

1-1-2006

Manual de procedimientos y funciones de la empresa Editorial Gente Nueva Pineda y Cía. S. en C

Maria del Pilar Alvarado Romero
Universidad de La Salle, Bogotá

Alba Janeth Hernández García
Universidad de La Salle, Bogotá

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas

Citación recomendada

Alvarado Romero, M. d., & Hernández García, A. J. (2006). Manual de procedimientos y funciones de la empresa Editorial Gente Nueva Pineda y Cía. S. en C. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/administracion_de_empresas/516

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Facultad de Economía, Empresa y Desarrollo Sostenible - FEEDS at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Administración de Empresas by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA EMPRESA
EDITORIAL GENTE NUEVA PINEDA Y CIA. S. EN C.

MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO
ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
BOGOTÁ, D.C.
2006

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA EMPRESA
EDITORIAL GENTE NUEVA PINEDA Y CIA. S. EN C.

MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO
ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA

Tesis de grado realizada como requisito para optar al título de
Administradora de Empresas

Director de Tesis
Doctor RICARDO LOGREIRA HYMAN

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
BOGOTÁ, D.C.
2006

Nota de aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Bogotá, D.C., 28 de abril de 2006

DEDICATORIA

A Dios y a nuestras familias, por el tiempo dejado de compartir en busca del logro de esta meta y porque sin su apoyo incondicional recorrer este camino habría sido imposible.

A las directivas de la Universidad de la Salle, por las bases brindadas para la realización de esta investigación.

Al doctor Ricardo Logreira por su asesoría y dirección para la elaboración de este trabajo.

CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCIÓN	
1. TITULO DEL PROYECTO	11
2. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN	11
3. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	12
3.1 Problema	12
3.2 Delimitación del problema	12
4. OBJETIVOS	14
4.1 General	14
4.2 Específicos	14
5. JUSTIFICACIÓN	15
6. MARCO REFERENCIAL	16
6.1 Marco Teórico	16
6.1.1 Definición de Proceso	18
6.1.2 Identificación objetivos generales y funciones	19
6.1.3 Identificación de los procesos	20
6.1.4 Descripción de los procedimientos	21
6.1.5 Relaciones y restricciones de los procedimientos	21
6.1.6 Diagrama de Flujo	21
6.2 Marco de Referencia	22
6.3 Marco Conceptual	25
6.3.1 Terminología de la Industria Creativa	26
6.3.2 Terminología Manual de Procesos y Procedimientos	29
6.4 Marco Filosófico	31
6.5 Marco Legal	32
7. DISEÑO METODOLÓGICO	37
7.1 Metodología del trabajo	37
7.2 Tipo de estudio	39
7.3 Fuentes de información	39
7.3.1 Fuentes primarias	39

7.3.2	Fuentes secundarias	39
7.4	Recolección de datos	40
7.5	Resultados esperados	40
7.6	Comunicación y divulgación de los resultados	40
8.	ANTECEDENTES DE LA EMPRESA	41
8.1	Reseña Histórica	41
8.2	Presentación de la empresa	41
8.3	Planeación Estratégica	42
8.3.1	Misión	42
8.3.2	Visión	42
8.3.3	Objetivo General	42
8.3.4	Objetivos Específicos	43
8.3.5	Políticas	43
8.3.6	Estrategia	44
8.3.7	Disciplina general de la empresa	44
9.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA EMPRESA EDITORIAL GENTE NUEVA PINEDA Y CIA. S. EN C	46
9.1	Aspectos Organizacionales	46
9.1.1	Planta de Personal	46
9.1.2	Organigrama Editorial Gente Nueva Pineda y Cía. S. en C.	47
9.2	Descripción de responsabilidades por área	48
9.3	Presentación del manual	49
9.4	Simbología utilizada	50
9.5	Presentación del Macroproceso	52
9.6	Procesos Productivos	53
9.6.1	Codificación	53
9.6.2	Formatos utilizados en el levantamiento del proceso	53
9.6.3	Diagramación de los procesos	57
9.6.4	Manual de Instrucciones	57
9.7	Manual de Funciones	58
10.	CONCLUSIONES	62
11.	RECOMENDACIONES	63
12.	BIBLIOGRAFÍA	64
	ANEXOS	66

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIGITACIÓN DE TEXTOS

Actividades

Tareas

Diagrama de Flujo

Formato No. SD-DT-P1-F1

Instructivo para diligenciar Formato No. SD-DT-P1-F1

DIAGRAMACIÓN OBRA EDITORIAL Y CORRECCIÓN DE ESTILO

Actividades

Tareas

Diagrama de Flujo

Formato No. SDG-DGT-P2-F2

Instructivo para diligenciar Formato No. SDG-DGT-P2-F2

FOTOMECÁNICA

Actividades

Tareas

Diagrama de Flujo

PREPrensa – Impresión Offset

Actividades

Tareas

Diagrama de Flujo

Formato No. DI-I-P4-F3

Instructivo para diligenciar Formato No. DI-I-P4-F3

Encuadernación y Acabado

Actividades

Tareas

Diagrama de Flujo

Formato No. DEA-EA-P5-F4

Instructivo para diligenciar Formato No. DEA-EA-P5-F4

Formato No. DEA-EA-P5-F5

Instructivo para diligenciar Formato No. DEA-EA-P5-F5

Formato No. DEA-EA-P5-F6

Instructivo para diligenciar Formato No. DEA-EA-P5-F6

Anexo B. **MANUAL DE INSTRUCCIONES**

DEPARTAMENTO DE PREPrensa
MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA DIGITAR
Lineamientos básicos para digitar
Procedimiento para productos no conformes en digitación
Hábitos de trabajo y ejercicios saludables
Lineamientos básicos para diagramar
Procedimiento para productos no conformes en diagramación

DEPARTAMENTO DE PREPrensa
MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA FOTOMECÁNICA
Definiciones
Lineamientos básicos de fotomecánica
Procedimiento para productos no conformes

DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN
MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA IMPRIMIR
Definiciones
Lineamientos básicos para impresión
Procedimiento para productos no conformes

DEPARTAMENTO DE encuadernación Y ACABADO
Definiciones
Lineamientos básicos para encuadernación y acabado
Encolado y cosido ganchos
Refilado o corte
Revisión y control de calidad
Procedimiento para productos no conformes

Anexo C. **MANUAL DE FUNCIONES**

INTRODUCCIÓN

En un mundo donde la economía y los negocios giran en torno a la globalización, las organizaciones modernas deben implementar directrices donde el mejoramiento continuo de la calidad para atender eficazmente los requisitos, necesidades y expectativas de sus clientes.

La identificación, estructuración y documentación de los procesos y procedimientos del quehacer productivo, son un mecanismo de planificación idóneo y expedito para orientar el logro de los objetivos organizacionales, al igual que para la gestión y la evaluación permanente en la perspectiva de contribuir a la creación de sistemas de calidad que garanticen la producción de bienes o prestación de servicios que le permitan posicionar gerencialmente a la empresa en el ámbito competitivo.

“La máxima rentabilidad de la producción se obtiene fabricando la cantidad requerida de productos, de calidad óptima y en el tiempo convenido, con el método mejor y más económico.”¹ La orientación hacia los procesos forma parte de las organizaciones exitosas, por lo que se puede afirmar que cuando se encamina la actividad empresarial hacia esta meta, es necesario el conocimiento por parte de todos los integrantes de la organización; por ello la importancia de que las funciones y actividades se realicen mancomunadamente, permitiendo así mayor eficiencia de la labor productiva de tal forma que encause los esfuerzos de todos en el logro del plan estratégico de la compañía.

Las empresas son tan eficientes como lo son sus procesos, por lo que resulta relevante potenciar este concepto, considerando que el objetivo fundamental de la actividad productiva es la planificación de los acontecimientos futuros y la programación de las actividades intrínsecas a este proceso con el fin de optimizar la gestión y consecución de los objetivos organizacionales de manera que permitan a la gerencia tomar decisiones que buscan crear y maximizar el valor de la empresa.

Racionalizar el uso de los recursos al simplificar trámites, evitar funciones repetitivas, eliminar cuellos de botella por imprecisión, evitar la evasión de responsabilidades, lo cual se traduce en ahorro de tiempos, movimientos y costos operacionales, se obtiene al ordenar y documentar los procesos relevantes, procedimientos, actividades y tareas de las empresas.

¹ ALFORD, L.O., y BANGS, J.R., Production Handbook, Roland Press Co., 1958

De igual forma, definir las tareas en forma sencilla y clara, genera eficiencia, eficacia y seguridad, al establecer los procesos como pilar de un sistema integral de planeación y gerencia, factor esencial para el desarrollo de la estrategia corporativa en un marco de mejoramiento y fortalecimiento de la actividad productiva. Es importante tener en cuenta desarrollar las actividades organizacionales dentro de un contexto de mejoramiento continuo, que implique la búsqueda incesante de formas para hacer de mejor el trabajo para entregar bienes y servicios, con el fin de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes de la empresa. Esta filosofía corporativa puede evitar situaciones inminentes de riesgo como son la insatisfacción en el funcionamiento de las unidades productivas, exceso de costos y tiempos de proyecto mal planificados, lo que conllevaría eventualmente a la insolvencia de la compañía.

Para el levantamiento del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA EMPRESA EDITORIAL GENTE NUEVA PINEDA Y CIA. S. EN C., se utilizó una metodología unificada y participativa que inicia con la identificación de los marcos teórico, de referencia, conceptual, filosófico y legal, continuando con la planeación, recolección de información, sensibilización, acompañamiento, análisis y clasificación de la misma sobre los procesos y procedimientos que se desarrollan en el área de producción. Posteriormente, basados en el diagnóstico realizado, se valida la información y proponen los cambios o mejoras, que garanticen su aplicación y sostenibilidad, considerando que durante su aplicación se planteen posibles mejoras y actualización del manual correspondiente a la siguiente versión del documento.

1. TITULO

Manual de Procedimientos y Funciones de la empresa EDITORIAL GENTE
NUEVA PINEDA Y CIA. S. EN C.

2. LÍNEA DE INVESTIGACIÓN

ÁREA ADMINISTRATIVA: DESARROLLO EMPRESARIAL

3. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

3.1 PROBLEMA

Es necesario para la empresa EDITORIAL GENTE NUEVA PINEDA Y CIA. S. EN C. establecer un manual de procedimientos y funciones que facilite a los colaboradores de la empresa el cumplimiento de la actividad productiva, considerando que la falta de esta herramienta está generando en la organización inconvenientes en términos de desarrollo, fortalecimiento, permanencia, posicionamiento y competitividad dentro del sector gráfico en el país.

Esta organización cuenta con un grupo de 30 trabajadores, maneja nombres y cargos definidos, pero no procedimientos y responsabilidades específicos, lo que conlleva a la concentración de funciones, cuellos de botella, duplicidad, altos costos y bajo rendimiento, reduciendo sus posibilidades de competir en el medio así como el desarrollo de su capacidad productiva.

Editorial Gente Nueva Pineda y Cía. S. en C. tiene gran trayectoria en el medio, así como un alto nivel de reconocimiento; sin embargo, es importante considerar que algunas empresas del medio cuentan con tecnología de punta, personal altamente calificado, inversión de capital muy alta y procesos especializados que las colocan a la vanguardia en el sector, por lo que elaborar este documento redundará en la ejecución correcta y oportuna de las tareas encomendadas, propiciando estandarización en el trabajo, ahorro de tiempo y esfuerzos, maximización de recursos humanos, financieros y tecnológicos, como principio fundamental para obtener un desempeño organizacional excelente, que le permita un alto nivel de competitividad en el sector gráfico.

Para afrontar el reto de un mundo globalizado que irrumpe con nueva tecnología, estandarización de procesos, nuevas ideologías y teorías administrativas, el mundo actual exige empresas altamente calificadas, eficientes y competitivas, con procesos productivos desarrollados y especializados.

3.2 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

- La falta de definición de procedimientos adecuados genera errores en el proceso productivo (cuellos de botella, duplicidades y bajo rendimiento, entre otros), así como costos excesivos de los mismos relacionados con la gestión administrativa y productiva de la empresa, lo cual dificulta la creación y desarrollo de nuevos diseños, productos o servicios.
- No existe una estructura organizacional, así como definición de cargos, delimitación de funciones y especificación de las responsabilidades para cada

departamento, en la que todos los integrantes de la empresa se mantengan alerta para la prevención y solución adecuada de problemas.

- Inexistencia de un control eficaz de las actividades desarrolladas en las diferentes áreas de la empresa, lo que imposibilita el aprovechamiento de los recursos de la empresa, supervisión y evaluación del trabajo, orientando los procesos y procedimientos hacia el cumplimiento de los lineamientos de mejoramiento continuo.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Elaborar un Manual de Procedimientos y Funciones como herramienta esencial de trabajo que establezca métodos estandarizados para la realización de procesos, procedimientos y actividades para el cumplimiento de la misión de la organización.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir e identificar los cargos requeridos en cada una de las áreas de la empresa y establecer actividades definidas para cada uno de los mismos, de manera que se fortalezca el compromiso individual hacia la organización.
- Coadyuvar en la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas a los trabajadores y propiciar un instrumento de estandarización en el trabajo.
- Propender el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones.
- Facilitar el aprovechamiento de los recursos de la empresa, supervisión y evaluación del trabajo, orientando los procesos y procedimientos hacia el cumplimiento de los lineamientos de mejoramiento continuo.
- Orientar hacia el fomento de la cultura de autocontrol y la motivación en los colaboradores de la empresa, que propenda al análisis de coherencia de las funciones con los procedimientos.

5. JUSTIFICACIÓN

El levantamiento del Manual de Procedimientos y Funciones tiene como propósito optimizar la gestión de la empresa, buscando un mayor grado de efectividad de la misma, a través de la consecución de eficiencia y eficacia en todos y cada uno de los procesos y procedimientos desarrollados por cada una de las áreas que la componen, obteniendo de esta manera niveles óptimos de productividad que conlleven a su desarrollo y fortalecimiento, garantizando su permanencia, posicionamiento y competitividad.

Así las cosas, el manual de procesos es una herramienta que permite que la organización integre una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo en todas las áreas que componen a la organización, ayuda a mejorar la calidad de los productos ofrecidos y conlleva a que los trabajadores se comprometan con la búsqueda de alternativas que mejoren cada una de las etapas de los diferentes procesos.

Igualmente, en los procesos de mejoramiento que adelantan las organizaciones es importante implementar acciones planificadas que permitan incorporar las técnicas de la administración y producción para cumplir adecuadamente con su misión y las exigencias un mundo globalizado.

Es importante mencionar que dada la naturaleza y fundamentación doctrinal de la Universidad de la Salle por su amplio contenido social y humanístico, es un reto formar profesionales integrales que respondan a las necesidades generadas por los continuos cambios sociales, políticos, económicos y culturales, haciendo relevante el aporte investigativo como una de las mejores formas de servicio a la sociedad.

6. MARCO REFERENCIAL

6.1 MARCO DE TEÓRICO

La motivación es factor preponderante en el Desempeño Dinámico en el cual operan las organizaciones. Existen muchas teorías de la motivación. Cada una de ellas pretende describir qué son los humanos y qué pueden llegar a ser.

El modelo de las Relaciones Humanas se suele ligar a Elton Mayo y sus contemporáneos. Mayo y otros investigadores de las relaciones humanas encontraron que el aburrimiento y la repetición de muchas tareas, de hecho, disminuían la motivación, mientras que los contactos sociales servían para crear motivación y sostenerla. Determinan que los gerentes pueden motivar a los empleados reconociendo sus necesidades sociales y haciendo que se sientan útiles e importantes. En la actualidad, el legado de este modelo serían los buzones de sugerencias, los uniformes de las empresas, los boletines de las organizaciones y la contribución de los empleados en el proceso de evaluación de los resultados.

El modelo de Los Recursos Humanos abanderado por Douglas McGregor y sus legados se enmarcan en las Teorías X y Y, en las siguientes tablas se presentan los diversos enfoques modernos ante la teoría de la motivación y su aplicación. La motivación fue uno de los primeros conceptos a los que se enfrentaron gerentes e investigadores de la administración. El llamado Modelo Tradicional suele estar ligado a Frederick Taylor y la administración científica. Los gerentes determinan cuál era la forma más eficiente de ejecutar tareas repetitivas y después motivaban a los trabajadores mediante un sistema de incentivos salariales; cuanto más producían los trabajadores, tanto más ganaban.

El supuesto básico era que los gerentes entendían el trabajo mejor que los trabajadores, quienes, en esencia, eran holgazanes y sólo podían ser motivados mediante dinero.

La teoría X representa el estilo de administración definido por la Administración Científica de Taylor, por la Teoría Clásica de Fayol y por la Teoría de la Burocracia de Weber. La fusión de ellas habla acerca de la manipulación de la iniciativa individual, la limitación drástica de la creatividad del individuo, la reducción de la actividad profesional a través del método preestablecido y la rutina de trabajo. En otros términos, la teoría X lleva a que las personas hagan exactamente aquello que la organización pretende que hagan, independientemente de sus opiniones u objetivos personales.

Siempre que el administrador imponga arbitrariamente, de arriba hacia abajo, un esquema de trabajo y controle externamente el comportamiento de sus subordinados en el trabajo, está aplicando la teoría X.

La teoría Y en su concepción moderna desarrolla un estilo de administración muy abierto y dinámico, extremadamente democrático, a través del cual administrar es el proceso de crear oportunidades, liberar potencialidad, remover obstáculos, impulsar el crecimiento individual y proporcionar orientación hacia a los objetivos.

La visión humanista no necesariamente se refiere a hacer énfasis en el hombre. Alude a entenderlo como tal, como persona y no como recurso. Inclusive más allá de la ciencia. El ser humano no es sujeto de controles, mediciones, manipulaciones. Hay muchas otras cosas que entran en juego y que no alcanzan a ser identificadas por la ciencia y mucho menos por los gerentes.

Todos aquellos que hablen hoy sobre la importancia de valorar a los trabajadores como personas, desarrollar su potencial, favorecer su acceso a la toma de decisiones, desconocer los estilos de dirección basados en liderazgos individuales, tienen su apoyo en McGregor. De él emanan tendencias muy específicas en áreas de las empresas, como: conducta organizacional, desarrollo organizacional. Las denominadas dinámicas de grupos en las empresas (grupos de entrenamiento, grupos T, de sensibilidad), tienen su inicio en McGregor. Y es tanta su incidencia, que inclusive se le reconoce como el Keynes de la administración de empresas.

6.1.1 Definición de Proceso

Se precisa como una serie de actividades secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y contribuye a la satisfacción de una necesidad. De igual forma se define como: "Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. Estas actividades requieren la asignación de recursos tales como personal y materiales."¹

Figura 1. Componentes del Proceso



El comité técnico TC 176 de la ISO – Organización Internacional de Normalización encargado de la revisión de la ISO 9000:2000 desarrolló, luego de investigar cuáles eran los conceptos de calidad en uso por las organizaciones más prestigiosas alrededor del mundo, ocho principios gerenciales:

- Organización enfocada hacia el cliente
- Liderazgo
- Participación de las personas
- Orientación hacia los procesos
- Enfoque sistémico de gerencia
- Mejoramiento continuo
- Toma de decisiones basada en hechos
- Relación benéfica mutua con los proveedores

¹ Norma ISO 9000, Documento ISO/TC 176/SC 2/N 544R2, diciembre 2003

El desempeño de una organización puede mejorarse a través del uso del enfoque basado en procesos. Los procesos se gestionan como un sistema, mediante la creación y entendimiento de una red de procesos y sus interacciones, por esta razón es primordial realizar la metodología adecuada para su aplicación.

6.1.2 Identificación de los objetivos generales y funciones de la organización

Entender el contexto dentro del cual se desempeña una organización implica la identificación y evaluación de los objetivos, misión, visión y procesos que inciden o pueden incidir en forma positiva o negativa en el cumplimiento de las metas institucionales, así como detectar los usuarios hacia quienes está orientado el producto o servicio.

Misión

Constituye la razón de ser o propósito para el cual fue creada la empresa que permite distinguirla de las demás por sus objetivos, operaciones, clientes, tecnología, usuarios, productos, talento humano, valores, políticas fundamentales y su responsabilidad frente a la sociedad.

Visión

Es un conjunto de ideas generales que proveen el marco de referencia de lo que una organización es y quiere ser en el futuro, a través de la proyección de la empresa o de su máxima aspiración. Esta responde a las preguntas: ¿Qué quiere ser la empresa en el mediano y largo plazo?, ¿Qué transformaciones se quieren ver en la organización?, ¿Qué clientes tendría?, ¿Qué procesos se llevarán a cabo?, ¿Qué productos o servicios se ofrecerán?

Identificación de los productos y/o servicios

Esta actividad consiste en concretar las líneas de productos o servicios, sus características y pertinencia en relación con el objetivo y funciones generales de la empresa, considerando entre otros los siguientes aspectos:

- Productos o servicios ofrecidos y sus características
- Comportamiento de la demanda
- Formas y medios de divulgación e información
- Oportunidad de respuesta, formalidades, procedimientos, requisitos, normas técnicas y prácticas comerciales para acceder a los mismos
- Nivel de investigación, desarrollo y avance tecnológico, avances, innovaciones y transformaciones alcanzadas.

Identificación de los clientes o usuarios

Son las personas, organizaciones o empresas que demandan un producto o servicio con calidad y en forma oportuna para satisfacer sus necesidades. Para realizar esta tarea es necesario tener en cuenta:

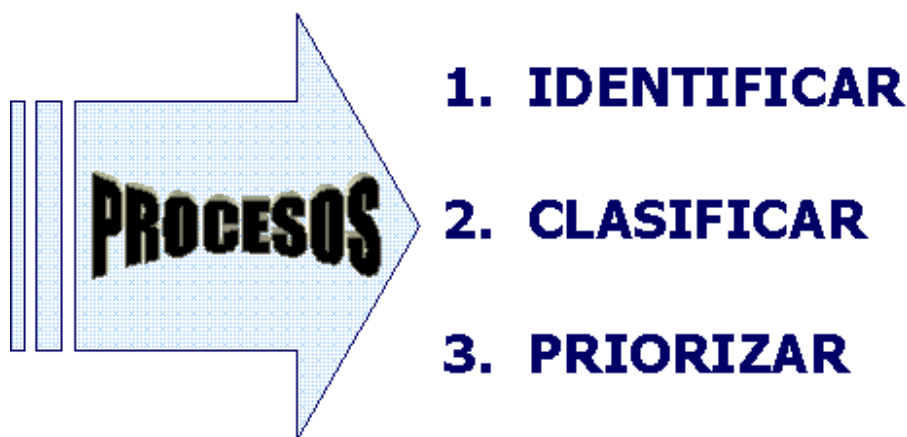
- Quiénes son los clientes o usuarios actuales y potenciales y sus respectivas características.
- Establecer el grado de satisfacción actual.
- Determinar sistemas para clasificar a los clientes o usuarios, teniendo en cuenta su cobertura, ubicación, necesidades y expectativas.
- Métodos para medir su satisfacción, periodicidad y qué se está haciendo para lograrla.
- Establecer si los productos o servicios se proporcionan impulsados por la demanda de los clientes y en función de las necesidades y expectativas de los mismos.

6.1.3 Identificación de los procesos

Cuando los procesos no están plenamente identificados generan duplicidades, cuellos de botella, aumento de costos, mala gestión, etc. Se debe identificar los procedimientos que realmente soportan y permiten cumplir con éxito el proceso.

Por esta razón, es importante determinar cuáles son los procesos que efectivamente han de realizarse para el cumplimiento de los objetivos organizacionales y cuáles deben ser objeto de mejoramiento, simplificación o supresión. Así mismo, se debe establecer una priorización de los más significativos en el corto, mediano y largo plazo.

Figura 2. Normalización de los Procesos



Cumplida la labor de identificación de los procesos, se continúa con su clasificación, la cual tiene como propósito determinar cuáles son los que efectivamente han de realizarse para el cumplimiento de los objetivos de la organización y de este modo determinar los que deben ser objeto de

mejoramiento, simplificación o supresión, con el fin de estandarizarlos y documentarlos, una vez se hayan priorizado según su grado de relevancia y/o importancia.

6.1.4 Descripción de los procedimientos

Esta actividad se caracteriza por la recolección de la información basada en las actividades que realiza un trabajador para el desarrollo o cumplimiento de sus tareas diarias, teniendo en cuenta que las mismas hacen parte de un procedimiento y por ende de un proceso.

La información se puede obtener de diversas fuentes tales como directivas de la organización, reuniones con jefes de las dependencias involucradas, entrevistas directas a los funcionarios que realizan el trabajo y observación directa, entre otras.

Esta etapa busca estandarizar la información que deben contener los manuales de procedimientos a través de determinados formatos de fácil consulta, que permitan su comprensión y aplicación como herramienta de fácil acceso e interpretación.

6.1.5 Relaciones y restricciones de los procedimientos

- Son invocados mínimo por una actividad.
- Lo conforman como mínimo dos tareas.
- No pueden iniciarse sin requisitos previos.
- Generan productos intermedios que se constituyen en requisitos o insumos de otros procedimientos.

6.1.6 Diagrama de Flujo

Es la representación gráfica de un proceso y un procedimiento, donde se representa su ejecución ordenada y esquemática; permite visualizar en forma dinámica y lógica la secuencia de un trabajo. Este instrumento permite conocer y comprender el proceso que se describe, a través de los elementos que lo integran como las actividades, tareas, documentos, dependencias y cargos que intervienen en cada uno de los mismos. Entre las principales ventajas de esta herramienta tenemos:

- Estandariza la representación gráfica de los procesos y muestra la dinámica del trabajo y los responsables del mismo.
- Identifica con facilidad los aspectos más relevantes del trabajo.
- Facilita el análisis y mejoramiento de los procesos y facilita la eliminación de trámites innecesarios.

6.2 MARCO DE REFERENCIA

La globalización y los continuos cambios políticos, sociales, económicos y culturales han hecho del entorno actual un mundo cada vez más competitivo y con menores márgenes, las organizaciones buscan continuamente oportunidades de mejora que se reflejen en su desarrollo y fortalecimiento, para garantizar su permanencia, posicionamiento y competitividad. En este sentido, cada vez son más conscientes de la importancia del mejoramiento continuo en los procesos productivos como parte esencial del desarrollo competitivo de la empresa reflejada en el diseño robusto de los procesos y procedimientos.

Ante el reto de la globalización y la coyuntura comercial por la que atraviesa el país, relacionados con los tratados de libre comercio, el sector de la Comunicación Gráfica en Colombia tiene la sentida necesidad de ser altamente competitiva y crear estrategias para el desarrollo, sostenibilidad y rentabilidad del sector en términos de: modernización, optimización de la gestión, eficiencia, calidad, competitividad y uso apropiado de la tecnología, entre otras.

La economía colombiana se encuentra en una dinámica de crecimiento que está asociada a un mejor ambiente para la inversión y confianza para hacer y generar negocios. La clase empresarial colombiana se está preparando continuamente para obtener el mayor beneficio de la localización geográfica del país dentro del continente, tomando en consideración los procesos de integración económica con Mercosur, el Acuerdo de Libre Comercio de las Américas ALCA y con Estados Unidos.

Para el caso específico de la comunicación gráfica es importante establecer estándares que aseguren resultados efectivos en términos de calidad, de oportunidad y, lo que es más importante, en función de las necesidades del cliente y del mercado donde se presta especial cuidado en la creación de valor, innovación y diferenciación en condiciones de globalización.

En sector gráfico en Colombia tiene una participación importante en la dinámica de crecimiento que se está observando en la economía y tiene una importante participación en la generación de empleo con un 7% y en la producción industrial con el 7,2%.

La organización empresarial de la industria del papel en Colombia está concentrada en pocas empresas, con elevadas economías a escala e intensivas en capital. Dentro de las empresas que sobresalen por su nivel de activos están: Cartón Colombia, Colombiana Kimberly, Propal, Productos Familia, Cartones América y Papeles Nacionales, entre otras.

En la industria de imprentas y artes gráficas, la organización empresarial se caracteriza por presentar gran cantidad de empresas de pequeño y mediano

tamaño. La industria gráfica produce diversidad de bienes como: artículos escolares y de oficina, variados tipos de empaques y etiquetas, libros y publicomerciales, que se orientan especialmente al mercado externo. Entre las empresas que sobresalen por su nivel de activos se cuentan: el grupo Carvajal (FESA, Cargraphics, Bico, Carpak, Tecar), la Casa Editorial el Tiempo, Thomas Grez y Sons, Panamericana Formas e Impresos S.A., El Colombiano, Publicar, Legislación Económica, entre otras.

El sector de las artes gráficas comprende el eslabón de una cadena donde está en primer lugar la industria papelera, las tintas, proveedores de máquina, equipos e insumos. En la parte intermedia se encuentran las empresas que imprimen en diferentes sistemas, y por último los clientes, que no son los consumidores directos, sino los grandes editores de libros, revistas, las empresas de empaques, las agencias de publicidad, y los sectores de manufactura y construcción, entre otros.

El proceso de impresión es el eje principal de la producción de la industria gráfica, que se divide en tres etapas: preprensa, impresión y posprensa, así:

Preprensa o preimpresión

Es el trabajo que incluye –todas las actividades concurrentes a la preparación y elaboración de la forma impresa– , abarca el diseño, diagramación, autoedición, montaje y fotomecánica, entre otros. En esta fase se realizan los artes y las películas.

Impresión

Actividad mediante la cual la tinta con ayuda de un portaimagen es puesta por presión sobre un sustrato (papel o plástico). Una vez se tienen los portaimágenes, éstos son instalados en las máquinas impresoras para realizar la operación. Según el método de impresión utilizado, los portaimágenes pueden ser entre otros, planchas litográficas o flexográficas, clisés tipográficos, cilindros de rotograbado y stencils serigráficos. Los portaimágenes pueden tener varios tamaños (medio pliego, cuarto de pliego) y formas (planos, con relieve).

Proceso de posprensa y terminado

Incluye el cosido, pegado, plegado, empackado, entre otros. Sin embargo, dentro de una misma gama de productos también existen diferentes opciones inherentes a la calidad.

Comercial y publicitario

Tarjetas en blanco y de cartón, directorios telefónicos, postales, calcomanías, afiches, calendarios, almanaques, carteles y avisos, tarjetas plásticas, papeles impresos.

Escolar y oficina

Sobres de manila, fólderes, archivadores AZ, sobres impresos, blocks, cuadernos escolares, agendas, libretas, talonarios.

Formas y valores

Billetes de banco, bonos y títulos, papel sellado, boletería, billetes para lotería, tiquetes para transporte aéreo y terrestre, formularios, pasaportes.

Editorial-periódicas

Periódicos, revistas

Editorial-libros

Libros científicos y técnicos, animados, religiosos, cuadernos para dibujo, libros de arte y literatura.

Editorial-otros

Mapas y láminas didácticas, cubiertas para libros.

Juguetería y juegos de salón

Serpentinas y confetis, naipes, juegos de salón y otros juegos de sala.

Empaques plásticos

Películas impresas de polietileno, cloruro de polivinilo, polipropileno y bolsas impresas

Empaques plegadizos

Cajas de cartón acanalado, estuches de cartón, cajas de cartón liso, paneles, divisiones y particiones de cartón, protectores de pulpa o cartón, empaques de cartón para huevos.

Etiquetas

Etiquetas en blanco, impresas, impresas autoadhesivas de papel, tapas de papel, aluminio impresas.

Es importante resaltar que la situación competitiva de la industria de pulpa, papel e industria gráfica ha venido consolidándose en los mercados pertenecientes a la Comunidad Andina de Naciones (CAN) y recientemente viene abriendo oportunidades de acceso a México. La mayor cantidad de papeles de imprenta y escritura tienen como destino los mercados de Venezuela, Ecuador y Perú.

El tratado de libre comercio con Estados Unidos aparece como un factor muy importante de oportunidad dentro del proceso de internacionalización del sector, dado el impacto que éste puede generar en las exportaciones directas, indirectas y coexportaciones. Cabe señalar que la cadena ha desarrollado una actividad

exportadora creciente, dirigida fundamentalmente a los mercados latinoamericanos en general, y hacia la Comunidad Andina en particular. Actualmente no tiene restricciones arancelarias, ni de otra índole en los Estados Unidos, lo que genera tranquilidad en su futuro desempeño.

Al analizar a Colombia como proveedor de Estados Unidos, en el contexto de otros mercados se encuentra que la participación del conjunto de esta cadena es de tan sólo 0,1%, del total de las compras externas representadas en USD 18 millones. Papeles y cartones especializados, papeles suaves e higiénicos y los artículos escolares de oficina, son las actividades colombianas de mayor acceso a ese mercado.

La oferta colombiana supera la oferta agregada de los países de la CAN, especialmente en artículos escolares y de oficina. Las importaciones de Colombia son muy inferiores frente a las importaciones de Mercosur (2,83% del total de las importaciones de Estados Unidos), principalmente representadas en pulpa para papel y cartón y en papeles y cartones para imprenta y escritura.

Fortalezas del sector

- La mayor parte de la cadena productiva está integrada verticalmente
- Larga trayectoria y conocimiento del mercado nacional
- Presencia de empresas líderes a nivel mundial.
- Existencia y liderazgo empresarial para la conquista de mercados en el exterior
- Alta diversificación de productos
- Acelerada reconversión tecnológica en los últimos años
- Alianzas estratégicas dentro de la cadena para acceso a mercados externos y para promoción de exportaciones.
- Esfuerzos de concertación dentro de la cadena y con el sector público
- Variedad de materias primas disponibles en el país
- Posibilidades de acceso a materias primas de diversos orígenes
- Experiencia exportadora en todos los eslabones
- Sostenimiento del crecimiento exportador en los últimos años.
- Alta calidad reconocida internacionalmente
- Los productos de la cadena son competitivos internacionalmente.
- Cercanía a mercados regionales y a posibles nichos de mercado en Estados Unidos.
- Existencia de la Ley del Libro y de los programas especiales de exportación e importación (Plan Vallejo, Zonas francas).

6.3 MARCO CONCEPTUAL

Para un mayor entendimiento del presente documento es conveniente señalar el marco conceptual del cual deviene la formulación y desarrollo del plan de trabajo

necesario para el levantamiento del manual de procesos y procedimientos de EDITORIAL GENTE NUEVA PINEDA Y CIA. S. EN C. como instrumento que conlleve a un mayor grado de efectividad de la organización, a través de la consecución de eficiencia y eficacia en todos y cada unos de los procesos y procedimientos desarrollados en todas las áreas de la misma.

6.3.1 Terminología de la Industria Creativa

Industria creativa

Se define como tal a aquellas actividades que tienen origen en la habilidad, talento y creatividad individual.

Edición

En el caso de la prensa, es el producto o el conjunto de ejemplares impresos a partir de los mismos moldes o planchas. Algunas publicaciones ofrecen distintas ediciones.

También se entiende por edición a la acción de elaborar y organizar el contenido de una página, sección o publicación completa.

Corrección de estilo

Consiste en la revisión del texto desde todos los puntos de vista propios de la ciencia de la lingüística (ortografía, gramática, semántica, etc.), así como desde el punto de vista de la inteligibilidad del texto.

Diseño

Técnica que sirve para permutar los elementos de una página o de un proyecto gráfico y que ayuda al lector a comprender los contenidos informativos con una presentación cómoda, eficaz y hermosa.

Fotocomposición

Se trata de una técnica "en frío", que consiste en reproducir fotográficamente las letras sobre papeles o películas fotosensibles. Esta técnica aporta una gran velocidad, una mayor movilidad y el almacenamiento de las páginas. No utiliza caracteres de metal en relieve que sustituye por finas películas en negativo: los fotolitos.

Pre-impresión

Consiste en la coordinación de la redacción, el diseño, la composición, la fotografía, la reproducción gráfica, la puesta en página, el montaje y la elaboración de las formas impresoras. Se asocia a las redacciones electrónicas.

Producción

Conjunto de operaciones que sirven para mejorar e incrementar la utilidad o el valor de los bienes.

Edición

En el caso de la prensa, es el producto o el conjunto de ejemplares impresos a partir de los mismos moldes o planchas. Algunas publicaciones ofrecen distintas ediciones.

También se entiende por edición a la acción de elaborar y organizar el contenido de una página, sección o publicación completa.

Editor

Periodista encargado de comprobar si la información es correcta en cuanto a contenido, fuentes y redacción.

Editorial

Opinión del medio sobre uno o varios temas de interés. Artículo que expresa la opinión del periódico. Se compone en línea más larga que la columna natural y según sea el valor del cuerpo de composición del diario recibe un interlineado ligeramente mayor.

Libro (manual) de estilo:

Conjunto de normas establecidas por un medio de comunicación para redactar las informaciones.

Tirada de prensa

Cantidad de ejemplares que se imprimen de una misma edición, desde el primero hasta el último, sean o no puestos en circulación y cumplan posteriormente la función de la difusión.

Diagramación

Cuando se habla de diagramación se hace referencia a la parte visual de un impreso; es decir, al proceso de reunir, de una manera orgánica y armónica, los textos e imágenes que pretenden ser entregados al lector. De esto se encarga el departamento de diseño del periódico.

La diagramación es una fase aparentemente sencilla, pero su complejidad radica en que de ella depende que haya una fácil lectura, que el cuerpo del texto sea correcto y proporcionado, que las imágenes sean comprensibles y concuerden con el texto o la información que están apoyando, etc. Los encargados de esto son los diseñadores, quienes, por lo general, se encargan de tareas o secciones específicas, siguiendo, eso sí, las directrices generales dadas por un diseñador jefe, que es quien da unidad visual y estilística al periódico para que éste se distinga claramente de los otros.

Encuadernar

Es la actividad que consiste en juntar hojas de papel o materiales similares por sus márgenes o zonas intermedias para que formen un libro o cuadernillo que se puede consultar de forma secuencial.

Encuadernación a caballete

Sistema de encuadernación en el que las hojas se unen formando cuadernillos que se grapan y cosen en el lomo formado por el pliegue central.

Encuadernación de espiral

Es un método barato de encuadernación que consiste en colocar las hojas formando bloques, hacer una fila de agujeros en el lado del lomo y pasar una espiral de alambre por éstos orificios.

Encuadernación al lomo

Sistema que consiste en colocar las hojas formando bloques, los cuales se engoman y pegan a la portada con pegante plástico al calor.

Edición de prueba

Impresión láser de las páginas diagramadas que le da al autor una idea a priori del formato de su obra. También puede ser una impresión litográfica en azul “llamada prueba azul”.

Servicios editoriales

Son actividades realizadas en una editorial que tiene como finalidad la impresión de material litográfico. Elaboración de artes finales, diagramación, corrección, bajado de películas, montaje, fotomecánica, impresión, etc.

Levantamiento de textos

Digitación de los textos con base en originales suministrados por el autor a manuscrito o máquina de escribir. Actualmente no es una actividad usual pues el autor entrega sus obras en medio magnético.

Películas

Fotografía (negativos) de las páginas diagramadas de una obra para poderla quemar en una plancha metálica y así poder pasarla en las máquinas litográficas.

Derechos de autor

El derecho de autor en inglés copyright, es una forma de protección proporcionada por las leyes vigentes en la mayoría de los países para los autores de obras originales, incluyendo obras literarias, dramáticas, musicales, artísticas e intelectuales. Esta protección está disponible tanto para obras publicadas como para las que todavía no se hayan publicado.

Impresión

Actividad que se realiza en las máquinas litográficas, consiste en estampar sobre papel y mediante presión, los textos e imágenes que han sido gravadas o quemadas en las planchas metálicas. Esta actividad se realiza pliego a pliego en la cantidad de ejemplares que se requieran.

6.3.2 Terminología Manual Procesos y Procedimientos

Actividad

Es un conjunto de pasos, tareas, operaciones o acciones que deben ser realizados por una persona o funcionario, para lograr un procedimiento.

Dependencia

Cada una de las instancias que cumplen funciones específicas dentro de la organización.

Diagrama de Flujo

Representación gráfica ordenada de una sucesión de actividades que requiere un procedimiento.

Manual

Conjunto de instrucciones y explicaciones escritas que regulan un trabajo específico.

Organigrama

Gráfico de la estructura de la organización en que se visualizan las diferentes dependencias y sus relaciones.

