la investigación científica, así como la reflexión académica mediante la publicación de libros, revistas, boletines o gacetas que reflejen el trabajo de la comunidad académica y estudiantil de la EAHNM. Su quehacer y actividades son en conformidad con la normatividad de dictaminación de publicaciones vigente.
3. La Comisión Dictaminadora de Publicaciones del Centro de Trabajo de la EAHNM se integra por cuatro académicos(as), cada uno adscrito(a) a una de las disciplinas de la institución: Antropología Social, Antropología Física, Arqueología y Lingüística Antropológica. Los cuatro académicos cuentan con voz y voto en las decisiones de la Comisión. De estos cuatro académicos, uno fungirá como presidente y otro como secretario(a). Como parte de la Comisión estará el responsable del Área de Publicaciones, quien participará con voz, pero sin voto. La Comisión Dictaminadora de Publicaciones-EAHNM convocará cada que lo considere relevante y para tratar asuntos específicos al responsable editorial de Expedicionario. Revista de estudios en Antropología, a través de la figura de Comisión Dictaminadora de Publicaciones del Centro de Trabajo de la EAHNM ampliada.
4. La Comisión Dictaminadora de Publicaciones del Centro de Trabajo-EAHNM será la encargada de emitir una convocatoria abierta sin tema específico definido, donde establecerá los parámetros a seguir para la selección de trabajos inéditos, el tema de interés a publicar será determinado por originalidad, orden de recepción del escrito y falta de investigaciones publicadas dentro de los libros de la EAHNM. La aceptación de trabajos será de acuerdo al Programa de obras no periódicas y términos y condiciones que se establezcan en cada convocatoria.
5. El Área de Publicaciones de la EAHNM será quien reciba los textos y posteriormente comunicará por escrito la viabilidad o no de los mismos a los autores, así como los tiempos de edición y publicación.
6. El Área de Publicaciones será la encargada de solicitar el recurso para la publicación física de las obras y enviará al Área de Administración de la EAHNM cotizaciones de tres diferentes posibles proveedores para llevar a cabo el proceso de licitación. El número de ejemplares a imprimir será determinado por la ministración del recurso solicitado.
7. El Área de Publicaciones solicitará al autor o autores de los materiales ya sea impresos o en formato digital, la cesión de derechos en favor del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
8. El Área de Publicaciones, difundirá las investigaciones elaboradas por los profesores de la EAHNM que cumplan con los requisitos establecidos en las convocatorias emitidas, debiendo remitir éstas a la mediateca solicitando su incorporación en el repositorio digital correspondiente.

11.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



11.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Recepción de propuestas editoriales	INICIO 1.1.- Recibe propuesta editorial y Carta de postulación de obra con formato libre, la cual estará dirigida a la Comisión Dictaminadora de Publicaciones del Centro de Trabajo EAHNM, con copia al Área de Publicaciones. 1.2.- Da la primera revisión técnica al documento: tipografía, referencias bibliográficas, anexos en formato .jpg a 300 dpis, espaciado e interlineado, y envía el material a la Comisión Dictaminadora de Publicaciones del Centro de Trabajo.	Área de Publicaciones de la EAHNM
2.- Autorización para publicación	2.1.- Revisa el contenido del material. ¿Autoriza? <ul style="list-style-type: none"> • Si autoriza la publicación, continua en el punto 3.1. • De no autorizar la publicación, continua en el punto 2.3. 2.2.- Establece el Área de Publicaciones comunicación a través de oficio con el autor o coordinador para informarle que la publicación de su texto no se autoriza. 2.3.- Recibe de la Comisión Dictaminadora de Publicaciones del Centro de Trabajo la lista de posibles dictaminadores. 2.4.- Envía a posibles especialistas en el área, oficios de invitación (Anexo 1).	Comisión Dictaminadora de Publicaciones del Centro de Trabajo
3.- Envío a dictaminación	3.1.- Envía al dictaminador electo el formato para elaborar el dictamen (Anexo 2), acompañado del texto. Invariablemente para los casos en que existan cambios, el Área de Publicaciones deberá remitir el texto al autor en un lapso no mayor a treinta días naturales. 3.2.- Envía el material a la Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del INAH solicitando un segundo dictamen. 3.3.- Comunica al autor o coordinador de la obra, a través de oficio, el resultado de la segunda dictaminación y el tiempo para elaborar los cambios en caso de ser necesarios.	Área de Publicaciones de la EAHNM
4.- Proceso editorial	4.1.- Realiza la corrección de estilo del manuscrito 4.2.- Retoca imágenes 4.3.- Envía prueba a autores. 4.4.- Efectúa correcciones de diseño editorial, en caso de existir. 4.5.- Realiza la revisión final (corrección y formación).	Área de Publicaciones de la EAHNM

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
---	---	---

	4.6.- Obtiene Visto Bueno por escrito por parte de los autores a la maqueta final. 4.7.- Solicita ISBN y lo incorpora a la página legal. 4.8.- Envía archivo final a la Mediateca para su publicación.	
5.- Impresión	5.1.- Solicita al Área de Administración de la EAHNM el recurso programado para la impresión del libro y pago de ISBN. 5.2. Solicita ISBN para formato físico y lo incorpora a la página legal del libro. 5.3.-Envía original a imprenta en formato PDF.	Área de Publicaciones de la EAHNM
6.- Distribución	6.1.- Calcula costo unitario y precio de venta al público. 6.2.- Solicita la distribución de libros y envía los ejemplares impresos a Bodega Central del INAH para su asignación en Centros INAH y Librerías INAH.	Área de Publicaciones de la EAHNM
7.- Promoción	7.1.- Busca la participación de la escuela en las diferentes ferias o presentaciones editoriales. 7.2.- Solicita autorización a la Dirección de la EAHNM para su participación en las distintas ferias y/o Presentaciones Editoriales. 7.3.- Envía la documentación necesaria a los coordinadores del evento, ratificando la participación de la Escuela en la feria y/o presentación editorial. 7.4.- Establece comunicación con autores, para organizar las presentaciones editoriales. 7.5.- Solicita material promocional al Área de Difusión, Vinculación y Extensión para distribuir en los diferentes eventos editoriales. 7.6- Solicita al Área de Administración de la EAHNM un vehículo para la transportación del personal y el material. 7.7.- Elabora reporte de ventas para actualización de inventarios al finalizar la feria editorial y lo entrega a Dirección de la EAHNM. TÉRMINO	Área de Publicaciones de la EAHNM

11.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
ANEXO 1. Oficio de invitación a dictaminar	Invitar a los especialistas a dictaminar textos propuestos a publicación.
ANEXO 2. Formato de dictamen.	Emitir una opinión experta sobre el escrito a publicar.

ANEXO 1. OFICIO DE INVITACIÓN A DICTAMINAR



OFICIO: _____.
 ASUNTO: Invitación para dictaminar.
 Chihuahua, Chih. a ____ de ____ de 2023.

A QUIEN CORRESPONDA

P R E S E N T E . -

Por este conducto le envío un saludo cordial, asimismo aprovecho para comentarle que el Programa de Publicaciones de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México (EAHNM), se encuentra trabajando actualmente en la edición de un libro cuya temática versa sobre _____. Conocemos su experiencia, trayectoria y calidad académica y es por ello que le hacemos extensiva esta atenta invitación para que participe como dictaminador del capítulo _____, el cual forma parte de dicha obra.

Le informo que nuestra política en materia de arbitraje se sustenta en la dictaminación por "doble ciego", con lo cual buscamos garantizar en todo momento el anonimato, tanto de autor de la obra/capítulos/artículos así como de los dictaminadores. De igual importancia, el tiempo establecido para la entrega - por escrito- del dictamen, es de treinta días naturales a partir de la recepción del material.

En caso de tomar a bien aceptar esta invitación, le pido de favor notificarlo a más tardar cinco días hábiles posteriores a la recepción de este documento. Ello, a través de un correo electrónico que confirme su aceptación (publicaciones_eahnm@inah.gob.mx). En cuanto contemos con su amable respuesta, le haremos envío del material en formato digital, así como del formato de dictaminación.

Sin otro asunto en particular, le agradezco de antemano su atención. Saludos cordiales.

A T E N T A M E N T E

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE PUBLICACIONES DEL CENTRO DE
TRABAJO DE LA ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO**

C.c.p. Responsable área de publicaciones.

Instituto Politécnico Nacional y Calle 5 de febrero No. 301, Col. Guadalupe, CP. 31410, Chihuahua
 Tel: 614 433.43.49 www.eahnm.edu.mx



ANEXO 2. FORMATO DE DICTAMEN



Este formato es una guía para establecer la pertinencia, calidad y condiciones de la publicación de un texto científico o académico, denominado *Libro de Autor*¹.

Es importante que las argumentaciones sean claras, bien fundamentadas y exhaustivas, además de que los comentarios expuestos sobre el texto sean consistentes con el resultado final del dictamen.

EVALUACIÓN SOLICITADA POR:

- (X) El Centro de Trabajo
 () La Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del INAH

TÍTULO DEL MANUSCRITO DICTAMINADO:

I. DE CONTENIDO

a) Originalidad.

Considerar si el texto es resultado de una investigación original con base en el manejo de nuevos datos, o de un análisis novedoso de los ya existentes y, en su caso, de fuentes primarias.

Argumentación:

b) Desarrollo coherente del objeto de estudio ensamblado como eje articulador de la opción metodológica y el razonamiento fundamentado.

Evaluar el texto tomando en consideración el desarrollo sistemático de los resultados con la coherencia de los objetivos, opción teórico-metodológica adecuada y argumentos que fundamentan y se establecen como eje articulador.

Argumentación:

¹ **Libro de autor**.- Es aquél que representa un aporte a la disciplina, ya que a partir del análisis o las descripciones contenidos en él, resuelve problemas, plantea nuevas hipótesis o abre caminos a la investigación. Aunque por su carácter monográfico contiene materiales conocidos, incluye datos nuevos, generalmente producto de la investigación del propio autor.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INAH

c) Pertinencia y relevancia.

Reflexionar sobre la pertinencia de publicar este tipo de trabajo, en función de aportación al tema de investigación, al debate de la temática, la relevancia de su estudio y la actualidad de la información.

Argumentación:

d) Nivel de la información y conocimiento en el manejo del tema.

Valorar el análisis y ensamblado conceptual, así como la calidad y confiabilidad de la información surgida de una investigación propia y sustentada en textos académicos.

Argumentación:

II. ESTRUCTURA INMANENTE

a) Estructura textual.

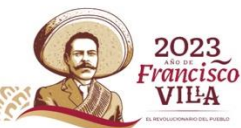
Evaluar la estructuración coherente de los contenidos capitulares, mediante la adecuada articulación de un eje temático que los ensamble y equilibre.

b) Claridad de la redacción.

Estimar la claridad expositiva y temática. Señalar si existe una exposición sistematizada.

c) Aparato crítico.

Considerar en este punto la habilidad en la construcción del cuerpo de notas y referencias, así como la calidad, pertinencia, cantidad y actualidad (nacional e internacional) de la bibliografía.





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INAH

**Habilidad para construir el
cuerpo de notas y
referencias:**

Sí ()

PARCIALMENTE ()

NO ()

Bibliografía pertinente:

Sí ()

PARCIALMENTE ()

NO ()

Actualizada:

Sí ()

PARCIALMENTE ()

NO ()

Argumentación:

d) Editorial.

Determinar si la extensión del texto es adecuada, si es posible o necesario ampliarla o reducirla.

Extensión del texto:

() Adecuada

() Reducible

Tablas:

() Adecuadas

() Reducibles

Gráficos

() Adecuados

() Reducibles

Fotografías

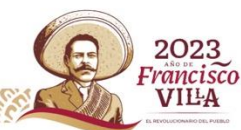
() Adecuadas

() Reducibles

Argumentación:

e) Carácter del texto: Colección y Serie.

Instituto Politécnico Nacional y Calle 5 de febrero No.301, Col. Guadalupe, CP.31410, Chihuahua
 Tel: 614 433.43.49 www.eahnm.edu.mx





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INAH

Identificar la colección y serie de acuerdo a la descripción del Perfil de las Colecciones del documento anexo, llenando una opción para colección y otro para serie.

COLECCIONES

Lingüística ()	Antropología Física ()	Etnología y Antropología Social ()
Arqueología ()	Historia ()	Conservación y Restauración del Patrimonio ()
Etnohistoria ()	Museología ()	Interdisciplina ()

SERIES

Logos ()	Sumaria ()	Memorias ()
Fundamentos ()	Génesis ()	Testimonios ()
Enlace ()		

III. DICTAMEN GENERAL

(Favor de marcar solamente una opción)

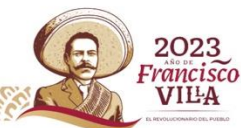
A) Positivo

I. El trabajo puede publicarse en la forma en que se encuentra actualmente. ()

II. El texto necesita de correcciones de:

a) estilo, sintaxis, ortografía. ()

b) Reorganización capitular.





CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INAH

B) Positivo con modificaciones ineludibles y sujetas a cotejo posterior:

- I. De coherencia en su planteamiento. ()
- II. De calidad en la exposición ()
- III. Otras ()

Especifique, por favor

C) Negativo:

- I. No reúne requisitos mínimos de coherencia y calidad en la exposición ()
- II. No constituye una aportación original al conocimiento del tema ()
- III. No plantea adecuadamente las preguntas, objetivos e hipótesis ()
- IV. No sigue una metodología adecuada a las interrogantes y los objetivos propuestos ()
- V. No se realiza una interpretación satisfactoria de la evidencia empírica ()
- VI. Otras (por favor explicita)

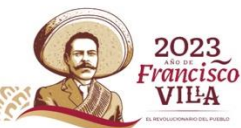
Argumentación general del dictamen.

Anotar su dictamen razonado.

a) Agradeceríamos la posibilidad de revisar nuevamente el manuscrito si hay modificaciones de fondo, puesto que la versión corregida se realizaría en atención a las recomendaciones vertidas en su dictamen ¿Podría otorgarnos su apoyo? Sí () No ()

b) Datos de identificación (Confidencial):

Instituto Politécnico Nacional y Calle 5 de febrero No.301, Col. Guadalupe, CP.31410, Chihuahua
Tel: 614 433.43.49 www.eahnm.edu.mx



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
---	---	--



Nombre y apellido:

Institución de adscripción y correo electrónico:

Firma, de quien suscribe el dictamen con fecha de entrega:

Instituto Politécnico Nacional y Calle 5 de febrero No.301, Col. Guadalupe, CP.31410, Chihuahua
 Tel: 614 433.43.49 www.eahnm.edu.mx



**12. PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE *EXPEDICIONARIO. REVISTA DE ESTUDIOS EN
ANTROPOLOGÍA***

12.1. OBJETIVO

Difundir el conocimiento científico a través de la revista *Expedicionario. Revista de estudios en Antropología*, coordinando los procesos de dictaminación, edición y publicación digital de la misma asegurando que su publicación incluya artículos de interés en las áreas antropológicas, históricas y de ciencias humanas en general.

12.2.GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **ISSN:** Sigla de la expresión inglesa international standard serial number, 'número internacional normalizado de publicaciones seriadas', número de identificación internacional asignado a las publicaciones periódicas.
- **Revista científica:** Publicación que contiene artículos originales redactados por científicos y evaluados por su calidad técnica y científica, así como por su corrección, por otros expertos del mismo campo.
- **Revista electrónica:** Publicación periódica que tiene las características de una revista impresa, pero en lugar de emplear el formato tradicional de papel emplea como medio de difusión un formato electrónico, su formato permite agregar animaciones, multimedia y enlaces dentro de la revista para que sea más interactiva.
- **Revista impresa:** Publicación impresa sobre uno o varios temas que es editada de manera periódica (por lo general, semanal o mensual).

12.3. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos que colaboren en las Subdirecciones y Áreas implicados en la elaboración de *Expedicionario. Revista de estudios en Antropología*, así como los docentes o investigadores interesados en publicar dentro del mismo y al público en general.

12.4. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Área de Difusión, Vinculación y Extensión.
2. Área de Publicaciones
3. Editor de *Expedicionario. Revista de estudios en Antropología*.

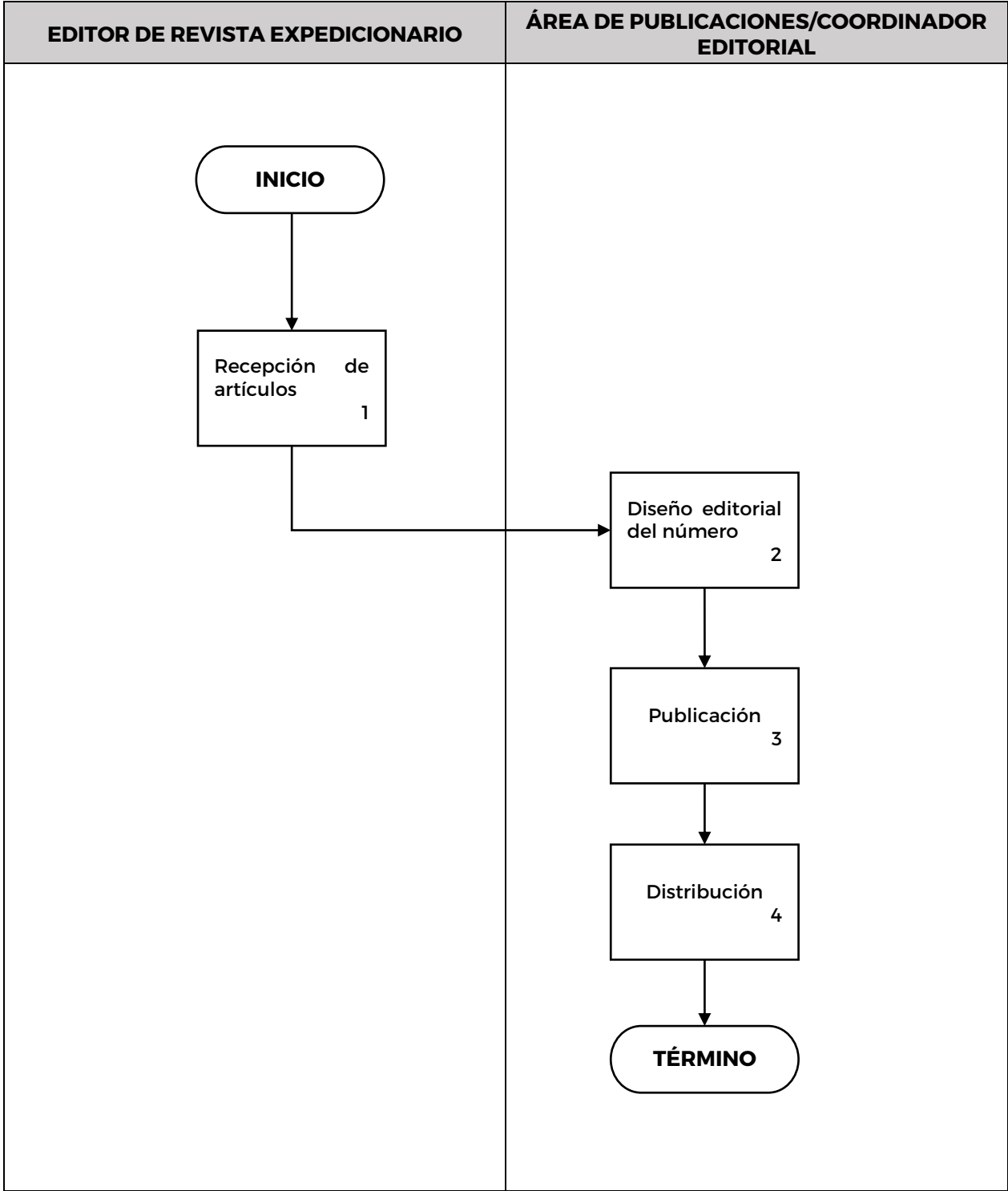
Corresponsables de su aplicación:

1. Coordinador editorial de *Expedicionario. Revista de estudios en Antropología*.
2. Diseñador gráfico.

12.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Editor de la revista recibirá y revisará las propuestas de artículos por parte de los interesados para su publicación en *Expedicionario* al menos con 30 días de anticipación a la emisión de la revista.
2. Será responsabilidad del Editor de la revista seleccionar los artículos que conformarán la sección miscelánea, así como las reseñas que, si es el caso, formarán parte del número de la revista.
 - 2.1. El Área de Publicaciones de la EAHNM (Coordinador editorial) será el responsable de articular el proceso de edición.
 - 2.2. El Editor de la revista enviará a dictaminar los artículos que cumplan con los Lineamientos editoriales de la revista, incluidos en cada número de la misma.
 - 2.3. Los dictámenes deberán ser elaborados por especialistas en el área mediante un formato proporcionado por la EAHNM (Anexo 2), los especialistas deberán ser externos a la institución.
3. El Editor de la revista enviará a los autores un oficio acompañando al artículo o reseña, en caso de que los dictámenes elaborados por los especialistas tengan observaciones de cambios para que se hagan los ajustes pertinentes en un lapso no mayor a 30 días naturales, los cuales iniciarán en la fecha de emisión del oficio.
 - 3.1. El Área de Publicaciones (Coordinador editorial) solicitará al Diseñador Gráfico del Área de Difusión, Vinculación y Extensión de la EAHNM, la elaboración del diseño de portada y contraportada de *Expedicionario*.
 - 3.2. El Área de Publicaciones (Coordinador editorial) hará el armado y corrección del número antes de 90 días.
 - 3.3. El Área de Publicaciones (Coordinador editorial) solicitará el Visto Bueno de la revista para su posterior publicación.
4. El Editor de la revista subirá los artículos del número en cuestión, así como la revista completa al Repositorio de la Mediateca del INAH.
5. El Área de Publicaciones (Coordinador editorial) solicitará a diferentes empresas las cotizaciones para dicha impresión en caso de que exista presupuesto para su publicación.
 - 5.1. El Área de Publicaciones (Coordinador editorial) solicitará el recurso económico para la impresión de *Expedicionario* de conformidad con la normativa vigente.
 - 5.2. El número de ejemplares a imprimir dependerá del presupuesto otorgado dentro del techo presupuestal de la EAHNM.
 - 5.3. Los ejemplares se distribuirán de manera gratuita entre los alumnos de la EAHNM, bibliotecas, Centros INAH y eventos culturales, con la finalidad de acercar las investigaciones elaboradas por especialistas de diferentes áreas al público especializado en el área y al público en general.
6. Invariablemente toda publicación deberá ser incluida en el repositorio digital, debiendo remitir a Dirección de Mediateca para que esta sea incluida en <https://revistas.inah.gob.mx>.

12.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



12.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Recepción de artículos	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1.- Recibe propuesta de artículos varios para la sección miscelánea, entrevistas, así como reseñas y analiza la pertinencia de su publicación.</p> <p>1.2.- Comunica al interesado si la propuesta no es aceptada y reinicia el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> De no lograr su adecuación, el número arma con un misceláneo de artículos existentes. <p>1.3.- Informa al coordinador del número presentado la fecha y número de publicación de la revista, de acuerdo a la organización de las propuestas recibidas.</p> <p>1.4.- Organiza el número de la revista en proceso y propone opciones de dictaminadores para los textos.</p> <p>1.5.- Selecciona los artículos que estructurarán la sección miscelánea y reseñas que aparecerán el volumen de la revista.</p> <p>1.6.- Envía los artículos a dictaminación con especialistas en el tema, ajenos a la EAHNM acompañados de un oficio de invitación (Anexo 1) y el formato para elaborarlo (Anexo 2).</p> <p>1.7.- Envía al autor el dictamen si este propone modificaciones para que los realice en un lapso de 30 días naturales.</p> <p>1.8.- Envía a diseño los artículos corregidos por los autores.</p>	<p>Editor de la revista</p> <p>Área de Publicaciones/Coordinador Editorial</p> <p>Editor de la revista</p>
2.- Elaboración de Diseño editorial del número	<p>2.1.- Inicia el proceso de conformación del número.</p> <p>2.2.- Envía las pruebas del maquetado a los autores solicitando su Visto Bueno, si estos solicitan correcciones, el Área de Publicaciones las elaborará.</p> <p>2.3.- Solicita la elaboración de portada y contraportada al diseñador del Área de Difusión, Vinculación y Extensión.</p>	<p>Área de Publicaciones/Coordinador Editorial</p>
3.- Publicación	<p>3.1.- Anexa el Área de Publicaciones de la EAHNM la publicación digital del número en el Repositorio de la Mediateca del INAH.</p> <p>3.2.- Notifica a los autores que el número que contiene su texto, ha sido publicado en línea.</p>	<p>Editor de la revista</p>

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
--	---	--

	3.3.- Solicita cotizaciones y envía el original a impresión.	Área de Publicaciones/Coordinador Editorial
4.- Distribución	4.1.- Solicita la distribución de la Revista impresa al Área de Difusión, Vinculación y Extensión. 4.2.- Reparte gratuitamente los ejemplares dentro de ferias y/o presentaciones editoriales. TÉRMINO	Área de Publicaciones/Coordinador Editorial

12.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
Anexo 1. Oficio de invitación a dictaminar.	Invitar a los especialistas a dictaminar textos propuestos a publicación.
Anexo 2. Formato de dictamen.	Emitir una opinión experta sobre el escrito a publicar.

ANEXO 1. OFICIO DE INVITACIÓN A DICTAMINAR



OFICIO: _____
 ASUNTO: Invitación para dictaminar.
 Chihuahua, Chih. a ____ de ____ de 2023.

A QUIEN CORRESPONDA

P R E S E N T E . -

Por este conducto le envío un saludo cordial, asimismo aprovecho para comentarle que el Programa de Publicaciones de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México (EAHNM), se encuentra trabajando actualmente en la edición de un libro cuya temática versa sobre _____. Conocemos su experiencia, trayectoria y calidad académica y es por ello que le hacemos extensiva esta atenta invitación para que participe como dictaminador del capítulo _____, el cual forma parte de dicha obra.

Le informo que nuestra política en materia de arbitraje se sustenta en la dictaminación por "doble ciego", con lo cual buscamos garantizar en todo momento el anonimato, tanto de autor de la obra/capítulos/artículos así como de los dictaminadores. De igual importancia, el tiempo establecido para la entrega - por escrito- del dictamen, es de treinta días naturales a partir de la recepción del material.

En caso de tomar a bien aceptar esta invitación, le pido de favor notificarlo a más tardar cinco días hábiles posteriores a la recepción de este documento. Ello, a través de un correo electrónico que confirme su aceptación (publicaciones_eahnm@inah.gob.mx). En cuanto contemos con su amable respuesta, le haremos envío del material en formato digital, así como del formato de dictaminación.

Sin otro asunto en particular, le agradezco de antemano su atención. Saludos cordiales.

A T E N T A M E N T E

**PRE S I D E N T E D E L A C O M I S I Ó N D I C T A M I N A D O R A D E P U B L I C A C I O N E S D E L C E N T R O D E
T R A B A J O D E L A E S C U E L A D E A N T R O P O L O G Í A E H I S T O R I A D E L N O R T E D E M É X I C O**

C.c.p. Responsable área de publicaciones.

Instituto Politécnico Nacional y Calle 5 de febrero No. 301, Col. Guadalupe, CP. 31410, Chihuahua
 Tel: 614 433.43.49 www.eahnm.edu.mx



ANEXO 2. FORMATO DE DICTAMEN



Este formato es una guía para establecer la pertinencia, calidad y condiciones de la publicación de un texto científico o académico, denominado *Libro de Autor*¹.

Es importante que las argumentaciones sean claras, bien fundamentadas y exhaustivas, además de que los comentarios expuestos sobre el texto sean consistentes con el resultado final del dictamen.

EVALUACIÓN SOLICITADA POR:

- (X) El Centro de Trabajo
 () La Comisión Central Dictaminadora de Publicaciones del INAH

TÍTULO DEL MANUSCRITO DICTAMINADO:

I. DE CONTENIDO

a) Originalidad.

Considerar si el texto es resultado de una investigación original con base en el manejo de nuevos datos, o de un análisis novedoso de los ya existentes y, en su caso, de fuentes primarias.

Argumentación:

b) Desarrollo coherente del objeto de estudio ensamblado como eje articulador de la opción metodológica y el razonamiento fundamentado.

Evaluar el texto tomando en consideración el desarrollo sistemático de los resultados con la coherencia de los objetivos, opción teórico-metodológica adecuada y argumentos que fundamentan y se establecen como eje articulador.

Argumentación:

¹ **Libro de autor**.- Es aquél que representa un aporte a la disciplina, ya que a partir del análisis o las descripciones contenidos en él, resuelve problemas, plantea nuevas hipótesis o abre caminos a la investigación. Aunque por su carácter monográfico contiene materiales conocidos, incluye datos nuevos, generalmente producto de la investigación del propio autor.



c) Pertinencia y relevancia.

Reflexionar sobre la pertinencia de publicar este tipo de trabajo, en función de aportación al tema de investigación, al debate de la temática, la relevancia de su estudio y la actualidad de la información.

Argumentación:

d) Nivel de la información y conocimiento en el manejo del tema.

Valorar el análisis y ensamblado conceptual, así como la calidad y confiabilidad de la información surgida de una investigación propia y sustentada en textos académicos.

Argumentación:

II. ESTRUCTURA INMANENTE

a) Estructura textual.

Evaluar la estructuración coherente de los contenidos capitulares, mediante la adecuada articulación de un eje temático que los ensamble y equilibre.

b) Claridad de la redacción.

Estimar la claridad expositiva y temática. Señalar si existe una exposición sistematizada.

c) Aparato crítico.

Considerar en este punto la habilidad en la construcción del cuerpo de notas y referencias, así como la calidad, pertinencia, cantidad y actualidad (nacional e internacional) de la bibliografía.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INAH

**Habilidad para construir el
cuerpo de notas y
referencias:**

SÍ ()

PARCIALMENTE ()

NO ()

Bibliografía pertinente:

SÍ ()

PARCIALMENTE ()

NO ()

Actualizada:

SÍ ()

PARCIALMENTE ()

NO ()

Argumentación:

d) Editorial.

Determinar si la extensión del texto es adecuada, si es posible o necesario ampliarla o reducirla.

Extensión del texto:

() Adecuada

() Reducible

Tablas:

() Adecuadas

() Reducibles

Gráficos

() Adecuados

() Reducibles

Fotografías

() Adecuadas

() Reducibles

Argumentación:

e) Carácter del texto: Colección y Serie.

Instituto Politécnico Nacional y Calle 5 de febrero No.301, Col. Guadalupe, CP.31410, Chihuahua
 Tel: 614 433.43.49 www.eahn.m.edu.mx



2023
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



Identificar la colección y serie de acuerdo a la descripción del Perfil de las Colecciones del documento anexo, llenando una opción para colección y otro para serie.

COLECCIONES

Lingüística ()	Antropología Física ()	Etnología y Antropología Social ()
Arqueología ()	Historia ()	Conservación y Restauración del Patrimonio ()
Etnohistoria ()	Museología ()	Interdisciplina ()

SERIES

Logos ()	Sumaria ()	Memorias ()
Fundamentos ()	Génesis ()	Testimonios ()
Enlace ()		

III. DICTAMEN GENERAL

(Favor de marcar solamente una opción)

A) Positivo

- I. El trabajo puede publicarse en la forma en que se encuentra actualmente. ()
- II. El texto necesita de correcciones de:
- a) estilo, sintaxis, ortografía. ()
- b) Reorganización capitular.



B) Positivo con modificaciones ineludibles y sujetas a cotejo posterior:

- | | |
|---------------------------------------|-----|
| I. De coherencia en su planteamiento. | () |
| II. De calidad en la exposición | () |
| III. Otras | () |

Especifique, por favor

C) Negativo:

- | | |
|--|-----|
| I. No reúne requisitos mínimos de coherencia y calidad en la exposición | () |
| II. No constituye una aportación original al conocimiento del tema | () |
| III. No plantea adecuadamente las preguntas, objetivos e hipótesis | () |
| IV. No sigue una metodología adecuada a las interrogantes y los objetivos propuestos | () |
| V. No se realiza una interpretación satisfactoria de la evidencia empírica | () |
| VI. Otras (por favor explicita) | |

Argumentación general del dictamen.

Anotar su dictamen razonado.

a) Agradeceríamos la posibilidad de revisar nuevamente el manuscrito si hay modificaciones de fondo, puesto que la versión corregida se realizaría en atención a las recomendaciones vertidas en su dictamen ¿Podría otorgarnos su apoyo? **Sí ()** **No ()**

b) Datos de identificación (Confidencial):

Instituto Politécnico Nacional y Calle 5 de febrero No.301, Col. Guadalupe, CP.31410, Chihuahua
 Tel: 614 433.43.49 www.eahnm.edu.mx



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
---	---	--



Nombre y apellido:

Institución de adscripción y correo electrónico:

Firma, de quien suscribe el dictamen con fecha de entrega:

Instituto Politécnico Nacional y Calle 5 de febrero No.301, Col. Guadalupe, CP.31410, Chihuahua
 Tel: 614 433.43.49 www.eahnm.edu.mx



**13. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EL REGISTRO DE SOLICITANTES PARA
MOVILIDAD ACADÉMICA ENTRE LAS ESCUELAS DEL INAH “ALUMNOS
ESPECIALES”**

13.1. OBJETIVO

Gestionar y dar seguimiento a todo el proceso de manera puntual a los solicitantes del Programa interno de apoyo y movilidad académica entre las Escuelas del INAH “Alumnos Especiales”, informando los requisitos, fechas y condiciones de dicho programa. Así mismo, recibir y validar la documentación que integrará el expediente del “Alumno Especial” para el registro tanto del solicitante como de las materias a cursar en el Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA) por la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales de la Escuela.

13.2. GLOSARIO

Alumno especial: aquellos que sin haber cubierto el proceso de nuevo ingreso a las Licenciaturas cursan materias sin rebasar los 40 créditos dentro de las Escuelas del INAH.

Carta de motivos: Documento escrito por el solicitante en los Programas de estudio de las Licenciaturas, para que exponga los motivos por los cuales quiere ingresar a la EAHNM.

SIGA: Sistema de Gestión Escolar.

13.3. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos involucrados en este procedimiento.

13.4. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Secretaría Académica

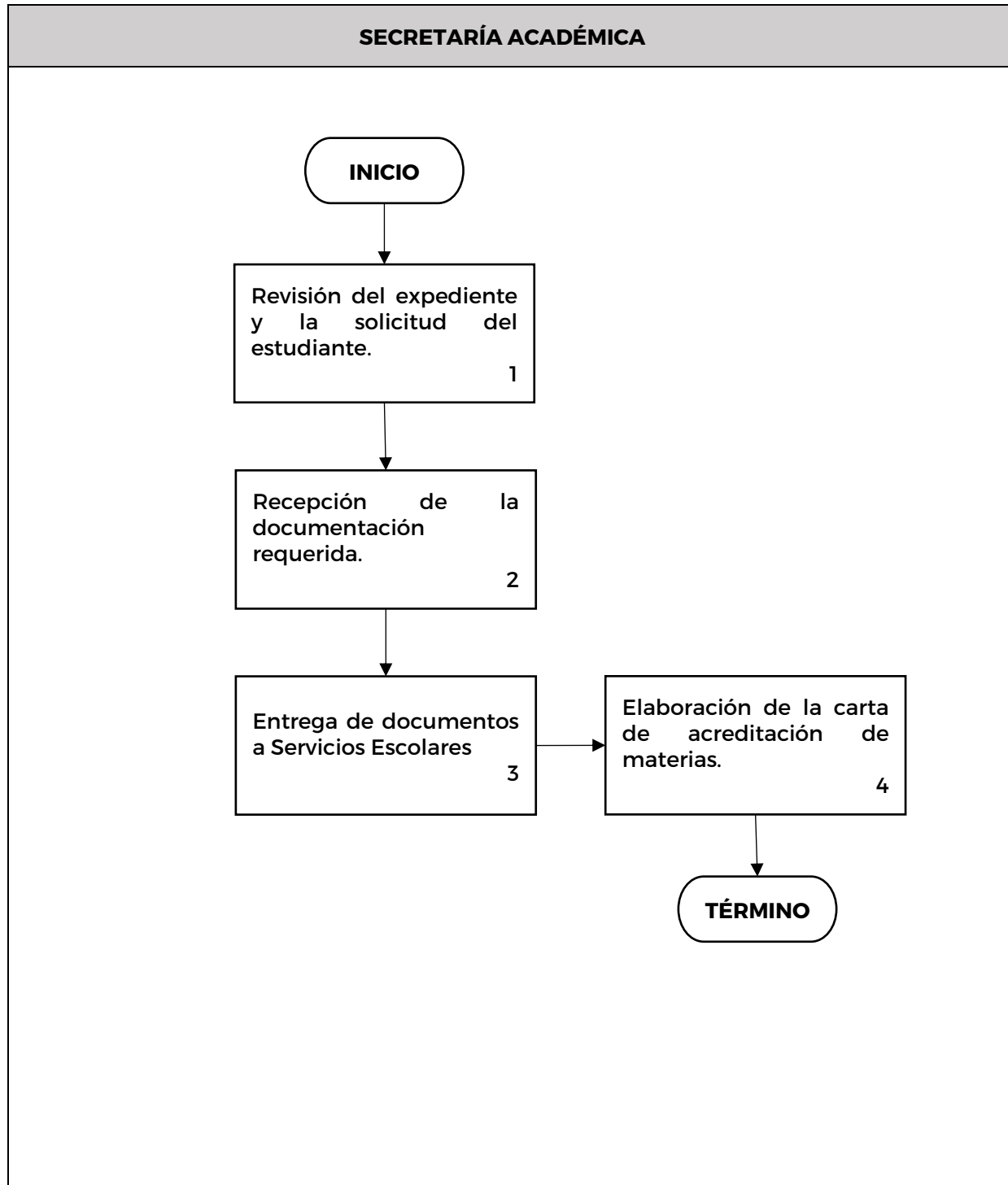
13.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Son Alumnos Especiales aquellos que, sin haber cubierto el Proceso de Nuevo Ingreso a las Licenciaturas de la EAHNM, cursan una, tres o hasta cinco materias sin rebasar los 40 créditos según la categoría del solicitante. Dichas materias no tienen valor curricular para obtener título o grado académico como alumno regular en cualquiera de sus Licenciaturas, Posgrados o Especialidad, sin embargo, la escuela otorgará la constancia de acreditación con nomenclatura AC (Acreditada), NP (No presentó), NC (No acreditada) o AU (Ausente) con base en las calificaciones expuestas por el docente titular o adjunto.
2. El Programa de Alumnos Especiales establece el cumplimiento de los siguientes criterios:
 - Que los estudiantes de las Escuelas del INAH puedan cursar materias dentro de las tres escuelas del INAH.
 - Cursen el nivel superior en alguna universidad mexicana o extranjera
 - Pertenezcan a alguna Institución de Educación Superior (IES) u organismo con convenio de colaboración académica, ya sea específico y / o marco
 - Sean partícipes en Proyectos de Proyecto de Investigación coordinado por algún profesor investigador de base.
 - Se encuentren en colaboración con alguna institución u organismo que desempeñe proyectos de desarrollo en comunidades o grupos humanos
 - Se desempeñen como docentes en instituciones educativas registradas ante la SEP
 - Sean miembros activos de alguna comunidad académica públicas y privadas.
3. Tipificación de alumnos especiales:
 - Estudiantes de los programas de licenciatura de las Escuelas del INAH que cursen los créditos, asignaturas o contenidos dentro de otra Escuela perteneciente al Instituto.
 - Por prerrequisitos. Alumnos que han solicitado su ingreso a algún Posgrado de la EAHNM (maestría o doctorado), sin embargo, su formación académica requiere sea complementada con algunos cursos de nivel licenciatura.
 - Por extensión (interés propio). Estudiantes de las ciencias naturales, biosociales, ciencias sociales y políticas que por valor curricular desean cursar una o hasta tres materias.
 - Docentes activos en otras universidades o escuelas de nivel superior.
 - Los alumnos especiales por convenio podrán cursar de 1 y hasta 7 asignaturas, siempre y cuando no rebasen los 56 créditos. Alumnos especiales que provengan de instituciones u organismos sin convenio (Aplica para las Escuelas del INAH y las Universidades Externas al INAH que no tienen convenio con la Escuela.
4. Podrán cursar hasta 3 asignaturas. Aplica para las Escuelas del INAH y las Universidades Externas al INAH que no tienen convenio con la Escuela.
5. Será la Secretaría Académica la responsable de la recepción, revisión y análisis de las solicitudes y documentación pertinente, así como el resguardo de los datos personales de acuerdo a lo dispuesto por los Art. 1 y 24 Fracción IV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El Artículo segundo transitorio de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los Art. 20, 21 y 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, los Art. 47 y 48 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Capítulo II de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, Tomo I del Manual de Normas y Procedimientos de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, el Reglamento General Académico, el Reglamento para las Licenciaturas de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, el Reglamento de la División de Posgrado y se informa a través del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos

Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de Septiembre de 2015.

