

VI.- COORDINACION GENERAL

La actividad desarrollada por este departamento a cargo del Profr. José Angel Moreno López, se fundamenta en el apoyo y coordinación que debe existir entre los diferentes departamentos: Administrativos, Difusión Cultural, Audiovisual, Deportivo, Becas, etc.

A.- ACTIVIDADES DE INTERRELACION DEPARTAMENTAL.

- 1.- Se fortaleció la interrelación entre los diferentes departamentos para el mejor desarrollo de las actividades en cada uno de ellos.
- 2.- Se ha dado servicio a los diversos departamentos, atendiendo trabajos de muy variable índole.
- 3.- Se ha adquirido recientemente equipo y refacciones para lograr dar servicio con eficiencia y calidad.
- 4.- En general se trabajan horas extraordinarias y en periodos de vacaciones para cubrir los pedidos solicitados como son:

- Libros de Texto para los 4 semestres.
- Revistas
- Folletos
- Material de apoyo para los Maestros y Alumnos
- Membretes
- Memorándum
- Sobres y Tarjetas
- Posters
- Exámenes parciales
- Horarios
- Laboratorios diversos
- Kárdex
- Actas
- Periódicos estudiantiles, etc.

Todo lo anterior se lleva a cabo con personal de la Institución y externo con el fin de dar solución a la demanda.

B. - EDICION DE TEXTOS:

Este proceso implica un trabajo laborioso, serio y responsable en relación estrecha con todos los autores de los textos y con las Academias, para cumplir con los requerimientos de los programas y las necesidades de los alumnos.

Este trabajo se ha dividido en las siguientes secciones:

- 1.- Sección de Autores
- 2.- Sección de Recepción y Mecanografía de Textos.
- 3.- Sección de Dibujo
- 4.- Sección de Redacción
- 5.- Sección de Imprenta

1.- Sección de Autores:

Gracias a la buena disposición de los autores al otorgar su tiempo, capacidad y conocimientos para fomentar el estudio en nuestros alumnos, hemos logrado un mejor avance en los mismos, por lo que los felicitamos y les damos todo el apoyo necesario.

2.- Sección de Recepción y Mecanografía de Textos:

En esta sección el proceso se lleva a cabo de la siguiente manera:

- Los autores entregan a Coordinación sus escritos.
- Pasan a revisión de Redactores y enseguida a dibujantes.
- Posteriormente son mecanografiados para ser revisados de nuevo y hacer las correcciones necesarias.

- Se pasa a la sección de Imprenta para continuar con un intenso trabajo para la impresión final del texto.

3.- Sección de Dibujo:

- Esta área es muy importante, ya que con sus diseños y desarrollo de trazos van a enriquecer los contenidos de nuestros libros.
- Realización de las portadas que les dan una mejor presentación que sea acorde con los elementos de las materias que se manejan.
- Vigilancia sobre los tipos de materiales, formas de impresión así como las tintas más adecuadas para los propósitos de la materia.
- Diseño, elaboración de papelería y de publicidad para pre-inscripción, de inscripción definitiva y asuntos administrativos.
- Diseño y realización de Diplomas, Notas Laudatorias y constancias para los eventos que realiza la administración.
- Se diseño la publicidad para la Semana Académico Cultural para Maestros, así como los Diplomas para los Conferencistas invitados.
- Se apoyó a los Secretarios de turno, diseñando la papelería necesaria para la organización de horarios.
- Se está colaborando con la Sub-Dirección en la elaboración de publicidad e invitaciones para el Ciclo y Semanas Académico-Cultural que se han organizado y que se están llevando a efecto durante todo el semestre.

CAPLA MISION
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
U.A.N.L.

4. - Sección de Redacción:

- Son asignados correctores a la revisión de textos para mejorar su calidad de redacción.

5. - Sección de Imprenta:

Con una bien planeada reestructuración de este departamento por parte del Sr. Severo Mireles, jefe de dicha sección, se ha logrado eficientizar el servicio tanto en la impresión de materiales de apoyo al Docente, como para el Alumno, así como la elaboración de los libros de texto que conjuntan el programa de estudios.

