



Universidad Nacional de Educación
“Enrique Guzmán y Valle”
Alma Máter del Magisterio Nacional

Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
Oficina de Organización y Procesos

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2326-2007-R-UNE

EDITORIAL UNIVERSITARIA

La Cantuta

2007

INTRODUCCIÓN

El documento denominado Manual de Procedimientos de la Editorial Universitaria, es un instrumento de gestión administrativa, en el cual se describen y sintetizan las acciones a seguir en la ejecución de los procesos que continuamente se van generando en el marco del cumplimiento de las funciones administrativas de la Editorial Universitaria.

Es importante señalar que este Manual conlleva caracteres informativos e instructivos, por lo que es de mucha utilidad para el personal docente, administrativo y otros servicios por terceros.

En el Manual se detalla de manera textual y gráfica las etapas y acciones a realizar; así como el desarrollo de los procedimientos que solicitan las diferentes oficinas académicas, administrativas y otros servicios por terceros.

Esta gestión es de beneficio para la institución porque permite mantener centralizada, organizada y resguardada toda la documentación generada por las diferentes dependencias académicas y administrativas y otros servicios por terceros.

La Oficina de Organización y Procesos, dependencia adscrita a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional, en coordinación con la Editorial Universitaria, cumple, de esta manera, con lo prescrito en la Directiva N° 002-77-INAP.DNR, coadyuvando a la realización de los fines y objetivos que nuestra universidad se ha trazado.

AUTORIDADES

RECTOR	: Dr. Máximo Juan Tutuy Aspauza
VICERRECTOR ACADÉMICO	: Dr. Luís Rodríguez de los Ríos
VICE RECTORA ADMINISTRATIVA	: Dra. Lida Violeta Asencios Trujillo
DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INST.	: Mg. Fidel Soria Cuellar
DIRECTOR DE LA EDITORIAL UNIVERSITARIA	: Mg. Próspero Gamarra Gómez

EQUIPO RESPONSABLE

JEFA DE LA OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	: Lic. Adm. Blanca Mayorga Artica
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	: Sr. Silvestre Pimentel Córdova
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	: Sra. Norma Huamaní Quichca
SECRETARIA	: Sra. Teófila Villanueva Varillas

ÍNDICE

• Introducción.....	02
• Finalidad.....	05
• Objetivos.....	05
• Alcance.....	05
• Base legal.....	05
• Responsables.....	05

DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO Nº 01

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.....	06
Flujograma.....	07

PROCEDIMIENTO Nº 02

EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO.....	08
Flujograma.....	09

PROCEDIMIENTO Nº 03

DISEÑO GRÁFICO.....	10
Flujograma.....	11

PROCEDIMIENTO Nº 04

IMPRESIÓN EN DUPLICADORA.....	12
Flujograma.....	13

PROCEDIMIENTO Nº 05

IMPRESIÓN EN OFFSET.....	14
Flujograma.....	15

PROCEDIMIENTO Nº 06

ENCUADERNACIÓN.....	16
Flujograma.....	18

PROCEDIMIENTO Nº 07

REFILADO.....	19
Flujograma.....	20

PROCEDIMIENTO Nº 08

SERVICIO COMPLETO.....	21
Flujograma.....	23

OBSERVACIÓN.....24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FINALIDAD

Establecer las pautas necesarias que contribuyan al ordenamiento de las actividades de producción que se realizan en la Editorial Universitaria de la UNE en cumplimiento de los fines y objetivos establecidos en el Reglamento General y demás normas vigentes de la universidad.

OBJETIVO

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer y precisar los procedimientos para solicitar y obtener los servicios de la Editorial Universitaria que presta a la comunidad universitaria y local.

ALCANCE

El Manual establece las normas que rigen al personal que labora en la oficina de la Editorial Universitaria.

BASE LEGAL

- Ley universitaria N° 23733 art. 79.
- Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada con la Ley 27444.
- Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado con Resolución Rectoral N° 365-2006-R-UNE.
- Cuadro para Asignación de Personal – CAP, aprobado con Resolución Rectoral N° 3154-2006-R-UNE.
- Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 3157-2006-R-UNE.
- Tasas Educativa, aprobada con Resolución Rectoral N° 0001-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado con Resolución Rectoral N° 223-2007-R-UNE.

DISPOSICIÓN GENERAL

Los trabajos que se realizan son en arte gráfica, textos, revistas, folletos, mosquitos, certificados, trípticos, afiches entre otros.

RESPONSABLES

El Director de la oficina es el directo responsable. En caso de ausencia del Director, los trabajos de emergencia serán autorizados por el Asistente, quien luego informará al Director para el visto bueno y regularización correspondiente.

**PROCEDIMIENTO N° 01
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**

I. OBJETIVO

Programar las principales acciones orientadas a la recuperación del prestigio académico, pedagógico e institucional.

II. ALCANCE

Editorial Universitaria, Vicerrectorado Académico, Comunidad Universitaria.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Editorial Universitaria, aprobado con Resolución Rectoral N°3157-2006-R-UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con la Ley N° 27444.
- Directiva de Formulación de Planes Operativos, aprobado con Resolución Rectoral N° 1190-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

Considera las principales actividades o proyectos que formarán parte del Plan Operativo de la Editorial Universitaria.

V. REQUISITOS

- Conocimiento del Reglamento de Organización y Funciones de la UNE.
- Conocimiento del Manual de Organización y Funciones de la Editorial Universitaria.

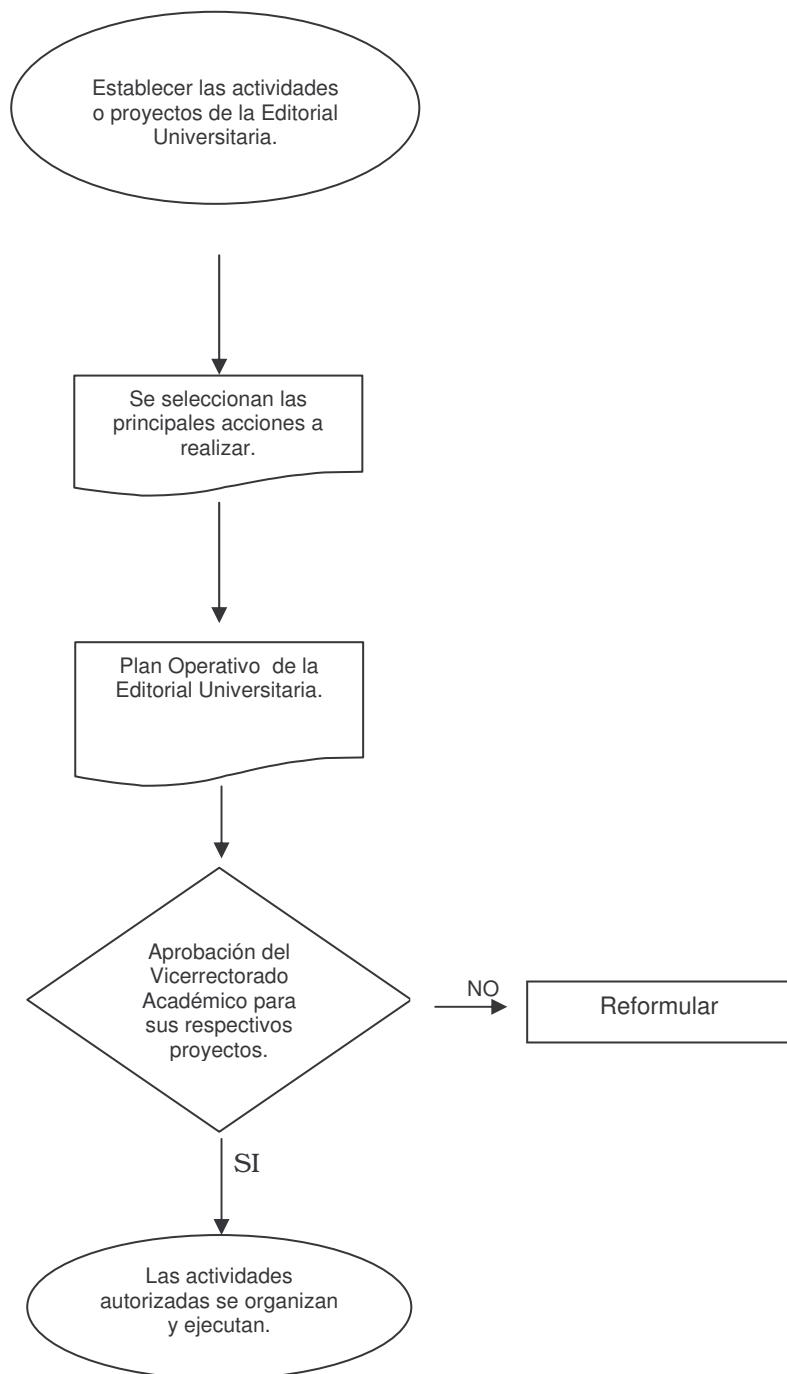
VI. DESCRIPCIÓN

- Establecer las principales actividades o proyectos que formarán parte del Plan Operativo de la Editorial Universitaria.
- Elaboración del documento respectivo por parte de la Editorial Universitaria.
- Solicitar la aprobación del Vicerrectorado Académico para los respectivos proyectos.

VII. DURACION DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento tendrá una duración tres (3) días para su atención.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 02
EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO**

I. OBJETIVO

Reconocer los principales logros y dificultades en las diferentes acciones realizadas en el Plan, para su posterior ajuste.

II. ALCANCE

Editorial Universitaria y Vicerrectorado Académico.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones - MOF de la Editorial Universitaria, aprobado con Resolución Rectoral N°3157-2006-R-UNE.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con la Ley N° 27444.
- Directiva de Formulación de Planes Operativos, aprobado con Resolución Rectoral N°1190-2007-R-UNE.

IV. DISPOSICIÓN GENERAL

Evaluación trimestral de las actividades o proyectos contenidos en el Plan Operativo.

V. REQUISITOS

- Diagnóstico de logros y dificultades de las actividades o proyectos incluidos en el Plan Operativo de la Editorial Universitaria.
- Documentos que sustenten el cumplimiento de las acciones o proyectos del Plan Operativo de la Editorial Universitaria.

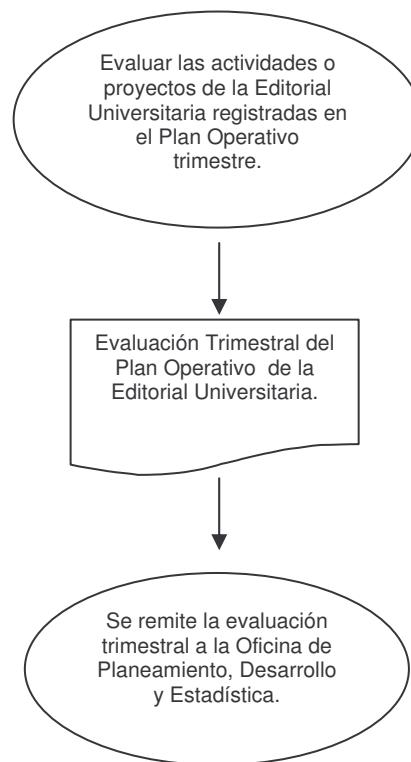
VI. DESCRIPCIÓN

- Establecer las evaluaciones trimestrales en documentos.
- Remisión del documento a la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional.