6. Será la Secretaría Académica la encargada de validar los siguientes documentos de los alumnos espaciales.
 - Carta de exposición de motivos
 - Boleta global de la institución de procedencia.
7. Serán las Jefaturas de Licenciatura y Coordinaciones de Posgrado los responsables de la orientación a los solicitantes con relación a los contenidos de las asignaturas seleccionadas y otorgar visto bueno para el registro de Proyectos de Investigación Formativa (PIF).
8. El registro en las asignaturas queda sujeto al control y visto bueno del Jefe de carrera de la licenciatura implicada.

13.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



13.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Revisión del expediente y la solicitud del estudiante	1.1.-Revisa el expediente y la solicitud del estudiante. 1.2.- Atiende, orienta e informa a los solicitantes, respecto al trámite y registro en el programa.	Secretaría Académica y Jefatura de carrera
2.- Recepción de la documentación requerida	2.1.- Recibe y valida la carta de exposición de motivos con las fechas con las que cursará las asignaturas y revisa la documentación necesaria para la inscripción. 2.2. Envía la solicitud a Dirección para visto bueno. 2.3.- Recibe, revisa, turna a Servicios Escolares y otorga el visto bueno de la solicitud y el oficio de registro de materias. 2.4.-Remite vía correo electrónico a las subdirecciones, jefaturas de Licenciatura y Coordinaciones de Posgrado, según corresponda la solicitud con el visto bueno de la Dirección para su conocimiento.	Secretaría Académica Secretaría Académica
3.- Entrega de Documentos a Servicios Escolares	3.1.- Entrega de oficio para registro de documentación a Servicios Escolares. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio para el registro de materias • Carta motivos 3.2.- Dirige al solicitante con la Jefatura correspondiente para asesorarle respecto a la organización académica.	Secretaría Académica Secretaría Académica
4.- Elaboración de la carta de acreditación de materias (Anexo 1)	4.1. Elabora la carta de acreditación de las materias cursadas en la EAHNM (Anexo 1) de “los alumnos especiales” a la Institución educativa de donde provengan. 4.2. Envía a la institución de origen del estudiante, la notificación del visto bueno de la institución vinculada al proceso de acreditación.	Secretaría Académica
	TÉRMINO	

13.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
Anexo 1. Formato de Registro de Materias. 1ª vez y Subsecuentes de Licenciatura, 1ª vez y Subsecuentes de Posgrado	Ordenar y planificar la estancia de los interesados.
Anexo 2. Carta de motivos	Informar de las condiciones académico administrativas del solicitante
Anexo 3. Carta de acreditación	Secretaría Académica firma las cartas de acreditación de los alumnos especiales que se encuentran dentro del Plan de Movilidad.

**ANEXO 1. FORMATO DE REGISTRO DE MATERIAS. 1ª VEZ Y SUBSECUENTES DE LICENCIATURA,
1ª VEZ Y SUBSECUENTES DE POSGRADO**



Equivalencias

Expediente: **665-2024-10**

Especialidad: **Antropología Social**

Expediente

Especialidad: **Antropología Social**

Fecha: **24 de marzo 2017**

Nombre: **María Graciela López Rodríguez**

Por medio de la presente, solicito se efectúen las siguientes equivalencias

Nombre de la materia acreditada	Fecha	Acta No.	Calificación	Como equivalente a:	Procede
Historia del pensamiento antropológico (8 créditos) y Métodos en Antropología (7 créditos)	201201-201351		10	Teorías Antropológicas.	
Métodos en Ciencias Sociales (7 créditos) y Epistemología (8 créditos)	201301-201201		8	Epistemología y Metodología de las Ciencias Sociales.	

Vo.Bo. Jefe de carrera de la especialidad

Vo.Bo. Secretaría académica

Vo.Bo. Servicios Escolares

*La fecha de aprobación de materias está por semanas del año.

*a) La presente solicitud procede hasta que las calificaciones aparecen en el kardex

b) En la columna número de acta, anótalo si acreditaste la materia en examen ordinario; si no, indica el tipo de examen: EXT: extraordinario o ETS: examen a título de suficiencia

c) El espacio sombreado es exclusivo del Departamento de Servicios Escolares

ANEXO 2. CARTA DE MOTIVOS



Escuela Nacional de Antropología e Historia
LICENCIATURA EN ETNOLOGÍA
CIUA: 50CMX00

Ciudad de México a 31 de mayo de 2022.

Oficio No. 40125.10-2020/1858

Asunto: Movilidad estudiantil

SECRETARIA ACADÉMICA

ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO

Por este conducto es un gusto saludarla y me permito hacer de su conocimiento que la alumna [REDACTED], no. de matrícula [REDACTED], estudiante de la licenciatura en Etnología de la Escuela Nacional de Antropología e Historia, ha manifestado interés por iniciar un proceso de movilidad académica durante el periodo agosto-diciembre del presente año en la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México.

Con base en su destacada trayectoria académica, hasta el momento, la alumna cuenta con la anuencia de las autoridades de nuestra institución y la Academia de la licenciatura en Etnología. Sin embargo, es necesario cumplir con los procedimientos administrativos correspondientes y, en ese sentido, mucho agradecería su apoyo para acceder a los contenidos mínimos de las materias que se impartirán en la licenciatura en Antropología Social de la EAHNM durante el semestre 2022-2; esto con la finalidad de garantizar desde ahora la revalidación de los créditos cursados.

Con la expectativa de ver favorecida esta petición y de avanzar en las gestiones de movilidad para la citada alumna, agradezco de antemano la atención que sirva dar a la presente.

ATENTAMENTE



JEFA DE CARRERA DE LA LICENCIATURA EN ETNOLOGÍA

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
---	---	--

ANEXO 3. CARTA DE ACREDITACIÓN



Secretaría Académica
Escuela de Antropología e Historia del Norte de México
52CMX00
Oficio No. 401.2S.10-2022/000
 Asunto: Carta acreditación de _____
 Chihuahua, Chih., 10 de febrero del 2023

SECRETARIO ACADÉMICO ENAH
P R E S E N T E: -

Por este medio, le comunico que la estudiante _____ con número de matrícula _____, acreditó la materia de “_____” dentro de la Licenciatura en Lingüística Antropológica de la EAHNM. Con base en los registros de desempeño que el titular de la asignatura el Mtro. _____ ha presentado a las autoridades escolares de esta institución de Educación Superior se otorga la calificación de _____.

Sin otro asunto en particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

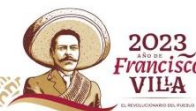
A T E N T A M E N T E



**SECRETARIA ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA
E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO.**

C.C.P. / Jefatura Licenciatura Lingüística Antropológica EAHNM.
 C.C.P. / Titular de la División de Licenciaturas ENAH.
 C.C.P. / Jefa del Departamento de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales ENAH.
 C.C.P. Jefe de la Licenciatura en Lingüística Antropológica de la EAHNM.
 C.C.P. / Profesor de la Lic. en Lingüística Antropológica de la EAHNM.
 C.C.P. Expediente

Instituto Politécnico Nacional y Calle 5 de febrero No. 301, Col. Guadalupe, C.P. 31410, Chihuahua
 Tel: (614) 433 43 49 - www.eahnm.edu.mx



14. PROCESO DE NUEVO INGRESO A LAS LICENCIATURAS

14.1. OBJETIVO

Organizar y ejecutar el proceso de selección de los alumnos de nuevo ingreso que cumplan con el perfil académico para ingresar a alguna de las licenciaturas de la EAHNM. Durante el proceso, se toma en cuenta el examen escrito, una entrevista y la asistencia al curso informativo.

14.2. GLOSARIO

Curso informativo: Brinda información general sobre las cuatro licenciaturas, se aplica una evaluación escrita y se entrevista a los aspirantes.

Examen de admisión: Prueba de tipo académica/escrita, tiene el objetivo de medir cuantitativamente los conocimientos adquiridos de los aspirantes a ingresar a las Licenciaturas, así como la comprensión de los textos vertidos en el cuadernillo.

14.3. ALCANCE

1. Aplica a todos los servidores públicos involucrados en éste procedimiento.

14.4. RESPONSABLES

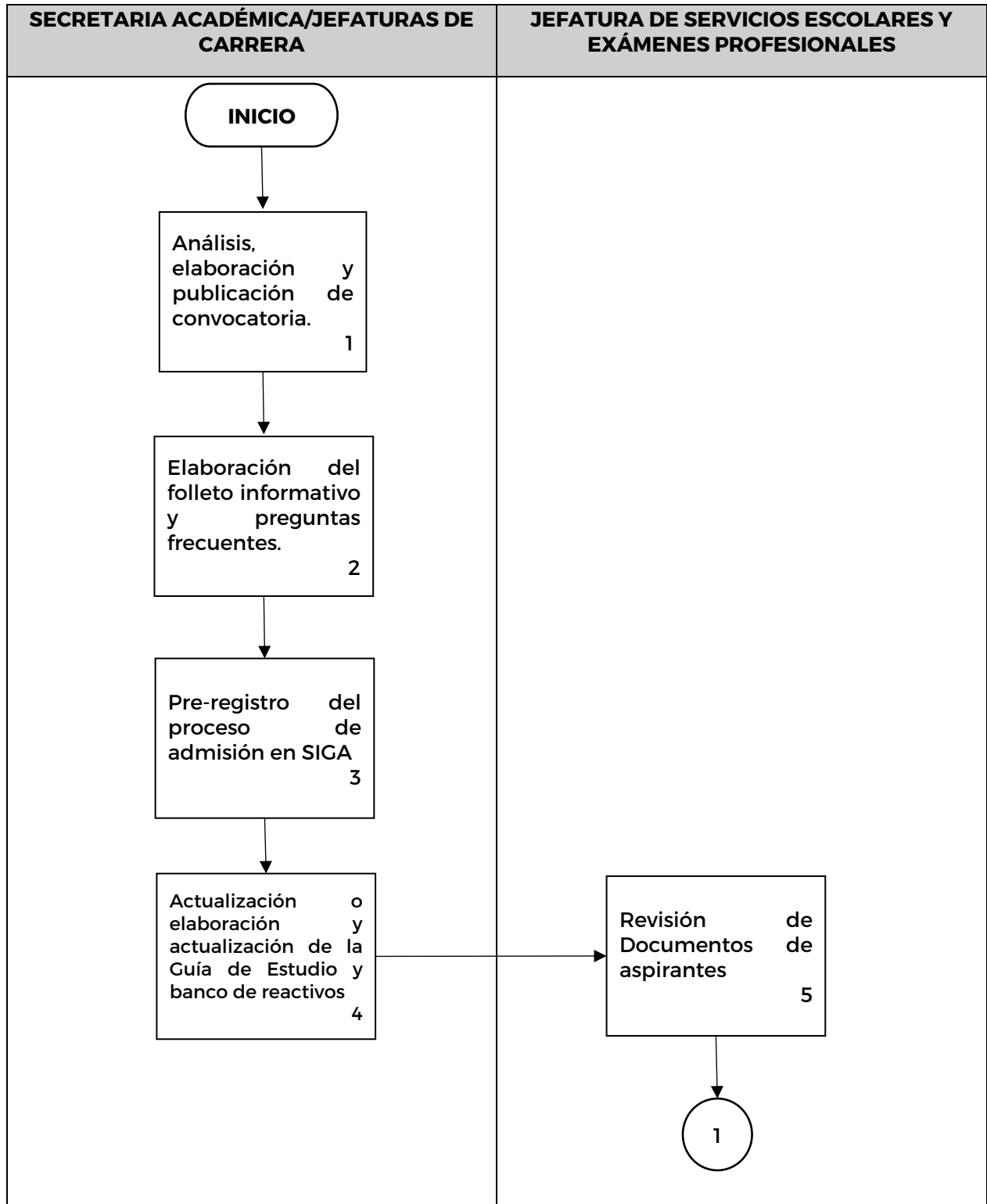
Responsables de su aplicación:

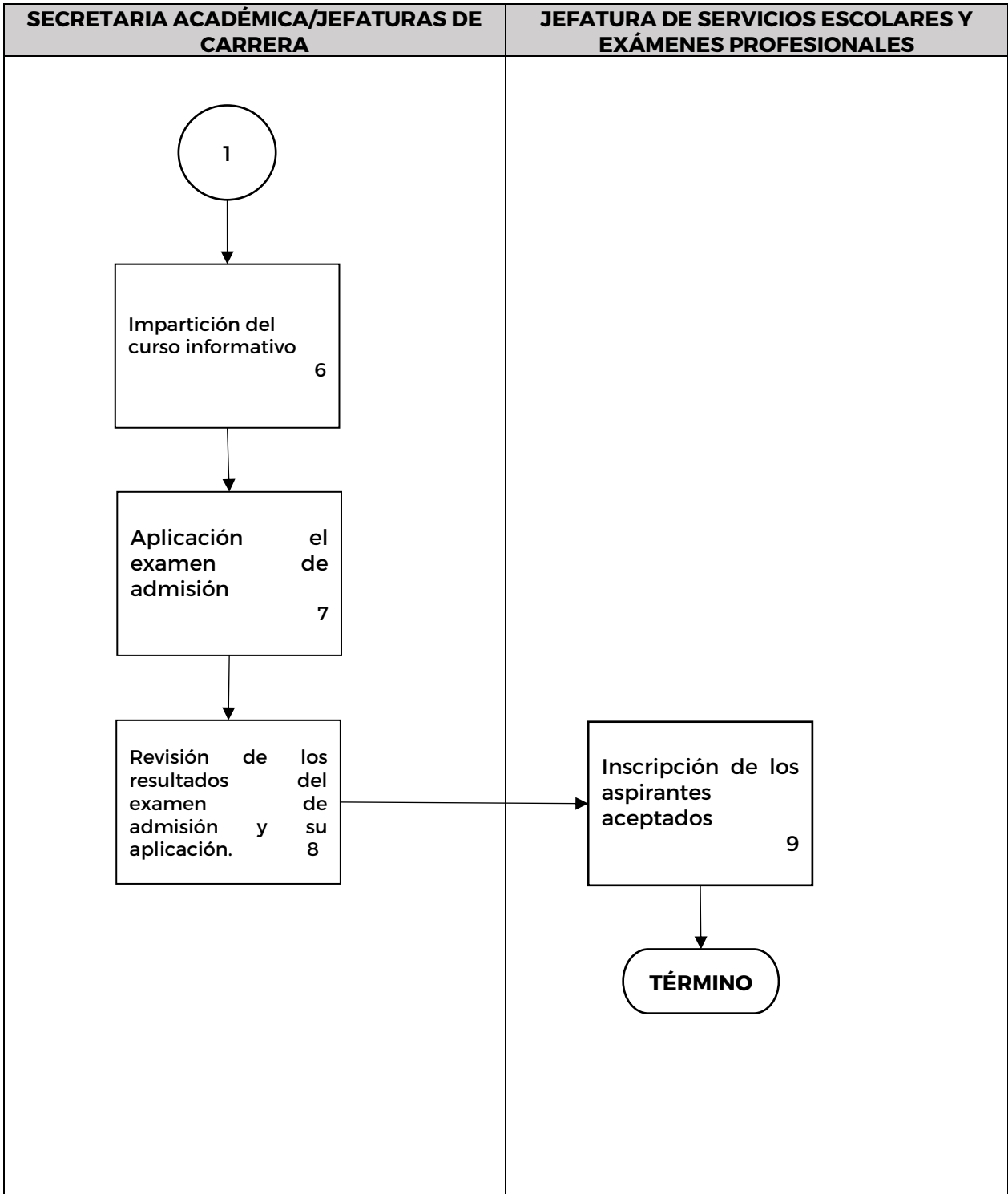
1. Secretaría Académica
2. Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
3. Dirección

14.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Secretaría Académica y las Jefaturas de Carrera de la EAHNM diseñar estrategias e instrumentos de admisión y selección de los estudiantes que se adapten a las necesidades de la EAHNM y el INAH. De acuerdo a Reglamento para las Licenciaturas de la ENAH, vigente para la EAHNM, donde se señala lo siguiente como parte de los deberes y atribuciones de las Jefaturas de Carrera:
2. La Secretaría Académica deberá investigar nuevos procesos de selección en universidades e instituciones afines con la finalidad de conocer y actualizar los procesos de selección y mejorar los propios.
3. La Secretaría Académica, Jefatura de Carrera, y demás áreas tanto académicas como administrativas de la EAHNM y externas a ella, con el objetivo de planear, realizar, evaluar y retroalimentar el proceso de admisión incluyendo el Curso Informativo.
4. Invariablemente deberá someter a revisión y aprobación del Consejo Académico y Consejo Técnico la convocatoria de nuevo ingreso a las Licenciaturas.
5. Toda información obtenida con respecto a la admisión de alumnos de nuevo ingreso a las licenciaturas será capturada en bases de datos de Secretaría Académica.
6. Como objetivos particulares, se precisan los siguientes:
 - Apoyar el estudio independiente de los aspirantes para que presenten su examen de admisión llevando a cabo el Curso Informativo.
 - Proponer y mejorar la logística de los eventos académico-administrativos que conforman el proceso de nuevo ingreso a las licenciaturas de la EAHNM.
 - Revisión de los instrumentos de evaluación e información que se aplicaran a los aspirantes de acuerdo a los objetivos planteados en la convocatoria.
 - Coordinar el diseño, elaboración y aplicación del examen de admisión.
 - Coordinar e implementar la logística de los diversos eventos académicos del proceso de admisión.
 - Analizar los resultados de las evaluaciones y conocer las fortalezas y áreas de oportunidad del proceso.
 - Proponer nuevos mecanismos de admisión de los aspirantes y del proceso en general.



14.6. DIAGRAMA DE BLOQUE





14.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Análisis, elaboración y publicación de convocatoria	INICIO 1.1. Analiza los datos del ingreso de alumnos de los ciclos escolares anteriores. 1.2. Propone el Perfil de Nuevo Ingreso general y por Licenciaturas y lo turna al Consejo Académico y al Consejo Técnico. 1.3. Elabora la propuesta de convocatoria de Nuevo Ingreso (Anexo 1). 1.4. Propone al Consejo Académico y valida las modificaciones al Cuestionario Socioeconómico y de Antecedentes Escolares. 1.5. Ingresa al Sistema de Gestión Académica (SIGA) el formato electrónico el Cuestionario Socioeconómico. 1.6. Solicita al área de Sistemas de la ENAH la apertura de los módulos de pre-inscripción en el SIGA. 1.7.- Elabora la nueva propuesta del contenido de la convocatoria de Nuevo Ingreso, que se turna a Secretaría Académica quien la somete a revisión por parte del Consejo Académico. 1.8.- Analiza el contenido y la viabilidad de la propuesta de convocatoria de nuevo ingreso. 1.9.- Elabora la calendarización de las actividades y notifica a todas las áreas involucradas. (Anexo 2)	Secretaría Académica
2.- Elaboración del Folleto Informativo y preguntas frecuentes	2.1.- Elabora el Folleto Informativo para los aspirantes con la descripción detallada del proceso de nuevo ingreso y lo turna, en formato electrónico, al Área de Difusión, Vinculación y Extensión y al Área de Informática de la EAHNM.	Secretaría Académica
3.- Pre-Registro del proceso de admisión en SIGA	3.1.- Solicita al área de Sistemas de la ENAH con los datos con los datos de identificación del aspirante que incluye: apellido paterno, apellido materno, nombre(s), número de aspirante con fotografía digitalizada. 3.2. Coordina al departamento de Servicios Escolares y exámenes profesionales para que verifique la documentación a través del SIGA.	Secretaría Académica

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
9.- Inscripción de los alumnos de nuevo ingreso	9.1.- Solicita la publicación de resultados en formato electrónico de los resultados obtenidos de los aspirantes a través de la página web de la escuela. 9.2.- Solicita a la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales la inscripción de los alumnos de nuevo ingreso. 9.3.- Atiende a los aspirantes que no fueron seleccionados. TÉRMINO.	Secretaría Académica

14.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
Anexo 1.-Convocatoria	Documento rector de las actividades académico-administrativas del proyecto
Anexo 2.-Calendarización	Establece los acuerdos internos con las áreas que participan
Anexo3.- Folleto Informativo	Explica a detalle el proceso de admisión, incluye el Reglamento de Admisión
Anexo 4.- Guía de Estudio para el Ingreso a las Licenciaturas	Contenido temático con base en él, se diseña el Curso Propedéutico y se elabora el examen de admisión

ANEXO 1. CONVOCATORIA


Contigo en la Distancia
 cultura desde casa
 

El Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México convocan a los interesados e interesadas en participar dentro del:

PROCESO DE ADMISIÓN 2022

Para estudiar las Licenciaturas en:
Antropología Social, Antropología Física, Lingüística Antropológica, Arqueología y Antropología Social en la Extensión Creel

I. REGISTRO DE ASPIRANTES:

El registro de los aspirantes al proceso de admisión se llevará a cabo los días **1, 2 y 3 de junio**.
 A través de la página: www.eahnm.edu.mx

Es necesario que el/la aspirante llene el formulario de registro para obtener su número de usuario y contraseña, el cual le permitirá iniciar sesión en el registro de aspirantes. Es obligatorio responder el formulario de datos personales, estudio socioeconómico y subir la documentación abajo señalada. Una vez que el aspirante cumpla con los requisitos y obtenga el visto bueno de su documentación, quedará registrado en el proceso de admisión y podrá imprimir el comprobante de registro que se emitirá al momento de cargar los requisitos.

II. REGISTRO DE ASPIRANTES

- Una vez que los aspirantes obtengan su comprobante de registro, deberán asistir a curso informativo del 13 al 15 de junio.
- Los y las estudiantes realizarán una entrevista con profesores de la Licenciatura a la que deseen ingresar de manera virtual.
- Los y las aspirantes realizarán un examen que evaluará la comprensión y estudio del cuadernillo 2022. Este examen se efectuará el día **17 de junio**.

III. REQUISITOS

- Asistencia al curso informativo que se llevará a cabo del **13 al 15 de junio**, en un horario matutino. Los/as aspirantes deberán cumplir con el **80%** de asistencia.
- Cumplir con la documentación requerida.
- Los aspirantes deberán entregar una carta de motivos por las que desea ingresar a la licenciatura que elija.

IV. DOCUMENTACIÓN

- Carta de motivos en formato PDF.
- Certificado o constancia de educación media superior en formato PDF (Bachillerato, preparatoria, etc.). En caso de no contar con su certificado total, se deberá llenar la carta compromiso para asegurar la entrega del certificado oficial de educación media superior.
- Acta de nacimiento en PDF.
- Identificación oficial con fotografía en formato PDF (INE, Pasaporte o credencial de estudiante oficial).
- Comprobante de domicilio en formato PDF [no mayor a dos meses]
- Cuestionario socioeconómico.

Notas sobre la documentación

- Deberá escanear todos los documentos para su trámite de manera legible y a color, así como preparar un archivo en formato específico para cada documento.
- No se recibirán archivos con otro formato.
- No se aceptan fotografías de los documentos, ni fotografías tomadas con aplicaciones.
- Fotografía tamaño infantil de hasta un máximo 500 píxeles por lado (tanto ancho como largo).
- El tamaño de cada archivo no debe superar los 2 Mb.
- Verificar que sus archivos se visualicen correctamente.

V. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN POR CARRERA

Para la selección de alumnas y alumnos de nuevo ingreso se considerará:
 El cupo disponible por cada carrera.

VI. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

El día viernes **1 de julio de 2022** a través de la página web de la EAHNM.
www.eahnm.edu.mx.

VII. INSCRIPCIÓN NUEVO INGRESO

14 y 15 de julio del 2022.

VIII. INICIO DE CLASES






1 de agosto del 2022.

MAYORES INFORMES

Secretaría Académica
sacademica_eahnm@inah.gob.mx

Subdirección de Difusión
difuncion_eahnm@inah.gob.mx

Extensión Creel
extensioncreel_eahnm@inah.gob.mx



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

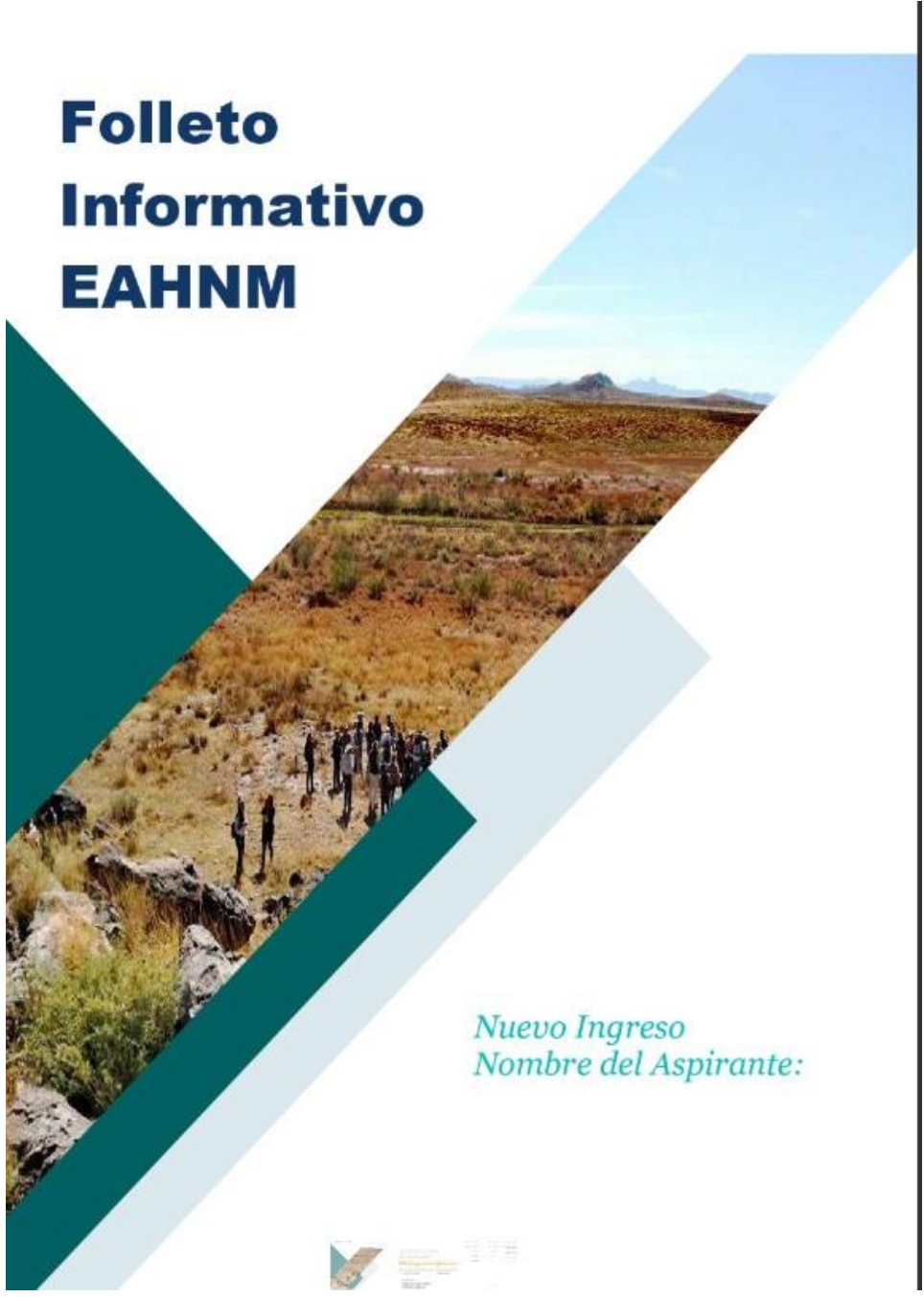


INAH

ANEXO 2.-CALENDARIZACIÓN



ANEXO 3.- FOLLETO INFORMATIVO



ANEXO 4.- GUÍA DE ESTUDIO PARA EL INGRESO A LAS LICENCIATURAS



15. EVALUACIÓN DOCENTE

15.1. OBJETIVO

Diseñar e implementar las evaluaciones académicas semestrales al personal docente en Licenciaturas a través del cuestionario “Evaluación docente mediante opinión de los alumnos”. Tiene los objetivos específicos de: Determinar los criterios, parámetros y categorías de evaluación; Obtener los resultados cuantitativos y cualitativos del desempeño académico de cada profesor y Retroalimentar la práctica educativa del docente dentro del aula.

15.2. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos involucrados en éste procedimiento.

15.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Secretaría Académica

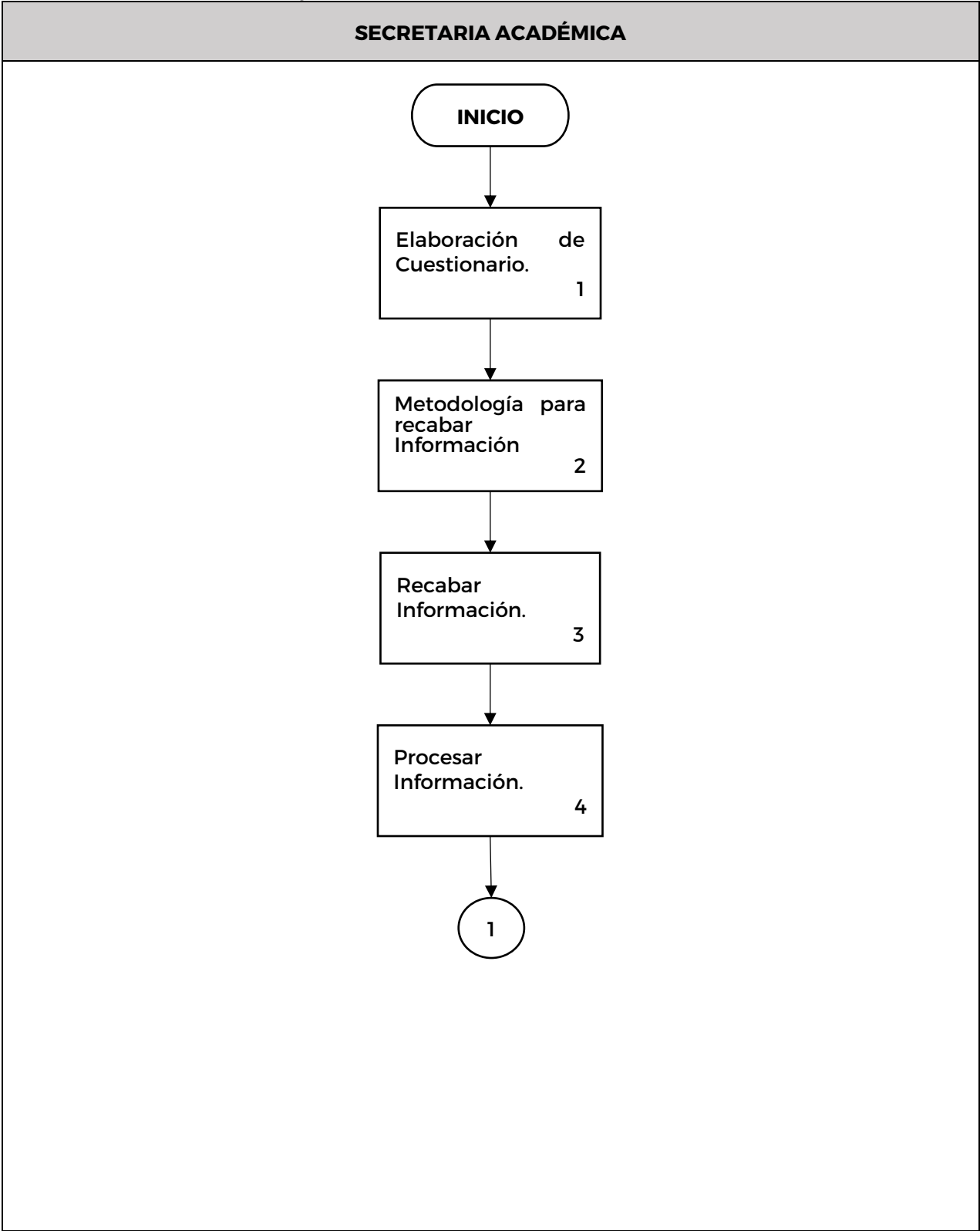
15.4. GLOSARIO

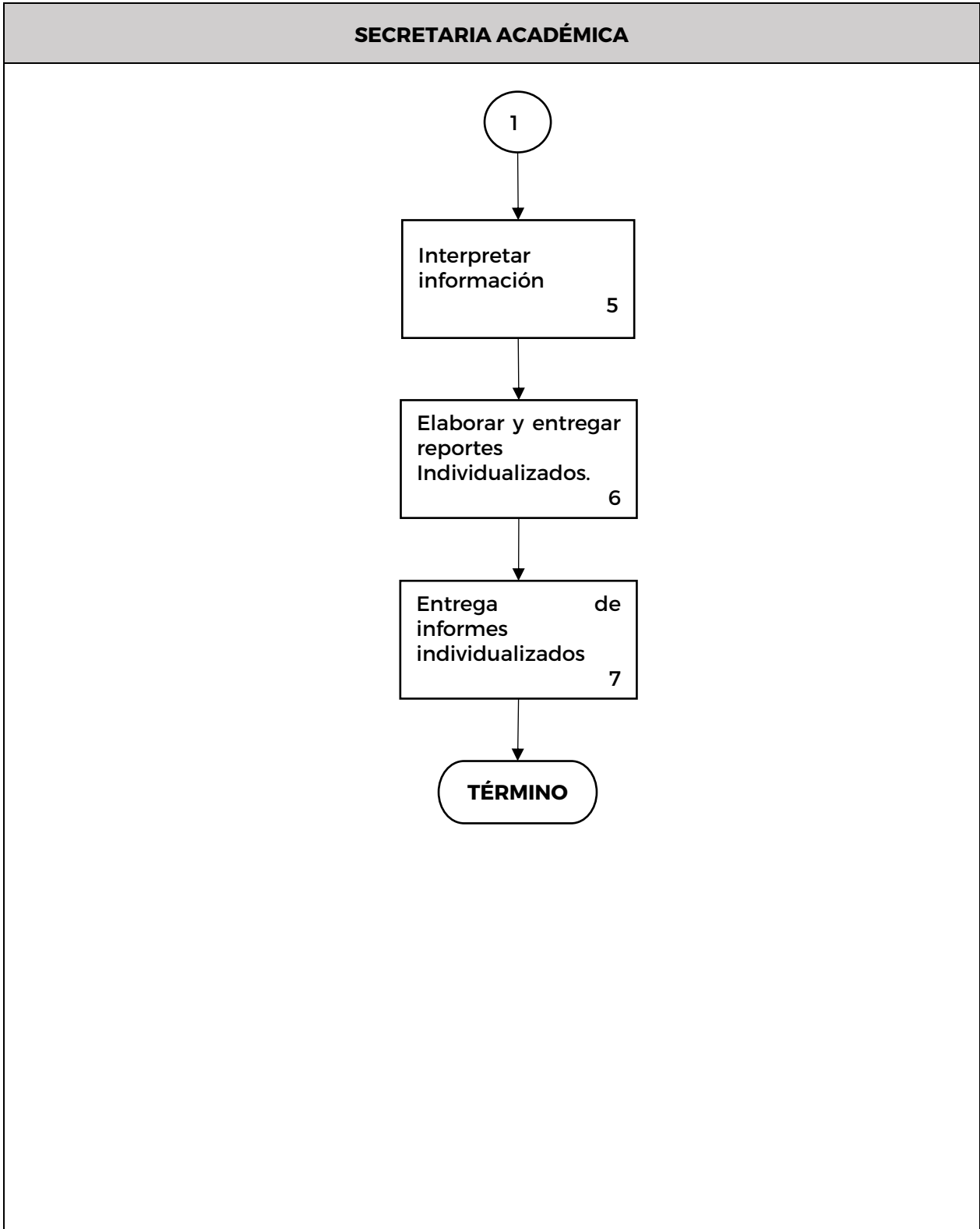
- **Evaluación docente:** es una herramienta clave que nos permite generar una reflexión como institución sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, ya que nos proporciona elementos valiosos que abonan a la comprensión de la compleja relación que se desarrolla entre docentes y estudiantes de la EAHNM. En este sentido, se aplica un instrumento práctico y de formato accesible para que nuestros(as) alumnos(as) ofrezcan respuestas asertivas.

15.5.POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de la Secretaría Académica determinar metodología, criterios y parámetros de evaluación para el personal docente de la EAHNM (HSM, Eventuales y Profesores de investigación científica y docencia).
2. Será responsabilidad de secretaría académica coordinar, antes de iniciar su reinscripción al siguiente semestre, los alumnos deberán contestar el cuestionario “Evaluación docente” por cada profesor que les impartió clase a través del Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA).
3. La Secretaría Académica es el área encargada de diseñar, elaborar y actualizar los cuestionarios y formatos para evaluar a los profesores de la EAHNM.
4. Será responsabilidad de la Secretaría Académica diseñar y procesar en bases de la información la cual deberá agrupar por licenciatura y especialidad, con la finalidad de concentrar las respuestas globales de cada pregunta.
5. Será responsabilidad de la Secretaría Académica elaborar el reporte general de evaluación docente, que incluya el análisis e interpretación de los resultados cuantitativos y cualitativos y deberá turnarlos a las jefaturas de carrera adjuntando la base electrónica.
6. Será responsabilidad de la Secretaría Académica cumplir con la normatividad, en cuanto a la protección de datos personales del alumno que contestó la evaluación docente y protegiendo la confidencialidad de los resultados de la evaluación docente.
7. La Secretaría Académica analizara los resultados de la aplicación del cuestionario de evaluación de periodos escolares pasados para poder determinar categorías y criterios nuevos o bien conservar los existentes.

