



**Proceso de Apoyo  
Gestión del Mercadeo y Producción  
Solicitud de Producción y Venta de Guías de Clase**

Código: PA-GA-5.4.3-PR-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 17-03-2025

Página 1 de 3

<b>1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:</b>	Proceso de Apoyo / Gestión Administrativa / Gestión de Mercadeo y Producción.
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Coordinador Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Establecer las acciones necesarias para atender las solicitudes de la comunidad universitaria relacionadas con la producción y venta de guías de clase en la Universidad del Cauca, garantizando su satisfacción.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud de docentes, coordinadores de programa o de laboratorios, para la impresión del material académico, guías de clase y termina con la venta a los estudiantes.
<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	Define las acciones necesarias para atender las solicitudes de producción y venta de guías de clase, considerando la disponibilidad de materia prima y la demanda estimada por parte de las facultades de la Universidad del Cauca.	Coordinador Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponibilidad de materia prima</li> <li>✓ Inventario realizado</li> </ul>
<b>Fase del Hacer</b>			
2	Envía el archivo de la guía de clase en formato PDF al correo: <a href="mailto:tallereditorial@unicauca.edu.co">tallereditorial@unicauca.edu.co</a> , para su respectiva impresión.	Docente, Coordinador de programa o de laboratorios	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud realizada por Correo electrónico</li> </ul>
3	Imprime el contenido de la guía de clase, tomando en cuenta la cantidad estimada de ejemplares a vender durante el semestre.	Técnico Administrativo Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contenido de guía impreso</li> <li>✓ Correo electrónico</li> </ul>
4	Diseña la carátula de la guía de clase conforme a los parámetros y requisitos establecidos.  <b>NOTA 1:</b> Desde el correo <a href="mailto:diseñoimprensa@unicauca.edu.co">diseñoimprensa@unicauca.edu.co</a> , se envía el diseño de la carátula al solicitante para su revisión. En caso de requerir ajustes, se realizan antes de la aprobación final.	Técnico Operativo (Diseñador) Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseño de carátula realizada</li> <li>✓ Correo electrónico enviado</li> </ul>



Proceso de Apoyo  
Gestión del Mercadeo y Producción  
Solicitud de Producción y Venta de Guías de Clase

Código: PA-GA-5.4.3-PR-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 17-03-2025

Página 2 de 3

5	Imprime las carátulas considerando las cantidades requeridas.	Coordinador Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial	✓ Carátulas impresas
6	Traslada el material impreso a los operarios del Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial para la encuadernación y los acabados finales.  <b>NOTA 2:</b> Una vez finalizada la producción de las guías de clase, los operarios entregan el material al Técnico Administrativo para su comercialización.	Técnico Administrativo Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial	✓ Material impreso  ✓ Guía de clase realizada
7	Solicita el recibo de compra de la guía de clase.  <b>NOTA 3:</b> La solicitud puede realizarse presencialmente en el Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial o a través del medio de WhatsApp habilitado provisionalmente.	Estudiante	✓ Solicitud de generación Recibo SQUID
8	Genera y entrega el Recibo SQUID, vinculándolo con el número de identificación del estudiante.  <b>NOTA 4:</b> En caso de solicitudes por WhatsApp, el recibo se enviará por el mismo medio.	Técnico Administrativo Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial	✓ Recibo SQUID generado
9	Entrega la guía de clase al estudiante, verificando el comprobante de pago en formato físico o digital	Técnico Administrativo Área de Mercadeo y Producción - Taller Editorial	✓ Recibo SQUID entregado  ✓ Guía de clase realizada
<b>Fase del Verificar</b>			
10	Evalúa la correcta implementación del procedimiento de Solicitud de Producción y Venta de Guías de Clase, verificando que todas las actividades se realicen conforme a lo establecido y que se cumplan los requerimientos de la comunidad universitaria.	Coordinador Área de Mercadeo y Producción	✓ Reporte de Producción y Venta de Guías de Clase realizado
<b>Fase del Ajustar</b>			
11	Implementa acciones de mejora en el procedimiento de Solicitud de Producción y Venta de Guías de Clase, con base en los resultados de la verificación y en las necesidades identificadas.	Coordinador Área de Mercadeo y Producción	✓ PE-GS-2.2.1- FOR-1 Solicitud de Creación, Modificación o Baja de Documentos radicado



**Proceso de Apoyo  
Gestión del Mercadeo y Producción  
Solicitud de Producción y Venta de Guías de Clase**

Código: PA-GA-5.4.3-PR-2

Versión: 2

Fecha de Actualización: 17-03-2025

Página 3 de 3

<b>7. FORMATOS:</b>	<b>PE-GS-2.2.1-FOR-1</b> Solicitud de Creación, Modificación o Baja de Documentos.
<b>8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	<b>SQUID:</b> Sistema de recaudos integrado utilizado para la facturación en la Universidad del Cauca.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
21-08-2024	1	PA-GA-5.4.3-PR-2	Creación del procedimiento.
17-03-2025	2	PA-GA-5.4.3-PR-2	Actualización del procedimiento, incluyendo la modificación de su nombre, el ajuste de la fase del Hacer, la revisión de actividades, la redefinición de roles responsables y la actualización de los puntos de control asociados, con el fin de alinearlos con la realidad operativa actual del proceso.

<b>10. ANEXOS:</b>	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: 17-03-2025	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo:	Rector
Fecha:	Fecha: