



Proceso de Apoyo  
Gestión del Mercadeo y Producción  
Solicitud de Servicios de Diseño e Imprenta

Código: PA-GA-5.4.3-PR-1

Versión: 2

Fecha de Actualización: 12-03-2025

Página 1 de 5

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b>	Proceso de Apoyo / Gestión Administrativa Financiera / Gestión de Mercadeo y Producción
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Coordinador Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial
<b>3. OBJETIVO:</b>	Garantizar la prestación del servicio de diseño e imprenta a la comunidad universitaria, asegurando que las solicitudes sean atendidas en los tiempos establecidos, con la calidad requerida y en las cantidades solicitadas, según los estándares definidos por la universidad del Cauca.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la planificación de las actividades para efectuar el procedimiento de solicitud de servicios de diseño e imprenta y termina con la evaluación y análisis de los resultados obtenidos tras la implementación del procedimiento.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Manual de identidad visual Universidad del Cauca</b>

## 6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
<b>Fase del Planear</b>			
1	Planifica y determina las actividades necesarias para efectuar el procedimiento de solicitud de servicios de diseño e imprenta.	Coordinador Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial	✓ PE-GS-2.2.1-FOR-22 Acta General para Actividades Universitarias diligenciada
<b>Fase del Hacer</b>			
2	Recepciona el formato PA-GA-5.4.3-FOR-14 Solicitud de Servicios de Imprenta y verifica que esté correctamente diligenciado. <b>NOTA 1:</b> En caso de que el formato contenga errores o información incompleta, se contacta al solicitante para que realice las correcciones necesarias antes de continuar con el proceso.	Técnico Administrativo Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial	✓ PA-GA-5.4.3-FOR-14 Solicitud de Servicios de Imprenta diligenciado
<b>Proceso de Diseño</b>			
3	Envía las especificaciones del trabajo requerido al correo del área de Mercadeo y producción - Taller Editorial: <a href="mailto:diseñoimprensa@unicauca.edu.co">diseñoimprensa@unicauca.edu.co</a> .	Solicitante	✓ Correo Electrónico enviado
4	Recibe la solicitud y elabora el diseño de la propuesta utilizando el software de diseño disponible. Posterior a ello, envía al solicitante para su aprobación.	Técnico Operativo (Diseñador) Área de Mercadeo y	✓ Archivo digital propuesta de diseño



Proceso de Apoyo  
Gestión del Mercadeo y Producción  
Solicitud de Servicios de Diseño e Imprenta

Código: PA-GA-5.4.3-PR-1

Versión: 2

Fecha de Actualización: 12-03-2025

Página 2 de 5

		Producción - Taller Editorial	✓ Correo Electrónico recibido
5	<p>Revisa y aprueba el diseño.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Si se requieren modificaciones, el diseño se devuelve al Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial para los ajustes pertinentes. Una vez realizadas las correcciones, se reenvía al solicitante para su validación final.</p>	Solicitante	<p>✓ Diseño aprobado o solicitud de modificaciones</p> <p>✓ Correo Electrónico enviado</p>
6	<p>Remite el diseño al Centro de Gestión de las Comunicaciones para su revisión y aprobación, garantizando el cumplimiento de los parámetros de imagen institucional.</p> <p><b>NOTA 3:</b> Si el diseño requiere ajustes conforme al manual de identidad, el diseñador realiza las modificaciones necesarias antes de continuar con el proceso.</p> <p><b>NOTA 4:</b> Esta actividad solo se realiza en caso de que el requerimiento se salga de los lineamientos establecidos por la Universidad. En caso de que no continúa a la actividad 8.</p>	<p>Técnico operativo (Diseñador) Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial</p> <p>Centro de Gestión de las Comunicaciones</p>	<p>✓ Validación del diseño</p> <p>✓ Correo Electrónico enviado</p>
7	Envía diseño aprobado al Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial para su elaboración.	Centro de Gestión de las Comunicaciones	✓ Acuso recibo Correo Electrónico
8	<p>Entrega el diseño final al solicitante para la realización de su actividad.</p> <p><b>NOTA 5:</b> Si se requiere impresión en el Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial, el diseño se remite al coordinador de esta área, el procedimiento continúa con la siguiente actividad. En caso de no requerir, continúa con la actividad número 13.</p>	<p>Técnico operativo (Diseñador) Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial</p>	<p>✓ PA-GA-5.4.3-FOR-14 Solicitud de Servicios de Imprenta firmado a recibido de satisfacción</p> <p>✓ Correo Electrónico enviado</p>
<b>Proceso de Imprenta</b>			
9	Recibe el trabajo con sus respectivas especificaciones, asegurando que el diseño esté validado para su impresión.		✓ Registro de recepción de solicitud