15.6.DIAGRAMA DE BLOQUE





15.7.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Elaboración de cuestionario	1.1. Define y programa la aplicación de los cuestionarios para su registrado a través del sistema (SIGA). 1.2. Incorpora al sistema el cuestionario para su consulta y registrado.	Secretaría Académica
2.-Metodología para recabar información	2.1.- Diseña, determina y elabora con la metodología establecida la actualización de instrumentos de evaluación docente (Anexo 1). 2.2. Propone preguntas al cuestionario de evaluación docente que puedan abonar a la reflexión de la relación docente-estudiante dentro del aula.	Secretaría Académica
3.-Recabar información	3.1.- Solicita la base de datos con los resultados obtenidos en formato Excel agrupando los mismos por pregunta. 3.2.- Procesa la base de datos en formato requerido por e informa sobre la cantidad de alumnos evaluadores por licenciatura y especialidad.	Secretaría Académica
4.Procesar información	4.1. Solicita la base de datos obtenidos en las bases de datos SIGA (Anexo 2). 4.2. Procesa la base de datos en el formato requerido (Anexo 3).	Secretaría Académica
5.-Interpretar información	5.1 Analiza los resultados cuantitativos y cualitativos de la evaluación docente y elabora los informes. 5.2. Elabora los reportes finales individualizados.	Secretaría Académica
6.Elaborar y reportar informes	6.1- Entrega los informes a jefaturas de carrera para que conozcan los resultados. 6.2. Entrega a los profesores eventuales, HSM y Profesores de base los resultados para que puedan cárgalo como evidencia en el reporte el Programa Operativo Anual (POA)	Secretaría Académica
7.Entrega informes individualizados	7.1 Entrega los resultados a cada uno de los docentes 7.2 Elabora un informe final	Secretaría Académica
	TÉRMINO	

15.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATOS	PROPÓSITO
Anexo 1.- Cuestionario de Evaluación Docente	Recabar información sobre la actividad docente en aula mediante la opinión de los alumnos.
Anexo 2.- Formato de concentración de datos	Concentrar las respuestas de los alumnos en los rubros a evaluar de todos los profesores.
Anexo 3.- Reporte global	Informar de los resultados globales de la evaluación docente por licenciatura

ANEXO 1.- CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DOCENTE

EVALUACIÓN DOCENTE 2022-1						
SECRETARÍA ACADÉMICA - EAHNM						
Docente: <u>Guadalupe Hernández</u> Número de evaluaciones aplicadas: <u>40</u> Nombres de las materias evaluadas: <u>Antropología e Historia</u>						
	DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	EXCELENTE	
1 Asiste normalmente a clase y si falta lo justifica					2	Puntualidad y Asistencia
2 Cumple adecuadamente (comienza y acaba) el horario de clase					2	
3 Cumple con sus obligaciones de atención a los estudiantes					2	
4 Es accesible en el horario de tutorías					2	Planificación de clases y de tutorías
5 Da a conocer el programa (objetivos, contenidos evaluación, extensión, desarrollo) a principio de curso					2	
6 El programa se desarrolla a un ritmo que permite tratar de forma adecuada y rigurosa todos los temas					2	
7 Desarrolla el programa de la clase siguiendo una planificación					2	Dominio para la transmisión del conocimiento y creaciones de ambientes de confianza en clases
8 El programa expuesto a principios del curso se ha cubierto de manera satisfactoria					2	
9 Lo explicado en clase responde al programa de la asignatura					2	
10 Conoce y domina los contenidos de la materia que imparte					2	
11 Sabe transmitir sus conocimientos					2	
12 Antes de comenzar un nuevo tema, acostumbra a indicar los conocimientos básicos y previos al mismo					2	
13 Propicia un ambiente de respeto durante la clase					2	
14 Presenta y analiza las diversas teorías, métodos, procedimientos, etc, que hay para desarrollar lo que estudiamos					2	
15 Explica con claridad los conceptos implicados en cada tema					2	
16 La estructura de la clase es clara, lógica y organizada					2	
17 Las clases están bien preparadas, organizadas y estructuradas					2	
18 Las explicaciones se hacen de forma ordenada y con claridad					2	
19 Se preocupa para renovar contenidos y métodos de enseñanza					2	
20 Se preocupa de los problemas de aprendizaje de sus alumnos/as					2	
21 Facilita la comunicación con los alumnos					2	
22 Nos motiva para que participemos crítica y activamente en el desarrollo de la clase					2	
23 Se nos incita a reflexionar en las implicaciones o aplicaciones prácticas de lo tratado en clase					2	
24 Consigue transmitir la importancia y utilidad que los contenidos teóricos y prácticos de la asignatura tienen para nuestras actividades y nuestro desarrollo profesional					2	
25 La comunicación profesor/a estudiante es fluida y espontánea, creando un clima de confianza					2	
26 Consigue que alumnos motivados se interesen por la materia					2	

ANEXO 2.- FORMATO DE CONCENTRACIÓN DE DATOS

[Redacted Name]	
Puntualidad y Asistencia	81.25%
Planificación de clases y de tutorías	57.14%
Dominio para la transmisión del conocimiento y creaciones de ambientes de confianza en clases	44.12%
Uso de materiales de apoyo y atención a las necesidades de aprendizaje del estudiante	69.44%
[Redacted Name]	
Puntualidad y Asistencia	93.75%
Planificación de clases y de tutorías	100.00%
Dominio para la transmisión del conocimiento y creaciones de ambientes de confianza en clases	88.97%
Uso de materiales de apoyo y atención a las necesidades de aprendizaje del estudiante	83.33%
[Redacted Name]	
Puntualidad y Asistencia	62.50%
Planificación de clases y de tutorías	10.71%
Dominio para la transmisión del conocimiento y creaciones de ambientes de confianza en clases	10.29%
Uso de materiales de apoyo y atención a	

ANEXO 3.- REPORTE GLOBAL



Secretaría Académica
Escuela de Antropología e Historia del Norte de México
52CMX00
Oficio No. 401.2S.1.2023/000
 Asunto: Evaluación docente 2023-1
 Chihuahua, Chih., 07 de febrero del 2023

DOCENTE EAHNM
P R E S E N T E:-

Por este medio, le hago entrega de los resultados de la evaluación docente correspondiente al ciclo escolar 2023-1, contestada por los alumnos que cursaron las asignaturas que impartió durante el semestre anterior.

Como es de su conocimiento, la evaluación docente es una herramienta clave que nos permite generar una reflexión como institución sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje, ya que nos proporciona elementos valiosos que abonan a la comprensión de la compleja relación que se desarrolla entre docentes y estudiantes de la EAHNM. En este sentido, se aplicó un instrumento práctico y de formato accesible para que nuestros (as) alumnos (as) ofrezcan respuestas asertivas.

La información de dichos resultados se encuentra distribuida en cinco apartados. El primero contiene la puntuación que le otorgaron sus estudiantes a la puntualidad y asistencia a clases; el segundo apartado se refiere a la planificación de clases y tutorías; el tercero está dedicado a la evaluación que los estudiantes otorgan al dominio para la transmisión del conocimiento y creaciones de ambientes de confianza en clases; el cuarto apartado refiere al uso de materiales de apoyo y atención a las necesidades de aprendizaje del estudiante; y el quinto, al uso de materiales de apoyo y atención a las necesidades de aprendizaje del estudiante.

Cabe señalar que la escala utilizada para esta evaluación iba de "deficiente" a "excelente" y la calificación por apartados tomó en consideración la puntuación de las escalas "muy bueno" y "excelente".

Se anexa el producto final, le invito a que revise la presente evaluación y la aprecie como un instrumento de apoyo que contribuya a la mejora de su labor como docente.

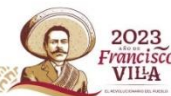
ATENTAMENTE



**SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA
E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO.**

C.C.P./Dirección EAHNM
C.C.P./Jefatura de carrera Antrop. Social EAHNM
C.C.P. Expediente

Instituto Politécnico Nacional y Calle 5 de febrero No. 301, Col. Guadalupe, C.P. 31410, Chihuahua
Tel: (614) 433 43 49 www.eahnm.edu.mx



16. ORGANIZACIÓN DE LA PLANTA DE PROFESORES

16.1. OBJETIVO

Organizar la planta de profesores de las cuatro Licenciaturas y de la Extensión Creel distribuyendo equitativamente entre los docentes de la licenciatura: las asignaturas obligatorias, las asignaturas optativas, el Proyecto de Investigación Formativa (PIF) y las clases extracurriculares. Lo anterior, de forma semestral y de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario escolar. Con el objetivo de comenzar y dar termino de forma organizada cada ciclo escolar, atendiendo las necesidades del Plan de Estudios y la formación educativa de acuerdo a los perfiles de ingreso y egreso de la EAHNM.

16.2.ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos involucrados en éste procedimiento.

16.3.RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Secretaría Académica
2. Dirección
3. Jefaturas de carrera
4. Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales

16.4. GLOSARIO

Academia: Cuerpo colegiado conformado por el Jefe de Carrera, los Profesores de Investigación Científica y Docencia de Tiempo Completo y/o los Profesores Hora-Semana-Mes y los Profesores Eventuales

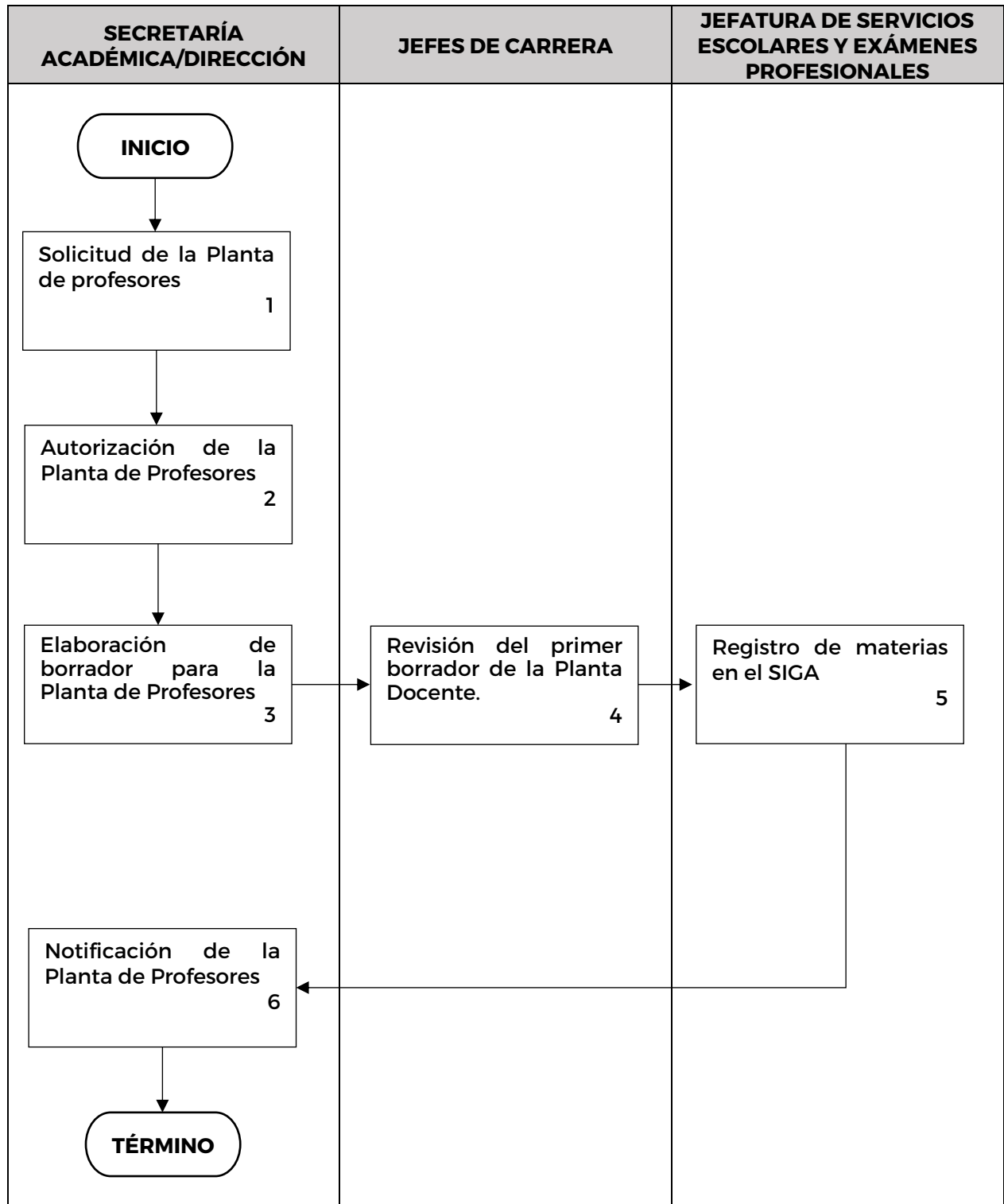
Planta de profesores: carga académica por profesor, la cual desglosa el número de materias obligatorias, optativas, PIF y asignaturas extracurriculares que se impartirán en el semestre próximo.

SIGA: Sistema Integral de Gestión Académica

16.5.POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Secretaría Académica de la EAHNM establecerá en el calendario escolar las fechas de entrega de la planta de profesores.
2. La Secretaría Académica será la encargada de coordinar a las Jefaturas de Carrera para que, a su vez, convoquen a sus respectivas academias a reuniones de trabajo con la finalidad de asignar los cursos obligatorios y determinar las asignaturas optativas/PIF/extracurriculares y con ello, conformar la propuesta de planta de profesores de cada semestre.
3. La Secretaría Académica será la encargada de solicitar las plantas de profesores a las Jefaturas de Carrera.

16.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



16.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Solicitud de planta de profesores	1.1.- Solicita la planta de profesores del semestre próximo a las jefaturas de licenciaturas 1.2. Revisa la viabilidad de las propuestas.	Secretaría Académica
2.- Autorización de planta de profesores	2.1.- Revisa y autoriza la planta de profesores. 2.2. Revisa la viabilidad de los cursos y el Banco de Horas disponible para la posible contratación de profesores.	Secretaría Académica/Dirección
3. Borrador de Planta de profesores	3.1.- Elabora un primer borrador del horario general de la EAHNM, contemplando tronco común y horarios de cada licenciatura, mismo que envía a cada jefatura para sus correcciones y/o modificaciones. 3.2. Entrega la primera versión de la planta docente a las Academias para modificaciones.	Secretaría Académica
4.- Revisión de primer borrador planta docente	4.1. Revisan borrador de planta de profesores, contemplando que no se traslapen aulas, horarios, docentes, semestres, etc. y envía a Secretaría Académica las observaciones o el visto bueno. 4.2. Organiza la logística de los cursos.	Jefaturas de carrera/ Secretaría Académica, Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
5.- Registro de la planta de profesores en el SIGA	5.1.- Registra en el SIGA la planta de profesores para el proceso de reinscripción. 5.2.- Revisa que las asignaturas optativas y PIF que no cumplan con el mínimo de alumnos requeridos serán retiradas de la planta de profesores	Secretaría Académica, Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
6.- Notificación de Planta de profesores	6.1.- Solicita la verificación, una vez concluido el proceso de reinscripción, se solicita a los profesores identificar su carga académica y las listas de asistencia. 6.2. Solicita usuarios y contraseñas SIGA de los nuevos profesores, en caso de ser necesario.	Secretaría Académica
	TÉRMINO	

17. ORGANIZACIÓN DE PLANTA DOCENTE

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
--	---	--

17.1. OBJETIVO

Organizar la carga académica distribuyendo equitativamente entre los profesores de la licenciatura las asignaturas obligatorias, las asignaturas optativas, el Proyecto de Investigación Formativa (PIF) y las clases extracurriculares. Lo anterior, de forma semestral y de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario escolar.

17.2.ALCANCE

Corresponde a la Jefatura de Carrera y a la Academia de Licenciatura la observancia y aplicación de los procedimientos y políticas de operación para que la planta docente quede armada en tiempo y forma, con el fin de no entorpecer el proceso de inscripción de los estudiantes.

17.3.RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Jefatura de Carrera
2. Academia de Licenciatura

17.4. GLOSARIO

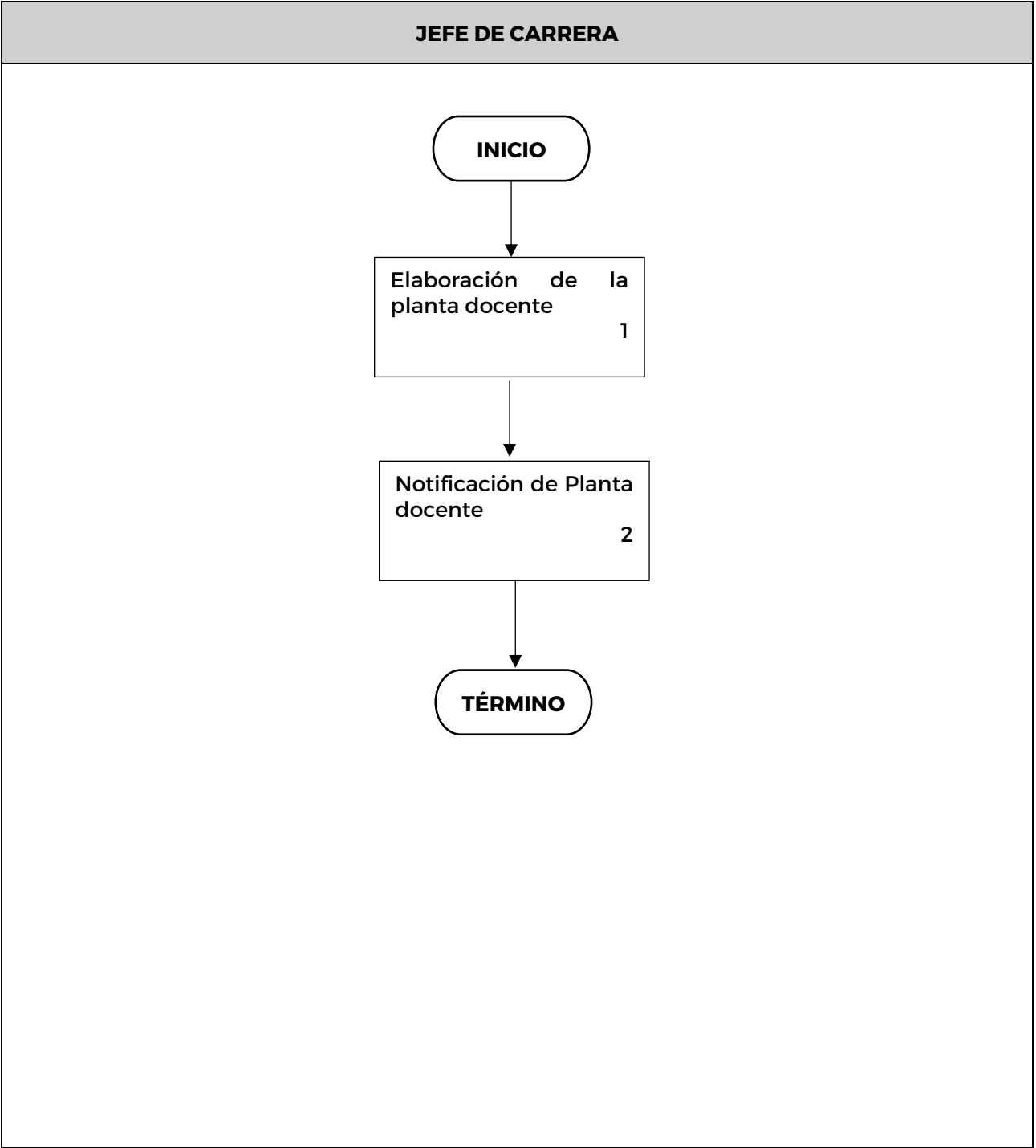
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Academia:** cuerpo colegiado conformado por el Jefe de Carrera, los Profesores de Investigación Científica y Docencia de Tiempo Completo y/o los Profesores Hora-Semana-Mes y los Profesores Eventuales.
- **Planta docente:** carga académica por profesor, la cual desglosa el número de materias obligatorias, optativas, PIF y asignaturas extracurriculares que se impartirán en el semestre próximo.
- **SIGA:** Sistema Integral de Gestión Académica

17.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de la Jefatura de Carrera entregar oportunamente y en las fechas señaladas la propuesta de planta docente a la Secretaría Académica para que ésta sea aprobada.
2. La planta docente se determina de acuerdo con el número total de asignaturas que se imparten en el semestre. En la EAHNM, son cuatro los tipos de materias que integran los planes de estudio:
 - Obligatorias
 - Optativas
 - Proyectos de Investigación Formativa
 - Extracurriculares
3. Invariablemente, se respetarán las necesidades académicas del programa y de los estudiantes, el número de los alumnos inscritos y las líneas de investigación de la Licenciatura para la asignación de materias.
4. Corresponde a la Jefatura de Carrera enviar a la Secretaría Académica la planta docente del semestre lectivo para su aprobación.
5. Será responsabilidad de los jefes de carrera verificar que:
 - Los profesores titulares de materia cuenten como mínimo con el título de licenciatura.
 - Los profesores presenten a la jefatura el programa de la materia actualizado antes del inicio del semestre.
 - Los profesores de continuidad tengan un buen historial en las evaluaciones al desempeño docente.
 - Los profesores responsables de los PIF registren en la Jefatura de Investigación su Proyecto de Investigación Formativa
 - Se oferten las asignaturas optativas y PIF que respondan a las necesidades académicas de los alumnos.
 - Las asignaturas optativas y PIF cuenten con, al menos, un mínimo de tres alumnos inscritos, siempre y cuando la generación de alumnos que requiere la asignatura optativa o PIF sea mayor a tres.
6. Es responsabilidad de la Jefatura de Carrera proponer a la Dirección y Secretaría Académica de la EAHNM la contratación de profesores, de acuerdo con las necesidades de cada licenciatura.

17.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



17.7.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de la planta docente	INICIO	Jefatura de Carrera
	1.1. Recibe la solicitud de la Secretaría Académica para la conformación de la planta docente. 1.2. Revisa las asignaturas a impartirse el siguiente ciclo y la disponibilidad de profesores para la elaboración de la planta docente. 1.3. Convoca a reuniones de trabajo a su respectiva Academia para establecer las asignaturas obligatorias del semestre próximo y determina las asignaturas optativas y los PIF. 1.4. Entrega de la planta docente a Secretaría Académica. 1.5. Realiza las modificaciones correspondientes de la planta docente, en caso de haber alguna observación por parte de Secretaría Académica.	
2. Notificación de Planta docente	2.1. Notifica, vía correo electrónico, a los profesores su carga académica 2.2. Solicita la revisión y la validación por parte de los profesores de su carga académica, para que informen si es necesaria alguna modificación de horarios y aulas.	
	TÉRMINO	

18. ELECCIÓN DE JEFE DE CARRERA DE LICENCIATURA.

18.1. OBJETIVO

Organizar el proceso de conformación de la terna de aspirantes para ocupar la Jefatura de Carrera de Licenciatura.

18.2.ALCANCE

Aplica a la Jefatura de Carrera, a la Academia de Licenciatura y a la Dirección la observancia y aplicación de los procedimientos y políticas de operación para garantizar que el proceso se lleve a cabo siguiendo los reglamentos establecidos y se ejecuten de manera correcta las obligaciones de cada una de las partes involucradas.

18.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Jefatura de Carrera
2. Academia de Licenciatura
3. Dirección

18.4. GLOSARIO

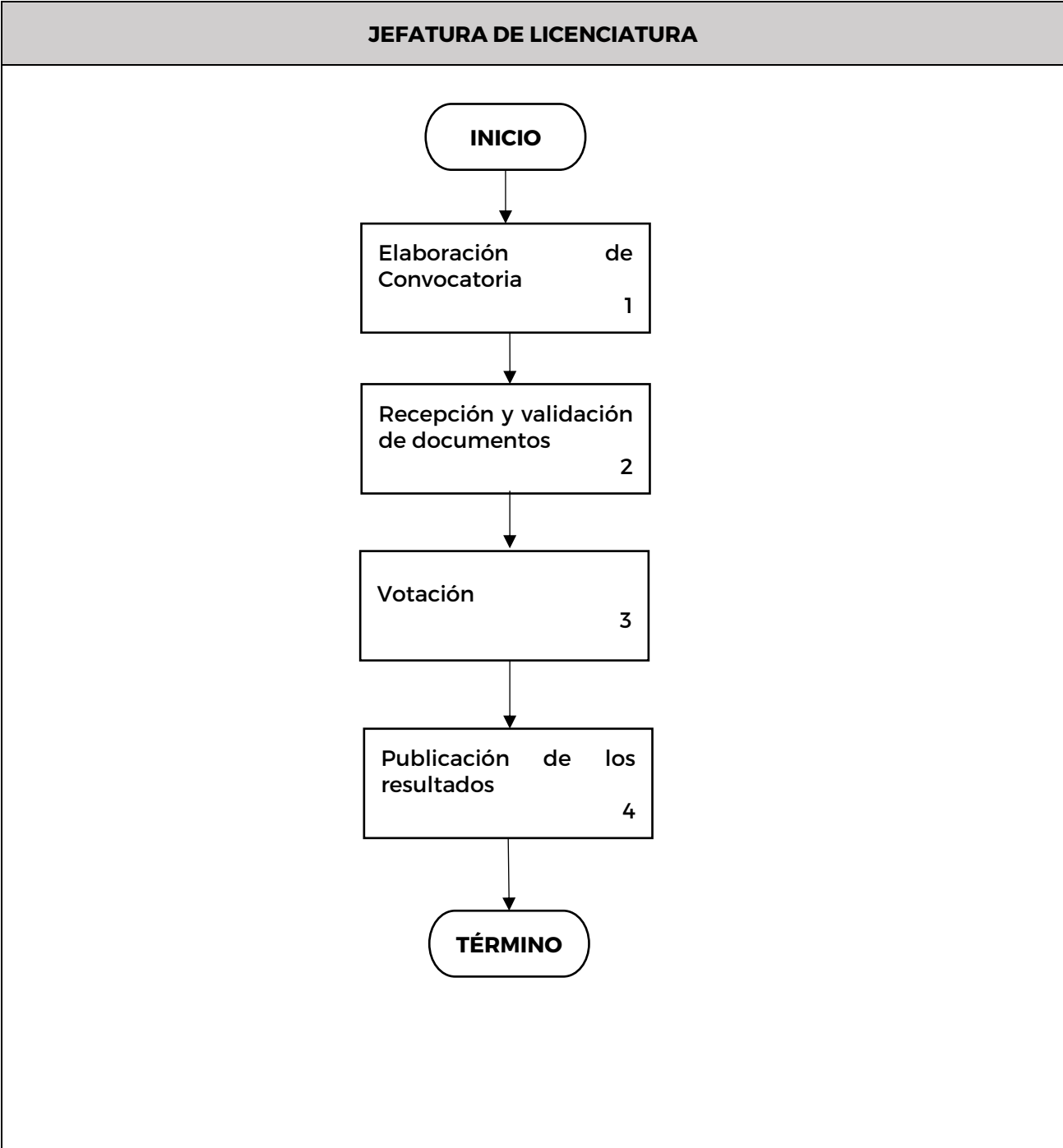
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Academia:** cuerpo colegiado conformado por el Jefe de Carrera, los Profesores de Investigación Científica y Docencia de Tiempo Completo y/o los Profesores Hora-Semana-Mes y los Profesores Eventuales.
- **Academia ampliada:** se compone de la Academia y los Representantes estudiantiles que forman parte del programa de la licenciatura.
- **Aspirantes:** las personas que participan en la Convocatoria para la elección de Jefe de Carrera.
- **Representantes estudiantiles:** son estudiantes de la licenciatura de cada generación que llevan el voto de sus compañeros.

18.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para ser Jefe de Carrera se requiere lo siguiente:
 - Tener título o grado a fin a la licenciatura correspondiente.
 - Presentar currículum vitae y un plan de trabajo que pondrá en práctica en caso de ser electo.
 - Corresponde a la Jefatura de Carrera y la Academia respectiva elaborar la convocatoria para la elección de Jefe de Carrera. La convocatoria deberá contener: - Lista de requisitos para ser Jefe de carrera
 - Lugar y fecha para la recepción de documentos
 - Lugar y fecha en que se publicarán los *currícula* y los planes de trabajo de los aspirantes.
 - Calendarización de los procedimientos para la elección de jefe de carrera
2. En caso de que el Jefe de Carrera en turno decida participar en la convocatoria, no podrá formar parte del proceso. Los docentes de la Academia y el representante de los estudiantes se encargarán del proceso de elección.
3. Es obligación del Jefe de Carrera en funciones presidir el proceso de elección de la terna y nombrar, entre los representantes de alumnos y la academia, un escrutador y un secretario de actas que realizarán el conteo de votos. En ausencia de un Jefe de Carrera en funciones, la Secretaría Académica deberá asumir la responsabilidad de convocar y presidir el proceso de selección de los candidatos a conformar la terna para la jefatura de carrera. La Academia y los estudiantes de la licenciatura correspondiente votarán por el aspirante que consideren más adecuado.
4. Invariablemente, la terna de aspirantes a Jefe de Carrera quedará compuesta por aquellos que hayan obtenido los porcentajes de votación más altos.
5. En caso de que no se cumpla el procedimiento estipulado por la convocatoria, se emitirá una segunda convocatoria. Si no se cumple el procedimiento estipulado por la segunda convocatoria, el Director de la Escuela nombrará al Jefe de carrera.
6. Sin excepción, los Jefes de Carrera durarán en su cargo dos años y podrán ser reelectos para el periodo inmediato siguiente, previo dictamen escrito de la Academia sobre el informe general de trabajo presentado y el proyecto para el periodo siguiente.
7. En caso de vacante imprevista, renuncia, imposibilidad para ocupar el puesto, el Director de la escuela nombrará a un Jefe de Carrera interino cuyo ejercicio no será mayor de seis meses.

18.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



18.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Elaboración de la convocatoria	1.1. Elabora convocatoria para la elección de Jefe de Carrera (Anexo 1). 1.2. Realiza juntas de trabajo y ajusta detalles de la convocatoria, perfiles de los candidatos, requisitos de admisión y fechas. 1.3. Solicita a la Dirección el visto bueno de la convocatoria para la elección de Jefe de Carrera de licenciatura. En caso de que haya alguna observación, hace las modificaciones pertinentes.	Jefatura de carrera
2. Recepción y valoración de documentos	2.1. Recibe los <i>curriculum vitae</i> y los planes de trabajo de los candidatos. 2.2. Revisa si los documentos cumplen con los requisitos de la convocatoria. En caso de que el aspirante no cumpla con los requisitos, se le notifica, vía correo electrónico, que está fuera del proceso.	Jefatura de carrera
3. Votación	3.1. Organiza la presentación de los planes de trabajo de los aspirantes. 3.2. Organiza las votaciones y redacta el acta donde se especifica la suma de los votos obtenidos por cada aspirante. 3.3 Envía a la Dirección la terna de candidatos.	Jefatura de Carrera
4. Publicación de resultados	4.1. Difunde a la Academia y a los estudiantes de la licenciatura los resultados de la elección. 4.2. Notifica a cada aspirante los resultados de la elección.	Jefatura de carrera
	TÉRMINO	

18.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
Convocatoria	Difundir y presentar las reglas para ocupar el puesto de jefe de carrera

ANEXO 1 CONVOCATORIA

EL INSTITUTO NACIONAL DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA A TRAVÉS DE LA ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO

CONVOCA

A las personas interesadas en formar parte de la terna de candidatos, que se le propondrá a la Directora de la EAHNM, de acuerdo con los artículos 29 y 30 del capítulo II del Reglamento General Académico de la ENAH y de los artículos 10 y 14 del capítulo III del Reglamento de Licenciaturas para ocupar el puesto de:

Jefe de Carrera de la Licenciatura en Antropología Física (01 de julio de 2021 – 30 de junio de 2023)

La Academia de la Licenciatura en Antropología Física convoca a los interesados para ser Jefe de Carrera, y les solicita se apeguen a los siguientes:

REQUISITOS:

- I. Tener título o grado en Antropología Física.
- II. Presentar curriculum vitae, con documento probatorio del último título o grado académico (fotocopia), y un documento razonado que contenga el Plan de Trabajo, para dos años, que pondrá en práctica en caso de ser electo como Jefe de Carrera.

CALENDARIO DEL PROCESO DE DESIGNACIÓN.

Del 26 de abril al 11 de mayo de 2021. Registro de aspirantes y recepción de documentos se realizará por vía electrónica, a partir de la publicación de la presente convocatoria (26 de abril de 2019) y hasta el 11 de mayo de 2021 hasta las 16:00 horas. Los correos electrónicos a los que deberán enviar la documentación son: iantropologiafisica_eahnm@inah.gob.mx y sacademica_eahnm@inah.gob.mx

Del 12 al 14 de mayo de 2021. Validación de los documentos de los aspirantes, por parte de la Academia de la Licenciatura en Antropología Física.

El 14 de mayo de 2021 Publicación de los currículos y planes de trabajo de los aspirantes cuya documentación haya sido aceptada por la Academia de la Licenciatura en Antropología Física. La publicación se realizará en las instalaciones de la EAHNM y por los diferentes espacios de difusión de la escuela.

Del 17 al 21 de mayo de 2021. Campañas de los candidatos en los grupos académicos de la Licenciatura en Antropología Física.

24 de mayo de 2021. De las 10:00 a las 15:00 horas se llevará a cabo la votación en la Sala de Juntas de la EAHNM y se levantará un acta donde se especifique la

suma de los votos obtenidos por cada candidato. Podrán votar todos los integrantes de la Academia de la Licenciatura en Antropología Física y los alumnos inscritos a la especialidad en antropología física en el semestre 2021-1.

Este día se presentará por escrito la terna de candidatos y los resultados de la votación a la dirección.

Del 24 al 02 de 2021. Entrevistas a los candidatos por parte de la dirección

03 de junio de 2021. La dirección dará a conocer su fallo mediante oficio a la Academia de la Licenciatura en Antropología Física, la cual publicará por escrito este resultado.

Observaciones: si no se cumple el procedimiento estipulado por esta Convocatoria, se emitirá una segunda, con base en el artículo 14, fracción VII del Reglamento para las Licenciaturas.

La recepción de los documentos no es garantía de inscripción al proceso electoral. Sólo se considerarán inscritos a dicho proceso aquellos aspirantes cuya documentación haya sido aceptada por la Academia de la Licenciatura en Antropología Física, con fundamento en los criterios establecidos en la convocatoria y en el artículo 29 del Reglamento General Académico de la Escuela Nacional de Antropología e Historia. La Academia considerará como válidos los planes de trabajo y los currículos de aquellos interesados que demuestren tener un título o grado, mediante fotocopia de documento (artículo 15 del Reglamento para las Licenciaturas). En caso de estudios en el extranjero, deberán contar con el apostillamiento acorde con los lineamientos de la SEP, así como contar con el permiso respectivo para trabajar.

El nuevo Jefe de Carrera asumirá sus funciones a partir del 01 de julio de 2019.

Chihuahua, Chihuahua a 16 de abril de 2019.

19. REUNIÓN DE ACADEMIA.

19.1. OBJETIVO

Tratar todos los asuntos académicos y administrativos de las licenciaturas (evaluar y actualizar planes y programas de estudio, elaborar la planta de profesores y dar seguimiento a los acuerdos establecidos) y llegar a acuerdos que coadyuven a los fines de formación de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México, así como de su Unidad Académica la Extensión Creel.

19.2.ALCANCE

Corresponde a la Jefatura de Carrera y a la Academia de Licenciatura llevar a cabo las reuniones que permitan a cada licenciatura funcionar como un cuerpo colegiado de toma de decisiones.

19.3.RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Jefatura de Carrera
2. Academia de Licenciatura

19.4. GLOSARIO

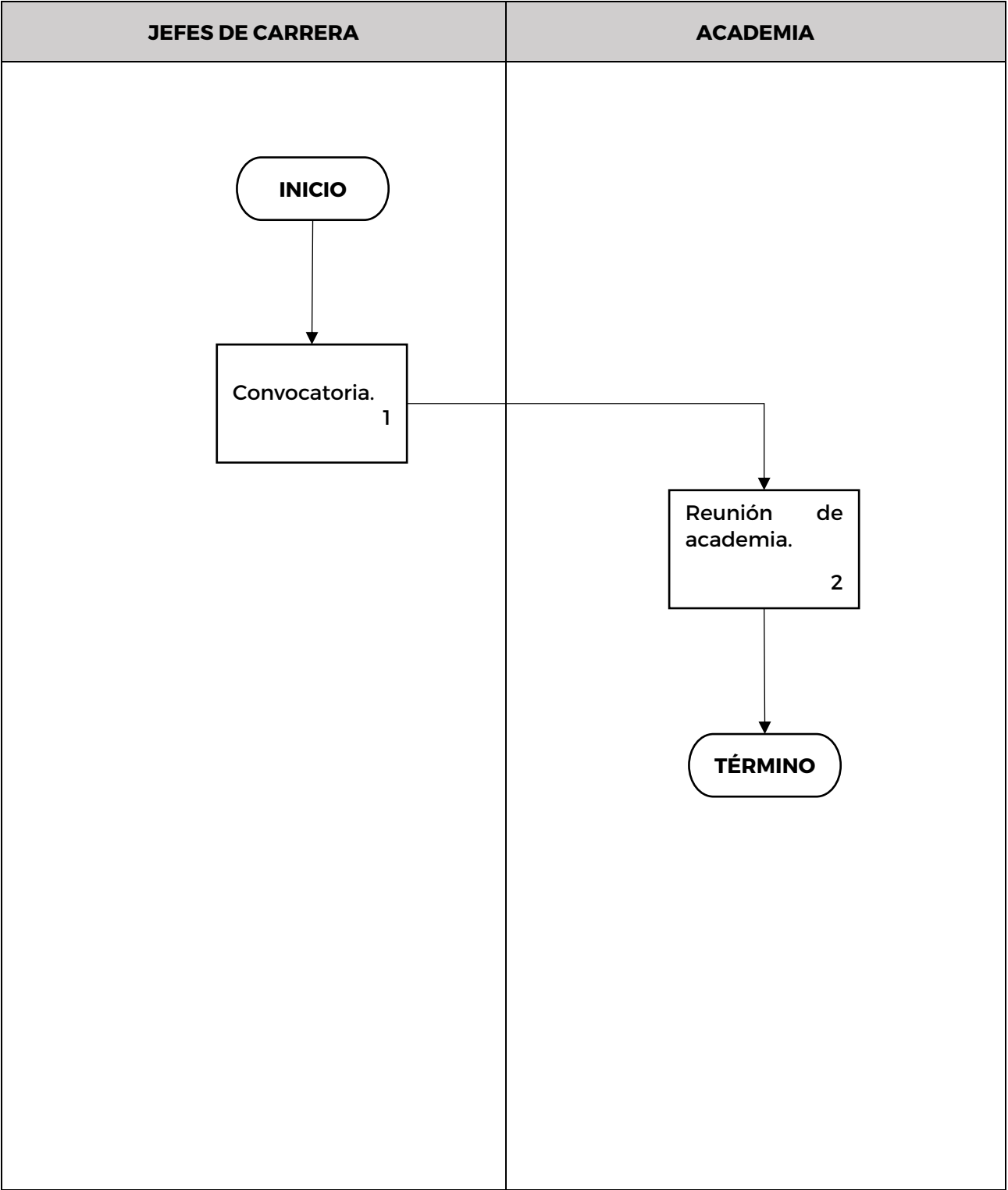
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Academia:** cuerpo colegiado conformado por el Jefe de Carrera, los Profesores de Investigación Científica y Docencia de Tiempo Completo y/o los Profesores Hora-Semana-Mes y los Profesores Eventuales.
- **Minuta:** Informe de los acuerdos de las sesiones de academia.
- **Orden del día:** Asuntos a tratar en las sesiones de academia.
- **Quórum:** Número mínimo de profesores para llevar a cabo una sesión de academia.
- **Reunión extraordinaria:** junta de profesores que se realiza fuera de la reunión ordinaria.
- **Reunión ordinaria:** Junta de profesores obligatoria que se lleva a cabo por lo menos una vez al mes para tratar asuntos académicos.

