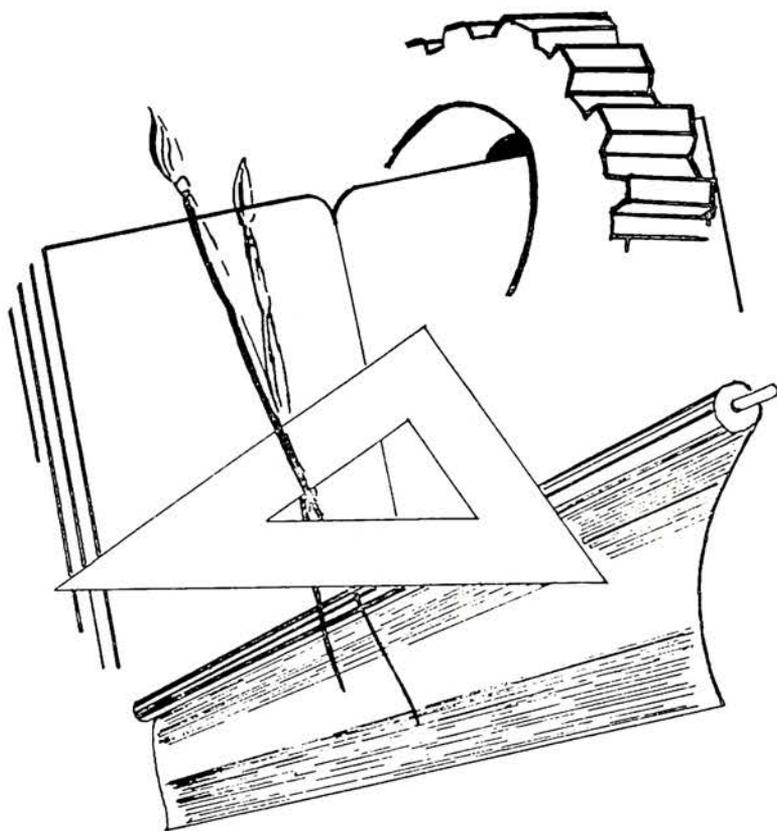


unphu



imprenta

universitaria

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA
Asesoría Administrativa

IMPRESA UNIVERSITARIA

Santo Domingo, D. N.
Abril, 1973.-

CONTENIDO

I. Introducción.

II. Manual de Organización de la Imprenta Universitaria.

1. Base estatutaria.
2. Funciones.
3. Organización y dirección.
4. Edición de obras de interés universitario.
5. Servicios a profesores.
6. Servicios a la librería y a la biblioteca.
7. Servicios generales de la universidad.
8. Servicios externos.
9. Capital de trabajo y controles financieros.
10. Controles administrativos.
11. Adquisición y mantenimiento de materiales de impresión.
12. Disposiciones generales.

III. Equipo de impresión

IV. Financiamiento

1. Profesores
2. Universidad

V. Definición de la estructura de clases de cargos prevista para la Imprenta Universitaria

- Anexos:
- 1) Organigrama estructural de la Imprenta Universitaria.
 - 2) Diagrama de distribución de equipo de la Imprenta Universitaria.

I. INTRODUCCION

La Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña, institución de servicio dedicada fundamentalmente a la formación profesional y a la orientación del elemento humano de la sociedad dominicana, requiere, de manera urgente, proyectar más amplia e intensamente el quehacer científico de sus profesores e investigadores, así como sus programas de estudios, planes, proyectos, actividades generales, y particularmente, los logros obtenidos en su corta y fructífera existencia.

La sociedad a la cual sirven la Universidad y la gran comunidad universitaria, estará siempre interesada en conocer el proceso de desarrollo de las actividades académicas, científicas, de investigación y administrativas de aquellas.

De ahí el sumo interés de la Rectoría en organizar un moderno taller de impresión para convertirlo en útil instrumento de cultura, consciente como está, de que "del pensamiento de los hombres ligados a la universidad han salido las más fundamentales obras de la historia de la humanidad".