Procedimiento

Es un conjunto de actividades de una misma naturaleza que cumplen un propósito específico. Los procedimientos permiten una visión global del proceso y facilitan conocer su secuencia lógica.

Proceso

Es un conjunto de procedimientos que tienen como propósito el cumplimiento de las funciones establecidas por ley o reglamento para las dependencias de la Universidad, que a partir de unos recursos (Físicos, Humanos, Financieros y Tecnológicos), buscan producir un resultado concreto para un cliente, un ciudadano o la comunidad en general.

Producto o Servicio

Un producto o servicio es el resultado de un proceso o conjunto de procesos misionales o de apoyo que demanda un cliente debidamente identificado.

Actividad

Cada uno de los elementos en los que se puede desglosar un proceso. Las actividades a su vez se pueden desglosar en Tareas.

Eficacia

Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados (ISO 9000:2000, 3.2.14)

Eficiencia

Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados (ISO 9000:2000, 3.2.15)

Indicador

Parámetro que permite evaluar de forma cuantitativa la eficacia y/o eficiencia de los procesos. Los indicadores pueden medir la percepción del cliente acerca de los resultados (indicadores de percepción) o bien variables intrínsecas del proceso (indicadores de rendimiento). Es recomendable que la organización establezca indicadores de rendimiento y/o percepción al menos de sus procesos estratégicos y clave.

Instrucción

Descripción documentada de una actividad o tarea.

Macroproceso

Conjunto de Procesos interrelacionados y con un objeto general común.

Mapa de Procesos

Diagrama que permite identificar los procesos de una organización y describir sus interrelaciones principales.

Misión

Enunciado que describe la razón de ser de una organización. "Lo que somos". La descripción de la misión debería incluir, según el caso, la respuesta a las siguientes preguntas:

¿Qué debe hacer o producir la organización? (productos y/o servicios)

¿Para qué o para quién lo hace? (clientes)

¿Cómo se propone hacerlo? (procesos básicos)

¿Proveedores? (Si son indispensables para el logro de la misión)

Procedimiento

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso (ISO 9000:2000, 3.4.5)

Proceso

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en salidas (ISO 9000:2000, 3.4.1)

Producto

Resultado de un Proceso (ISO 9000:2000, 3.4.2)

Registro

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas (ISO 9000:2000, 3.7.6)

Sistema

Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan (ISO 9000:2000, 3.2.1)

Sistema de Gestión

Sistema para establecer la política y objetivos y para lograr dichos objetivos (ISO 9000:2000, 3.2.2)

Visión

Enunciado que describe la situación futura deseada de una organización. “Lo que queremos ser” o “Cómo queremos ser vistos” en un plazo de tiempo determinado.

Valores

Conjunto de comportamientos, actitudes, creencias y estilos adoptado en una organización. Elementos de la cultura de una organización.

6.4 MARCO FILOSÓFICO

Este proyecto se enmarca en una concepción del ser humano, en directa relación con sus acciones y las consecuencias de las mismas para con su entorno ya que estas implican una trascendencia a través de la transformación de su entorno con el ánimo de mejorar la calidad de vida propia y de los demás. En la vida de los seres humanos se presentan innumerables situaciones que representan acontecimientos en los que su trabajo y formación profesional representa un paso a la acción colectiva al servicio del hombre, donde la labor diaria tiene una función humanizante donde el respeto es la prioridad sobre el capital (Marco Doctrinal – Perfil Lasallista, 2000).

El saber y la formación de los estudiantes, deben estar encaminados hacia el logro de un mundo donde las actividades estén encaminadas hacia la responsabilidad personal y social, donde deben primar relaciones interpersonales fortalecidas por los lazos de respeto mutuo. De igual forma, el valor que tiene la interacción y

compromiso tanto grupal como en la estructura social en cualquier nivel de la actividad económica.²

6.5 MARCO LEGAL

La normatividad ambiental existente en materia de artes gráficas responde a la preocupación del Estado y del Distrito por la preservación del medio ambiente y la búsqueda para garantizar a los habitantes del territorio nacional y distrital el derecho colectivo a gozar de un ambiente sano, el cual se encuentra consagrado en la Constitución Nacional de Colombia de 1991, con el fin de controlar y minimizar el impacto ambiental generado por los diferentes agentes de contaminación.

Los establecimientos de comercio y personas naturales que se dedican a la actividad de las artes gráficas en Bogotá, deben acatar las normas nacionales y distritales ambientales emitidas por el DAMA.

Vertimientos

Las empresas dedicadas a la actividad de las artes gráficas deben acatar la normatividad existente en materia de vertimientos. El proceso de litografía realizado en la actividad de las artes gráficas genera residuos líquidos de actividades como: la elaboración de imágenes, elaboración de planchas, impresión, limpieza de equipos, etc.

Se entiende por vertimiento la descarga líquida hecha a un cuerpo de agua o al alcantarillado público: Artículo 6 del Decreto 1594 de 1984 del Ministerio de Salud.

Prohibiciones

- Todo vertimiento de residuos líquidos en las calles, calzadas y canales o sistemas de alcantarillado para aguas lluvias, cuando existan en forma separada o tengan esta única destinación.
- Utilización de aguas del recurso, del acueducto público o privado y de las de almacenamiento de aguas lluvias, con el propósito de diluir los vertimientos, con anterioridad a la descarga al cuerpo receptor (Artículo 60 del Decreto 1594 de 1984 del Ministerio de Salud).

El Ministerio de Agricultura mediante Decreto 1541 de 1978 Artículo 211, prohibió a toda persona natural o jurídica verter sin tratamiento, residuos sólidos, líquidos o gaseosos, en cantidades que puedan contaminar o eutroficar las aguas, causar

² Marco Doctrinal – Perfil Lasallista, 2000

daño o poner en peligro la salud humana o el normal desarrollo de la flora o fauna o impedir su empleo para otros usos.

De acuerdo con la Resolución 1074 del 28 de octubre de 1997 emitida por el DAMA, los vertimientos industriales deben cumplir con los parámetros consignados en la tabla establecida para tal fin, para poder ser conducidos al alcantarillado público y/o a un cuerpo de agua. Se entiende que los valores de estos estándares son los máximos permisibles.

Mediante Resolución No. 339 del 23 de abril de 1999 definió dos grupos de usuarios empresariales: Grupo 1: No vierte sustancias de interés sanitario y Grupo 2: Vierte sustancia de interés sanitario. El sector de Imprentas y afines (artes gráficas, editoriales, impresión, entre otros) se clasifica en el grupo dos, según el Artículo 2 de la Resolución emanada por el DAMA.

Contaminación atmosférica

Según el Artículo 2 del Decreto 948 del 5 de junio de 1995 del Ministerio del Medio Ambiente, este fenómeno consiste en la acumulación o la concentración de contaminantes del aire.

Cuando se habla de contaminantes se está haciendo alusión a los fenómenos físicos, sustancias o elementos en estado líquido, gaseoso, causantes de efectos adversos en el medio ambiente, los recursos naturales renovables y la salud humana. Estos contaminantes del aire son el resultado de actividades humanas, causas naturales o de una combinación de estas.

Prohibiciones según Resolución DAMA No. 391 de 2001:

- Descargar en el aire contaminantes tales como material particulado, óxidos de azufre, óxidos de nitrógeno y neblina ácida, por parte de cualquier persona pública o privada, que posea u opere una fuente fija de emisiones al aire, en los siguientes casos:
 - a. En cantidades o concentraciones superiores a las previstas por las normas de emisión señaladas en la Resolución DAMA 369 de 2000.
 - b. Por medio de ductos o chimeneas que no cumplan con los requisitos y especificaciones señalados en la aludida Resolución.
- Ubicar o instalar nuevas fuentes fijas o artificiales de emisión o ampliar las existentes en zonas donde la concentración de contaminantes atribuibles a las fuentes existentes alcancen los niveles de alerta o emergencia, por lo menos el 10% de las muestras de un año supere los niveles establecidos.

Contaminación por ruido

El Artículo 2 del Decreto 948 del 5 de junio de 1995 del Ministerio del Medio Ambiente define como contaminación por ruido a la presión sonora que trasciende al medio ambiente o al espacio público, causando molestias, alteraciones y pérdidas auditivas a los seres humanos.

En la actividad de las artes gráficas las máquinas utilizadas en el corte y troquelado de papel originan un impacto negativo al medio ambiente a causa del ruido.

Los parámetros o estándares consagrados en el Artículo 17 de la Resolución No. 8321 del 4 de agosto de 1983 del Ministerio de Salud, determinan los niveles admisibles de presión sonora de acuerdo con la zonificación del suelo y a los horarios permitido, con el fin de prevenir y controlar las molestias, alteraciones y las pérdidas auditivas ocasionadas en la población de por las fuentes fijas, es decir, por las actividades, operaciones o procesos realizados por los seres humanos, con o sin su intervención, situada en un lugar determinado e inamovible, como por ejemplo, los establecimientos dedicados a la labor de artes gráficas.

Residuos sólidos

El Decreto 605 del 27 de marzo de 1996 del Ministerio de Desarrollo Económico, determina residuo sólido todo objeto, sustancia o elemento en estado sólido que se abandona, bota o rechaza (residuos peligrosos, tóxicos, especiales, liviano, explosivo, radioactivo, corrosivo, etc.).

Los principales residuos sólidos generados por el subsector en cuestión son: el papel, sobrantes de películas, películas dañadas y planchas de aluminio. Muchos de estos residuos son reciclables.

Igualmente, en los procesos de artes gráficas se generan otros residuos especiales como: sobrante de tintas, los cuales son combustibles e inflamables por el contenido de resina, los trapos utilizados para limpiar dichos residuos. Se debe tener en cuenta que un residuo ordinario al estar en contacto con uno especial, se convierte en especial.

Contaminación por publicidad exterior

Los establecimientos dedicados a las artes gráficas deben tener en cuenta la normatividad ambiental reglamentaria de la publicidad exterior.

Los Acuerdos Nos. 01 del 9 de febrero de 1998 y 12 del 13 de julio de 2000 emitidos por el Consejo Municipal de la Capital de la República, reglamentarios de la publicidad exterior, consagran entre otras las siguientes prohibiciones:

No colocar publicidad exterior visual en los siguientes sitios:

- Áreas que constituyan espacio público.
- Sectores residenciales especiales, salvo los avisos adosados a la pared de establecimientos comerciales, los cuales no pueden tener iluminación.
- En lugares en los que su colocación obstaculice el tránsito peatonal, en donde interfiera con la visibilidad de la señalización vial, informativa y de la nomenclatura urbana.
- Sobre las vías principales y metropolitanas.

Obtención de licencias ambientales para la industria manufacturera de papel, imprentas y editoriales.

Conforme a la reglamentación vigente de la industria manufacturera de papel, imprentas y editoriales debe obtener licencia ambiental, la cual es la autorización otorgada por la autoridad ambiental competente (DAMA) mediante acto administrativo, a una persona natural o jurídica, para que lleve a cabo una obra, proyecto o actividad que conforme a la ley puede causar deterioro grave, o introducir modificaciones considerables al medio ambiente, al paisaje o a los recursos naturales renovables.

En la licencia ambiental se establecen los requisitos, obligaciones y condiciones que el beneficiario debe cumplir para prevenir, mitigar, corregir, compensar y manejar los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 2 del Decreto No. 1753 de 1994 del Ministerio del Medio Ambiente, el término de duración de la licencia ambiental es el mismo de la realización de la obra, proyecto o actividad.

Otras normas ambientales

Los establecimiento de comercio dedicados a la actividad de las artes gráficas deben cumplir con otras reglamentaciones a saber:

Obligación de conectarse a la red de alcantarillado publico

Conforme con lo establecido en el Artículo 25 de la Resolución No. 055 de octubre 8 de 1987 emitida por la Junta Directiva de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá todo predio o edificación localizado dentro del perímetro urbano está obligado a conectarse directamente a la red de alcantarillado público.

Desagües

Según lo establece el Artículo 27 de la Resolución No. 055 de la E.A.A.B., toda edificación deberá proveerse de desagües separados e independientes. Cuando los interesados demuestren a la empresa la imposibilidad de proveer desagües separados e independientes, esta podrá utilizar desagües comunes. A su vez cada predio o edificación deberá contar con redes e instalaciones separadas para aguas lluvias, negras o domésticas y aguas negras industriales, cuando quiera que estas existan.

7. DISEÑO METODOLÓGICO

7.1 METODOLOGÍA DEL TRABAJO

- **Sensibilizar**
Se realizaron cinco sesiones de socialización en las cuales se les explicaba a los colaboradores de Editorial Gente Nueva Pineda y Cía. S. en C., sobre las ventajas de la estandarización de los procesos.
- **Elaborar un diagnóstico general**
Es esta etapa se tuvo como principal fuente para recopilación de la información a los trabajadores de la empresa: funcionario que desempeña el trabajo y del jefe inmediato.
- **Identificar los productos y servicios que ofrece la empresa**
Se determinaron los macroprocesos y procesos, así como procedimientos y áreas objeto de análisis basados en su contribución al quehacer empresarial los cuales resultaron indispensables para la elaboración del manual de procesos y procedimientos.
- **Realizar el levantamiento de la información**
Se desarrolla a través de las entrevistas con los funcionarios encargados del desarrollo de las tareas que conforman los variados procedimientos que se ejecutan en la empresa, proceso que condujo a la fase siguiente.
- **Analizar la información**
Se estructuraron los macroprocesos, procesos, actividades y procedimientos de acuerdo con la información suministrada.
- **Conformar las generalidades del proceso**
Una vez recopilada y analizada la información, se procedió a establecer los aspectos generales de los procesos desarrollados por la organización, tales como su misión, alcance y producto, entre otros.
- **Validar mapa de procesos**
Se expuso a las dependencias la visión que con respecto a los macroprocesos, procesos, procedimientos y actividades que se han estructurado, y a partir de la cual se continuará con la elaboración de los manuales de procesos y procedimientos. En esta etapa se recopilaron, analizaron y aplicaron los aportes y observaciones que las dependencias y de los trabajadores que la integran.

- Identificar productos, procesos, procedimientos y actividades que se llevan a cabo en las diferentes dependencias.
Esta actividad permitió concentrar las actividades dispersas para mejorar el proceso productivo, así como definir los niveles de responsabilidad mediante la especialización de funciones.

De igual manera, se determinó que los procesos básicos o nuevas formas de trabajo que adoptará la organización, indispensables para alcanzar la misión y la visión y los objetivos propuestos son:

Tabla 1. Identificación de los Procesos

ÁREA	PROCESO
Departamento de Prerensa	Digitación de Textos Diagramación Obra Editorial Fotomecánica
Departamento de Impresión	Impresión Offsett
Departamento de Encuadernación y Acabado	Encuadernación y Acabado

- Realizar una revisión primaria
Esta tarea se efectuó a través de reuniones con los funcionarios que desarrollan los procedimientos, con la exposición de la descripción de los mismos, consignando sus aportes, sugerencias y correcciones sobre la documentación presentada.
- Realizar una revisión secundaria
Una vez realizadas las modificaciones a la descripción de los procedimientos, estos se presentaron nuevamente a los funcionarios para que revisaran si las observaciones que plantearon se consignaron adecuadamente y se procure la emisión de nuevas recomendaciones para mejorar la presentación de los procedimientos.
- Elaborar flujogramas
Se realizó en el momento en que se contaba con una versión bien consolidada de los procedimientos. Los mismos, fueron presentados de manera gráfica utilizando el flujograma como apoyo visual de la descripción del procedimiento.

- Primera fase de aprobación
Se presentó el adelanto del documento a los funcionarios con la finalidad de asegurar una versión completa, detallada y ajustada a los lineamientos de la dependencia y de la organización en general para su validación. Como resultado de esta sesión, se realizaron algunas modificaciones las cuales fueron incluidas en el Manual de Procedimientos y Funciones.
- Fase de validación final
Esta ratificación buscó la aprobación que la alta gerencia y jefes de dependencia de los procedimientos documentados del área respectiva.
- Presentar documento final
Este documento se presentó a la Gerencia General de la empresa Editorial Gente Nueva Pineda y Cia. S. en C., responsable directo de determinar la adopción e implementación del mismo con el acompañamiento de los diferentes jefes de área, con el propósito de lograr niveles óptimos de eficiencia y efectividad en el desarrollo de su actividad empresarial.

7.2. TIPO DE ESTUDIO

El tipo de investigación se realizó a través de la descripción, por medio de entrevistas directas con los funcionarios de cada área, que permitieron determinar por medio de la población objetivo la necesidad de aplicar un Manual de Procedimientos y Funciones en la ejecución de las actividades propias de la organización.

7.3. FUENTES DE INFORMACIÓN

7.3.1. Fuentes primarias

La recolección, análisis y ponderación de la información se realizó directamente en cada una de las áreas de la Gerencia de Producción de la EDITORIAL GENTE NUEVA PINEDA Y CIA. S. EN C. mediante la recopilación de la información, así como de la observación directa.

7.3.2. Fuentes secundarias

Informe sobre la industria creativa de la British Council por Joe Docherty OBE.
Asociación Colombiana de la Industria de la Comunicación Gráfica – Andigraf.
Cooperativa de Impresores y Papeleros de Bogotá.

7.4. RECOLECCIÓN DE DATOS

Teniendo en cuenta que la confiabilidad y validez de la información son característica esencial en toda investigación, se empleó la técnica de la entrevista aplicada a todos los colaboradores del área de producción.

7.5 RESULTADOS ESPERADOS

Proporcionar a EDITORIAL GENTE NUEVA PINEDA Y CIA. S. EN C. un instrumento que conlleve a un mayor grado de efectividad de la organización, a través de la consecución de eficiencia y eficacia en todos y cada unos de los procesos y procedimientos desarrollados en todas las áreas de la misma.

DIRECTO – Incrementar la productividad mediante la eficiencia en los procesos.

INDIRECTO – Brindar una herramienta útil a los integrantes de la compañía para la ejecución de sus labores.

7.6 COMUNICACIÓN DIVULGACIÓN DE LOS RESULTADOS

Se realizará entregará en medio magnético e impreso el Manual de Procedimientos y Funciones al doctor IVÁN PINEDA PAINCHAULT Gerente General de la empresa Editorial Gente Nueva Pineda y Cía. S. en C., y a la Facultad de Administración de Empresas de la Universidad de la Salle.

De igual forma, en las áreas relacionadas a continuación: Departamento de Prerensa – Secciones de Impresión, Diagramación y Fotomecánica, Departamento de Impresión y Departamento de Encuadernación y Acabado se podrá encontrar una versión impresa de este documento.

Así mismo, en la red en la carpeta compartida ubicada en el equipo GERENCIA c:\Archivos de Interés \ manuales, los funcionarios interesados podrán acceder a toda la información que contiene el Manual de Procedimientos y Funciones.

8. ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

8.1 RESEÑA HISTÓRICA

EDITORIAL GENTE NUEVA PINEDA Y CIA. S. EN C. es una empresa creada en el año 1981 por el señor Aníbal Pineda Gutiérrez, Periodista, fundador de la revista Economía Colombiana, quien con ayuda de sus hijos abrió un pequeño taller de litografía en el sector de la Soledad, financiado con ahorros personales y cuyo objetivo inicial era incrementar el patrimonio familiar.

La empresa EDITORIAL GENTE NUEVA PINEDA Y CIA. S. EN C. tiene como fin participar activamente en el mercado del libro en el ámbito nacional e internacional, y dentro de la producción gráfica contribuir al desarrollo cultural y elevar el nivel educativo de la población colombiana.

Durante la gerencia del señor Aníbal Pineda , aproximadamente de 5 años el taller permaneció y creció orientando su actividad a la impresión de papelería en razón al tipo de máquinas con que contaba.

Posteriormente Iván Pineda asumió la Gerencia y dirección de la editorial; bajo su gestión el taller se abrió un importante camino en la industria gráfica como impresor de revistas, folletos y libros, siendo ésta última línea de producción su especialidad. Igualmente, realiza exportaciones a países como Cuba, Panamá, Venezuela, Estados Unidos y Argentina.

8.2 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Editorial Gente Nueva es una empresa creada el 19 de mayo de 1981 con el fin de participar activamente en el mercado del libro en el ámbito nacional, y dentro de la producción gráfica, contribuir al desarrollo cultural y elevar el nivel educativo de la población Colombiana.

Es una empresa mediana que cuenta con un equipo de trabajo compuesto de 30 personas, todos altamente calificados y una maquinaria especializada que le ha permitido ingresar con éxito como proveedor nacional y como exportador dentro del sector de la Industria Gráfica del país.

De igual forma, la organización utiliza en sus operaciones materiales e insumos de alta calidad producidos en el país y algunos importados. Cuenta personal calificado, conocedor de la tecnología utilizada, la cual se inicia en la división de diseño con computadores en red, impresoras de blanco y negro y de color, de alta resolución, scanners y tecnología actualizada.

En la división de impresión cuenta con maquinaria de formatos grande y mediano, con los cuales se pretende cubrir un mercado de mediano y gran tiraje.

Esta empresa cuenta en la actualidad con gran reconocimiento por parte de organismos internacionales, oficiales y nacionales como: UNICEF, Convenio Andrés Bello, Naciones Unidas, Parlamento Andino, Universidad Nacional de Colombia, Alfaomega Colombiana y Universidad del Magdalena y Programa Mundial de Alimentos, entre otros.

8.3 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

8.3.1 Misión³

Somos una empresa nacional que orienta su actividad a la participación de la producción editorial en el ámbito nacional e internacional, con el fin de contribuir a elevar el nivel educativo de la población colombiana y con el compromiso firme y permanente de promover el desarrollo cultural e intelectual de nuestro país, dentro de un contexto de sostenibilidad y crecimiento con calidad y responsabilidad social.

8.3.2 Visión⁴

Consolidarnos a nivel nacional e internacional para el año 2007 como un grupo exportador de producción literaria, con reconocimiento y prestigio en el Sector de las Artes Gráficas, con los más altos niveles de competitividad y estándares de calidad.

8.3.3 Objetivo General⁵

Alcanzar mercados nacionales e internacionales interesados en obtener productos editoriales de excelente calidad, basados en actividades del talento humano que involucren responsabilidad, calidad y compromiso y procesos técnicos que garanticen tecnología, especialización y cumplimiento.

³ Concebida por las autoras durante el desarrollo del presente documento

⁴ Concebida durante el desarrollo del presente documento

⁵ Ibid

8.3.4 Objetivos Específicos⁶

- Estimular la producción literaria de escritores, investigadores y artistas, mediante la difusión de sus trabajos.
- Editar y comercializar libros de interés pedagógico, didáctico, científico y literario.
- Promover acciones o vincularse a esfuerzos particulares o gubernamentales tendientes a erradicar el analfabetismo.
- Desarrollar acciones tendientes a fomentar el hábito de la lectura en niños, jóvenes y adultos.

8.3.5 Políticas

Pertenencia

Principio básico para el fortalecimiento de toda organización, teniendo en cuenta que con el esfuerzo y trabajo de todos los que integran esta entidad se logrará el bienestar común.

Calidad

Como filosofía de trabajo significa el compromiso permanente de todo el equipo hacia la satisfacción de nuestros clientes.

Productividad

Sensibilización de todo el equipo de la organización al uso adecuado de recursos humanos, físicos y tecnológicos con el fin de obtener beneficios económicos, que en últimas, permiten cumplir con las metas organizacionales y personales.

Ética

Representa la forma de realizar los negocios, el mas alto sentido de la moral y el cumplimiento estricto de las normas comerciales vigentes.

⁶ Ibid

8.3.6 Estrategia⁷

- Buscar contactos en el exterior mediante particulares, empresas del medio y personas especializadas del sector gráfico en los países objetivos.
- Participar en la Feria Internacional del Libro de Bogotá, para establecer nuevos contactos tanto a nivel nacional como internacional.
- Asistir a Ferias o Eventos internacionales, que nos permitan conocer el producto gráfico del país organizador y de los participantes.
- Elaborar un catálogo, mediante el cual se podrá dar a conocer las líneas de producción.
- Adquirir nueva maquinaria que nos permita mejorar la producción en cuanto a cantidad y calidad y nos permita competir con otras organizaciones posicionadas dentro del Sector de las Artes Gráficas.

8.3.7 Disciplina general de la empresa

La empresa Editorial Gente Nueva Pineda y Cía. S. en C. se dirige bajo dos parámetros⁸:

A) Reglamento interno de Trabajo con Resolución Aprobatoria No.2945 del 28 de septiembre de 1993 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, cuyos capítulos son:

Capítulo I:	Acatamiento de las partes al Reglamento.
Capítulo II:	Contratación personal Fijo.
Capítulo III:	Trabajadores Accidentales o Transitorios.
Capítulo IV:	Horario y Jornada de trabajo
Capítulo V:	Horas extras y Trabajo nocturno.
Capítulo VI:	Descanso legalmente obligatorio.
Capítulo VII:	Salarios.
Capítulo VIII:	Cláusulas sobre Medicina preventiva, Higiene y Seguridad Industrial.
Capítulo IX:	Disposiciones de orden.
Capítulo X:	Orden Jerárquico.
Capítulo XI:	Labores prohibidas para mujeres y menores.
Capítulo XII:	Obligaciones especiales para empresa y trabajadores.

⁷ Concebida por las autoras durante el desarrollo del presente documento

⁸ Reglamento Interno de Trabajo establecido por la empresa desde su fundación

- Capítulo XIII: Escala de Faltas y Sanciones disciplinarias.
- Capítulo XIV: Procedimiento para comprobación de faltas y aplicación de Sanciones.
- Capítulo XV: Reclamos.
- Capítulo XVI: Publicación y Vigencia del reglamento.

B) Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial⁹

Mediante Resolución Aprobatoria No.2711 del 31 de agosto de 1993 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

El reglamento consta de 8 artículos, los cuales cubren en su totalidad lo relacionado con la Higiene y Seguridad Industrial de la empresa y aspectos relacionados con la Salud Ocupacional.

⁹ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial existente en la empresa.

9. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES DE LA EMPRESA EDITORIAL GENTE NUEVA PINEDA Y CIA. S. EN C.

La identificación, estructuración y documentación de los procesos y procedimientos del quehacer productivo, son un mecanismo de planificación idóneo y expedito para orientar el logro de los objetivos organizacionales de Editorial Gente Nueva, al igual que para la gestión y la evaluación permanente con el enfoque de contribuir a la creación de un sistemas de calidad que garanticen la producción de bienes o prestación de servicios que le permitan posicionar gerencialmente a la empresa en el ámbito competitivo.

Racionalizar el uso de los recursos al simplificar trámites, evitar funciones repetitivas, eliminar cuellos de botella por imprecisión, evitar la evasión de responsabilidades, se traduce en ahorro de tiempos, movimientos y costos operacionales, para lo cual es necesario ordenar y documentar los procesos relevantes, procedimientos, actividades y tareas de las empresas.

9.1 ASPECTOS ORGANIZACIONALES

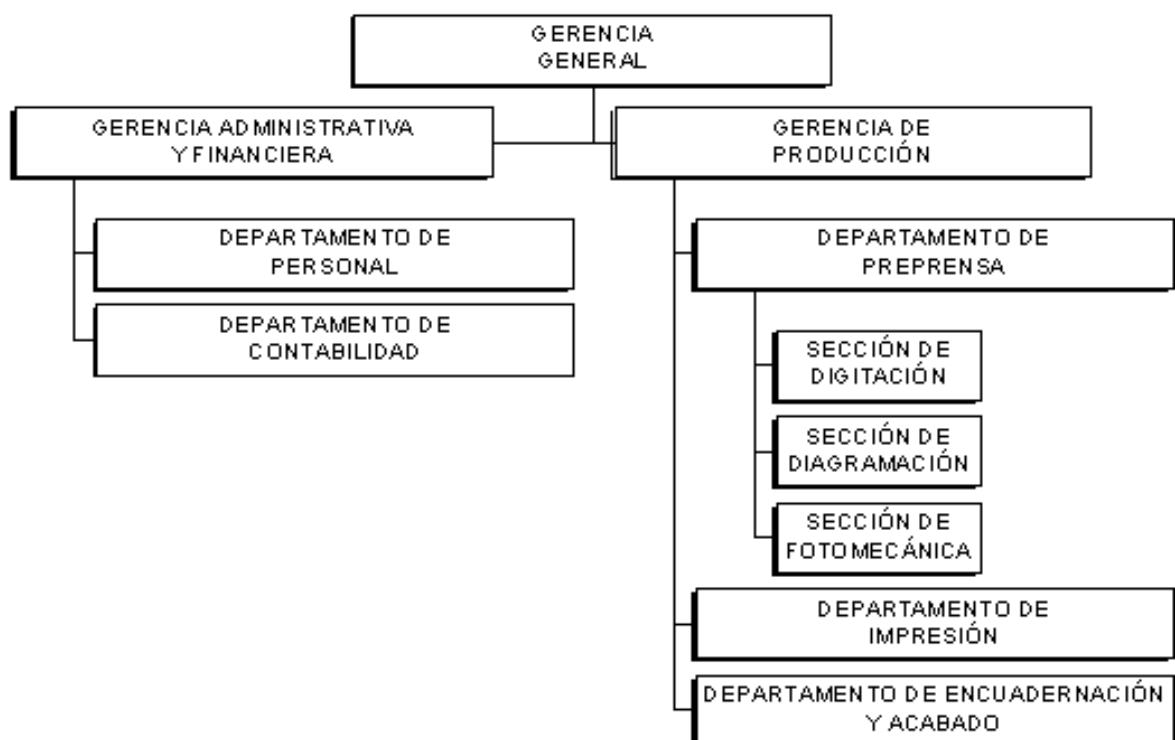
9.1.1 Planta de personal de la empresa

Tabla 2. Planta de Personal Editorial Gente Nueva Pineda y Cía. S. en C.

Dependencia	Código Dependencia	Denominación Cargo	No. de Cargos
GERENCIA GENERAL	GG	Gerente General	1
Asistente	GG	Asistente de Gerencia	1
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GAF	Gerente Administrativo y Financiero	1
Departamento de Personal	DPR	Jefe Departamento	1
Departamento Contable	DC	Jefe Departamento	1
GERENCIA DE PRODUCCIÓN	GP	Gerente de Producción	1
Departamento de Prerensa	DP	Jefe Departamento	1
Sección de Digitación	SD	Digitador	2
Sección de Diagramación	SDG	Diagramador	3
Sección de Fotomecánica	SF	Fotomecánico	1
		Operario	1

Dependencia	Código Dependencia	Denominación Cargo	No. de Cargos
Departamento de Impresión	DI	Jefe Departamento	1
		Prensista	3
		Auxiliar de Impresión	1
		Asistente de Planta	1
Departamento de Encuadernación y Acabado	DEA	Jefe Departamento	1
		Encuadernadora	4
		Operario Guillotina	1
		Encolador	2
		Plegador	1
		Conductor	1

9.1.2 Organigrama Editorial Gente Nueva Pineda y Cía. S. en C.



9.2 DESCRIPCIÓN RESPONSABILIDADES POR ÁREA

A continuación se describen en forma global la funciones y responsabilidades de las áreas organizacionales de Editorial Gente Nueva Pineda y Cía. S. en C.

Gerencia General

Asegurar que los procesos de impresión y acabado del producto se lleven adecuadamente cumpliendo con requerimientos de programación, coordinación, control y calidad, tanto del personal a su cargo como de las materias primas e insumos que el proceso conlleve; con el fin de obtener productos impresos que cumplan los requerimientos del cliente.

Gerencia Administrativa y Financiera

Brindar servicios financiero-administrativos a todas las dependencias del Editorial Gente Nueva Pineda y Cía. S. en C., para el logro de los objetivos institucionales.

Gerencia de Producción

Asegurar que los procesos de impresión y acabado del producto se lleven adecuadamente cumpliendo con requerimientos de programación, coordinación, control y calidad, tanto del personal a su cargo como de las materias primas e insumos que el proceso conlleve; con el fin de obtener productos impresos que cumplan los requerimientos del cliente.

Departamento de Prerensa

Planear, dirigir, distribuir, preparar y controlar el material para impresión de acuerdo con los requerimientos del cliente. Debe relacionarse directamente con el cliente para identificar y satisfacer sus necesidades y diseñar el proceso de la obra editorial.

Sección de Digitación

Realizar un documento inicial de acuerdo con la información recibida por parte del cliente (autor, intermediario, entidad, etc.) en medio magnético, por correo electrónico o en medio físico (hoja impresa, manuscrito), para digitar, escanear, configurar y corregir ortográficamente los textos con los que se producirá la obra editorial.

Sección de Diagramación Obra Editorial

Realizar el diseño y/o diagramación de los productos editoriales interpretando los requerimientos del cliente, siguiendo las especificaciones de la orden de producción y las instrucciones de su jefe inmediato para producir material gráfico.

Sección de Fotomecánica

Coordinar el proceso de quemado de planchas y elaboración de pruebas de color de forma tal que aseguren la calidad en el proceso de impresión y transferir a las planchas de impresión a partir de películas.

Gerencia de Impresión

Planear, dirigir, distribuir, preparar y controlar proceso de impresión sobre el papel y obtener el material gráfico, de acuerdo con los requerimientos del cliente.

Gerencia de Encuadernación y Acabado

Recibir los diferentes trabajos impresos para continuar con el proceso de plegado, alce, compaginación costura, encartulado, refilado, empaque y despacho del trabajo final al cliente.

9.3 PRESENTACIÓN DEL MANUAL

El levantamiento del Manual de Procedimientos y Funciones tiene como propósito optimizar la gestión de la empresa, buscando un mayor grado de efectividad de la misma, a través de la consecución de eficiencia y eficacia en todos y cada uno de los procesos y procedimientos desarrollados por cada una de las áreas que la componen, obteniendo de esta manera niveles óptimos de productividad que conlleven a su desarrollo y fortalecimiento, garantizando su permanencia, posicionamiento y competitividad.



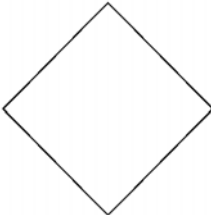
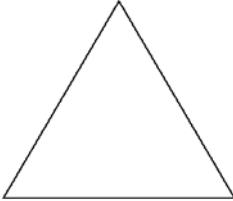

El Manual de Procesos y Funciones está dirigido a todas las personas vinculadas en el proceso productivo de la empresa y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad.

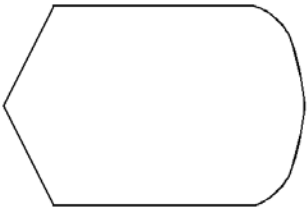
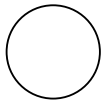
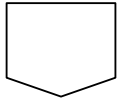
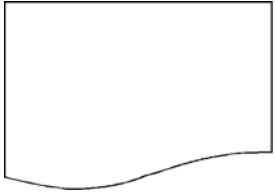


Este documento describe los procesos productivos y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias productivas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

9.4 SIMBOLOGÍA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se presenta gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos, la cual es una representación gráfica ordenada de una sucesión de actividades que requiere un procedimiento.

Tabla 3. Simbología utilizada Diagramas de Flujo

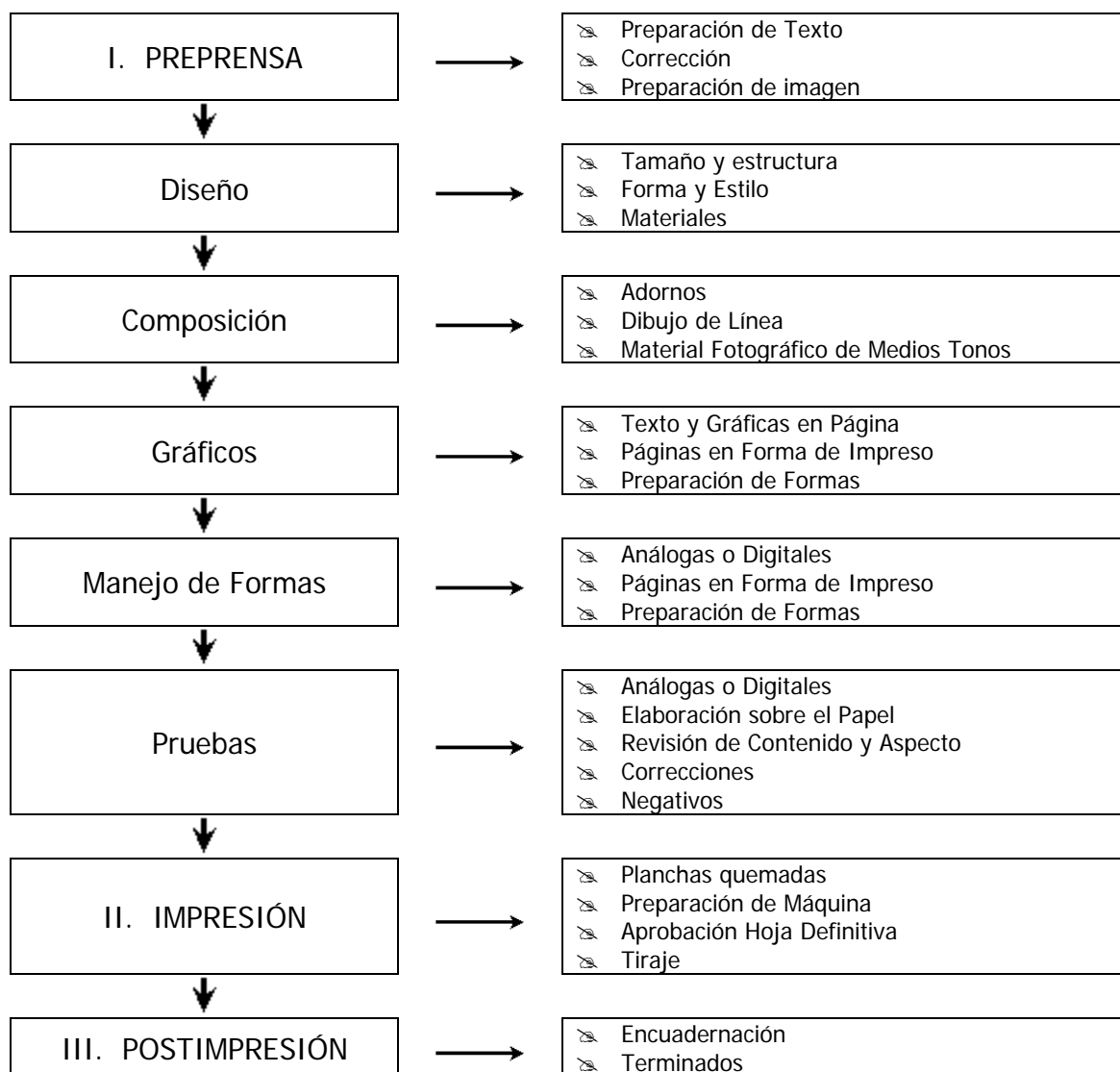
FORMA	DESCRIPCIÓN
	TERMINAL. Indica la iniciación y terminación del procedimiento.
	OPERACIÓN. Describe la acción o actividad que debe desarrollarse. Ejemplo: Transcribir, revisar texto, trasladar de un sitio a otro, etc.
	DECISIÓN O ALTERNATIVA. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles caminos alternativos, dependiendo de una decisión dada.
	Forma utilizada para representar el archivo físico de un documento.
	Forma utilizada para representar datos almacenados en medio magnético.

FORMA	DESCRIPCIÓN
	Forma utilizada para representar la visualización en pantalla.
	CONECTOR. Es un símbolo que facilita la continuidad de las rutinas de trabajo, evitando la intersección de líneas. Normalmente se indica la continuidad de un paso con otro a través de letras o números insertos en el símbolo. Representa una entrada o una salida dentro de una misma página.
	CONECTOR. Se usa para representar en un diagrama de flujo una entrada o una salida en una página diferente.
	Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso.
	SENTIDO DE CIRCULACIÓN DEL FLUJO DE TRABAJO. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben ejecutar los distintos pasos, definiendo de esta manera la secuencia del proceso.
	Conector utilizado para representar el fin de un procedimiento.

9.5 PRESENTACIÓN DEL MACROPROCESO

La Gerencia de Producción de Editorial Gente Nueva Pineda y Cía. S. en C. tiene como propósito la producción de material impreso: Libros, revistas, folletos, boletines, afiches, brochure, entre otros, entre otras, se adelanta una agrupación de procesos para la entrega del producto final.