19.5.POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. De acuerdo con la estructura y conformación de la EAHNM, la Academia se compone del Jefe de Carrera, Profesores de Investigación Científica y Docencia de Tiempo Completo y/o Profesores Hora-Semana-Mes y Profesores Eventuales.
2. Es responsabilidad de la Jefatura de Carrera convocar, por lo menos una vez al mes, a reunión de academia. Las reuniones serán presididas por la o el Jefe de Carrera (licenciatura).
3. En caso de no juntarse el quórum necesario para la reunión (50% más uno), la o el Jefe de Carrera podrá convocar a otra reunión con carácter extraordinario en un plazo no mayor a una semana.
4. Corresponde al Jefe de Carrera asegurarse de que los profesores asistan a las reuniones de Academia.
5. Invariablemente, todas las decisiones de la reunión de Academia se tomarán por mayoría simple y quedarán asentadas en el acta correspondiente.
6. Es obligación del Jefe de Carrera verificar que las decisiones tomadas en las reuniones de Academia respeten la normatividad vigente y la jerarquía jurídica de reglamentos y leyes que rigen al Instituto Nacional de Antropología e Historia y a la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México.

19.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



19.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	Actividad	Responsable
1. Convocatoria	INICIO 1.1. Establece la fecha y el orden del día. 1.2. Convoca mediante oficio a la Academia de la reunión ordinaria o extraordinaria (Anexo 1).	Jefatura de carrera
2. Reunión de Academia	2.1. Preside la reunión de Academia y nombra un secretario de actas. 2.2. Da lectura a la minuta de la reunión anterior e informa a la Academia sobre el seguimiento de los acuerdos establecidos previamente. 2.3.-Elabora la minuta de la reunión anotando los asuntos y los acuerdos. 2.4. Firma de los acuerdos establecidos en la minuta. 2.5. Propone fecha para la siguiente reunión y posible orden del día. 2.6. Da seguimiento a los acuerdos establecidos en la minuta. TÉRMINO	Jefatura de carrera Jefatura de carrera /Academia Jefatura de carrera

19.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
Convocatoria	Convocar a los profesores a reunirse para tratar los asuntos de la Academia

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
--	---	--

ANEXO 1 CONVOCATORIA PARA REUNIÓN DE ACADEMIA



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Chihuahua, Chih., a 24 de febrero de 2023

Oficio: 401.2S.4.2023/362

Asunto: Convocatoria a reunión ordinaria

ACADEMIA DE ANTROPOLOGÍA SOCIAL P R E S E N T E.-

Por este medio, se le convoca a reunión ordinaria el día 28 de febrero a las 14:30 horas en la Sala de Juntas, bajo el siguiente orden del día:

1.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo,

A T E N T A M E N T E

**JEFATURA DE LA LICENCIATURA ANTROPOLOGÍA SOCIAL
ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO**

C.c.p. Director/a EAHNM
C.c.p. Secretaría Académica
C.c.p. Archivo

20. EVENTOS ACADÉMICOS Y CULTURALES DE LICENCIATURA

20.1. OBJETIVO

Planear, programar, organizar, difundir e implementar eventos académicos y culturales dirigidos a los profesores y estudiantes de las licenciaturas de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México y de la Extensión Creel; así como eventos de divulgación para el público en general.

20.2.ALCANCE

Corresponde a la Jefatura de Carrera, en coordinación con la Academia de Licenciatura y al Área Responsable de Difusión, Vinculación y Extensión, la planeación semestral de la logística para a llevar a cabo eventos académicos y culturales.

20.3.RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Jefatura de Carrera
2. Academia de Licenciatura
3. Área Responsable de Difusión, Vinculación y Extensión

20.4. GLOSARIO

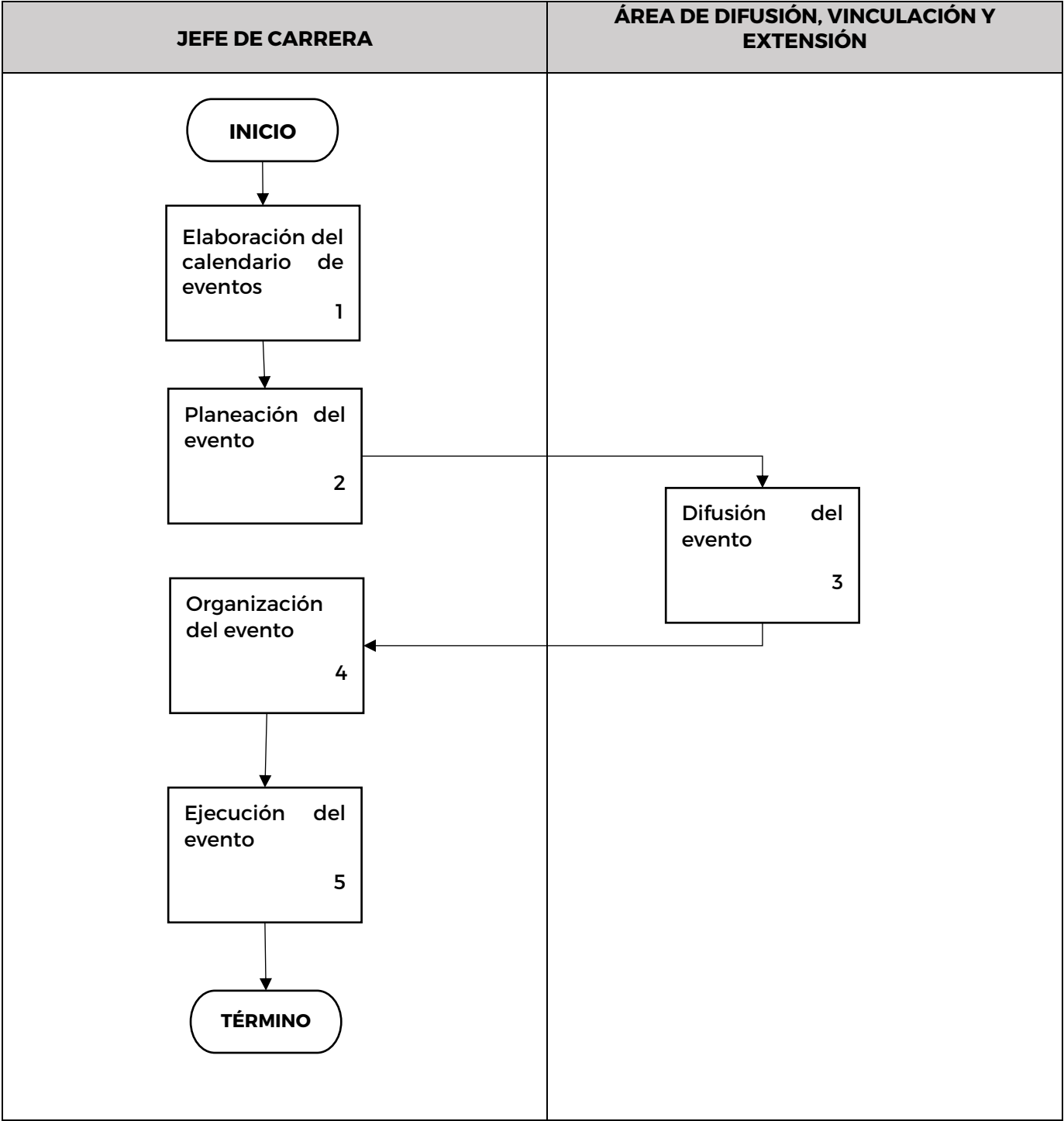
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Academia:** cuerpo colegiado conformado por el Jefe de Carrera, los Profesores de Investigación Científica y Docencia de Tiempo Completo y/o los Profesores Hora-Semana-Mes y los Profesores Eventuales.
- **Cartel:** material gráfico diseñado con los datos (fecha, hora, lugar y nombre del especialista o especialistas) del evento de actualización, especialización y divulgación.
- **Calendario de eventos:** conjunto de actividades académicas y culturales que se llevan a cabo durante todo el año lectivo.
- **Evento:** toda actividad cultural, pedagógica, didáctica y metodológica que se desarrolle mediante seminarios, conferencias, talleres, cursos, etc., tanto presenciales como en línea, con el propósito de mejorar la práctica docente y el aprovechamiento escolar de los estudiantes de la EAHNM. Los eventos pueden dividirse en tres rubros:
 - a) Actualización docente: aquellos destinados para el mejoramiento de las habilidades pedagógicas y didácticas de los profesores.
 - b) Especialización: aquellos enfocados para la adquisición de los conocimientos académicos (teóricos y metodológicos) de cada disciplina.
 - c) Divulgación: aquellos dirigidos al público general.

20.5.POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Es responsabilidad de la Jefatura de Carrera y de la Academia de las Licenciaturas de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México elaborar el calendario anual de eventos académicos y culturales. En caso de que se necesiten recursos financieros para cubrir los gastos de algún evento, cada Jefatura de carrera deberá programarlos con antelación y solicitarlos, en tiempo y forma, al Área responsable de Administración y a la Dirección.
2. Invariablemente, la Jefatura de Carrera manejarán los datos personales de los profesores y/o investigadores involucrados en los eventos con base en la Ley Federal de Protección de Datos Personales.
3. Cada Jefatura de carrera evaluará el cupo disponible de los espacios donde se llevarán a cabo los eventos antes de la fecha programada.

20.6.DIAGRAMA DE BLOQUE



20.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1. Elaboración del calendario de eventos	1.1. Solicita a la Academia las propuestas de eventos. 1.2. Elabora el calendario de los eventos, considerando los límites presupuestales de la Jefatura de Carrera. 1.3. Notifica a la Dirección el calendario de los eventos.	Jefatura de Carrera
2. Planeación del evento	2.1. Contacta al especialista o especialistas que impartirán el seminario, la conferencia, el taller o el curso. 2.2. Confirma la asistencia del especialista o especialistas (profesor y/o investigador) que impartirán, de manera virtual o presencial, el seminario, la conferencia, el taller o el curso. 2.3. Elabora el cronograma (horarios) del seminario, la conferencia, el taller o el curso y se coordina con los departamentos involucrados en el evento.	Jefatura de Carrera
3. Difusión del evento	3.1. Proporciona información para la elaboración del cartel del evento. 3.2. Difunde, de manera impresa o virtual, el cartel del evento.	Jefatura de Carrera/ Área de Difusión, Vinculación y Extensión
4. Organización del evento	Eventos presenciales 4.1. Solicita al Área responsable de Informática los espacios y el equipo necesarios para el desarrollo del evento. 4.2. Solicita al Área responsable de Difusión, Vinculación y Extensión el registro del evento (fotos, videos y/o audios). 4.3. Prepara los materiales requeridos por los participantes del evento. Eventos en línea 4.4. Solicita al Área responsable de Informática la apertura de la plataforma desde la que se impartirá el seminario, la conferencia, el taller o el curso.	Jefatura de Carrera
5. Ejecución del evento	5.1. Da seguimiento al desarrollo del evento, gestionando el apoyo para la resolución de las problemáticas académico - administrativas que se llegarán a presentar. 5.2. Entrega de las constancias al especialista o especialistas (profesor y/o investigador) que impartieron, de manera virtual o presencial, el seminario, la conferencia, el taller o el curso. TÉRMINO	Jefatura de Carrera

**21. REALIZACIÓN DE REUNIONES CON EL NÚCLEO ACADÉMICO BÁSICO (NAB) DE LA
MAESTRÍA EN ANTROPOLOGÍA FÍSICA (MAF).**

21.1. OBJETIVO

Organizar y realizar las reuniones con el Núcleo Académico Básico (NAB) y así, dar seguimiento a todos los asuntos y acuerdos que ahí se dictaminen para lograr el buen funcionamiento del programa educativo.

21.2.ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que conforman el Núcleo Académico Básico de la Maestría en Antropología Física, así como a la Coordinación del programa de Maestría.

21.3.RESPONSABLES

1. Coordinación de la Maestría en Antropología Física.

21.4. GLOSARIO

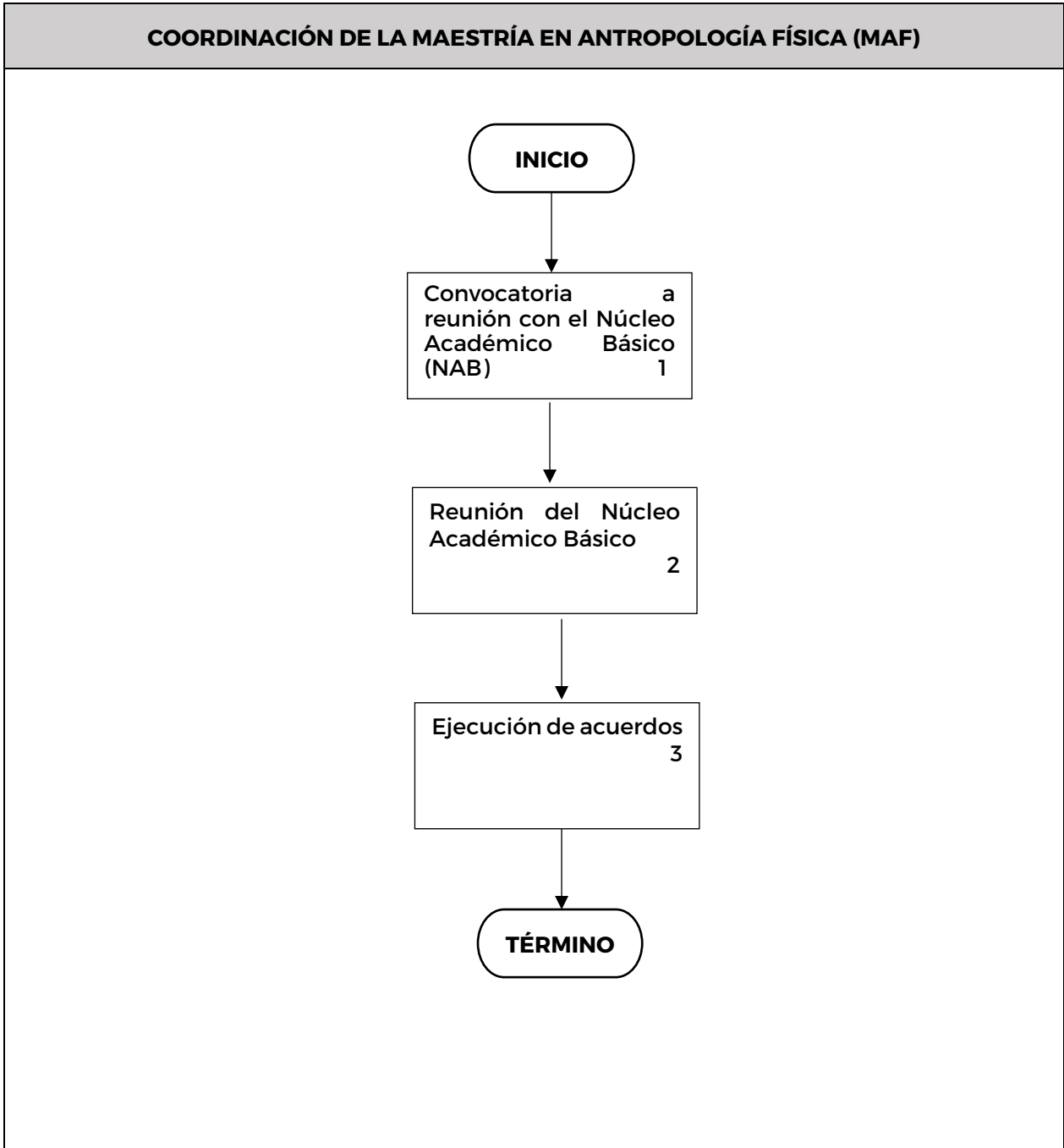
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Coordinación de la Maestría:** Instancia encargada de planear, coordinar, definir, representar, convocar, organizar y proponer todas las acciones relacionadas con el funcionamiento académico escolar, administrativo y presupuestal, acorde con los lineamientos aprobados y/o propuestos por los órganos colegiados de la Escuela.
- **Maestría en Antropología Física (MAF):** Posgrado enfocado en dar respuesta a las problemáticas que suscitan en las diferentes poblaciones a nivel nacional, pero con énfasis en el norte del país y parte del interés en el estudio de la interacción entre procesos biológicos, culturales y sociales que conforman a la persona como un ser integral.
- **Núcleo Académico Básico (NAB):** Autoridad colegiada del programa, integrado por profesores del programa, y encargado de diseñar el plan curricular, impartir materias y dirigir tesis. Además, es el cuerpo colegiado que decidirá acerca de la admisión de alumnos al programa.

21.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El Núcleo Académico Básico es la autoridad colegiada máxima del programa, entre los que se contará el Coordinador/a de la Maestría en Antropología Física.
2. Las reuniones serán presididas por la Coordinación de la Maestría en Antropología Física.
3. Para sesionar, el Núcleo Académico Básico deberá reunir un quorum equivalente a la mitad más uno de sus miembros.
4. Invariablemente, en cada reunión se presenta la orden del día, se anota la fecha y firma de los asistentes. Además, se seguirá el siguiente protocolo:
 - a. Lectura de la minuta de la sesión anterior y se aprueba. En caso necesario propone las enmiendas pertinentes a la minuta de la sesión anterior.
 - b. Se procede con la discusión de puntos planteados en la orden del día.
 - c. Se lleva minuta de reunión y se toma nota de los acuerdos a los que se llegó.
5. Invariablemente, las decisiones del Núcleo Académico Básico se tomarán, de preferencia, por consenso o, en su defecto, por mayoría de votos. En caso de empate, el Coordinador Académico del Programa tendrá voto de calidad.
6. Será responsabilidad del Coordinador(a) de la Maestría en Antropología Física informar a la Secretaría Académica y la Dirección de la EAHNM, de los acuerdos tomados por el Núcleo Académico Básico.
7. Será responsabilidad del Coordinador(a) de la Maestría en Antropología Física, informar a los miembros del Núcleo Académico Básico de los comunicados emitidos por la Secretaría Académica y por la Dirección de la EAHNM.
8. Corresponde al Coordinador/a de la Maestría en Antropología Física dar seguimiento a los acuerdos generados en las reuniones para garantizar el buen funcionamiento del programa.

21.6.DIAGRAMA DE BLOQUE



21.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Convocatoria a reunión con el Núcleo Académico Básico (NAB)	1.1. Elabora oficio convocando a reunión del NAB con la orden del día y la fecha. 1.2. Envía oficio a los miembros involucrados.	Coordinación de la Maestría en Antropología Física
2.- Reunión del Núcleo Académico Básico	2.1. Realiza la reunión académica entre profesores del NAB y la Coordinación de la Maestría. 2.2 Discuten los puntos a tratar y se llega a un acuerdo.	Coordinación de la Maestría en Antropología Física
3.- Ejecución de acuerdos	3.1. Ejecuta acuerdos. 3.2. Informa al NAB de la ejecución de los acuerdos.	Coordinación de la Maestría en Antropología Física
	TÉRMINO	

22. ELECCIÓN DE COORDINADOR (A) DE LA MAESTRÍA EN ANTROPOLOGÍA FÍSICA

22.1.OBJETIVO

Organizar el proceso de selección donde el NAB propondrá a la dirección a un candidato/a para ocupar el puesto de Coordinador/a de la Maestría en antropología física, con el fin de que la dirección ratifique y/o nombre al Coordinar/a de la Maestría.

22.2. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos que integran el Núcleo Académico Básico de la Maestría en Antropología Física, así como a la Dirección de la EAHNM, quien ratificará y/o generará el nombramiento de la persona designada como Coordinador(a) del programa de maestría.

22.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Coordinación de la Maestría en Antropología Física

22.4. GLOSARIO

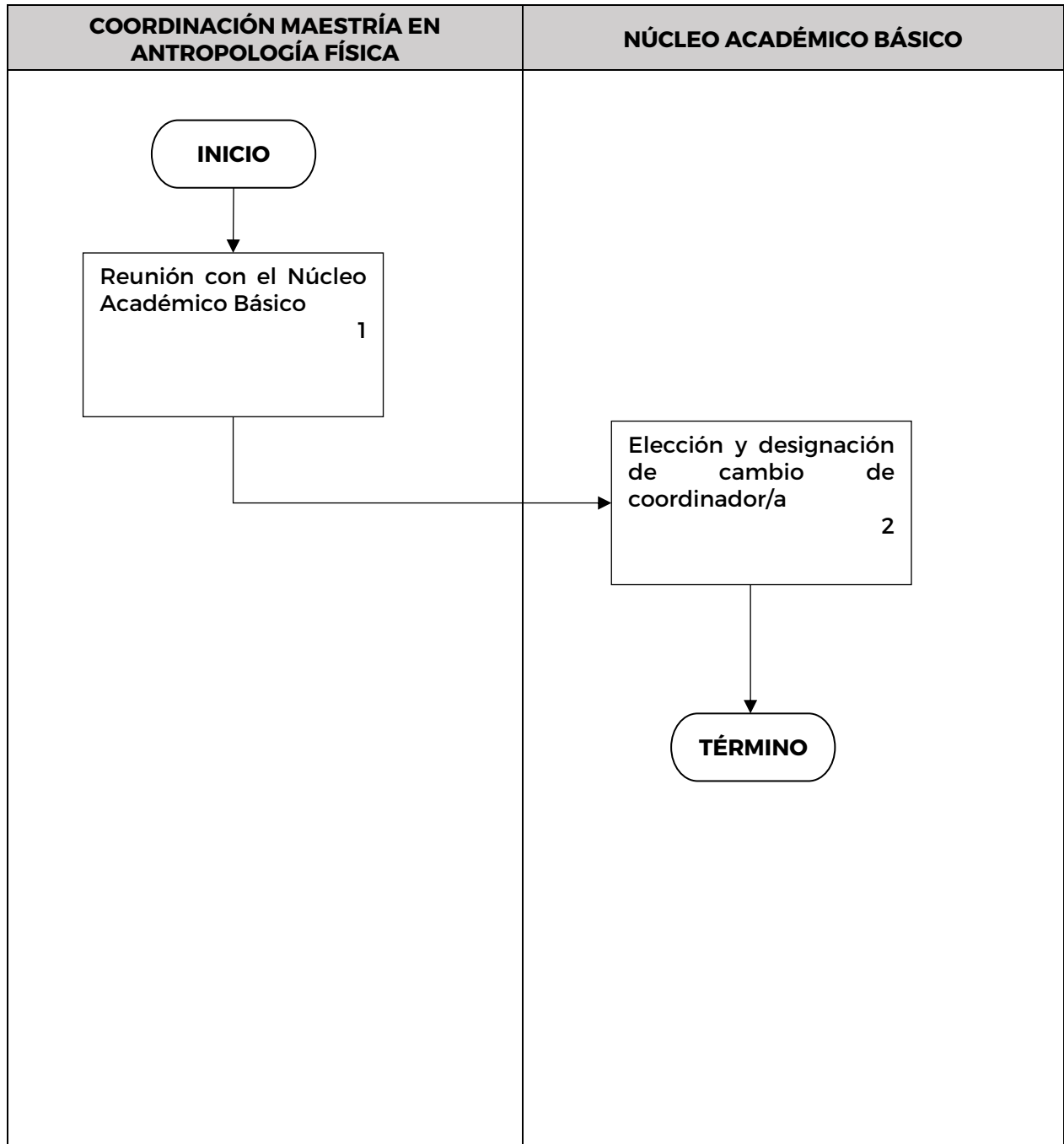
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Coordinación de la Maestría:** Instancia encargada de planear, coordinar, definir, representar, convocar, organizar y proponer todas las acciones relacionadas con el funcionamiento académico escolar, administrativo y presupuestal, acorde con los lineamientos aprobados y/o propuestos por los órganos colegiados de la Escuela.
- **Dirección EAHNM.** Instancia rectora institucional y figura representativa del funcionamiento académico y administrativo de la MAF.
- **Maestría en Antropología Física (MAF).** Posgrado enfocado en dar respuesta a las problemáticas que suscitan en las diferentes poblaciones a nivel nacional, pero con énfasis en el norte del país y parte del interés en el estudio de la interacción entre procesos biológicos, culturales y sociales que conforman a la persona como un ser integral.
- **Núcleo académico básico (NAB).** Autoridad colegiada del programa, integrado por profesores del programa, y encargado de diseñar el plan curricular, impartir materias y dirigir tesis. Además, es el cuerpo colegiado que decidirá acerca de la admisión de alumnos al programa.

22.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para ser Coordinador/a de Posgrado, invariablemente se deberá contar con grado de maestría y/o doctorado.
2. Invariablemente, el Coordinador (a) de la Maestría en Antropología Física será propuesto por el Núcleo Académico Básico y ratificado y/o nombrado por la dirección de la EAHNM, quien dará formalmente el nombramiento.
3. Invariablemente, el/la Coordinador(a) de la Maestría en Antropología Física durará en el cargo tres años y, podrá ser renovado en su cargo para el periodo inmediato siguiente, si así lo decide el Núcleo Académico Básico, previo acuerdo con la dirección de la EAHNM.
4. En caso de renuncia del Coordinador(a), será responsabilidad del Núcleo Académico Básico proponer a la dirección de la EAHNM un candidato para ocupar el puesto de Coordinador.

22.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



22.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Reunión con el Núcleo Académico Básico	<p style="text-align: center;">INICIO</p> 1.1. Notifica al Núcleo Académico Básico, la apertura del proceso de elección o cambio de Coordinador/a de la MAF. 1.2. Recibe propuestas para ocupar la Coordinación de la MAF.	Coordinación de la Maestría en Antropología Física.
2.- Elección y designación de cambio de coordinador/a	<p style="text-align: center;">TÉRMINO</p> 2.1. Revisa la postulación de las y los profesores (miembros del NAB) interesados en ocupar el cargo. 2.2. Realiza la votación entre los miembros del Núcleo Académico Básico. 2.3. Registra en el libro de actas el proceso de votación y el resultado del mismo. 2.4. Elabora oficio con la propuesta del candidato(a) para ocupar la Coordinación de la MAF, dirigido a la dirección. 2.5. Recibe, por parte de la dirección de la EAHNM, oficio de designación y/o nombramiento del nuevo(a) coordinador(a) de la maestría.	Coordinación de la Maestría en Antropología Física/Núcleo Académico Básico

23. ORGANIZACIÓN DE LA PLANTA DOCENTE DE LA MAESTRÍA EN ANTROPOLOGÍA FÍSICA DE LA EAHNM

23.1. OBJETIVO

Elaborar la planta docente, desde su propuesta por parte de la Coordinación de la Maestría en Antropología Física, su discusión en el Núcleo Académico Básico y, su ratificación por la Secretaría Académica, con la finalidad de establecer a los profesores que impartirán los cursos lectivos a lo largo del año escolar.

23.2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que están involucrados en el proceso de conformación y organización de la planta docente encargada de impartir cursos dentro del programa de Maestría en Antropología Física, tales como: el Núcleo Académico Básico y el/la titular de la Coordinación de la Maestría en Antropología Física.

23.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Coordinación de la Maestría en Antropología Física.

23.4. GLOSARIO

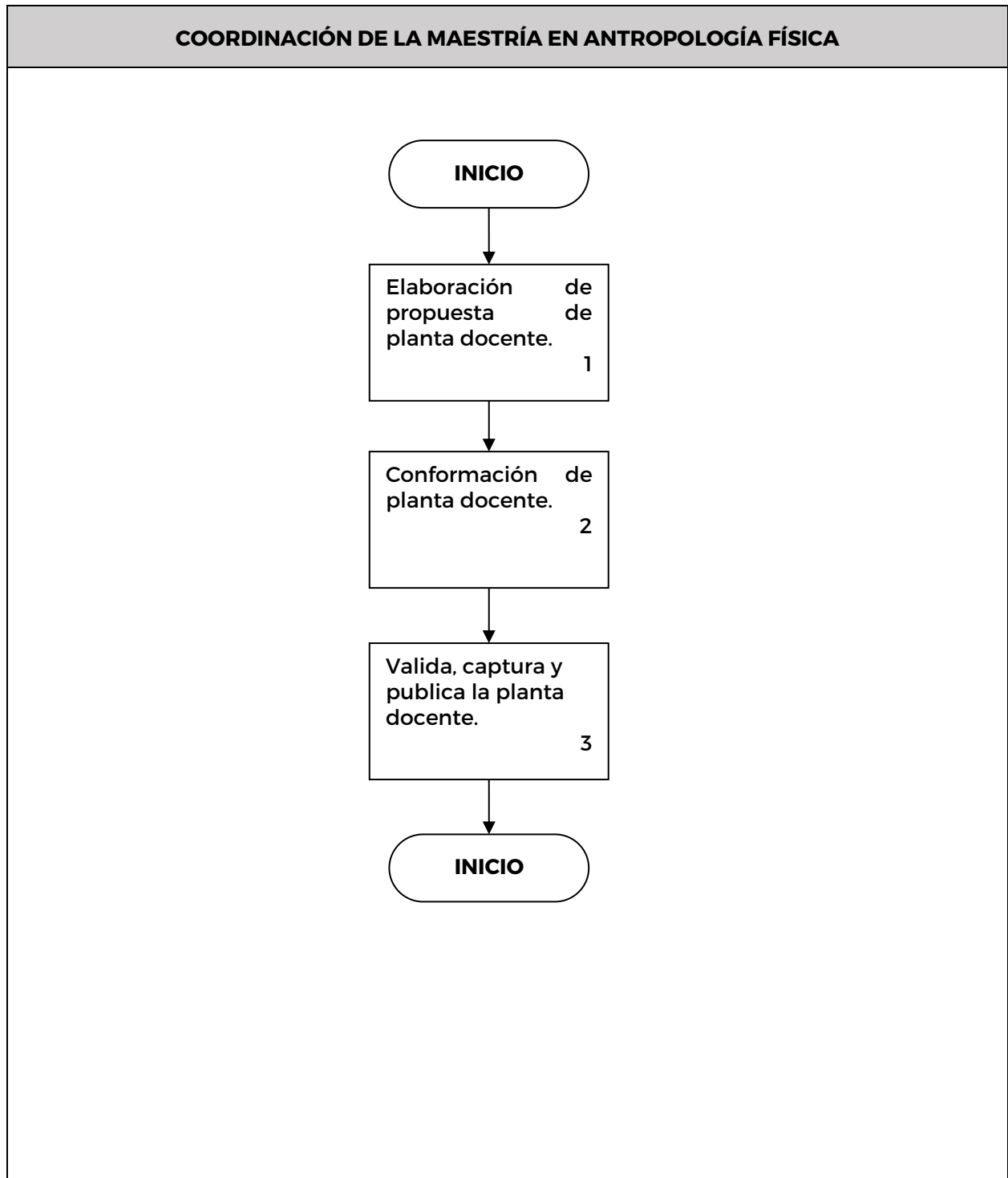
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Coordinación de la Maestría:** Instancia encargada de planear, coordinar, definir, representar, convocar, organizar y proponer todas las acciones relacionadas con el funcionamiento académico escolar, administrativo y presupuestal, acorde con los lineamientos aprobados y/o propuestos por los órganos colegiados de la Escuela.
- **Maestría en Antropología Física (MAF):** Posgrado enfocado en dar respuesta a las problemáticas que suscitan en las diferentes poblaciones a nivel nacional, pero con énfasis en el norte del país y parte del interés en el estudio de la interacción entre procesos biológicos, culturales y sociales que conforman a la persona como un ser integral.
- **Núcleo Académico Básico (NAB):** Autoridad colegiada del programa, integrado por profesores del programa, y encargado de diseñar el plan curricular, impartir materias y dirigir tesis. Además, es el cuerpo colegiado que decidirá acerca de la admisión de alumnos al programa.
- **Planta docente:** Grupo de profesores que asumen la carga académica (materias obligatorias y optativas) que se impartirán en el año escolar (dividido en dos semestres).
- **Secretaría Académica:** Instancia académica encargada de generar, promover y ejecutar políticas académicas de incumbencia para la EAHNM.

23.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. Invariablemente la conformación y organización de la planta docente deberá estar integrada tanto por profesores de investigación científica y docencia, así como por profesores eventuales adscritos a la EAHNM.
2. Se contará con la participación de profesores externos a la escuela, adscritos al INAH y, a otros centros educativos y/o de investigación, cuando los profesores de antropología física adscritos a la EAHNM, tengan carga académico-administrativa completa, y/o se requieran especialistas en áreas de conocimiento adscritas a las líneas de investigación.
3. Invariablemente el/la Coordinador/a de la Maestría en Antropología Física, convocará al Núcleo Académico Básico a junta ordinaria con la finalidad de conformar la planta docente.
4. Será responsabilidad de la Coordinación de la Maestría presentar una propuesta a los miembros del Núcleo Académico Básico, considerando:
 - a. Necesidades de los alumnos en las materias que van a cursar en el año escolar (dividido en dos semestres).
 - b. Maestros por contratar según las materias y necesidades de los alumnos.
 - i. Cuántos maestros puede cubrir la escuela y/o el Instituto.
 - ii. Cuántos maestros se contratan por honorarios y acorde al presupuesto que tiene el programa.
 - c. Definición de calendarios y fechas de año escolar.
5. Invariablemente el Coordinador de la MAF en conjunto con el NAB discutirán y determinarán las necesidades docentes del programa, resultado de dicha discusión será la conformación anual de la planta docente.
6. Será responsabilidad de la Coordinación de la Maestría en Antropología Física enviar por oficio a la Secretaría Académica la planta docente semestral, según la fecha indicada en el calendario escolar vigente, para su validación.
7. Es responsabilidad de la Coordinación de la Maestría en Antropología Física en conjunto con el Área Administrativa de la EAHNM gestionar los recursos financieros en la tarjeta presupuestaria del programa para la contratación de profesores externos al INAH.
8. Es competencia de la Coordinación de Maestría en Antropología Física proceder con la carga de la planta académica en el sistema SIGA para que los alumnos se inscriban directamente según la fecha indicada en el calendario escolar vigente.

23.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



23.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Elaboración de propuesta de planta docente	1.1. Elabora propuesta de planta docente. 1.2. Convoca a junta ordinaria a los miembros del Núcleo Académico Básico.	Coordinación de la Maestría en Antropología Física
2.- Conformación de planta docente	2.1. Discuten la propuesta de planta docente, presentada por la coordinación de la maestría. 2.2. Generan contrapropuesta de profesores externos a la EAHNM para conformación de planta docente. 2.3. Elaboran la planta docente con los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Profesor • Nombre de la materia • Horario 2.4. Presenta, mediante oficio, la planta docente y solicita el visto bueno y autorización a la Secretaría Académica. Si requiere correcciones continúa con la actividad 2.5 De no requerir correcciones continúa con la actividad 2.6 2.5 Atiende observaciones realizadas a la planta docente. 2.6 Recibe oficio de validación para la planta docente.	Coordinación de la Maestría en Antropología Física/Núcleo Académico Básico
3.- Valida, captura y publica la planta docente	3.1 Una vez validada la planta docente, captura en el Sistema Integral de Gestión Académica (SIGA) la planta docente para el semestre correspondiente. 3.2 Envía, por correo electrónico institucional, la planta docente a los alumnos inscritos al programa. 3.3 Publica la planta docente al interior de la escuela. 3.4 Solicita al área de informática publicar la planta docente en la página oficial de la escuela (eahnm.edu.mx). TÉRMINO	Coordinación de la Maestría en Antropología Física

**24. OBTENCIÓN DE GRADO EN EL NIVEL DE MAESTRÍA EN ANTROPOLOGÍA FÍSICA.
COORDINACIÓN DE MAESTRÍA EN ANTROPOLOGÍA FÍSICA DE LA EAHNM**

24.1. OBJETIVO

Organizar la primera etapa del procedimiento que deberán llevar a cabo los estudiantes de la Maestría en Antropología Física, para realizar el trámite de obtención de grado.

24.2. ALCANCE

Aplica para los alumnos inscritos en cada corte generacional al programa de la Maestría en Antropología Física; y, para la Coordinación de la Maestría en Antropología Física.

24.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Coordinación de la Maestría en Antropología Física.