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El presente procedimiento tendrá una duración de 3 meses.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 03
DISEÑO GRÁFICO**

I. OBJETIVO

Realizar un adecuado y eficiente servicio de diseño gráfico para las oficinas académico - administrativas y servicios a terceros.

II. ALCANCE

Comprende al personal de la Editorial Universitaria y al público usuario. También alcanza a las personas jurídicas que puedan solicitar los servicios a la Editorial Universitaria.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 3157-2006-R-UNE.
- Tasas Educativa aprobada con Resolución Rectoral N° 0001-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado con la Resolución Rectoral N° 223-2007-R-UNE.

IV. REQUISITOS

PARA LAS OFICINAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNE.

- Presentar oficio o memorando dirigido al Director de la Editorial Universitaria.
- Adjuntar materiales necesarios que se requieran: modelo, disket o CD, etc.

PARA LOS SERVICIOS A TERCEROS

- Solicitar a través de un documento (Formulario) que brinda la Oficina de la Editorial Universitaria y especificar la cantidad y el tipo de servicio.
- Adjuntar materiales necesarios que se requieran según el servicio: papel, cartulina y otros.
- La proforma y presupuesto será elaborado por el Asistente y tendrá el V° B° del Director, de acuerdo a las tasas educativas.
- Recibo de pago.

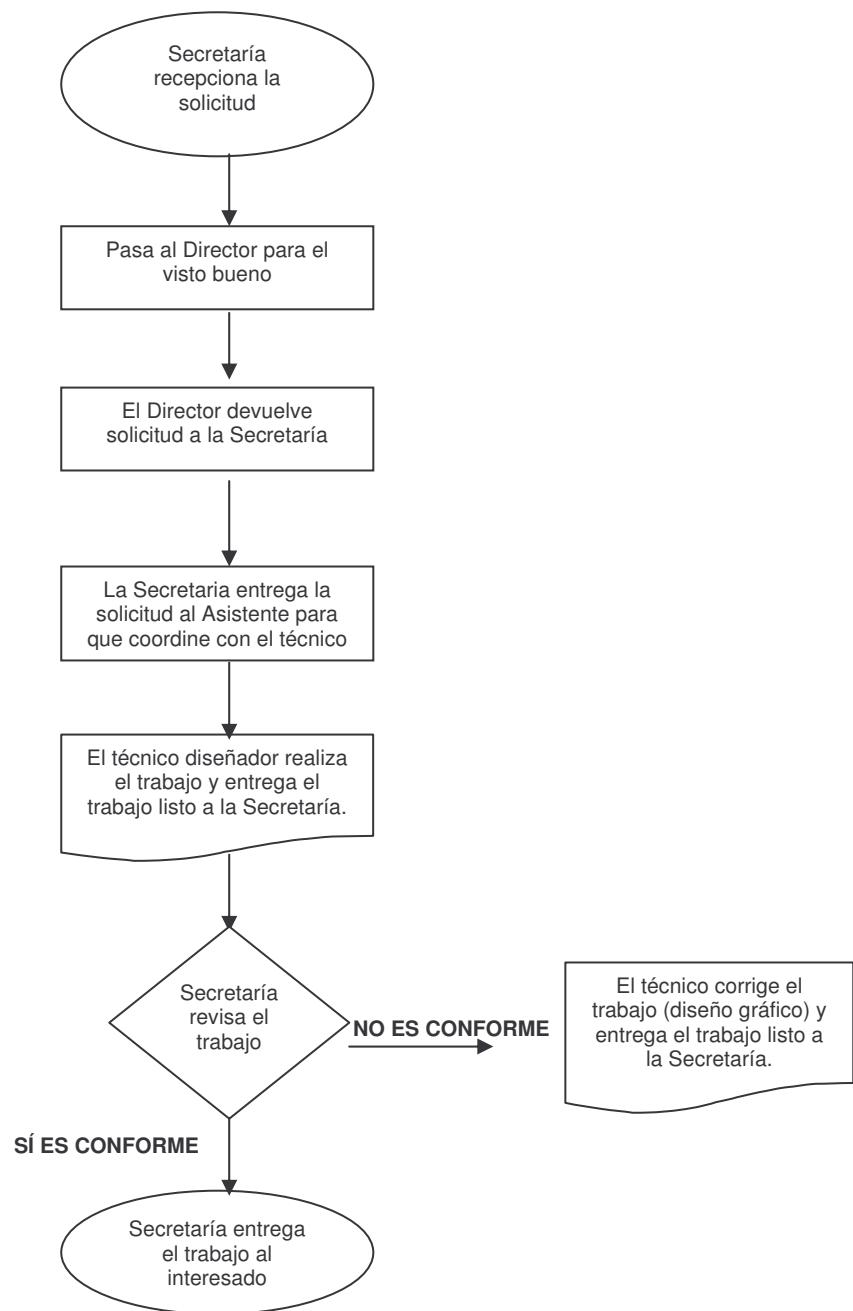
V. DISPOSICIONES GENERALES

- Expresar la idea a través del uso de los gráficos y el texto.
- Recojo de lo solicitado (firmar el cuaderno de cargo).

VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1 día.

FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 04
IMPRESIÓN EN DUPLICADORA**

I. OBJETIVO

La impresión en duplicadora tiene como objetivo agilizar los trabajos y viabilizar el trámite de solicitud y atención en lo referente a los trabajos gráficos en duplicadora para las oficinas académico - administrativas y servicios a terceros.

