

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA
ASESORIA ADMINISTRATIVA

REORGANIZACION DE LOS SERVICIOS DE IMPRESION

Santo Domingo, D.R.
Julio, 1971.

C O N T E N I D O

- I. INTRODUCCION

- II. DIAGNOSTICO SOBRE LOS SERVICIOS ACTUALES

- III. CREACION DE UNA SECCION DE IMPRENTA

- IV. UBICACION ADMINISTRATIVA Y FISICA

- V. RECURSOS REQUERIDOS

- VI. CONCLUSIONES

ANEXOS: Parte de los formularios utilizados por la Universidad y editados en imprentas del Gobierno o particulares.

I. I N T R O D U C C I O N

La Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña, institución de servicios educativos dirigidos a impartir formación profesional y orientación al elemento humano de la sociedad dominicana, requiere, de manera urgente, proyectar más amplia e intensamente sus programas de estudios, planes y proyectos, actividades en general, y particularmente, los logros obtenidos en su joven y fructífera existencia. Esta proyección deberá dirigirse no sólo al ámbito externo, sino también al propio seno de la Universidad, como ente que aglutina una población estudiantil muy superior a los 3,500, y un cuerpo docente y administrativo aproximadamente de 500 profesores y empleados.

La sociedad a la cual sirve la Universidad, y la gran comunidad universitaria, estarán siempre interesados en conocer el proceso de desarrollo de las actividades académicas, científicas y administrativas de la Universidad.

Para realizar este necesario despliegue informativo, es preciso fomentar medios de difusión adecuados y crear servicios propios de impresión, en circunstancias que puedan satisfacer estas nuevas exigencias y aquellas normales de la Universidad. Ello se lograría reorganizando los actuales servicios de impresión, estableciendo un adecuado Taller de Imprenta.

Esta unidad no sólo se justifica desde el punto de vista precedentemente señalado. Es oportuno observar, que la

Universidad cuenta con una Biblioteca que requiere servicios de mantenimiento y encuadernación, los cuales podría ofrecerlos la unidad de imprenta antes referida. Además, este segmento de impresión bien podría incrementar las utilidades y ventas de la Librería, elaborándole artículos de papelería y suministrándole material de estudio debidamente encuadernado.

Por otra parte, la adquisición de un equipo de imprenta fomentaría la edición de trabajos de investigación, promoción y ensayos. Hasta la fecha, las publicaciones de la Universidad se realizan en imprentas particulares o del Gobierno.

El presente informe trata de justificar la reorganización de los servicios de impresión, dejando a la decisión del señor Rector, las propuestas que el mismo contiene.

II. DIAGNOSTICO SOBRE LOS SERVICIOS ACTUALES

Los servicios de impresión de la Universidad, aún cuando pueden cubrir satisfactoriamente las necesidades rutinarias, no podrían en su actual concepción organizativa, ofrecer aquellos servicios de edición de publicaciones con fines de divulgación informativa, académica y científica. Se carece de las facilidades de equipo imprescindibles y del elemento humano debidamente entrenado.

Si bien la Universidad cuenta con cuatro mimeógrafos y varias máquinas copiadoras, estas últimas ubicadas en diferentes departamentos, ello revela ausencia de planificación previa en la organización de estos servicios. Este equipo es más que suficiente para cubrir la reproducción que hasta ahora la Universidad ha venido realizando.

En cuanto al aspecto humano, cabe apuntar que en la unidad de reproducción laboran tres personas: un mimeografista y dos ayudantes. En opinión de quienes suscriben el presente documento, el personal existente resulta también super numérico para cubrir los actuales servicios de reproducción. Se impone, pues, una reestructuración.

No obstante, este personal aparentemente reúne los requisitos mínimos imprescindibles para asimilar un entrenamiento intensivo sobre el mecanismo de operar máquinas de impresión más complejas y de mayor rendimiento que las disponibles.