Tabla 4. Macroproceso Productivo



9.6 PROCESOS PRODUCTIVOS

9.6.1 Codificación

La codificación que se presenta a continuación para cada proceso productivo cuya responsabilidad directa está en cabeza de la Gerencia de Producción se utilizó un código que está dividido en tres partes separadas por un guión, así:

- La primera parte corresponde a las iniciales del nombre de la dependencia donde se desarrolla el proceso.
- En segundo lugar se encuentran las iniciales del nombre del proceso.
- Finalmente el proceso al que corresponde precedido de la letra P.

Tabla 5. Codificación Procesos

PROCESO	CÓDIGO
DEPARTAMENTO DE PREPrensa	
Digitación de Textos	SDT-DT-P1
Diagramación Obra Editorial	SDG-DGT-P2
Fotomecánica	SF-F-P3
DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN	
Impresión Offset	DI-I-P4
DEPARTAMENTO DE ENCUADERNACIÓN Y ACABADO	
Encuadernación y Acabado	DEA-EA-P5

9.6.2 Formatos utilizados en el levantamiento del proceso

Los formatos que identifican a cada proceso se encuentran divididos en tres secciones:

En este formato se contempla el nombre del proceso, se define el objeto, alcance, responsabilidad, definiciones atinentes al mismo, producto o servicio, normatividad, recursos (tecnológicos, logísticos, humanos y metodológicos).

Cuadro 1. Formato Presentación del Procedimiento

LOGOTIPO NIT, Dirección, Teléfonos, Fax		NOMBRE DE LA EMPRESA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Tramite que origina el Proceso:	Nombre del Procedimiento:	Código: _____ Versión: _____ Fecha de vigencia: _____	
<p>1. OBJETO Indicar el propósito para el cual se adelanta dicho proceso.</p> <p>2. ALCANCE Describir la interrelación entre el proceso y las áreas que lo deben aplicar.</p> <p>3. RESPONSABILIDAD Especificar el cargo del jefe del área responsable del proceso.</p> <p>4. DEFINICIONES Señalar el significado de los términos que se consideran necesarios para una mejor comprensión del proceso.</p> <p>5. PRODUCTO O SERVICIO Indicar el resultado que se espera de la aplicación del proceso.</p> <p>6. NORMATIVIDAD Indicar el marco legal que da origen al proceso.</p> <p>7. RECURSOS Señalar los elementos mínimos necesarios para implementar el proceso, clasificándolos en:</p> <p>7.1 Tecnológicos Definir los equipos informáticos, de telecomunicaciones o software que se requiere.</p> <p>7.2 Logísticos Indicar los insumos que se requieren para el buen desarrollo del proceso.</p> <p>7.3 Humanos Definir el perfil de los colaboradores y/o personal que llevará a cabo el proceso.</p> <p>7.4 Metodológicos Identificar los documentos y lineamientos utilizados para adelantar el proceso.</p>			
Elaborado		Revisado y Aprobado	
Fecha:		Fecha:	
Nombre		Nombre	
Cargo		Cargo	
Firma		Firma	

Trámite que origina el proceso

Digitar el nombre del trámite que origina el proceso al interior de la empresa.

Código

Establecer un código alfanumérico que permita identificar el proceso. Para el caso de EDITORIAL GENTE NUEVA PINEDA Y CIA. S. EN C., se divide en 3 partes: a). Iniciales de la dependencia donde se ejecuta el proceso, b). Iniciales del nombre del proceso y c). Número del proceso.

Versión

Indicar el número de veces que ha sido modificado un proceso o procedimiento, partiendo de la versión No. 1.

Elaborado por

Indicar el nombre, cargo, fecha y firma del trabajador o funcionario que realizó la recolección, análisis, y registro entre otros de la información.

En el siguiente formato se encontrará la relación de las actividades que se realizan dentro del proceso en forma consecutiva y ordenada, se determina el área responsable, así como el cargo del responsable y punto de control en cada una de las mismas.

Para este formato el encabezado corresponde al indicado inicialmente en el Cuadro No. 1.

Punto de control

Determina el documento, persona, registro, formato o cualquier otro elemento que precise el cumplimiento de la actividad.

Cuadro 2. Formato Descripción de Actividades

LOGOTIPO NIT, Dirección, Teléfonos, Fax		NOMBRE DE LA EMPRESA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
Tramite que origina el Proceso:		Nombre del Procedimiento:	Código: _____ Versión: _____ Fecha de vigencia: _____	
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Se derivan de los procesos y son las que indican como se desarrolla de manera secuencial para el logro de sus objetivos.			
2.				
3.				
Elaborado		Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
Nombre			Nombre	
Cargo			Cargo	
Firma			Firma	

Finalmente, se detallan cada una de las tareas que se desprenden de las actividades relacionadas, en forma consecutiva y ordenada. Así mismo, se distingue el área responsable, así como el cargo del responsable y punto de control en cada una de las mismas.

Cuadro 3. Formato Definición de Tareas

LOGOTIPO NIT, Dirección, Teléfonos, Fax		NOMBRE DE LA EMPRESA MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
Trámite que origina el Proceso:	Nombre de la Actividad:	Código: ¹⁰ _____ Versión: ¹¹ _____ Fecha de vigencia: ¹² _____		
No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ÁREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Parte de una actividad. Es el trabajo que debe realizarse en un tiempo determinado.			
2.				
3.				
Elaborado		Revisado y Aprobado		
Fecha:		Fecha:		
Nombre		Nombre		
Cargo		Cargo		
Firma		Firma		

9.6.3 Diagramación de los procesos

En los diagramas de flujo se expresa gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias productivas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual dentro del proceso, de acuerdo con lo establecido en los numerales 6.1.6 y 9.4 de este documento.

9.6.4 Manual de Instrucciones

De igual manera, y con el fin de disponer de un documento que sirva como marco de referencia para la correcta realización de los procesos de digitación, diseño, diagramación, fotomecánica, impresión, encuadernación y acabado, se ha

¹⁰ Definición realizada en la pág. 53

¹¹ Ibid

¹² Ibid

elaborado un MANUAL DE INSTRUCCIONES que contiene definiciones, conceptos y pautas básicas necesarias para la realización de un correcto trabajo.

Es importante considerar que los lineamientos contenidos en este documento son un instrumento de consulta general, y como tal, sirve para ordenar, orientar, facilitar y estandarizar el trabajo de las diferentes personas vinculadas al proceso productivo, considerando que de su labor depende en muy buena medida el éxito de los objetivos propuestos por EDITORIAL GENTE NUEVA Y CIA. S. EN C.

Igualmente, en el Departamento de Prerensa – Secciones de Impresión, Diagramación y Fotomecánica, Departamento de Impresión y Departamento de Encuadernación y Acabado se podrá encontrar una versión impresa de este documento.

Así mismo, en la red en la carpeta compartida ubicada en el equipo GERENCIA c:\Archivos de Interés \ manuales, los funcionarios interesados podrán acceder a toda la información que contiene el Manual de Procedimientos y Funciones.

9.7 MANUAL DE FUNCIONES

Este documento se constituye una herramienta importante porque permite verificar a cada colaborador de la empresa, lo que debe hacer, así como el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la organización. Con este documento se pretende mejorar la calidad, eficacia y productividad del talento humano de Editorial Gente Nueva Pineda y Cía. S. en C. y su principal objetivo es propiciar en la empresa la dinámica del cambio tendiente al logro de la competitividad, todo, enmarcado dentro de la naturaleza, la misión, visión los objetivos, principios y valores corporativos.

Este manual contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre aspectos organizacionales necesarios para la mejor ejecución del trabajo, se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la planta de personal en la Gerencia de Producción, determinando:

- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
- FINALIDAD DEL CARGO
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
- RESPONSABILIDADES DE QUIEN TIENE PERSONAS A CARGO
- REQUISITOS DEL CARGO - HABILIDADES
- COMPETENCIAS

Cuadro 4. Formato Funciones y Requisitos por Cargo

Página __ de __	
LOGOTIPO NIT, Dirección, Teléfonos, Fax	NOMBRE DE LA EMPRESA MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO FECHA: Febrero de 2006
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	
Proceso Aplicable:	Se refiere al proceso dentro del cual tiene participación la actividad desempeñada.
Jefe Inmediato:	
Dependencia:	
No. de Cargos:	
II. FINALIDAD DEL CARGO	
Describir el propósito principal del cargo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece dentro de la organización.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
Describir deberes, atribuciones y responsabilidades, así como las labores o tareas esenciales del cargo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo en la empresa.	
IV. RESPONSABILIDADES DE QUIEN TIENE PERSONAS A CARGO	
Describir funciones adicionales para quien ejerza funciones de jefatura o supervisión directa sobre otros funcionarios de la organización.	
V. REQUISITOS DEL CARGO	
EDAD:	SEXO:
EDUCACIÓN: Consignar el nivel de escolaridad, profesiones, títulos, certificados mínimos que se exigen para el desempeño del cargo.	

LOGOTIPO NIT, Dirección, Teléfonos, Fax	Página __ de __ NOMBRE DE LA EMPRESA MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO FECHA: Febrero de 2006
---	--

FORMACIÓN:

Registrar los cursos o formación especializada mínimos exigidos para el desempeño del cargo.

EXPERIENCIA:

Señalar el tiempo mínimo exigido en el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

H A B I L I D A D E S	BÁSICAS	Consignar la descripción de las contribuciones individuales en el desempeño del cargo, así como los resultados provenientes de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad integral que exige el buen ejercicio de sus funciones.
	INTELECTUALES	
	TÉCNICAS	
	COMPORTAMIENTO	

VI. COMPETENCIAS

Conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes que se ponen en evidencia en el desempeño de un empleo. La competencia siempre se traduce en una conducta visible, enfocada en la personalidad, autoestima y motivos de acción entre otros.

- Facilita el camino hacia la visión, misión y estrategia de la organización.
- Énfasis en la persona y no en el empleo como tal.
- Conformación de equipos efectivos de trabajo.
- Implantación y vigorización de la cultura organizacional.
- Gestión de cambio.
- Vincular lineamientos estratégicos con la gestión humana.
- Toma de decisiones con criterios homogéneos y más objetivos.
- Compromete a los directivos en la gestión e integración humana.

Se reconoce la idoneidad del recurso humano vinculado al sector y mejora su productividad y competitividad. Este proceso está liderado por el SENA y ANDIGRAF dirigido a personas vinculadas al sector gráfico.

Los objetivos primordiales del Manual de Funciones de Editorial Gente Nueva Pineda y Cía. S. en C., están enfocados a:

Establecer de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo y determinar sus particulares funciones, responsabilidades y requisitos de educación, capacitación y experiencia laboral.

Servir de insumo para la selección de personal en la Editorial Gente Nueva Pineda y Cía. S. en C., específicamente en los procesos de reclutamiento en general, así como para los procesos de inducción y reinducción, entrenamiento en el puesto de trabajo, evaluación del desempeño y en general, programas de necesidades de personal y perfiles profesionales requeridos para atender los objetivos institucionales.

El manual está organizado por las áreas que contemplan el proceso productivo dentro de la organización, así:

- Gerencia
- Gerencia de Producción
- Departamento de Prerensa
- Sección de Digitación
- Sección de Diagramación Obra Editorial
- Sección de Fotomecánica
- Departamento de Impresión
- Departamento de Encuadernación y Acabado

10. CONCLUSIONES

Identificar, estructurar y documentar los procedimientos y funciones del quehacer productivo, son un mecanismo de planificación idóneo y expedito para orientar el logro de los objetivos organizacionales. Así mismo, definir las tareas en forma sencilla y clara, genera eficiencia, eficacia y seguridad, al establecer los procesos como pilar de un sistema integral de planeación y gerencia, factor esencial para el desarrollo de la estrategia corporativa en un marco de mejoramiento continuo, fortalecimiento de la actividad productiva y su posicionamiento en el sector.

El Manual de Procedimientos y Funciones de la empresa EDITORIAL GENTE NUEVA PINEDA Y CIA. S. EN C. es una herramienta de fácil acceso e interpretación, orientada a recopilar sistemáticamente las actividades de la organización, que facilitará a sus directivas y colaboradores la correcta y oportuna ejecución de las labores encomendadas, así como propiciar la racionalización de los procesos y el optimizar la gestión.

Este documento servirá de medio de integración y orientación a los trabajadores, para permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del proceso productivo, evitando la repetición de instrucciones, facilitando el aprovechamiento de los recursos con que cuenta la empresa, así como la supervisión y evaluación del trabajo.

De igual forma, este manual es un instrumento que propende lineamientos de mejoramiento continuo, basados en la cultura del autocontrol y motivación, previo establecimiento de actividades plenamente definidas para cada uno de los cargos, de manera que se fortalezca el compromiso individual hacia la organización.

11. RECOMENDACIONES

El Manual de Procedimientos y Funciones debe distribuirse y difundirse en todas las dependencias del área de producción para el adecuado funcionamiento de los procesos productivos descritos.

Los Jefes de Departamento deben dar orientaciones específicas sobre la forma en que se debe manipular, conservar y emplear el Manual y son responsables de su difusión.

Todo el documento estará disponible para todos los colaboradores de la empresa a través de la Red en la carpeta establecida para tal fin y los originales de los manuales estarán en la Gerencia General.

Este documento requiere de análisis y revisiones periódicas para mantenerlo actualizado. El manual debe ser modificado cuando hay un problema o un resultado no deseado o cuando se crea que el sistema mejorará incorporando un cambio.

El registro de las modificaciones se debe realizar cronológicamente, anexando al manual las hojas con los cambios generados y retirando las hojas que han perdido validez. De igual forma, deben hacerse modificaciones a los flujogramas correspondientes al proceso o procedimiento modificado.

12. BIBLIOGRAFÍA

- MARTÍNEZ, de Sousa José, Manual de Edición y Autoedición, Madrid, Ed. Pirámide S.A., 1992
- SCHOEDER, Roger, Administración de Operaciones, ed. McGraw Hill, Ed.1992
- BERMEJO, Martín José Bonifacio, Enciclopedia para la Encuadernación, Ed. Ollero & Ramos, 1992
- DAVENPORT., T., Process Innovation, Dow Jones-Irwin, 1994
- _____, Metodología para el Estudio de Procesos, Grupo de Publicaciones SENA, 1994
- HARRINGTON, James. Mejoramiento de los Procesos de la Empresa, Bogotá, McGraw Hill, 1996
- GALLOWAY, D., Mapping Work Proceses, Quality Press, 1998
- ANDREWS, K., The Concept of Corporate Strategy, Dow Jones-Irwin, 2001.
- DRUCKER., Peter F., Los Desafíos de la Gerencia para el Siglo XXI, Editorial Norma ,1999.
- Departamento Administrativo de la Función Pública, Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, 2002
- EILON, Samuel. La Producción, Planificación, Organización y Control. Editorial Labor S.A., 2001
- _____, Mesa Sectorial de la Industria Gráfica, SENA, 2001.
- _____, Caracterización Ocupacional de la Industria Gráfica Colombiana, SENA, 2001
- SERRANO, Francisco – GUZMÁN, Moisés. Manual de Operaciones y Procesos Económicos. Editorial Biblioteca Nueva, 2003
- MARTIN, Montesinos José Luis, Manual de Tipografía del Plomo a la Era Digital, Ed. Martín Impresores, 2003
- MARIÑO, Navarrete Hernando, Gerencia de Procesos, Editorial Alfaomega, 2004.

- ISO 9000:2000, Quality Management Systems: Guidelines for Performance Improvements, Organización Internacional de Normalización, documento: ISO/TC 176/SC 2/N 544R2, Diciembre 2003
- PRIETO Contreras Lena, Manual de Procesos Industriales Vol. 1, Facultad de Ingeniería, Departamento de Procesos Productivos, Editorial Pontificia Universidad Javeriana, Ed 2004
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACION, Compendio de Normas Técnicas Colombianas sobre Documentación, Tesis y otros trabajos de grado. Bogotá: ICONTEC, 2005

ANEXOS

Anexo A. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Digitación de Textos
Diagramación Obra Editorial y Corrección de Estilo
Fotomecánica
Preprensa – Impresión Offset
Encuadernación y Acabado

Anexo B. MANUAL DE INSTRUCCIONES

Departamento de Preprensa
Manual de Instrucciones para Digitar
Departamento de Preprensa
Manual de Instrucciones para Fotomecánica
Departamento de Impresión
Manual de Instrucciones para Imprimir
Departamento de Encuadernación y Acabado

Anexo C. MANUAL DE FUNCIONES

CORRECCIÓN Y APROBACIÓN DE PRUEBAS

I. INFORMACIÓN GENERAL

CIUDAD:	<input type="text"/>	FECHA:	Día <input type="text"/>	Mes <input type="text"/>	Año <input type="text"/>
ORDEN DE PRODUCCIÓN No.:					
TÍTULO DEL TRABAJO:					
CLIENTE:					
DIRECCIÓN:			TELÉFONOS:		
FAX:		E-MAIL:			
FECHA DE ENTREGA MATERIAL PARA CORRECCIÓN:			Día <input type="text"/>	Mes <input type="text"/>	Año <input type="text"/>

II. RESPONSABLES DEL PROCESO DE CORRECCIÓN

POR GENTE NUEVA (Digitador):
POR EL CLIENTE:

III. PROCESO DE CORRECCIÓN

PRUEBA No.	<input type="text"/>
CORRECCIONES EN PANTALLA:	SI <input type="text"/> NO <input type="text"/>
CORRECCIONES MARCADAS EN PRINTER:	SI <input type="text"/> NO <input type="text"/>
CORRECCIÓN:	TOTAL <input type="text"/> PARCIAL <input type="text"/>
FECHA DE ENTREGA MATERIAL CORREGIDO:	Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>

IV. APROBADO

FECHA DE APROBACIÓN PARA DIAGRAMACIÓN:	Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>
NOMBRE DE QUIEN APRUEBA:	<input type="text"/>

V. FIRMAS RESPONSABLES

POR GENTE NUEVA:	POR EL CLIENTE:
------------------	-----------------

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO No. SD-DT-P1-F1 CORRECCIÓN Y APROBACIÓN DE PRUEBAS

Este formato será utilizado en medio físico y será diligenciado por las personas a cargo del proceso de digitación.

De igual forma, este formulario se encuentra organizado por campos en los cuales se deben diligenciar los espacios a los que haya lugar o llenar con X o números las casillas que existan para tal efecto.

I. INFORMACIÓN GENERAL

- Diligencie espacios destinados para: ciudad, fecha en que se diligencia el formato, número de orden de producción, título de referencia del material impreso y nombre del cliente, dirección, teléfonos, fax, e-mail.
- Escriba la fecha en la que entrega el material al cliente para su corrección y visto bueno.

II. RESPONSABLES DEL PROCESO DE CORRECCIÓN

- Escriba los nombres y apellidos del digitador responsable de llevar a cabo el proceso de digitación y corrección del material.
- Escriba los nombres y apellidos de la persona responsable por el cliente para realizar las correcciones pertinentes.

III. PROCESO DE CORRECCIÓN

- Llene con el número de prueba que se trate (prueba, 1, 2 ó 3) según el caso.
- Marque con equis (X) la forma en la cual se realizó la corrección del material.
- Diligencie la fecha en la que se recibió el material corregido o la fecha en la cual se realizó la corrección en pantalla.

IV. APROBADO

- Escriba la fecha en la cual el cliente aprobó el material digitado para ser diagramado.
- Escriba los nombres y apellidos de la persona que aprobó el material.

V. FIRMAS RESPONSABLES

- Firma de la persona responsable por Editorial Gente Nueva y firma de la persona que aprueba por el cliente.

SECCIÓN DE DIAGRAMACIÓN
CORRECCIÓN Y APROBACIÓN DE PRUEBAS

I. INFORMACIÓN GENERAL

CIUDAD:	<input type="text"/>	FECHA:	Día <input type="text"/>	Mes <input type="text"/>	Año <input type="text"/>
ORDEN DE PRODUCCIÓN No.:					
TÍTULO DEL TRABAJO:					
CLIENTE:					
DIRECCIÓN:			TELÉFONOS:		
FAX:		E-MAIL:			
FECHA DE ENTREGA MATERIAL PARA CORRECCIÓN:			Día <input type="text"/>	Mes <input type="text"/>	Año <input type="text"/>

II. RESPONSABLES DEL PROCESO DE CORRECCIÓN

POR GENTE NUEVA (Diagramador/Fotomecánico):
POR EL CLIENTE:

III. PROCESO DE CORRECCIÓN

PRUEBA No.	<input type="text"/>
CORRECCIONES EN PANTALLA:	SI <input type="text"/> NO <input type="text"/>
CORRECCIONES MARCADAS EN PRINTER:	SI <input type="text"/> NO <input type="text"/>
CORRECCIÓN:	TOTAL <input type="text"/> PARCIAL <input type="text"/>
FECHA DE ENTREGA MATERIAL CORREGIDO:	Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>

IV. APROBADO

DIAGRAMACIÓN APROBADA:	SI <input type="text"/>	NO <input type="text"/>
PELÍCULAS APROBADAS:	SI <input type="text"/>	NO <input type="text"/>
PRUEBA DE COLOR APROBADA:	SI <input type="text"/>	NO <input type="text"/>
NOMBRE DE QUIEN APRUEBA:	FECHA DE MATERIAL APROBADO:	
<input type="text"/>	Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>	

V. FIRMAS RESPONSABLES

POR GENTE NUEVA:	POR EL CLIENTE:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO No. SDG-DGT-P2-F2 CORRECCIÓN Y APROBACIÓN DE PRUEBAS

Este formato será utilizado en medio físico y será diligenciado por las personas a cargo del proceso de diagramación.

De igual forma, este formulario se encuentra organizado por campos en los cuales se deben diligenciar los espacios a los que haya lugar, llenar con X o números las casillas que existan para tal efecto.

I. INFORMACIÓN GENERAL

- Diligencie espacios destinados para: ciudad, fecha de elaboración del formato, número de orden de producción, título de referencia del material impreso y nombre del cliente.
- Escriba la fecha en la que entrega el material al cliente para su corrección y visto bueno.

II. RESPONSABLES DEL PROCESO DE CORRECCIÓN

- Escriba los nombres y apellidos del responsable de llevar a cabo el proceso de diagramación y corrección del material o del fotomecánico que realiza las pruebas de color.
- Escriba los nombres y apellidos de la persona responsable por el cliente para realizar las correcciones pertinentes.

III. PROCESO DE CORRECCIÓN

- Llene con el número de prueba que se trate (prueba, 1, 2 ó 3), según el caso.
- Marque con equis (X) la forma en la cual se realizó la corrección del material.
- Diligencie la fecha en la que se recibió el material corregido o la fecha en la cual se realizó la corrección en pantalla.

IV. APROBADO

- Marque con equis (X) el proceso que relaciona y el cual está siendo aprobado.
- Escriba los nombres y apellidos de la persona que aprobó el material.
- Escriba la fecha en la cual el cliente aprobó el material diagramado, películas o pruebas de color.

V. FIRMAS RESPONSABLES

- Firma de la persona responsable por Editorial Gente nueva y firma de la persona que aprueba por el cliente.



NIT. 860.504.354-6
Carrera 17 No. 30-12 - Teléfono. 3 20 21 88

FORMATO No. DI-I-P4-F3

ÁREA DE ALMACÉN

ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES

I. INFORMACIÓN GENERAL

CIUDAD: FECHA: Día Mes Año

ORDEN DE PRODUCCIÓN No.:
TÍTULO DEL TRABAJO:
CLIENTE:

II. PRENSISTA Y MAQUINA ASIGNADA

PRENSISTA:			
MÁQUINA:	ROLAND <input type="text"/>	HARRIS <input type="text"/>	No. <input type="text"/>

III. RELACIÓN DE MATERIA PRIMA

PAPEL TRIPA		PAPEL PORTADA		TINTAS KILOS		DESCRIPCIÓN	CANT.
TIPO	CANT.	TIPO	CANT.	NEGRO		GOMA	
				AMARILLO		MANTILLA	
				MAGENTA		OTROS (Cual?)	
				AZUL			

IV. RECIBE

PRENSISTA:	FIRMA:
------------	--------

V. RESPONSABLE ALMACÉN

ENCARGADO:	FIRMA:
------------	--------

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO No. DI-I-P4-F3 CORRECCIÓN Y APROBACIÓN DE PRUEBAS

Este formato será utilizado en medio físico y será diligenciado por las personas a cargo del proceso de diagramación.

De igual forma, este formulario se encuentra organizado por campos en los cuales se deben diligenciar los espacios a los que haya lugar o llenar con X o números las casillas que existan para tal efecto.

I. INFORMACIÓN GENERAL

- Diligencie espacios destinados para: ciudad, fecha de solicitud del material, título de referencia del material impreso y número de orden de producción.
- Escriba la fecha en la que entrega el material al cliente para su corrección y visto bueno.

II. PRENSISTA Y MAQUINA ASIGNADA

- Escriba los nombres y apellidos del prensista que llevará a cabo la impresión.
- Marque con equis (X) la máquina que ha sido asignada para el trabajo, en caso de ser la Harris marque con una X el número de máquina que corresponde.

III. RELACIÓN DE MATERIAL PRIMA

- Diligencia el cuadro de insumos: En la columna papel-tripa y papel –portada escriba el nombre de papel a utilizar (Bond, Esmaltado, Beige ó periódico (con su respectivo gramaje) y la cantidad en número de pliegos a utilizar de ese papel.
- Diligencia en la columna tintas el color a utilizar y el número de kilos requeridos.
- Marque con una X en la comuna insumos el insumo que va a solicitar, según el caso.

IV. RECIBE

- Escriba los nombres y apellidos de la persona que recibe la materia prima e insumos.
- Firma de quien recibe.

V. RESPONSABLE ALMACÉN

- Escriba los nombres y apellidos de la persona encargada del almacén que suministra el material.
- Firma de quien entrega en almacén.

SECCIÓN DE ENCUADERNACIÓN Y ACABADO
PRODUCTOS TERMINADOS PARA
REVISIÓN Y CONTROL

I. INFORMACIÓN GENERAL

CIUDAD:

FECHA:

Día

Mes

Año

ORDEN DE PRODUCCIÓN No.:

TÍTULO DEL TRABAJO:

CLIENTE:

PERSONA QUE ENTREGA:

DEPARTAMENTO:

II. RELACIÓN DE TRABAJOS ENTREGADOS PARA REVISIÓN Y CONTROL

ORDEN PRODUCCIÓN No.	ENCUADERNACIÓN Y ACABADO		REVISIÓN Y CONTROL CALIDAD		
	CANTIDAD		UNIDADES		
	PEDIDO	SOBRANTES	BUENAS	REGULARES	MALAS

II. RESPONSABLES DEL PROCESO DE REVISIÓN Y CONTROL CALIDAD

NOMBRE:

NOMBRE:

NOMBRE:

V. FIRMA RESPONSABLE

NOMBRE DE QUIEN CONFIRMA LA REVISIÓN:

FIRMA:

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO No. DEA-EA-P5-F4 CORRECCIÓN Y APROBACIÓN DE PRUEBAS

Este formato será utilizado en medio físico y será diligenciado por las personas a cargo del proceso de digitación.

De igual forma, este formulario se encuentra organizado por campos en los cuales se deben diligenciar los espacios a los que haya lugar o llenar con X o números las casillas que existan para tal efecto.

I. INFORMACIÓN GENERAL

- Diligencie el espacio destinado para ciudad,
- Escriba los nombres y apellidos de la persona que entrega el material para revisión y control.
- Escriba la sección o departamento que entrega el material.
- Escriba la fecha en la que entrega el material para revisión y control.

II. RELACIÓN DE TRABAJOS PARA REVISIÓN Y CONTROL

- Diligencie la columna **Orden de producción** con el número de la orden a la cual corresponde el trabajo impreso.
- Diligencie la columna **Encuadernación y Acabado** –escribiendo en **pedido** el número de ejemplares solicitado en la orden de producción y en **sobrantes** el número de ejemplares adicionales que se imprimieron para esta orden.
- Diligencie la columna **Revisión y Control de Calidad** colocando el número de unidades buenas regulares o dañadas según el caso.

III. RESPONSABLES DEL PROCESO DE REVISIÓN Y CONTROL CALIDAD

- Escriba los nombres y apellidos de las personas que realizaron la revisión y control del material.

IV. FIRMA RESPONSABLE

- Escriba los nombres y apellidos de la persona que confirma la revisión y control del material.
- Firma de quien confirma.

SECCIÓN DE ENCUADERNACIÓN Y ACABADO
INFORME PRODUCTOS NO CONFORMES

I. INFORMACIÓN GENERAL

CIUDAD:

FECHA:

Día

Mes

Año

ORDEN DE PRODUCCIÓN No.:

TÍTULO DEL TRABAJO:

CLIENTE:

II. RESPONSABLES A CARGO

ENCARGADO INFORME:

DEPARTAMENTO O SECCIÓN QUE
GENERA PROBLEMA:

DEPARTAMENTO O SECCIÓN QUE
REALIZA ARREGLOS:

III. PROBLEMA Y PROCESO DE REPARACIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL
PROBLEMA:

PROCESO A APLICAR
PARA CORRECCIÓN Y
ARREGLOS:

IV. CANTIDADES

UNIDADES TOTALES ORDEN PRODUCCIÓN	UNIDADES DEFECTUOSAS	UNIDADES PARA ARREGLAR	UNIDADES TOTALMENTE DAÑADAS

V. FIRMA RESPONSABLE

NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL INFORME:

FIRMA:

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO No. DEA-EA-P5-F5 INFORME PRODUCTOS NO CONFORMES

Este formato será utilizado en medio físico y será diligenciado por las personas a cargo del proceso de digitación.

De igual forma, este formulario se encuentra organizado por campos en los cuales se deben diligenciar los espacios a los que haya lugar o llenar con X o números las casillas que existan para tal efecto.

I. INFORMACIÓN GENERAL

- Diligencie los espacios destinados para ciudad, fecha, número de orden de producción, título del trabajo de impresión, nombre del cliente.

II. RESPONSABLES A CARGO

- Escriba los nombres y apellidos de la persona encargada de presentar el informe de productos no conformes.
- Escriba la sección o departamento donde se genera el problema (pre prensa, impresión, encuadernación).
- Escriba la sección o departamento que debe realizar los arreglos pertinentes (pre prensa, impresión, encuadernación).

III. PROBLEMA Y PROCESO DE REPARACIÓN

- Escriba el problema que presenta el material impreso. Ejemplo:
 - El material se deshoja al momento de la revisión.
 - El plastificado presenta defectos.
 - Existe variación de tonos en una misma tinta y página.
- Escriba el proceso que se debe realizar para hacer los arreglos necesarios a los productos no conformes. Ejemplo:
 - Se debe separar la portada de la tripa y realizar un nuevo encolado.
 - Se debe reimprimir portada (si es necesario) y plastificar nuevamente.
 - Se debe reimprimir los pliegos que presente disparidad en el color y realizar nuevo alce del material.

IV. CANTIDADES

- Diligenciar el cuadro con el número de la orden de producción y las cantidades según corresponda (unidades totales, defectuosas, con posible arreglo o totalmente dañadas).

V. FIRMA RESPONSABLE

- Firma de quien realiza el informe.

SECCIÓN DE ENCUADERNACIÓN Y ACABADO
APROBACIÓN DESPACHO DE
PRODUCTOS TERMINADOS

I. INFORMACIÓN GENERAL

CIUDAD:

RESPONSABLE QUIEN APRUEBA:

DEPARTAMENTO:

FECHA DE APROBACIÓN PARA DESPACHO:

Día

Mes

Año

II. RELACIÓN DE TRABAJOS APROBADOS PARA DESPACHO

ORDEN PRODUCCIÓN No.	TITULO MATERIAL	PRODUCTO APROBADO NO APROBADO

III. INFORMACIÓN PARA DESPACHO

NOMBRE DEL CLIENTE:

DIRECCIÓN:

TELÉFONOS:

FAX:

E-MAIL:

FECHA DE DESPACHO:

Día

Mes

Año

IV. RESPONSABLE DESPACHO / TRASPORTE

NOMBRE:

V. FIRMA APROBADO

GERENTE:

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO No. DEA-EA-P5-F6 INFORME PRODUCTOS NO CONFORMES

Este formato será utilizado en medio físico y será diligenciado por las personas a cargo del proceso de digitación.

De igual forma, este formulario se encuentra organizado por campos en los cuales se deben diligenciar los espacios a los que haya lugar o llenar con X o números las casillas que existan para tal efecto.

I. INFORMACIÓN GENERAL

- Diligencie el espacios destinados para ciudad, nombre de la persona encargada de aprobar el despacho de productos terminados (Gerente), el departamento al cual pertenece y la fecha de aprobación para despachar el materia.

II. RELACIÓN DE TRABAJOS APROBADOS PARA DESPACHO

- Diligencia el cuadro llenado las columnas según corresponda:
 - Escriba en la columna **Orden de Producción** el número de la orden que corresponda.
 - Escriba el título final del producto impreso.
 - Llene con una X si el material esta aprobado o no según corresponda.

III. INFORMACIÓN PARA DESPACHO

- Escriba el nombre completo del cliente (nombre de la empresa y nombre y apellidos del encargado a quien se debe entregar el pedido.
- Escriba la dirección clara y el teléfono o teléfonos del cliente.
- Escriba la fecha en la cual va a ser despacho el pedido al cliente.

IV. RESPONSABLE DESPACHO / TRASPORTE:

- Escriba nombres y apellidos de la persona que transportará y entregará el material.

V. FIRMA APROBADO

- Firma del gerente general.

SECCIÓN DE ENCUADERNACIÓN Y ACABADO
PRODUCTOS TERMINADOS PARA
REVISIÓN Y CONTROL

I. INFORMACIÓN GENERAL

CIUDAD:

FECHA:

Día

Mes

Año

ORDEN DE PRODUCCIÓN No.:

TÍTULO DEL TRABAJO:

CLIENTE:

PERSONA QUE ENTREGA:

DEPARTAMENTO:

II. RELACIÓN DE TRABAJOS ENTREGADOS PARA REVISIÓN Y CONTROL

ORDEN PRODUCCIÓN No.	ENCUADERNACIÓN Y ACABADO		REVISIÓN Y CONTROL CALIDAD		
	CANTIDAD		UNIDADES		
	PEDIDO	SOBRANTES	BUENAS	REGULARES	MALAS

II. RESPONSABLES DEL PROCESO DE REVISIÓN Y CONTROL CALIDAD

NOMBRE:

NOMBRE:

NOMBRE:

V. FIRMA RESPONSABLE

NOMBRE DE QUIEN CONFIRMA LA REVISIÓN:

FIRMA:

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO No. DEA-EA-P5-F4 CORRECCIÓN Y APROBACIÓN DE PRUEBAS

Este formato será utilizado en medio físico y será diligenciado por las personas a cargo del proceso de digitación.

De igual forma, este formulario se encuentra organizado por campos en los cuales se deben diligenciar los espacios a los que haya lugar o llenar con X o números las casillas que existan para tal efecto.

I. INFORMACIÓN GENERAL

- Diligencie el espacio destinado para ciudad,
- Escriba los nombres y apellidos de la persona que entrega el material para revisión y control.
- Escriba la sección o departamento que entrega el material.
- Escriba la fecha en la que entrega el material para revisión y control.

II. RELACIÓN DE TRABAJOS PARA REVISIÓN Y CONTROL

- Diligencie la columna **Orden de producción** con el número de la orden a la cual corresponde el trabajo impreso.
- Diligencie la columna **Encuadernación y Acabado** –escribiendo en **pedido** el número de ejemplares solicitado en la orden de producción y en **sobrantes** el número de ejemplares adicionales que se imprimieron para esta orden.
- Diligencie la columna **Revisión y Control de Calidad** colocando el número de unidades buenas regulares o dañadas según el caso.

III. RESPONSABLES DEL PROCESO DE REVISIÓN Y CONTROL CALIDAD

- Escriba los nombres y apellidos de las personas que realizaron la revisión y control del material.

IV. FIRMA RESPONSABLE

- Escriba los nombres y apellidos de la persona que confirma la revisión y control del material.
- Firma de quien confirma.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	GERENTE DE PRODUCCIÓN
Proceso Aplicable:	Impresión Offset
Jefe Inmediato:	Gerente
Dependencia:	Gerencia de Producción
No. de Cargos:	1

II. FINALIDAD DEL CARGO
Asegurar que los procesos de impresión y acabado del producto se lleven adecuadamente cumpliendo con requerimientos de programación, coordinación, control y calidad, tanto del personal a su cargo como de las materias primas e insumos que el proceso conlleve; con el fin de obtener productos impresos que cumplan los requerimientos del cliente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnosticar y reportar fallas del proceso, maquinaria y equipos 2. Planificar mantenimiento preventivo de maquinaria y equipo. 3. Asegurar el normal manejo y uso adecuado de material prima, insumos y herramientas durante el proceso. 4. Mantener sistemas eléctricos y electrónicos a punto para puesta en marcha. 5. Determinar prioridades de los trabajos de acuerdo con los compromisos establecidos con el cliente. 6. Distribuir entre el personal a su cargo los trabajos recibidos y determinar los turnos correspondientes de acuerdo con la carga laboral y la programación, asignando a cada uno de ellos el personal necesario. 7. Asegurar el buen cumplimiento de las funciones asignadas a los operarios a su cargo y velar por una buena ejecución de los trabajos productivos. 8. Solicitar la materia prima e insumos necesarios para llevar a cabo los trabajos programados en su área, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el grupo de compras y almacén para la entrega de los mismos.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PAG. 2

9. Presupuestar y controlar el consumo de materias primas para su área manteniendo un stock suficiente de tintas e insumos necesarios para el proceso de impresión.
10. Aprobar las pruebas de impresión en lo referente a: colocación en el sustrato, tono de la tinta y colores solicitados.
11. Brindar apoyo técnico en el proceso productivo de impresión.
12. Controlar y verificar la ejecución del proceso dentro de los plazos establecidos en el programa de producción, cumpliendo con los parámetros establecidos en la orden de producción y en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.
13. Solicitar el cambio de productos no conformes a las dependencias que lo originan.
14. Velar por la correcta calibración tanto del instrumental de planta, como de las herramientas de mantenimiento.
15. Garantizar la calidad y entrega oportuna del material impreso (producto terminado) y que corresponda a la cantidad solicitada en cada orden de producción.
16. Hacer cumplir las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en su grupo.
17. Establecer grupos de trabajo que benefician el desarrollo de los procesos.