24.4. GLOSARIO

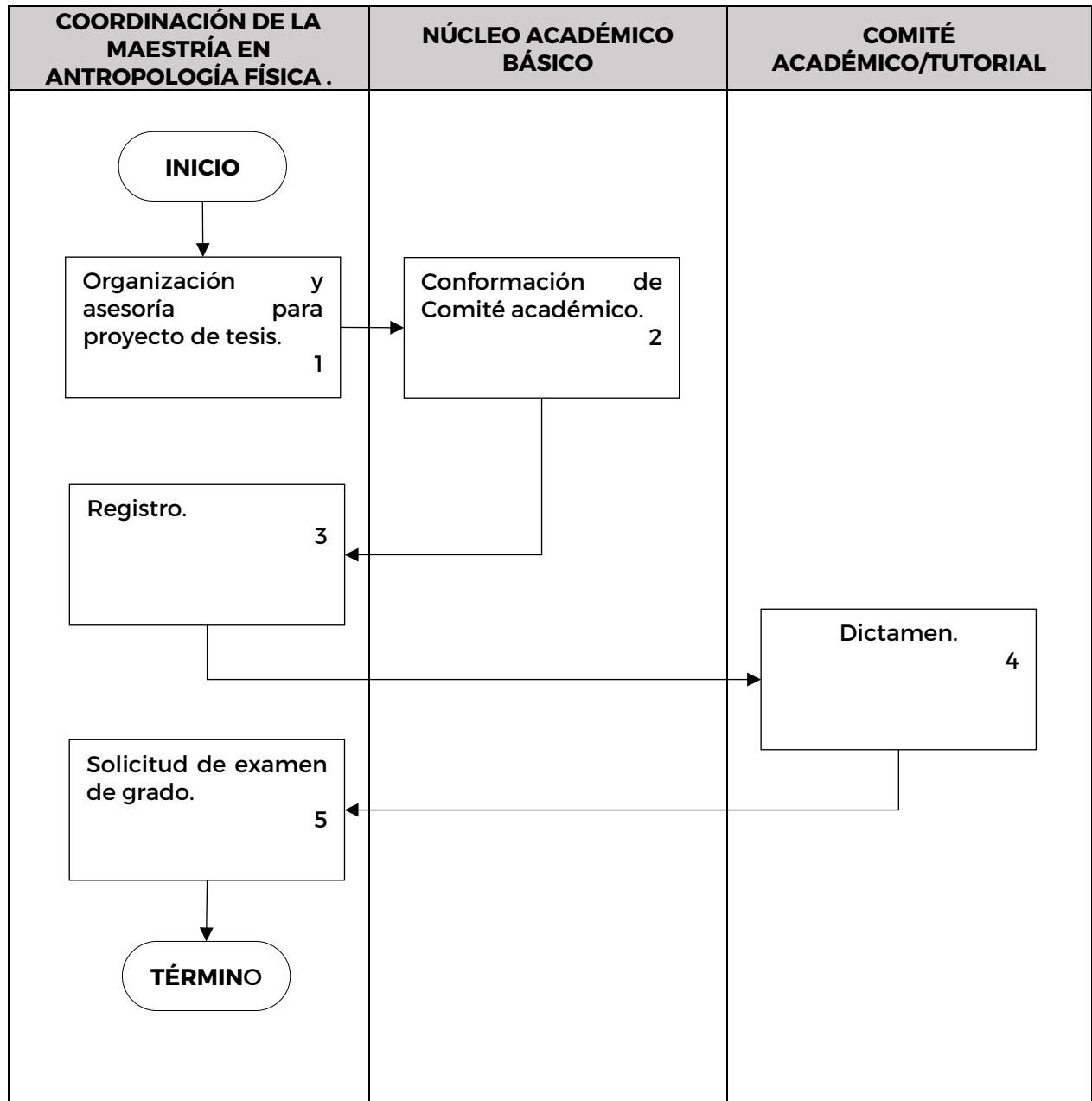
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Asesor de tesis:** Académico encargado de asesorar y supervisar el trabajo de tesis de los alumnos/as.
- **Comité académico (tutorial):** instancia académica responsable de la conducción y trayectoria académica del estudiante; conformado por el director de tesis y uno o dos asesores. El comité académico entra en funciones al finalizar el primer semestre de la generación vigente.
- **Coordinación de la Maestría:** Instancia encargada de planear, coordinar, definir, representar, convocar, organizar y proponer todas las acciones relacionadas con el funcionamiento académico escolar, administrativo y presupuestal, acorde con los lineamientos aprobados y/o propuestos por los órganos colegiados de la Escuela.
- **Director de tesis:** Académico encargado de dar seguimiento, dirigir y supervisar el trabajo de tesis de los alumnos/as de la maestría.
- **Jefatura de Investigación:** Instancia encargada del registro de proyectos de investigación y de las prácticas de campo del alumnado.
- **Jurado de Tesis:** Grupo de sinodales que examinan de manera pública la calidad de la tesis de un alumno y deciden otorgarle el grado de Maestría. Este jurado estará integrado, en la medida de lo posible, por los integrantes del comité de tesis: el Director y hasta dos Asesores.
- **Maestría en Antropología Física (MAF):** Posgrado enfocado en dar respuesta a las problemáticas que suscitan en las diferentes poblaciones a nivel nacional, pero con énfasis en el norte del país y parte del interés en el estudio de la interacción entre procesos biológicos, culturales y sociales que conforman a la persona como un ser integral.
- **Núcleo Académico Básico (NAB):** Autoridad colegiada del programa, integrado por profesores del programa, y encargado de diseñar el plan curricular, impartir materias y dirigir tesis. Además, es el cuerpo colegiado que decidirá acerca de la admisión de alumnos al programa.
- **Secretaría Académica:** Instancia académica encargada de generar, promover y ejecutar políticas académicas de incumbencia para la EAHNM.
- **Tesis:** La tesis de maestría es el resultado de un ejercicio de disertación/investigación escrito que presenta el estudiante como requisito final para la culminación de sus estudios y tener derecho al examen de grado.

24.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Invariablemente, el/la alumno/a al término del primer semestre habrá definido el tema de tesis, entregando a la Coordinación de la MAF un anteproyecto de investigación y, con base en ello, el Núcleo Académico Básico, a través del Coordinador de la Maestría, le designará un comité académico (tutorial), tomando en consideración las sugerencias del o los responsables académicos por área del conocimiento y del propio alumno.
2. Invariablemente, al término del segundo semestre, el estudiante entregará un proyecto de investigación debidamente sustentado y aprobado por su comité tutorial, a la Coordinación de la Maestría para su registro.
3. Para generar el registro de tesis, la coordinación de la MAF cerciorará que el estudiante entregue la siguiente documentación:
 - Formato "Registro de Proyecto de Titulación"
 - Proyecto de tesis.
 - Cronograma de trabajo
4. Para obtener el grado académico de maestro/a en Antropología Física, la coordinación de la MAF se encargará de verificar que el estudiante cumpla con los siguientes requisitos:
 - Haber cubierto en su totalidad el plan de estudios del programa.
 - Cuento con dictamen probatorio por parte del comité académico para proceder a la solicitud de fecha de examen.
 - Entrega de una copia del proyecto de investigación (digital)
 - Entrega de una carta dirigida al coordinador (a) de la Maestría con propuesta de sínodo, la cual deberá contemplar, tres sinodales, tres suplentes y un secretario de actas.
5. La coordinación girará un oficio dirigido a la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales de la EAHNM con copia al Secretario (a) Académico (a) y Jefatura de Investigación, para informar que el alumno cuenta con los dictámenes aprobatorios, con el sínodo y con fecha preestablecida para la celebración de su examen de grado.
6. Es responsabilidad de la coordinación de la MAF informar al alumno que la segunda etapa del procedimiento para obtener el grado continúa en la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales.

24.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



24.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Organización y asesoría para proyecto de tesis	1.1. Informa al alumno sobre los trámites a realizar para registrar el proyecto de tesis de grado. 1.2. Recibe el anteproyecto de tesis y propuesta de comité académico/tutorial (director y dos asesores)	Coordinación de la Maestría en Antropología Física
2.- Conformación de Comité académico/tutorial	2.1. Revisan la temática del anteproyecto presentado por el alumno. 2.2. Discuten y designa a los integrantes del comité académico. 2.3. Informa al alumno la conformación de su comité académico.	Coordinación de la Maestría en Antropología Física/Núcleo Académico Básico
3.- Registro del proyecto de tesis	3.1. Registra, el proyecto de tesis de los alumnos (Anexo 1). 3.2. Emite copia del registro y proyecto a la Jefatura de Investigación de la EAHNM.	Coordinación de la Maestría en Antropología Física
4.- Dictamen de tesis	4.1. Recibe los dictámenes probatorios, del comité académico, junto con el borrador final de la tesis en la Coordinación de la MAF. 4.2. Recibe propuesta de jurado de tesis, la cual deberá contemplar, tres sinodales, tres suplentes y un secretario de actas. 4.3. Valida el jurado de tesis.	Coordinación de la Maestría en Antropología Física
5.- Solicitud de examen de grado	5.1. Emite oficio dirigido al Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales con copia a la Secretaría Académica y a la Jefatura de Investigación, informando que el alumno cuenta con los dictámenes probatorios y con el sínodo conformado. 5.2. Solicita la fecha para la celebración de su examen de grado.	Coordinación de la Maestría en Antropología Física
	TÉRMINO	

24.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
Anexo 1. Formato de registro de Proyecto de tesis	Registrar, ordenar y clasificar los protocolos de tesis de los alumnos de la MAF.

ANEXO 1. FORMATO DE REGISTRO DE PROYECTO DE TESIS.



Registro de proyecto de tesis de la Maestría en Antropología Física



DATOS DEL DIRECTOR DE TESIS			
Nombre:			Expediente:
Correo electrónico:		Teléfono (s):	
Temáticas abarcadas en el proyecto de tesis:			

DATOS DEL DIRECTOR DE TESIS			
Nombre:			Grado Académico:
Institución donde labora:		Línea(s) de investigación:	
Dirección de trabajo:			
Correo electrónico:		Teléfono(s):	

DATOS DEL PROYECTO DE TESIS			
Título:			
Subtítulo (en caso de tenerlo):			
Tema general del Proyecto de Tesis (en 40 palabras):			
Fecha de recepción del proyecto de tesis:		Fecha de registro:	

V.ºB.º Coordinador (a) de Maestría en Antropología Física (Nombre y firma)	Alumna (o) Nombre y firma

Notas:

**25. PROCEDIMIENTO DE NUEVO INGRESO A LA MAESTRÍA EN ANTROPOLOGÍA
FÍSICA.**

25.1.OBJETIVO

Organizar y ejecutar el procedimiento, bianual, de nuevo ingreso, que realiza el programa de Maestría en Antropología Física de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México (EAHNM), con el fin de garantizar un mecanismo transparente de selección de aspirantes que se ajuste a los perfiles de ingreso del programa.

25.2. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos que integran las áreas relacionadas en el proceso de nuevo ingreso al programa de Maestría en Antropología Física, como son: la Coordinación de la Maestría en Antropología Física y el Núcleo Académico Básico.

25.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Coordinación de la Maestría en Antropología Física.

25.4. GLOSARIO

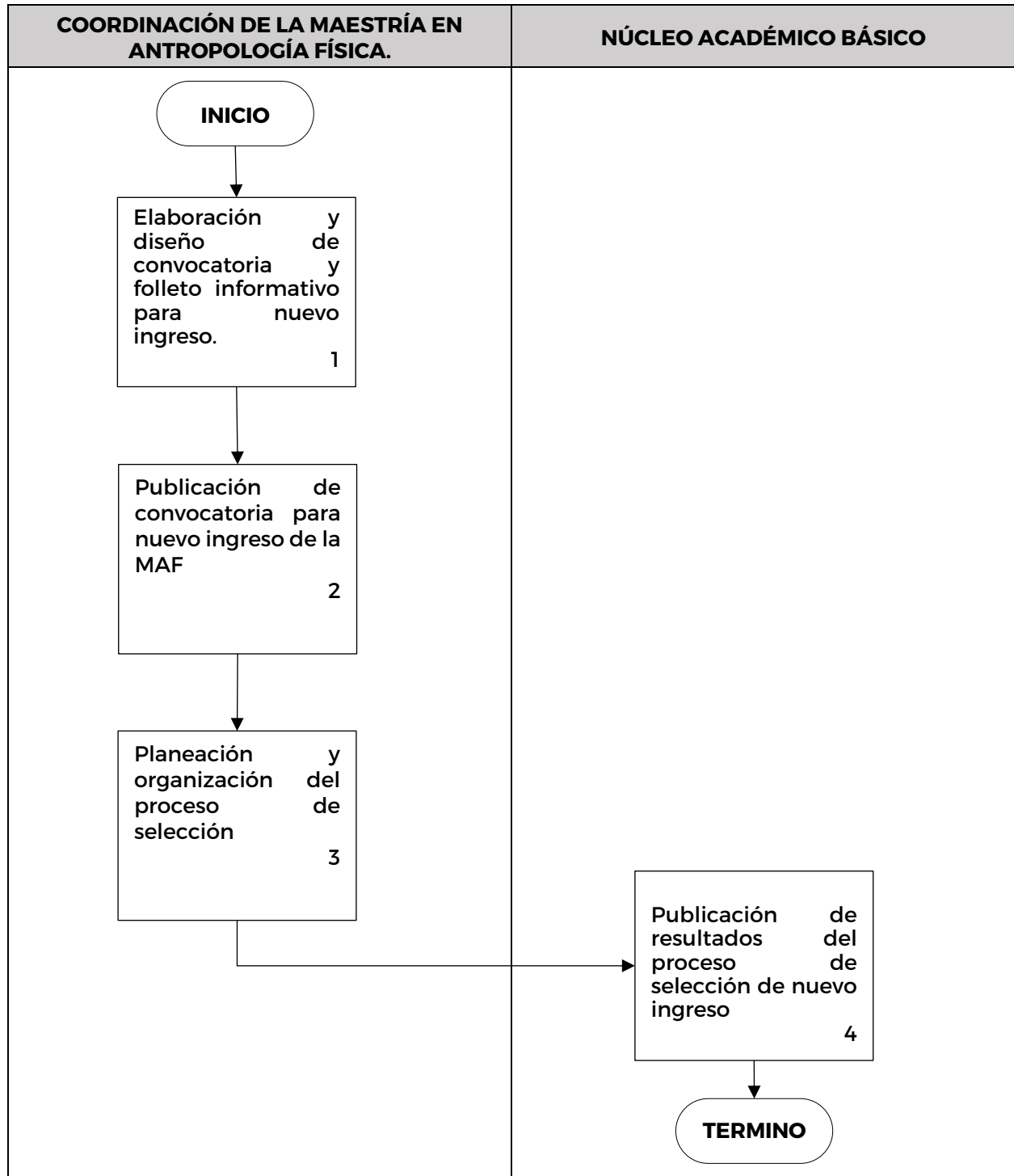
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Área de Difusión Vinculación y Extensión Académica:** área encargada de propiciar actividades y modalidades de vinculación que favorezcan al fortalecimiento de las funciones académicas de la escuela y a la formación de nuevos perfiles para la EAHNM.
- **Convocatoria:** Documento que permite conocer la apertura del nuevo ingreso y el procedimiento a seguir.
- **Maestría en Antropología Física (MAF):** Posgrado enfocado en dar respuesta a las problemáticas que suscitan en las diferentes poblaciones a nivel nacional, pero con énfasis en el norte del país y parte del interés en el estudio de la interacción entre procesos biológicos, culturales y sociales que conforman a la persona como un ser integral.
- **Núcleo Académico Básico (NAB):** Autoridad colegiada del programa, integrado por profesores del programa, y encargado de diseñar el plan curricular, impartir materias y dirigir tesis. Además, es el cuerpo colegiado que decidirá acerca de la admisión de alumnos al programa.
- **Proceso de admisión:** Procedimiento que permite evaluar a los aspirantes que buscan ingresar al programa de maestría (MAF).
- **Secretaría Académica:** Instancia académica encargada de generar, promover y ejecutar políticas académicas de incumbencia para la EAHNM.
- **SIGA:** Sistema Integral de Gestión Académica, programa que permite tener el control y acceso del registro académico de los aspirantes y estudiantes.

25.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El proceso de admisión al programa de Maestría en Antropología Física será, preferentemente, cada dos años, y, dará inicio con la apertura de la Convocatoria al Programa.
2. Invariablemente será responsabilidad de la Coordinación de la MAF elaborar la convocatoria, donde se especificarán fechas, procedimientos y requisitos a considerar por parte de los aspirantes interesados en cursar el programa de Maestría en Antropología Física de la EAHNM.
3. La Coordinación de la MAF, en conjunto con el Núcleo Académico Básico establecerán el proceso de admisión y, se tomarán en cuenta:
 - a. Revisión del expediente y anteproyecto
 - b. Entrevista
 - c. Acreditación del curso propedéutico
4. La Coordinación de la MAF, será la encargada de facilitar la información sobre el programa a las personas interesadas.
5. La Coordinación de la MAF, se encargará de organizar el curso propedéutico, considerando número de sesiones, contenidos a impartir y evaluación del curso.
6. Invariablemente, la Coordinación de la MAF, realizará el rol de entrevistas y avisará a los miembros del NAB y a los aspirantes el día y la hora.
7. Una vez concluido el curso propedéutico y realizadas las entrevistas, la Coordinación de la MAF, en conjunto con el NAB, sesionarán para seleccionar a los aspirantes que conformarán la nueva generación del programa.
8. La inscripción será el momento último del proceso de admisión y se llevará a cabo en la fecha estipulada en el calendario escolar de la EAHNM y mediante la plataforma SIGA.

25.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



25.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Elaboración y diseño de convocatoria y folleto informativo para nuevo ingreso	1.1. Elabora la propuesta del contenido de la convocatoria de nuevo ingreso, a considerar: fechas, procedimientos y requisitos. 1.2. Elabora oficio a la Secretaría Académica, con la información de la convocatoria para su revisión y visto bueno. Si requiere correcciones continúa con la actividad 1.3 De no requerir correcciones continúa con la actividad 1.4 1.3 Recibe observaciones por parte de Secretaría Académica, para su atención. 1.4. Recibe oficio por parte de Secretaría Académica con la validación de la convocatoria. 1.5. Solicita al Área de Difusión, Vinculación y Extensión de la EAHNM el diseño de la convocatoria para nuevo ingreso de la MAF (Anexo 1). 1.6. Solicita al Área de Difusión, Vinculación y Extensión de la EAHNM realizar el diseño del folleto informativo (Anexo 2). (En ambos casos, la Coordinación de Maestría envía la información necesaria).	Coordinación de la Maestría en Antropología Física
2.- Publicación y difusión de convocatoria para nuevo ingreso de la MAF	2.1. Solicita la publicación y difusión de la convocatoria a las áreas de Difusión, Vinculación y Extensión de la EAHNM e Informática. 2.2. Brinda información a las personas interesadas en ingresa al programa de maestría. 2.3. Orienta a los aspirantes para que puedan ingresar su documentación en la plataforma SIGA y se genere su registro (Anexo 3).	Coordinación de la Maestría en Antropología Física
3.- Planeación y organización del Curso Propedéutico y entrevistas a aspirantes	3.1. Organiza el curso propedéutico, fechas y contenidos. 3.2. Realiza el calendario para las entrevistas. 3.3. Presenta ambas propuestas al NAB para su conocimiento.	Coordinación de la Maestría en Antropología Física
4.- Publicación de resultados del proceso de selección de nuevo ingreso	4.1. Realizan la revisión de los perfiles, anteproyectos de investigación y el resultado de las entrevistas de los aspirantes para la selección de los integrantes de la nueva generación. 4.2. Informa, mediante oficio, el resultado del proceso de selección a la Secretaría Académica. 4.3. Solicita la publicación, a las áreas de informática y Difusión, vinculación y extensión académica, del listado de los aspirantes seleccionados como alumnos de la nueva generación.	Coordinación de la Maestría en Antropología Física/Núcleo Académico Básico
	TÉRMINO	

25.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
Anexo 1. Convocatoria	Dar a conocer la apertura del nuevo ingreso y el procedimiento a seguir.
Anexo 2. Folleto Informativo	Explica detalles del proceso de admisión al programa de la Maestría, además da información general del mismo.
Anexo 3. Solicitud de admisión	Concentra información general del aspirante.

ANEXO 1. CONVOCATORIA.


 Contigo en la Distancia

El Instituto Nacional de Antropología e Historia y la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México convocan a participar en el proceso de selección para realizar los estudios de

MAESTRÍA EN ANTROPOLOGÍA FÍSICA 2022 - 2024

OBJETIVO GENERAL

Formar especialistas en el quehacer antropológico de alta calidad académica capaces de diseñar y realizar investigaciones de gran pertinencia social, entre las que destacan aquellas referentes a las poblaciones del norte de México.

<p>REQUISITOS DE INGRESO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contar con un promedio mínimo de 8 (ocho) o su equivalente en estudios de licenciatura. - Carta de motivos donde exponga el interés en el programa de la Maestría en Antropología Física. Especificar la línea de interés en el posgrado. - Cumplir con asistencia mínima del 80% al curso propedéutico. - Entrega de un anteproyecto de investigación con una extensión de 5 a 10 cuartillas. - Aprobar el procedimiento de selección correspondiente. - Inscribirse en tiempo y forma según establezca la institución. <p>DOCUMENTACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llenar la solicitud de ingreso (solicitarla en el correo de la maestría). - Fotocopia del título y cédula de la licenciatura en Antropología o disciplina afín. - Fotocopia del certificado de estudios de licenciatura. - Curriculum vitae. - Original y fotocopia del acta de nacimiento. <p>PROCESO DE SELECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> - Someterse a la siguiente evaluación por parte del Comité Académico del posgrado. - Curriculum vitae. - Anteproyecto de Investigación. - Entrevista. 	<p>CALENDARIO 2022</p> <p>1 de febrero al 23 de junio Apertura y cierre de convocatoria</p> <p>23 de mayo al 23 de junio Recepción de documentos en la Secretaría Técnica de la Coordinación del posgrado en Antropología Física de la EAHNM, en horario de 9 a 14 h*</p> <p>24 de junio Publicación de aspirantes aceptados al curso propedéutico</p> <p>27 de junio al 1 de julio Curso propedéutico</p> <p>4 y 5 de julio Entrevistas con el Comité Académico</p> <p>8 de julio Publicación de alumnos aceptados al posgrado**</p> <p>22 de julio Inscripción</p> <p>1 de agosto Inicio de cursos</p> <hr style="width: 20%; margin: 10px 0;"/> <p><small>*En caso de no radicar en el estado de Chihuahua se mandará la documentación (solo fotocopias) vía paquetería con el matasello en el que se indique la fecha de envío. **La decisión que tome el Comité Académico es inapelable.</small></p> <p>Mayores informes: fisica_eahnm@inah.gob.mx / asistente_mfisica_eahnm@inah.gob.mx</p> <p>Tel. 614 433 1040 y 614 433 4600</p> <p><small>Calle 5 de Febrero e Instituto Politécnico Nacional (Calle 28) núm. 301 col. Guadalupe Chihuahua, Chihuahua.</small></p>
---	---



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INAH

ANEXO 2. FOLLETO INFORMATIVO.

Mayores informes:

Coordinación Maestría en Antropología Física

Calle 5 de Febrero y Politécnico Nacional 301. Col. Guadalupe

Tel. (614) 4334 600, ext. 1781 - 64

Correos: fisica_eahnm@inah.gob.mx
asistente_mfísica_eahnmh@inah.gob.mx



**MAESTRÍA EN
ANTROPOLOGÍA FÍSICA**




gob.mx/cultura/inah

Nuestro posgrado en Antropología Física inició sus actividades académicas en el año 2013. Actualmente cuenta con tres líneas específicas de generación de conocimiento, una planta docente de la EAHNM, así como de profesores externos de distintas universidades y centros de investigación en el país, además, es el segundo posgrado a nivel nacional con esta orientación dentro de las ciencias antropológicas.

La maestría busca generar profesionales que permitan contribuir y resolver problemáticas que atañen a la sociedad. En este sentido, la Antropología Física enfoca su interés en el estudio de la interacción entre procesos biológicos, culturales y sociales que conforman a la persona como un ser integral. Las investigaciones dentro de esta disciplina emplean herramientas teórico-metodológicas de áreas biológicas y sociales para comprender dichas interacciones o cambios que tengan sobre las condiciones de vida y salud de las poblaciones.

OBJETIVO GENERAL

Formar especialistas en el quehacer antropológico de alta calidad académica, capaces de diseñar y realizar investigaciones de gran pertinencia social, entre las que destacan aquellas referentes a las poblaciones del norte de México. Este programa es el segundo a nivel nacional que ofrece esta orientación.

OBJETIVOS PARTICULARES

- Desarrollar e impulsar la investigación antropológica en la zona norte del país.
- Desarrollar habilidades teóricas, metodológicas y prácticas para diseñar y elaborar investigaciones sobre la diversidad biocultural humana.
- Fomentar la reflexión sobre aspectos teóricos conceptuales y metodológicos de la Antropología Física.
- Formar investigadores profesionales mediante la elaboración de una tesis de grado donde se muestren habilidades y capacidades adquiridas.

LÍNEAS DE GENERACIÓN Y APLICACIÓN DE CONOCIMIENTO

El programa se encuentra estructurado en tres líneas generales de conocimiento, lo que permite la posibilidad de desarrollar diversas temáticas de investigación.

Evolución, comportamiento y cuerpo: Se enfoca su interés en comprender el comportamiento humano desde su complejidad, considerando la interrelación entre la respuesta interna del individuo y los estímulos del exterior: culturales, sociales, emocionales y ecológicos, que afectan, modifican o desencadenan la diversidad de conductas en el individuo-sociedad-especie.

Salud y ecología humana: Se interesa en el estudio del ser humano como parte indisoluble de la naturaleza, donde la ecología humana resulta una herramienta útil para comprender los procesos de adaptación que ha tenido en los diversos ambientes que habita. Las investigaciones derivadas de esta línea permitirán comprender cómo el comportamiento y las actividades humanas transforman el medio ambiente y, a su vez, estas transformaciones influyen en la adaptación, condiciones de vida y salud de los grupos humanos.

Antropología física forense y bioarqueología: Su objetivo es el estudio de restos mortuorios humanos localizados en diversos contextos funerarios, implica llevar a cabo investigaciones sobre temáticas relacionadas con aspectos biológicos, ecológicos y culturales. Además, desde el área forense se aplican conocimientos y técnicas antropológicas para contribuir en la resolución de problemas relacionados con el proceso legal de la identificación humana.

PLAN DE ESTUDIOS

El plan de estudios de la maestría se ofrece de manera bianual con un sistema escolarizado y tiene una duración de dos años curriculares, organizados en cuatro semestres, con periodos inter-semestrales para el trabajo de trabajo de campo / laboratorio.

	Optativo		Optativo		Seminar de investigación obligatoria I		Seminar de todo I	
1º	4 hrs.	6 créditos	4 hrs.	6 créditos	4 hrs.	6 créditos	4 hrs.	6 créditos
1º	Investigación evolutiva		Metodología cuantitativa en Antropología Física		Seminar de investigación obligatoria I		Optativa	
	4 hrs.	6 créditos	4 hrs.	6 créditos	4 hrs.	6 créditos	4 hrs.	6 créditos
2º	Investigación Antropológica		Metodología cualitativa en Antropología Física		Seminar de investigación obligatoria II		Optativa	
	4 hrs.	6 créditos	4 hrs.	6 créditos	4 hrs.	6 créditos	4 hrs.	6 créditos
3º	Biología básica para la Antropología		Epidemiología y Antropología Física		Cuestiones básicas en Antropología		Seminar de investigación obligatoria I	
	4 hrs.	6 créditos	4 hrs.	6 créditos	4 hrs.	6 créditos	4 hrs.	6 créditos
4º							Seminar de todo II	
	4 hrs.	6 créditos	4 hrs.	6 créditos	4 hrs.	6 créditos	4 hrs.	6 créditos

Duración: 4 semestres, 126 horas

Asignaturas/ créditos: 19 asignaturas obligatorias, 136 créditos

Requisitos para titulación:

- Aprobar 100% de créditos
- Acreditación del lenguaje extranjero
- Defensa y aprobación de tesis de grado

- Área de formación técnica metodológica
- Área de investigación
- Talleres temáticos
- Optativas

ANEXO 3. SOLICITUD DE ADMISIÓN



ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO
Maestría en Antropología Física

SOLICITUD DE ADMISIÓN MAESTRÍA EN ANTROPOLOGÍA FÍSICA

Imprima, llene a máquina o con letra de molde y envíe por correo postal a la EAHNM o entregue personalmente.

1. Nombre

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)
------------------	------------------	-----------

2. Fecha de nacimiento _____ **3. Estado civil** _____

4. Dependientes _____

5. Edad (aa/mm/dd) _____ **6. Nacionalidad** _____

7. Dirección actual (para comunicación durante el proceso de admisión)

Calle (núm. ext. e int.) _____

Colonia _____ Municipio, Estado _____

C.P. _____ País _____ Teléfono (____) _____

Correo electrónico _____

8. ocupación actual _____

Institución _____

Dirección y teléfono _____

9. Escolaridad _____

Licenciatura _____

Institución _____

Otros estudios universitarios o equivalentes _____

solicitud de ingreso MAF



**Escuela de
Antropología e Historia
del Norte de México**



Annals of the Entomological Society of America

Disciplina (área de especialización en caso de existir) _____

Universidad o IESS _____

Ciudad _____ Estado _____ País _____

Promedio de calificaciones _____

Grado o título

Fecha en que se obtuvo

Tipo de trabajo con el que se obtuvo el grado (marque con una X)

Tesis _____ Tesina _____ Memoria _____ Examen _____ Curso de titulación _____

otro _____ especifique otro _____

Fecha de examen de grado _____

Tutor (a) o Supervisor (a)

11. Resumen de su (s) trabajo (s) de titulación de licenciatura. (200 palabras como máximo)

100

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90 100



13. idiomas

IDIOMA	LECTURA (%)	CONVERSACION (%)	ESCRITURA (%)	TRADUCCIÓN (%)

14. ¿Por qué medio se enteró del programa? (maque con una X)

Periódico _____ Cartel _____ página web _____

otro _____ especifique _____

Fecha de solicitud _____

Firma del solicitante _____

solicitud de ingreso MAF

26. REALIZACIÓN DE REUNIONES DE NÚCLEO ACADÉMICO BÁSICO

26.1.OBJETIVO

Llevar a cabo las reuniones del Núcleo Académico Básico que congrega a las y los profesores que imparten los cursos de posgrado, coordinan las líneas de investigación o los ejes temáticos y dirigen los trabajos de titulación de los estudiantes. También se acuerdan los mecanismos bajo los que opera el posgrado, a partir de la implementación de los programas de estudio, la organización de seminarios temáticos y los eventos académicos en los que se presentan los resultados de investigación tanto de docentes como de alumnos.

26.2. ALCANCE

Aplica para integrantes del Núcleo Académico Básico, Coordinación del Posgrado en Antropología Social, Secretaría Académica y Dirección de la EAHNM.

26.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Coordinador/a de Posgrado en Antropología Social
2. Núcleo Académico Básico

Corresponsables de su aplicación:

1. Dirección
2. Secretaría Académica

26.4. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

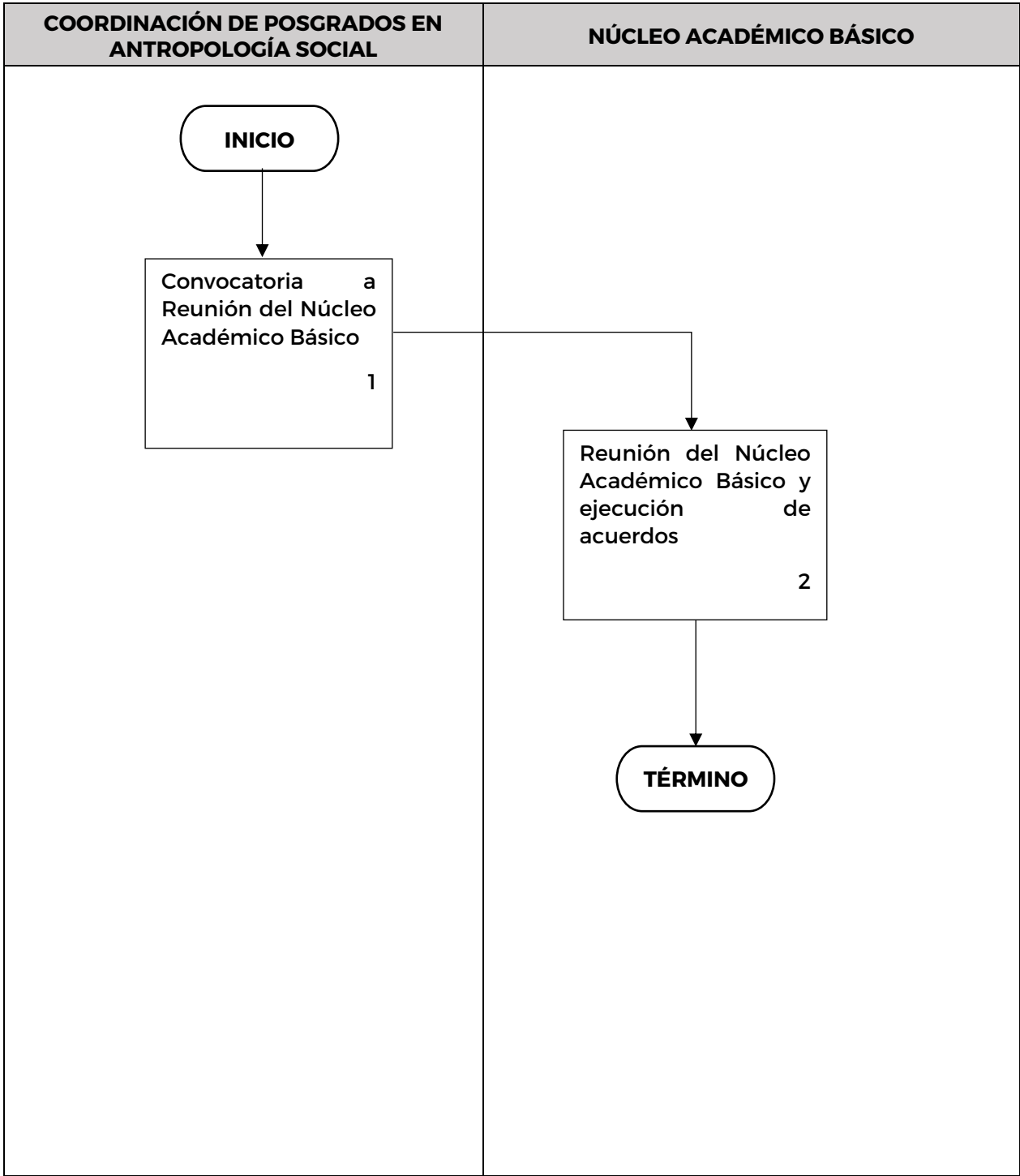
- **Coordinación de Posgrados:** Es la instancia encargada de planear, coordinar, definir, representar, convocar, organizar y proponer todas las acciones relacionadas con el funcionamiento académico escolar, acorde con los lineamientos aprobados y/o propuestos por los órganos colegiados de la Escuela.
- **Línea de Investigación:** Proyectos de investigación temáticamente especializados en los que se inscriben los alumnos de la maestría para llevar a cabo sus investigaciones de tesis.
- **Minuta:** Documento que contiene información sobre las reuniones del Núcleo Académico Básico: fecha, asistentes, orden del día y una amplia descripción de las mociones y los acuerdos consensuados para cada ítem de la agenda.
- **Núcleo Académico Básico:** Autoridad colegiada del programa. Cada uno de los maestros o doctores encargados de diseñar el plan curricular, impartir materias y dirigir tesis; además de eso, es el cuerpo colegiado que decidirá acerca de la admisión de alumnos al programa.

26.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Conforme a lo estipulado en el Manual de Operaciones de la Maestría en Antropología Social:

1. Invariablemente las sesiones de Núcleo Académico Básico serán convocadas y presididas por el Coordinador/a de Posgrados en Antropología.
2. Todas las decisiones que se tomen en las sesiones de Núcleo Académico Básico serán por consenso o mayoría de votos.
3. Las decisiones que se tomen en las sesiones del Núcleo Académico Básico deberán respetar la normatividad vigente y la jerarquía jurídica de Leyes y Reglamentos que rigen al Instituto Nacional de Antropología e Historia y a la misma EAHNM.
4. Las líneas de investigación serán aprobadas por el Núcleo Académico Básico, validadas por la Secretaría Académica y la Dirección de la Escuela.
5. Durante las sesiones será responsabilidad del Coordinador de Posgrados informar a la Secretaría Académica y a la Dirección de la EAHNM, de los acuerdos tomados por el Núcleo Académico Básico.
6. Las reuniones del Núcleo Académico Básico tendrán lugar cada dos meses, tres veces al semestre, de manera que se coordine el inicio del semestre, se dé seguimiento a acuerdos en una reunión intermedia y se evalúe el cierre del semestre. También se puede convocar a reuniones extraordinarias cuando exista un tema que deba resolverse a la brevedad.

26.6.DIAGRAMA DE BLOQUE



26.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Convocatoria a Reunión del Núcleo Académico Básico	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1.- Elabora oficio convocando a reunión del Núcleo Académico Básico con: la orden del día, la fecha y turna a los miembros de la Academia.</p> <p>1.2.- Confirma que los integrantes del Núcleo Académico Básico reciben el oficio para asistir a la reunión.</p>	Coordinación de Posgrados en Antropología Social
2.- Reunión del Núcleo Académico Básico y ejecución de acuerdos	<p>2.1- Llevan a cabo la reunión académica entre profesores y personal de la coordinación de posgrados en antropología social.</p> <p>2.2.- Presenta el orden del día, anota la fecha y asegura las firmas de los asistentes en toda reunión o junta del Núcleo Académico Básico.</p> <p>2.3.- Siguen el protocolo en las reuniones como se establece a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leer la minuta de la sesión anterior y se aprueba. En caso necesario propone las enmiendas pertinentes a la minuta de la sesión anterior. • Proponer, promover y coordinar las actividades académicas de Posgrado en Antropología Social. • Emitir opiniones y punto de vista en caso de que las autoridades escolares así lo soliciten. • Proponer medidas para mejorar el nivel académico de los profesores. • Analizar y en su caso aprobar la apertura o cierre de líneas de investigación. • Evaluar, actualizar y dan seguimiento a los planes y programas de estudio. • Proponer medidas para mejorar procesos de enseñanza - aprendizaje. • Realizar todas las demás actividades inherentes al Núcleo Académico Básico. <p>2.4.- Toman decisiones para resolver asuntos y determinan en su caso, las reuniones posteriores y proponen fechas.</p> <p>2.5.- Anota los acuerdos a que llegan, fechas de próximas reuniones y propuestas de orden de día.</p> <p>2.6.- Redacta la minuta de la sesión para someterla a su aprobación en la siguiente sesión.</p> <p>De ser necesario:</p> <p>2.7.- Realiza reuniones de trabajo con la Coordinación de la Maestría en Antropología Física, discute asuntos y llega a acuerdos.</p> <p>2.8.- Ejecuta los acuerdos tomados en las reuniones del Núcleo Académico Básico.</p> <p style="text-align: center;">TÉRMINO</p>	<p>Núcleo Académico Básico</p> <p>Coordinación de Posgrados en Antropología Social</p> <p>Coordinación de Posgrados en Antropología Social y Núcleo Académico Básico</p> <p>Coordinación de Posgrados en Antropología Social</p>

**27. ELECCIÓN O CAMBIOS DE COORDINADOR/A DE POSGRADOS EN ANTROPOLOGÍA
SOCIAL.**

27.1.OBJETIVO

Organizar el proceso para elegir a la persona que se propondrá al Director/a de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México, para su ratificación y nombramiento como Coordinador/a de Posgrados en Antropología Social.

27.2. ALCANCE

Aplica para la Coordinación de Posgrados en Antropología Social y para el Núcleo Académico Básico, encargados de organizar el proceso de selección de la persona a cargo de la Coordinación. Aplica para la Dirección de la EAHNM que es responsable de validar la decisión y hacer el nombramiento.

