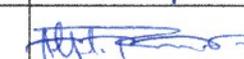


	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSI-01	
	PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN GRÁFICA DE LIBROS, REVISTAS Y FOLLETOS	REVISIÓN: 2 Página 1 de 9	

DATOS GENERALES

SUBSISTEMA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
MACRO PROCESO: GESTIÓN DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
PROCESO: IMPRESIÓN GRÁFICA
SUBPROCESO: IMPRESIÓN GRÁFICA DE LIBROS, REVISTAS Y FOLLETOS
PRODUCTO: IMPRESIÓN REALIZADA
RESPONSABLE: ANALISTA DE REPRODUCCIÓN E IMPRENTA 3

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	ROL	NOMBRE/CARGO	FECHA	FIRMA
1	Implementación del Manual de Impresión Gráfica de libros, revistas y folletos	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres Analista OyM	14/11/2016	
			Ing. Karla Hualpa Analista OyM	14/11/2016	
		REVISADO	Sr. Alfredo Rivera Analista de Reproducción e Imprenta 3	15/11/2016	
			Ing. Ma. José López P. Directora (E) OyM	16/11/2016	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	18/11/2016	
2	Implementación del Manual de Impresión Gráfica de libros, revistas y folletos (Por implementación y mejoras de formatos)	ELABORADO	Ing. Alba Cáceres Analista OyM	14/06/2017	
			Ing. Karla Hualpa Analista OyM	14/06/2017	
		REVISADO	Sr. Alfredo Rivera Analista de Reproducción e Imprenta 3	21/06/2017	
			Dra. Libertad Regalado Directora (E) OyM	22/06/2017	
		APROBADO	Ph.D. Miguel Camino Rector ULEAM	23/06/2017	

PSI-01

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



Rev.2

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSI - 01	
	PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN GRÁFICA DE LIBROS, REVISTAS Y FOLLETOS	REVISIÓN: 2 Página 2 de 9	
Inicio:	Solicitud de trabajo de impresión	Fecha	
Fin:	Trabajo de impresión terminado	14/06/2017	

1. OBJETIVO:

Asegurar la oportuna entrega de documentos y trabajos de impresión terminados, a la comunidad universitaria de la ULEAM, que permita brindar un servicio institucional de calidad a través de la reproducción e impresión de documentos.

2. ALCANCE:

Aplica al personal docente y administrativo de la universidad que solicita reproducción e impresión de documentos para cumplir un servicio institucional y al personal del área de Reproducción e Imprenta que actúa en las distintas etapas del proceso.

3. RESPONSABILIDADES:

Vicerrector(a) Administrativo(a):

- Conocer y autorizar el trámite de solicitudes de carácter administrativo de servidores/as y trabajadores/as, en la instancia que le corresponda.
- Planificar, coordinar, verificar e informar actividades y novedades de los departamentos administrativos.
- Autorizar las solicitudes de materiales requeridos por el área de Imprenta.

Decano / Director Departamental / Analista de Unidad Administrativa requirente:

- Solicitar la impresión de documentos que cumplen servicio institucional que requieran ser delineados, diseñados e impresos.

Analista de Reproducción e Imprenta 3:

- Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades operativas de la imprenta.
- Analizar las diferentes solicitudes de trabajo y autorizar al personal que le corresponde la elaboración y realización del mismo, de forma ágil y oportuna.
- Elaborar los respectivos presupuestos de solicitudes, requeridos por los estamentos, para la impresión de textos, periódicos, folletos y otros.
- Coordinar y supervisar el diseño, diagramación, redacción, título y distribución de publicaciones universitarias.
- Emitir orden de trabajo para la impresión de trabajos.

Guardalmacén:

- Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales, herramientas, equipos, útiles de oficina.
- Elaborar partes diarios del movimiento de bodega.

Supervisor de Imprenta:

- Verificar calidad del material a emplear en el trabajo de impresión.
- Asistir para el fiel cumplimiento de las políticas, control y registros del Departamento.

PSI-01

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSI – 01	
	PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN GRÁFICA DE LIBROS, REVISTAS Y FOLLETOS	REVISIÓN: 2 Página 3 de 9	
Inicio:	Solicitud de trabajo de impresión	Fecha	
Fin:	Trabajo de impresión terminado	14/06/2017	

Asistente de Imprenta:

- a) Entregar y recibir requerimientos y documentación de las distintas unidades de la universidad.
- b) Informar a su jefe inmediato, con el debido tiempo para el pronto abastecimiento de materiales e insumos.
- c) Mantener registro de control para la entrega-recepción de documentación.

Auxiliar de Diseño Gráfico:

- a) Colaborar en el diseño gráfico, borrador y levantar el texto en trabajos requeridos por las unidades académicas/administrativas.
- b) Participar en la elaboración de carteles, folletos, portadas, trípticos, invitaciones, entre otros, conforme a las solicitudes de las diversas unidades de la universidad.
- c) Asistir en la impresión y reproducción de materiales gráficos.

Compaginador:

- a) Compaginar cuidadosamente los libros, revistas, folletos y demás trabajos que así lo requieran.
- b) Pegar pastas en los trabajos, acorde con disposición de jefe inmediato, verificando que las pastas sean del mismo tamaño.
- c) Refilar los trabajos después de ser impresos, engomados o engrapados de acuerdo a orden de trabajo.
- d) Informar al analista 3 de los trabajos concluidos para su verificación de calidad.

4. DEFINICIONES:

4.1. Acabado:

Operaciones para terminar un trabajo. Está compuesta de etapas de plegado, guillotinado, encuadernado, etc.

4.2. Compaginar:

Acción de disponer el orden de las páginas de una publicación.

4.3. Diagramar:

Hacer el boceto de una publicación para ver e indicar el flujo de la información gráfica y escrita y las distintas posiciones que deben ocupar los elementos en cada página.

4.4. Encolado:

Se denomina encolado a la unión fija de dos o más piezas por medio de una sustancia que, según sus características, se denomina pegamento o cola.

4.5. Encuadernar:

Acción de unir permanente y ordenadamente las partes de un impreso multipágina, dejándolo terminado para su uso final por el lector.

4.6. Empastado:

Coser o pegar las hojas que forman un libro y ponerles cubierta o tapas.

PSI-01

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSI – 01	
	PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN GRÁFICA DE LIBROS, REVISTAS Y FOLLETOS	REVISIÓN: 2 Página 4 de 9	
Inicio:	Solicitud de trabajo de impresión	Fecha	
Fin:	Trabajo de impresión terminado	14/06/2017	

4.7. Guillotina:

Máquina de corte que emplea una cuchilla de longitud suficiente que, al descender verticalmente, corta el material, antes o después de la impresión

4.8. Impresión:

Es la acción y efecto de imprimir (marcar letras y otros caracteres gráficos en un papel u otra materia), estampar un sello.

4.9. Impresión Gráfica:

Es el proceso y resultado de reproducir textos e imágenes con color, típicamente con tinta sobre papel.

4.10. Levantamiento de Texto:

Acción de tipiar o transcribir el borrador para llevar a cabo la impresión gráfica.

4.11. Machote:

Boceto que sirve como guía y referencia en el diseño, creación e impresión de un material gráfico.

5. BASE LEGAL

- a. **Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, aprobado en sesión ordinaria del día miércoles 19 de marzo del 2014.**

El numeral 4.6.3, señala que la misión del Área de Imprenta es *"Satisfacer las necesidades de todos los segmentos de la comunidad universitaria en cuanto a impresión se refiere, brindando un servicio de calidad"*.

Dentro de los productos y servicios que el Área de Imprenta provee en su numeral 4.6.3, constan los siguientes: impresión de textos, periódicos, revistas, folletos, afiches, trípticos, hojas membretadas, sobres, tarjetas, invitaciones/ empastados/ anillados/ serigrafía/ plastificación de documentos y otros.

6. POLÍTICAS, CONTROL Y REGISTROS

6.1 Políticas

- La solicitud de impresión de los Departamentos, Facultades o campus deberán ser firmadas por la autoridad correspondiente (Director(a) Departamental, Decano o Analista de la unidad requirente), según sea el caso.
- El Área de Reproducción e Imprenta llevará un registro de control para la entrega-recepción de documentación.
- Para llevar un control interno y programar la cronología de la entrega de los trabajos, se elaborará una orden de trabajo por cada tarea a realizarse en el área. Se entregará al servidor/trabajador involucrado en el trabajo solicitado.
- La orden de trabajo pasará conforme su ejecución a cada servidor/trabajador involucrado en el trabajo solicitado.

PSI-01

Rev.2

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original

	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSI - 01	
	PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN GRÁFICA DE LIBROS, REVISTAS Y FOLLETOS	REVISIÓN: 2 Página 6 de 9	
Inicio:	Solicitud de trabajo de impresión	Fecha	
Fin:	Trabajo de impresión terminado	14/06/2017	

8. PROCEDIMIENTOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES
8.1	Llena formato PSI-01-F-001 para solicitar la realización de un trabajo de impresión.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ACADÉMICA
8.2	Envía solicitud y adiciona dispositivo de almacenamiento con la información para impresión.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ACADÉMICA
8.3	Recibe solicitud y dispositivo anexo.	ASISTENTE DE IMPRENTA
8.4	Llena formato PSI-01-F-002 para el registro de control de entrega-recepción del requerimiento.	ASISTENTE DE IMPRENTA
8.5	Firma registro de control	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ACADÉMICA
8.6	Analiza requerimiento y emite Orden de Trabajo PSI-01-F-003.	ANALISTA DE REPRODUCCIÓN E IMPRENTA 3
8.7	En caso de no tener material completo para realizar tarea asignada pasa a la actividad 8.8. De lo contrario continúa a la actividad 8.11.	ANALISTA DE REPRODUCCIÓN E IMPRENTA 3
8.8	Solicita a Vicerrector(a) Administrativo proveer de materiales faltantes	ANALISTA DE REPRODUCCIÓN E IMPRENTA 3
8.9	Autoriza entrega de materiales.	VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO
8.10	Emite acta de entrega-recepción y dispone el egreso de la proveeduría.	GUARDALMACEN
8.11	Autoriza Orden de Trabajo y entrega al personal asignado para que proceda con el trámite correspondiente.	ANALISTA DE REPRODUCCIÓN E IMPRENTA 3
8.12	Recibe y registra la fecha de entrada en la orden de trabajo.	AUXILIAR DE DISEÑO GRÁFICO
8.13	Llena el formulario en el espacio de Arte y Diagramación.	AUXILIAR DE DISEÑO GRÁFICO
8.14	Descarga información contenida en el dispositivo de almacenamiento entregado.	AUXILIAR DE DISEÑO GRÁFICO
8.15	Procede a realizar el arte del documento utilizando el machote y el levantamiento de texto acorde a pedido.	AUXILIAR DE DISEÑO GRÁFICO
8.16	Anota en la Orden de Trabajo, la fecha en que cumplió la tarea asignada.	AUXILIAR DE DISEÑO GRÁFICO
8.17	Envía información y orden de trabajo para revisión de su jefe inmediato.	AUXILIAR DE DISEÑO GRÁFICO

PSI-01

Rev.2

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSI – 01	
	PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN GRÁFICA DE LIBROS, REVISTAS Y FOLLETOS	REVISIÓN: 2 Página 5 de 9	
Inicio:	Solicitud de trabajo de impresión	Fecha	
Fin:	Trabajo de impresión terminado	14/06/2017	

- e) La orden de trabajo debe contener detalle del pedido de impresión, con la finalidad de que el personal implicado en el proceso pueda otorgar un servicio de calidad.
- f) El diseño y acabados serán revisados por el responsable del Área para su revisión de calidad.
- g) El Analista de Reproducción e Imprenta 3 y el usuario solicitante firmarán un Acta de Entrega de Trabajo que contendrá la aceptación de la gestión efectuada.
- h) Se mantendrá el inventario controlado y actualizado de los materiales del Área de Reproducción e Imprenta.

6.2 Controles

- a) Solicitud de Impresión Gráfica.
- b) Registro de control para entrega-recepción de impresión gráfica
- c) Orden de Trabajo
- d) Solicitud de materiales
- e) Acta de entrega-recepción de materiales
- f) Acta de Entrega de Trabajo

6.3 Registros

Registro	Código del registro	Responsable de conservarlo
Solicitud de Impresión Gráfica	PSI-01-F-001	Área de Imprenta (original) Unidad Requirente (fotocopia)
Registro de control para entrega-recepción de impresión gráfica	PSI-01-F-002	Área de Imprenta (original)
Orden de Trabajo	PSI-01-F-003	Área de Imprenta (original)
Acta de Entrega de Trabajo	PSI-01-F-004	Área de Imprenta (original) Unidad Requirente (fotocopia)
Solicitud de materiales	N/A	V. Administrativo (original) Área de Imprenta (copia)
Acta de entrega – recepción materiales	N/A	Sección Bodega(original) Área de Imprenta (copia)

7. REVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El procedimiento será revisado en el término de un año a partir de su aprobación, o en caso de alguna modificación de mejora en el procedimiento, la misma que será dada a conocer al Departamento de Organización y Métodos.

PSI-01

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSI - 01	
	PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN GRÁFICA DE LIBROS, REVISTAS Y FOLLETOS	REVISIÓN: 2 Página 7 de 9	
Inicio:	Solicitud de trabajo de impresión	Fecha	
Fin:	Trabajo de impresión terminado	14/06/2017	

8.18	Recepta formulario y tarea asignada. De estar de acuerdo con el trabajo realizado pasa a la actividad No.8.19, de lo contrario retorna a la actividad No. 8.14.	ANALISTA DE REPRODUCCIÓN E IMPRENTA 3
8.19	Verifica formato de papel, gramaje, color y calidad, para que el acabado de impresión sea correcto.	SUPERVISOR
8.20	Recibe materiales con orden de trabajo donde debe constar detalle del pedido de impresión.	AUXILIAR DE IMPRENTA
8.21	Registra la fecha de entrada en la orden de trabajo y firma la constancia de recibido.	AUXILIAR DE IMPRENTA
8.22	Procede con la impresión del trabajo e informa de la conclusión del mismo.	AUXILIAR DE IMPRENTA
8.23	Detalla en la Orden de Trabajo, la fecha de salida en que cumplió la tarea asignada. Envía trabajo ejecutado al compaginador.	AUXILIAR DE IMPRENTA
8.24	Recibe, revisa los documentos impresos y registra la fecha de entrada en la Orden de Trabajo.	COMPAGINADOR
8.25	Compagina de acuerdo a las instrucciones de la orden de trabajo.	COMPAGINADOR
8.26	Anota en la Orden de Trabajo, la fecha de salida de la tarea asignada. Remite al auxiliar de imprenta tarea realizada.	COMPAGINADOR
8.27	Recibe documentación adjunta y registra la fecha de entrada en el formulario de Orden de Trabajo.	AUXILIAR DE IMPRENTA
8.28	Efectúa el encolado, empastado, guillotinado, etc.	AUXILIAR DE IMPRENTA
8.29	Registra en la Orden de Trabajo, la fecha en que finalizó la tarea asignada. Envía formulario y trabajo realizado al Analista 3.	AUXILIAR DE IMPRENTA
8.30	Recibe y revisa trabajo final y formulario. Remite a asistente de imprenta para su entrega.	ANALISTA DE REPRODUCCIÓN E IMPRENTA 3
8.31	Recibe documento final aprobado por el Analista 3 del área.	ASISTENTE DE IMPRENTA
8.32	Llena Registro de Control para entrega-recepción del requerimiento y Acta de entrega de trabajo PSI-01-F-004.	ASISTENTE DE IMPRENTA
8.33	Recibe trabajo solicitado con el dispositivo de almacenamiento proporcionado y firma registro de control y acta de entrega de trabajo. Fin de proceso.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ACADÉMICA

9. INDICADORES DE GESTIÓN

Nº	NOMBRE INDICADOR	DESCRIPCIÓN	TIPO	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	FUENTE
1	Índice de ejecución	Mide el porcentaje de ejecución por Impresiones Gráficas en relación al requerimiento de las unidades.	Efectividad	%	$\frac{\text{No. solicitudes de impresiones gráficas}}{\text{No. de impresiones realizadas}} \times 100$	MENSUAL	ANUAL	Registro de Control para entrega-recepción

PSI-01

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSI - 01	
	PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN GRÁFICA DE LIBROS, REVISTAS Y FOLLETOS	REVISIÓN: 2 Página 8 de 9	
Inicio:	Solicitud de trabajo de impresión		Fecha
Fin:	Trabajo de impresión terminado		14/06/2017

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 01 VICERRECTOR(A) ADMINISTRATIVO
- 02 UNIDADES REQUIRENTES (DECANOS, DIRECTORES DEPARTAMENTALES, DIRECTOR DE CAMPUS Y ANALISTAS)
- 03 ANALISTA DE REPRODUCCIÓN E IMPRENTA 3
- 04 GUARDALMACÉN

PSI-01

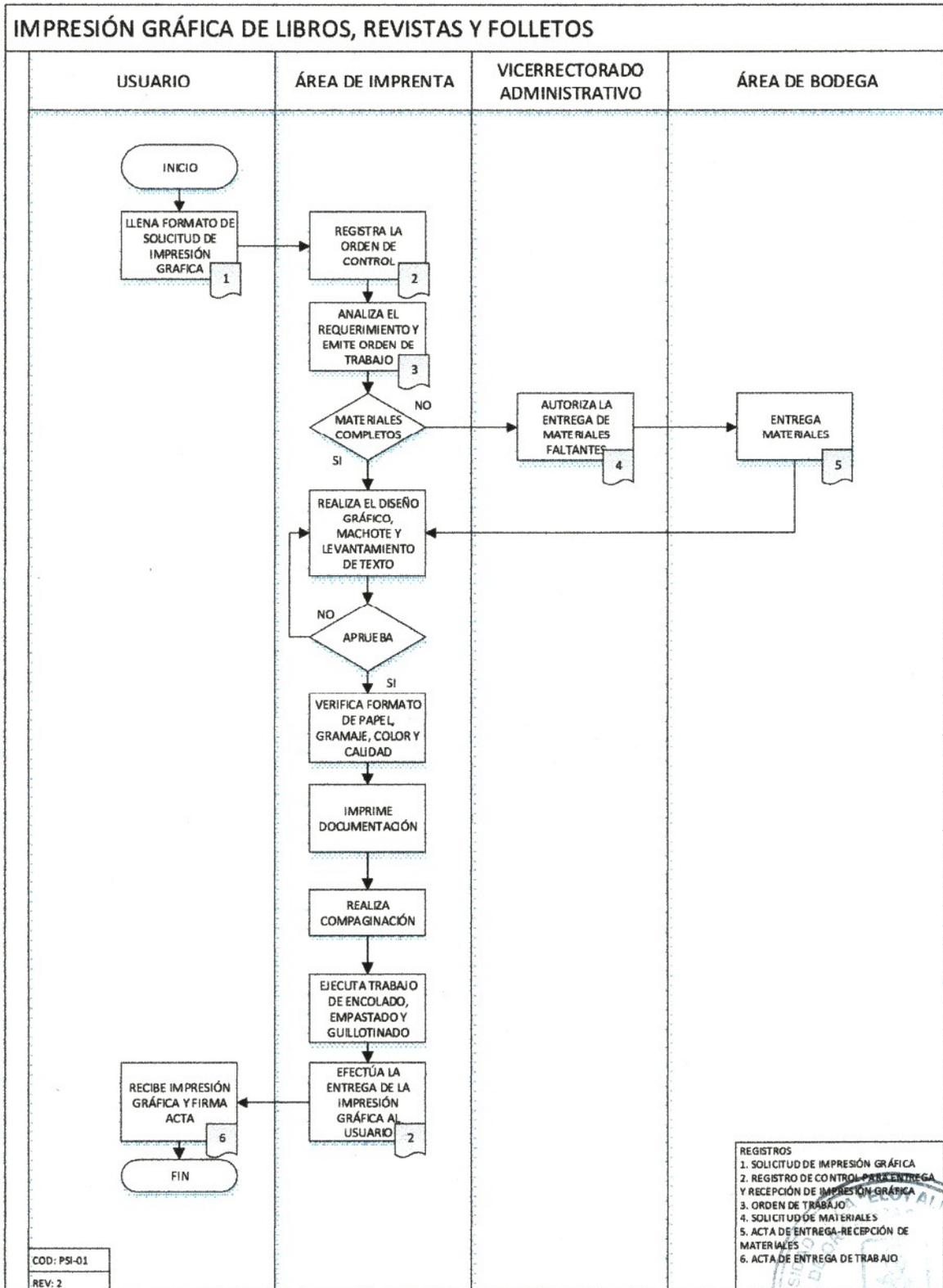
Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original



	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PSI - 01	
	PROCEDIMIENTO: IMPRESIÓN GRÁFICA DE LIBROS, REVISTAS Y FOLLETOS	REVISIÓN: 2 Página 9 de 9	
Inicio:	Solicitud de trabajo de impresión	Fecha	
Fin:	Trabajo de impresión terminado	14/06/2017	

11. DIAGRAMA DE FLUJO



PSI-01

Rev.2

Este documento es de propiedad de la ULEAM y queda prohibida su reproducción en todo o parte y su distribución a terceros sin el consentimiento escrito del propietario.

Toda copia en PAPEL es un "Documento no controlado" a excepción del original