

## SOBRE LA PUBLICACIÓN DE ESQUELAS

Para la publicación de esquelas, hacemos de tu conocimiento que Rectoría de Unidad sólo publicará esquelas de:

- a) Trabajadores en activo (administrativos y académicos)
- b) Alumnos en activo (no aplica para ex alumnos)
- c) Profesores distinguidos

Te pedimos por favor que las publicaciones de esquelas de familiares de trabajadores (recomendación: que sean sólo de familiares en línea directa: madre, padre, conyugue e hij@s) se haga a través del correo barredora (es decir correo masivo) o mediante el órgano de comunicación interno de la propia división si es que tuvieran alguno.

Ello evitará duplicidades en la publicación de esquelas. Asimismo, debes contemplar que dado el gran número de trabajadores, si incluimos en la publicación a familiares en segundo grado como hermanos o primos, o incluso familiares políticos como cuñados, el número de correos aumentaría exponencialmente.

Queremos seguir conservando esta herramienta como el gran vínculo humano y de solidaridad que representa para los trabajadores en momento difíciles.

Si tu división u órgano interno no tiene órgano de comunicación, recuerda que una vez teniendo la esquela, puedes solicitar al área de cómputo el envío de este material a tu departamento/área indicando:

- i. Título que debe aparecer en el correo (ejemplo: Esquela del departamento de Ciencias Sociales)
- ii. El mail que debe aparecer en el remitente (necesariamente debe ser un correo de xanum)
- iii. Indicar a qué área o departamento debe enviarse
- iv. Adjuntar la imagen de la esquela

Esta solicitud debe hacerse a [master@xanum.uam.mx](mailto:master@xanum.uam.mx)

Es importante que solicites que el envío se haga a tu departamento y/o división/coordinación .

**Gracias por ayudarnos a que los mensajes de apoyo a nuestros compañeros sigan llegando en estos momentos tan duros para ell@s**