6. - Resultados en edición:

Cabe destacar que realizó la edición y elaboración de los libros de texto del período Ago/90, Ene/90, Feb-Jul/91 a toda su capacidad.

Nos llena de satisfacción que la impresión de textos en los últimos períodos ha sido exitosa, entregándose el 95% de ellos en días previos al inicio de clases.

PRIMER PERIODO	AGO./90 ENERO/91
1er. Semestre	3,000 Ejemplares de cada materia
3er. Semestre	2,500 Ejemplares de cada materia
SEGUNDO PERIODO	FEB./90 JUL/91
2do. Semestre	3,000 Ejemplares de cada materia

CAP. LA M...
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
U.A.N.L.

4to. Semestre

2,500 Ejemplares de cada materia

Total: 11,000 Ejemplares

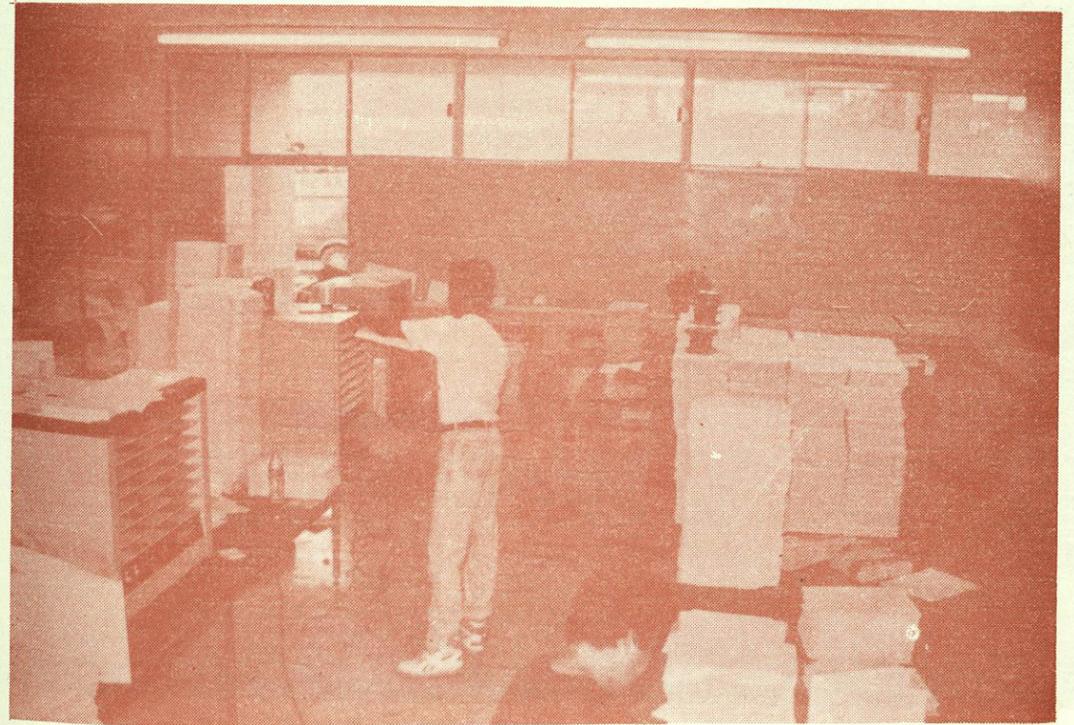
Todo lo anterior se realiza como corresponde a la gama de necesidades de la Institución; nuestra gratitud a todos los autores, maestros y trabajadores que participaron en tan loable labor y que hacen posible la elaboración del mejor instrumento de trabajo que es el "Libro de Texto".

5,000 Ejemplares de cada ejemplar
Total: 10,000 Ejemplares
Todo lo anterior se realiza con correspondencia a la guía de
trabajo de la Institución. Nuestra gestión a todos los
niveles y transitorios que participan en tan noble
y que hacen posible la existencia del mejor instrumento de
trabajo que es el libro de texto.

