



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
CHIHUAHUA

MANUAL DE PROMOCIÓN LECTORA

Este manual aplica para docente y alumnos que deseen llevar a cabo un club de lectura.

1. Convocatoria.

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefe (a) de Unidad de Proyectos Bibliotecarios.	Promoción lectora	1.1. Elaborar una convocatoria semestral para el Club de Lectura y la envía al Secretariado Académico de las facultades vía correo electrónico. 1.2. Recibir por correo, fecha y espacio para el Club de lectura y registrarlo en el calendario de Club de Lectura. 1.3. Solicitar mediante oficio, la autorización al Departamento de Extensión y Difusión Cultural la validez de los Clubs al Carnet+ Vida Universitaria 1.4. Recibir del profesorado los datos del Club de Lectura para registrarlos en el calendario que se encuentra en un drive. 1.5. Enviar el formato de préstamo de instalaciones SBB FOR 15 Solicitud de préstamos e instalaciones, vía correo electrónico al encargado (a) de la biblioteca correspondiente.

2. Realización.

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefe (a) de Unidad de Proyectos Bibliotecarios	Promoción lectora	2.1. Recibir vía correo electrónico la solicitud para realizar el banner promocional sobre el libro a discutir. 2.2. Elaborar el banner y enviarlo al profesorado, para su impresión y difusión en su facultad. 2.3. Recibir la lista de asistencia y evidencia fotográfica de que se llevó a cabo la sesión y se registra los resultados en el calendario del Club de Lectura.

3. Resultados.

RESPONSABLE	SERVICIO	ACTIVIDADES
Jefe (a) de Unidad de Proyectos Bibliotecarios	Promoción lectora	3.1. Revisar los resultados y generar las constancias a quienes si cumplieron.

Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión