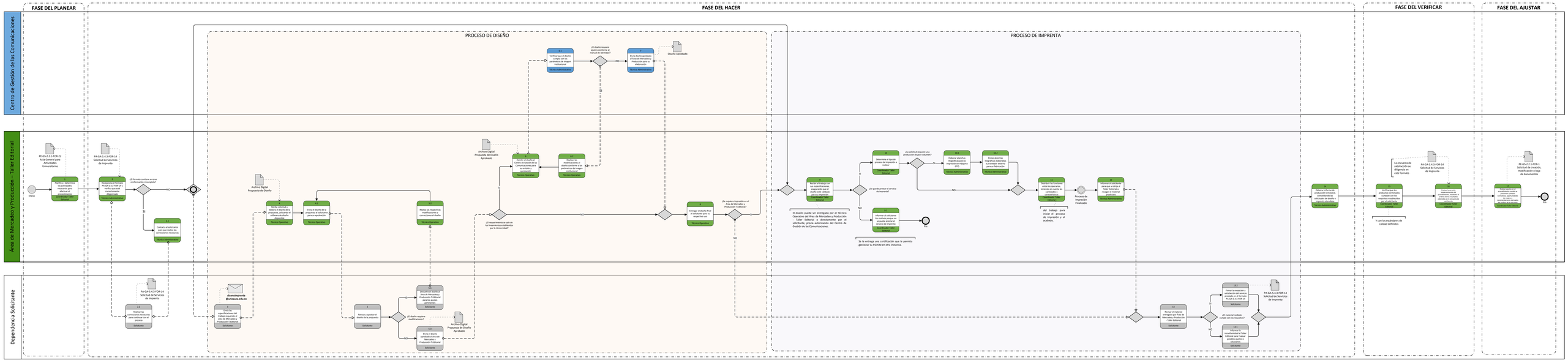
FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL AJUSTAR
Centro de Gestión de las Comunicaciones
Área de Mercadeo y Producción – Taller Editorial
Dependencia Solicitante
PROCESO DE DISEÑO
PROCESO DE IMPRENTA
Inicio
PE-ID-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias
1 Planifica y determina los recursos necesarios para efectuar el requerimiento
Técnico Operativo
PA-GA-5.4.3-FOR-14 Solicitud de Servicios de Imprenta
2 Recepciona el formato de solicitud y lo verifica que esté correctamente diligenciado
Técnico Operativo
¿El formato contiene errores o inconsistencias?
NO
SI
2.1 Contacta al solicitante para que realice los correcciones necesarias
Técnico Operativo
PA-GA-5.4.3-FOR-14 Solicitud de Servicios de Imprenta
2.2 Realizar las correcciones requeridas para continuar con el proceso
Solicitante
Archivo Digital Propuesta de Diseño
3 Recibe archivo en el máximo el diseño de la propuesta en el software de diseño disponible
Técnico Operativo
4 Envía el diseño de la propuesta para su aprobación
Técnico Operativo
dbamimprenta @unisucre.edu.co
5 Envía las especificaciones del trabajo requerido y el archivo de la propuesta
Solicitante
5.1 Revisar y aprobar el diseño de la propuesta
Solicitante
¿El diseño requiere modificaciones?
NO
SI
5.2 Envía el diseño aprobado al Área de Mercadeo y Producción Editorial
Solicitante
5.3 Envía el diseño aprobado al Área de Mercadeo y Producción Editorial
Solicitante
Archivo Digital Propuesta de Diseño Aprobado
6 Verificar que el diseño cumpla con los requisitos de origen institucional
Técnico Operativo
¿El diseño requiere modificaciones o rechazar su aprobación?
NO
SI
7 Envía diseño aprobado a Área de Mercadeo y Producción Editorial para su producción
Técnico Operativo
Diseño Aprobado
Archivo Digital Propuesta de Diseño Aprobado
8 Revisión de diseño por parte de la Comunicadora para aprobación
Técnico Operativo
8.1 Realizar las modificaciones al diseño conforme a las especificaciones requeridas por la comunicadora
Técnico Operativo
¿El requerimiento se ajuste de los lineamientos establecidos por la Universidad?
NO
SI
9 Entregar el diseño final al solicitante para su respectivo uso
Técnico Operativo
¿Se requiere impresión en el Área de Mercadeo y Producción Editorial?
NO
SI
El diseño puede ser entregado por el Técnico Operativo del Área de Mercadeo y Producción Editorial, en medio digital o impreso al solicitante, previa autorización del Centro de Gestión de las Comunicaciones.
¿Se puede prestar el servicio de imprenta?
NO
SI
10 Determina el tipo de proceso de impresión a realizar
Coordinador Área Editorial
¿La solicitud requiere una producción de gran volumen?
NO
SI
10.1 Elaborar planchas (digital) en máquina CTD (Computer-to-Plate)
Técnico Operativo
10.2 Enviar planchas (digital) a proveedor externo para su fabricación
Técnico Operativo
2 Informar al solicitante que el servicio de Taller Editorial y recoger el material producido
Técnico Operativo
Fin
11 Distribuir las funciones de producción de acuerdo con cuatro (4) candidatos y seleccionar
Coordinador Área Editorial
Proceso de Impresión Finalizado
12 Informar al solicitante que el servicio de Taller Editorial y recoger el material producido
Técnico Operativo
El trabajo para iniciar el proceso de impresión y el acabado.
Se le entrega una certificación que le permita gestionar su trámite en otra instancia.
13 Revisar el material producido por el Área de Mercadeo y Producción Taller Editorial
Solicitante
¿El material recibido cumple con los requisitos?
SI
NO
13.1 Informar la inconformidad al Taller Editorial para Evaluar dificultades
Solicitante
13.2 Enviar la inscripción y previsión de servicio de imprenta a Taller Editorial PA-GA-5.4.3-FOR-14
Solicitante
PA-GA-5.4.3-FOR-14 Solicitud de Servicios de Imprenta
14 Entregar el producto terminado, material sobrante y solicitudes de diseño a responsable de servicio
Técnico Operativo
La encuesta de satisfacción se diligencia en este formato
15 Verificar que los productos terminados cumplan con los requisitos establecidos por el cliente interno
Coordinador Área Editorial
PA-GA-5.4.3-FOR-14 Solicitud de Servicios de Imprenta
16 Envía la encuesta de satisfacción al representante de la dependencia solicitante, entrega de los resultados obtenidos a la encargada de calidad
Coordinador Área Editorial
Y con los estándares de calidad definidos
PE-ID-2.2.1-FOR-1 Solicitud de creación, modificación o baja de documentos
17 Realizar actividades de mejoramiento continuo en procedimientos, formatos, capacitaciones, reconocimientos actuales
Coordinador Área Editorial
Fin