La Universidad no tuvo antes un equipo de impresión en el cual pudiera editar los frutos del pensamiento de sus profesores. Con la instauración de la Imprenta Universitaria, cumplirá con la función de promover y divulgar la labor científica, humanística y técnica de la Universidad.

La Imprenta Universitaria, obra llevada a cabo con el aporte de los profesores, y de la universidad, representa una nueva jornada de promotor signo editorial que contará con la colaboración de autores universitarios, los cuales proyectarán y difundirán a través de sus obras, la imagen y el contenido cultural, científico y técnico de la Universidad.

La misión universitaria no puede limitarse a la enseñanza y a la investigación. Debe recurrir a la actividad editorial para servir a la comunidad el fruto de su labor en todas las formas posibles.

La Universidad respetará siempre los intereses del mercado de la industria y el comercio de artes gráficas. Nada más ajeno a su intención que el afán competitivo en esta su empresa de servicio dedicada principalmente a la difusión de la vida universitaria.

Esta será pues, la filosofía de la Imprenta Universitaria que, gracias al aporte de los profesores de la UNPHU, hoy jubilosamente se inaugura. Deben estar conscientes los mismos profesores de que en lo adelante tendrán la obligación ineludible de incrementar la investigación y el cultivo del pensamiento, para que puedan editar su propia obra de texto, contribuyendo así al enriquecimiento de la bibliografía nacional, además de reducir el costo del libro universitario.

La Imprenta Universitaria está llamada a constituir uno de los factores representativos de la "calidad universitaria; lo que ella imprime es lo que es la Universidad, lo que constituye la labor universitaria es lo que sale de sus prensas, no porque las otras labores no valgan, sino porque muchas veces se pierden en el vacío y la incompreensión".

Cabe pues reiterar una vez más el agradecimiento de la Universidad hacia aquellos profesores que con sus aportaciones económicas y estímulos hicieron posible la materialización de esta obra, que a partir de hoy queda a disposición de toda la comunidad universitaria como un positivo instrumento de desarrollo cultural y científico.

Abril 26, 1973.-

II. MANUAL DE ORGANIZACION DE LA IMPRENTA UNIVERSITARIA

BASE ESTATUTARIA

1. Vistas las disposiciones del Artículo 1.0.4. acápite b) del Estatuto Orgánico de la Universidad, que instituye como uno de sus objetivos "la conservación, el estudio y la transmisión y promoción de la cultura".

2. Se instituye la Imprenta Universitaria como empresa de servicio, adscrita directamente a la Rectoría, con el fin de cumplir de manera efectiva el objetivo consignado precedentemente.

3. La Imprenta Universitaria se crea, fundamentalmente, como una empresa de servicio a la institución y a sus profesores, la cual deberá fomentar, en coordinación con el Departamento de Publicaciones, la cultura, la investigación académica y científica en la sociedad.

4. Los servicios de impresión de obras, monografías y toda clase de folletos, deberán ser autofinanciables, por lo cual se confieren a la Imprenta Universitaria características administrativas especiales, a fin de que su administración y supervisión pueda desarrollar una adecuada política empresarial,

Párrafo: La Universidad cubrirá el pago de la nómina de personal de la Imprenta Universitaria hasta tanto las operaciones de dicha imprenta puedan solventar dicho pago.

FUNCIONES

5. La Imprenta Universitaria, como empresa de servicios complementarios a la labor docente, tendrá las funciones siguientes:

- a) Edición de libros, revistas, folletos, boletines, monografías, afiches y otros documentos de información y divulgación.
- b) Impresión de material de papelería para ser suministrado a la Librería UNPHU.
- c) Edición de libros, folletos y trabajos de investigación.
- d) Impresión de monografías y apuntes utilizados por profesores en sus clases, los cuales serían suministrado al estudiantado a través de la Librería UNPHU.
- e) Reproducción de formularios y otros documentos de trabajo de los distintos departamentos y dependencias de la Universidad.
- f) Reproducción mimeografiada de "test" de exámenes y otros requerimientos académicos y administrativos.
- g) Edición de obras y trabajos de interés particular de profesores y estudiantes.
- h) Encuadernación y reparación de libros, revistas, boletines y cualquier otro material propio de la Universidad.
- i) Encuadernación de libros y otros documentos de profesores y estudiantes.
- j) Realización de cualquier otro trabajo de impresión.