II. ALCANCE

Comprende a las oficinas académico - administrativas de la Universidad. También alcanza a las personas jurídicas que puedan solicitar los servicios a la Editorial Universitaria.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 3157-2006-R-UNE.
- Tasas Educativa aprobada con Resolución Rectoral N° 0001-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado con la Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.

IV. REQUISITOS:

PARA LAS OFICINAS ACADÉMICO - ADMINISTRATIVAS DE LA UNE

- Presentar oficio o memorando dirigido al Director de la Editorial Universitaria.
- Adjuntar modelo, disket o CD, etc. y material necesario que se requiere papel, cartulina, tinta, master y otros.
- Refilado, si lo amerita el servicio.

PARA LOS SERVICIOS A TERCEROS

- Solicitar a través de un documento (Formulario) que les brindará la Oficina de la Editorial Universitaria (especificar la cantidad y el tipo de servicio).
- Adjuntar modelo y material necesario que se requiere (papel, cartulina, tinta, master y otros).
- La proforma y presupuesto será elaborado por el Asistente y tendrá el Vº Bº del Director, de acuerdo a la tarifa vigente aprobada por resolución.
- Recibo de pago.

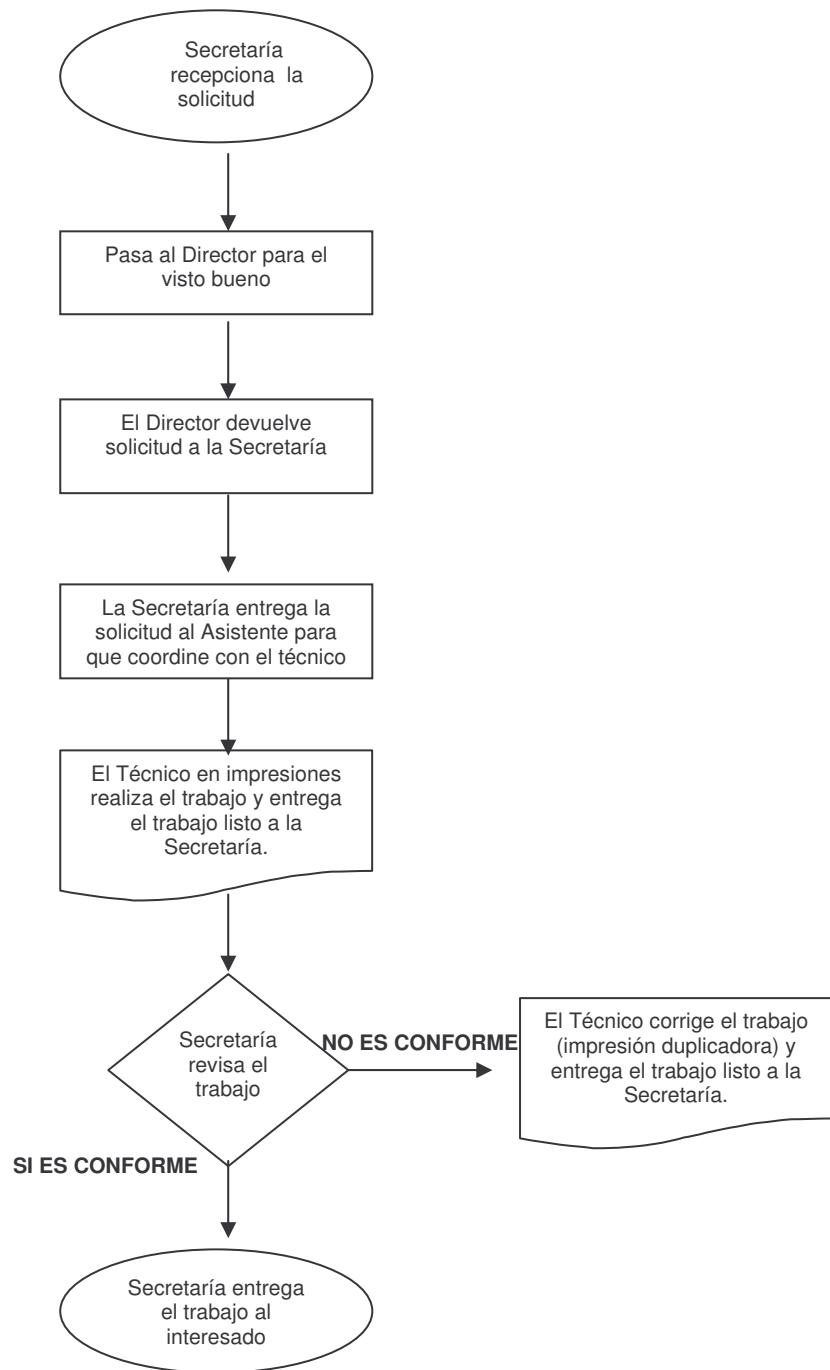
V. DISPOSICIÓN GENERAL

- Recojo de lo solicitado (firmar el cuaderno de cargo)

VII. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1 día.

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO Nº 05
IMPRESIÓN EN OFFSET**

I. OBJETIVO

Brindar óptimo servicio con los mejores insumos de impresión en offset viabilizando el trámite de solicitud y atención en lo referente a los trabajos gráficos para las oficinas académico - administrativas y servicios a terceros.

II. ALCANCE

Comprende al personal de la Editorial Universitaria y al público usuario. También alcanza a las personas jurídicas que puedan encargar trabajos a la Editorial Universitaria.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Rectoral Nº 3157-2006-R-UNE.
- Tasas Educativa aprobada con Resolución Rectoral Nº 001-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado con Resolución Rectoral Nº 223-2007-R-UNE.