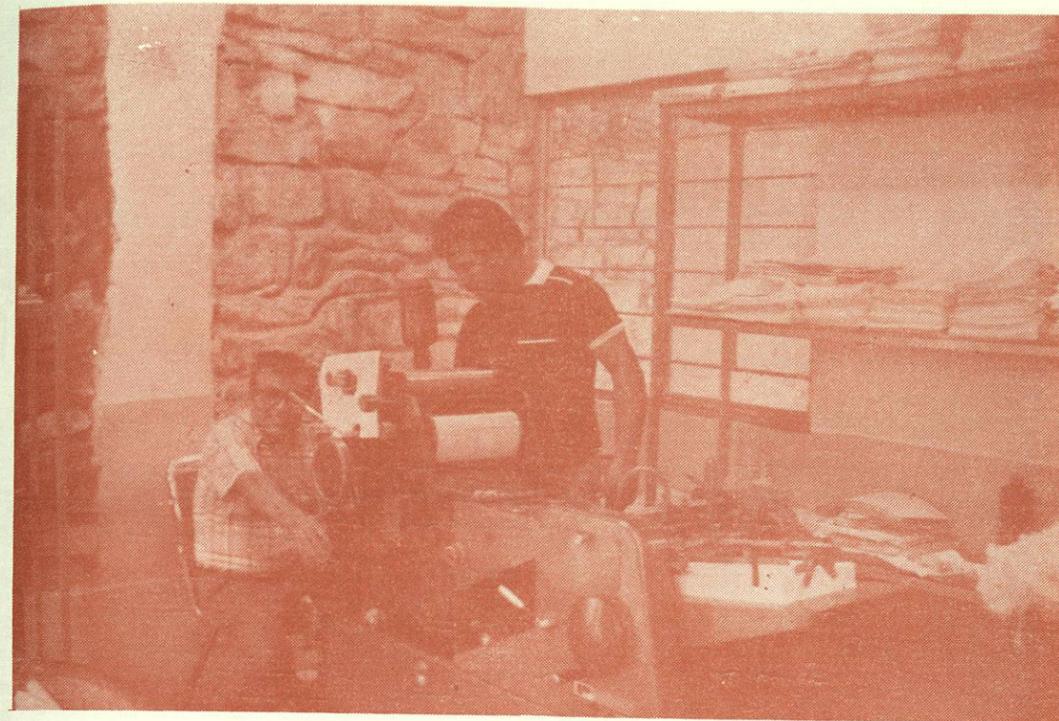
CAPLA MONTON
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
U.A.N.L.



DEPTO. DE IMPRENTA TRABAJANDO A TODA SU CAPACIDAD.



TRABAJO DE COMPAGINACION DE TEXTOS



MAQUINARIA QUE SE UTILIZA EN EL TIRAJE DE TEXTOS.