27.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Coordinación de Posgrados en Antropología Social
2. Núcleo Académico Básico

Corresponsables de su aplicación:

1. Dirección

27.4. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

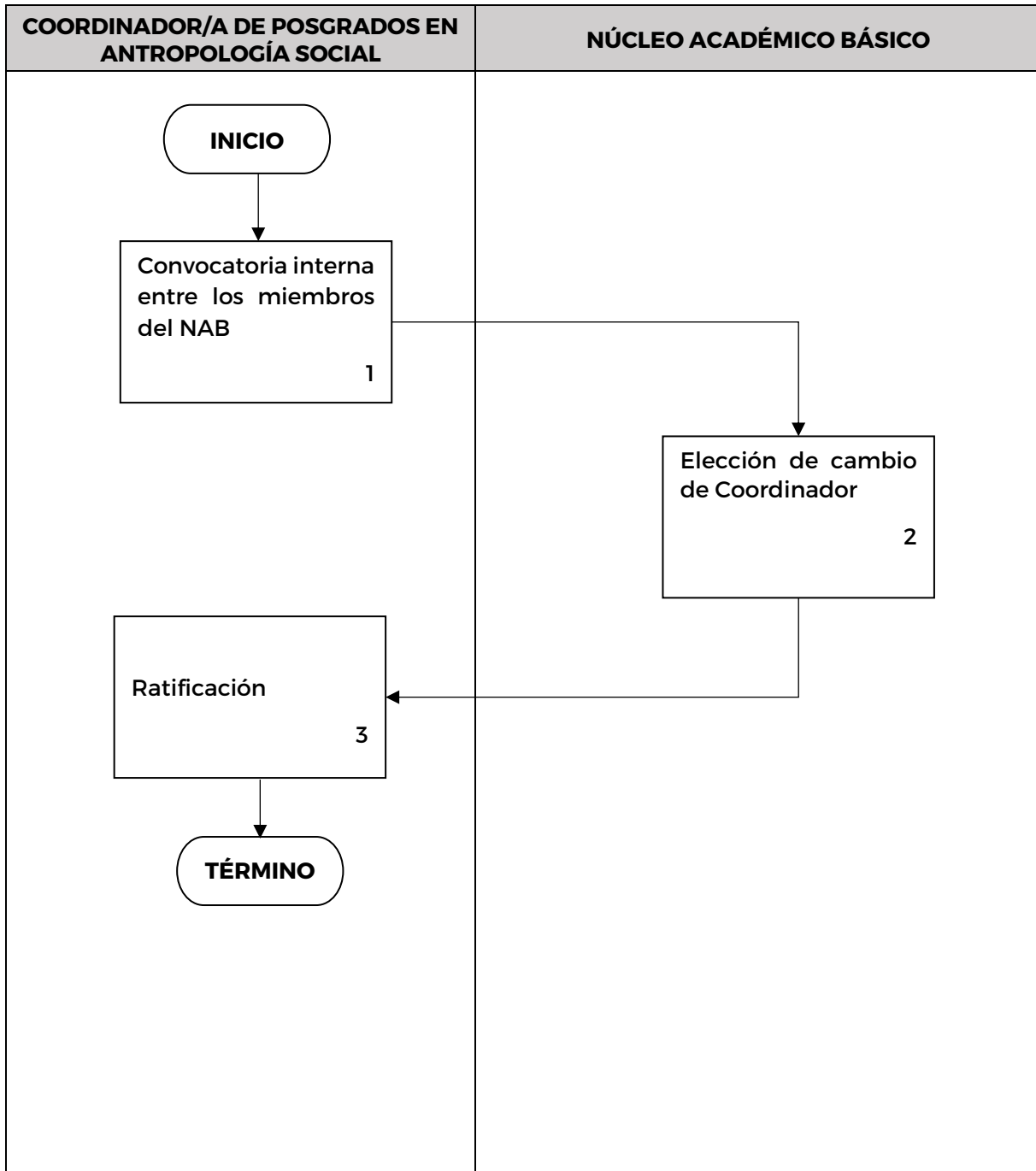
- **Convocatoria:** Documento que se emplea para invitar a las personas a participar en algún asunto (explicita lugar, fecha y hora determinada).
- **Ratificar:** Aprobar o confirmar actos, palabras o escritos dándolos por verdaderos y ciertos.

27.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Conforme a lo estipulado en el Manual de Operaciones de la Maestría en Antropología Social:

1. La Coordinación Académica de la MAS recae en el Coordinador Académico, quien será designado por el Núcleo Académico Básico de la Maestría y ratificado por el Director/a de la EAHNM.
2. El Coordinador/a Académico/a de Posgrados deberá tener al menos el grado de maestro en antropología social, experiencia en la formación de recursos humanos y ser especialista en alguna de las materias, líneas de investigación o ejes temáticos que se imparten en los posgrados.

27.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



27.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.- Convocatoria interna entre los miembros del NAB	1.1.- Notifica al Núcleo Académico Básico cada dos años, la apertura del proceso de elección o cambio de Coordinador/a de Posgrados en Antropología Social. 1.2.- Convoca a reunión ordinaria del NAB.	Coordinación de Posgrados en Antropología Social
2.- Elección de cambio de coordinador	2.1.- Presenta, discuten y analizan en reunión del Núcleo Académico Básico las propuestas de los interesados en ocupar el puesto de Coordinador/a de Posgrados en Antropología Social. 2.2.- Realiza la votación entre los miembros del Núcleo Académico Básico; da a conocer los resultados y elabora el oficio de acuerdo con la información del candidato ganador.	Núcleo Académico Básico Coordinación de Posgrados en Antropología Social
3.- Ratificación	3.1.- Elabora oficio con el resultado y lo presenta a la Dirección de la EAHNM para su ratificación. 3.2.- Recibe respuesta sobre la ratificación por parte de la Dirección de la EAHNM e informa a los miembros del NAB.	Coordinación de Posgrados en Antropología Social
	TÉRMINO	

28. ORGANIZACIÓN DE LA PLANTA DE PROFESORES DE LOS POSGRADOS EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL

28.1. OBJETIVO

Elaborar la planta de maestros, desde su propuesta en coordinación con el Núcleo Académico Básico hasta su validación por la Secretaría Académica, con la finalidad de garantizar la participación equilibrada de las y los profesores del Núcleo Académico Básico en la impartición de las materias, que permita que puedan desarrollar también sus labores de asesoría, dirección de tesis y coordinación de seminarios y eventos académicos. A su vez, se busca garantizar que los estudiantes tengan una oferta educativa diversa.

28.2. ALCANCE

Aplica a la Coordinación de los Posgrados en Antropología Social y al Núcleo Académico Básico, encargados de la organización de la planta, el diseño de programas de materias, la evaluación de los estudiantes y su seguimiento. Aplica a la Secretaría Académica, encargada de revisar las propuestas de programas de las materias y validar la planta de profesores. Aplica a la Dirección de la EAHNM que, junto con la Secretaría Académica, está encargada de coordinar los trabajos de revisión curricular y dar seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades de los docentes.

28.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Núcleo Académico Básico
2. Coordinación de Posgrados en Antropología Social

Corresponsables de su aplicación:

1. Dirección
2. Secretaría Académica

28.4. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Asesoría:** Los asesores de tesis, asignados a cada alumno, brindan recomendaciones, sugerencias y/o consejos teórico metodológicos sobre un área en el que se han especializado.
- **Dirección de tesis:** Responsabilidad del Director de Tesis que consiste en orientar, asesorar y supervisar al estudiante en la planeación y desarrollo de su investigación; acreditar ante la Jefatura de Investigación los periodos de trabajo de campo del alumno dirigido; evaluar junto los asesores y tutores, el rendimiento del estudiante en los Seminarios de Investigación. Asimismo, deberá informar a la Coordinación Académica cuando el estudiante presente problemas en su desempeño académico.
- **Seminarios:** espacios que tienen el objetivo de brindar debates contemporáneos en antropología que posibiliten el desarrollo de capacidades críticas y analíticas de los estudiantes, así como ofrecer los fundamentos epistemológicos y metodológicos de la investigación antropológica.

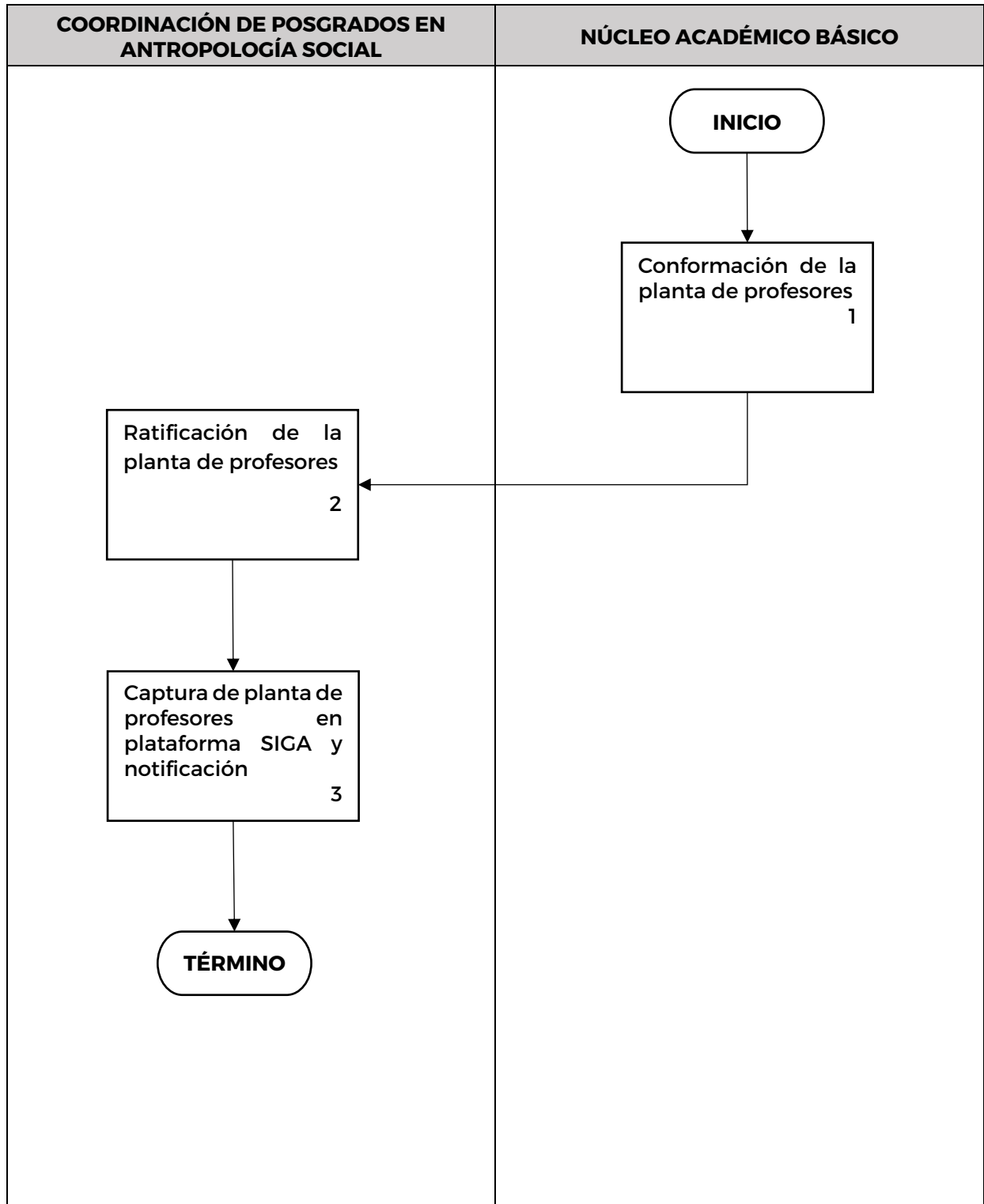
28.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Conforme a lo estipulado en el Manual de Operaciones de la Maestría en Antropología Social:

1. La Coordinación de los Posgrados de Antropología Social convocará a los profesores que integran el Núcleo Académico Básico para llevar a cabo, de manera conjunta, la selección y registro de los maestros que impartirán cursos en cada período lectivo.
2. La Coordinación garantizará la distribución equilibrada de las materias entre los profesores que integran el Núcleo Académico Básico, en relación con el resto de las actividades que desempeñan y con la intención de tener una oferta académica diversa.
3. Los Profesores de Investigación Científica y Docencia de Tiempo Completo tendrán los deberes y atribuciones siguientes:
 - Los profesores de licenciaturas deberán impartir dos cursos obligatorios u optativos por cada período lectivo y deberán dirigir un proyecto de investigación formativa autorizado por el Área de Investigación de la EAHNM. Los profesores de posgrado deberán impartir un curso por cada período lectivo y deberán coordinar o participar en una línea de investigación o eje temático.
 - Para ser docente en las áreas de formación teórica, metodológica y de áreas temáticas de especialidad es indispensable tener mínimo el grado de maestría en antropología social o ciencias sociales afines.
4. Los profesores de los Posgrados en Antropología Social serán de dos tipos: profesores regulares y profesores invitados. Los primeros estarán adscritos de forma permanente a la EAHNM o algún Centro de trabajo del INAH, vinculados al programa de posgrado; mientras que los segundos serán todos aquellos que participan en tareas de docencia e investigación específica procedentes de instituciones académicas nacionales e internacionales.
5. Son responsabilidades de los docentes (profesores investigadores) llevar a cabo lo siguiente:
 - Diseñar los contenidos y la metodología del curso que impartirá, de acuerdo los contenidos mínimos establecidos para cada materia y con los objetivos señalados en el plan de estudios; deberá también considerar los intereses formativos de los alumnos.
 - Sugerir a la Coordinación de los Posgrados en Antropología Social, modificaciones y alternativas sobre su curso tendientes a mejorar los contenidos temáticos de la asignatura. Estas sugerencias se toman en consideración en la revisión curricular coordinada por la Secretaría Académica.
 - Entregar oportunamente a la Coordinación Académica el programa del curso. Este deberá señalar explícitamente:
 - Objetivos generales
 - Contenidos de cada sesión
 - Metodología
 - Bibliografía básica y complementaria
 - Criterios de evaluación
 - Registrar, en tiempo y forma, las calificaciones obtenidas por los alumnos en la plataforma SIGA y entregar una copia a la Coordinación Académica del acta de calificaciones que emite la plataforma.
 - Atender las observaciones realizadas por las instancias de dirección del programa en relación a la planeación y desarrollo del curso.
 - Mantener un clima de respeto en las relaciones con los alumnos, colegas y autoridades, así como actuar con estricta responsabilidad moral y profesionalismo.

5. Es responsabilidad de la Coordinación de los Posgrados en Antropología Social, supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las responsabilidades estipuladas en el punto 4 para los docentes.
6. Es responsabilidad de la Coordinación de los Posgrados en Antropología Social, informar a los alumnos sobre el calendario escolar, los procesos de inscripción y los horarios de las clases.

28.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



28.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Conformación de la Planta de Profesores	INICIO	
	1.1.- Convoca a reuniones de trabajo a los profesores del Núcleo Académico Básico. 1.2.- Integra la reunión e inicia trabajo con asistencia y elaboración de minuta con puntos a tratar. 1.3.- Exponen los problemas identificados en el semestre y puntos como: <ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de los alumnos en las materias que van a cursar en el semestre. • Definición de calendarios y fechas del siguiente semestre. 1.4.- Determina los acuerdos tomados y anota en la minuta con fecha y firmas de los participantes. 1.5.- Elabora, con base en los acuerdos de la minuta, el "listado de la planta de maestros" con los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Profesor • Nombre de la materia • Grado • Número de créditos por materia • Tipo de materia (obligatoria, optativa, teórica, metodológica, etc.) • Trabajo de campo (Días de trabajo de campo, número de trabajo de campo, etc.) 	Coordinación de Posgrados en Antropología Social Coordinación de Posgrados en Antropología Social / NAB Coordinación de Posgrados en Antropología Social
2.- Ratificación de la planta de profesores	2.1.- Presenta al Secretario/a Académico/a de la EAHNM el listado de la planta de profesores para el siguiente semestre y solicitan su visto bueno y autorización. 2.2.- Recibe visto bueno e informa sobre horarios y asignación de salones cada semestre	Coordinación de Posgrados en Antropología Social
3.- Captura de planta de profesores en plataforma SIGA y notificación	3.1.- Ingresa a la plataforma del Sistema Integral de gestión Académica (SIGA) y capturar la información de los grupos, materias, horarios y asignación de salones. Antes de las Inscripciones: 3.2.- Envía un correo electrónico a los alumnos con la información de las clases, profesores, claves de materias y horarios para que ingresen la información correspondiente al momento de inscribirse.	Coordinación de Posgrados en Antropología Social
	TÉRMINO	

29. OBTENCIÓN DEL GRADO

29.1. OBJETIVO

El Coordinador/a de Posgrados en Antropología Social deberá conocer e informar clara y oportunamente el procedimiento que deberán llevar a cabo los estudiantes de posgrado de la EAHNM, para realizar el trámite de obtención de grado.

29.2. ALCANCE

Aplica a tesistas de los Posgrados en Antropología Social, a la Coordinación de los Posgrados en Antropología Social, el Jefatura de Investigación, Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales, la Secretaría Académica y la Dirección de la EAHNM.

29.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Coordinación de Posgrados en Antropología Social
2. Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
3. Jefatura de Investigación

Corresponsables de su aplicación:

1. Dirección
2. Secretaría Académica

29.4. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

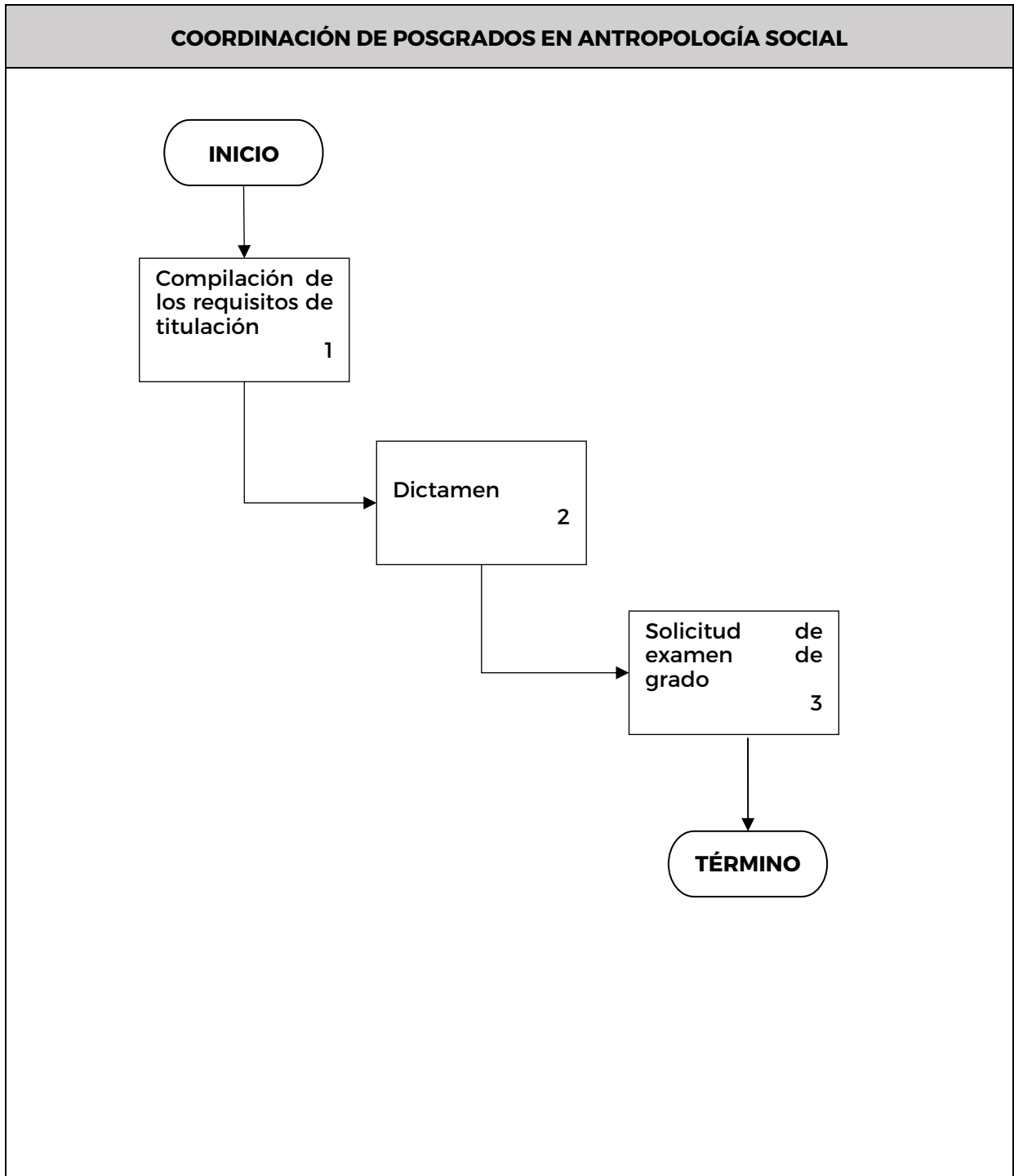
- **Dictamen:** Evaluación que realiza un lector, especialista en el tema, sobre los resultados de una tesis elaborada por el alumno que quiere titularse. Obtener una calificación aprobatoria es requisito de titulación.
- **Jurado de Tesis:** Integrado por sinodales (titulares y suplentes) especialistas en el tema, son los evaluadores del trabajo de tesis presentado por el alumno en el examen de grado.
- **Tesis:** Trabajo terminal que recopila los resultados de una investigación, en este caso, en antropología social y que van acorde con el grado de maestría.
- **Trabajo de Campo:** Actividad obligatoria para los alumnos de maestría en antropología social, cuyo objetivo es la recopilación de datos empíricos para la obtención de información de primera mano, misma que se integra a la investigación antropológica y se presenta en el trabajo de tesis.

29.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. Para optar al título de licenciatura o de posgrado, se requiere haber cubierto en su totalidad el plan de estudios correspondiente.
2. En el caso de la licenciatura se requerirá, además, la acreditación de la traducción de un idioma extranjero, inglés o francés, y haber prestado el servicio social de pasante.
3. En el caso del posgrado, se requerirá acreditar la traducción de dos idiomas extranjeros, inglés, francés, italiano o alemán. En todos los casos se presentará una tesis o trabajo de titulación y se sustentará un examen de título o grado. El Reglamento de Titulación o de Obtención de Grado señalará la forma de cumplir estos requisitos.
4. La tesis de maestría es el resultado de un ejercicio acotado de investigación que deberá presentar el estudiante como requisito final para la culminación de sus estudios y tener derecho al examen de grado.
5. Al término del primer semestre, el estudiante habrá definido el tema de la tesis y, con base en ello, el Núcleo Académico Básico, a través del Coordinador de la Maestría, le designará un director y dos asesores de tesis, tomando en consideración las sugerencias de los responsables de las áreas temáticas de investigación y del propio alumno.
6. Al finalizar el primer semestre, el Núcleo Académico Básico establecerá un calendario de entregas de avances de investigación y de tesis para los siguientes semestres.
7. El estudiante deberá registrar trabajo de campo en la Jefatura de Investigación de la EAHNM durante el tercero y cuarto semestre del programa, organizándose de acuerdo a las cargas académicas y los cursos programados.
8. El trabajo de campo registrado no estará sobrepuesto a los cursos programados de la MAS.
9. El estudiante deberá acreditar como mínimo 60 días de trabajo de campo a partir del tercer semestre para tener derecho a presentar su tesis de grado.
10. El estudiante deberá entregar a la Coordinación Académica el borrador de la tesis aprobada por su director, a más tardar, un mes después de haber concluido el último semestre de la maestría. Para tal efecto, el director emitirá un dictamen razonado de la misma en donde haga explícito su voto aprobatorio.
11. Una vez aprobado el borrador de tesis por el director, ésta será sometida a la aprobación de un lector de tesis (podrá ser interno o externo al INAH), quien deberá tener, al menos, el grado de maestro y ser conocedor del tema sobre el que versa la tesis. Dicho lector será propuesto por el Coordinador de la MAS, y emitirá un dictamen razonado sobre el borrador de tesis en un plazo no mayor a 30 días naturales.
12. En caso de que ésta no sea aprobada, el Coordinador de la Maestría analizará el caso y decidirá la pertinencia de pedir otro dictamen por otro lector. Si el dictamen vuelve a ser negativo, la tesis será rechazada, perdiendo el estudiante la oportunidad de optar por el grado de maestro.
13. En el caso de que el lector exija correcciones, el estudiante tendrá un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de que reciba por escrito el dictamen, para entregar la versión definitiva con visto bueno de su director. Si al vencer el plazo el estudiante no cumple con lo anterior, perderá la oportunidad de optar por el grado académico correspondiente.
14. Una vez obtenido el voto aprobatorio del lector, el alumno estará en condiciones de presentar el examen de grado.

15. Previo a la publicación de la fecha del examen, el alumno deberá entregar a la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales de la EAHNM constancias de que no tiene compromisos pendientes con las dependencias administrativas y con la biblioteca de la EAHNM. Así como cumplir satisfactoriamente la acreditación del mínimo 60 días de trabajo de campo y la acreditación de un idioma extranjero. Además, el alumno deberá entregar seis ejemplares de la tesis debidamente empastados, 2 fotografías tamaño título (papel regular, 6x9 cm), 5 fotografías credencial rectangulares (papel regular, 3.5x5 cm), 5 fotografías infantil (2.5x3cm), 4 fotografías ovaladas tamaño mingón (3.5x5cm); además, se entregará un ejemplar digital de la tesis en formato CD.
16. El estudiante defenderá su tesis en un examen público ante un jurado, en la fecha establecida por la Coordinación Académica.
17. El jurado estará integrado por tres sinodales titulares y un suplente. Los sinodales deberán contar, al menos, con el grado de Maestría y, mediante acuerdo, podrán otorgar las siguientes calificaciones: Aprobado por mayoría, aprobado por unanimidad, aprobado con recomendación para publicación o aprobado con mención honorífica y recomendación para publicación; para este último caso, el alumno deberá haber acreditado dos idiomas extranjeros, contar con un promedio mínimo de 9 y haber realizado un trabajo de investigación excepcional.
18. Los criterios para otorgar la calificación dependerán exclusivamente del juicio y consideración del jurado encargado de examinar la presentación y la tesis presentada para obtener el grado de maestría en antropología social.

29.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



29.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Compilación de los requisitos de titulación	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1.- Informa al alumno sobre los requisitos de titulación: -100% de los créditos cubiertos. -Días de trabajo de campo acreditados. - Carta de no adeudos en biblioteca.</p> <p>Aprobación de la tesis: 1.2.- Recibe carta de pre- liberación emitida por el director de tesis. Dicha carta deberá indicar que el trabajo reúne todos los elementos necesarios para proceder con el dictamen externo.</p>	Coordinación de Posgrados en Antropología Social
2.- Dictamen	<p>2.1.- Emite carta invitación para dictaminar el trabajo terminal en un plazo no mayor a 30 días naturales.</p> <p>2.2.- Envía el dictamen al tesista y al director de tesis. Los tesistas tienen un plazo no mayor a 10 días hábiles para realizar las correcciones solicitadas por el dictaminador.</p> <p>2.3.- Recibe el trabajo de tesis en su versión final junto con el visto bueno del director de tesis.</p> <p>2.4.- Emite oficio a la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales y solicita fecha de examen de grado para el/la alumno/a, toda vez que ha reunido los requisitos de titulación.</p> <p>2.5.- En caso de que el dictamen sea negativo, la Coordinación de los Posgrados de Antropología Social convocará a reunión al NAB para determinar el procedimiento a seguir: un segundo dictamen o una corrección integral de la tesis para su posterior dictaminación.</p>	Coordinación de Posgrados en Antropología Social
3.- Solicitud de examen de grado	<p>3.1.- Canaliza al alumno a la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales para la revisión de kárdex, con 100% de créditos y días de campo acreditados.</p> <p>3.2.- Da seguimiento a la realización del trámite.</p> <p style="text-align: center;">TÉRMINO</p>	Coordinación de Posgrados en Antropología Social

30. NUEVO INGRESO A LOS POSGRADOS EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL

30.1. OBJETIVO

Establecer, organizar e implementar el proceso de nuevo ingreso a los Posgrados en Antropología Social, para garantizar un mecanismo transparente de selección de aspirantes que se ajuste a los perfiles de ingreso establecidos en nuestros programas.

30.2. ALCANCE

Aplica para la Coordinación de Posgrados en Antropología Social y el Núcleo Académico Básico que son las áreas responsables del diseño y organización del proceso de nuevo ingreso. Y para las áreas que colaboran en el desarrollo de este procedimiento: Área de Difusión, Vinculación y Extensión, Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales y la Dirección de la Escuela. Así como a los alumnos interesados.

30.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Coordinador/a de Posgrados en Antropología Social
2. Núcleo Académico Básico

Corresponsables de su aplicación:

1. Dirección
2. Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
3. Área de Difusión, Vinculación y Extensión
4. Aspirante/alumno interesado

30.4. GLOSARIO

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Aspirante:** Cada uno de los interesados en ingresar al programa mediante la participación en el proceso de selección vigente.
- **Banner:** Pieza de publicidad digital que combina imágenes, texto y sonidos que se introduce en páginas web para dar visibilidad a una marca, empresa o campaña. .
- **Cápsula informativa:** Material digital que combina imagen, sonido y video para brindar información puntual sobre un tema en específico. Es un video corto que se emplea como herramienta de difusión del programa de maestría en antropología social.
- **Díptico Informativo:** Imagen digital que contiene información precisa sobre el programa de maestría en antropología social principalmente sobre: plan de estudios, créditos, líneas de investigación, perfiles de ingreso y egreso, entre otros.
- **EXANI III:** El Examen Nacional de Ingreso al Posgrado es un instrumento para evaluar de manera integral habilidades académicas y conocimientos específicos de los aspirantes que participan en procesos de ingreso a este nivel educativo.

30.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

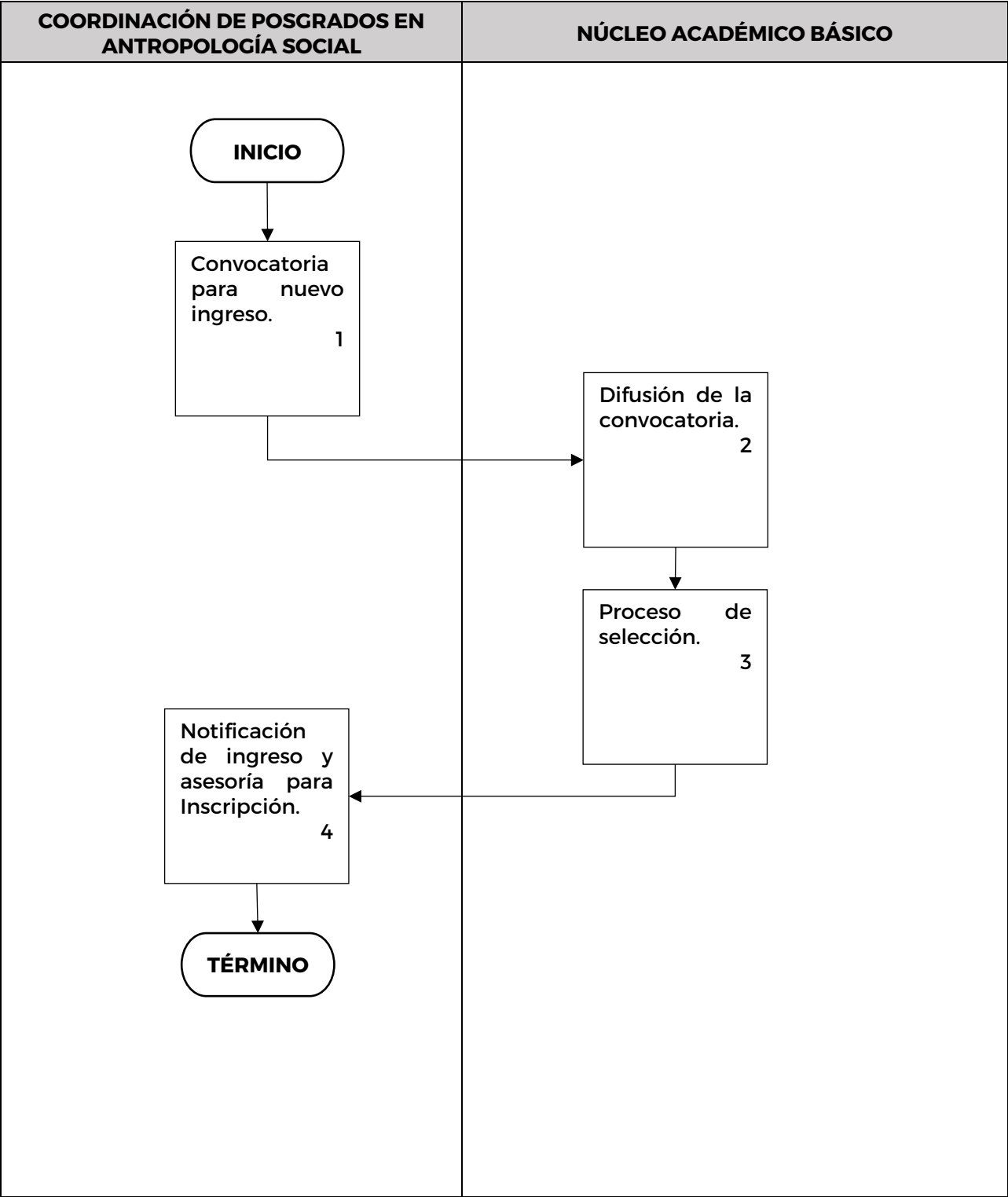
1. Los alumnos de la Escuela podrán ser aspirantes, ordinarios y especiales.
 - Son alumnos aspirantes aquellos que se preinscriben en las fechas establecidas para iniciar el proceso de nuevo ingreso a la Escuela.
2. La inscripción será el trámite escolar de ingreso a la Escuela en cualquiera de sus programas de formación profesional, educación continua, especialización y diplomados. La reinscripción permitirá a los alumnos permanecer en el programa elegido y concluirlo.
 - Son requisitos para ingresar a la Escuela:
 - i) Haber concluido los estudios antecedentes al nivel al cual se inscribe, de conformidad con la reglamentación vigente para las instituciones de educación superior.
 - ii) Realizar la preinscripción y la inscripción de acuerdo con los procedimientos y tiempos señalados en la programación escolar correspondiente.
 - iii) Cumplir con las actividades pre matriculares establecidas y con la evaluación de las mismas programadas por el Consejo Académico.
3. El proceso de admisión a los programas de posgrado dará inicio con la apertura de la Convocatoria al Programa, que iniciará al finalizar la generación en turno.
4. La EAHNM se reserva el derecho de decidir sobre la apertura de las promociones al programa de maestría en cualquier momento, durante el periodo de selección y hasta dos meses antes del inicio de los trabajos del programa.
5. Los postulantes a ingresar en la Maestría en Antropología Social (MAS) deberán reunir los siguientes requisitos:
 - Tener título de licenciatura en ciencias sociales o en disciplinas afines a los campos temáticos de investigación que se ofrecen en cada promoción.
 - Tener promedio mínimo de 8.0 en estudios de licenciatura.
 - Comprender y leer una lengua extranjera (inglés y francés preferentemente); en el caso de los aspirantes no hispanohablantes se deberá acreditar el español.
 - Presentar la documentación requerida en tiempo y forma de acuerdo con la convocatoria. Todos los documentos de estudios en el extranjero deberán ser revalidados por la Secretaría de Educación Pública.
 - Sujetarse a los criterios y procedimientos establecidos en la convocatoria correspondiente.
 - No existirá posibilidad de prórroga si el aspirante no entrega su solicitud y documentación al término de la convocatoria.

Del procedimiento de admisión:

6. El Núcleo Académico Básico establecerá el proceso de admisión, así como la secuencia en el proceso de selección.
 - El Núcleo Académico Básico confirmará el ingreso regular de cada estudiante, luego de:
 - i) Revisión del expediente y anteproyecto.
 - ii) Examen (de habilidades y comprensión de textos en inglés o en otra lengua extranjera).
 - iii) Entrevista.
 - La Coordinación Académica comunicará a los aspirantes los resultados, luego de las etapas de selección.
 - La inscripción será el momento último del proceso de admisión y se llevará a cabo la semana previa al inicio de los cursos y, en los periodos subsiguientes, durante la semana previa al inicio de cada semestre. El trámite de inscripción se deberá realizar en el Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales de la EAHNM, previa evaluación del cumplimiento de los requisitos de inscripción a cada periodo lectivo.

7. La Coordinación Académica brindará información sobre la postulación para becas CONACyT y en las fechas indicadas, los alumnos se postulan para obtener beca de posgrado.

30.6.DIAGRAMA DE BLOQUE



30.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Convocatoria para nuevo ingreso	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1 Convoca a reunión del Núcleo académico Básico para revisar, discutir y acordar los criterios de la convocatoria (Anexo 1) para el nuevo ingreso, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fechas • Líneas de investigación • Solicitud (Anexo 2) • Currículum • Cartas de recomendación académicas (Anexo 3) • Carta de motivos • Anteproyecto de Investigación (Anexo 4) • Tesis • Título de licenciatura o ciencia afín • Presentar EXANI III • Entrevista • Examen de conocimientos <p>1.2 Acuerda versión final de la convocatoria, los contenidos de dípticos informativos y de banners publicitarios.</p>	<p>Coordinación de posgrados en Antropología Social</p> <p>Núcleo Académico Básico</p>
2. Difusión de la convocatoria	<p>2.1 Envía la convocatoria y materiales de difusión aprobados al Área de Difusión, Vinculación y Extensión para que elaboren las propuestas de diseño de los materiales.</p> <p>2.2.- Presenta y aprueba en reunión del Núcleo Académico Básico, las propuestas de diseño del material para la difusión de convocatoria, banners y dípticos informativos.</p> <p>2.3.- Conformar una comisión encargada de implementar y ejecutar estrategias de difusión tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visitas a universidades para impartir charlas informativas. • Distribución de material informativo (impreso) entre las universidades del Norte de México en las que existan potenciales aspirantes. • Charlas informativas en programa de radio en estación Radio Universidad. • Elaboración de cápsulas informativas para difundir por facebook. 	<p>Coordinación de posgrados en Antropología Social</p> <p>Núcleo Académico Básico</p>
3. Proceso de Selección	<p>3.1.- Lleva a cabo el proceso de selección de acuerdo a las fechas indicadas en la convocatoria: Recibe los documentos de: solicitud, currículum, Cartas de recomendación académicas, Carta de motivos, Tesis y Título de licenciatura o ciencia afín.</p>	<p>Coordinación de Posgrados en Antropología Social</p>

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
--	---	--

	Revisar los documentos y realizar una primera fase de depuración. 3.2.- Organiza entrevistas para que los aspirantes presenten de manera verbal su anteproyecto de investigación y revisa la viabilidad de la propuesta. También aplican un examen de conocimientos en antropología y en su caso, considera los resultados del examen EXANI III de CENEVAL. 3.3. Determina a los aspirantes que serán aceptados a los programas de Maestría y Doctorado.	Núcleo Académico Básico
4. Notificación de ingreso y asesoría para inscripción	4.1 Emite oficio a los aspirantes donde notifica que han sido aceptados en los programas de Maestría o Doctorado. 4.2 Brinda información sobre el proceso de inscripción. 4.3 Supervisa que los aspirantes se inscriben en las fechas establecidas por el calendario escolar de la EAHNM. TÉRMINO	Coordinación de Posgrados en Antropología Social

30.8.ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
Anexo 1 Convocatoria	Dar a conocer la apertura del nuevo ingreso y el procedimiento a seguir.
Anexo 2 Formato de Solicitud	Forma parte de los requisitos para participar en el proceso de selección para nuevo ingreso al programa de Maestría en Antropología Social. Su finalidad es dar a conocer los elementos que debe contener la solicitud de admisión.
Anexo 3 Formato de Carta de Recomendación Académica	Forma parte de los requisitos para participar en el proceso de selección para nuevo ingreso al programa de Maestría en Antropología Social. Su finalidad es dar a conocer los elementos que debe contener la carta de recomendación académica.
Anexo 4 Formato de Anteproyecto de Investigación	Forma parte de los requisitos para participar en el proceso de selección para nuevo ingreso al programa de Maestría en Antropología Social. Su finalidad es dar a conocer los elementos que debe contener el anteproyecto de investigación.