IV. REQUISITOS:

PARA LAS OFICINAS ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNE

- Presentar oficio o memorando dirigido al Director de la Editorial Universitaria.
- Adjuntar placa quemada. y material necesario que se requiere: papel, cartulina, y otros.

PARA LOS SERVICIOS A TERCEROS

- Solicitar a través de un documento (Formulario) que brinda la Oficina de la Editorial Universitaria y especificar la cantidad y el tipo de servicio.
- Adjuntar placa quemada. y material necesario que se requiere (papel, cartulina, y otros).
- La proforma y presupuesto será elaborado por el Asistente y tendrá el VºBº del Director, de acuerdo a la tarifa vigente aprobada por resolución.
- Recibo de pago.

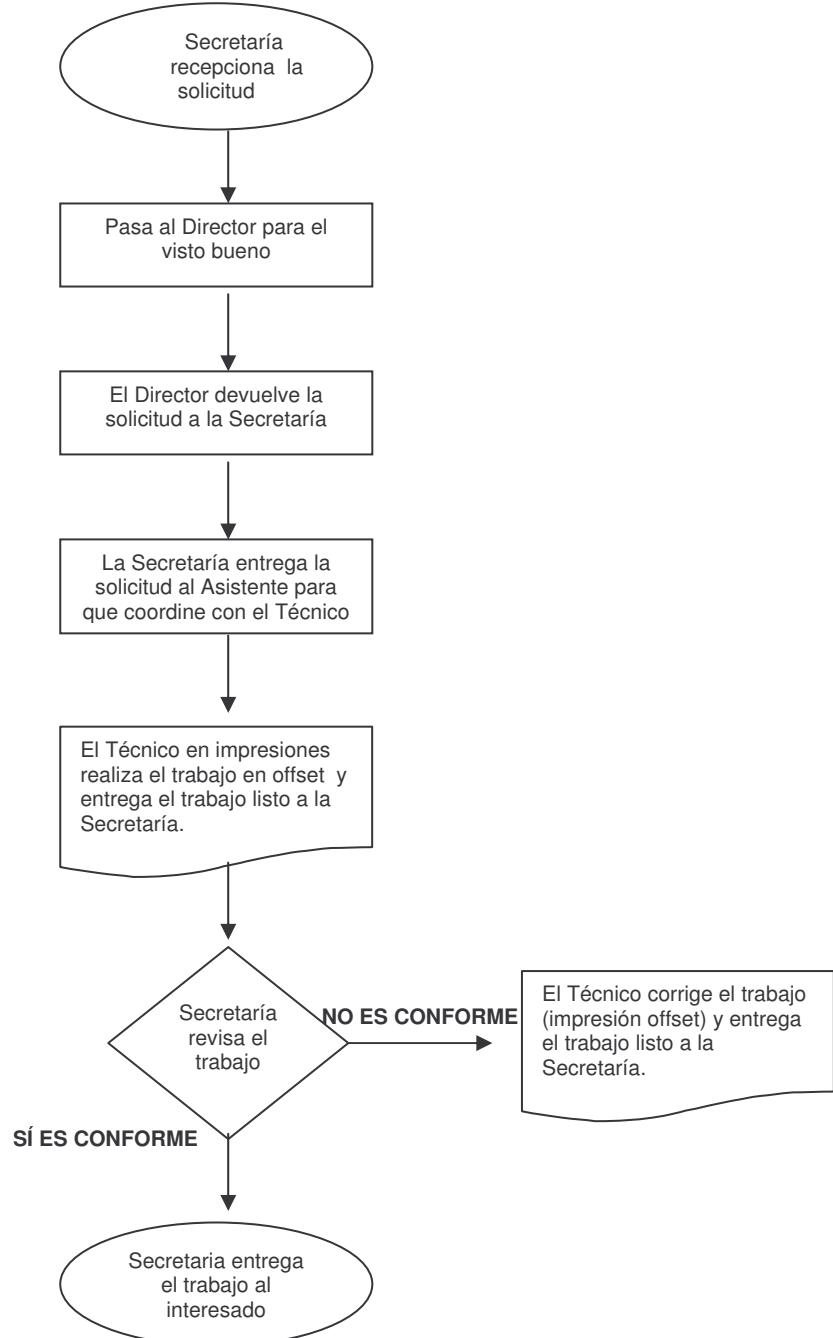
V. DISPOSICIONES GENERALES

- Realizar la impresión en OFFSET con el método de reproducción de imágenes sobre el papel, (o materiales similares), que consiste en aplicar una tinta, generalmente oleosa, sobre la plancha metálica, compuesta generalmente de una aleación de aluminio.
- Recojo de lo solicitado (firmar el cuaderno de cargo).

VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

1 día

VIII. FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 06
ENCUADERNACIÓN**

I. OBJETIVOS

Presentar la edición en óptimas condiciones de conservación, fácil manejo y presentación artística.

Viabilizar el trámite de solicitud y atención en lo referente a los trabajos de encuadernación para las oficinas académico - administrativas y servicios a terceros.

II. ALCANCE

Comprende al personal de la Editorial Universitaria y al público usuario. También alcanza a las personas jurídicas que puedan encargar trabajos a la Editorial Universitaria.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con la Resolución Rectoral N° 3157-2006-R-UNE.
- Tasas Educativa aprobada con la Resolución Rectoral N° 0001-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.

IV. REQUISITOS

PARA LAS OFICINAS ACADÉMICO - ADMINISTRATIVAS DE LA UNE

- Presentar oficio o memorando (dirigido al Director de la Editorial Universitaria).
- Adjuntar material necesario que se requiere (papel plastificado, cartulina, y otros).