IV. RESPONSABILIDADES DE QUIEN TIENE PERSONAS A CARGO

- Dirigir y orientar el personal a su cargo.
- Apoyar técnicamente al personal durante el proceso.
- Solucionar de problemas.
- Responder directamente por los resultados del proceso.
- Establecer programación de turnos.
- Asignar empleados y máquinas de acuerdo a la programación de producción.
- Asegurar el funcionamiento de equipos durante el proceso.
- Evaluar el desempeño de trabajadores a cargo.
- Hacer cumplir las normas de seguridad industrial.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

V. REQUISITOS DEL CARGO		
EDAD:	25 a 40 años	SEXO: Masculino
EDUCACIÓN:	Primaria, Secundaria y Técnica.	
FORMACIÓN:	Técnica	
EXPERIENCIA:	3 o 4 años en el mismo cargo 2 años en cargos similares	
H A B I L I D A D E S	BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Leer, construir y modificar los documentos propios de la empresa y del proceso que dirige. • Manejar e interpretar los documentos del sistema de gestión de calidad. • Analizar datos numéricos. • Expresar actitudes de liderazgo para el desarrollo de su labor y los procesos de toma de decisiones. • Responder de manera eficiente en procesos de toma de decisiones. • Aplicar conocimientos matemáticos. • Conocer sistemas de medición. • Usar adecuadamente términos y vocabulario del ramo al cual pertenece.
	INTELECTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar eficazmente las actividades de trabajo a realizar. • Detectar, comunicar y presentar alternativas para la solución de problemas. • Responder de manera rápida y precisa ante situaciones que requieran de dirección, control, planificación y organización. • Implementar procesos que se ajusten a las necesidades de la empresa. • Evaluar el desempeño de personal a su cargo.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

H A B I L I D A D E S	TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> Entender procesos de comunicación gráfica. Comprender y entender los diferentes fases de impresión (preprensa, impresión y postimpresión) Conocer las máquinas litográficas más utilizadas y sus dispositivos. Preparar y controlar el sistema de alimentación de sustrato en hojas. Estar capacitado para operar equipo de impresión y acabados. Comprender sistemas de color y registro. Controlar el proceso de impresión y calidad del producto. Implementar el adecuado uso de herramientas, materiales e insumos. Aplicar las normas de calidad en impresión. Conocer, aplicar y controlar normas de seguridad industrial. Conocer normas de control de desperdicios y reciclaje.
	COMPORTAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y mantener la confianza del personal a cargo. Mantener relaciones con equipo directivo. Identificar y minimizar conflictos personales. Comprender la importancia de respetar y preservar la confidencialidad de la empresa y de la orden del cliente. Interactuar profesionalmente con todas las personas de su ambiente de trabajo. Utilizar el trabajo en equipo en el proceso de impresión y trabajar como parte de un equipo para satisfacer los requerimientos de cada trabajo.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

VI. COMPETENCIAS

- Convertir necesidades de comunicación en productos impresos.
- Conocer procesos de impresión y acabados gráficos.
- Administrar los recursos disponibles en la empresa para la consecución de objetivos.
- Poseer conocimientos y habilidades operativas propias de los procesos productivos relacionados con la ocupación de acuerdo a las exigencias de la actividad productiva gráfica.
- Acondicionar, calibrar y operar las máquinas y equipos de impresión y actividades conexas.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Dirigir personal operativo.
- Conocer técnicas y procesos en control de calidad.
- Conocer leyes y normas de control ambiental.
- Manejar adecuadamente desechos y productos reciclables.
- Establecer eficientes sistemas de producción.
- Orientar y controlar personal a cargo.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	JEFE DEPARTAMENTO DE PREPrensa
Proceso Aplicable:	Impresión Offset – Prerensa – Diseño y Diagramación
Jefe Inmediato:	Gerente
Dependencia:	Departamento de Prerensa
No. de Cargos:	1

II. FINALIDAD DEL CARGO
Planeación, dirección, distribución, preparación y control del material para impresión de acuerdo con los requerimientos del cliente. Debe relacionarse directamente con el cliente para identificar y satisfacer sus necesidades y diseñar el proceso de la obra editorial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar trabajados editoriales. 2. Verificar los originales o documentos en medio magnético que llegan a su área, con su respectivo número de edición, fecha y orden de producción para la elaboración de diferentes documentos u obras editoriales. 3. Programar y distribuir, según prioridades, complejidad del trabajo y disponibilidad de personal, las órdenes de trabajo recibidas. 4. Disponer del personal y solicitar las horas extras cuando sea necesario. - Mantener un backup de los archivos que se entregan a Diagramación. 5. Distribuir entre los diagramadores de acuerdo al grado de complejidad y la disponibilidad de personal, la orden y el material suministrado para la ejecución del proyecto.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PAG. 2

6. Verificar y controlar la ejecución del proceso de diagramación dentro de los plazos establecidos en el programa de producción.
7. Dar el visto bueno a las artes finales elaboradas en su área, que van a ser enviados al cliente para su aprobación.
8. Responder por el envío de los artes para aprobación por parte del cliente.
9. Llevar el control de los artes finales enviados al cliente por medio del correo electrónico.

IV. RESPONSABILIDADES DE QUIEN TIENE PERSONAS A CARGO

- Dirigir y orientar el personal a su cargo
- Apoyar técnicamente al personal a su cargo durante el proceso.
- Solucionar de problemas
- Responder directamente por los resultados del proceso.

V. REQUISITOS DEL CARGO

EDAD: 25 a 35 años

SEXO: Femenino

EDUCACIÓN:
Básica, Secundaria y Universitaria

FORMACIÓN:
Diseñador Gráfico

EXPERIENCIA:
3 años en cargos de dirección y control.
2 años en cargos similares.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

H A B I L I D A D E S	BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Leer, construir y modificar los documentos propios de la empresa. • Manejar e interpretar los documentos del sistema de gestión de calidad. • Analizar números. • Realizar cálculos. • Expresar actitudes de liderazgo para el desarrollo de su labor y los procesos de toma de decisiones. • Responder de manera eficiente en procesos de toma de decisiones.
	INTELECTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Solucionar problemas relacionados con el proceso de pre prensa. • Planificar y evaluar tiempos de producción. • Diseñar sistemas técnicos de acuerdo con el flujo del proceso. • Conocer flujos del proceso. • Apoyar técnicamente a empleados y clientes. • Administrar sistemas de computadores en red. • Dar respuesta rápida a necesidades del cliente. • Conocer la capacidad de producción de la empresa.
	TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer programas de auto edición. • Aplicar técnicas para diagramación y diseño. • Administrar archivos digitales o material análogo. • Diseñar imágenes, fotos, cuadros, etc. • Aprobar artes finales. • Evaluar desempeño de empleados. • Ajustar procesos operativos. • Aplicar estrategias que conduzcan al logro de objetivos del departamento. • Solicitar personal para realizar trabajos específicos. • Velar por que se cumpla con las normas de calidad.
	COMPORTAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer relaciones laborales con sus compañeros. • Usar adecuado del lenguaje gráfico. • Mantener un ambiente de trabajo seguro. • Manejar adecuadamente la comunicación con compañeros y clientes. • Establecer lazos de compromiso hacia la compañía. • Entender y aplicar leyes, normas y reglamentos. • Vigilar que se mantengan normas de responsabilidad y cumplimiento. • Manejar adecuadamente la información de carácter confidencial de la empresa y de sus clientes.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

VI. COMPETENCIAS

- Formalizar trabajos de producción editorial.
- Crear, diseñar y elaborar proyectos gráficos.
- Entender el proceso de comunicación gráfica.
- Tomar decisiones.
- Solucionar problemas.
- Mostrar capacidad de dirección.
- Comprender, usar y aplicar adecuadamente teorías, técnicas y herramientas en el proceso.
- Producir material para impresión.
- Demostrar capacidad de comunicación.
- Entender y aplicar sistema de medidas usados en procesos gráficos.
- Usar estrategias organizativas para administrar información.
- Aplicar conocimientos tecnológicos, asimilar nuevas tecnologías inherentes a la ocupación y desarrollo.
- Realizar, ocasionalmente, el control de calidad de un impreso y coordinar la preparación del proceso de reproducción.
- Dominar programas de autoedición como son: FreeHand, Adobe Photoshop, QuarkXpress, Illustrator, InDesign, Acrobat Professional, entre otros. Sistemas.
- Comprender y respetar las normas y leyes ambientales y de trabajo.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	DIGITADOR
Proceso Aplicable:	Impresión Offset – Preprensa – Diseño y Diagramación
Jefe Inmediato:	Jefe Sección de Digitación
Dependencia:	Departamento Preprensa – Sección de Digitación
No. de Cargos:	2

II. FINALIDAD DEL CARGO
Recepción y verificación del contenido de los originales o medio magnético suministrado por el cliente. Realizar la digitación de los textos siguiendo fielmente el original suministrado o realizando las correcciones requeridas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar y filtrar con calidad y oportunidad los textos que lleguen a la dependencia teniendo en cuenta las pautas establecidas de digitación y corrección. 2. Escanear los originales, que a su juicio considere necesario para agilizar el proceso. 3. Realizar un adecuado filtrado a los originales escaneados, de acuerdo al original. 4. Insertar cabal y confiablemente las correcciones indicadas por el cliente o corrector. 5. Comunicar inmediatamente al Jefe de Departamento todas las inconsistencias que se presenten durante el proceso de Digitación (originales incompletos, ilegibles, textos que no concuerdan, etc.).

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PAG. 2

10. Conservar Back up de todos los archivos que se encuentren en corrección y que no han sido publicados.
11. Comunicar al Jefe de Departamento cualquier falla presentada en los equipos, que puedan entorpecer el normal desarrollo del proceso.

IV. RESPONSABILIDADES DE QUIEN TIENE PERSONAS A CARGO

V. REQUISITOS DEL CARGO

EDAD: 20 a 25 años

SEXO: Masculino y Femenino

EDUCACIÓN:
Básica, Secundaria y Técnica

FORMACIÓN:
Conocimientos en Sistemas.

EXPERIENCIA:
1 a 2 años en el cargo.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

H A B I L I D A D E S	BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Leer, construir y modificar documentos. • Manejar e interpretar los documentos suministrados por el cliente para su procesamiento. • Analizar datos numéricos. • Expresar adecuadamente ideas y dudas. • Conocer proceso de producción gráfica. • Responder por el desarrollo de sus actividades. • Saber seguir instrucciones.
	INTELECTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Expresar ideas de forma verbal y escrita. • Saber interpretar documentos, guías y manuales. • Resolver conflictos. • Conocer y entender procesos. • Aceptar instrucciones y recomendaciones. • Aplicar procesos.
	TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar programas. • Realizar búsqueda de archivos. • Identificar archivos y extensiones. • Realizar copiado de archivos. • Hacer cambios y correcciones. • Usar adecuadamente equipos. • Seguir técnicas de digitación y corrección. • Entender tiempos de producción.
	COMPORTAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer relaciones laborales con sus compañeros • Uso adecuado del lenguaje gráfico. • Actitud de servicio. • Mantener un ambiente de trabajo seguro. • Comprender y respetar leyes, reglamentos y normas. • Resguardar información interna de trabajo y de producción editorial. • Establecer lazos de compromiso con la empresa.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

VI. COMPETENCIAS

- Digitar con destreza y fluidez.
- Conocer programas de sistemas.
- Interpretar datos.
- Intervenir archivos para detectar y corregir errores.
- Usar adecuadamente materiales de referencia.
- Seguir instrucciones de clientes y jefe de área.
- Comprender procesos.
- Gustar de la lectura.
- Aplicar normas y reglas de los procesos.
- Saber escuchar en forma activa.
- Reconocer programas y archivos.
- Usar adecuadamente la ortografía, gramática y puntuación.
- Ser capaz de expresar ideas y suministrar información.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	DIAGRAMADOR
Proceso Aplicable:	Impresión Offset – Prerensa – Diagramación
Jefe Inmediato:	Jefe Sección de Diagramación
Dependencia:	Sección de Diagramación
No. de Cargos:	3

II. FINALIDAD DEL CARGO
Realizar el diseño y/o diagramación de los productos editoriales interpretando los requerimientos del cliente, siguiendo las especificaciones de la orden de producción y las instrucciones de su jefe inmediato para producir material gráfico.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y/o diagramar productos editoriales interpretando los requerimientos del cliente. 2. Asegurar que el contenido de la imagen que se ha de obtener en las páginas corresponde a lo que el cliente solicita. 3. Prestar el servicio al cliente y educarlo de acuerdo con los requisitos de producción. 4. Administrar archivos digitales y material análogo. 5. Hacer revisión previa del material suministrado por el cliente. 6. Operar los dispositivos de salida de material.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PAG. 2

7. Insertar cabal y confiablemente las correcciones indicadas por el grupo de Corrección o por parte del cliente.
8. Informar al Coordinador de Diagramación cualquier cambio solicitado por parte del cliente que no se encuentre dentro de los señalado en la orden o cotización
9. Tener en cuenta que los parámetros de preimpresión, tramas, degradados, sangrado, colores directos, etc., estén de acuerdo con los condicionantes exigidos por el ciclo productivo.

IV. RESPONSABILIDADES DE QUIEN TIENE PERSONAS A CARGO

V. REQUISITOS DEL CARGO

EDAD: 23 a 33

SEXO: Femenino - Masculino

EDUCACIÓN:
Básica, Secundaria, Universitaria ó Técnica.

FORMACIÓN:
Diseñador Gráfico, Técnico en Artes Gráficas, Diseño y Diagramación.

EXPERIENCIA:
3 años en el mismo cargo
2 años en cargos similares.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

H A B I L I D A D E S	BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Leer y modificar los documentos propios del proceso. • Manejar adecuado de sistemas y programas de computador • Analizar los datos numéricos. • Analizar matemáticamente datos, estaciones y formatos. • Escuchar activamente los requerimientos del cliente. • Manejar adecuadamente archivos y programas. • Manejar racionalmente materiales e insumos. • Expresar ideas de forma verbal y escrita de manera lógica y comprensible.
	INTELECTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Entender el proceso de comunicación gráfica. • Identificar las diferencias procesos de impresión. • Saber interpretar documentos, guías y manuales. • Planificar estrategias. • Solucionar problemas operativos. • Pensar en forma crítica y creativa. • Aceptar instrucciones y recomendaciones. • Aplicar procesos y técnicas en el desarrollo de su trabajo. • Usar el tiempo y los recursos en forma productiva, efectiva y eficiente.
	TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer programas de autoedición. • Manejar y aplicar adecuadamente los principales software gráficos. • Desarrollar de operaciones para la producción de imágenes. • Entender el uso y aplicación de computadores en red. • Transferir archivos y datos entre plataformas y programas. • Entender las principales operaciones de producción de imágenes y su importancia en el desarrollo de la producción. • Usar adecuadamente el servicio de Internet (recepción y envío de archivos). • Ubicar archivos y directorios. • Usar adecuadamente el teclado.
	COMPORTAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer relaciones laborales con sus compañeros. • Usar adecuado del lenguaje gráfico. • Mantener un ambiente de trabajo seguro. • Establecer una relación respetuosa y de buen trato con el cliente. • Conocer y aplicar el reglamento interno de trabajo y de seguridad industrial. • Manejar adecuadamente la información de carácter confidencial del cliente y de la empresa.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

VI. COMPETENCIAS

- Gestionar trabajos con el cliente.
- Conocer programas de autoedición.
- Interpretar datos.
- Intervenir archivos para detectar y corregir errores.
- Usar adecuadamente materiales de referencia.
- Preparar o editar imágenes gráficas para diagramación.
- Montar páginas de acuerdo con la diagramación.
- Aplicar y conocer técnicas, normas y procesos.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	JEFE SECCIÓN DE FOTOMECÁNICA
Proceso Aplicable:	Impresión Offset - Preprensa - Fotomecánica
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento Preprensa
Dependencia:	Sección de Fotomecánica
No. de Cargos:	1

II. FINALIDAD DEL CARGO
Coordinar el proceso de quemado de planchas y elaboración de pruebas de color de forma tal que aseguren la calidad en el proceso de impresión.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Organizar y mantener actualizado el archivo de películas de trabajos elaborados. Solicitar la materia prima e insumos necesarios para llevar a cabo los trabajos programados en su área, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el grupo de compras y almacén para la entrega de los mismos. Presupuestar y controlar el consumo de materias primas para su área manteniendo un stock suficiente de insumos necesarios para el proceso de fotomecánica. Garantizar la calidad y entrega oportuna de planchas al grupo de impresión. Elaborar las pruebas de color necesarias para los impresos de más de tres tintas.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PAG. 2

6. Hacer cumplir las normas de seguridad industrial y Salud Ocupacional en su grupo.
7. Coordinar con el área de Programación de la producción y Mantenimiento la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos bajo su responsabilidad.
8. Elaborar y entregar al grupo de impresión, un derrotero y demás herramientas de control para todos los trabajos a imprimir.
9. Diligenciar diariamente el reporte de consumo de películas en el software destinado para tal fin y en el formato establecido como medio de control.
10. Llevar el control de entregas de los materiales finales que se envían al Grupo de Impresión, constatando que estos se encuentren debidamente contados.

IV. RESPONSABILIDADES DE QUIEN TIENE PERSONAS A CARGO

- Dirigir y orientar el proceso a su cargo.
- Apoyar técnicamente al personal a su cargo durante el proceso.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de películas de trabajos elaborados.
- Solicitar la materia prima e insumos necesarios para llevar a cabo los trabajos programados en su área.
- Solucionar de problemas
- Mantener adecuadamente los equipos bajo su responsabilidad,.
- Responder directa por los resultados del proceso.

V. REQUISITOS DEL CARGO

EDAD: 23 a 30

SEXO: Masculino

EDUCACIÓN:

Básica, Secundaria, Universidad ó Técnica

FORMACIÓN:

Técnico en Artes gráficas con especialización en fotomecánica.

EXPERIENCIA:

2 a 3 años en el cargo.

1 a 2 años en cargos similares.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

H A B I L I D A D E S	BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Leer, construir y modificar los documentos. • Manejar e interpretar los documentos del sistema de gestión de calidad. • Analizar los datos numéricos. • Expresar actitudes de liderazgo para el desarrollo de su labor y los procesos de toma de decisiones. • Responder de manera eficiente en procesos de toma de decisiones. • Realizar cálculos.
	INTELECTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el proceso de producción gráfica. • Solucionar problemas relacionados con el proceso de fotomecánica. • Planificar y evaluar tiempos de producción. • Diseñar sistemas técnicos de acuerdo con el flujo del proceso. • Apoyar técnicamente a empleados y clientes. • Dar respuesta rápida a los requerimientos del proceso. • Conocer la capacidad de producción de la empresa.
	TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Operar correctamente dispositivos de salida de material. • Conocer procesos de bajado de películas. • Aplicar procesos y nuevas técnicas en quemado de planchas. • Elaborar pruebas de color. • Manejar adecuadamente insumos y materiales. • Usar adecuado de instrumentos de medición.
	COMPORTAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Uso adecuado del lenguaje gráfico. • Mantener un ambiente de trabajo seguro. • Fortalecer relaciones laborales con sus compañeros. • Establecer una relación respetuosa y de buen trato con el cliente. • Conocer y aplicar el reglamento interno de trabajo y de seguridad industrial. • Mantener una actitud de respeto y cuidado del medio ambiente. • Conocer formas y técnica de reciclaje.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

VI. COMPETENCIAS

- Poseer conocimientos y habilidades operativas propias de los procesos productivos relacionados con la ocupación de acuerdo a las exigencias de la actividad productiva gráfica.
- Tener conocimientos tecnológicos específicos y complementarios, relacionados con las matemáticas, física, dibujo técnico, comunicación oral y escrita e informática.
- Tener capacidades polifuncionales acordes con las exigencias de calidad de la actividad productiva, de manera que puede conducirse con autonomía en un puesto de trabajo.
- Acondicionar, calibrar y operar las máquinas y los equipos fotomecánicos.
- Analizar la variedad de originales.
- Reproducir negativos y positivos lineales y de medio tono (tramados); reproducir el color por sistemas convencionales, efectuando los retoques necesarios.
- Realizar los montajes que requieren las formas o matrices de impresión.
- Preparar planchas litográficas.
- Aplicar conocimientos tecnológicos, asimilar nuevas tecnologías inherentes a la ocupación y desarrollo.
- Realizar, ocasionalmente, el control de calidad de un impreso y coordinar la preparación del proceso de reproducción.
- Aplica Normas Técnicas de calidad y seguridad industrial/ambiental.
- Dominar programas de autoedición como son: FreeHand, Adobe Photoshop, QuarkXpress, Illustrator, InDesign, Acrobat Professional, entre otros. Sistemas.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	FOTOMECÁNICO
Proceso Aplicable:	Impresión Offset - Prerensa
Jefe Inmediato:	Jefe Sección de Fotomecánica
Dependencia:	Sección de Fotomecánica
No. de Cargos:	1

II. FINALIDAD DEL CARGO
Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo de acuerdo con los requerimientos del área, quemado de planchas y elaboración de pruebas de color.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el proceso de separación de colores básicos para obtener las pruebas de color necesarias para conseguir la calidad deseada. 2. Establecer requerimientos de insumos y material prima para el desarrollo de su trabajo. 3. Realizar el quemado de planchas. 4. Recibir y ejecutar las órdenes de trabajo dadas por el funcionario responsable del área según las prioridades establecidas. 5. Recibir archivos encapsulados para realizar la imposición electrónica y obtener las películas respectivas. 6. Responder por el adecuado manejo de los equipos a cargo (RIP, filmadoras y procesadoras).

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PAG. 2

7. Realizar el mantenimiento de las procesadoras y filmadoras, de acuerdo a los manuales de operación
8. Dar entrada o pinza para las diferentes máquinas de impresión.

IV. RESPONSABILIDADES DE QUIEN TIENE PERSONAS A CARGO

V. REQUISITOS DEL CARGO

EDAD: 20 a 30 años

SEXO: Masculino

EDUCACIÓN:
Primaria, Secundaria y Técnica

FORMACIÓN:
Estudios Técnicos en Fotomecánica

EXPERIENCIA:
2 años o más en el cargo.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

H A B I L I D A D E S	BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos básicos de impresión. • Habilidad matemática. • Destrezas básicas de pre impresión. • Analizar los datos numéricos. • Leer documentos y seguir instrucciones. • Usar adecuadamente material de referencia. • Usar el tiempo y recursos de forma productiva.
	INTELECTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Pensar de forma creativa y crítica. • Planificar procesos. • Resolver problemas. • Usar la teoría básica en el desarrollo de su actividad. • Solucionar problemas operativos. • Entender el proceso básico de producción gráfica.
	TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar montaje de películas por el sistema convencional. • Realizar copiado de planchas. • Aplicar procesos y técnicas en la separación e colores. • Elaborar cromacheck. • Usar adecuadamente químicos y mezclas. • Manejar adecuadamente máquinas (quemadores, procesadores)
	COMPORTAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un ambiente de trabajo seguro. • Fortalecer relaciones laborales con sus compañeros • Uso adecuado del lenguaje gráfico. • Comprender y respetar otras personas independientemente de sus diferencias. • Interactuar con clientes y compañeros.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

VI. COMPETENCIAS

- Poseer conocimientos y habilidades operativas propias de los procesos productivos relacionados con la ocupación de acuerdo a las exigencias de la actividad productiva gráfica.
- Acondicionar, calibrar y operar las máquinas y los equipos fotomecánicos.
- Analizar la variedad de originales.
- Reproducir negativos y positivos lineales y de medio tono (tramados); reproducir el color por sistemas convencionales, efectuando los retoques necesarios.
- Realizar los montajes que requieren las formas o matrices de impresión.
- Preparar planchas litográficas.
- Manejar adecuadamente las máquinas para el desempeño de su labor.
- Realizar cálculos matemáticos.
- Realizar control de calidad del material producido.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	PRENSISTA
Proceso Aplicable:	Impresión Offset
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Impresión
Dependencia:	Departamento de Impresión
No. de Cargos:	3

II. FINALIDAD DEL CARGO
El objetivo del cargo es obtener material impreso logrando los máximos estándares de calidad del producto, mediante la aplicación de técnicas productivas necesarias para cumplir con las especificaciones exigidas por el cliente en su solicitud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Graduar los diferentes sistemas de la maquina. 2. Graduar sistema de transporte y registro del sustrato. 3. Graduar sistema de salida de la prensa. 4. Alistar y montar planchas para impresión. 5. Imprimir pruebas para controlar color y registro. 6. Alistar y montar mantillas para impresión. 7. Recibir los trabajos y realizar el proceso de impresión con calidad, siguiendo los parámetros establecidos en la orden de producción, con oportunidad y haciendo el mejor uso de los recursos asignados. 8. Conocer procesos de impresión y acabados gráficos.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PAG. 2

9. Preparar y controlar el sistema de alimentación de sustrato en hojas.
10. Operar el sistema de entintado.
11. Verificar la calidad de impresión del producto.
12. Combinar Tintas para obtener colores especiales.
13. Usar adecuadamente insumos como: químicos, limpiadores, goma, antisecantes, etc.
14. Prestar servicio de apoyo en cualquier equipo de impresión que esté en capacidad de operar cuando sea requerido.
15. Mantener en buen estado (orden y limpieza) la máquina y los elementos que se le asignan.
16. Cumplir las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que establezca la empresa.

IV. RESPONSABILIDADES DE QUIEN TIENE PERSONAS A CARGO

V. REQUISITOS DEL CARGO

EDAD: 25 a 40

SEXO: Masculino

EDUCACIÓN:
Primaria, Secundaria

FORMACIÓN:
Trabajador calificado

EXPERIENCIA:
4 años o más en el cargo.
2 años como auxiliar de impresión.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

H A B I L I D A D E S	BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Leer y comprender los documentos propios de su trabajo. • Manejar información, técnicas y procedimientos. • Analizar los datos numéricos. • Analizar datos numéricos. • Aplicar conocimientos matemáticos. • Conocer sistemas de medición. • Usar adecuadamente términos y vocabulario del ramo al cual pertenece.
	INTELECTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Entender procesos de comunicación gráfica. • Conocer las máquinas litográficas más utilizadas y sus dispositivos. • Preparar y controlar el sistema de alimentación de sustrato en hojas. • Comprender sistemas de color y registro. • Controlar el proceso de impresión y calidad del producto. • Implementar el adecuado uso de herramientas, materiales e insumos. • Aplicar las normas de calidad en impresión. • Conocer, aplicar y controlar normas de seguridad industrial.
	TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer máquina litográfica a operar. • Identificar las partes básicas del sistema de entintando y sus funciones. • Conocer el sistema de alimentación y humedad. • Conocer el proceso de impresión. • Conocer las propiedades de la tinta. • Identificar los tiempos de secado de tintas. • Alistar y montar planchas para impresión. • Alistar y montar mantillas. • Usar adecuadamente los insumos. • Identificar tipos y clases de papeles, tintas e insumos. • Preparar colores especiales. (mezcla de tintas). • Imprimir pruebas para controlar calidad de color y registro. • Conocer normas de calidad. • Aplicar normas de seguridad industrial. • Manejar adecuadamente los desechos.
	COMPORTAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer relaciones laborales con sus compañeros • Usar adecuadamente del lenguaje. • Mantener un ambiente de trabajo seguro. • Aplicar normas y reglas de seguridad para él y sus compañeros de trabajo. • Respetar a sus compañeros de trabajo.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

VI. COMPETENCIAS

- Operar el sistema de humectación.
- Preparar y operar el equipo de impresión offset para la producción.
- Controlar el proceso de impresión y mantener la calidad del producto.
- Mantener los requerimientos de seguridad e higiene.
- Realizar mantenimiento preventivo de máquinas.
- Tener habilidades matemáticas básicas.
- Comprender y aplicar el funcionamiento y uso de herramientas.
- Administrar los recursos disponibles en la empresa para la consecución de objetivos.
- Manejar adecuadamente desechos y productos reciclables.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	ASISTENTE DE PLANTA
Proceso Aplicable:	Impresión Offset
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Impresión
Dependencia:	Departamento de Impresión
No. de Cargos:	1

II. FINALIDAD DEL CARGO
Colaborar y Contribuir con el jefe de departamento de producción durante el proceso y el logro de los objetivos del departamento

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Asistir al jefe de departamento. Distribución y entregar los materiales a los operarios. Verificar los materiales necesarios para el proceso de impresión. Controlar la entrega oportuna a cada puesto de trabajo. Cumplir las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que establezca la empresa. Llevar un control de los trabajos enviados a terceros, verificando su cumplimiento en tiempo y en calidad.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PAG. 2

IV. RESPONSABILIDADES DE QUIEN TIENE PERSONAS A CARGO

V. REQUISITOS DEL CARGO

EDAD: 19 a 23

SEXO: Masculino

EDUCACIÓN:
Primaria, Secundaria

FORMACIÓN:
Operario

EXPERIENCIA:
2 años o más en el cargo.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

H A B I L I D A D E S	BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Leer y seguir instrucciones. • Ser capaz de comunicarse activamente. • Analizar los datos numéricos. • Responder de manera eficiente en el desarrollo de su labor.
	INTELECTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar reglamentos, políticas y normas. • Entender procesos de comunicación gráfica. • Conocer las máquinas litográficas más utilizadas y sus dispositivos. • Comprender sistemas de color y registro. • Conocer los requerimientos para obtener productos de calidad. • Identificar los productos que procesa la empresa.
	TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Estar capacitado para solucionar pequeños problemas técnicos de maquinaria y equipo. • Capacidad para realizar mezclas. • Capacidad para calcular cantidades requeridas • Conocer máquina litográfica a operar. • Usar adecuadamente los insumos. • Identificar tipos y clases de papeles, tintas e insumos requeridos durante la producción gráfica. • Aplicar normas de seguridad industrial. • Manejar adecuadamente los desechos.
	COMPORTAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer relaciones laborales con sus compañeros • Uso adecuado del lenguaje. • Mantener un ambiente de trabajo seguro. • Respetar a sus compañeros de trabajo.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

VI. COMPETENCIAS

- Conocer procesos básicos de impresión.
- Conocer proceso básicos de acabado.
- Identificar los equipos de impresión offset.
- Identificar equipos de acabado: encoladora, guillotina, cosedoras.
- Identificar las partes de la maquinaria y equipos.
- Identificar materias primas e insumos para el proceso.
- Tener conocimientos básicos de encendido, preparación y funcionamiento de maquinas.
- Mantener los requerimientos de seguridad e higiene.
- Realizar mantenimiento preventivo de máquinas.
- Tener habilidades matemáticas básicas.
- Comprender y aplicar el funcionamiento y uso de herramientas.
- Administrar los recursos disponibles en la empresa para la consecución de objetivos.
- Manejar adecuadamente desechos y productos reciclables.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	AUXILIAR DE IMPRESIÓN
Proceso Aplicable:	Impresión Offset
Jefe Inmediato:	Prensista
Dependencia:	Departamento de Impresión
No. de Cargos:	1

II. FINALIDAD DEL CARGO
Colaborar y Contribuir para obtener un producto impreso de excelente calidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar los materiales suministrados y que son necesarios para la elaboración del trabajo. 2. Mantener en buen estado (orden y limpieza) la máquina y los elementos que se le asignan. 3. Cumplir las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que establezca la empresa.

Elaborado	Revisado y Aprobado
Fecha: MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle	Fecha: Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT Cargo: Gerente General
Firma:	Firma:

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PAG. 2

IV. RESPONSABILIDADES DE QUIEN TIENE PERSONAS A CARGO

V. REQUISITOS DEL CARGO

EDAD: 19 a 23

SEXO: Masculino

EDUCACIÓN:
Primaria, Secundaria

FORMACIÓN:
Operario

EXPERIENCIA:
2 años o más en el cargo.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

H A B I L I D A D E S	BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Leer y seguir instrucciones. • Ser capaz de comunicarse activamente. • Analizar los datos numéricos. • Responder de manera eficiente en el desarrollo de su labor
	INTELECTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar reglamentos, políticas y normas. • Entender procesos de comunicación gráfica. • Conocer las máquinas litográficas más utilizadas y sus dispositivos. • Comprender sistemas de color y registro. • Conocer los requerimientos para obtener productos de calidad. • Identificar los productos que procesa la empresa.
	TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la maquina litográfica. • Identificar insumos y materia prima. • Identificar tiempos y movimientos de la maquina. • Preparar de mezclas según solicitud del prensista. • Conocer los pasos para lavado y preparación de maquina.
	COMPORTAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer relaciones laborales con sus compañeros • Usar adecuadamente del lenguaje. • Mantener un ambiente de trabajo seguro. • Respetar y colaborar a sus compañeros de trabajo.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

VI. COMPETENCIAS

- Conocer procesos básicos de impresión.
- Identificar los equipos de impresión offset.
- Identificar las partes de la maquinaria de impresión.
- Identificar materias primas e insumos para el proceso.
- Tener conocimientos básicos de encendido, preparación y funcionamiento de maquinas.
- Mantener los requerimientos de seguridad e higiene.
- Realizar mantenimiento preventivo de máquinas.
- Tener habilidades matemáticas básicas.
- Comprender y aplicar el funcionamiento y uso de herramientas.
- Administrar los recursos disponibles en la empresa para la consecución de objetivos.
- Manejar adecuadamente desechos y productos reciclables.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	ENCUADERNADORA
Proceso Aplicable:	Encuadernación y Acabado
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Encuadernación y Acabado
Dependencia:	Departamento de Encuadernación y Acabado
No. de Cargos:	4
II. FINALIDAD DEL CARGO	
Utilizar diferentes procesos para transformar material impreso en un producto final de excelente calidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar e informar al jefe de departamento de producción sobre las cantidades faltantes o sobrantes de los productos para su respectiva solución. 2. Encuadernar trabajos con adhesivos según orden de Producción. 3. Coser cuadernillos al caballete. 4. Dar la información necesaria al personal a su cargo de los procesos que se han de realizar en cada producto. 5. Garantizar la calidad y entrega oportuna de los productos terminados bajo su responsabilidad. 	
Elaborado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA
Firma:	Firma:
	Revisado y Aprobado Fecha: Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT Cargo: Gerente General

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PAG. 2

6. Solicitar la materia prima e insumos necesarios para llevar a cabo los trabajos programados en su área, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el grupo de compras y almacén para la entrega de los mismos.
7. Hacer cumplir las normas de seguridad industrial e Higiene Ocupacional en su grupo.
8. Responder porque las cantidades de ejemplares empacadas correspondan a las indicadas en cada caja paquete que salga con destino al cliente.

IV. RESPONSABILIDADES DE QUIEN TIENE PERSONAS A CARGO

V. REQUISITOS DEL CARGO

EDAD: 20 a 30 años

SEXO: Femenino

EDUCACIÓN:

Primaria y Secundaria

FORMACIÓN:

Conocimientos y estudios en encuadernación y todos sus procesos.

EXPERIENCIA:

2 años o más

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

H A B I L I D A D E S	BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Leer y seguir instrucciones. • Ser capaz de comunicarse activamente. • Tener conocimientos básicos de operaciones matemáticas. • Responder de manera eficiente en el desarrollo de su labor
	INTELECTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar reglamentos, políticas y normas. • Comprender la secuencia de las operaciones de producción en el área de acabado, encuadernación y distribución. • identificar los procesos y máquinas de acabado más utilizadas. • Entender sistemas de encuadernación. • Conocer los requerimientos para obtener productos de calidad. • Identificar los productos que procesa la empresa. • Reconocer, identificar, analizar y comunicar situaciones problemáticas.
	TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Operar equipos con seguridad. • Identificar insumos y materia prima. • Identificar tiempos y movimientos de la maquina. • Conocer los requerimientos básicos para acabado de material gráfico. • Usar adecuadamente maquinaria e insumos para el proceso de encuadernación. • Identificar tiempos y movimientos de máquinas.
	COMPORTAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Usar adecuadamente el lenguaje. • Mantener un ambiente de trabajo seguro. • Respetar y colaborar a sus compañeros de trabajo. • Respetar y preservar el nombre de la empresa. • Trabajar en equipo para el logro de objetivos.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

VI. COMPETENCIAS

- Identificar los diferentes tipos o clases de material impreso.
- Encuadernar material impreso.
- Mantener requerimientos de seguridad industrial e higiene en el ambiente de trabajo.
- Entender la relación existente entre las áreas de pre impresión, impresión y encuadernación.
- Manejar adecuadamente maquinaria y equipo de encuadernación.
- Identificar las diferentes fases del proceso de encuadernación.
- Entender e identificar problemas comunes de preimpresión o impresión que afecten la calidad en el acabado encuadernación y distribución.
- Realizar acabados especiales de acuerdo con los requerimientos del cliente.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	OPERARIO DE GUILLOTINA - CORTADOR
Proceso Aplicable:	Encuadernación y Acabado
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Encuadernación y Acabado
Dependencia:	Departamento de Encuadernación y Acabado
No. de Cargos:	1

II. FINALIDAD DEL CARGO
Realizar el refile o corte del papel y de material gráfico de acuerdo con el formato requerido para obtener un producto final.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar la guillotina a su cargo para cortar el soporte en blanco o impreso al formato requerido. 2. Identificar y obtener los materiales requeridos en cantidad suficientes para facilitar el corte. 3. Cortar materiales requeridos para la producción. 4. Analizar y corregir los problemas típicos de corte (desviación de cuchilla, variación en tamaño de pliegos, registro de impresión). 5. Seguir las instrucciones del manual de usuario de la máquina que utilice, con especial énfasis en las normas de seguridad correspondientes. 6. Mantener en buen estado (orden y limpieza) la máquina y los elementos que se le asignan.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PAG. 2

7. Cambiar y limpiar cuchillas y listones guardafilos de acuerdo con el manual técnico del equipo.
8. Garantizar la calidad del corte
9. Mantener su área de trabajo libre de peligro y obstrucciones y lista para realizar el corte.
10. Cumplir las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que establezca la empresa.