Esta unidad administrativa se encuentra imposibilitada de ofrecer las monografías y folletos que actualmente reproducen.

debidamente encuadernados, aún en cartulina, por la carencia de entrenamiento del personal. Mucho menos podría cumplir con las necesidades de encuadernación que demanda la Biblioteca ante la ausencia de equipo para tales fines.

Otro aspecto relevante para la Universidad que merece una seria ponderación, es la incapacidad de los actuales servicios de reproducción para imprimir Revistas, Boletines y otros órganos de difusión universitaria.

La ausencia de estos medios difusorios están produciendo en el seno mismo de la Universidad, y en la comunidad, una falta de mecanismo de comunicación e información, factores esenciales para promover la convivencia armónica de la comunidad universitaria y fomentar el espíritu y actitud de pertenencia hacia la institución.

Por las razones apuntadas precedentemente, sería recomendable reorganizar los servicios de reproducción y adiestrar al personal disponible de acuerdo a la organización y extensión de los servicios que sean propuestos.

III. CREACION DE UNA SECCION DE IMPRENTA

En vista de que la Universidad dispone de parte del equipo de reproducción necesario para establecer servicios eficientes de impresión, así como de personal adiestrable, se recomienda la conversión de los actuales servicios de reproducción en la Sección de Imprenta, con la finalidad de centralizar la realización de todo tipo de trabajo de reproducción, encuadernación e impresión de los distintos Departamentos de la Universidad.

Como consecuencia de lo anterior, estarían centralizados en la Sección de Imprenta las diferentes copiadoras existentes en la Universidad.

Bajo la concepción propuesta, esta nueva unidad administrativa podría producir los siguientes servicios:

A. Impresión

- 1) Edición de revistas, folletos, boletines, afiches y otros medios de información y difusión.
- 2) Impresión de material de papelería para ser suministrado a la Librería. Esta actividad representaría una economía para la Universidad. (Ejs.: Libretas, papel rayado, carpetas, calendarios, mascotas, etc.).
- 3) Edición de libros de textos y de trabajos de investigación. Actualmente la Universidad contrata los servicios de imprentas particulares para estos fines.

- 4) Impresión de monografías y apuntes utilizados por profesores en sus clases, los cuales son vendidos generalmente en lecciones dispersas a los estudiantes.
- 5) Reproducción de trabajo administrativo y normal de los Departamentos de la Universidad. (Mimeógrafo y copiadora).
- 6) Impresión de los formularios y material anexo, y de otros instrumentos de trabajo a ser implementados.
- 7) Edición de obras e investigaciones de interés particular de los profesores, al menor costo posible.

B. Encuadernación

- 1) Encuadernar y reparar libros, revistas, boletines y otro material propio de la Biblioteca de la Universidad.
- 2) Encuadernar los cronológicos de la Sección de Correspondencia y Archivo.
- 3) Encuadernar los registros de la Oficina de Registro e Inscripciones.
- 4) Encuadernar los álbumes de los recortes de prensa del Departamento de Relaciones Públicas.
- 5) Encuadernar libros y otro material a estudiantes y profesores.
- 6) Encuadernar las lecciones y monografías reproducidas para estudiantes.

IV. UBICACION ADMINISTRATIVA Y FISICA

A. Ubicación Administrativa

Se recomienda que la Sección de Imprenta dependa directamente del Director Administrativo de la Universidad, en circunstancias que su Encargado responda única y exclusivamente al Director señalado.

En tal virtud, sería recomendable que el Director Administrativo continúe con la centralización del control de todo trabajo de impresión, reproducción o encuadernación que pueda realizarse. De merecer el presente informe la anuencia del señor Rector, se elaborarían los mecanismos e instrumentos de control necesarios.

B. Ubicación Física

Sobre este aspecto se plantea la conveniencia de que el local donde puede ubicarse la Sección de Imprenta recomendada, sea suficiente para alojar el equipo actual y el que requieran las nuevas actividades.

Este local, considerando las dimensiones del equipo a utilizarse, es preferible obtenerlo en la primera planta del edificio.