A) EMPASTADO SIMPLE, ENCOLADO.

- Pliego de cartulina folkote N° 10, tamaño resma 69 x 89 (un pliego para cuatro empastados).
- Pliego de cartulina bristol tamaño escolar (un pliego para dos archivos).

B) EMPASTADO SIMPLE COSIDO CON HILO Y ENCOLADO:

- Pliego de cartulina folkote N° 10, tamaño resma 69 x 89 (un pliego para cuatro empastados).
- Pliego de cartulina bristol tamaño escolar (un pliego para dos archivos).

C) EMPASTADO CON CARTON PAJA N° 12 Y ACABADO PROFESIONAL COCIDO CON HILO Y ENCOLADO:

- Papel plastificado o imitación cuero.
- Pliego de cartulina folkote N° 10, tamaño resma 69 x 89 (un pliego para dos empastados).
- Pliego de cartulina bristol tamaño escolar (un pliego para un archivo).
- Archivador de palanca.

D) EMPASTADO CON CARTON PAJA N° 12 Y CUBIERTO EN CUERO ACABADO PROFESIONAL COCIDO CON HILO Y ENCOLADO:

- Papel plastificado o imitación cuero
- Pliego de cartulina folkote N° 10, tamaño resma 61 x 89 (un pliego para dos empastados).
- Pliego de cartulina bristol tamaño escolar (un pliego para un archivo).
- Archivador de palanca.

PARA LOS SERVICIOS A TERCEROS

- Presentar a través de un documento (Formulario) que brinda la Oficina de la Editorial Universitaria (especificar la cantidad y el tipo de servicio).
- Adjuntar materiales necesarios que se requieran según el servicio (papel plastificado, cartulina, u otros).
- La proforma y presupuesto será elaborado por el Asistente y tendrá el V° B° del Director, de acuerdo a la tarifa vigente aprobada por resolución.
- Recibo de pago

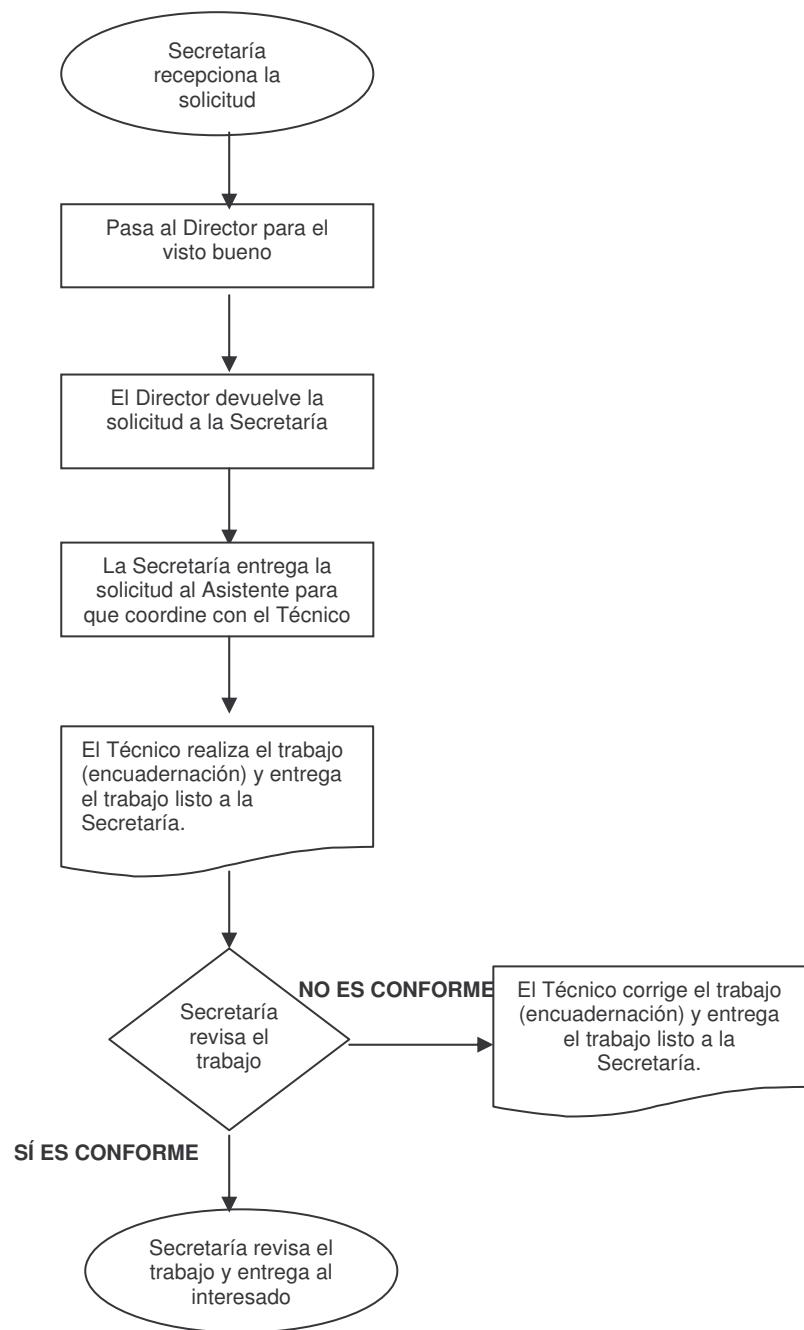
V. DISPOSICIÓN GENERAL

- Recojo de lo solicitado (firmar el cuaderno de cargo)

VI. DURACIÓN APROXIMADA

1 día

FLUJOGRAMA



**PROCEDIMIENTO N° 07
REFILADO**

I. OBJETIVO

Uniformar con el refilado el lomo de las publicaciones, viabilizando el trámite de solicitud y la atención de los trabajos de refilado para las oficinas académico - administrativas y servicios a terceros.

II. ALCANCE

Comprende al personal de la Editorial Universitaria y al público usuario. También alcanza a las personas jurídicas que puedan encargar trabajos a la Editorial Universitaria.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 3157-2006-R-UNE.
- Tasas Educativa, aprobado con Resolución Rectoral N° 0001-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado con Resolución Rectoral N° 223-2007-R-UNE.

IV. REQUISITOS

PARA LAS OFICINAS ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNE

- Presentar oficio o memorando dirigido al Director de la Editorial Universitaria.
- Adjuntar materiales necesarios que se requieran según el servicio papel, cartulina y otros.

PARA LOS SERVICIOS A TERCEROS

- Deberán solicitarlo a través de un documento (Formulario) que brinda la Oficina de la Editorial Universitaria y especificar la cantidad y el tipo de servicio.
- Adjuntar materiales necesarios que se requieran según el servicio: papel, cartulina y otros.
- La proforma y presupuesto será elaborado por el Asistente y tendrá el VºBº del Director, de acuerdo a la tarifa vigente aprobada por resolución.
- Recibo de pago.

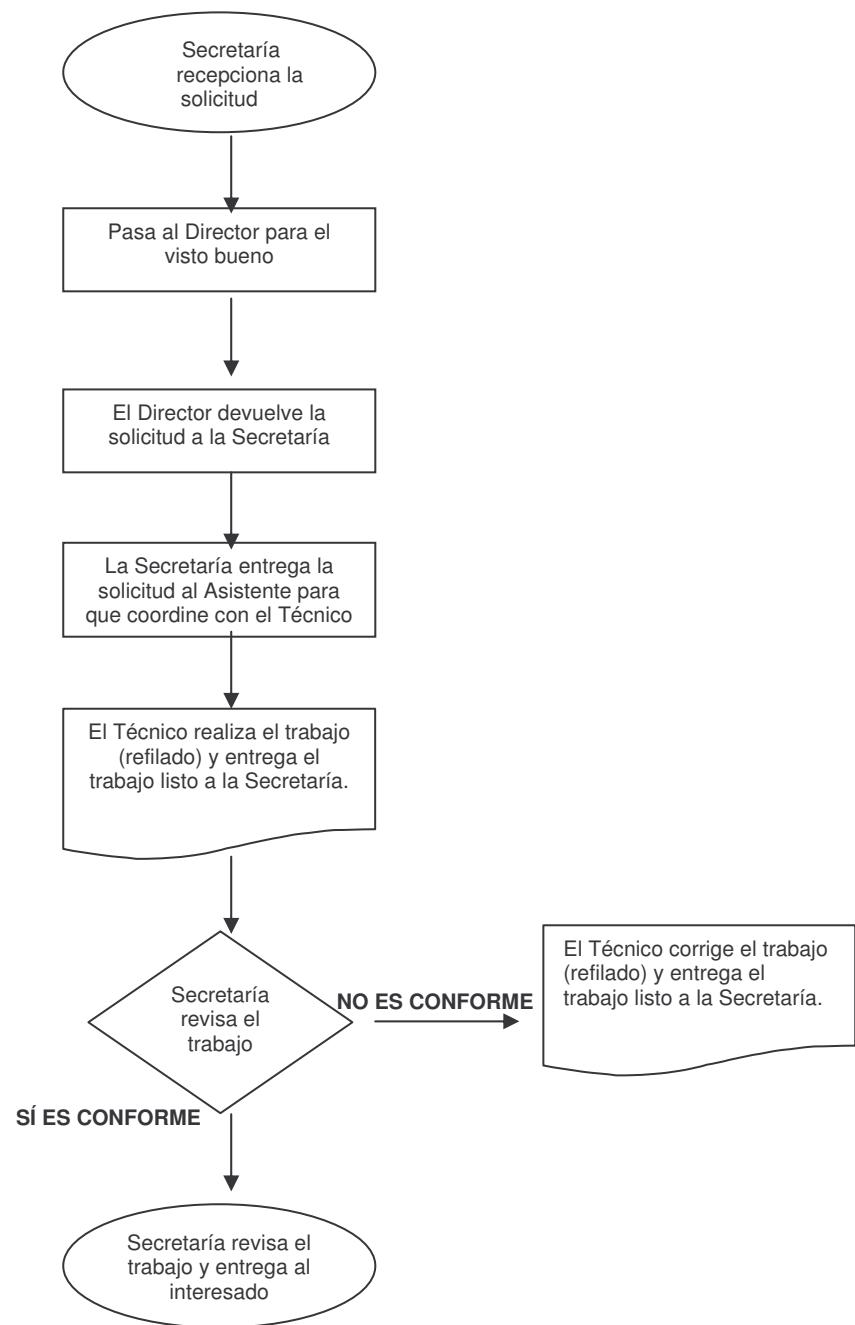
V. DISPOSICIÓN GENERAL

- Recojo de lo solicitado (firmar el cuaderno de cargo).

VI. DURACIÓN APROXIMADA

Depende el trabajo.

VII. FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO Nº 08
SERVICIO COMPLETO
Diseño Gráfico, Impresión en Duplicadora,
Impresión en Offset, Encuadernación y Refilado

I. OBJETIVO

Demostrar eficientemente el servicio completo de impresión en Offset, encuadernación y refilado de la edición viabilizando el trámite de solicitud y atención de los servicios completos que brinda la Editorial para las oficinas académicas y administrativas y servicios a terceros.