IV. RESPONSABILIDADES DE QUIEN TIENE PERSONAS A CARGO

V. REQUISITOS DEL CARGO

EDAD: 20 a 25 años

SEXO: Masculino

EDUCACIÓN:
Básica

FORMACIÓN:
Operario

EXPERIENCIA:
1 año o más en el mismo cargo

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

H A B I L I D A D E S	BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Leer y seguir instrucciones. • Ser capaz de comunicarse activamente. • Tener conocimientos básicos de operaciones matemáticas. • Responder de manera eficiente en el desarrollo de su labor
	INTELECTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar reglamentos, políticas y normas. • Comprender la secuencia de las operaciones de producción en el área de acabado, encuadernación y distribución. • Identificar los procesos y máquinas de acabado más utilizadas. • Entender sistemas de encuadernación. • Conocer los requerimientos para obtener productos de calidad. • Identificar los productos que procesa la empresa. • Reconocer, identificar, analizar y comunicar situaciones problemáticas.
	TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y manejar diferentes tipos de guillotinas. • Conocer el sistema de alimentación de la máquina. • Usar adecuado de elementos y herramientas para el manejo de las guillotinas. • Aplicar normas de seguridad industrial. • Manejar adecuadamente los desechos.
	COMPORTAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer relaciones laborales con sus compañeros • Uso adecuado del lenguaje. • Mantener un ambiente de trabajo seguro.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

VI. COMPETENCIAS

- Identificar los diferentes tipos o clases de material impreso.
- Identificar procesos de encuadernación
- Mantener requerimientos de seguridad industrial e higiene en el ambiente de trabajo.
- Manejar adecuadamente maquinaria y equipo de corte.
- Entender e identificar problemas comunes durante el proceso de corte.
- Prestar apoyo técnico en otros procesos de encuadernación y acabados.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO					
Nombre del Cargo:	PLEGADOR				
Proceso Aplicable:	Encuadernación y Acabado				
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Encuadernación y Acabado				
Dependencia:	Departamento de Encuadernación y Acabado				
No. de Cargos:	1				
II. FINALIDAD DEL CARGO					
Realizar los pliegues necesarios para obtener cuadernillos para alce y encolado.					
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar máquina de acuerdo con instrucciones de plegado. 2. Plegar materiales impresos de acuerdo con especificaciones del trabajo. 3. Graduar el equipo para realizar el proceso de plegado. 4. Diagnosticar y reportar fallas en la maquinaria. 5. Limpiar la máquina de acuerdo con instrucciones de funcionamiento. 6. Retirar sobrantes de papel que entorpecen la labor. 7. Aplicar las normas de seguridad industrial. 					
Elaborado	Fecha:				
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA				
Firma:	Firma:				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Revisado y Aprobado</th> <th>Fecha:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT Cargo: Gerente General</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Revisado y Aprobado	Fecha:	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT Cargo: Gerente General	
Revisado y Aprobado	Fecha:				
Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT Cargo: Gerente General					

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PAG. 2

IV. RESPONSABILIDADES DE QUIEN TIENE PERSONAS A CARGO

V. REQUISITOS DEL CARGO

EDAD: 20 a 25 años

SEXO: Masculino

EDUCACIÓN:
Básica y Secundaria

FORMACIÓN:
Operario

EXPERIENCIA:
1 año o más en el mismo cargo

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

H A B I L I D A D E S	BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Leer y seguir instrucciones. • Ser capaz de comunicarse activamente. • Tener conocimientos básicos de operaciones matemáticas. • Responder de manera eficiente en el desarrollo de su labor
	INTELECTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar reglamentos, políticas y normas. • Comprender la secuencia de las operaciones de producción en el área de acabado, encuadernación y distribución. • Identificar los procesos y máquinas de acabado más utilizadas. • Entender sistemas de plegado. • Conocer los requerimientos para obtener productos de calidad. • Identificar los productos que procesa la empresa. • Reconocer, identificar, analizar y comunicar situaciones problemáticas.
	TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y manejar diferentes tipos plegadoras. • Conocer el sistema de alimentación de la máquina. • Usar adecuado de elementos y herramientas para el manejo de las plegadoras. • Aplicar normas de seguridad industrial. • Manejar adecuadamente los desechos.
	COMPORTAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer relaciones laborales con sus compañeros • Uso adecuado del lenguaje. • Mantener un ambiente de trabajo seguro.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

VI. COMPETENCIAS

- Identificar los diferentes tipos o clases de material impreso.
- Identificar los procesos de encuadernación.
- Mantener requerimientos de seguridad industrial e higiene en el ambiente de trabajo.
- Entender la relación existente entre las áreas de impresión y encuadernación.
- Manejar adecuadamente maquinaria y equipo de plegado.
- Entender e identificar problemas comunes de impresión que afecten la calidad en el plegado del material.
- Realizar plegados especiales.
- Conocer diferentes tipos de plegado.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	ENCOLADOR
Proceso Aplicable:	Encuadernación y Acabado
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Encuadernación y Acabado
Dependencia:	Departamento de Encuadernación y Acabado
No. de Cargos:	2

II. FINALIDAD DEL CARGO
Adherir con pegante plástico los cuadernillos de las páginas interiores a la portada.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Precalentar máquina para derretir el material plástico adhesivo. 2. Graduar máquina para realizar el pegado de acuerdo con instrucciones. 3. Leer medidas de temperatura. 4. Limpiar máquina una vez se ha terminado el proceso de encolado. 5. Aplicar las normas de seguridad industrial.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PAG. 2

IV. RESPONSABILIDADES DE QUIEN TIENE PERSONAS A CARGO

V. REQUISITOS DEL CARGO

EDAD: 20 a 25 años

SEXO: Femenino

EDUCACIÓN:
Básica y Secundaria

FORMACIÓN:
Operario

EXPERIENCIA:
1 año o más en el mismo cargo

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

H A B I L I D A D E S	BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Leer y seguir instrucciones. • Ser capaz de comunicarse activamente. • Tener conocimientos básicos de operaciones matemáticas. • Responder de manera eficiente en el desarrollo de su labor
	INTELECTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar reglamentos, políticas y normas. • Comprender la secuencia de las operaciones de producción en el área de acabado, encuadernación y distribución. • Identificar los procesos y máquinas de acabado más utilizadas. • Entender sistema de encolado. • Conocer los requerimientos para obtener productos de calidad. • Identificar los productos que procesa la empresa. • Reconocer, identificar, analizar y comunicar situaciones problemáticas.
	TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y manejar diferentes tipos de encoladoras. • Conocer el sistema de alimentación de la máquina. • Usar adecuado de elementos y herramientas para el manejo de las encoladoras. • Aplicar normas de seguridad industrial. • Manejar adecuadamente los desechos.
	COMPORTAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer relaciones laborales con sus compañeros • Uso adecuado del lenguaje. • Mantener un ambiente de trabajo seguro.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

VI. COMPETENCIAS

- Identificar los diferentes tipos o clases de material impreso.
- Identificar los procesos de encuadernación.
- Mantener requerimientos de seguridad industrial e higiene en el ambiente de trabajo.
- Entender la relación existente entre las áreas de impresión y encuadernación.
- Manejar adecuadamente maquinaria y equipo de encolado.
- Entender e identificar problemas comunes de plegado que afecten la calidad en el proceso de encolado.
- Identificar y manejar diferentes máquinas para el proceso de plegado o encolado.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del Cargo:	CONDUCTOR
Proceso Aplicable:	Encuadernación y Acabado
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento de Encuadernación y Acabado
Dependencia:	Departamento de Encuadernación y Acabado
No. de Cargos:	1

II. FINALIDAD DEL CARGO
Transportar el producto final impreso y hacer entrega al cliente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el producto a despachar corresponda al empacado. 2. Realizar las labores de cargue y descargue de los trabajos que serán entregados al cliente manteniendo las mejores pautas para evitar que los productos sufran deterioro alguno en el transporte. 3. Verificar las cantidades de los productos recibidos y entregados 4. Hacer las entregas de los productos terminados y responder por ello a las dependencias usuarias - clientes 5. Operar de manera correcta los gatos hidráulicos y la herramienta asignada a su cargo. 6. Cumplir las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional que establezca la empresa.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PAG. 2

7. Identificar claramente en el empaque el nombre de la entidad dueña del trabajo, número de producción y cantidad de unidades en cada caja.
8. Responder porque las cantidades de ejemplares empacadas correspondan a las indicadas en cada caja paquete que salga con destino al cliente.

IV. RESPONSABILIDADES DE QUIEN TIENE PERSONAS A CARGO

V. REQUISITOS DEL CARGO

EDAD: 20 a 25 años

SEXO: Masculino

EDUCACIÓN:
Básica

FORMACIÓN:
Licencia de conducción de 4ª categoría

EXPERIENCIA:
2 años o más en el mismo cargo

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

H A B I L I D A D E S	BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Leer y seguir instrucciones. • Ser capaz de comunicarse activamente. • Conocer direcciones. • Responder de manera eficiente en el desarrollo de su labor.
	INTELECTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar reglamentos, políticas y normas. • Identificar los productos que procesa la empresa. • Reconocer, identificar, analizar y comunicar situaciones problemáticas.
	TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y manejar diferentes tipos vehículos. • Conocer y aplicar las normas de tránsito. • Usar adecuado de elementos y herramientas. • Aplicar normas de seguridad vial. • Aplicar normas de seguridad industrial.
	COMPORTAMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer relaciones laborales con sus compañeros • Uso adecuado del lenguaje. • Mantener un ambiente de trabajo seguro.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

VI. COMPETENCIAS

- Identificar los diferentes tipos de empaques.
- Manejar adecuadamente las unidades de empaque.
- Conocer las normas y regulaciones de tránsito.
- Mantener requerimientos de seguridad industrial e higiene en el ambiente de trabajo.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

MANUAL DE INSTRUCCIONES

INTRODUCCIÓN

Con el fin de disponer de un documento que sirva como marco de referencia para la correcta realización de los procesos de digitación, diseño, diagramación, fotomecánica, impresión, encuadernación y acabado, se ha elaborado un MANUAL DE INSTRUCCIONES que contiene definiciones, conceptos y pautas básicas necesarias para la realización de un correcto trabajo.

Los lineamientos contenidos en este documento son un instrumento de referencia y consulta general, y como tal, sirve para ordenar, orientar, facilitar y estandarizar el trabajo de las diferentes personas vinculadas al proceso productivo, considerando que de su labor depende en muy buena medida el éxito de los objetivos propuestos por EDITORIAL GENTE NUEVA Y CIA. S. EN C.

Una copia impresa de este MANUAL DE INSTRUCCIONES estará disponible en cada Departamento de la empresa y además se podrá acceder al mismo a través de la red para realizar las consultas que sean necesarias.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

DEPARTAMENTO DE PREPrensa MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA DIGITAR

DEFINICIONES

Este vocabulario es un extracto del compilado general utilizado en la industria gráfica, el cual agrupa las palabras técnicas habituales en el Departamento de Prerensa – Sección de Digitación, el cual servirá de apoyo para el desarrollo de las actividades propias de este proceso.

CLIENTE

Es el consumidor o usuario de un producto o servicio; puede ser actual si ya usa el producto o servicio o potencial si reúne todas las características para serlo.

COTIZACIÓN

Presupuesto realizado con base en ciertas condiciones o especificaciones solicitada por el cliente para la impresión de una obra.

ESCANEAR

Acción de pasar un documento por un aditamento electrónico que transfiere un texto o una imagen a la computadora.

ORIGINAL

Todo tipo de material allegado por el cliente para su reproducción impresa.

PRINTER

Prueba láser que genera el digitador, una vez procesado el texto del original.

PROGRAMAS DE AUTOEDICION

Programas complejos cuya función principal es recuperar documentos elaborados con programas de tratamientos de textos y otras herramientas informáticas (programas de dibujo, herramientas para fuentes, bases de datos escáneres, gráficos, etc.) y trabajar con ellos en una sola unidad textos e imágenes para convertirlos en páginas de libros o de publicaciones periódicas (principalmente diarios y revistas).

MANUAL DE INSTRUCCIONES

En el entorno Macintosh se encuentran algunos programas como PageMaker, QuarkXPress, FrameMaker, entre otros. Para el entorno IBM sobresalen programas como PageMaker, Ventura, Corel, QuarkXpress, entre otros.

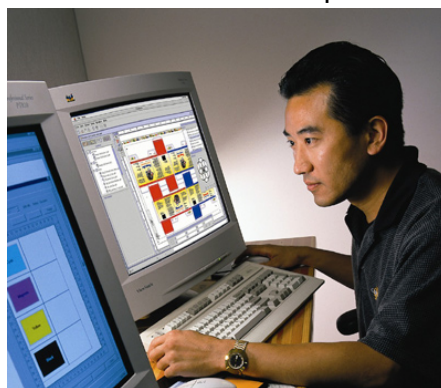
LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA DIGITAR

1. Recepción de la Orden del Trabajo del proyecto asignado.

- Recibir instrucciones por parte del Jefe de Departamento correspondientes al trabajo asignado.
- Recibir hoja de ruta del trabajo y dar inicio a ella.

2. Recepción del material

- Recibir los originales escritos a máquina o el medio magnético del archivo suministrado por el cliente.
- Identificar el documento suministrado con un nombre o si es posible con el título del proyecto de impresión.
- Guardar los archivos suministrados por el cliente en su computador.
- Recibir prueba impresa del archivo.
- Hacer aclaraciones pertinentes con el cliente acerca de nombre de archivos, extensiones y especificaciones del mismo.



MANUAL DE INSTRUCCIONES

3. Digitación de Texto y /o Revisión y corrección de archivo.

- Si se recibe el documento escrito a maquina se procede a digitar el material en un programa de Word siguiendo fielmente el original suministrado, con ortografía y puntuación requerida.
- Guardar el documento e imprimir un original al cliente para su corrección.
- Si se recibe el documento en medio magnético se debe abrir el archivo para visualizarlo por pantalla.
- Una vez reconocido el archivo se procede a realizar la revisión ortográfica, puntuación, gramática, entre otros y se procede a realizar los cambios necesarios.

4. Impresión del documento para su revisión.

- Realizar impresión del documento y entregar al cliente para su Visto Bueno. y aprobación.

5. Recibir aprobación del documento y remitir para diagramación.

- Recibir aceptación escrita por parte del cliente.
- Enviar a diagramación: Archivo, aprobación del cliente y hoja de ruta diligenciada.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

PROCEDIMIENTO PARA PRODUCTOS NO CONFORMES

Responsable: Jefe Sección de Digitación

DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDAD – PRODUCTO	MÉTODO DE CORRECCIÓN
Textos desconfigurados Imágenes pixeladas o mal vinculadas Ausencia de elementos gráficos	Revisar la diagramación Cargar fuentes Revisar imágenes Digitalizar nuevamente o solicitar nuevos archivos de las mismas Encapsular nuevamente y enviar a Fotomecánica.
Tamaños no acordes con lo establecido en la orden de producción.	Encapsular nuevamente y enviar a Fotomecánica.
Llevar a cabo una inspección después de realizar el tratamiento para el producto no conforme, con el fin de verificar que se haya corregido adecuadamente la inconsistencia para que el producto sea aceptado por el cliente.	

MANUAL DE INSTRUCCIONES

HÁBITOS DE TRABAJO Y EJERCICIOS SALUDABLES

La colocación del mobiliario, los equipos de la oficina y la iluminación no son los únicos factores que determinan la forma de sentirse a lo largo de la jornada laboral. Sus hábitos de trabajo también son muy importantes.

Recuerde lo siguiente:

- Trabaje en una postura relajada y natural. Evite las posturas forzadas que pueden producir cansancio muscular.
- Examine sus hábitos de trabajo y los tipos de tarea que lleva a cabo. Interrumpa la rutina e intente variar las tareas a lo largo del día de forma que no trabaje en la misma posición ni realice las mismas actividades con sus manos durante varias horas.
- Es mejor hacer pausas cortas y frecuentes que pocas y prolongadas. En cualquier caso, no conviene pasar más de una hora sin moverse. Levántese y tómese algunos minutos para estirar los músculos.
- Ciertos ejercicios que mejoran la circulación se pueden hacer mientras se trabaja. Con los pies juntos, levantar primero los talones y luego las puntas, o mover en círculos los hombros delante y atrás, son algunos de ellos.
- Utilice la fuerza mínima necesaria para pulsar las teclas. Evite golpear las teclas ejerciendo una fuerza superior a la necesaria.
- Tome el ratón con la mano relajada. No lo sujete con fuerza. Utilice todo el brazo para moverlo.
- La comodidad y la seguridad al trabajar en su computadora puede verse afectada por su estado general de salud.
- Las personas tienen distintos niveles de tolerancia física frente al trabajo intenso durante períodos prolongados. Supervise sus niveles personales de tolerancia y evite sobrepasarlos de forma regular.
- La salud general y la tolerancia frente a las condiciones del trabajo se pueden mejorar mediante una prevención adecuada, haciéndose chequeos periódicos de salud y practicando ejercicio regularmente.
- Revisando de forma periódica las recomendaciones que se describieron, es posible crear un entorno más confortable, saludable, eficaz y seguro.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

DEPARTAMENTO DE PREPrensa MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA DIAGRAMAR

DEFINICIONES

Este vocabulario es un extracto del compilado general utilizado en la industria gráfica, el cual agrupa las palabras técnicas habituales en el Departamento de Prerensa – Sección de Diagramación, el cual servirá de apoyo para el desarrollo de las actividades propias de este proceso.

ARTE FINAL

Trabajo gráfico terminado y listo para ser reproducido, incluye textos, fotos o ilustraciones en su disposición definitiva, guías de corte, de plegado y registro y todas las indicaciones para el impresor, indicaciones que se escriben en el papel mantequilla que cubre el cartón base.

ARTE FINAL DIGITAL

Trabajo gráfico terminado y almacenado en medio magnético, información que se traspa a los computadores del impresor para realizar digitalmente el control de la selección de color y elaboración de películas.

BOCETO

Pieza gráfica semiacabada donde se esboza la idea, aproximándose en detalles a lo que sería la pieza definitiva para impresión.

CAJA TIPOGRÁFICA

Línea invisible que bordea los bloques de texto, es decir la que contiene el conjunto del diseño.



CÓDIGO DE BARRAS

Tecnología desarrollada que sirve para controlar electrónicamente los inventarios, procesos de pago, lotes, fecha de fabricación, entre otros.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

Dicha información se obtiene mediante un lector óptico que se pasa sobre el conjunto rectangular de rayas y números impresos sobre el producto.

COLOFON

Palabra que designa al texto que se pone al final de una edición, en la cual se indica el lugar y fecha de impresión.

COLOR KEY

Conjunto de hojas transparentes de colores fotosensibles que se utilizan para separar colores e imprimir de un original un amplia escala de tonos. Permite obtener reproducciones a color de originales en blanco y negro, su gran ventaja es que permite realizar la corrección de color antes de la impresión final.

COMPAGINACIÓN

Construcción del espacio gráfico que utiliza los elementos expresivos que componen una obra, ilustración y rotulación.

COMPOSICIÓN

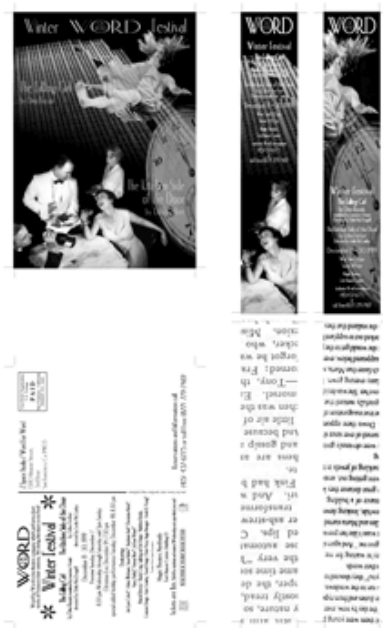
Disposición de los elementos de un conjunto. Tercer paso en el procedimiento de diagramación obra editorial y corrección de estilo.

CORRECCIÓN

Se refiere a las revisión, modificación, cambio o confrontación final que se realiza a un printer o arte final, con la cual se pretende dejar el material listo para impresión. Segundo paso en el procedimiento de diagramación obra editorial y corrección de estilo.

DIAGRAMACIÓN

Disposición o estructura que reciben los elementos de un diseño sobre una superficie plana. Primer paso en el procedimiento de diagramación obra editorial y corrección de estilo.



MANUAL DE INSTRUCCIONES

DISEÑO EDITORIAL

Se especializa en la elaboración visual de publicaciones, actuando en dos áreas en la portada y en el contenido interior.

DISEÑO GRAFICO

Unidad destinada a ser puesta a la vista del público al que se debe transmitir un mensaje, es el área de la comunicación utilizada para transmitir ideas mediante mensajes visuales.

PDF

Del inglés Portable Document Format, (Formato de Documento Portátil) es una forma de almacenamiento de documentos, desarrollado por la empresa Adobe Systems.

LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA DIAGRAMAR

1. Recepción de archivo y hoja de ruta.

- Recibir archivo corregido por el cliente.
- Diligenciar de hoja de ruta.

2. Composición

- Corregir errores de digitación y ajustes en la presentación.
- Realizar una interpretación tipográfica del proyecto de impresión: cambios en letras, medidas, sangrías, calculo de solapas, imágenes, cuadros, citas y tablas.
- Detallar claramente todos y cada uno de los cambios requeridos.
- Calcular número de páginas de acuerdo con la interpretación anterior.
- Añadir al calculo anterior las páginas de cortesía, portada, portadilla, etc.
- Aproximar el contenido a un número de páginas que sean múltiplo de 4.
- Definir cambios e informar al cliente.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

- Realizar las correcciones y ajustes necesarios una vez estos hayan sido aprobados por el cliente.

3. Impresión y entrega del documento al cliente

- Imprimir documento corregido para verificar las correcciones.
- Entregar al cliente el documento impreso para Vo.Bo. y aprobación.

4. Recepción del documento corregido y aclaraciones pertinentes

- Recibir el material corregido y verificado por el cliente para proceder a realizar el arte final.
- Si existe dudas acerca de los cambios efectuados se debe reunir con el cliente personalmente para las aclaraciones pertinentes.
- De no existir correcciones o cambios se procede a la elaboración del arte final.

5. Preparación del arte final

- Elaborar un boceto que semeje el trabajo final en todos sus detalle con el cual se procede a establecer márgenes, sangrías, colores, tamaños y demás requerimientos.
- Imprimir primeras pruebas (galeradas).
- Entregar al cliente para su revisión.
- Insertar las correcciones pertinentes señaladas por el cliente.
- Verificar elementos tipográficos y cotejar con el original.
- Imprimir Segunda Prueba (compaginadas), con los cambios solicitados por el cliente.
- Entregar al cliente para su revisión y Vo.Bo. y aprobación

MANUAL DE INSTRUCCIONES

- Elaborar un tercera prueba (pruebas de comprobación), en caso de que en la primera y segunda prueba se hayan presentado demasiados errores es necesario realizar esta nueva prueba, con la cual se espera no encontrar errores.
- Se debe verificar que todas las correcciones indicadas en las pruebas anteriores se hayan efectuado.
- Recibir aprobación escrita por parte del cliente para continuar con el proceso.
- Verificar y comprobar que el archivo este completo (con archivos gráficos requeridos: fotos, gráficos, cuadros, textos, guías, pie de fotos, colores, fondos, tramas, folios, tamaño final, entre otros).
- Encapsular el archivo o generar un PDF.
- Entregar al jefe departamento aprobación escrita del cliente y archivo para bajar a negativos.

6. Bajado de películas

- Visualizar y verificar el trabajo en pantalla.
- Enviar archivo a procesador de películas.
- Controlar requerimientos del proceso: calibración de densidad, aplicaciones químicas y demás necesidades del proceso.
- Guardar backup del archivo.
- Evaluar las películas negativa contra los artes.
- Corregir errores de textos, títulos o cualquier otro que haga falta.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

- Revisar películas para descubrir defectos técnicos: motas, rayas, trozos velados y demás aspectos técnicos.
- Corregir problemas técnicos.
- Entregar al jefe del Departamento: Orden de producción, películas aprobadas y hoja de ruta. para continuar con el proceso.

PROCEDIMIENTO PARA PRODUCTOS NO CONFORMES

Responsable: Jefe Sección de Diagramación

DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDAD – PRODUCTO	MÉTODO DE CORRECCIÓN
Textos desconfigurados Imágenes pixeladas o mal vinculadas Ausencia de elementos gráficos	Revisar la diagramación Cargar fuentes Revisar imágenes Digitalizar nuevamente o solicitar nuevos archivos de las mismas Encapsular nuevamente y enviar a Fotomecánica.
Tamaños no acordes con lo establecido en la orden de producción.	Encapsular nuevamente y enviar a Fotomecánica.
Llevar a cabo una inspección después de realizar el tratamiento para el producto no conforme, con el fin de verificar que se haya corregido adecuadamente la inconsistencia para que el producto sea aceptado por el cliente.	

MANUAL DE INSTRUCCIONES

HÁBITOS DE TRABAJO Y EJERCICIOS SALUDABLES

La colocación del mobiliario, los equipos de la oficina y la iluminación no son los únicos factores que determinan la forma de sentirse a lo largo de la jornada laboral. Sus hábitos de trabajo también son muy importantes.

Recuerde lo siguiente:

- Trabaje en una postura relajada y natural. Evite las posturas forzadas que pueden producir cansancio muscular.
Examine sus hábitos de trabajo y los tipos de tarea que lleva a cabo. Interrumpa la rutina e intente variar las tareas a lo largo del día de forma que no trabaje en la misma posición ni realice las mismas actividades con sus manos durante varias horas.
- Es mejor hacer pausas cortas y frecuentes que pocas y prolongadas. En cualquier caso, no conviene pasar más de una hora sin moverse. Levántese y tómese algunos minutos para estirar los músculos.
- Ciertos ejercicios que mejoran la circulación se pueden hacer mientras se trabaja. Con los pies juntos, levantar primero los talones y luego las puntas, o mover en círculos los hombros delante y atrás, son algunos de ellos.
- Utilice la fuerza mínima necesaria para pulsar las teclas. Evite golpear las teclas ejerciendo una fuerza superior a la necesaria.
- Tome el ratón con la mano relajada. No lo sujete con fuerza. Utilice todo el brazo para moverlo.
- La comodidad y la seguridad al trabajar en su computadora puede verse afectada por su estado general de salud.
- Las personas tienen distintos niveles de tolerancia física frente al trabajo intenso durante períodos prolongados. Supervise sus niveles personales de tolerancia y evite sobrepasarlos de forma regular.
- La salud general y la tolerancia frente a las condiciones del trabajo se pueden mejorar mediante una prevención adecuada, haciéndose chequeos periódicos de salud y practicando ejercicio regularmente.
- Revisando de forma periódica las recomendaciones que se describieron, es posible crear un entorno más confortable, saludable, eficaz y seguro.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

DEPARTAMENTO DE PREPrensa MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA FOTOMECÁNICA

DEFINICIONES

Este vocabulario es un extracto del compilado general utilizado en la industria gráfica, el cual agrupa las palabras técnicas habituales en el Departamento de Prerensa – Sección de Fotomecánica, el cual servirá de apoyo para el desarrollo de las actividades propias de este proceso.

AFICHE

Máxima expresión de la ilustración publicitaria el cual contiene un mínimo de texto.

BOLETÍN

Elemento gráfico diseñado especialmente para la propaganda de noticias o información de carácter empresarial de divulgación interna.

BOND

Papel de contextura opaca (no brillante) por las dos caras, de uso más común para la impresión de libros, papelería y folletos.

ESMALTADO

Papel de color blanco de contextura brillante por una o dos caras utilizado especialmente para la impresión de afiches y revistas.

FOTOCOMPOSICIÓN

Proceso que se sirve de medios fotográficos como para o películas.

FOTOMECÁNICA

Proceso de elaboración de planchas para impresión a partir de negativos o positivos fotográficos, expuestos sobre planchas o cilindros tratados con capas fotosensitivas.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

FULL COLOR

Término con el que se identifican las ilustraciones o fotografías impresas a cuatro colores (cyan, magenta, amarillo y negro), es decir a todo color.

GRAMAJE

Medida en que se expresa el peso del papel, cartón o cartulina por metro cuadrado.

IMPRESIÓN

Actividad que se realiza en las máquinas litográficas, consiste en estampar sobre papel y mediante presión, los textos e imágenes que han sido gravadas o quemadas en las planchas metálicas. Esta actividad se realiza pliego a pliego en la cantidad de ejemplares que se requieran.

IMPRESIÓN OFFSET

El offset es un sistema de impresión que usa placas de superficie plana. El área de la imagen a imprimir está al mismo nivel que el resto, ni en alto ni en bajo relieve, es por eso que se le conoce como un sistema planográfico.

Se basa en el principio de que el agua y el aceite no se mezclan. El método usa tinta con base de aceite y agua. La imagen en la placa recibe la tinta y el resto la repele y absorbe el agua. La imagen entintada es transferida a un cilindro que porta la mantilla, el cual a su vez lo transfiere al sustrato. Por eso se le considera un método indirecto.

Las placas para offset por lo general son de metal (aluminio) pero también las hay de plástico. Hay varias calidades de placa que determinan el precio y el uso que se le da (de acuerdo a su resistencia y facilidad de reuso).

IMPRESIÓN PLANOGRÁFICA U OFFSET

Sistema de impresión litográfica indirecta, es decir, la plancha no imprime directamente en el soporte de impresión (generalmente papel), sino sobre una mantilla de caucho que actúa como intermediaria, la cual recibe la imagen y la transfiere al papel.

Este fenómeno se da gracias a la concurrencia de dos elementos, el agua y las grasas o aceites de las tintas de impresión. La matriz está toda al mismo nivel, tanto la parte que ha de producir la impresión como la que no tiene

MANUAL DE INSTRUCCIONES

que hacerlo. La zona impresora de la plancha acepta la tinta mientras que el resto de la plancha admite solo el agua.

INSOLACIÓN

Proceso fotomecánico utilizado para obtener planchas de impresión en maquina de copiar. Mediante la aplicación de ácido para producir una imagen en relieve a partir de una plancha sensible a la que se ha expuesto un negativo fílmico del original.

LIBRO

Reunión de muchas hojas de papel, ordinariamente impresas, cosidas o encuadernadas juntas, formando un volumen, con cubiertas de papel, cartón, tela, pergamino o piel.

Cuando una obra consta de varios volúmenes, a cada uno de éstos se le denomina tomo.

Cuando un libro es de poca extensión, se llama opúsculo.

Cada una de las copias de un original impreso recibe el nombre de ejemplar.

LITOGRAFÍA

Inventada por Aloys Senefelder (1771-1836) en 1796, procedimientos para impresión de carácter directo e indirecto, los primeros utilizan planchas de cinc o de aluminio, el proceso indirecto se conoce con el nombre de impresión offset y es el actualmente utilizado para la impresión de libros.

PAPEL

Hoja delgada elaborada con pasta de fibras vegetales o de pulpa madera, la cual sirve de soporte para la impresión del textos de los libros; viene presentado en bobinas (rollos) y pliegos de tamaño 70x100 cms. o 60x90 cms, generalmente, o en medidas especiales de acuerdo con los requerimientos de la obra a imprimir.

PRUEBA AZUL

Prueba para aprobación por parte del cliente, en papel sensible al amoniaco, la cual se lleva a cabo solo cuando el cliente la solicita.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

PRUEBA DE COLOR

Control previo al proceso de montaje manual, a la asignación de entrada a maquina y al quemado de planchas, para detectar errores y para la aprobación de los colores por parte del cliente.

RESMA

Conjunto de 500 unidades o pliegos de papel.

LINEAMIENTOS BÁSICOS DE FOTOMECÁNICA

1. Recepción de películas.

- Recibir material completo (películas negativas), orden de producción y hoja de ruta.
- Verificar tamaños, colores, guías, etc.
- De encontrar inconsistencias devolver al departamento de diagramación para su corrección.

2. Elaboración de pruebas de color.

- Realizar pruebas de color cuando el trabajo de contiene imágenes a tres o cuatro colores.
- Realizar prueba azul si se solicita por parte del cliente.
- Solicitar aprobación escrita de los colores por parte del cliente.
- Elaborar un nuevo cromacheck este no es aprobado por el cliente.
- Recibir firmado la prueba de colores aprobada por el cliente.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

3. Realizar montaje de películas.

- Realizar montaje de la películas.
- Tener en cuenta la máquina de impresión programada para dar pinza de entrada a la máquina.
- Preparar montaje para quemado de planchas correspondiente.

4. Quemado de planchas

- Seleccionar el tamaño de las planchas a procesar de acuerdo con el formato de la maquina litográfica asignada.
- Insolar planchas.
- Realizar el proceso de revelado en la procesadora de planchas.
- Revisar el estado de planchas y la información contenida.
- Archivar películas procesadas con el título del trabajo y guardar en archivo.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de películas.
- Entregar al Coordinador las panchas procesadas y hoja de ruta para continuar con el proceso.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

PROCEDIMIENTO PARA PRODUCTOS NO CONFORMES

Responsable: Jefe Sección de Fotomecánica

DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDAD – PRODUCTO	MÉTODO DE CORRECCIÓN
Montaje torcido	Realizar nuevo montaje, insolado y revelado de planchas.
Parte de texto o imagen cubierta o tapada	Insolar y revelar planchas nuevamente.
Planchas veladas	
Plancha pelada (desgaste por trabajo en tirajes largos o insolado inadecuado)	
Planchas con rayones en la trama o en fondos	
Llevar a cabo una inspección después de realizar el tratamiento para el producto no conforme, con el fin de verificar que se haya corregido adecuadamente la inconsistencia, para que el producto sea aceptado por el cliente.	

MANUAL DE INSTRUCCIONES

DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN MANUAL DE INSTRUCCIONES PARA IMPRIMIR

DEFINICIONES

Este vocabulario es un extracto del compilado general utilizado en la industria gráfica, el cual agrupa las palabras técnicas habituales en el Departamento de Preprensa, el cual servirá de apoyo para el desarrollo de las actividades propias de este proceso.

CARTA DE COLORES

La gama de colores parte de tres colores primarios: rojo, azul y amarillo . Si se mezclan dos de estos colores primarios en iguales proporciones, se consigue un color secundario. El rojo y el amarillo forman el naranja; el rojo y el azul forman el morado, y el azul y el amarillo forman el verde.

Cuando se mezcla en iguales proporciones, uno de estos colores secundarios con el color primario cercano a el, se forma un color terciario. Así si se mezcla el azul y el verde se obtiene el turquesa; el amarillo y el verde se obtiene el verde amarillento.

Dentro de los colores se pueden tener diversas tonalidades. Si se añade pintura blanca a un color puro se consigue un matiz; si se añade pintura negra, una sombra.

El círculo cromático (rueda o carta de los colores) se puede dividir por la mitad. En un lado quedan los colores cálidos: rojo, anaranjado, albaricoque, melocotón, terracota, oro, marrones cálidos, ciruela bronceada, algunos morados cálidos y lilas. En el lado opuesto están los colores fríos: azul, verde, jade, turquesa, menta, verde amarillo, oro verdoso, lilas azulados y morados fríos.

IMPRESIÓN

Actividad que se realiza en las máquinas litográficas, consiste en estampar sobre papel y mediante presión, los textos e imágenes que han sido grabadas o quemadas en las planchas metálicas. Esta actividad se realiza pliego a pliego en la cantidad de ejemplares solicitados.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

IMPRESIÓN PLANOGRÁFICA U OFFSET

El fundamento reside en la inmiscibilidad del agua y las grasas o aceites de las tintas de impresión. La matriz está toda al mismo nivel, tanto la parte que ha de producir la impresión como la que no tiene que hacerlo. La zona impresora de la plancha acepta la tinta mientras que el resto de la plancha admite solo el agua. Esta imagen es tomada por un cilindro que la traslada mediante presión al papel. En este caso a diferencia de la impresión tipográfica, la superficie impresora es plana y compresible.

MANTILLA

Es la superficie semi rígida (de caucho, goma o un material similar) que recibe la imagen de la plancha para traspasarla al medio que se va a imprimir (usualmente papel). La mantilla va colocada sobre una plancha o cilindro (cilindro portamantilla).

La imagen en la mantilla está siempre invertida como en un espejo, para que al pasar al papel se convierta en lectura correcta.

PAPEL

Papel es el vocablo empleado para designar diversas clases de hojas fibrosas de estructura análoga al fieltro. Generalmente compuesto por fibras vegetales, pero a veces minerales, animales o sintéticas.

Compuesto en su mayor parte por celulosa, la cual no es sólo la sustancia orgánica más abundante, sino el principal componente de las plantas leñosas, es un recurso renovable. Convertir la celulosa en papel es función de las fábricas que producen miles de artículos útiles con ella. Los procesos de manufactura son complicados y difíciles de controlar, mas el empleo de artefactos de control digital ha aumentado la eficiencia de la industria y, en general, la economía de la operación.

PREPARACIÓN DE TINTAS

Combinar tintas básicas para obtener un color especial.

RODILLO

Cada una de las piezas cilíndricas giratorias que forman parte de las distintas máquinas de imprimir para mover el papel o transmitir la tinta a éste. También se suele denominar 'cilindro'.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

TINTA

Es un líquido que contiene varios pigmentos o colorantes utilizados para colorear una superficie con el fin de crear imágenes o textos. Comúnmente se considera que la tinta es utilizada en lapiceras, bolígrafos o pinceles; sin embargo, es utilizada extensivamente en toda clase de impresiones.

LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA IMPRESIÓN

1. Recepción de material

- Recibir Orden de producción, planchas y hoja de ruta.
- Recibir material e insumos de impresión (Papel, tintas, mantilla y demás insumos).

2. Revisión de material

- Revisar el estado de planchas.
- Revisar que el papel y las tintas sean las requeridas para el rodaje.

3. Preparar máquina para rodar

- Alistamiento de los cilindros: porta plancha, porta mantilla y el cilindro de presión que porta el papel ha imprimirse.
- Atender sistema de entintado y humedecimiento.
- Alistamiento técnico de la máquina.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

4. Impresión de prueba

- Alistamiento de tintas, papel e insumos de acuerdo con la orden de producción.
- Preparación de tintas: cantidades a utilizar y mezcla. (Tener en cuenta el papel utilizado y el acabado del producto terminado)
- Atender calibración de máquina.
- Medición y control de acidez o alcalinidad de la solución en la fuente utilizada en la prensa.
- Prueba de impresión.
- Examinar y analizar los defectos de impresión (uso de lupas de 10 a 20 aumentos)
- Control de colores, fondos, entramandos, etc,
- Atender defectos y problemas en impresión.

5. Impresión final

- Pedir aprobación al Jefe de Departamento para rodar.
- Impresión final (si ha sido aprobada).
- Inspección y control constantes durante el proceso.
- Revisión y control de pliegos y cantidades.
- Envío del material impreso (tripa y portada) al proceso siguiente.
- Al terminar realizar la limpieza de máquina y engomado de planchas.
- Entregar hoja de ruta diligenciada al Jefe de Departamento para continuar con el proceso.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

PROCEDIMIENTO PARA PRODUCTOS NO CONFORMES

Responsable: Jefe Departamento de Impresión

DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDAD – PRODUCTO	MÉTODO DE CORRECCIÓN
Zonas no impresas, textos recordados	Reimprimir
Tonalidades diferentes en una misma producción	Seleccionar los pliegos que difieren levemente en tonalidad y pueden pasar inadvertidos. Reciclar el material que no sea aceptable.
Defectos de registro	Reimprimir
Pliegos manchados	Reimprimir
Mal bote o retirado	Reimprimir
Arrugas en los pliegos durante la impresión	Seleccionar los pliegos que se encuentran levemente arrugados y pueden pasar inadvertidos. Reciclar el material que no sea aceptable.
Llevar a cabo una inspección después de realizar el tratamiento para el producto no conforme, con el fin de verificar que se haya corregido adecuadamente la inconsistencia para que el producto sea aceptado por el cliente.	

MANUAL DE INSTRUCCIONES

DEPARTAMENTO DE ENCUADERNACIÓN Y ACABADO MANUAL DE INSTRUCCIONES

DEFINICIONES

Este vocabulario es un extracto del compilado general utilizado en la industria gráfica, el cual agrupa las palabras técnicas habituales en el Departamento de Encuadernación y Acabado, el cual servirá de apoyo para el desarrollo de las actividades propias de este proceso.

ACABADO

Término con el que se describe la calidad o carácter de la presentación final de un diseño o de un material impreso, se refiere igualmente a cualidades o características de superficie: color, brillo o texturas.

ALCE

Es el combinado en orden lógico de los cuadernillos de la obra, la omisión o error en este proceso implica la posible pérdida del seguimiento normal de la obra por parte del lector.

CALIDAD TOTAL

Nueva filosofía de gestión empresarial basada en la búsqueda de un producto o servicio excelente, de utilidad para el usuario, que pueda atraerlo y retenerlo; que su producción no demande mayores recursos sino que al contrario los disminuya.

COSIDO AL CABALLETE

Proceso mediante el cual se colocan los cuadernillos abiertos sobre un soporte metálico con forma de V invertida al cual se le colocan 2 trozos pequeños y finos de alambre que sujeta los cuadernillos.

CUADERNILLO

Grupos individuales de hojas en las que se divide un libro para su encuadernación, su número siempre es múltiplo de 4 siendo el más usual 16.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

CUCHILLA - CORTADOR

Dispositivo afilado de hoja gruesa utilizado para cortar material de diseño como papel o cartón.

ENCOLADO O RUSTICA

Proceso mediante el cual la cubierta va pegada al lomo mediante pegante plástico caliente, este proceso se realiza antes del refile.

ENCUADERNACIÓN

Procedimiento que se sigue para armar, pegar, coser, encolar o empastar los cuadernillos los cuales componen una publicación.

GRAFADO

Realizar quiebres o dobleces sobre papel o cartón con una cinta metálica sobre madera con el objeto de facilitar su doblez.

GUILLOTINA

Máquina manual o automática destinada al corte de papel en el proceso de una imprenta, permite realizar cortes de diferentes tamaños.

PASTA DURA O FINA

Confección de la cubierta en tela, cuero u otro material, su estampado y adhesión al libro se logra mediante las guardas u hojas dobles en papel consistente.

PERFORADO

Realizar una serie de agujeros o ranuras próximas entre si, para facilitar la separación de una parte del impreso.

PLASTIFICADO

Aplicación de una película de poliéster o polipropileno adherida con pegante a un sustrato como papel, cartón, etc., los cuales permiten mayor durabilidad y protección en su manipulación.

PLEGADO

Proceso mediante el cual se realiza la conversión del pliego impreso a cuadernillos generando uno o más dobleces de acuerdo con el tamaño requerido por el impreso final.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

REPUJADO

Impresión sobre un sustrato de una imagen realizada y sin empleo de tinta, es llamado también estampado ciego o gofrado.

TROQUELADO

Proceso utilizado en la industria gráfica para el corte o perfilado de figuras diseñadas los cuales requieren ser desprendidas.

LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA ENCUADERNACIÓN Y ACABADO

PLEGADO

1. Recepción del material

- Recibir Hoja de ruta.
- Recibir las estibas con el papel a plegar de acuerdo con Orden de Producción e indicaciones del Jefe de Departamento.

2. Preparación de maquina y revisión

- Cuadre de Plegadora.
- Plegar papel según instrucciones.
- Revisión del plegado y aprobación del jefe de Sección.

3. Plegado



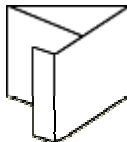


- Realizar plegado total del papel en las estibas (tripa).
- Enviar material plegado en estibas y verificando el orden de los mismos con Hoja de ruta al siguiente proceso.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

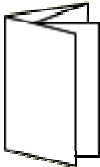

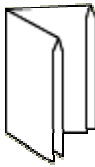
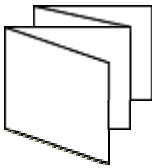
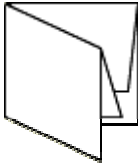

DOBLECES

Si se quiere hacer un impreso que vaya doblado (díptico, tríptico, panfleto, invitación, etc.) Se debe saber de antemano cómo lo vas a doblar para poder hacer bien las imposiciones.