Este aspecto se deja a la discreción del señor Rector, conscientes los suscritos, de la precaria situación de la Universidad con respecto a espacio físico. Sin embargo, se lleva al conocimiento de la Rectoría, que el local donde actualmente se encuentra ubicado el Taller de Remodelación, sería un sitio adecuado.

Presenta la ventaja de que además de facilitar la instalación de la imprenta, vendría también a resolver el problema de expansión de la Biblioteca. Ello permitiría alojar en un mismo salón dos actividades que tendrían una estrecha relación: Imprenta, con sus servicios de encuadernación, y Biblioteca.

V. RECURSOS REQUERIDOS

A. Equipo de Impresión

Es evidente que el equipo completo para instalar un taller de impresión es de elevado costo. Hay que considerar no sólo las maquinarias y accesorios de reproducción, sino también el laboratorio de fotografía y composición, quizás la parte más costosa del sistema offset.

Esta última parte no estaría incluida en el presente proyecto, por lo menos en esta primera etapa. La Universidad necesariamente tendría que continuar recibiendo la colaboración del Encargado de Imprenta de ONAP o de otro estatal para que realice los trabajos de composición, fotografía y preparación de planchas. Esta labor podría inclusive ser contratada a base de una suma mínima de RD\$60.00 como iguala mensual. Cabe advertir, que una vez preparada la plancha ésta sería reproducida en los talleres de la Universidad y archivada para cuantas veces sea preciso nuevas reproducciones no haya necesidad de volver a realizar composiciones ni fotografías. Esta modalidad permite editar un libro o monografía varias veces con las mismas planchas.

En consideración a lo anterior, el equipo a ser adquirido por la Universidad sería el siguiente:

1) Máquina A.B. Dick 360

Este aparato offset habría que adquirirlo en la casa R. Esteva y Co., a un costo aproximado de RD\$4,700.00. El impuesto arancelario del mismo es calculado en un 5%.

2) Guillotina.

Este equipo fue adquirido del Gobierno. Sólo es necesario acondicionarlo.

3) Aparato de Encuadernación.

Esta máquina de encuadernar tipo pan de oro puede adquirirse también en el mercado. No obstante, el Profesor Manuel de Js. Goico Castro ha prometido suministrar este equipo.

4) Mesa de Dibujo y Composición.

Este equipo puede elaborarse en la Universidad.

5) Equipo Misceláneo.

(Martillo, llave para apretar guillotina, etc.)

3. Recursos Humanos.

En consideración a que el personal adscrito a los actuales servicios de impresión, además de ser suficiente para satisfacer los servicios propuestos, reúne condiciones de idoneidad que le permite asimilar un adiestramiento intensivo en la ejecución de las nuevas funciones que demanda una unidad de imprenta, se recomienda suprimir los cargos existentes y como sustitutos crear los descritos a continuación:

1) Encargado de Imprenta.

Funciones:

a) Realizar los procesos de fotografía, composición y elaboración de planchas para reproducción en sistema offset.

- b) Dirigir y/o ejecutar la reproducción de obras, folletos, trabajos de investigación y todo otro material de difusión, estudio o trabajo.
- c) Operar máquinas de impresión offset y sus accesorios.
- d) Cuidar del mantenimiento de todo el equipo de impresión.
- e) Supervisar las labores del personal adscrito a la sección.
- f) Otras funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

Sueldo: RD\$300.00 (El cargo actual está remunerado con RD\$150.00).

Período probatorio: Tres meses. El sueldo previsto se asignaría a partir de los tres meses de la creación de la sección, siempre y cuando el Director Administrativo, el Encargado de la Biblioteca y el Encargado de la Asesoría Administrativa evalúen satisfactoriamente el rendimiento del empleado. En caso de evaluación deficiente, el puesto tendría que ser cubierto por una persona idónea. Esta observación es extensiva a los otros dos puestos recomendados.

2) Auxiliar de Imprenta.

Funciones:

- a) Operar máquinas de reproducción o impresión, tales como copiadoras, mimeógrafos y de tipo offset.