II. ALCANCE

Comprende al personal de la Editorial Universitaria y a las oficinas académico-administrativas de la UNE. También alcanza a personas naturales o jurídicas particulares.

III. BASE LEGAL

- Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con Resolución Rectoral N° 3157-2006-R-UNE.
- Tasas Educativa, aprobada con Resolución Rectoral N° 0001-2007-R-UNE.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado con Resolución Rectoral N° 0223-2007-R-UNE.

IV. REQUISITOS

PARA LAS OFICINAS ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNE

- Oficio o memorando dirigido al Director de la Editorial Universitaria, especificando la cantidad y el tipo de servicio.
- Adjuntar materiales necesarios que se requieran según el servicio: papel, cartulina, tinta, placas, master y otros.

PARA LOS SERVICIOS A TERCEROS

- Deberán solicitarlo a través de un documento (Formulario) que brinda la Oficina de la Editorial Universitaria y especificar la cantidad y el tipo de servicio.
- Adjuntar materiales necesarios que se requieran según el servicio: papel, cartulina, tinta, placas, master y otros.
- La proforma y presupuesto será elaborado por el Asistente y tendrá el VºBº del Director, de acuerdo a la tarifa vigente aprobada por resolución.
- Recibo de pago.

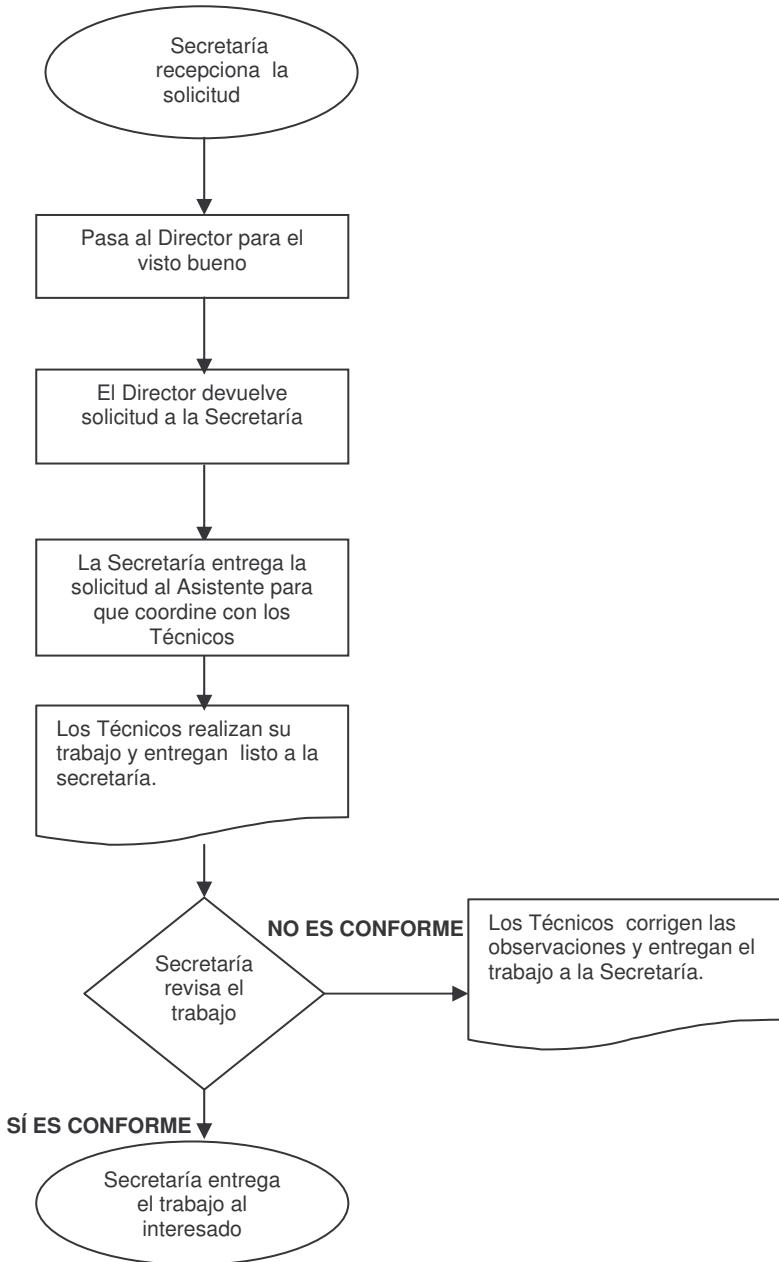
V. DISPOSICIONES GENERALES

- Se dispone la preparación del material educativo e informativo para apoyar las tareas de profesionalización, investigación, experimentación de métodos y técnicas pedagógicas, la extensión y proyección de los servicios universitarios hacia la comunidad, completando el proceso de enseñanza-aprendizaje escolarizado y no escolarizado.
- Recibo de lo solicitado (firmar el cuaderno de cargo).

VI. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El procedimiento será ejecutado en los plazos establecidos en la proforma y de acuerdo al cronograma (orden de llegada) planificado por el coordinador de impresiones y ediciones.

VII. FLUJOGRAMA



OBSERVACIÓN:

Para los siguientes casos se deberá tomar en consideración lo siguiente:

DUPPLICADORA

- Se realiza la impresión en duplicadora.
- Si es texto, pasará a compaginado, encolado, empaste, refilado y se entrega el trabajo.
- Si folleto se engrampa, se manda a refilar y se entrega.

OFFSET

- Se realiza la impresión en canson.
- Se hace montaje, quemado de placa y pasa al técnico de offset.
- Si es texto pasa a compaginado, encolado, empaste, refilado y se entrega el trabajo.
- Si folleto se engrampa, se manda a refilar y se entrega.