ANEXO 1 CONVOCATORIA

El Instituto Nacional de Antropología e Historia, a través de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México y la Maestría en Antropología Social, te invita a participar en la

C O N V O C A T O R I A

MAESTRÍA EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL 2023 - 2025

CALENDARIO 2023

Del 9 de enero al 17 de marzo
Recepción de la documentación

31 de marzo
Resultados de primera fase

17 de abril
Examen de conocimientos

Del 24 al 28 de abril
Entrevistas

15 Mayo
Resultado de Examen EXANI-III (ceneval.edu.mx/exani-iii)

26 de junio
Resultado de aspirantes aceptados

Agosto
Inicio de cursos

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

Etnografía e Historia del Norte de México

EJES TEMÁTICOS

- Movilidad humana, economía y demografía
- Trabajo, urbanización y sistemas socioecológicos
- Cognición y pluralidad de epistemologías
- Procesos identitarios, violencias interseccionales y Derechos Humanos
- Género, cuerpo y diversidad sexual

PROCESO DE SELECCIÓN

Primera fase

- Solicitud de admisión
- Currículum vitae con documentos probatorios
- Anteproyecto de investigación orientado a la línea de investigación (5000 palabras, Bibliografía, portada y anexos no se contabilizan)
- Dos cartas de recomendación académica (formato específico que deberá solicitarse a la Coordinación de Posgrados de la EAHNM)
- Carta de motivos para cursar este posgrado (500 palabras)
- Título de licenciatura en Antropología o ciencias afines y constancia de estudios, con promedio mínimo de 8.5
- Ejemplar de tesis de licenciatura y / o artículos publicados (si se tienen)

Segunda fase

- Examen de conocimientos antropológicos (presencial o a distancia)
- Presentar comprobante del examen EXANI III (ver calendario)
- Entrevista con el aspirante (presencial o videoconferencia)
- Comprensión lectora en inglés (se acreditará con 900 puntos del EXANI-III) o francés (DELF A1)

Mayores informes
eahnm_maestria@inah.gob.mx / eahnm.edu.mx@eehnm.mas
 Tel. 433 4246, ext. 61 y 62

Calle 5 de Febrero e Instituto Politécnico Nacional (Calle 28) núm. 301, col. Cuadalupe Chihuahua, Chihuahua.



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INAH



CONACYT

ANEXO 2 FORMATO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN



ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO

Maestría en Antropología Social

Promoción 2023-2025



SOLICITUD DE ADMISIÓN

Imprima, llene con letra de molde y envíe por correo electrónico a eahnm_maestria@inah.gob.mx

1. Nombre

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre(s)

2. Fecha de nacimiento
Dependientes
(aa/mm/dd)

3. Estado Civil

4.

5. Edad

6. Nacionalidad

7. Dirección Actual (para comunicación durante el proceso de admisión)

Calle (núm. ext. e
int.)

Colonia, municipio,
delegación

Código Postal

País

Código de país

código de área

Teléfono

Fax

Correo electrónico:

8. Dirección Permanente (cuando sea diferente a la anterior)

Calle (núm. ext. e
int.)

Colonia, municipio,
delegación



ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO

Maestría en Antropología Social

Promoción 2023-2025



Código Postal	País

Código de país	código de área	Teléfono	Fax

Correo electrónico:

9. Ocupación actual:

Institución:

Dirección y teléfonos:

10. Escolaridad

Licenciatura

Otros estudios universitarios o equivalentes

Disciplina (y área de especialización en caso de existir)

Facultad, escuela departamento o centro

Universidad o IESS

Ciudad: Estado: País:

Promedio de calificaciones:

Grado o título:

Fecha en que se obtuvo:

ANEXO 3 FORMATO DE CARTA DE RECOMENDACIÓN ACADÉMICA

ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO MAESTRÍA EN ANTROPOLOGÍA SOCIAL

CARTA DE RECOMENDACIÓN ACADÉMICA

CONFIDENCIAL

Favor de firmar, escanear y enviar la carta a la dirección de e-mail:
eahnm_maestria@inah.gob.mx

Nombre del Aspirante: _____

¿Desde cuándo conoce usted al aspirante? _____

¿Tipo de relación académica o profesional que ha mantenido con el aspirante? _____

Le agradeceremos su opinión e fleje vivas cercas del aspirante de acuerdo a los atributos descritos abajo, marcando o nuna X en el rectángulo que corresponda a juicio personal la valoración del recomendado. Para lograr mayor precisión y confiabilidad, sugerimos que eapre viam en t las definiciones operacionales de las características evaluables que aparecen en la segunda hoja. Favor de marcar la casilla de no evaluable sino tiene suficientes elementos de juicio para exte m ar su apreciación.

		Promedio	Superior al promedio	Muy superior al promedio	No evaluable
1.	Rendimiento académico				
2.	Potencial académico				
3.	Creatividad y originalidad				
4.	Conocimiento de la disciplina				
5.	Expresión oral y escrita				
6.	Motivación para el estudio				
7.	Capacidad para el trabajo independiente				
8.	Madurez y estabilidad emocional				

Observaciones: _____

Nombre de quien recomienda: _____

Posición académica/laboral: _____

Fecha: _____

Firma: _____

INSTRUCCIONES:

Para la valoración de cada una de las características de los aspirantes, el análisis debe basarse en una apreciación diferencial considerando los siguientes criterios: promedio, superior al promedio o muy superior al promedio. En el apartado de observaciones, considere de acuerdo a su experiencia y relaciones académicas con otros estudiantes la semejanza con el aspirante.

Promedio:	Significa que corresponde al esperado, exigido o habitual para la generalidad.
Superior o muy superior al promedio	Significa que la característica evaluada mucho rebasa claramente o con esperado, exigido o habitual.
1. Rendimiento académico	Se refiere al desempeño académico que tuvo el aspirante en un curso, estancia de laboratorio o en la carrera en general.
2. Potencial académico	Si considera al recomendado con la capacidad y habilidad académica para realizar estudios de posgrado.
3. Creatividad y originalidad	Alude a la habilidad de explorar distintas estrategias para resolver problemas de naturaleza teórica y/o prácticas.
4. Conocimiento de la disciplina	Se refiere a si el aspirante cuenta con los conocimientos teórico-prácticos mínimos de las ciencias antropológicas.
5. Expresión oral y escrita	Alude a la capacidad del aspirante para exponer con claridad y de manera directa su conocimiento o el desarrollo de una idea o plan.
6. Motivación para el estudio	Alude a la constancia y esfuerso por adquirir y manejar información y para la adquisición de nuevas habilidades.
7. Capacidad para el trabajo independiente	Alude a la iniciativa del aspirante para abordar problemas teórico-prácticos sin requerir la asesoría constante de un profesor.
8. Estabilidad Emocional	Alude a la conducta afectiva del aspirante ante la adversidad o condiciones de estrés ostensivo (tendencia a episodios depresivos, de ansiedad o psicótico).

ANEXO 4 FORMATO DE ANTEPROYECTO DE INVESTIGACIÓN

ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MEXICO
 Maestría en Antropología Social
 Promoción 2023-2025



GUÍA PARA EL ANTEPROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE TESIS

Objetivo:

La finalidad del anteproyecto será comprobar por escrito la disposición del candidato para realizar investigación básica en Antropología Social. Por ende, el tema propuesto no necesariamente será el que, en caso de ser seleccionado, desarrolle el estudiante a lo largo de la Maestría.

Condiciones generales:

- El tema del anteproyecto deberá referirse a uno de los ejes temáticos que ofrece el Programa de Maestría EAHNM en la promoción 2023-2025, indicando con toda claridad en cuál de ellas se inscribirá.
- El anteproyecto deberá ser una propuesta original; es decir, no podrá duplicar investigaciones previamente realizadas.
- El texto deberá distinguir entre las ideas y las fuentes propias y aquellas provenientes de otros autores o documentos; estas últimas deberán quedar claramente señaladas a través de citas o notas.
- El documento se presentará mecanografiado y su extensión no deberá exceder de 15 cuartillas, incluyendo las referencias bibliográficas.

Contenido:

El anteproyecto deberá incluir, por lo menos, los siguientes puntos:

1.- **Objetivo de investigación:** consiste en definir conceptualmente el tema o problema de estudio seleccionado, indicando los fenómenos socioculturales empíricos que se propone analizar (actividades, procesos, relaciones, sistemas, sujetos) y precisando el grupo social, el lugar y la época.

2.- **Teoría o marco de referencia e hipótesis.** El primero consiste en ubicar el problema de estudio dentro de alguna tradición de debates de la antropología. Las hipótesis expresan una o varias relaciones entre los fenómenos que se analizan a partir de propuestas y estudios previos sobre el tema.

3.- **Programa de actividades:** aquí se señalarán las actividades de investigación que se realizarán, precisando su orden tentativo así como las técnicas empíricas que se emplearán.

4.- **Justificación:** se trata de indicar la significación de lo que aportaría la investigación propuesta tanto para la antropología social como para la comprensión de problemas regionales, nacionales e internacionales.

5.- **Organización del manuscrito:** se enunciarán los títulos de los capítulos y (de ser posible) los subcapítulos que integrarán el manuscrito, una vez terminada la investigación propuesta.

31. SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE BECAS PARA ESTUDIANTES

31.1. OBJETIVO

Organizar el procedimiento para otorgar becas a los estudiantes en la educación y la investigación artística y cultural, así como fortalecer la permanencia, impulsar el egreso y promover la titulación de las y los estudiantes y/o recién egresados de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México, mediante el otorgamiento de becas que ofrece el INAH, con base en el acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Becas Artísticas y Culturales.

31.2. ALCANCE

El procedimiento es aplicable a todos los Servidores Públicos involucrados en este proceso y estudiantes que participan en el programa.

31.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Área de Becas y Servicio Social
2. Aspirantes
3. Comité Técnico de Becas

31.4. GLOSARIO

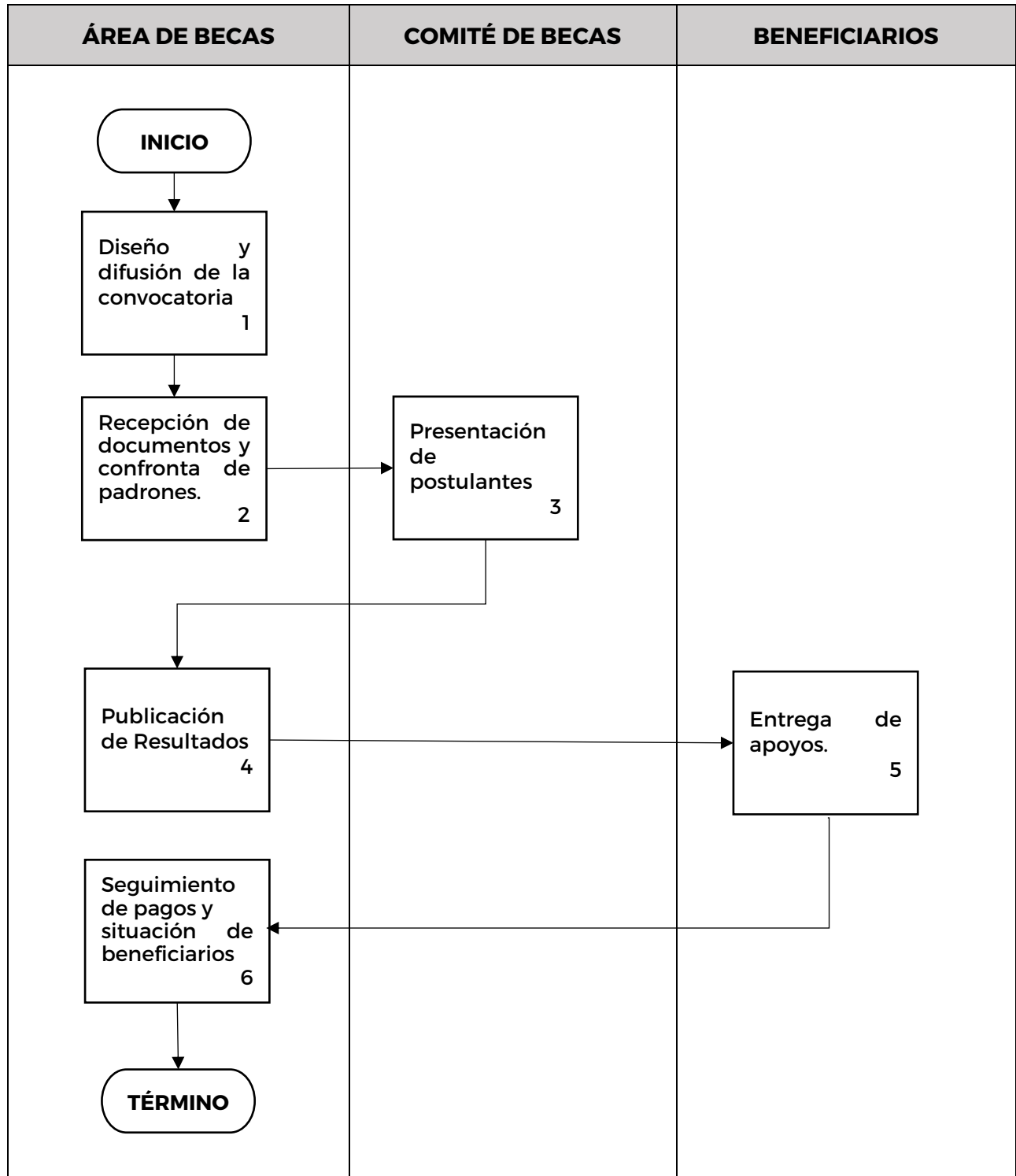
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **Aspirante:** Estudiante o recién egresado/a del Instituto Nacional de Antropología e Historia o del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura que ingresa solicitud para la obtención de una beca.
- **Beneficiario:** La o el estudiante o recién egresada/o que recibe una beca.
- **Beca:** Apoyo económico otorgado en beneficio de estudiantes o recién egresadas/os.
- **CNRF:** Coordinación Nacional de Recursos Financieros.
- **EAHNM:** Escuela de Antropología e Historia del Norte de México.
- **Estudiante regular:** Es la/el estudiante que aprobó las asignaturas sin importar el tipo de acreditación, y cuyo avance académico es equivalente al previsto en el plan de estudios en el que se encuentra.
- **INAH:** Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- **Reglas de operación:** Documento donde se establecen las disposiciones que precisan la forma de operar el programa de Becas Artísticas y Culturales, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

31.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Las becas se otorgan con base a las Reglas de Operación vigentes del Programa Nacional de Becas del INAH.
2. El Área de Becas y Servicio Social de la EAHNM otorga cuatro tipos de becas a estudiantes de licenciatura:
 - Desempeño Académico Sobresaliente, deberán de contar con un promedio mínimo general de 9.0 (nueve puntos cero).
 - Apoyo al Estudio, deberán de contar con un promedio mínimo general de 8.0 (ocho puntos cinco).
 - Apoyo Académico, deberán de contar con un promedio mínimo general de 8.5 (ocho puntos cero).
 - Apoyo a la Titulación, deberán de contar con un promedio mínimo general de 8.5 (ocho puntos cinco).
3. Los aspirantes deberán entregar la siguiente documentación
 - El formato de solicitud (ANEXO 1) deberá ser requisitado con la firma del solicitante y del responsable de área (Apoyo Académico) o responsable del proyecto de tesis (Apoyo a la Titulación) según corresponda.
 - Los aspirantes a las becas deberán cumplir con lo siguiente para poder participar en la convocatoria: ser estudiantes regulares, en el caso de egresados no podrán exceder dos años de haber concluido el tiempo de egreso de su corte generacional y no podrán tener estudios del mismo nivel concluido.
4. Criterios y restricciones para el otorgamiento de becas son los siguientes:
 - Ningún aspirante podrá beneficiarse con más de una beca emitida por Gobierno Federal.
 - Para el caso de duplicidad se dará de baja la beca de menor beneficio económico, el Área de Becas y Servicio Social notificará a través de correo institucional al beneficiario (a).
 - Para el programa de beca de Apoyo Académico es necesario entregar su reporte mensual (ANEXO 2), ya que, al ser acreedores de dicha beca, adquieren el compromiso de apoyar al área académica correspondientes a 10 horas semanales.
 - Para el programa de Apoyo a la Titulación, deberán entregar el formato de Cronograma de trabajo (ANEXO 3) conforme a su programa de trabajo calendarizado.
 - En caso de que los beneficiarios/as incumplan con algún requisito establecido en las convocatorias, se cancelarán los pagos subsecuentes.

31.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



31.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Diseño y difusión de la convocatoria	INICIO 1.1.- Define en conjunto con las áreas responsables de becas en las escuelas del INAH y participa en el diseño de las convocatorias para cada periodo lectivo. 1.2.-.Publica y difunde las convocatorias a través del portal de becas del INAH (https://portalbecas.inah.gob.mx/consulta/convocatorias.php) Y en las páginas oficiales de la escuela. (https://eahnm.edu.mx/principal/index.php y https://www.facebook.com/eahnm). 1.5.-Publica en medios oficiales los formatos de solicitud para cada tipo de beca. (Anexo 1)	Área de Becas y Servicio Social
2.-Recepción de documentos y confronta de padrones	2.1.- Brinda asesoría a los aspirantes que lo requieran. 2.2.- Revisa en el portal de becas que el aspirante cumpla con los requisitos y la documentación solicitada en la convocatoria. En caso de que no cumpla con los requisitos se le notificara a través del mismo portal. 2.3.- Genera las bases de datos de las solicitudes pre aceptadas digitalizando la información registrada por los aspirantes en el portal de becas del INAH. 2.4.- Verifica que los aspirantes no cuenten con otras becas y presenten duplicidades con otros programas del Gobierno Federal. 2.5.-Notifica al aspirante en caso de que ya cuente con otra beca federal a dar de baja la beca de menor beneficio económico a través de correo electrónico institucional.	Área de Becas y Servicio Social
3.Presentación de Postulantes	3.1. Convoca al Comité Técnico del Programa de Becas de la EAHNM para la presentación de postulantes. 3.2.-Formaliza la selección de beneficiarios y se registra en el libro de actas del Área de Becas y Servicio Social.	Área de Becas y Servicio Social
4.Publicación de resultados	4.1.- Genera lista de aspirantes aceptados con base a los acuerdos con el Comité Técnico del Programa de Becas de la EAHNM. 4.2.- Publica la lista de beneficiarios en el portal de becas y paginas oficiales de la escuela. (https://eahnm.edu.mx/principal/index.php y https://www.facebook.com/eahnm). 4.3.-Notifica a los aspirantes mediante correo electrónico institucional que resultaron beneficiados a la beca solicitada y entrega formatos para su seguimiento(Anexo 2 y 3) dependiendo el programa de beca al cual se postuló.	Área de Becas y Servicio Social
5.Entrega de apoyos	5.1.- Concentra las cuentas bancarias de los beneficiarios y verificará que estas sean correctas.	Área de Becas y Servicio Social

 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
--	---	--

	5.2.-Solicita mediante oficio y correo electrónico a la Coordinación Nacional de Recursos Financieros del INAH, el pago de becas, indicando el número de beneficiarios por modalidad, montos a pagar por mes y monto total. Se enviará copia de dicha solicitud al Responsable Institucional de becas en el INAH. 5.3.-Corroborar que se haga la dispersión solicitando el comprobante de la misma a la tesorería de la CNRF.	
6.Seguimiento de pagos y situación de beneficiarios	6.1.- Solicita mensualmente a la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales el reporte de bajas de alumnos con el fin de actualizar las bases de datos de los beneficiarios. 6.2.- Revisa reporte de bajas, en caso de que algún beneficiario haya solicitado su baja se procederá a dar de baja la beca. 6.3.- Registra los pagos realizados por medio de las confirmaciones bancarias de la CNRF. TÉRMINO	Área de Becas y Servicio Social

31.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
ANEXO 1: Formatos de solicitud de becas	Realizar el debido registro
ANEXO 2: Formato de reporte de actividades (apoyo académico)	Dar seguimiento a las actividades realizadas en esta modalidad
ANEXO 3: Cronograma de avance de tesis	Dar seguimiento de avance de tesis

ANEXO 1 FORMATO DE SOLICITUD DE BECA DE A) APOYO A LA TITULACIÓN

Formato de Solicitud de Beca de Apoyo a la Titulación

Semestre 2022-1

Fecha: Indique la fecha de solicitud.

Datos Personales:

Nombres:		Indique sus nombres con altas y bajas	
Apellido Paterno:	Indique su A. Paterno con altas y bajas	Apellidos Maternos:	Indique su A. Materno con altas y bajas
CURP:	CURP en mayúsculas.	Sexo:	Elja un elemento.
Fecha de Nacimiento	dd/mm/aaaa	Entidad de Nacimiento	Elja una entidad.
Edad:	Edad	Estado civil:	<input checked="" type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> viudo <input type="radio"/> Divorciado <input type="radio"/> Unión Libre <input type="radio"/> Separado
Discapacidad:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Origen Indígena:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

Teléfono (casa):	Teléfono	Celular:	Celular
Correo Electrónico	Correo con mayúsculas y minúsculas si es el caso		
Matrícula escolar	120...	Promedio general	Indicar con número

Datos de Domicilio:

Nombre de vialidad:	Indique calle o avenida donde vive			
Número exterior	Núm.	Número interior	Núm.	Código Postal
Colonia o asentamiento:	Indique colonia o asentamiento donde vive		Alcaldía o Municipio	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Entidad Federativa	Escriba entidad donde vive			

Motivos por el que solicita la beca:

Indique sus motivos de solicitud de la beca

Declaro bajo protesta de decir verdad que no cuento con otra beca simultáneamente para el mismo fin, o de alguna otra cuyo objetivo sea diferente, pero que bajo el principio de temporalidad no sea compatible, al amparo de las otorgadas por la Administración Pública Federal Centralizada; que no cuento con el grado de los estudios que curso; y que todos los datos proporcionados en el presente documento son reales. Acepto que de encontrarse falsedad en ellos se me retire el apoyo.

Manifiesto que en caso de ser beneficiario de esta beca adquiero el compromiso de priorizar el avance de trabajo de Tesis.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Nombre completo y firma del Solicitante	Nombre completo y firma del Director de Tesis

AVISO DE PRIVACIDAD CORTO

El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Sus datos personales serán recabados exclusivamente para integrar expedientes para el procedimiento de selección de beneficiarios al Programa Nacional de Becas en el ejercicio fiscal de que se trate, elaborar y publicar el padrón de beneficiarios de becas, a los beneficiarios depositar el monto de la beca, una vez que esta ha sido otorgada, entregar reportes y evaluaciones a la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación; Secretaría de Cultura; Auditoría Superior de la Federación, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia y realizar estadísticas e informes internos. Si usted no desea que sus datos sean tratados para la finalidad antes señalada, podrá manifestarlo mediante el aviso de privacidad integral, o mediante la frase: "No consiento que mis datos personales se utilicen para tales fines" al momento de su registro.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestro portal de Internet en la siguiente dirección electrónica:

Fecha de elaboración: 22 de julio de 2020

FORMATO DE SOLICITUD DE BECA DE B) APOYO ACADÉMICO

Formato de Solicitud de Beca de Apoyo Académico

Semestre 2022-1

Fecha: Indique la fecha de solicitud.

Datos Personales:

Nombres:		Indique sus nombres con altas y bajas.	
Apellido Paterno:	Indique su A. Paterno con altas y bajas.	Apellidos Materno:	Indique su A. Materno con altas y bajas.
CURP:	CURP en mayúsculas.	Sexo:	Elja un elemento.
Fecha de Nacimiento:	dd/mm/aaaa	Entidad de Nacimiento:	Elja una entidad.
Edad:	Edad	Estado civil:	<input checked="" type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> viudo <input type="radio"/> Divorciado <input type="radio"/> Unión Libre <input type="radio"/> Separado
Discapacidad:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Origen Indígena:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

Teléfono (casa):	Teléfono	Celular:	Celular
Correo Electrónico:	Correo con mayúsculas y minúsculas si es el caso		
Matrícula escolar:	123...	Promedio general:	Indicar con número

Datos de Domicilio:

Nombre de vía:	Indique calle o avenida donde vive.		
Número exterior:	Núm.	Número interior:	Núm.
Colonia o asentamiento:	Indique colonia o asentamiento donde vive.	Alcalde o Municipio:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Entidad Federativa:	Escriba entidad donde vive.		

Motivos por el que solicita la beca:

Indique sus motivos de solicitud de la beca

Declaro bajo protesta de decir verdad que no cuento con otra beca simultáneamente para el mismo fin, o de alguna otra cuyo objetivo sea diferente, pero que bajo el principio de temporalidad no sea compatible, al amparo de las otorgadas por la Administración Pública Federal Centralizada; que no cuento con el grado de los estudios que curso; y que todos los datos proporcionados en el presente documento son reales. Acepto que de encontrarse falsedad en ellos se me retire el apoyo.

Manifiesto que en caso de Insertar nombre completo del área a insertarse ser beneficiario de esta beca adquiero el Insertar nombre completo del área a insertarse compromiso de sostener el trabajo en el área que me inserto

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Nombre completo y firma del Solicitante	Nombre completo, firma del responsable de área

AVISO DE PRIVACIDAD CORTO

El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Sus datos personales serán recabados exclusivamente para integrar expedientes para el procedimiento de selección de beneficiarios al Programa Nacional de Becas en el ejercicio fiscal de que se trate, elaborar y publicar el padrón de beneficiarios de becas, a los beneficiarios depositar el monto de la beca, una vez que esta ha sido otorgada, entregar reportes y evaluaciones a la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación; Secretaría de Cultura; Auditoría Superior de la Federación, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia y realizar estadísticas e informes internos. Si usted no desea que sus datos sean tratados para la finalidad antes señalada, podrá manifestarlo mediante el aviso de privacidad integral, o mediante la frase: "No consiento que mis datos personales se utilicen para tales fines" al momento de su registro.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestro portal de Internet en la siguiente dirección electrónica:

Fecha de elaboración: 22 de julio de 2020

FORMATO DE SOLICITUD DE BECA DE C) APOYO AL ESTUDIO

Formato de Solicitud de Beca de Apoyo al Estudio

Semestre 2022-1

Fecha: Indique la fecha de solicitud.

Datos Personales:

Nombres:		Indique sus nombres con altas y bajas.	
Apellido Paterno:		Indique su A. Paterno con altas y bajas.	
Apellido Materno:		Indique su A. Materno con altas y bajas.	
CURP:	CURP en mayúsculas.	Sexo:	Elja un elemento.
Fecha de Nacimiento	dd/mm/aaaa	Entidad de Nacimiento	Elja una entidad.
Edad:	Edad	Estado civil:	<input checked="" type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Viudo <input type="radio"/> Divorciado <input type="radio"/> Unión Libre <input type="radio"/> Separado
Discapacidad:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Origen Indígena:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

Teléfono (casa):	Teléfono	Celular:	Celular
Correo Electrónico	Correo con mayúsculas y minúsculas si es el caso		
Matrícula escolar	220...	Promedio general	Indicar con número

Datos de Domicilio:

Nombre de vialidad:	Indique calle o avenida donde vive			
Número exterior	Núm.	Número Interior	Núm.	Código Postal
Colonia o asentamiento:	Indique colonia o asentamiento donde vive		Alcaldía o Municipio	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Entidad Federativa	Escriba entidad donde vive			

Motivos por el que solicita la beca:

Indique sus motivos de solicitud de la beca

Declaro bajo protesta de decir verdad que no cuento con otra beca simultáneamente para el mismo fin, o de alguna otra cuyo objetivo sea diferente, pero que bajo el principio de temporalidad no sea compatible, al amparo de las otorgadas por la Administración Pública Federal Centralizada; que no cuento con el grado de los estudios que curso; y que todos los datos proporcionados en el presente documento son reales. Acepto que de encontrarse falsedad en ellos se me retire el apoyo.

Haga clic o pulse aquí para escribir texto.

Nombre completo y firma del Solicitante

AVISO DE PRIVACIDAD CORTO

El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Sus datos personales serán recabados exclusivamente para integrar expedientes para el procedimiento de selección de beneficiarios al Programa Nacional de Becas en el ejercicio fiscal de que se trate, elaborar y publicar el padrón de beneficiarios de becas, a los beneficiarios depositar el monto de la beca, una vez que esta ha sido otorgada, entregar reportes y evaluaciones a la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación; Secretaría de Cultura; Auditoría Superior de la Federación, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia y realizar estadísticas e informes internos. Si usted no desea que sus datos sean tratados para la finalidad antes señalada, podrá manifestarlo mediante el aviso de privacidad integral, o mediante la frase: "No consiento que mis datos personales se utilicen para tales fines" al momento de su registro.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestro portal de Internet en la siguiente dirección electrónica:

Fecha de elaboración: 22 de julio de 2020

FORMATO DE SOLICITUD DE BECA DE D) DESEMPEÑO ACADÉMICO SOBRESALIENTE

Formato de Solicitud de Beca de Desempeño Académico Sobresaliente

Semestre 2022-1

Fecha: Indique la fecha de solicitud.

Datos Personales:

Nombre:		Indique sus nombres con altas y bajas.	
Apellido Paterno:		Indique su A. Paterno con altas y bajas.	
Apellido Materno:		Indique su A. Materno con altas y bajas.	
CURP:		CURP en mayúsculas.	
Sexo:		Elija un elemento.	
Fecha de Nacimiento:		dd/mm/aaaa	
Entidad de Nacimiento:		Elija una entidad.	
Edad:	<input type="text"/>	Estado civil:	<input checked="" type="radio"/> Soltero <input type="radio"/> Casado <input type="radio"/> Viudo <input type="radio"/> Divorciado <input type="radio"/> Unión Libre <input type="radio"/> Separado
Discapacidad:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Origen Indígena:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

Teléfono (casa):	<input type="text"/>	Celular:	<input type="text"/>
Correo Electrónico:	Correo con mayúsculas y minúsculas si es el caso.		
Matrícula escolar:	120.....	Promedio general:	Indicar con número.

Datos de Domicilio:

Nombre de vía/domicilio:	Indique calle o avenida donde vive.			
Número exterior:	Núm.	Número interior:	Núm.	Código Postal:
Colonia o asentamiento:	Indique colonia o asentamiento donde vive.		Alcaldía o Municipio:	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
Entidad Federativa:	Escriba entidad donde vive.			

Motivos por el que solicita la beca:

Indique sus motivos de solicitud de la beca.

Declaro bajo protesta de decir verdad que no cuento con otra beca simultáneamente para el mismo fin, o de alguna otra cuyo objetivo sea diferente, pero que bajo el principio de temporalidad no sea compatible, al amparo de las otorgadas por la Administración Pública Federal Centralizada; que no cuento con el grado de los estudios que curso; y que todos los datos proporcionados en el presente documento son reales. Acepto que de encontrarse falsedad en ellos se me retire el apoyo.

Manifiesto que en caso de ser beneficiario de esta beca adquiero el compromiso de mantener mi situación académica regular.

Indique nombre completo.

Nombre completo y firma del Solicitante

AVISO DE PRIVACIDAD CORTO

El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione. Sus datos personales serán recabados exclusivamente para integrar expedientes para el procedimiento de selección de beneficiarios al Programa Nacional de Becas en el ejercicio fiscal de que se trate, elaborar y publicar el padrón de beneficiarios de becas, a los beneficiarios depositar el monto de la beca, una vez que esta ha sido otorgada, entregar reportes y evaluaciones a la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación; Secretaría de Cultura; Auditoría Superior de la Federación, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; Órgano Interno de Control del Instituto Nacional de Antropología e Historia y realizar estadísticas e informes internos. Si usted no desea que sus datos sean tratados para la finalidad antes señalada, podrá manifestarlo mediante el aviso de privacidad integral, o mediante la frase: "No consiento que mis datos personales se utilicen para tales fines" al momento de su registro.

Si desea conocer nuestro aviso de privacidad integral, lo podrá consultar en nuestro portal de Internet en la siguiente dirección electrónica:

Fecha de elaboración: 22 de julio de 2020

ANEXO 2 FORMATO DE REPORTE DE ACTIVIDADES (APOYO ACADÉMICO)

Chihuahua Chih., a ____ de ____ del 2022
 ____ Reporte de actividades

MAYRA PATRICIA GARCÍA ESTRADA
 ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO DE BECAS Y SERVICIO SOCIAL
 PRESENTE

Por este medio le informo que el alumno/a (*nombre del alumno/a*), estudiante de la carrera de (*nombre de la Carrera*) de la (*nombre de escuela*), con Número de expediente (*número*), está colaborando como becario/a del departamento/proyecto (*nombre del departamento o Proyecto*), a cargo de (*nombre del responsable del área o Proyecto*).

Asimismo, le informo que se ha cubierto las 10 horas semanales conforme lo indica la normatividad de esta modalidad de becas.

Las actividades realizadas en este periodo son:

- (*Actividad realizada*).
- (*Actividad realizada*).
- (*Actividad realizada*).

Estas Actividades están relacionadas con su Carrera y/o desarrollo profesional ya que le permiten:

- (*descripción de la relación o aprendizaje con relación a su carrera*).
- (*descripción de la relación o aprendizaje con relación a su carrera*).
- (*descripción de la relación o aprendizaje con relación a su carrera*).

Esperando que dicho documento sirva para la darle continuidad a su proceso como becario.


Atentamente

 (Firma del alumno)

 (Firma y sello del responsable del área o proyecto)

Final del documento ■

ANEXO 3 CRONOGRAMA DE AVANCE DE TESIS




CRONOGRAMA DEL PROGRAMA BECA DE APOYO A LA TITULACIÓN

Nombre del Tesis: _____

Nombre del (os) Director(a) de tesis: _____


Título de Tesis: _____

I Evaluación			
II Evaluación			



CRONOGRAMA DEL PROGRAMA BECA DE APOYO A LA TITULACIÓN

III Evaluación			
IV Evaluación			
	Trabaja la versión final del borrador que será entregado el día _____ de _____ del _____. conforme a lo estipulado en las Reglas de Operación del Programa de Becas de Apoyo a la Titulación.		



CRONOGRAMA DEL PROGRAMA BECA DE APOYO A LA TITULACIÓN

	Entrega: Borrador final y carta de liberación. Vías de entrega al/los director(a) de la tesis a Subdirección de Investigación acompañado de carta de liberación del/los director(a) de tesis.
--	---

FIRMA DEL (S) DIRECTOR(ES)

FIRMA DEL (S) DIRECTOR(ES) DE TESIS

32. REGISTRO DE PROYECTOS DE SERVICIO SOCIAL

32.1.OBJETIVO

Generar vínculos con dependencias e instituciones receptoras de prestadores de servicio social, programas para el desarrollo de prácticas y actividades que permitan a los estudiantes aplicar los conocimientos adquiridos en las áreas de estudio que provenga.

32.2. ALCANCE

Este documento aplica a todos los Servidores Públicos involucrados en este proceso y estudiantes interesados en realizar el Servicio Social.

32.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Secretaría Académica
2. Área de Becas y Servicio Social
3. Alumnos
4. Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales

32.4. GLOSARIO

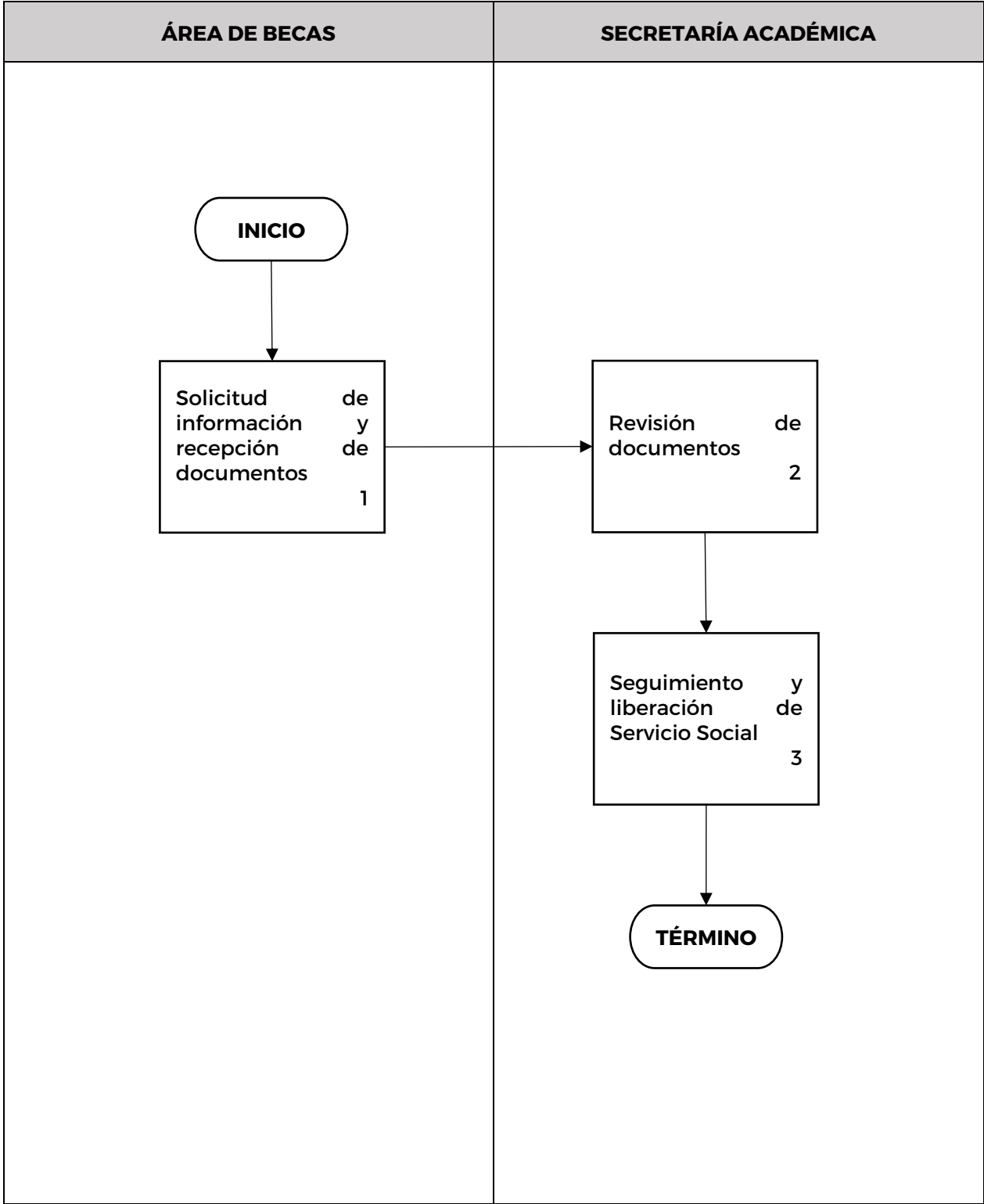
Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

- **EAHNM:** Escuela de Antropología e Historia del Norte de México.
- **INAH:** Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- **Proyecto de Servicio Social:** Es la acción teórico-práctica que, en forma temporal, vinculada y obligatoria, realizan los alumnos y pasantes.
- **Servicio Social:** El servicio social es una obligación de carácter constitucional que implica la realización de actividades temporales que se deben cumplir en un determinado tiempo.

32.5. POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El Área de Becas y Servicio Social deberá ofertar las opciones de Servicio Social con otras Instituciones educativas de carácter público o privado.
2. El Área de Becas y Servicio Social deberá promover en las diversas áreas de la escuela, así como otras instituciones, los programas de servicio social registrados que contribuyan a la formación profesional de los estudiantes.
3. Será responsabilidad de esta área efectuar, la gestión correspondiente desde que el alumno da inicio, durante el desarrollo de la práctica, hasta la conclusión del Servicio Social.