- c) Limpiar todo el equipo de reproducción e impresión de la Sección.
- d) Operar guillotinas manuales y eléctricas.
- e) Compaginar los trabajos realizados en la Sección y otros que se le asignen.
- f) Otras labores complementarias.

Sueldo: RD\$125.00 (El cargo actual está remunerado con RD\$75.00).

Período probatorio: Tres meses.

3) Encuadernador.

Funciones:

- a) Realización de labores de encuadernación de libros, revistas, folletos y otro material.
- b) Reparar libros, revistas, folletos, etc.
- c) Coser toda clase de material para empastar.
- d) Preparar la encuadernación de libretas, cuadernos, mascotas, y otro material similar.
- e) Operar máquina de encuadernación tipo pan de oro, u otra similar.
- f) Realizar otras labores complementarias.

Sueldo: RD\$125.00 (El cargo actual tiene un sueldo de RD\$125.00).

Período probatorio: Tres meses.

VI. CONCLUSIONS

La aprobación y efectiva vigencia de las recomendaciones contenidas en este documento, producirán incalculables beneficios para la Universidad, naturalmente, su éxito estará condicionado a una supervisión satisfactoria de todos y cada uno de los procesos de implementación.

La Universidad, con un aumento de RD\$160.00 en su nómina mensual de pago de servicios de personal, y la adquisición de un equipo de aproximadamente RD\$4,700.00, ya que ha obtenido bajo préstamo otro equipo complementario, podría recibir los beneficios siguientes:

- 1) Efectiva divulgación de sus actividades y programas.
- 2) Mayor vínculo de comunicación e información entre profesores, estudiantes y comunidad universitaria en general.
- 3) Estímulo para fomentar entre profesores la investigación y publicación de obras.
- 4) Posibilidad de establecer gradualmente la editora UNPHU.
- 5) Propios medios de edición de sus instrumentos y formularios de trabajo.
- 6) Efectivo mantenimiento de la Biblioteca.
- 7) Servicios de encuadernación a profesores y estudiantes.
- 8) Edición en la Universidad de mascotas, libretas, calendarios y otra papelería.

- 9) Economía para la Librería de la Universidad.
- 10) Sustancial economía para la Universidad en la publicación de obras y trabajo de investigación.

Lic. Rafael Alvarez,
Director Administrativo.

Dr. Próspero Mella Chavier,
Director de la Biblioteca.

Raymundo Amaro Guzmán,
Encargado Interino de la Asesoría
Administrativa.

27.7.1971
RAG/acr.-

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

FOTO

TARJETA RECORD DE PERSONAL

NUM. ORDEN

Apellidos Nombres

Cédula Personal de Identidad Núm. Serie No. Nacionalidad

Lugar de Nacimiento Fecha de Nacimiento

Edad años. Estado Civil Domicilio

Residencia

Profesión u Oficio

Cargo

Sueldo RD\$ Departamento

Cargos que puede desempeñar

Fecha de Ingreso

Impreso en el IDSS

TRABAJOS ANTERIORES

EMPRESA

CARGO QUE DESEMPEÑABA

RELACION DE:

FAMILIARES

RESIDENCIA

Esposa

Hijos

Observaciones:

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

APELLIDO : _____

NOMBRE : _____

CARGO : _____

SUELDO : _____

DIRECCION : _____

TELEFONO : NO. _____ CEDULA NO. _____ SERIE _____

FECHA DE NOMBRADO : _____

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

TARJETA DE REGISTRO

FOTO

No.			
Apellidos		Nombres	
Edad	Lugar de nacimiento	Nacionalidad	Estado Civil
Cédula o Pasaporte	Fecha de ingreso	Certificación Secundaria	Liceo o Colegio
Residencia Actual		Teléfono	Tipo de sangre
Residencia Permanente			
Nombres y Apellidos del Padre		Residencia	
Nombres y Apellidos de la Madre		Residencia	
Nombres y Apellidos del Tutor		Residencia	
En caso de emergencia avisar a:		Dirección y Teléfono	

NOMBRES Y APELLIDOS

PRIMER SEMESTRE				SEGUNDO SEMESTRE			
ASIGNATURAS		CALIFICACION	Cr.	ASIGNATURAS		CALIFICACION	Cr.
I. Académico	P. Honorífica	TOTAL Cr.		I. Académico	P. Honorífica	TOTAL Cr.	
TERCER SEMESTRE				CUARTO SEMESTRE			
I. Académico	P. Honorífica	TOTAL Cr.		I. Académico	P. Honorífica	TOTAL Cr.	