**Proceso de Apoyo  
Gestión del Mercadeo y Producción  
Solicitud de Servicios de Diseño e Imprenta**

Código: PA-GA-5.4.3-PR-1

Versión: 2

Fecha de Actualización: 12-03-2025

Página 3 de 5

	<p><b>NOTA 6:</b> El diseño puede ser entregado por el Técnico Operativo del Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial o directamente por el solicitante, previa autorización del Centro de Gestión de las Comunicaciones.</p> <p><b>NOTA 7:</b> En caso de que no se pueda prestar el servicio de imprenta, se informa al solicitante y se le entrega una certificación que le permita gestionar su trámite en otra instancia.</p>	Coordinador Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial	✓ Correo Electrónico
10	<p>Determina el tipo de proceso de impresión a realizar.</p> <p><b>NOTA 8:</b> Si la solicitud requiere una producción de gran volumen, se elaboran las planchas litográficas para la impresión en máquina GTO. Estas se envían a un proveedor externo mediante correo electrónico para su fabricación.</p>	Coordinador Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial	<p>✓ Planchas elaboradas</p> <p>✓ Correo Electrónico enviado</p>
11	<p>Distribuye las funciones entre los operarios calificados, teniendo en cuenta las cantidades y características del trabajo para iniciar el proceso de impresión y el acabado.</p>	Coordinador Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial	✓ Asignación del personal
12	<p>Informa al solicitante para que se dirija al Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial a recoger el material producido</p>	Técnico Administrativo Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial	✓ Notificación enviada por Correo Electrónico
13	<p>Revisa el material entregado por Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial.</p> <p><b>NOTA 9:</b> Si el material recibido cumple con los requisitos, el solicitante firma la recepción a satisfacción del servicio prestado. En caso de inconformidad deberá informar al Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial que evaluará posibles ajustes o soluciones.</p>	Solicitante	✓ PA-GA-5.4.3-FOR-14 Solicitud de Servicios de Imprenta diligenciado y firmado
14	<p>Elabora el informe de producción trimestral, consolidando las solicitudes de diseño e imprenta atendidas en el Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial, con el objetivo de evaluar el desempeño y mejorar el servicio.</p>	Coordinador / Técnico Administrativo Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial	✓ Informe de producción trimestral realizado
<b>Fase del Verificar</b>			
15	<p>Verifica que los productos terminados cumplan con los requisitos establecidos por el solicitante y con los estándares de calidad definidos.</p>	Coordinador Área de Mercadeo y	✓ Revisión del producto final



**Proceso de Apoyo  
Gestión del Mercadeo y Producción  
Solicitud de Servicios de Diseño e Imprenta**

Código: PA-GA-5.4.3-PR-1

Versión: 2

Fecha de Actualización: 12-03-2025

Página 4 de 5

		Producción - Taller Editorial	
16	Evalúa la correcta implementación del procedimiento de solicitud de Servicios de Diseño e Imprenta, mediante el análisis de los resultados obtenidos en la encuesta de satisfacción, diligenciada en el formato PA-GA-5.4.3-FOR-14 Solicitud de Servicios de Imprenta	Coordinador Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PA-GA-5.4.5-FOR-14 Solicitud de Servicios de Imprenta (Registro de encuestas)</li> <li>✓ Indicadores de gestión</li> </ul>
<b>Fase del Ajustar</b>			
17	Realiza ajustes en el procedimiento cuando se presenten cambios normativos, oportunidades de mejora identificadas a partir de la aplicación del procedimiento o recomendaciones derivadas del análisis de la encuesta de satisfacción.	Coordinador Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PE-GS-2.2.1-FOR-1 Solicitud de creación, modificación o baja de documentos radicado</li> </ul>

<b>7. FORMATOS:</b>	<b>PA-GA-5.4.3-FOR-14</b> Solicitud de Servicios de Imprenta. <b>PE-GS-2.2.1-FOR-22</b> Acta General Actividades Universitarias. <b>PE-GS-2.2.1-FOR-1</b> Solicitud de creación, modificación o baja de documentos
<b>8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<b>GTO:</b> Máquina utilizada para la impresión de planchas litográficas.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
21-08-2024	1	PA-GA-5.4.3-PR-1	Creación del Procedimiento Solicitud de Servicios de Imprenta y Diseño.
12-03-2025	2		Actualización del procedimiento, ajuste de la fase del Hacer, actividades, roles responsables y puntos de control asociados para ajustarlo a la realidad operativa actual del proceso.



Proceso de Apoyo  
Gestión del Mercadeo y Producción  
Solicitud de Servicios de Diseño e Imprenta

Código: PA-GA-5.4.3-PR-1

Versión: 2

Fecha de Actualización: 12-03-2025

Página 5 de 5

--	--	--	--

**10. ANEXOS:**

Anexo A. Modelo en BPMN del Procedimiento.

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Andrea Valentina Barco Hernández	Nombre: María Isabel Sanjuán
Responsable Área de Gestión	Responsable Proceso
Cargo: Técnico Administrativo Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial	Cargo: Coordinador Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial
Fecha: 12-03-2025	Fecha: 12-03-2025
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Alexander Buendía Astudillo	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector
Fecha: 13-05-2025	Fecha: 13-05-2025