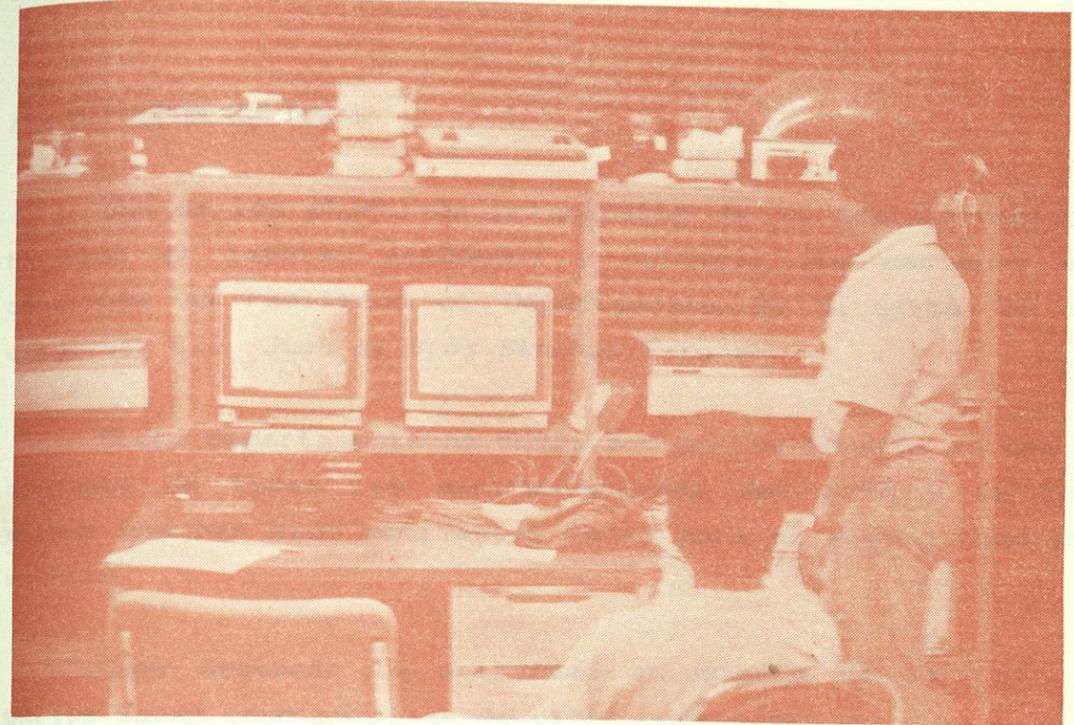


ADQUISICION DE MICROBUS PARA LA TRANSPORTACION DE MAESTROS Y ALUMNOS A DIFERENTES EVENTOS.

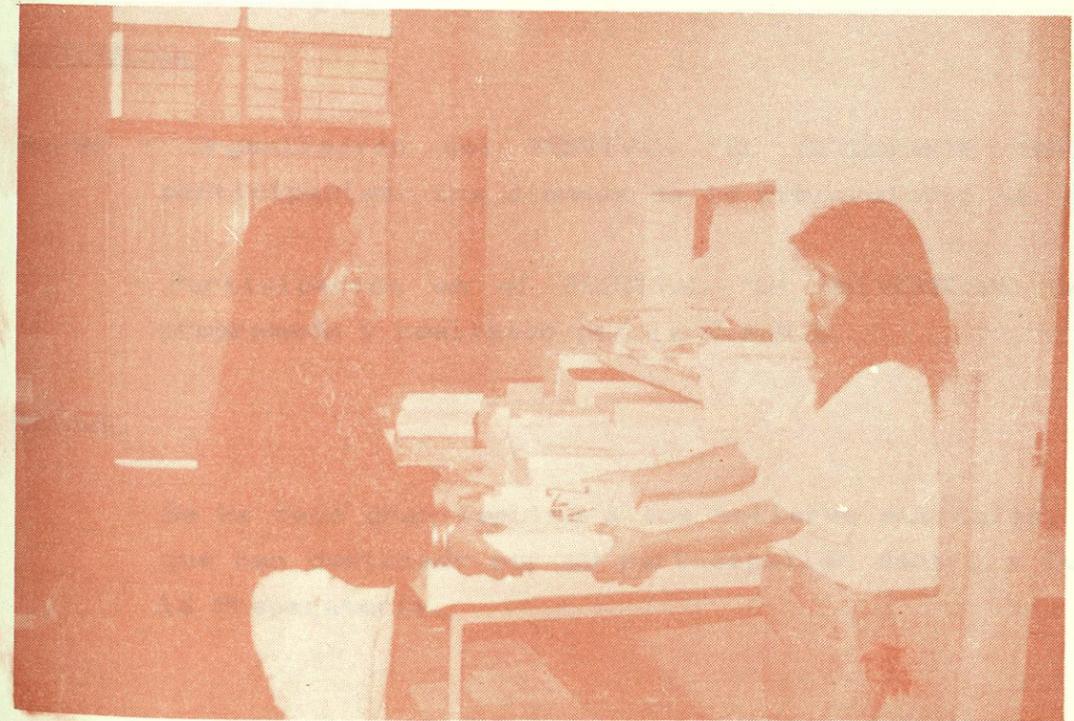
CAP LA N...
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
U.A.N.B.

CAP. LA ALFONSO
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA
U.A.N.M.

VI - DEPARTAMENTOS DE DIFUSION CULTURAL Y AUDIOVISUAL



DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUAL Y SU EQUIPO DE TRABAJO



ENTREGA DEL PAQUETE DIDACTICO A LOS ALUMNOS