32.6. DIAGRAMA DE BLOQUE




32.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1.-Solicitud de Información y recepción de documentos	1.1.-Proporciona información sobre los proyectos de servicio social vigentes y evaluados por Secretaría Académica. 1.2.- Entrega el formato para el registro de proyecto (ANEXO 1) y el formato de informe bimestral (ANEXO 2). 1.3.-Solicita al alumno kardex donde acredite el 70% de sus materias cursadas.	Área de Becas y Servicio Social / Secretaría Académica
2.-Revisión de documentos	2.1.-Coteja la documentación para el registro de servicio social. 2.2.-Revisa que el alumno tenga cubierto el 70% de sus créditos. 2.3.- Incorpora la documentación del alumno en expediente físico y base de datos del área. 2.4.-Notifica al alumno que puede iniciar con su servicio social.	Área de Becas y Servicio Social
3.-Seguimiento y liberación de servicio social	3.1.- Registra bimestralmente los informes de horas de Servicio Social realizadas hasta concluir las 480 horas obligatorias. 3.2.-Recibe una carta de terminación de servicio social firmada por el responsable del proyecto en papel membretado de la institución correspondiente. 3.3.- Elabora carta de liberación de servicio social (ANEXO 3) en original y dos copias Original. - para la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales. Para el alumno interesado y para el Área de Becas y Servicio Social. 3.4.-Archiva cartas con acuse de recibo por parte del alumno y de la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales en el expediente del alumno.	Área de Becas y Servicio Social
	TERMINO	

32.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
ANEXO 1.- Formato de registro individual de servicio social	Tener fecha de registro del programa del servicio social
ANEXO 2.- Formato de informe bimestral	Dar seguimiento de avance al servicio social
ANEXO 3.- Carta de liberación de servicio social	Finalizar el trámite y enviarla a la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales para el proceso de titulación.

ANEXO 1 FORMATO DE REGISTRO INDIVIDUAL DE SERVICIO SOCIAL



**Becas y
Servicio Social**
SECRETARÍA ACADÉMICA EAHNM

Formato de registro individual de servicio social
2022

Fecha de registro: _____
 -dd/mm/aa-

Datos personales

Nombre: _____

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)
------------------	------------------	------------

Núm. de Expediente: _____ Licenciatura: _____

Domicilio: _____

CURP: _____ Email: _____

Teléfono de Contacto: _____

Porcentaje de créditos: _____ cursados: _____

Marca con una X la respuesta

¿Actualmente recibes o has recibido algún tipo de apoyo económico para tus estudios? SI ☐ NO ☐

¿De qué tipo? Beca INAH ☐ Beca Manutención ☐ Beca CONACyT ☐ Otra: _____

Datos del Proyecto/Programa de Servicio Social

Nombre del Proyecto/programa: _____

Clave del Proyecto/programa: _____

Fecha de inicio de actividades de Servicio Social: _____
dd/mm/aa

Fecha de término de actividades de Servicio Social: _____
dd/mm/aa

Nota: La fecha de entrega del presente formato debe coincidir con la fecha de inicio de las actividades de Servicio Social por parte del alumno, de lo contrario, las actividades realizadas antes de la fecha de registro no serán tomadas en cuenta como tiempo de prestación del Servicio Social.

Adjunto al presente formato, hago entrega de la copia del documento que certifica que he cubierto un mínimo de 70% de créditos; al mismo tiempo me comprometo a realizar el Servicio Social en un periodo no menor a seis meses y no mayor a dos años, cubriendo 480 horas efectivas, además de entregar los 3 Informes Bimestrales correspondientes en tiempo y forma.

Firma del(la) responsable del programa de Servicio Social y
sello de la institución receptora

Nombre y firma del(la) alumno(s)

ANEXO 2 FORMATO DE INFORME BIMESTRAL



**Becas y
Servicio Social**
SECRETARÍA ACADÉMICA EAHNM

Formato de informe bimestral

Fecha de entrega: _____
-dd/mm/aa-

Datos personales

Nombre: _____			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	
Núm. de Expediente: _____	Licenciatura: _____		
CURP: _____	E-mail: _____		
Nombre del Proyecto/programa: _____			
Clave del Proyecto/programa: _____			
Número de informe de servicio social: Primera____, segunda____, tercera____, cuarta____			
Periodo: Del <small>-dd/mm/aa-</small> al <small>-dd/mm/aa-</small>		Horas realizadas durante el bimestre _____	

Actividades realizadas durante el bimestre

En este recuadro deben describirse de manera resumida todas las actividades de servicio social efectuadas durante el bimestre. Si es necesario más espacio para describir las actividades, puede continuar escribiendo en el recuadro y este se extenderá automáticamente.

Características del Informe bimestral de servicio social*

En este informe se describirán las actividades de servicio social realizadas durante el bimestre mostrando la relación de dichas actividades con tu formación académica, así como las habilidades y conocimientos puestos en práctica durante la prestación del servicio. Para la entrega del informe bimestral debes tomar en cuenta que:

- No serán aceptados informes que solamente enlisten las actividades realizadas o que repitan la información de informes anteriores.
- No se recibirán informes que sean entregados con más de dos meses de retraso. En este caso sólo se recibirán informes siempre y cuando exista un motivo plenamente justificable del retraso y se exponga vía oficio de parte de la institución receptora al titular del Depto. de Becas y Servicio Social de la EAHNM.
- No se aceptarán informes cuya extensión sea menor a diez líneas con fuente Arial 10 pts, interlineado sencillo.

*Borra esta información antes de escribir el informe.

Firma del responsable del proyecto/programa de
Servicio Social y sello de la institución receptora

Nombre y firma del alumno


Escuela de Antropología e Historia del Norte de México EAHNM
 Instituto Politécnico Nacional (Calle 28) y Calle 5 de febrero #301, colonia Guadalupe, C. P. 31410,

ANEXO 3 CARTA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

SERVICIO SOCIAL


CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA


 Instituto Nacional
de Antropología
e Historia


 Escuela de
Antropología e Historia
del Norte de México

OFICIO:401.4C.26.2022/ ***
ASUNTO: Carta de Liberación de Servicio Social
 Ciudad de Chihuahua a** de **** de 2022

A QUIEN CORRESPONDA:

La Escuela de Antropología e Historia del Norte de México hace constar que ***** estudiante de la Licenciatura en Antropología ***** con número de expediente ***-****-** realizó su **Servicio Social** en el *****", cubriendo un total de 480 horas como señala la Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones.


Con el cumplimiento de este requisito queda liberado su Servicio Social para efectos de obtener su título de licenciatura.

Se extiende la presente constancia para los fines académicos, administrativos y legales a que dé lugar.

ATENTAMENTE

ANTROP. CARMEN ELVIRA GRAJEDA VALDEZ
SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA
E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO

C.e.p. Nombre del alumno/ Alumno de la Licenciatura en Antropología ***** EAHNM
C.e.p. Archivo/Expediente



Escuela de Antropología e Historia del Norte de México EAHNM
Instituto Bolívarico Nacional (Calle 28) y Calle 5 de febrero #301 colonia Guadalupe C. P. 31410

33. RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE ASPIRANTES PARA NUEVO INGRESO A LAS LICENCIATURAS

33.1. OBJETIVO

Revisar y validar la documentación oficial requerida para cada aspirante, atendiendo a los lineamientos de la convocatoria publicada para ingresar a las Licenciaturas de la EAHNM. Así como, proporcionar la información necesaria para ingresar en el proceso de admisión.

33.2. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos involucrados en éste procedimiento.

33.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
2. Secretaría Académica

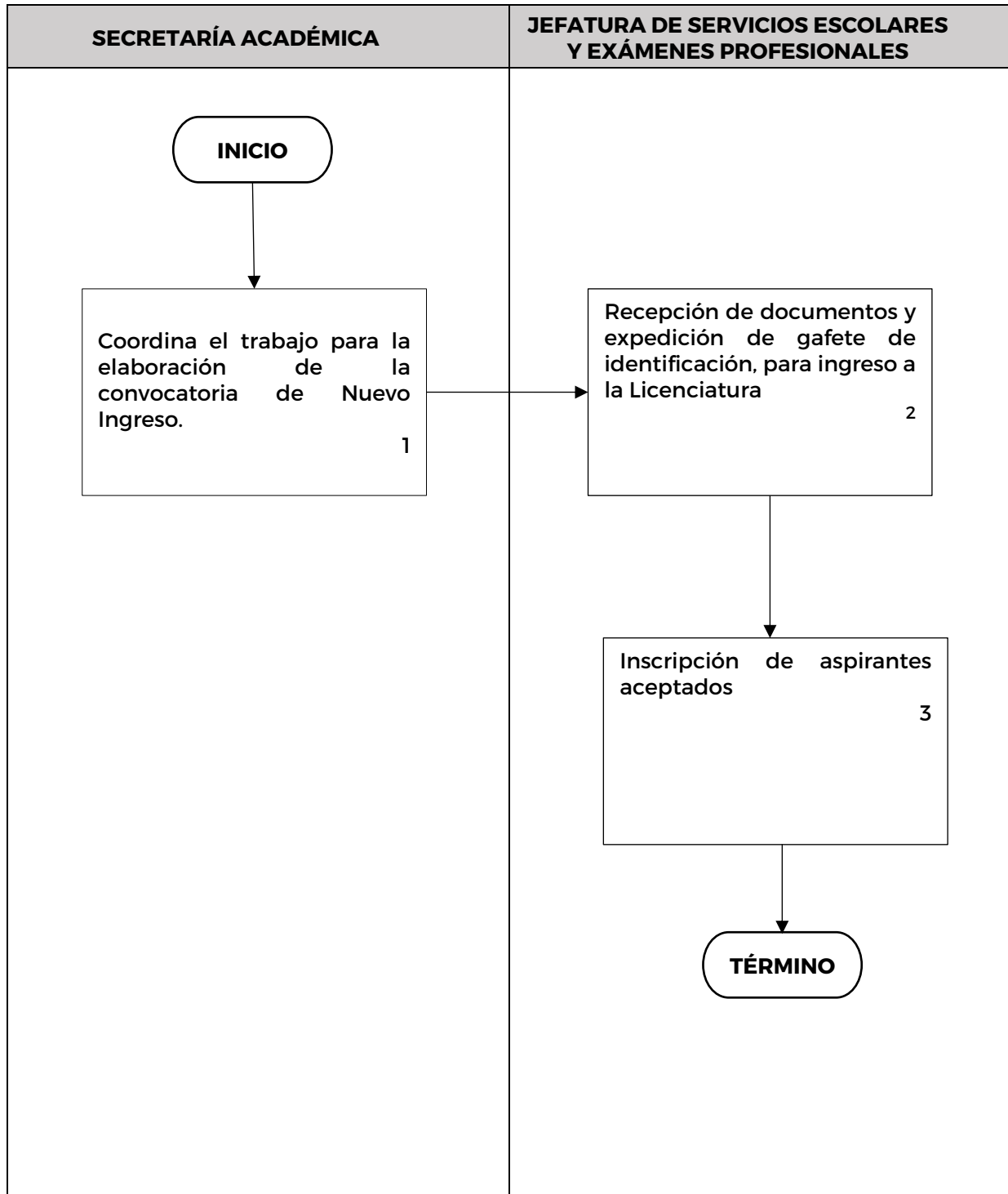
33.4. GLOSARIO

Aspirante Nuevo Ingreso: Es quien habiendo cumplido los requisitos de obtención del certificado de educación media superior tiene la posibilidad de postularse al proceso de admisión para ingresar a una de las cuatro Licenciaturas de la EAHNM.

33.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Será responsabilidad de la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales, informar a los aspirantes sobre las fechas y la documentación requerida de acuerdo a la convocatoria publicada por cada programa y a los lineamientos establecidos por la EAHNM.
2. Será responsabilidad de la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales validar la documentación de los aspirantes a través del Sistema de Gestión Escolar.
3. Será responsabilidad de la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales informar y/o canalizar a los aspirantes con la Jefatura de Carrera correspondiente en caso de necesitar información adicional al proceso de nuevo ingreso.

33.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



33.7. DESCRPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.-Coordina el trabajo para la elaboración de la convocatoria de Nuevo Ingreso	INICIO	Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
	1.1 Recibe instrucciones de Secretaría Académica para iniciar con el proceso de inscripción de Nuevo Ingreso. 1.2. Indica la publicación de la convocatoria en la página web de la EAHNM	
2.-Recepción de documentos y expedición de gafete de identificación, para ingreso a licenciatura	2.1 Proporciona e informa el contenido de la convocatoria y los lineamientos acordados para la convocatoria de Nuevo Ingreso a la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales. 2.2 Brinda atención y proporciona información a los postulantes de la convocatoria. 2.3 Solicita los documentos a través del SIGA requeridos para las licenciaturas, estos son: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estudios de educación media superior. • Historial académico con las materias cursadas y el promedio. • Acta de nacimiento • CURP (Clave Única de Registro de Población) • Comprobante de domicilio • Fotografía con las características que requiera el SIGA. 2.4Revisa la documentación proporcionada por los aspirantes a través de la plataforma SIGA (Sistema de Gestión Académica) y en caso de estar correcta y completa, se valida la documentación y el aspirante recibe el comprobante de inscripción. En caso de no estar correcta o completa, se le informa al aspirante.	Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
3.-Inscripción de aspirantes aceptados	3.1 Recibe indicaciones y las listas de los aspirantes aceptados, de acuerdo a los resultados del proceso de admisión. 3.2 Ingresa al módulo de inscripción de estudiantes y valida a los estudiantes aceptados. <p style="text-align: center;">TÉRMINO</p>	Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales

34. INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES DE NUEVO INGRESO (LICENCIATURAS)

34.1. OBJETIVO

Inscribir a las y los estudiantes de nuevo ingreso a la EAHNM e integrar un expediente por cada estudiante, con la documentación necesaria para ingresar a los programas. Con el objetivo de contar con los historiales académicos ordenados y sistematizados de cada estudiante que ingresa a la EAHNM.

34.2. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos involucrados en este procedimiento.

34.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
2. Secretaría Académica

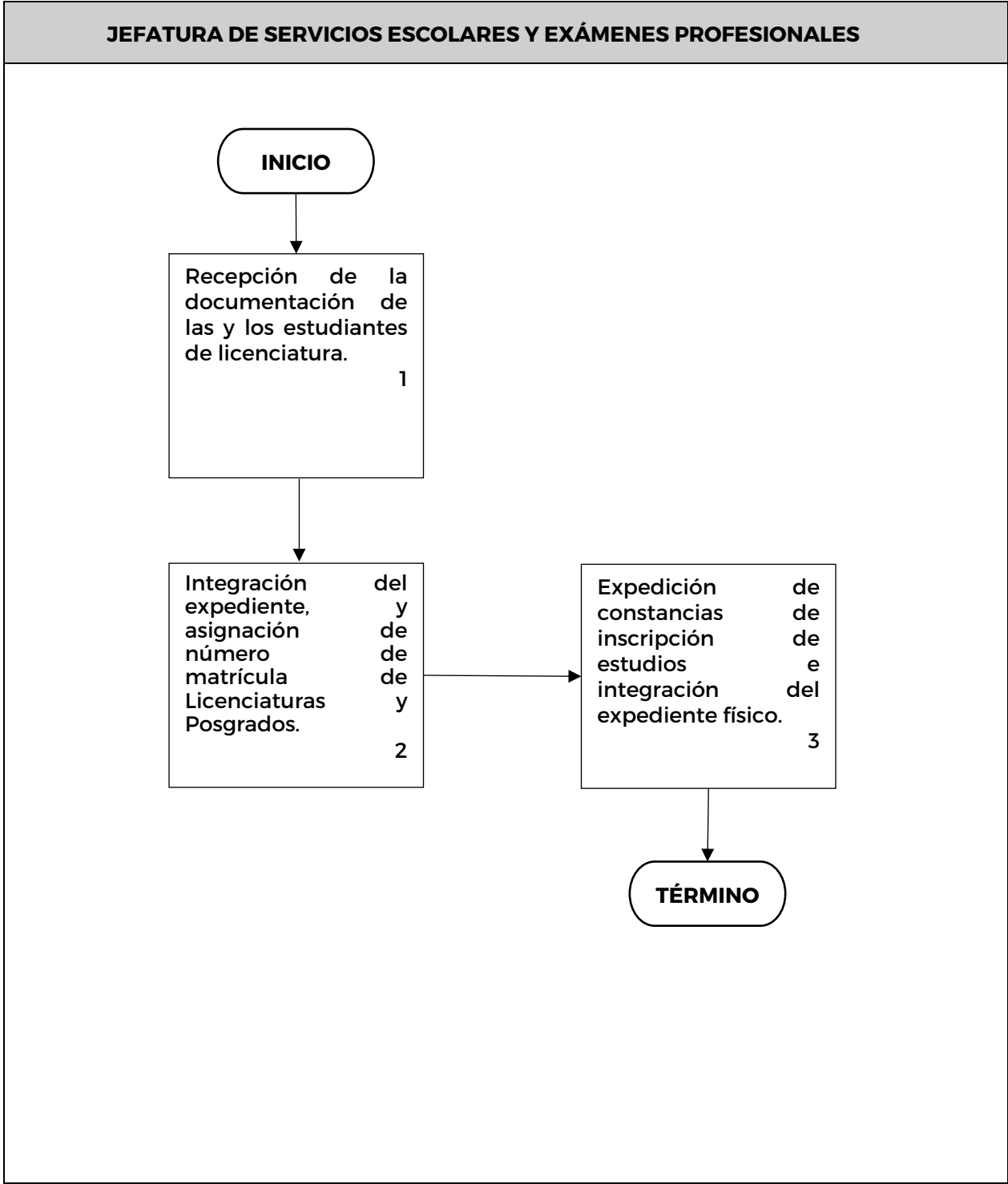
34.4. GLOSARIO

Expediente del estudiante: Carpeta física y digital que indica los documentos de inscripción e historiales académicos por cada estudiante.

34.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales, junto con Secretaría Académica serán las encargadas de alimentar el Sistema de Gestión Escolar SIGA para proveer a los aspirantes los módulos necesarios de re-inscripción.
2. La Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales será la encargada de validar la documentación enviada por los estudiantes.
3. La Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales será la encargada de integrar un expediente físico por cada estudiante.

34.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



34.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Recepción de la documentación de las y los estudiantes de licenciatura	<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1.1-Recibe la documentación en original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de estudios de educación media superior. • Acta de nacimiento en tamaño carta • Constancia de la clave única de registro de población. • Se le proporciona el formato de inscripción al programa, mismo que deberá completar, firmar y devolver. • Se le solicita entregar su número de seguridad social ante el IMSS, para en caso de no tener el servicio, inscribirle. • En caso de contar con servicio médico, se le solicita fotocopia del comprobante correspondiente. • Se canaliza al Área de Informática para la toma de fotografía para elaborar la credencial. <p>1.2. Valida la documentación</p>	Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
2.-Integración del expediente, y asignación de número de matrícula de Licenciaturas y Posgrados	<p>2.1- Recibe la documentación y completada la lista de personas aceptadas, el SIGA les asigna un número de matrícula, de acuerdo al programa al que ingresa, elaborando las etiquetas para los folders en que se integran los documentos correspondientes a la vida académica del y la estudiante. (Anexo 1)</p> <p>2.2- Envía por correo electrónico, la lista de estudiantes aceptados con el número de matrícula asignado y el correo personal de cada estudiante como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicita al área de informática la creación de cuentas institucionales al área de Informática con dominio @eahnm. • Solicita al Área de Informática la elaboración de las credenciales. 	Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
3.-Expedición de constancias de inscripción de estudios e integración del expediente físico	<p>3.1- Expide el comprobante de inscripción correspondiente a través del Sistema de Gestión Escolar.</p> <p>3.2. Imprime los comprobantes de inscripción para integración del expediente físico.</p> <p style="text-align: center;">TÉRMINO</p>	Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales

34.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
Anexo 1 Comprobante de inscripción	Documento que registrar el sistema de gestión escolar (SIGA) para comprobar la inscripción de los estudiantes de nuevo ingreso.

ANEXO 1. COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN



ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO

COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN

LICENCIATURA 2022-2

COMP_REINS_01

14-jul-2022

Alumno: _____

Expediente: Hoja 1 de 1

Carrera: ANTROPOLOGÍA SOCIAL

Semestre: 1

Grupo	Materia	Créd	Tipo	Docente	Nivel	Día	Horario	Salón
TC06357-M1	INTRODUCCIÓN A LA ANTROPOLOGÍA FÍSICA	8	ORD	DR. JUAN CARLOS GARCÍA	TIT	LU	10:00 - 12:00	SALA USOS MULT
						MI	10:00 - 12:00	SALA USOS MULT
TC06358-M1	INTRODUCCIÓN A LA ANTROPOLOGÍA SOCIAL	8	ORD	DR. JUAN CARLOS GARCÍA	TIT	LU	08:00 - 10:00	SALA USOS MULT
						MI	08:00 - 10:00	SALA USOS MULT
TC06360-M1	INTRODUCCIÓN A LA ARQUEOLOGÍA	8	ORD	DR. JUAN CARLOS GARCÍA	TIT	JU	12:00 - 14:00	SALA USOS MULT
						MA	12:00 - 14:00	SALA USOS MULT
TC06359-M1	INTRODUCCIÓN A LA LINGÜÍSTICA ANTROPOLÓGICA	8	ORD	DR. JUAN CARLOS GARCÍA	TIT	MA	08:00 - 10:00	SALA USOS MULT
						JU	08:00 - 10:00	SALA USOS MULT
TC06361-M1	LECTURA, REDACCIÓN Y ARGUMENTACIÓN	8	ORD	DR. JUAN CARLOS GARCÍA	TIT	MA	10:00 - 12:00	SALA USOS MULT
						JU	10:00 - 12:00	SALA USOS MULT

SECRETARÍA ACADÉMICA

CALENDARIO ESCOLAR:

35. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL

35.1.OBJETIVO

Revisar, recibir el expediente, orientar y dar seguimiento a la gestión para concluir la expedición de cédula electrónica y título profesional de las y los estudiantes egresados.

35.2. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos involucrados en éste procedimiento.

35.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
2. Secretaría Académica
3. Dirección

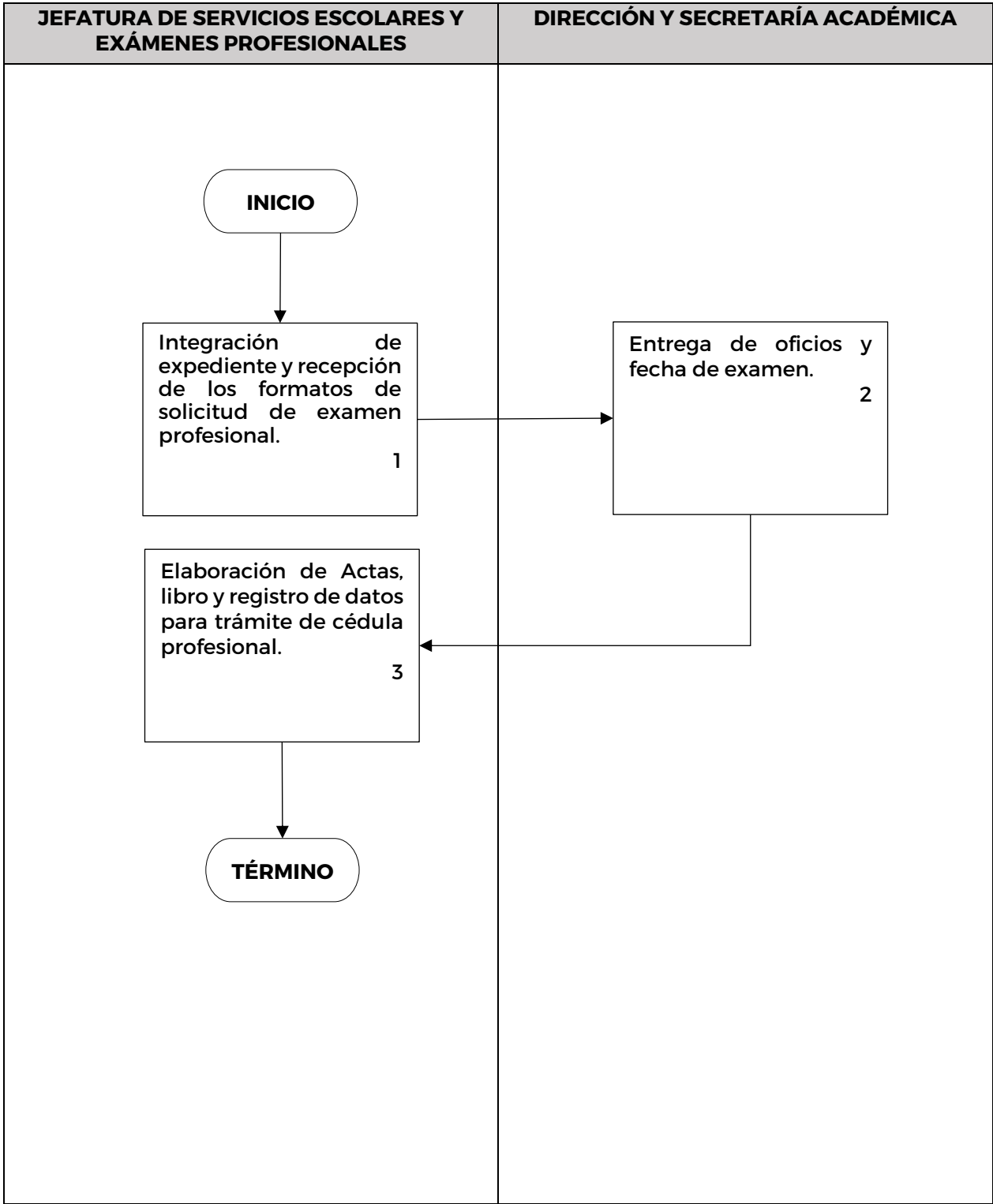
35.4. GLOSARIO

Expediente de estudiante: Se conforma por los documentos oficiales que identifican a cada estudiante. Contiene información escolar y la acreditación de los requisitos académicos individuales.

35.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales de la EAHNM hace una revisión del expediente del estudiante que sustentará su examen profesional.
2. La Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales deberá recibir la notificación de Biblioteca que el estudiante entrego las tesis al acervo.
3. La Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales deberá otorgar el formato de "Solicitud de examen profesional". (Anexo 1)
4. La Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales deberá validar el formato de "solicitud de examen profesional" con las firmas de sinodales y de su Director o directora de tesis en el formato de "Solicitud de examen profesional".
5. La Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales será la encargada de cerciorarse que los exámenes profesionales se lleven a cabo de acuerdo a normativa vigente para la EAHNM.

35.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



35.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.- Integración de expediente y recepción de los formatos de solicitud de examen profesional	INICIO	Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
	1.1-Recibe los formatos y documentos haciendo revisión de: <ul style="list-style-type: none"> • Que los formatos que anteceden tengan los datos correctos y completos. • En caso de modificaciones en el nombre de la tesis, deberá estar la carta ingresada por la o el postulante y la respuesta correspondiente. • Que el plazo para concluir la titulación esté vigente, en caso contrario deberá estar la solicitud de prórroga y la respuesta de la coordinación concediéndole dicha prórroga. • Que el jurado propuesto cuente y acredite el nivel académico requerido. • En caso de que no se cumpla con algo de lo anterior, se devuelve o se solicita la subsanación del faltante. 1.2-Revisa el expediente de la o el postulante, y se integra la documentación oficial necesaria para la titulación: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento • CURP • Documento de antecedente académico: 1.3- Recibe el expediente y formatos para estudiantes de licenciatura: <ul style="list-style-type: none"> • Original del certificado de educación media superior. • carta de liberación de servicio social y carta de pasante. 1.4-Recibe el expediente y formatos para estudiantes de posgrados: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de título y cédula profesional de licenciatura. • Certificado del programa cursado en la escuela. • Comprobante de idioma diferente al español, con fecha de expedición menor a 5 años. 	
2.- Entrega de oficios y fecha de examen	2.1 –Solicita los oficios de: <ul style="list-style-type: none"> • Designación de jurado y anexos (entrega). • Entrega de tesis (recepción). • Constancia de no adeudos en varios departamentos (recepción). 2.2 Entrega la solicitud de examen profesional al estudiante (Anexo 1) 2.3 Se encargará del aviso de lugar y fecha de examen (entrega) (Anexo 2)	Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales



 CULTURA <small>SECRETARÍA DE CULTURA</small>	Manual de normas y procedimientos de la Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	 INAH Abril 2023
--	---	--

3.- Elaboración de Actas, libro y registro de datos para trámite de cédula profesional	3.1- Elabora las actas del examen profesional o de grado, se elabora el acta y se escribe en el libro correspondiente. 3.2- Recibe el libro de actas y documentos al concluir el examen profesional. 3.3. - Informa sobre la fecha de entrega del título profesional en físico (Anexo 3). TÉRMINO	Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
--	---	--

35.8. ANEXOS Y FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO	PROPÓSITO
ANEXO 1 Solicitud de examen profesional	Recabar las firmas de del jurado que integrará la ceremonia de Defensa de Tesis.
ANEXO 2 Aviso de examen profesional	Avisar a todas las áreas de la EAHNM que se llevará a cabo el examen profesional.
ANEXO 3 Títulos de la EAHNM	Acreditar mediante un documento físico los títulos de los egresados de los diferentes programas de la EAHNM

ANEXO 1. SOLICITUD DEL EXAMEN PROFESIONAL.

LICENCIATURA				 Escuela de Antropología e Historia del Norte de México	
Solicitud para examen profesional					
Nombre del alumno(a):			No. de Expediente:		
Teléfono(s)		Correo electrónico:			
Becario de tesis:	Si: _____; Cuál (es)? _____	No: _____	Año en que egresó: _____		
Nombre del (la) director (a) de tesis:			Grado académico:		
Título de la tesis:					
Datos de Sinodales propuestos					
Sinodales Principales					
(Ordene de mayor a menor según el grado académico; en caso de haber sinodales con el mismo grado académico, poner en primer lugar el de mayor antigüedad de titulación y así sucesivamente)					
Titular	Nombre	Firma	Grado académico	Año de titulación	Teléfono
Sinodales Suplentes					
(en orden de correspondencia con los sinodales principales)					
Secretario de actas					
No. de oficio Vo. Bo. Sinodales.			Fecha de solicitud de examen profesional Chihuahua, Chih., a ____ de ____ del año _____.		

ANEXO 2. AVISO EXAMEN PROFESIONAL



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Departamento de Servicios Escolares
Escuela de Antropología e Historia del Norte de México
52CMX00
Oficio No. 401.25.12.2023/000
 Asunto: Aviso de Examen Profesional
 Chihuahua, Chih., 03 de febrero del 2023

PERSONAL ADMINISTRATIVO INVOLUCRADO PRESENTE S:-

El motivo del presente es para informarles que el examen profesional de _____, con número de matrícula _____ se celebrará el día ____ de _____ del presente año, a las _____ horas en la Sala de Usos Múltiples de esta Escuela de Antropología e Historia del Norte de México, lo anterior con la finalidad de contar con su apoyo para un desarrollo óptimo del mencionado examen.

Agradeciendo de antemano la atención prestada, me despido enviándoles un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**SECRETARIA ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE ANTROPOLOGÍA
E HISTORIA DEL NORTE DE MÉXICO.**

C.C.P. Dirección EAHNM
 C.C.P. Subdirección de difusión, vinculación y extensión EAHNM
 C.C.P. Jefatura de Informática EAHNM
 C.C.P. Subdirección de investigación EAHNM
 C.C.P. Expediente

Instituto Politécnico Nacional y Calle 5 de febrero No. 301, Col. Guadalupe, C.P. 31410, Chihuahua
 Tel: (616) 433 43 49 www.eahnm.edu.mx



ANEXO3 TÍTULOS DE LA EAHNM



La Escuela de Antropología e Historia del Norte de México

otorga a

Nombre

el título de

Licenciado/a

*en atención a que demostró tener hechos los estudios requeridos
por la ley conforme a los planes y programas correspondientes y
haber sido aprobada con Mención Honorífica en el examen
profesional sustentado el día 30 de mayo de 2018,*

según consta el acta de esta fecha

Chihuahua, Chih., México a 08 noviembre de 2019

*Antrop. Diego Prieto Hernández
Director General del INAH*

*Dra. María Jesús Cen Montañ
Directora de la EAHNM*

**36. REGISTRO DE LA TITULACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONES
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (LICENCIATURAS Y POSGRADOS)**

36.1.OBJETIVO:

Gestionar ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, a través del SIGA, la emisión de cédulas electrónicas de acuerdo a las Normas de todas las instituciones de nivel superior.

36.2. ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos involucrados en este procedimiento.

36.3. RESPONSABLES

Responsables de su aplicación:

1. Jefatura de Servicios Escolares
2. Secretaría Académica
3. Dirección

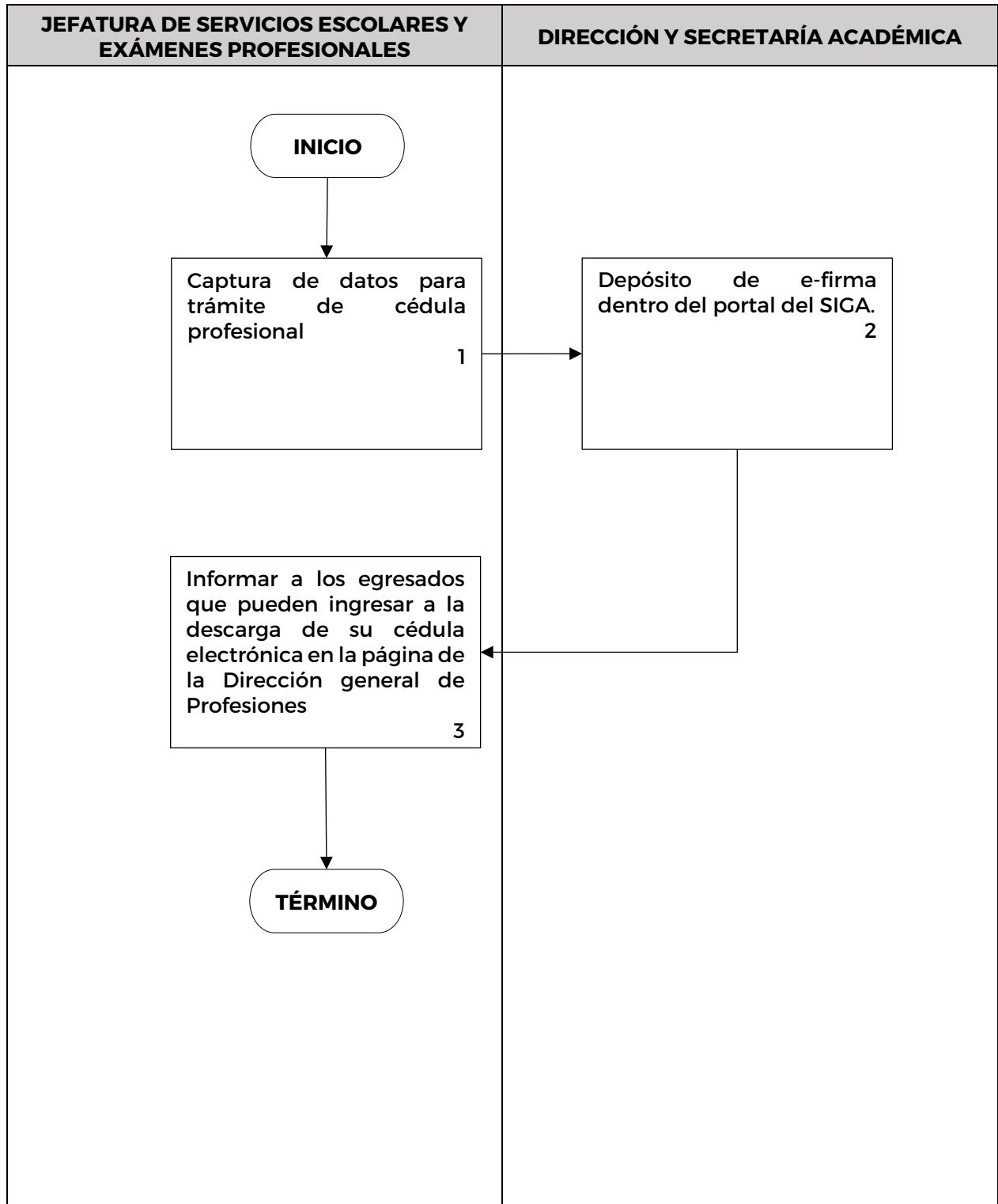
36.4. GLOSARIO

- **DGP:** Dirección General del Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

36.5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales será la encargada de integrar el expediente generado para efectuar la captura de los datos de cada persona que obtuvo el grado.
2. La Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales de la EAHNM integrará un expediente digital con las actas de exámenes debidamente firmadas, con la autenticación del certificado de nivel medio superior, el título físico debidamente firmado y los documentos personales del egresado/a.
3. La Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales efectúa la captura en el Sistema de Gestión Escolar SIGA para firma digital de las autoridades involucradas (director general del INAH, director/a de la EAHNM y la firma de la Secretaría Académica.
4. La Jefatura de Servicios Escolares es la encargada de avisar al responsable del Sistema que cargó la información contenida en el SIGA sobre la cédula electrónica.
5. La Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales notifica al estudiante que puede entrar al portal de la Dirección General de Profesiones para descargar su cédula electrónica.
6. Será la Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales la encargada de llenar el talón de pago del título físico.
7. La Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales la encargada de cerciorarse que los estudiantes firmen el libro de registro de títulos entregados en la EAHNM.
8. La Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales pasa el expediente del titulado al Archivo de Servicios Escolares.

36.6. DIAGRAMA DE BLOQUE



36.7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
	INICIO	
1.-Captura de datos para trámite de cédula profesional	1.1- Inicia el proceso electrónico de titulación, integrando los documentos, identificando los datos y capturando en el SIGA la información requerida por este sistema. 1.2- Revisa la información y la envía a la Secretaría Académica para su revisión. 1.3-Valida la titulación estampando su firma electrónica y la envía a la Dirección General de Profesiones. 1.4-Emite la aceptación del registro mediante la emisión de un folio. 1.5- Avisa al estudiante para que culmine con la obtención de la cédula profesional electrónica. 1.6- Archiva el expediente del estudiante, finalizando su ciclo académico.	Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
2.- Depósito de e-firma dentro del portal del SIGA	2.1. Solicita la firma electrónica del Director/Directora de la EAHNM dentro del SIGA. 2.2. Solicita la firma electrónica del Secretario (a) Académico de la EAHNM dentro del SIGA. 2.3. Solicita a la Dirección de la EAHNM, o en su caso, pide la firma del Director (a) General del INAH la firma electrónica dentro del portal SIGA.	Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
3.- Informar a los egresados que pueden ingresar a la descarga de su cédula electrónica en la página de la Dirección general de Profesiones	3.1. Valida la información y la envía a la Dirección General del INAH 3.2. Avisa para que culmine con la obtención de la cédula profesional electrónica. Esto, una vez que ha sido aceptado el registro, de la persona titulada o titulado se le da aviso 3.3. Archiva una copia de la cédula profesional del estudiante para cerrar el expediente escolar, finalizando su ciclo académico.	Jefatura de Servicios Escolares y Exámenes Profesionales
	TÉRMINO	

AUTORIZACIONES