QUINTO SEMESTRE				SEXTO SEMESTRE					
ASIGNATURAS		CALIFICACION		Cr.	ASIGNATURAS		CALIFICACION		Cr.
I. Académico	P. Honorífica	TOTAL Cr.			I. Académico	P. Honorífica	TOTAL Cr.		

SEPTIMO SEMESTRE				OCTAVO SEMESTRE					
ASIGNATURAS		CALIFICACION		Cr.	ASIGNATURAS		CALIFICACION		Cr.
I. Académico	P. Honorífica	TOTAL Cr.			I. Académico	P. Honorífica	TOTAL Cr.		

NOVENO SEMESTRE				DECIMO SEMESTRE					
ASIGNATURAS		CALIFICACION		Cr.	ASIGNATURAS		CALIFICACION		Cr.
I. Académico	P. Honorífica	TOTAL Cr.			I. Académico	P. Honorífica	TOTAL Cr.		

UNDECIMO SEMESTRE				DUODECIMO SEMESTRE					
ASIGNATURAS		CALIFICACION		Cr.	ASIGNATURAS		CALIFICACION		Cr.
I. Académico	P. Honorífica	TOTAL Cr.			I. Académico	P. Honorífica	TOTAL Cr.		

TIEMPO COMPLETO
 TIEMPO INCOMPLETO
 OYENTE

GRADO _____ FECHA _____ TITULO _____ FECHA _____

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA
CLINICA DENTAL

TARJETA PARA CITAS

MES	DIA	HORA									

_____ ESTUDIANTE

_____ PACIENTE

_____ FICHA No.

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA
ESCUELA DENTAL
HORARIO

NOMBRE _____ Apellidos _____ Nombre _____ SEMESTRE _____
 DIRECCION _____ AÑO _____
 EDAD _____ SEXO _____ DEPARTAMENTO _____
 TELEFONO _____
 FECHA _____

HORA	LUNES	AULA	MARTES	AULA	MIERCOLES	AULA	JUEVES	AULA	VIERNES	AULA
8.00-9 A.M.										
9.00-10 "										
10.00-11 "										
11.00-12 "										
12.00-1 P.M.										
2.00-3 "										
3.00-4 "										
4.00-5 "										
5.00-6 "										

TOTAL HORAS DE CLASES SEMANALES _____ TOTAL DE CREDITOS _____

APROBADO: _____

ENVIO DE:
BIBLIOTECA. UNIVERSIDAD NACIONAL
PEDRO HENRIQUEZ UREÑA
Santo Domingo, Rep. Dominicana

IMPRESOS

BIBLIOTECA UNPHU

SIGNATURA:		VENCE:	
		VOL. FECHA	
AUTOR:			
TITULO:			
NOMBRE:			
DIRECCION:			
		TEL.	
PROF.	ESTUD.	ADM.	OTROS

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUE UREÑA

BIBLIOTECA

CARNET DE PRESTAMOS

No. _____

APELLIDOS: _____

NOMBRES: _____

DIRECCION: _____

GRUPO: _____ TEL. _____

Presente este carnet cada vez que desee tomar prestado un libro

	N O M B R E	D I A									TOTAL	DIA	T E M A T R A T A D O
41													
42													
43													
44													
45													
46													
47													
48													
49													
50													
51													
52													
53													
54													
55													
56													
57													
58													
59													
60													
61													
62													
63													
64													
65													

OBSERVACIONES

Fecha

Firma