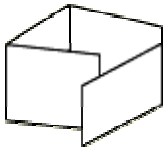
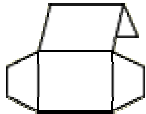
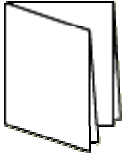
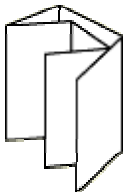
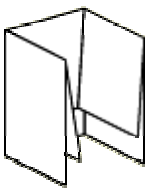
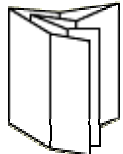
A continuación se relaciona una lista de los dobleces estándar:

DESCRIPCIÓN DOBLEZ	CÓMO DOBLAR
4 páginas, un doblez vertical	
4 páginas, 1 doblez horizontal	
6 páginas con flap, 3 dobleces paralelos	
6-páginas, 2 dobleces en , acordeón	
4-paginas con flap, 2 dobleces paralelos, oblongo	

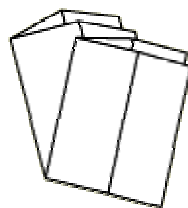
MANUAL DE INSTRUCCIONES

DESCRIPCIÓN DOBLEZ	CÓMO DOBLAR
8-páginas con flap, 3 dobleces paralelos	
8-páginas, 3 dobleces paralelos	
8-páginas con 2 esquinas cortadas, 2 dobleces en ángulo recto	
8-páginas, 3 dobleces en acordeón	
8-páginas de doblez corto, 2 dobleces en ángulo recto	
8-páginas con flap, 2 paralelos, uno en ángulo recto	

MANUAL DE INSTRUCCIONES

DESCRIPCIÓN DOBLEZ	CÓMO DOBLAR
8-páginas, corte especial. 3 dobleces paralelos	
6-caras, corte especial, 4 dobleces	
8-páginas, 2 dobleces en ángulo recto	
12-páginas con flap, 3 dobleces paralelos.	
12-páginas 1 doblez paralelo y dos dobleces a ángulo recto	
16-páginas 3 dobleces paralelos	

MANUAL DE INSTRUCCIONES

DESCRIPCIÓN DOBLEZ	CÓMO DOBLAR
16-páginas 3 dobleces en ángulo recto	

ALCE

1. Recepción del material

- Recibir Hoja de ruta y estibas con material plegado.

2. Alce

- Ordenar el material plegado de acuerdo con el personal y mesa asignada.
- Levantar en orden los pliegos generando cuadernillos.
- Colocar en estibas los cuadernillos que componen la obrar organizados para enviarlos a la sección de encolado (si fuere el caso).
- Entregar material y hoja de ruta para el siguiente proceso.

ENCOLADO Y COSIDO GANCHOS

1. Recepción del material

- Recibir el material para pegue o costura con ganchos y hoja de ruta.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

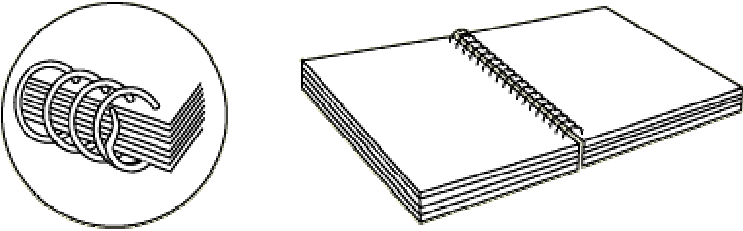
- Recibir pegante o alambre de acuerdo a especificaciones de la orden de producción (lomo o ganchos).

2. Preparación de máquina, pegue y costura

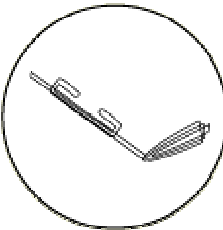
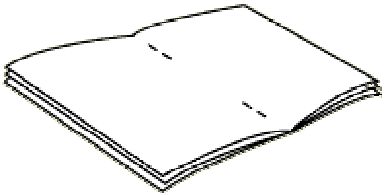
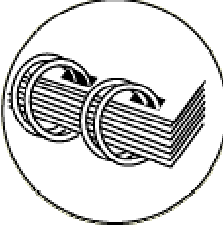
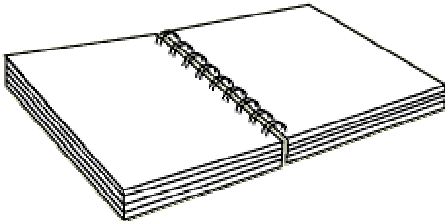
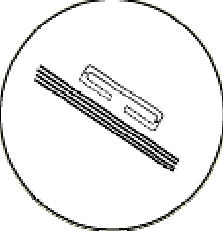
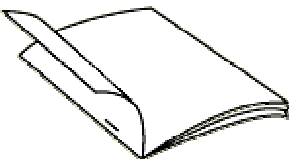
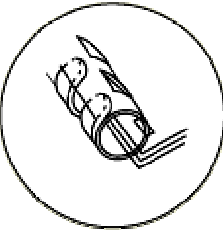
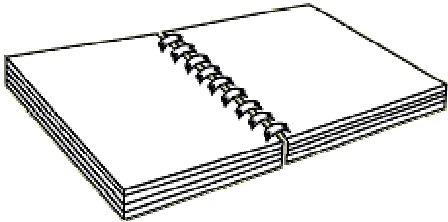
- Precalentar la máquina encoladora.
- Alistamiento de la cosedora.
- Atender las especificaciones impartidas por el Jefe de Departamento e iniciar el engomado del lomo de los libros.
- Sacar un material de prueba y pedir aprobación.
- Continuar con el proceso una vez haya sido aprobado.
- Enviar material con hoja de ruta para continuar con el proceso.

Encuadernados

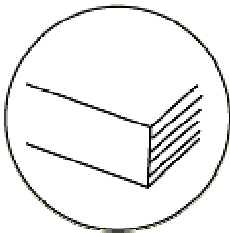
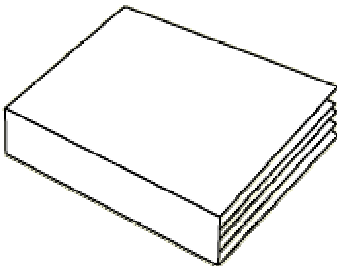
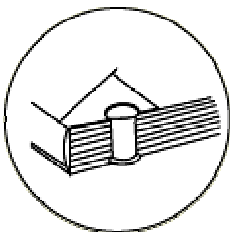
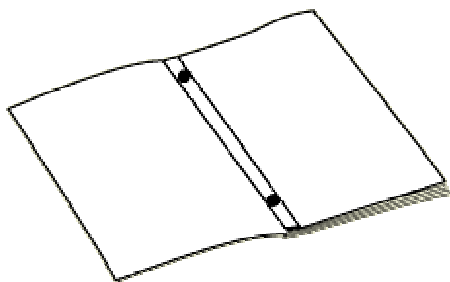
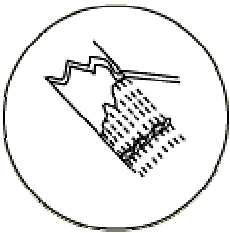
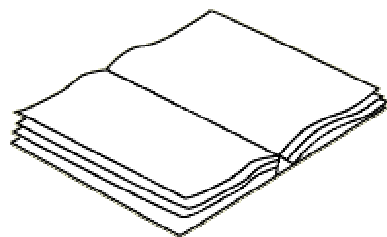
Se debe dejar un margen suficiente en el impreso para acomodar el tipo de encuadernado que vaya a llevar, al igual que la resistencia que ofrezca cada tipo, para que vaya de acuerdo con el uso que tenga el impreso.

ENCUADERNADO	FORMA
Espiral metálica	

MANUAL DE INSTRUCCIONES

ENCUADERNADO	FORMA	
Engrapado a caballo		
Wire-O		
Engrapado en tandem		
Engargolado plástico		

MANUAL DE INSTRUCCIONES

ENCUADERNADO	FORMA	
Encuadernado perfecto		
Encuadernado con postes		
Encuadernado cosido		

REFILADO O CORTE

1. Recepción del material

- Recibir el material para corte y Hoja de ruta.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

- Recibir instrucciones de corte por parte del Jefe de Departamento.

2. Preparación de maquina y prueba

- Preparar maquina guillotina.(trilateral).
- Refilar el documento por tres lados (superior, inferior y delantero).
- Colocar en estibas el material refilado.
- Enviar el material con hoja de ruta para continuar con el proceso.



REVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD

1. Recepción del material

- Recibir el material para revisar y hoja de ruta.

2. Revisión y control

- Realizar la revisión del material uno a uno.
- Separar el material que no cumple con las normas de calidad requeridas.
- Identificar que unidades se puede arreglar y cuales definitivamente no.
- Realizar los arreglos pertinentes y una vez solucionado los errores enviar para conteo.
- Inventariar las unidades producidas.
- Prepara el embalaje del material para su despacho.
- Entrega de la Hoja de ruta al jefe de Departamento.

MANUAL DE INSTRUCCIONES

PROCEDIMIENTO PARA PRODUCTOS NO CONFORMES

Responsable: Jefe Departamento de Encuadernación y Acabado

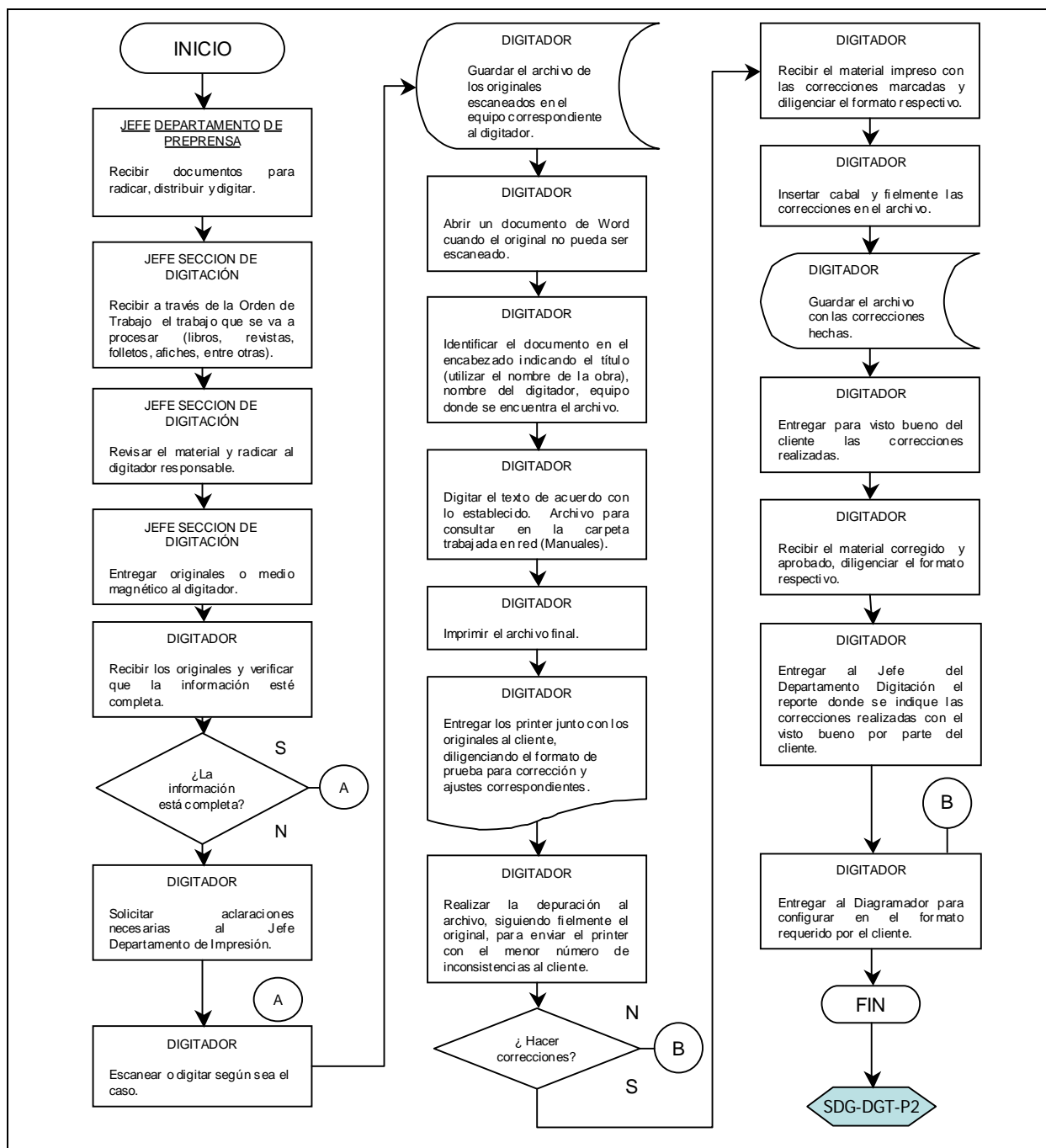
DESCRIPCIÓN DE NO CONFORMIDAD – PRODUCTO	MÉTODO DE CORRECCIÓN
Libro termosellado con el plástico roto	Repetir proceso de termosellado
Libros o cartillas empasteladas	Ordenar los pliegos Encartular o coser al caballete nuevamente.
Numeración equivocada, orden no correcto	Desarmar libretas y corregir el error.
Bolsillos o solapas despegadas	Seleccionar los productos despegados Realizar el pegado nuevamente, cuando el material lo permita.
Resmas de diferentes tamaños	Desarmar las resmas. Realizar recuento de papel Empacar nuevamente.
Llevar a cabo una inspección después de realizar el tratamiento para el producto no conforme, con el fin de verificar que se haya corregido adecuadamente la inconsistencia para que el producto sea aceptado por el cliente.	

MANUAL DE INSTRUCCIONES

BIBLIOGRAFÍA

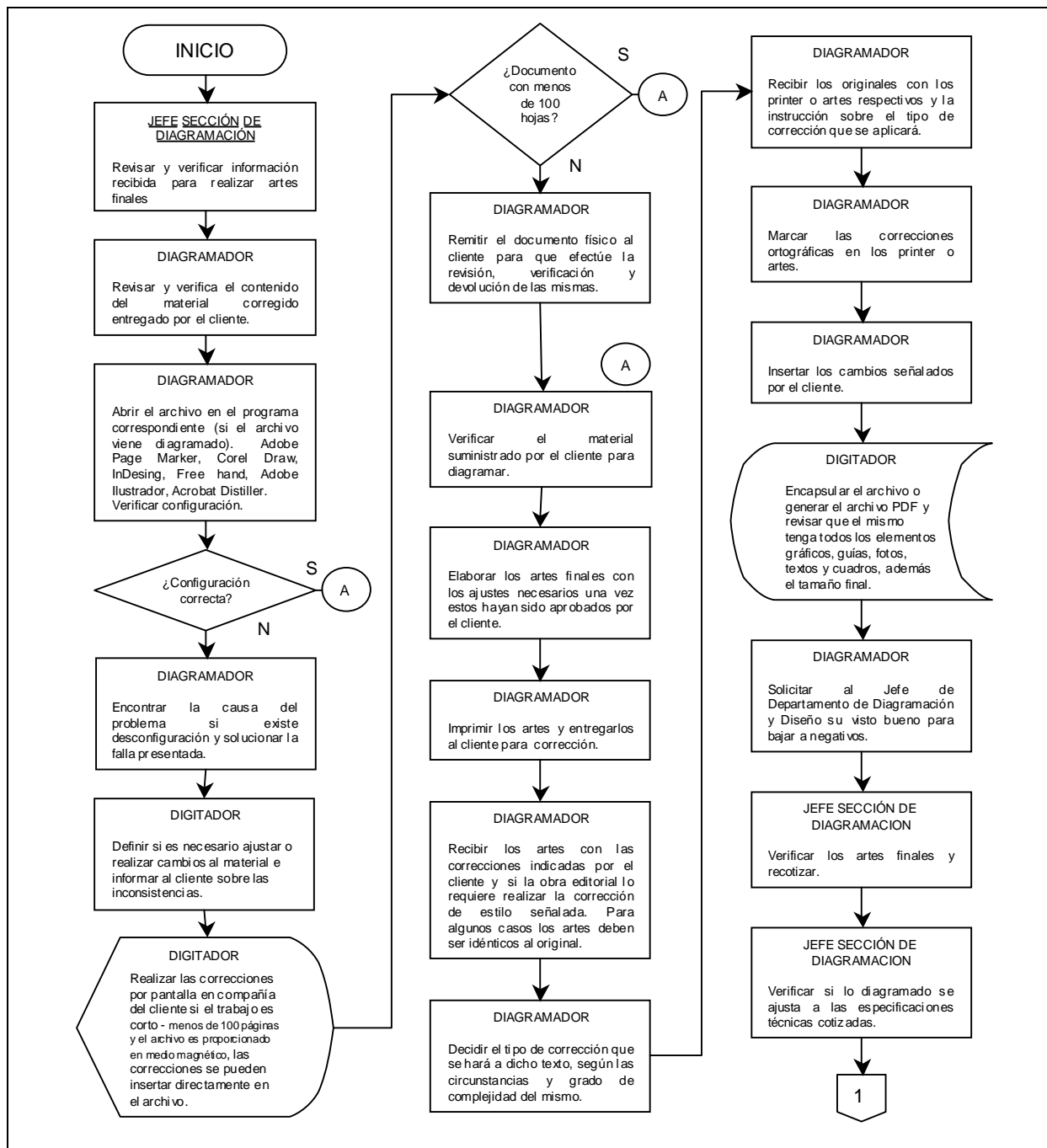
- DE SOUSA José Martínez: Manual de Edición y Autoedición, Pirámide, 1994
- RUARI MacLean: Manual de Tipografía, H. Blume, 1993
- NIETO Francisco y Lecha Manuel: Costos, productividad y presupuestos en la industria gráfica, Barcelona, 1993
- VV. AA.: Artes del libro: manuscritos, grabados y carteles, l'Isard, Barcelona, 2000.
- VV. AA.: Del encanto y la extrañeza, Creaciones gráficas Fernando, Barcelona, 1986.
- CUSA, Juan de: Cómo encuadernar un libro, CEAC, Barcelona, 1990.
- DUDIN, René: Arte del encuadernador, Ollero, Madrid, 1997.
- HASKELL, Francis: El laborioso nacimiento del libro de arte, Instituto de Estudios Iconográficos Ephialte, 1991.
- MONJE, Mariano: El arte de la encuadernación, Editorial Clan, Madrid, 1992.
- PERSUY, Annie y SUN, Evrard: La encuadernación. Técnica y proceso, Ollero y Ramos, Madrid, 1999.
- SABREL, M.: Manual completo del encuadernador, Clan, Madrid, 1992.

FLUJOGRAMA DIGITACIÓN



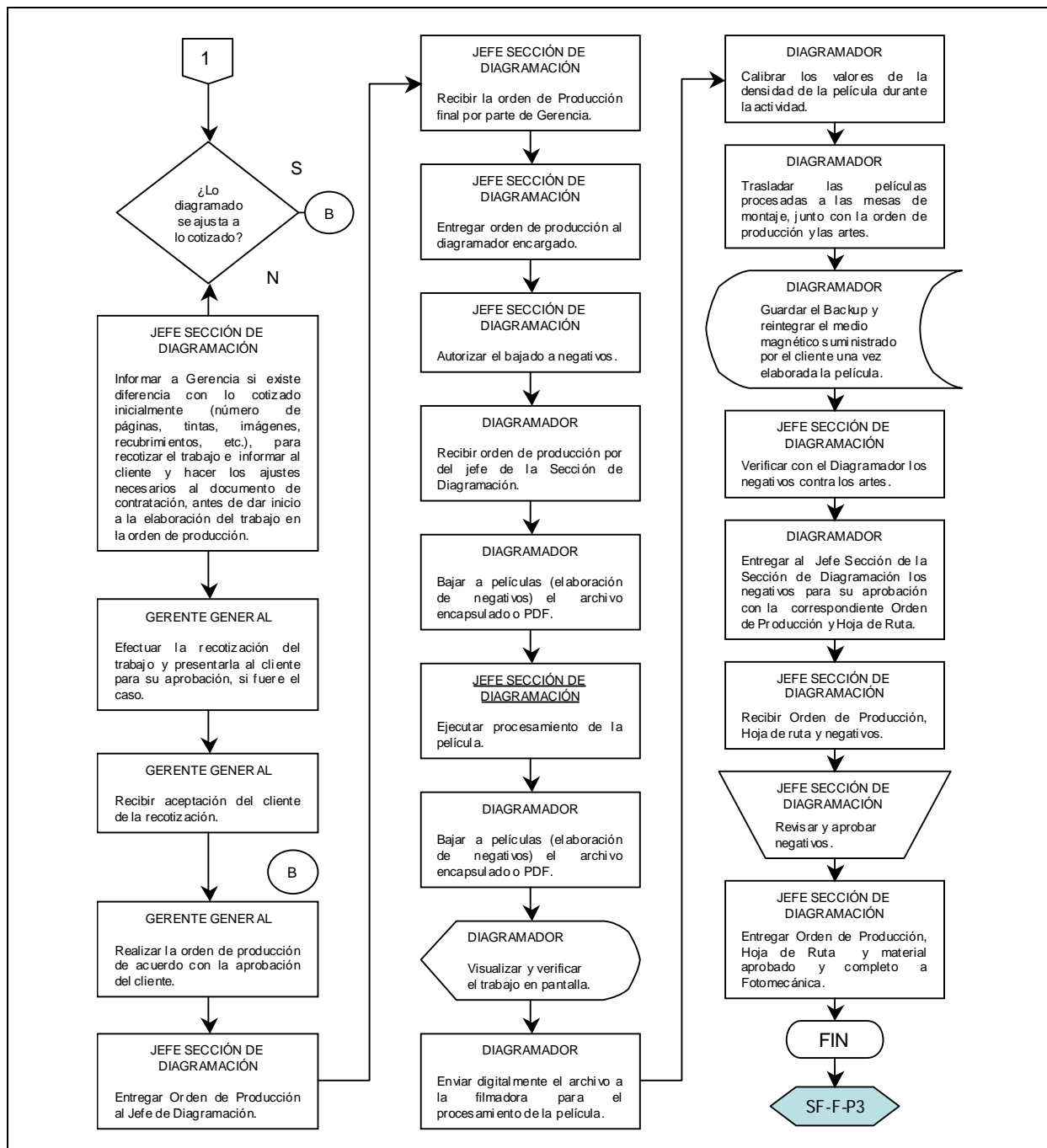
Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

FLUJOGRAMA DIAGRAMACIÓN OBRA EDITORIAL



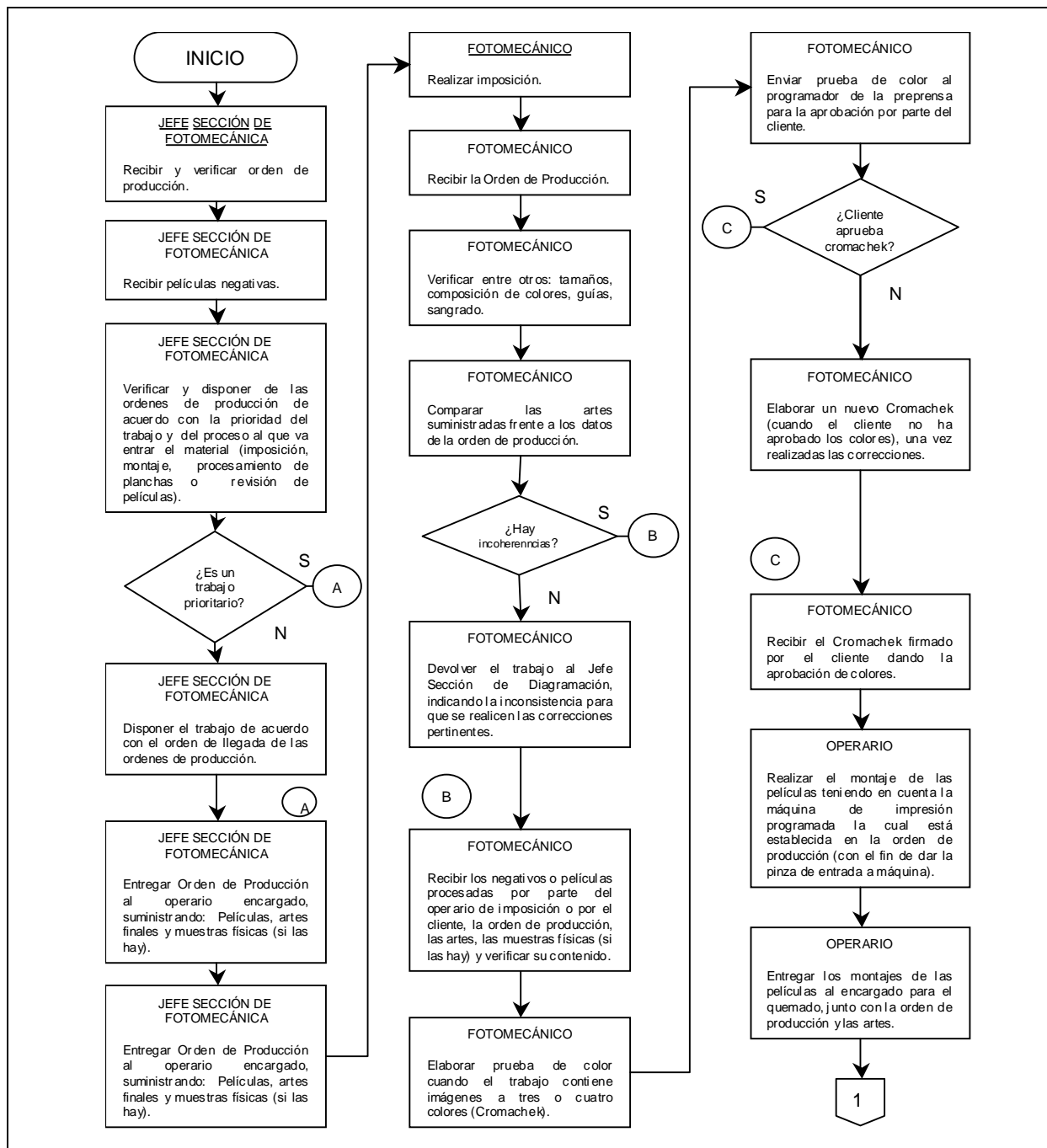
Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

FLUJOGRAMA DIAGRAMACIÓN OBRA EDITORIAL



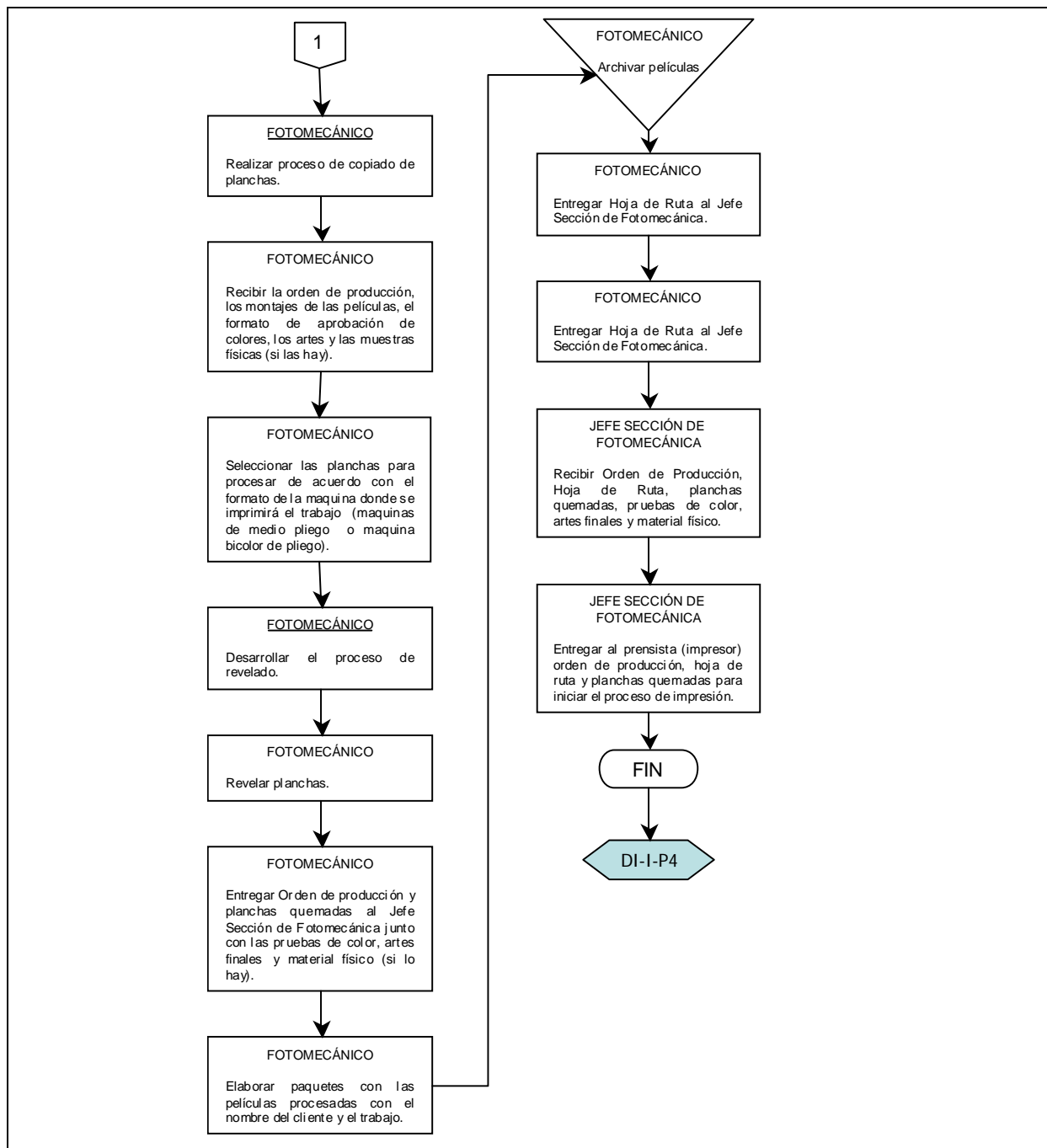
Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

FLUJOGRAMA FOTOMECÁNICA



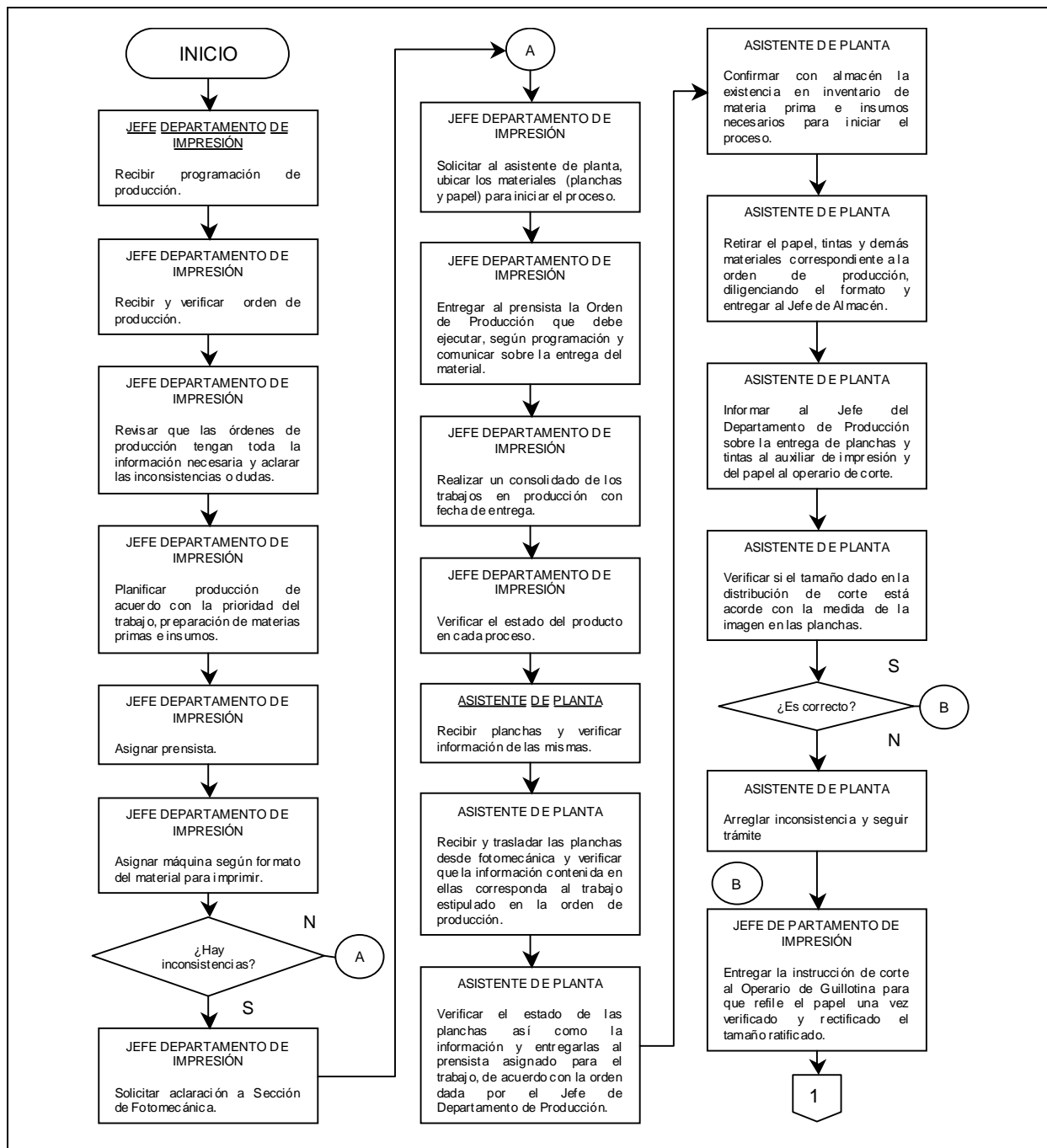
Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

FLUJOGRAMA FOTOMECÁNICA



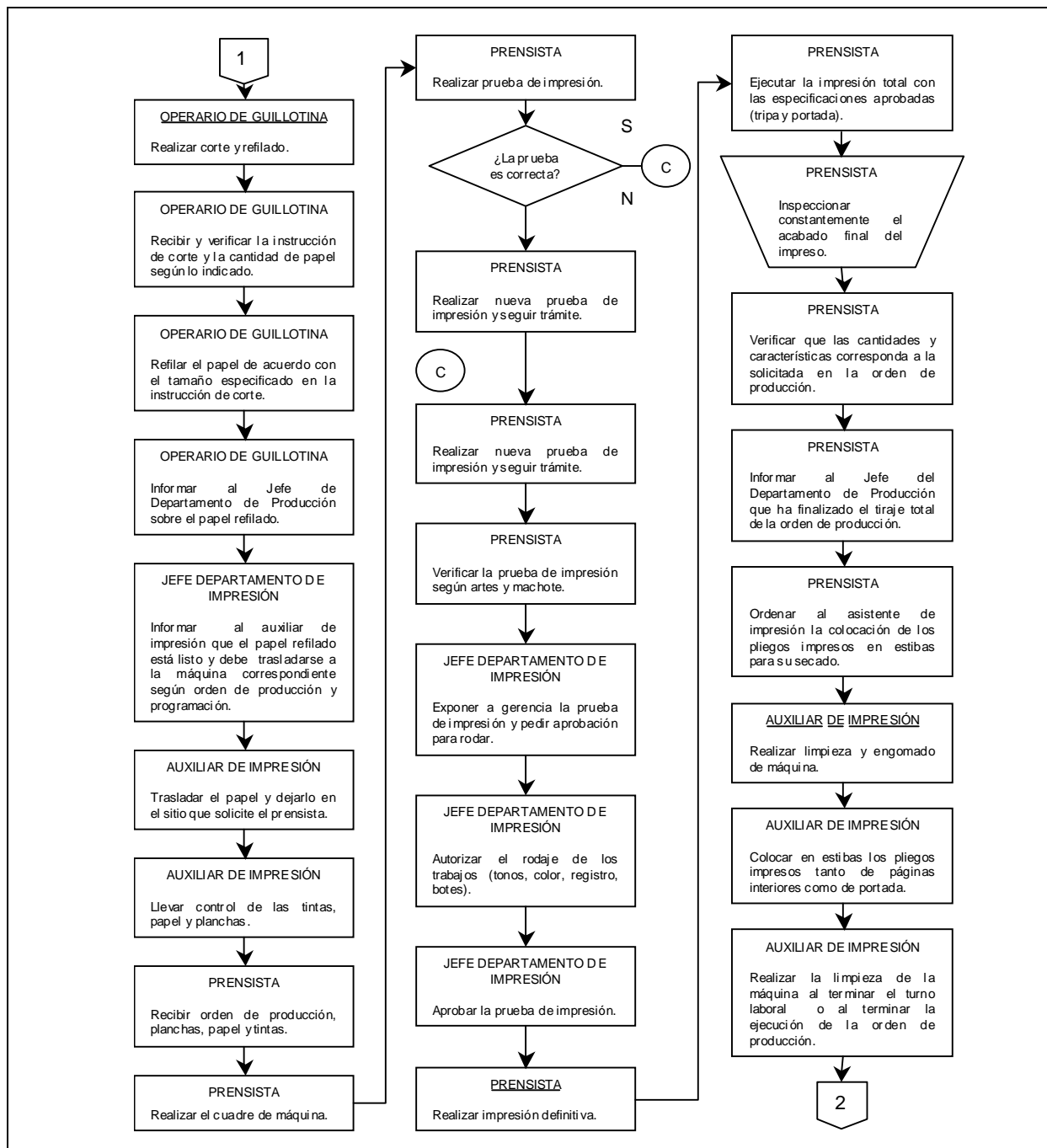
Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
	Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle	Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

FLUJOGRAMA IMPRESIÓN OFFSET



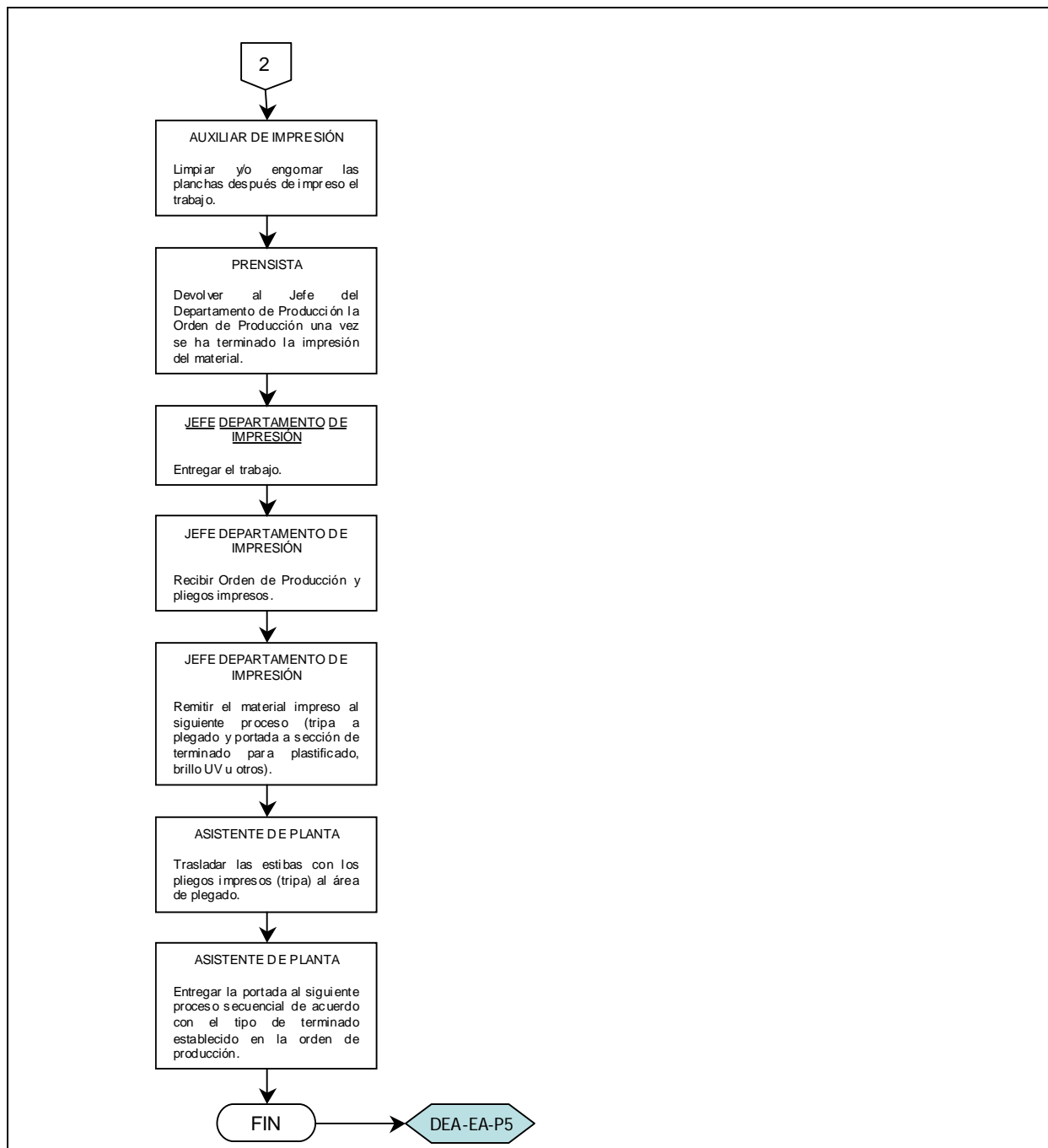
Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

FLUJOGRAMA IMPRESIÓN OFFSET



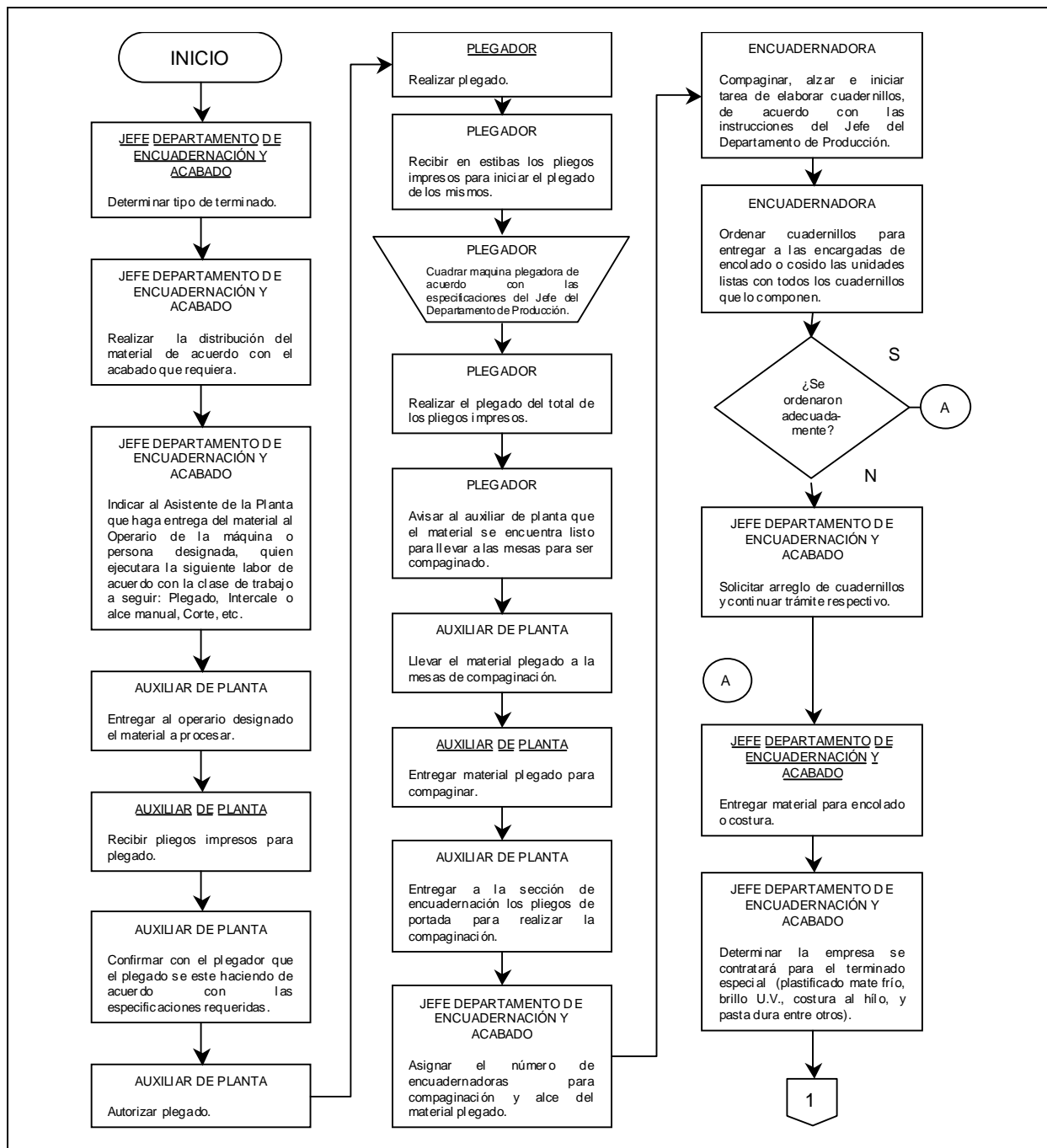
Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

FLUJOGRAMA IMPRESIÓN OFFSET



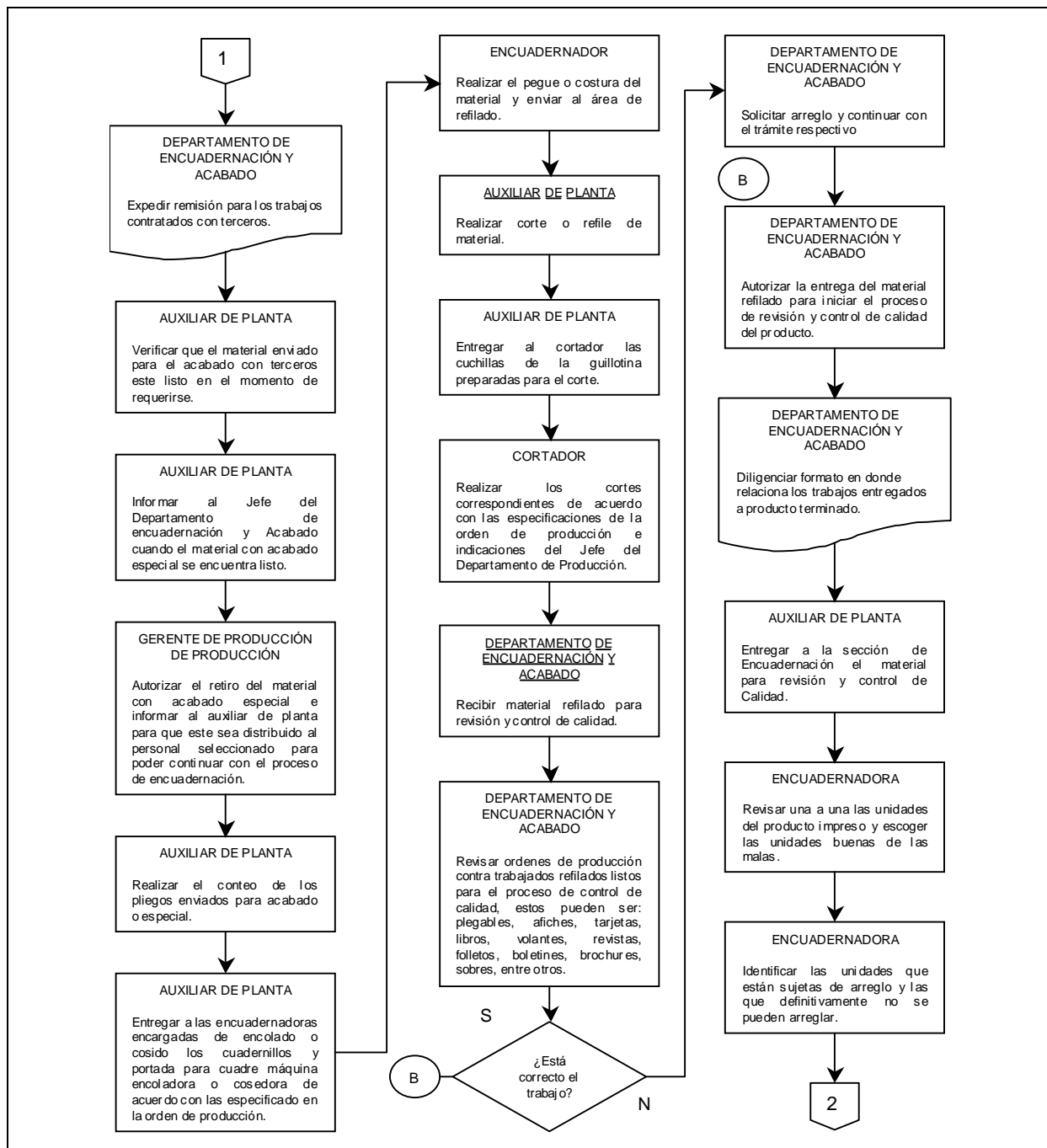
Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

FLUJOGRAMA ENCUADERNACIÓN Y ACABADO



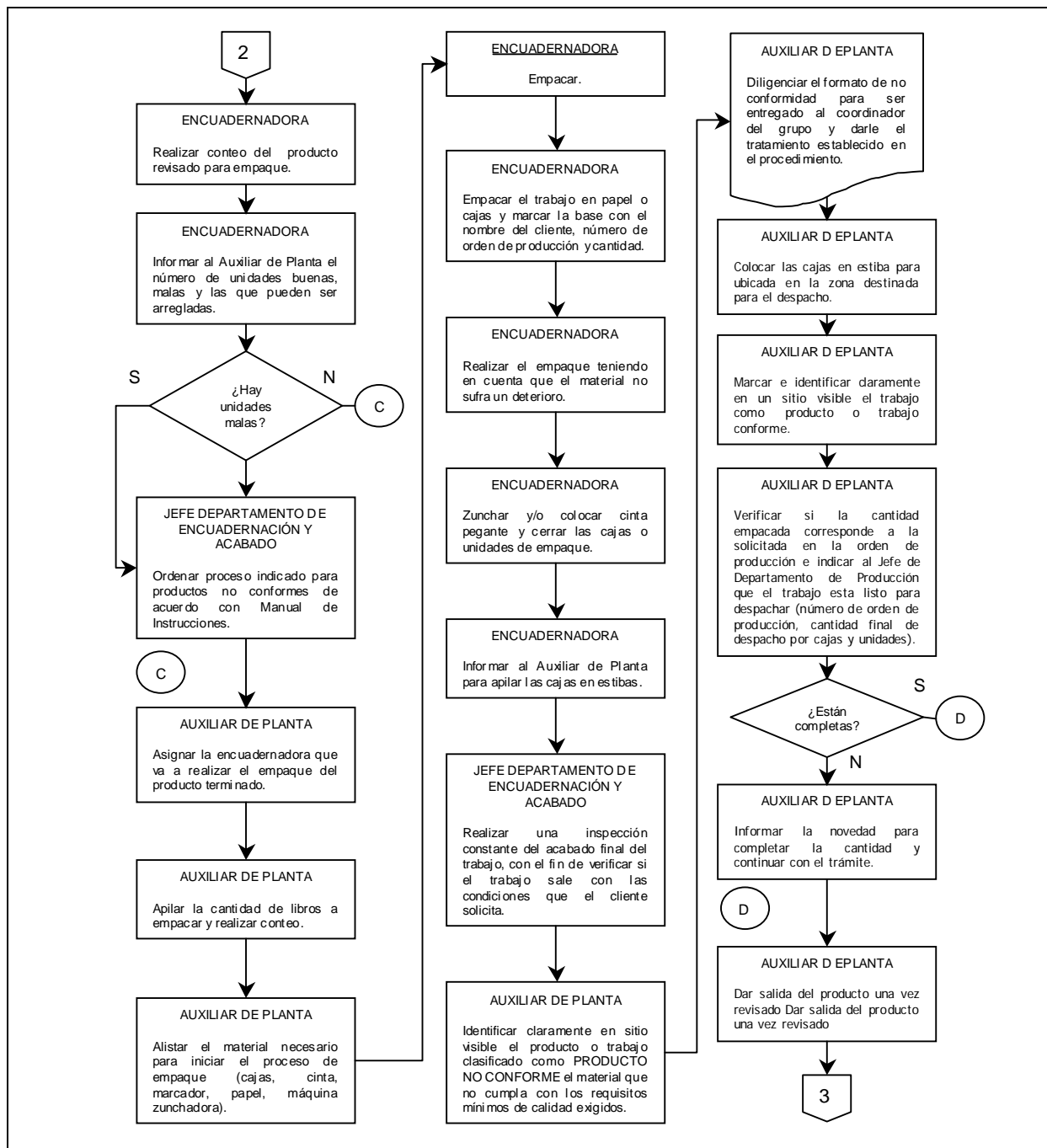
Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

FLUJOGRAMA ENCUADERNACIÓN Y ACABADO



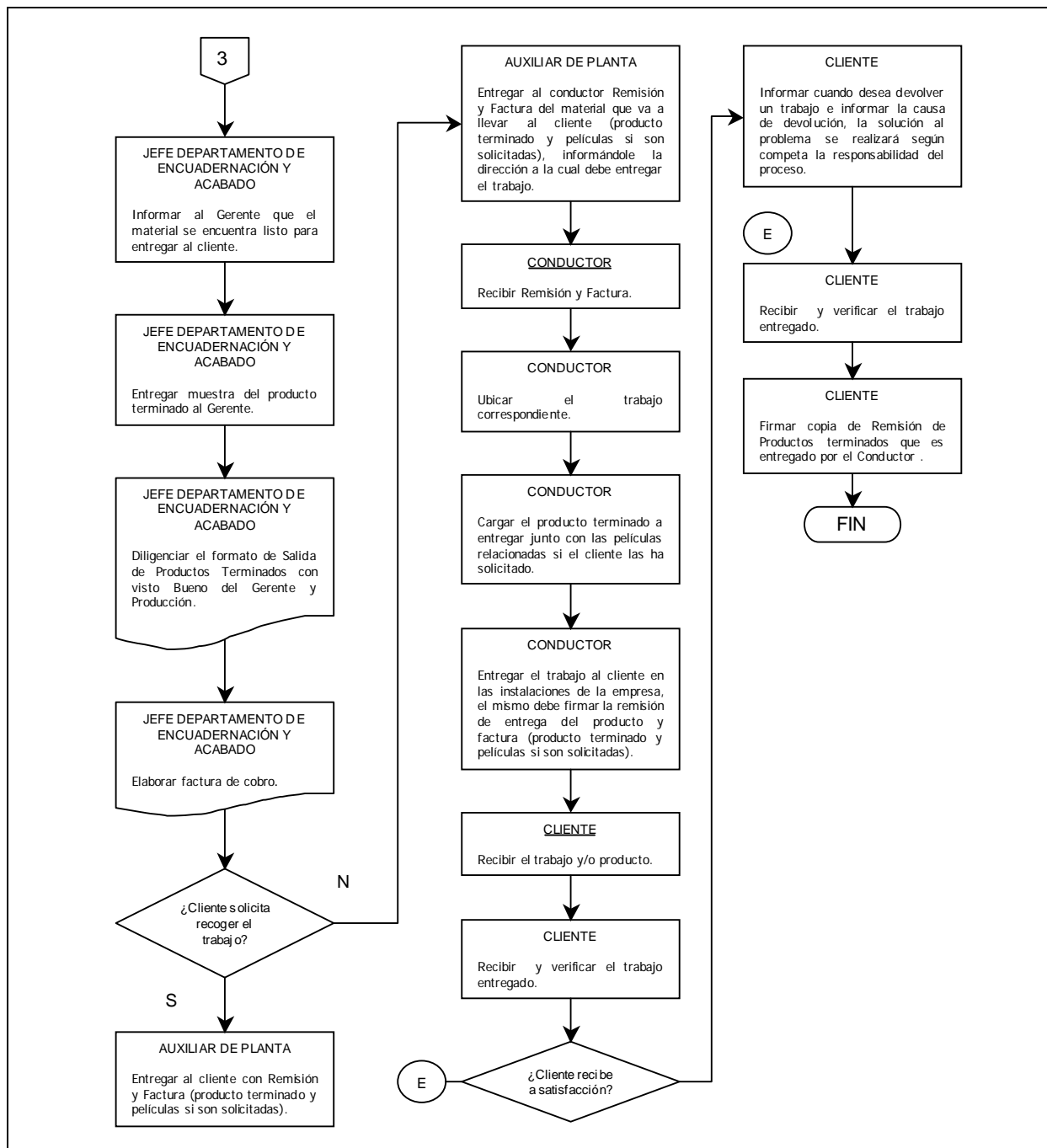
Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

FLUJOGRAMA ENCUADERNACIÓN Y ACABADO



Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
	Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle	Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

FLUJOGRAMA ENCUADERNACIÓN Y ACABADO



Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: SOLICITUD POR PARTE DEL CLIENTE	Nombre del Procedimiento: DIGITACIÓN DE TEXTOS	Código: SD-DT-P1 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
---	--	---

1. OBJETO

Realizar un documento inicial de acuerdo con la información recibida por parte del cliente (autor, intermediario, entidad, etc.) en medio magnético, por correo electrónico o en medio físico (hoja impresa, manuscrito), para digitar, escanear, configurar y corregir ortográficamente los textos con los que se producirá la obra editorial.

2. ALCANCE

Aplica para el Departamento de Diseño y Diagramación. Inicia con el requerimiento formal por parte del cliente previo acuerdo de las especificaciones técnicas y económicas presentadas inicialmente en la cotización para revisión del printer.

3. RESPONSABILIDAD

El Jefe del Departamento de Diseño y Diagramación debe vigilar que se controlen los procesos de digitación de textos y que se lleven a cabo según lo establecido en este documento de acuerdo con los requerimientos del cliente.

4. DEFINICIONES

Para la elaboración, aplicación y cumplimiento del presente documento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

CLIENTE

Es el consumidor o usuario de un producto o servicio; puede ser actual si ya usa el producto o servicio o potencial si reúne todas las características para serlo.

COTIZACIÓN

Presupuesto realizado con base en ciertas condiciones o especificaciones solicitada por el cliente para la impresión de una obra.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: SOLICITUD POR PARTE DEL CLIENTE	Nombre del Procedimiento: DIGITACIÓN DE TEXTOS	Código: SD-DT-P1 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
---	--	---

ESCANEAR

Acción de pasar un documento por un aditamento electrónico que transfiere un texto o una imagen a la computadora.

ORIGINAL

Todo tipo de material allegado por el cliente para su reproducción impresa.

PRINTER

Prueba láser que genera el digitador, una vez procesado el texto del original.

PROGRAMAS DE AUTOEDICION

Programas complejos cuya función principal es recuperar documentos elaborados con programas de tratamientos de textos y otras herramientas informáticas (programas de dibujo, herramientas para fuentes, bases de datos escáneres, gráficos, etc.) y trabajar con ellos en una sola unidad textos e imágenes para convertirlos en páginas de libros o de publicaciones periódicas (principalmente diarios y revistas).

En el entorno Macintosh se encuentran algunos programas como PageMaker, QuarkXPress, FrameMaker, entre otros. Para el entorno IBM sobresalen programas como PageMaker, Ventura, Corel, QuarkXpress, entre otros.

5. PRODUCTO O SERVICIO

Prueba láser. Reproducción realizada con una impresora láser.

6. NORMATIVIDAD

Legislación Ambiental

Constitución Política de Colombia de 1991
Decreto 1541 de 1978 del Ministerio de Agricultura
Decreto 1594 de 1984 del Ministerio de Salud
Decreto 948 de 1995 del Ministerio del Medio Ambiente
Resolución 1074 de 1997 del DAMA
Resolución 339 de 1999 del DAMA
Resolución 391 de 2001 del DAMA

Normatividad Interna

Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: SOLICITUD POR PARTE DEL CLIENTE	Nombre del Procedimiento: DIGITACIÓN DE TEXTOS	Código: SD-DT-P1 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
---	--	---

7. RECURSOS

7.1 Tecnológicos

- Computador Pentium IV
- Impresora láser
- Escáner
- Programas de artes gráficas (Corel, Page Maker, Adobe Acrobat)

7.2 Logísticos

- Áreas con iluminación, ventilación y superficies adecuadas
- Sala de Juntas
- Superficies de trabajo amplia
- Área específica para equipos de cómputo e impresoras
- Sistemas de telecomunicaciones (teléfono, fax, Internet)
- Fichero para medio magnético

7.3 Humanos

- Jefe del Departamento de Diseño y Diagramación
- Digitadores

7.4 Metodológicos

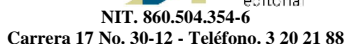
- Manual de Instrucciones para Digitar

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: SOLICITUD POR PARTE DEL CLIENTE	Nombre del Procedimiento: DIGITACIÓN DE TEXTOS	Código: SD-DT-P1 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
---	--	---

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir documentos en medio magnético, por correo electrónico o en medio físico (hoja impresa, manuscrito) para radicar, distribuir y digitar.	Departamento de Prerensa	Digitador	Hoja de Ruta
2.	Escanear o digitar según sea el caso.	Departamento de Prerensa	Digitador	Hoja de Ruta
3.	Realizar corrección.	Departamento de Prerensa	Digitador	Hoja de Ruta

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

[illegible]

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: SOLICITUD POR PARTE DEL CLIENTE	Nombre de la Actividad: ESCANEAR O DIGITAR SEGÚN SEA EL CASO	Código: SD-DT-P1 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
---	--	---

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir los originales del Jefe Sección de Digitación y verificar que la información esté completa, de lo contrario solicitar las aclaraciones necesarias.	Sección de Digitación	Digitador	Hoja de Ruta
2.	Escanear los originales si estos lo permiten.	Sección de Digitación	Digitador	Hoja de Ruta
3.	Guardar el archivo de los originales escaneados en el equipo correspondiente al digitador.	Sección de Digitación	Digitador	Archivo digital en red
4.	Abrir un documento de Word cuando el original no pueda ser escaneado.	Sección de Digitación	Digitador	Archivo digital en red
5.	Identificar el documento en el encabezado indicando el título (utilizar el nombre de la obra), nombre del digitador, equipo donde se encuentra el archivo.	Sección de Digitación	Digitador	Archivo digital en red
6.	Digitar el texto de acuerdo con lo establecido. Archivo para consultar en la carpeta trabajada en red (Manuales)	Sección de Digitación	Digitador	Manual de Instrucciones para Digitar
7.	Realizar la depuración al archivo, siguiendo fielmente el original, para enviar el printer con el menor número de inconsistencias al cliente.	Sección de Digitación	Digitador	Archivo digital
8.	Imprimir el archivo final.	Sección de Digitación	Digitador	Documento final

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: SOLICITUD POR PARTE DEL CLIENTE	Nombre de la Actividad: REALIZAR CORRECCIÓN	Código: SD-DT-P1 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
---	---	---

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Entregar los printer junto con los originales al cliente, diligenciando el formato de prueba para corrección y ajustes correspondientes.	Sección de Digitación	Digitador	Formato No. SDG-DGT-P1-F1 Corrección y Aprobación de Pruebas
2.	Recibir el material impreso con las correcciones marcadas y diligenciar el formato respectivo.	Sección de Digitación	Digitador	Printer corregido o archivo
3.	Insertar cabal y fielmente las correcciones en el archivo.	Sección de Digitación	Digitador	Archivo en red
4.	Guardar el archivo con las correcciones hechas.	Sección de Digitación	Digitador	Archivo en red
5.	Entregar para visto bueno del cliente las correcciones realizadas.	Sección de Digitación	Digitador	Printer del documento o archivo
6.	Recibir el material corregido y aprobado, diligenciar el formato respectivo.	Sección de Digitación	Digitador	Printer o archivo corregido y Visto Bueno
7.	Entregar al Jefe Departamento de Digitación el reporte donde se indique las correcciones realizadas con el visto bueno por parte del cliente.	Sección de Digitación	Digitador	Reporte Final
8.	Entregar al Diagramador para configurar en el formato requerido por el cliente.	Sección de Digitación	Digitador	Archivo en red y printer aprobado

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: IMPRESIÓN OFFSET	Nombre del Procedimiento: ENCUADERNACIÓN Y ACABADO	Código: DEA-EA-P5 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	--

1. OBJETO

Recibir los diferentes trabajos impresos para continuar con el proceso de plegado, alce, compaginación costura, encartulado, refilado, empaque y despacho del trabajo final al cliente.

2. ALCANCE

Cubrir el acabado final, empaque y despacho de los diferentes productos terminados por el Departamento de Producción, previo proceso de control de calidad, a saber: libros, folletos, revistas, boletines, afiches, entre otros.

3. RESPONSABILIDAD

El Jefe del Departamento de Producción debe vigilar que se lleven a cabo con el mayor rigor los diferentes procesos de plegado, alce, compaginación, encartulado, costura, refilado, acabados, empaque y despacho del material.

De igual manera, debe controlar el proceso de Control de Calidad debe velar para que se cumpla con los estándares y se lleven a cabo según lo establecido en este documento.

4. DEFINICIONES

Para la elaboración, aplicación y cumplimiento del presente documento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

ACABADO

Término con el que se describe la calidad o carácter de la presentación final de un diseño o de un material impreso, se refiere igualmente a cualidades o características de superficie: color, brillo o texturas.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: IMPRESIÓN OFFSET	Nombre del Procedimiento: ENCUADERNACIÓN Y ACABADO	Código: DEA-EA-P5 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	--

ALCE

Es el combinado en orden lógico de los cuadernillos de la obra, la omisión o error en este proceso implica la posible pérdida del seguimiento normal de la obra por parte del lector.

CALIDAD TOTAL

Nueva filosofía de gestión empresarial basada en la búsqueda de un producto o servicio excelente, de utilidad para el usuario, que pueda atraerlo y retenerlo; que su producción no demande mayores recursos sino que al contrario los disminuya.

COSIDO AL CABALLETE

Proceso mediante el cual se colocan los cuadernillos abiertos sobre un soporte metálico con forma de V invertida al cual se le colocan 2 trozos pequeños y finos de alambre que sujeta los cuadernillos.

CUADERNILLO

Grupos individuales de hojas en las que se divide un libro para su encuadernación, su número siempre es múltiplo de 4 siendo el más usual 16.

CUCHILLA - CORTADOR

Dispositivo afilado de hoja gruesa utilizado para cortar material de diseño como papel o cartón.

ENCOLADO O RUSTICA

Proceso mediante el cual la cubierta va pegada al lomo mediante pegante plástico caliente, este proceso se realiza antes del refile.

ENCUADERNACIÓN

Procedimiento que se sigue para armar, pegar, coser, encolar o empastar los cuadernillos los cuales componen una publicación.

GRAFADO

Realizar quiebres o dobleces sobre papel o cartón con una cinta metálica sobre madera con el objeto de facilitar su doblez.

GUILLOTINA

Máquina manual o automática destinada al corte de papel en el proceso de una imprenta, permite realizar cortes de diferentes tamaños.

PASTA DURA O FINA

Confección de la cubierta en tela, cuero u otro material, su estampado y adhesión al libro se logra mediante las guardas u hojas dobles en papel consistente.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: IMPRESIÓN OFFSET	Nombre del Procedimiento: ENCUADERNACIÓN Y ACABADO	Código: DEA-EA-P5 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	--

PERFORADO

Realizar una serie de agujeros o ranuras próximas entre si, para facilitar la separación de una parte del impreso.

PLASTIFICADO

Aplicación de una película de poliéster o polipropileno adherida con pegante a un sustrato como papel, cartón, etc., los cuales permiten mayor durabilidad y protección en su manipulación.

PLEGADO

Proceso mediante el cual se realiza la conversión del pliego impreso a cuadernillos generando uno o más dobleces de acuerdo con el tamaño requerido por el impreso final.

REPUJADO

Impresión sobre un sustrato de una imagen realizada y sin empleo de tinta, es llamado también estampado ciego o gofrado.

TROQUELADO

Proceso utilizado en la industria gráfica para el corte o perfilado de figuras diseñadas los cuales requieren ser desprendidas.

5. PRODUCTO O SERVICIO

Material impreso: Libros, revistas, folletos, boletines, afiches, brochure, entre otros.

6. NORMATIVIDAD

Legislación Ambiental

Constitución Política de Colombia de 1991
Decreto 1541 de 1978 del Ministerio de Agricultura
Decreto 1594 de 1984 del Ministerio de Salud
Decreto 948 de 1995 del Ministerio del Medio Ambiente
Resolución 1074 de 1997 del DAMA
Resolución 339 de 1999 del DAMA
Resolución 391 de 2001 del DAMA

Normatividad Interna

Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: IMPRESIÓN OFFSET	Nombre del Procedimiento: ENCUADERNACIÓN Y ACABADO	Código: DEA-EA-P5 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	--

7. RECURSOS

7.1 Tecnológicos

- Plegadora Sthal
- Encoladora Rosback
- Cosedora
- Guillotina
- Trilateral
- Camioneta

7.2 Logísticos

- Área de Alce
- Área de plegado
- Área de Encolado
- Área de Costura
- Área de Refilado
- Área de Control de Calidad y Empaque

7.3 Humanos

- Jefe de Departamento de Producción
- Auxiliar de planta
- Plegador
- Encuadernadoras
- Cortador
- Conductor
- Cliente

7.4 Metodológicos

- Manual de Instrucciones para Encuadernación y Despacho de Productos Terminados

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: IMPRESIÓN OFFSET	Nombre del Procedimiento: ENCUADERNACIÓN Y DESPACHO DE PRODUCTOS TERMINADOS	Código: DEA-EA-P5 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Determinar el tipo de terminado que requiere el trabajo entregado.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Jefe Departamento	Orden de Trabajo
2.	Recibir pliegos impresos para plegado.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Plegador	Pliegos
3.	Realizar plegado.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Plegador	Pliegos
4.	Entregar material plegado para compaginar.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Auxiliar de planta	Pliegos
5.	Entregar material para encolado o costura.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Auxiliar de planta	Material Plegado
6.	Realizar corte o refile de material.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Cortador	Material encolado
7.	Recibir material refileado para Revisión y Control de Calidad.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Encuadernadoras	Material refileado
8.	Empacar.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Encuadernadoras	Producto Terminado
9.	Alistar para despacho.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Encuadernadoras	Producto Terminado
10.	Despachar producto.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Encuadernadoras	Producto Terminado
11.	Recibir el trabajo y/o producto.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Cliente	Producto Terminado

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: IMPRESIÓN OFFSET	Nombre de la Actividad: DETERMINAR TIPO DE TERMINADO	Código: DEA-EA-P5 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Realizar la distribución del material de acuerdo con el acabado que requiera.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Jefe Departamento	Material impreso para acabado
2.	Indicar al Asistente de la Planta que haga entrega del material al Operario de la máquina o persona designada, quien ejecutara la siguiente labor de acuerdo con la clase de trabajo a seguir: plegado, intercale o alce manual, corte, etc.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Jefe Departamento	Instrucciones de distribución y acabado
3.	Entregar al operario designado el material a procesar.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Auxiliar de Planta	Impreso para acabado

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: IMPRESIÓN OFFSET	Nombre de la Actividad: RECIBIR PLIEGOS IMPRESOS PARA PLEGADO	Código: DEA-EA-P5 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Confirmar con el plegador que el plegado se este haciendo de acuerdo con las especificaciones requeridas.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Auxiliar de Planta	Muestra del impreso plegado
2.	Autorizar plegado.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Auxiliar de Planta	Aprobación de pliegue

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: IMPRESIÓN OFFSET	Nombre de la Actividad: REALIZAR PLEGADO	Código: DEA-EA-P5 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir en estibas los pliegos impresos para iniciar el plegado de los mismos.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Plegador	Material impreso e instrucción de plegado
2.	Cuadrar maquina plegadora de acuerdo con las especificaciones del Jefe del Departamento de Producción.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Plegador	Prueba de plegado
3.	Realizar el plegado del total de los pliegos impresos.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Plegador	Tiraje completo plegado
4.	Avisar al auxiliar de planta que el material se encuentra listo para llevar a las mesas para ser compaginado.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Plegado	Material impreso en estibas para siguiente proceso
5.	Llevar el material plegado a la mesas de compaginación.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Auxiliar de Planta	Entrega de material plegado

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: IMPRESIÓN OFFSET	Nombre de la Actividad: ENTREGAR MATERIAL PLEGADO PARA COMPAGINAR	Código: DEA-EA-P5 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Entregar al área de encuadernación los pliegos de portada para realizar la compaginación.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Auxiliar de planta	Estibas con material plegado
2.	Asignar el número de encuadernadoras para compaginación y alce del material plegado.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Jefe Departamento	Autorización de alce
3.	Compaginar, alzar e iniciar tarea de elaborar cuadernillos, de acuerdo con las instrucciones del Jefe del Departamento de Producción.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Encuadernadoras	Elaborar un cuadernillo de muestra
4.	Ordenar cuadernillos para entregar a las encargadas de encolado o cosido las unidades listas con todos los cuadernillos que lo componen.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Encuadernadoras	Material compaginado y organizado para el siguiente proceso

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: IMPRESIÓN OFFSET	Nombre de la Actividad: ENTREGAR MATERIAL PARA ENCOLADO O COSTURA	Código: DEA-EA-P5 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Determinar la empresa se contratará para el terminado especial (plastificado mate frío, brillo U.V., costura al hilo, y pasta dura entre otros).	Departamento de Encuadernación y Acabado	Jefe Departamento	Alistamiento de cuadernillos y portadas para remisión
2.	Expedir remisión para los trabajos contratados con terceros.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Jefe Departamento	Remisión de envío
3.	Verificar que el material enviado para el acabado con terceros este listo en el momento de requerirse.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Auxiliar de Planta	Confirmación telefónica para recoger material
4.	Informar al Jefe del Departamento de Encuadernación y Acabado cuando el material con acabado especial se encuentra listo.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Auxiliar de Planta	Información verbal del estado del proceso
5.	Autorizar el retiro del material con acabado especial e informar al auxiliar de planta para que este sea distribuido al personal seleccionado para poder continuar con el proceso de encuadernación.	Departamento de Producción	Jefe Departamento	Retiro del material con acabado especial
6.	Realizar el conteo de los pliegos enviados para acabado o especial.	Departamento de Producción	Auxiliar de Planta	Confirmar cantidad
7.	Entregar a las encuadernadoras encargadas de encolado o cosido los cuadernillos y portada para cuadro máquina encoladora o cosedora de acuerdo con las especificado en la orden de producción.	Departamento de Producción	Auxiliar de Planta	Entrega de material para encolado
8.	Realizar el pegue o costura del material y enviar al área de refilado.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Encuadernador	Encolado

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: IMPRESIÓN OFFSET	Nombre de la Actividad: REALIZAR CORTE O REFILE DE MATERIAL	Código: DEA-EA-P5 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Entregar al cortador el material a refilar, especificando las condiciones del mismo.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Auxiliar de Planta	Cuadernillos encolados
2.	Entregar al cortador las cuchillas de la guillotina preparadas para el corte.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Auxiliar de Planta	Alistamiento de maquina y prueba de corte
3.	Realizar los cortes correspondientes de acuerdo con las especificaciones de la orden de producción e indicaciones del Jefe del Departamento de Producción.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Cortador	Impresos refilados

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: IMPRESIÓN OFFSET	Nombre de la Actividad: RECIBIR MATERIAL REFILADO PARA REVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	Código: DEA-EA-P5 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Revisar ordenes de producción contra trabajados refileados listos para el proceso de control de calidad, estos pueden ser: plegables, afiches, tarjetas, libros, volantes, revistas, folletos, boletines, brochures, sobres, entre otros.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Jefe Departamento	Aprobación del material refileado
2.	Autorizar la entrega del material refileado para iniciar el proceso de revisión y control de calidad del producto.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Jefe Departamento	Conteo de material refileado
3.	Diligenciar formato en donde relaciona los trabajos entregados a producto terminado.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Jefe Departamento	Formato No. DEA-EA-P5-F4 Productos Terminados para Revisión y Control
4.	Entregar al área de encuadernación el material para revisión y control de Calidad.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Asistente de la Planta	Conteo de material recibido
5.	Revisar una a una las unidades del producto impreso y escoger las unidades buenas de las malas.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Encuadernadora	Revisión y selección de material
6.	Identificar las unidades que están sujetas de arreglo y las que definitivamente no se pueden arreglar.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Encuadernadora	Clasificación del material
7.	Realizar conteo del producto revisado para empaque.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Encuadernadora	Verificación de unidades
8.	Informar al Auxiliar de Planta el número de unidades buenas, malas y las que pueden ser arregladas.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Encuadernadora	Informe sobre número de unidades no conforme

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: IMPRESIÓN OFFSET	Nombre de la Actividad: RECIBIR MATERIAL REFILADO PARA REVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	Código: DEA-EA-P5 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
9.	Asignar la encuadernadora que va a realizar el empaque del producto terminado.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Auxiliar de Planta	Registro selección encuadernadora
10.	Apilar la cantidad de libros a empacar y realizar conteo.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Auxiliar de Planta	Verificar cantidades para empaque
11.	Alistar el material necesario para iniciar el proceso de empaque (cajas, cinta, marcador, papel, máquina zunchadora).	Departamento de Encuadernación y Acabado	Auxiliar de Planta	Cajas marcadas y selladas

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: IMPRESIÓN OFFSET	Nombre de la Actividad: EMPACAR	Código: DEA-EA-P5 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Empacar el trabajo en papel o cajas y marcar la base con el nombre del cliente, número de orden de producción y cantidad.	Departamentos de Producción y Encuadernación y Acabado	Encuadernadora	Selección de unidades de empaque
2.	Realizar el empaque teniendo en cuenta que el material no sufra un deterioro.	Departamentos de Producción y Encuadernación y Acabado	Encuadernadora	Empaque
3.	Zunchar y/o colocar cinta pegante y cerrar las cajas o unidades de empaque.	Departamentos de Producción y Encuadernación y Acabado	Encuadernadora	Unidades marcadas y selladas
4.	Informar al Auxiliar de Planta para apilar las cajas en estibas.	Departamentos de Producción y Encuadernación y Acabado	Encuadernadora	Informar sobre material para despacho
5.	Realizar una inspección constante del acabado final del trabajo, con el fin de verificar si el trabajo sale con las condiciones que el cliente solicita.	Departamentos de Producción y Encuadernación y Acabado	Jefe Departamento	Conteo de cajas por unidades empacadas
6.	Identificar claramente en sitio visible el producto o trabajo clasificado como PRODUCTO NO CONFORME el material que no cumpla con los requisitos mínimos de calidad exigidos.	Departamentos de Producción y Encuadernación y Acabado	Auxiliar de planta	Manual de Instrucciones para Encuadernación y Despacho de Productos Terminados
7.	Diligenciar el formato de no conformidad para ser entregado al coordinador del grupo y darle el tratamiento establecido en el procedimiento.	Departamentos de Producción y Encuadernación y Acabado	Auxiliar de planta	Formato No. DEA-EA-P5-F5 Informe Productos no Conformes

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: IMPRESIÓN OFFSET	Nombre de la Actividad: ALISTAR PARA DESPACHO	Código: DEA-EA-P5 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Colocar las cajas en estiba para ubicada en la zona destinada para el despacho.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Auxiliar de planta	Unidades para despacho
2.	Marcar e identificar claramente en un sitio visible el trabajo como producto o trabajo conforme.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Auxiliar de planta	Unidades para despacho
3.	Verificar si la cantidad empacada corresponde a la solicitada en la orden de producción e indicar al Jefe de Departamento de Producción que el trabajo esta listo para despachar (número de orden de producción, cantidad final de despacho por cajas y unidades). De lo contrario indicar la novedad.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Auxiliar de planta	Conteo de unidades empacadas
4.	Dar salida del producto una vez revisado	Departamento de Encuadernación y Acabado	Auxiliar de planta	Entregar unidades a conductor
5.	Informar al Gerente que el material se encuentra listo para entregar al cliente.	Departamento de Producción	Jefe Departamento	Confirmación verbal de material para despacho
6.	Entregar muestra del producto terminado al Gerente.	Departamento de Producción	Jefe Departamento	Ejemplar del impreso
7.	Diligenciar el formato de Salida de Productos Terminados con visto Bueno del Gerente y Producción.	Departamento de Producción	Jefe Departamento	Formato No. DEA-EA-P5-F6 Aprobación y Despacho de Productos Terminados
8.	Elaborar factura de cobro	Departamento de Facturación	Jefe Departamento	Factura

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: IMPRESIÓN OFFSET	Nombre de la Actividad: ALISTAR PARA DESPACHO	Código: DEA-EA-P5 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
9.	Entregar al conductor Remisión y Factura del material que va a llevar al cliente (producto terminado y películas si son solicitadas), informándole la dirección a la cual debe entregar el trabajo. Pasar a 10 si el cliente solicita recoger el trabajo.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Auxiliar de Planta	Remisión y Factura
10.	Entregar el trabajo al cliente en las instalaciones de la empresa, el mismo debe firmar la remisión de entrega del producto y factura (producto terminado y películas si son solicitadas).	Departamento de Encuadernación y Acabado	Conductor	Firma recibido por parte del cliente

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: IMPRESIÓN OFFSET	Nombre de la Actividad: DESPACHAR PRODUCTO	Código: DEA-EA-P5 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir Remisión y Factura.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Conductor	Documentos
2.	Ubicar el trabajo correspondiente.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Conductor	Verificación de unidades de empaque
3.	Cargar el producto terminado a entregar junto con las películas relacionadas si el cliente las ha solicitado.	Departamento de Encuadernación y Acabado	Conductor	Cargue camioneta
4.	Entregar el trabajo al cliente en las instalaciones de la empresa, el mismo debe firmar la remisión de entrega del producto y factura (producto terminado y películas si son solicitadas).	Departamento de Encuadernación y Acabado	Conductor	Firma recibido por parte del cliente

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: IMPRESIÓN OFFSET	Nombre de la Actividad: RECIBIR EL TRABAJO Y/O PRODUCTO	Código: DEA-EA-P5 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir y verificar el trabajo entregado.	Cliente	Cliente	Verificación de unidades recibidas contra remisión y factura
2.	Informar cuando desea devolver un trabajo e informar la causa de devolución, la solución al problema se realizará según competa la responsabilidad del proceso.	Cliente	Cliente	Devolución de mercancía y de documentos
3.	Firmar copia de Remisión de Productos terminados que es entregado por el Conductor.	Cliente	Cliente	Aceptación y firma de documentos (Remisión y Factura)

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: DIAGRAMACIÓN	Nombre del Procedimiento: FOTOMECAÁNICA	Código: SF-F-P3 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	--

1. OBJETO

Transferir a las planchas de impresión a partir de películas.

2. ALCANCE

A partir del suministro de las películas negativas y mediante el uso de materiales fotográficos se realizan las actividades de revisión de películas, pruebas de color, copiado y revelado de las planchas.

3. RESPONSABILIDAD

El Coordinador de Fotomecánica debe vigilar que se controlen los procesos de fotomecánica y se lleven a cabo para poder reproducir las imágenes y textos en las maquinas litográficas.

4. DEFINICIONES

Para la elaboración, aplicación y cumplimiento del presente documento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

AFICHE

Máxima expresión de la ilustración publicitaria el cual contiene un mínimo de texto.

BOLETÍN

Elemento gráfico diseñado especialmente para la propaganda de noticias o información de carácter empresarial de divulgación interna.

BOND

Papel de contextura opaca (no brillante) por las dos caras, de uso más común para la impresión de libros, papelería y folletos.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: DIAGRAMACIÓN	Nombre del Procedimiento: FOTOMECÁNICA	Código: SF-F-P3 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	--

ESMALTADO

Papel de color blanco de contextura brillante por una o dos caras utilizado especialmente para la impresión de afiches y revistas.

FOTOCOMPOSICIÓN

Proceso que se sirve de medios fotográficos como para o películas.

FOTOMECÁNICA

Proceso de elaboración de planchas para impresión a partir de negativos o positivos fotográficos, expuestos sobre planchas o cilindros tratados con capas fotosensitivas.

FULL COLOR

Término con el que se identifican las ilustraciones o fotografías impresas a cuatro colores (cyan, magenta, amarillo y negro), es decir a todo color.

GRAMAJE

Medida en que se expresa el peso del papel, cartón o cartulina por metro cuadrado.

IMPRESIÓN

Actividad que se realiza en las máquinas litográficas, consiste en estampar sobre papel y mediante presión, los textos e imágenes que han sido gravadas o quemadas en las planchas metálicas. Esta actividad se realiza pliego a pliego en la cantidad de ejemplares que se requieran.

IMPRESIÓN OFFSET

El offset es un sistema de impresión que usa placas de superficie plana. El área de la imagen a imprimir está al mismo nivel que el resto, ni en alto ni en bajo relieve, es por eso que se le conoce como un sistema planográfico.

Se basa en el principio de que el agua y el aceite no se mezclan. El método usa tinta con base de aceite y agua. La imagen en la placa recibe la tinta y el resto la repele y absorbe el agua. La imagen entintada es transferida a un cilindro que porta la mantilla mantilla, el cual a su vez lo transfiere al sustrato. Por eso se le considera un método indirecto.

Las placas para offset por lo general son de metal (aluminio) pero también las hay de plástico. Hay varias calidades de placa que determinan el precio y el uso que se le da (de acuerdo a su resistencia y facilidad de reuso).

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: DIAGRAMACIÓN	Nombre del Procedimiento: FOTOMECÁNICA	Código: SF-F-P3 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	--

IMPRESIÓN PLANOGRÁFICA U OFFSET

Sistema de impresión litográfica indirecta, es decir, la plancha no imprime directamente en el soporte de impresión (generalmente papel), sino sobre una mantilla de caucho que actúa como intermediaria, la cual recibe la imagen y la transfiere al papel.

Este fenómeno se da gracias a la concurrencia de dos elementos, el agua y las grasas o aceites de las tintas de impresión. La matriz está toda al mismo nivel, tanto la parte que ha de producir la impresión como la que no tiene que hacerlo. La zona impresora de la plancha acepta la tinta mientras que el resto de la plancha admite solo el agua.

INSOLACIÓN

Proceso fotomecánico utilizado para obtener planchas de impresión en maquina de copiar. Mediante la aplicación de ácido para producir una imagen en relieve a partir de una plancha sensible a la que se ha expuesto un negativo filmico del original.

LITOGRAFÍA

Inventada por Aloys Senefelder (1771-1836) en 1796, procedimientos para impresión de carácter directo e indirecto, los primeros utilizan planchas de cinc o de aluminio, el proceso indirecto se conoce con el nombre de impresión offset y es el actualmente utilizado para la impresión de libros.

PAPEL

Hoja delgada elaborada con pasta de fibras vegetales o de pulpa madera, la cual sirve de soporte para la impresión del textos de los libros; viene presentado en bobinas (rollos) y pliegos de tamaño 70x100 cms. o 60x90 cms, generalmente, o en medidas especiales de acuerdo con los requerimientos de la obra a imprimir.

PRUEBA AZUL

Prueba para aprobación por parte del cliente, en papel sensible al amoniaco, la cual se lleva a cabo solo cuando el cliente la solicita.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: DIAGRAMACIÓN	Nombre del Procedimiento: FOTOMECÁNICA	Código: SF-F-P3 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	--

PRUEBA DE COLOR

Control previo al proceso de montaje manual, a la asignación de entrada a maquina y al quemado de planchas, para detectar errores y para la aprobación de los colores por parte del cliente.

RESMA

Conjunto de 500 unidades o pliegos de papel.

5. PRODUCTO O SERVICIO

Planchas metálicas quemadas o insoladas del material a imprimir.

6. NORMATIVIDAD

Legislación Ambiental

Constitución Política de Colombia de 1991
Decreto 1541 de 1978 del Ministerio de Agricultura
Decreto 1594 de 1984 del Ministerio de Salud
Decreto 948 de 1995 del Ministerio del Medio Ambiente
Resolución 1074 de 1997 del DAMA
Resolución 339 de 1999 del DAMA
Resolución 391 de 2001 del DAMA

Normatividad Interna

Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: DIAGRAMACIÓN	Nombre del Procedimiento: FOTOMECÁNICA	Código: SF-F-P3 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	--

7. RECURSOS

7.1 Tecnológicos

- 1 PROCESADORA DE PLANCHAS DE PLIEGO POLYCHROME.
- 1 QUEMADOR DE PLIEGO DERJOR.
- 1 QUEMADOR DE ½ PLIEGO DERJOR.
- 1 PROCESADORA DE PELÍCULAS LOGELINE.
- 1 FOTOCOMPONEDORA ULTRE 5.400.
- 5 COMPUTADORES PENTIUM III.
- 1 MAC G3.

7.2 Logísticos

- Área de Fotomecánica
- Cuarto oscuro
- Tres Mesas de monte de 70 x100

7.3 Humanos

- Coordinador de Fotomecánica
- Operario de Montaje
- Operario de Planchas

7.4 Metodológicos

- Manual de Instrucciones para Prerensa - Fotomecánica

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: DIAGRAMACIÓN	Nombre del Procedimiento: FOTOMECÁNICA	Código: SF-F-P3 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir y verificar Orden de Producción.	Departamento de Preprensa	Jefe de Departamento	Orden de producción
2.	Realizar imposición.	Departamento de Preprensa	Jefe de Departamento	Imagen para imprimir
3.	Efectuar prueba de color.	Departamento de Preprensa	Jefe de Departamento	Color key o pruebas de color
4.	Realizar proceso de copiado de planchas.	Departamento de Preprensa	Jefe de Departamento	Panchas procesadas
5.	Desarrollar el proceso de revelado.	Departamento de Preprensa	Jefe de Departamento	Planchas quemadas

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: DIAGRAMACIÓN	Nombre de la Actividad: RECIBIR Y VERIFICAR ORDEN DE PRODUCCIÓN	Código: SF-F-P3 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir películas negativas.	Sección de Fotomecánica	Jefe de Sección	Películas
2.	Verificar y disponer de las ordenes de producción de acuerdo con la prioridad del trabajo y del proceso al que va entrar el material (imposición, montaje, procesamiento de planchas o revisión de películas).	Sección de Fotomecánica	Jefe de Sección	Películas
3.	Entregar Orden de Producción al operario encargado, suministrando: Películas, artes finales y muestras físicas (si las hay).	Sección de Fotomecánica	Jefe de Sección	Orden de Producción

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: DIAGRAMACIÓN	Nombre de la Actividad: REALIZAR IMPOSICIÓN	Código: SF-F-P3 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir la Orden de Producción.	Sección de Fotomecánica	Fotomecánico	Orden de Producción
2.	Verificar entre otros: tamaños, composición de colores, guías, sangrado.	Sección de Fotomecánica	Fotomecánico	Artes finales y películas
3.	Comparar las artes suministradas frente a los datos de la orden de producción. Si hay incoherencias devolver el trabajo al Jefe Sección de Diagramación, indicando la inconsistencia para que se realicen las correcciones pertinentes.	Sección de Fotomecánica	Fotomecánico	Arte
4.	Recibir los negativos o películas procesadas por parte del operario de imposición o por el cliente, la orden de producción, las artes, las muestras físicas (si las hay) y verificar su contenido.	Sección de Fotomecánica	Fotomecánico	Películas
5.	Elaborar prueba de color cuando el trabajo contiene imágenes a tres o cuatro colores (Cromachek).	Sección de Fotomecánica	Fotomecánico	Cromachek
6.	Enviar prueba de color al programador de la pre prensa para la aprobación por parte del cliente. Si el cliente aprueba los colores de acuerdo con el Cromachek, ir a tarea #8. Si no, ir a tarea #7.	Sección de Fotomecánica	Fotomecánico	Cromachek
7.	Elaborar un nuevo Cromachek (cuando el cliente no ha aprobado los colores), una vez realizadas las correcciones.	Sección de Fotomecánica	Fotomecánico	Cromachek nuevo
8.	Recibir el Cromachek firmado por el cliente dando la aprobación de colores.	Sección de Fotomecánica	Fotomecánico	Cromachek definitivo

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: DIAGRAMACIÓN	Nombre de la Actividad: REALIZAR IMPOSICIÓN	Código: SF-F-P3 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
9.	Realizar el montaje de las películas teniendo en cuenta la máquina de impresión programada la cual está establecida en la orden de producción (con el fin de dar la pinza de entrada a máquina).	Sección de Fotomecánica	Operario	Películas
10.	Entregar los montajes de las películas al encargado para el quemado, junto con la orden de producción y las artes.	Sección de Fotomecánica	Operario	Montaje

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: DIAGRAMACIÓN	Nombre de la Actividad: REALIZAR PROCESO DE COPIADO DE PLANCHAS	Código: SF-F-P3 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir la orden de producción, los montajes de las películas, el formato de aprobación de colores, los artes y las muestras físicas (si las hay).	Sección de Fotomecánica	Fotomecánico	Orden de Producción
2.	Seleccionar las planchas para procesar de acuerdo con el formato de la maquina donde se imprimirá el trabajo (maquinas de medio pliego o maquina bicolor de pliego).	Sección de Fotomecánica	Fotomecánico	Plancha

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: DIAGRAMACIÓN	Nombre de la Actividad: DESARROLLAR EL PROCESO DE REVELADO	Código: SF-F-P3 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ÁREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Revelar planchas.	Sección de Fotomecánica	Fotomecánico	Planchas – imagen requerida
2.	Entregar Orden de producción y planchas quemadas al Jefe Sección de Fotomecánica junto con las pruebas de color, artes finales y material físico (si lo hay)	Sección de Fotomecánica	Fotomecánico	Planchas quemadas listas para impresión
3.	Elaborar paquetes con las películas procesadas con el nombre del cliente y el trabajo.	Sección de Fotomecánica	Fotomecánico	Etiquetado de películas
4.	Archivar películas.	Sección de Fotomecánica	Fotomecánico	Rollos de películas
5.	Entregar Hoja de Ruta al Jefe Sección de Fotomecánica.	Sección de Fotomecánica	Fotomecánico	Hoja de Ruta
6.	Recibir Orden de Producción, Hoja de Ruta, planchas quemadas, pruebas de color, artes finales y material físico.	Sección de Fotomecánica	Jefe de Sección	Orden de Producción, Hoja de Ruta, Material
7.	Entregar al prensista (impresor) orden de producción, hoja de ruta y planchas quemadas para iniciar el proceso de impresión.	Sección de Fotomecánica	Jefe de Sección	Orden de Producción, Hoja de Ruta, Material

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: FOTOMECÁNICA	Nombre del Procedimiento: PREPrensa - IMPRESIÓN OFFSET	Código: DI-I-P4 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	--

1. OBJETO

Imprimir sobre papel y obtener material gráfico.

2. ALCANCE

Aplica al Departamento de Producción, inicia con la Orden de Producción y Hoja de Ruta con la programación de producción.

3. RESPONSABILIDAD

El Jefe del Departamento de Producción y Control de Calidad debe vigilar que se controlen los procesos de impresión Offset. Igualmente, debe velar para que se los mismos se realicen con estándares de calidad y que estas actividades se lleven a cabo según lo establecido en este documento.

4. DEFINICIONES

Para la elaboración, aplicación y cumplimiento del presente documento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

IMPRESIÓN

Actividad que se realiza en las máquinas litográficas, consiste en estampar sobre papel y mediante presión, los textos e imágenes que han sido grabadas o quemadas en las planchas metálicas. Esta actividad se realiza pliego a pliego en la cantidad de ejemplares solicitados.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: FOTOMECÁNICA	Nombre del Procedimiento: PREPrensa - IMPRESIÓN OFFSET	Código: DI-I-P4 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
<p>IMPRESIÓN PLANOGRÁFICA U OFFSET</p> <p>El fundamento reside en la inmiscibilidad del agua y las grasas o aceites de las tintas de impresión. La matriz está toda al mismo nivel, tanto la parte que ha de producir la impresión como la que no tiene que hacerlo. La zona impresora de la plancha acepta la tinta mientras que el resto de la plancha admite solo el agua. Esta imagen es tomada por un cilindro que la traslada mediante presión al papel. En este caso a diferencia de la impresión tipográfica, la superficie impresora es plana y compresible.</p> <p>5. PRODUCTO O SERVICIO</p> <p>Material impreso: Libros, revistas, folletos, boletines, afiches, brochure, entre otros.</p> <p>6. NORMATIVIDAD</p> <p>Legislación Ambiental</p> <p>Constitución Política de Colombia de 1991 Decreto 1541 de 1978 del Ministerio de Agricultura Decreto 1594 de 1984 del Ministerio de Salud Decreto 948 de 1995 del Ministerio del Medio Ambiente Resolución 1074 de 1997 del DAMA Resolución 339 de 1999 del DAMA Resolución 391 de 2001 del DAMA</p> <p>Normatividad Interna</p> <p>Reglamento Interno de Trabajo Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial</p>		

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: FOTOMECÁNICA	Nombre del Procedimiento: PREPrensa - IMPRESIÓN OFFSET	Código: DI-I-P4 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	--

7. RECURSOS

7.1 Tecnológicos

- 3 MAQUINAS MONOCOLOR HARRIS DE ½ MAYOR.
- 1 MAQUINA BICOLOR ROLAND MIEHLE DE PLIEGO MAYOR.

7.2 Logísticos

- Área de Producción
- Sección de Impresión

7.3 Humanos

- Jefe de Departamento de Producción
- Asistente de planta
- Prensistas
- Auxiliar de Máquina
- Operario de corte guillotina

7.4 Metodológicos

- Manual de Instrucciones para Preprensa – Impresión Offset

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: FOTOMECÁNICA	Nombre del Procedimiento: PREPrensa - IMPRESIÓN OFFSET	Código: DI-I-P4 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir programación de producción.	Departamento de Impresión	Jefe Departamento	Orden Producción
2.	Recibir planchas y verificar información de las mismas.	Departamento de Impresión	Auxiliar de Planta	Planchas
3.	Verificar y dar instrucción de corte.	Departamento de Impresión	Auxiliar de planta	Autorización verbal de corte
4.	Realizar corte y refilado.	Departamento de Impresión	Cortador	Material refilado
5.	Realizar impresión de prueba	Departamento de Impresión	Prensista	Prueba impresa
6.	Realizar impresión definitiva.	Departamento de Impresión	Prensista	Tiraje total
7.	Realizar limpieza y engomado de máquina.	Departamento de Impresión	Auxiliar de impresión	Máquina limpia
8.	Entregar el trabajo.	Departamento de Impresión	Prensista	Material impreso

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: FOTOMECÁNICA	Nombre de la Actividad: RECIBIR Y VERIFICAR ORDEN DE PRODUCCIÓN	Código: DI-I-P4 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir y verificar orden de producción	Departamento de Impresión	Jefe del Departamento	Orden de Producción
2.	Revisar que las órdenes de producción tengan toda la información necesaria y aclarar las inconsistencias o dudas.	Departamento de Impresión	Jefe del Departamento	Orden de Producción
3.	Planificar producción de acuerdo con la prioridad del trabajo, preparación de materias primas e insumos.	Departamento de Impresión	Jefe del Departamento	Registro
4.	Asignar prensista.	Departamento de Impresión	Jefe del Departamento	Prensista
5.	Asignar máquina según formato del material para imprimir.	Departamento de Impresión	Jefe del Departamento	Máquina programada
6.	Solicitar al asistente de planta, ubicar los materiales (planchas y papel) para iniciar el proceso, cuando no hayan inconsistencias.	Departamento de Impresión	Jefe del Departamento	Materia prima e insumos
7.	Entregar al prensista la orden de producción que debe ejecutar, según programación y comunicar sobre la entrega del material.	Departamento de Impresión	Jefe del Departamento	Orden de producción
8.	Realizar un consolidado de los trabajos en producción con fecha de entrega.	Departamento de Impresión	Jefe del Departamento	Listado de trabajos de impresión programadas
9.	Verificar el estado del producto en cada proceso.	Departamento de Impresión	Jefe del Departamento	Lista de chequeo

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: FOTOMECAÁNICA	Nombre de la Actividad: RECIBIR PLANCHAS Y VERIFICAR INFORMACIÓN DE LAS MISMAS	Código: DI-I-P4 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
---	--	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir y trasladar las planchas desde fotomecánica y verificar que la información contenida en ellas corresponda al trabajo estipulado en la orden de producción.	Departamento de Impresión	Asistente de Planta	Planchas listas para impresión
2.	Verificar el estado de las planchas así como la información y entregarlas al prensista asignado para el trabajo, de acuerdo con la orden dada por el Jefe de Departamento de Impresión.	Departamento de Impresión	Asistente de Planta	Planchas
3.	Confirmar con almacén la existencia en inventario de materia prima e insumos necesarios para iniciar el proceso.	Departamento de Impresión	Asistente de Planta	Confirmación de inventarios requeridos
4.	Retirar el papel, tintas y demás materiales correspondiente a la orden de producción, diligenciando el formato y entregar al Jefe de Almacén.	Departamento de Impresión	Asistente de Planta	Formato No. DI-I-P4-F3 Entrega de insumos y materiales
5.	Informar al Jefe del Departamento de Producción sobre la entrega de planchas y tintas al auxiliar de impresión y del papel al operario de corte.	Departamento de Impresión	Asistente de Planta	Formato No. DI-I-P4-F3 Entrega de insumos y materiales

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: FOTOMECÁNICA	Nombre de la Actividad: VERIFICAR Y DAR INSTRUCCIÓN DE CORTE	Código: DI-I-P4 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Verificar si el tamaño dado en la distribución de corte está acorde con la medida de la imagen en las planchas.	Departamento de Impresión	Jefe de Departamento	Confirmar cortes
2.	Entregar la instrucción de corte al Operario de Guillotina para que refile el papel una vez verificado y rectificado el tamaño ratificado.	Departamento de Impresión	Jefe de Departamento	Papel refilado

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: FOTOMECÁNICA	Nombre de la Actividad: REALIZAR CORTE Y REFILADO	Código: DI-I-P4 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ÁREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir y verificar la instrucción de corte y la cantidad de papel según lo indicado.	Departamento de Impresión	Operario de Guillotina	Papel
2.	Refilar el papel de acuerdo con el tamaño especificado en la instrucción de corte.	Departamento de Impresión	Operario de Guillotina	Corte de papel
3.	Informar al Jefe de Departamento de Impresión sobre el papel refilado.	Departamento de Impresión	Operario de Guillotina	Material listo para traslado
4.	Informar al Auxiliar de Impresión que el papel refilado está listo y debe trasladarse a la máquina correspondiente según orden de producción y programación.	Departamento de Impresión	Jefe Departamento	Material listo para traslado
5.	Trasladar el papel y dejarlo en el sitio que solicite el prensista.	Departamento de Impresión	Auxiliar de Impresión	Papel refilado en estibas
6.	Llevar control de las tintas, papel y planchas.	Departamento de Impresión	Auxiliar de Impresión	Materiales e insumos

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: FOTOMECÁNICA	Nombre de la Actividad: REALIZAR IMPRESIÓN DE PRUEBA	Código: DI-I-P4 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ÁREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir orden de producción, planchas, papel y tintas.	Departamento de Impresión	Prensista	Orden de producción y materiales
2.	Realizar el cuadro de máquina.	Departamento de Impresión	Prensista	Alistamiento de máquina
3.	Realizar prueba de impresión.	Departamento de Impresión	Prensista	Prueba de impresión
4.	Verificar la prueba de impresión según artes y machote.	Departamento de Impresión	Jefe de Departamento	Confirmación de información
5.	Exponer a gerencia la prueba de impresión y pedir aprobación para rodar.	Departamento de Impresión	Jefe de Departamento	Prueba de impresión
6.	Autorizar el rodaje de los trabajos (tonos, color, registro, botes).	Departamento de Impresión	Jefe de Departamento	Autorización verbal o escrito para rodar
7.	Aprobar la prueba de impresión.	Departamento de Impresión	Jefe de Departamento	Visto bueno para rodar

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: FOTOMECÁNICA	Nombre de la Actividad: REALIZAR IMPRESIÓN DEFINITIVA	Código: DI-I-P4 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ÁREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Ejecutar la impresión total con las especificaciones aprobadas (tripa y portada).	Departamento de Impresión	Prensista	Pliegos impresos
2.	Inspeccionar constantemente el acabado final del impreso.	Departamento de Impresión	Prensista	Verificación de registro
3.	Verificar que las cantidades y características corresponda a la solicitada en la orden de producción.	Departamento de Impresión	Prensista	Confirmar cantidad de materia prima
4.	Informar al Jefe del Departamento de Impresión que ha finalizado el tiraje total de la orden de producción.	Departamento de Impresión	Prensista	Informe de terminación del proceso
5.	Ordenar al asistente de impresión la colocación de los pliegos impresos en estibas para su secado.	Departamento de Impresión	Prensista	Estibas con pliegos impresos

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: FOTOMECÁNICA	Nombre de la Actividad: REALIZAR LIMPIEZA Y ENGOMADO DE MÁQUINA	Código: DI-I-P4 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ÁREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Colocar en estibas los pliegos impresos tanto de páginas interiores como de portada.	Departamento de Impresión	Auxiliar de impresión	Pliegos impresos
2.	Realizar la limpieza de la máquina al terminar el turno laboral o al terminar la ejecución de la orden de producción.	Departamento de Impresión	Auxiliar de impresión	Máquina lista para nuevo turno
3.	Limpiar y/o engomar las planchas después de impreso el trabajo.	Departamento de Impresión	Auxiliar de impresión	Planchas para archivo
4.	Devolver al Jefe del Departamento de Impresión la Orden de Producción una vez se ha terminado la impresión del material.	Departamento de Impresión	Prensista	Orden de Producción

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: FOTOMECÁNICA	Nombre de la Actividad: ENTREGAR EL TRABAJO	Código: DI-I-P4 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	ÁREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir Orden de Producción y pliegos impresos.	Departamento de Producción	Jefe del Departamento	Orden de Producción y Pliegos Impresos
2.	Remitir el material impreso al siguiente proceso (tripa a plegado y portada a sección de terminado para plastificado, brillo UV u otros).	Departamento de Impresión	Jefe del Departamento	Material impreso
3.	Trasladar las estibas con los pliegos impresos (tripa) al área de plegado.	Departamento de Impresión	Asistente de planta	Estibas con pliegos impresos (tripa)
4.	Entregar la portada al siguiente proceso secuencial de acuerdo con el tipo de terminado establecido en la orden de producción.	Departamento de Impresión	Asistente de planta	Pliegos portada para envío a acabado especial

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: SOLICITUD POR PARTE DEL CLIENTE	Nombre del Procedimiento: DIAGRAMACIÓN OBRA EDITORIAL Y CORRECCIÓN DE ESTILO	Código: SDG-DGT-P2 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
---	--	---

1. OBJETO

Realizar una disposición correcta de textos y elementos gráficos en el espacio bidimensional (papel) mediante criterios de jerarquización para la transmisión de un mensaje idóneo y funcional. Combina aspectos como colores, formas, tipografía, espacios, entre otros.

2. ALCANCE

Este procedimiento cubre la elaboración de artes finales de Productos Editoriales. Inicia con la orden y el material suministrado para la diagramación y termina con la elaboración de artes finales.

3. RESPONSABILIDAD

El Jefe del Departamento de Diagramación y Diseño debe vigilar que se controlen los Procesos de digitalización de imágenes, colores, corrección de imágenes y retoque, tramado, mantenimiento de formatos.

4. DEFINICIONES

Para la elaboración, aplicación y cumplimiento del presente documento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

ARTE FINAL

Trabajo gráfico terminado y listo para ser reproducido, incluye textos, fotos o ilustraciones en su disposición definitiva, guías de corte, de plegado y registro y todas las indicaciones para el impresor, indicaciones que se escriben en el papel mantequilla que cubre el cartón base.

ARTE FINAL DIGITAL

Trabajo gráfico terminado y almacenado en medio magnético, información que se traspasa a los computadores del impresor para realizar digitalmente el control de la selección de color y elaboración de películas.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: SOLICITUD POR PARTE DEL CLIENTE	Nombre del Procedimiento: DIAGRAMACIÓN OBRA EDITORIAL Y CORRECCIÓN DE ESTILO	Código: SDG-DGT-P2 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
---	--	---

BOCETO

Pieza gráfica semiacabada donde se esboza la idea, aproximándose en detalles a lo que sería la pieza definitiva para impresión.

CAJA TIPOGRÁFICA

Línea invisible que bordea los bloques de texto, es decir la que contiene el conjunto del diseño.

CÓDIGO DE BARRAS

Tecnología desarrollada que sirve para controlar electrónicamente los inventarios, procesos de pago, lotes, fecha de fabricación, entre otros. Dicha información se obtiene mediante un lector óptico que se pasa sobre el conjunto rectangular de rayas y números impresos sobre el producto.

COLOFON

Palabra que designa al texto que se pone al final de una edición, en la cual se indica el lugar y fecha de impresión.

COLOR KEY

Conjunto de hojas transparentes de colores fotosensibles que se utilizan para separar colores e imprimir de un original un amplia escala de tonos. Permite obtener reproducciones a color de originales en blanco y negro, su gran ventaja es que permite realizar la corrección de color antes de la impresión final.

COMPAGINACIÓN

Construcción del espacio gráfico que utiliza los elementos expresivos que componen una obra, ilustración y rotulación.

COMPOSICIÓN

Disposición de los elementos de un conjunto. Tercer paso en el procedimiento de diagramación obra editorial y corrección de estilo.

CORRECCIÓN

Se refiere a las revisión, modificación, cambio o confrontación final que se realiza a un printer o arte final, con la cual se pretende dejar el material listo para impresión. Segundo paso en el procedimiento de diagramación obra editorial y corrección de estilo.

DIAGRAMACIÓN

Disposición o estructura que reciben los elementos de un diseño sobre una superficie plana. Primer paso en el procedimiento de diagramación obra editorial y corrección de estilo.

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: SOLICITUD POR PARTE DEL CLIENTE	Nombre del Procedimiento: DIAGRAMACIÓN OBRA EDITORIAL Y CORRECCIÓN DE ESTILO	Código: SDG-DGT-P2 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
---	--	---

DISEÑO EDITORIAL

Se especializa en la elaboración visual de publicaciones, actuando en dos áreas en la portada y en el contenido interior.

DISEÑO GRAFICO

Unidad destinada a ser puesta a la vista del público al que se debe transmitir un mensaje, es el área de la comunicación utilizada para transmitir ideas mediante mensajes visuales.

PDF

Del inglés Portable Document Format, (Formato de Documento Portátil) es una forma de almacenamiento de documentos, desarrollado por la empresa Adobe Systems.

5. PRODUCTO O SERVICIO

Arte final del documento diagramado.

6. NORMATIVIDAD

Legislación Ambiental

Constitución Política de Colombia de 1991
Decreto 1541 de 1978 del Ministerio de Agricultura
Decreto 1594 de 1984 del Ministerio de Salud
Decreto 948 de 1995 del Ministerio del Medio Ambiente
Resolución 1074 de 1997 del DAMA
Resolución 339 de 1999 del DAMA
Resolución 391 de 2001 del DAMA

Normatividad Interna

Reglamento Interno de Trabajo
Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: SOLICITUD POR PARTE DEL CLIENTE	Nombre del Procedimiento: DIAGRAMACIÓN OBRA EDITORIAL Y CORRECCIÓN DE ESTILO	Código: SDG-DGT-P2 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
---	--	---

7. RECURSOS

7.1 Tecnológicos

- Computador Pentium IV
- Impresora láser
- Escáner
- Programas de artes gráficas (Corel, Page Maker, Adobe Acrobat)

7.2 Logísticos

- Áreas con iluminación, ventilación y superficies adecuadas
- Sala de Juntas
- Superficies de trabajo amplia
- Área específica para equipos de cómputo e impresoras
- Sistemas de telecomunicaciones (teléfono, fax, Internet)
- Fichero para medio magnético

7.3 Humanos

- Jefe del Departamento de Diseño y Diagramación
- Digitadores
- Diagramadores

7.4 Metodológicos

- Manual de Instrucciones para Diagramar

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: DIGITACIÓN DE TEXTOS	Nombre del Procedimiento: DIAGRAMACIÓN OBRA EDITORIAL Y CORRECCIÓN DE ESTILO	Código: SDG-DGT-P2 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	---

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Revisar y verificar información recibida para realizar artes finales.	Departamento de Prerensa	Diagramador	Archivo o printer suministrado
2.	Imprimir artes y entregar para corrección al cliente.	Departamento de Prerensa	Diagramador	Archivo o printer corregido
3.	Verificar los artes finales y recotizar si se requiere.	Departamento de Prerensa	Diagramador	Artes finales
4.	Ejecutar procesamiento de la película.	Departamento de Prerensa	Diagramador	Película

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: DIGITACIÓN DE TEXTOS	Nombre de la Actividad: REVISAR Y VERIFICAR INFORMACIÓN RECIBIDA PARA REALIZAR ARTES FINALES	Código: SDG-DGT-P2 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	---

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Revisar y verificar el contenido del material corregido entregado por el cliente.	Sección de Diagramación	Diagramador	Archivo o printer del documento suministrado
2.	Abrir el archivo en el programa correspondiente (si el archivo viene diagramado). Adobe Page Marker, Corel Draw, InDesing, Free hand, Adobe Ilustrador, Acrobat Distiller Si no pasar a tarea 7.	Sección de Diagramación	Diagramador	Archivo en red
3.	Revisar el archivo, verificar configuración. Encontrar la causa del problema si existe desconfiguración y solucionar la falla presentada.	Sección de Diagramación	Diagramador	Archivo en red
4.	Definir si es necesario ajustar o realizar cambios al material e informar al cliente sobre las inconsistencias.	Sección de Diagramación	Diagramador	Archivo
5.	Realizar las correcciones por pantalla en compañía del cliente si el trabajo es corto - menos de 100 páginas y el archivo es proporcionado en medio magnético, las correcciones se pueden insertar directamente en el archivo.	Sección de Diagramación	Diagramador	Formato No. SDG-DGT-P2-F2 Corrección y aprobación de Pruebas Archivo digital
6.	Remitir el documento físico al cliente para que efectúe la revisión, verificación y devolución de las mismas, cuando es un trabajo extenso - más de 100 páginas - y el texto lo permite.	Sección de Diagramación	Diagramador	Archivo o primera prueba para corrección
7.	Verificar el material suministrado por el cliente para diagramar.	Sección de Diagramación	Diagramador	Archivo con cambios o printer corregido

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: DIGITACIÓN DE TEXTOS	Nombre de la Actividad: REVISAR Y VERIFICAR INFORMACIÓN RECIBIDA PARA REALIZAR ARTES FINALES	Código: SDG-DGT-P2 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	---

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
8.	Elaborar los artes finales con los ajustes necesarios una vez estos hayan sido aprobados por el cliente.	Sección de Diagramación	Diagramador	Arte final

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: DIGITACIÓN DE TEXTOS	Nombre de la Actividad: IMPRIMIR ARTES Y ENTREGAR PARA CORRECCIÓN AL CLIENTE	Código: SDG-DGT-P2 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	--	---

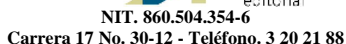
No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Imprimir los artes y entregarlos al cliente para corrección.	Sección de Diagramación	Digitador	Arte final (printer)
2.	Recibir los artes con las correcciones indicadas por el cliente y si la obra editorial lo requiere realizar la corrección de estilo señalada. Para algunos casos por solicitud del cliente no se debe cambiar la redacción y los mismos deben ser reproducidos idénticos al original.	Sección de Diagramación	Digitador	Printer corregido o archivo
3.	Decidir el tipo de corrección que se hará a dicho texto, según las circunstancias y grado de complejidad del mismo.	Sección de Diagramación	Digitador	
4.	Recibir los originales con los printer o artes respectivos y la instrucción sobre el tipo de corrección que se aplicará.	Sección de Diagramación	Digitador - Corrector	Printer o archivo
5.	Marcar las correcciones ortográficas en los printer o artes.	Sección de Diagramación	Corrector	Printer corregido
6.	Insertar los cambios señalados por el cliente.	Sección de Diagramación	Corrector	Archivo
7.	Encapsular el archivo o generar el archivo PDF y revisar que el mismo tenga todos los elementos gráficos, guías, fotos, textos y cuadros, además el tamaño final.	Sección de Diagramación	Corrector	Archivo
8.	Solicitar al Jefe Sección de Diagramación su visto bueno para bajar a negativos.	Sección de Diagramación	Corrector	Artes finales y archivo aprobados por el cliente

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Tramite que origina el Proceso: DIGITACIÓN DE TEXTOS	Nombre de la Actividad: VERIFICAR LOS ARTES FINALES Y RECOTIZAR	Código: SDG-DGT-P2 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	---

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Verificar si lo diagramado se ajusta a las especificaciones técnicas cotizadas.	Sección de Diagramación	Jefe de Sección	Archivo, artes finales y orden de trabajo
2.	Informar a Gerencia si existe diferencia con lo cotizado inicialmente (número de páginas, tintas, imágenes, recubrimientos, etc.), para recotizar el trabajo e informar al cliente y hacer los ajustes necesarios al documento de contratación, antes de dar inicio a la elaboración del trabajo en la orden de producción.	Sección de Diagramación	Jefe de Sección	Informe de las características del documento
3.	Efectuar la recotización del trabajo y presentarla al cliente para su aprobación, si fuere el caso.	Sección de Diagramación	Gerente	Recotización
4.	Recibir aceptación del cliente de la recotización.	Sección de Diagramación	Gerente	Aprobación verbal o escrita por parte del cliente a gerencia.
5.	Realizar la orden de producción de acuerdo con la aprobación del cliente.	Sección de Diagramación	Gerente	Orden de producción
6.	Entregar Orden de Producción al Jefe de Diagramación	Sección de Diagramación		Orden de producción
7.	Recibir la Orden de Producción final por parte de Gerencia.	Sección de Diagramación	Jefe de Sección	Orden de Producción Final
8.	Entregar orden de producción al diagramador encargado	Sección de Diagramación	Jefe de Sección	Orden de Producción

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

[illegible]

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	

Trámite que origina el Proceso: DIGITACIÓN DE TEXTOS	Nombre de la Actividad: EJECUTAR PROCESAMIENTO DE LA PELÍCULA	Código: SDG-DGT-P2 Versión: 1 Fecha de vigencia: 17-feb-06
--	---	---

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	AREA RESPONSABLE	CARGO DEL RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL
1.	Visualizar y verificar el trabajo en pantalla.	Sección de Diagramación	Diagramador	Archivo PDF
2.	Enviar digitalmente el archivo a la filmadora para el procesamiento de la película.	Sección de Diagramación	Diagramador	Registro en maquina procesadora
3.	Calibrar los valores de la densidad de la película durante la actividad.	Sección de Diagramación	Diagramador	Registros en maquina procesadora
4.	Trasladar las películas procesadas a las mesas de montaje, junto con la orden de producción y las artes.	Sección de Diagramación	Diagramador	Películas
5.	Guardar el Backup y reintegrar el medio magnético suministrado por el cliente una vez elaborada la película.	Sección de Diagramación	Diagramador	Archivo
6.	Verificar con el Diagramador los negativos contra los artes.	Sección de Diagramación	Jefe Sección	Películas-artes finales
7.	Entregar al Jefe Sección de Diagramación los negativos para su aprobación con la correspondiente Orden de Producción y Hoja de Ruta.	Sección de Diagramación	Diagramador	Orden de Producción y Hoja de Ruta
8.	Recibir Orden de Producción, Hoja de ruta y negativos.	Sección de Diagramación	Jefe de Sección	Orden de Producción y Hoja de Ruta
9.	Revisar y aprobar negativos.	Sección de Diagramación	Jefe de Sección	Negativos
10.	Entregar Orden de Producción, Hoja de Ruta y material aprobado y completo a Fotomecánica.	Sección de Diagramación	Jefe de Sección	Orden de Producción aprobando material

Elaborado	Fecha:	Revisado y Aprobado	Fecha:
MARIA DEL PILAR ALVARADO ROMERO	ALBA JANETH HERNÁNDEZ GARCÍA	Nombre: IVÁN PINEDA PAINCHAULT	
Estudiantes Facultad de Administración de Empresas - Universidad de La Salle		Cargo: Gerente General	
Firma:		Firma:	