ORGANIZACION Y DIRECCION

6. La Imprenta Universitaria tendrá la organización siguiente:

- a) Comité de Administración
- b) Administración
- c) Servicio de Composición
- d) Servicio de Fotomecánica

- e) Servicio de Reproducción
- f) Servicio de Encuadernación

7. El Comité de Administración es el órgano deliberativo de la Imprenta Universitaria y tendrá como función esencial la formulación de la política general, y la supervisión de la ejecución de la misma, por mandato de la Rectoría.

8. El Comité de Administración estará integrado por los funcionarios siguientes:

- a) Asesor Administrativo, quien lo presidirá
- b) Director del Departamento de Publicaciones
- c) Administrador de la Librería
- d) Director de la Biblioteca
- e) Administrador de la Imprenta Universitaria

9. El Comité de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Presentar a la aprobación de la Rectoría un Plan Anual de Trabajo.
- b) Determinar la prioridad y el costo de edición de obras y trabajos ajenos a la Universidad.
- c) Establecer procedimientos de control financiero dentro de los lineamientos generales de la Universidad.
- d) Conocer de los estados financieros presentados por el Administrador y de las auditorias realizadas por la Oficina de Contabilidad.
- e) Establecer porcentajes a cargar sobre el costo de impresión.
- f) Solicitar al Administrador de la Imprenta los informes necesarios.
- g) Determinar la política del costo de impresión de las obras y trabajos de la Universidad
- h) Determinar la forma de pago de las deudas de profesores por concepto de impresión.

- i) Rendir a la Rectoría un informe semestral sobre sus actividades.

Párrafo: El Comité de Administración se reunirá por lo menos una vez al mes por convocatoria de su presidente. Sus decisiones serán tomadas por mayoría de votos. Todos sus miembros tendrán derecho a voz y voto.

10. La dirección y ejecución de la política de la Imprenta Universitaria estará a cargo de un Administrador, quien tendrá las atribuciones y funciones consignadas en el Manual de Clasificación de Puestos de la UNPHU.

11. El Administrador será responsable ante el Comité de Administración de la dirección, promoción, organización y mantenimiento de la Imprenta Universitaria.

12. La Imprenta Universitaria tendrá la estructura de cargos administrativos y técnicos que determine el Rector, previa solicitud del Comité de Administración.

EDICIONES DE OBRAS DE INTERES UNIVERSITARIO

13. La selección de obras de interés universitario o general que se editen en la Imprenta Universitaria estará a cargo de la Comisión Editorial a que se refiere el régimen de organización del Departamento de Publicaciones de la Universidad.

14. Las pautas de organización y estructura editorial de las publicaciones de la Universidad, deberán ser determinadas en coordinación con el Director de Publicaciones.

SERVICIOS A PROFESORES

15. Los profesores de la Universidad podrán editar sus obras, monografías, y folletos, en la Imprenta Universitaria a un costo mínimo.

16. Toda publicación de obra realizada de acuerdo con el numeral precedente, deberá venderse al estudiantado y al mercado nacional o internacional, a través de la Librería UNPHU

17. Los profesores que realizaron aportaciones al fondo especializado de Imprenta, tienen derecho a obtener en pago de la suma invertida, servicios de impresión o encuadernación, en una proporción equivalente al doble de la inversión.

SERVICIOS A LA LIBRERIA Y A LA BIBLIOTECA

18. La Imprenta Universitaria imprimirá los folletos y trabajos de papelería que le requiera la Librería UNPHU. El costo de impresión lo determinará el Comité de Administración.

19. La Biblioteca de la Universidad, para preservar las obras, revistas, folletos y demás documentos bibliográficos, utilizará los servicios de encuadernación de la Imprenta Universitaria.

20. La dirección de la Biblioteca suministrará a la Imprenta Universitaria los materiales de encuadernación necesarios a sus requerimientos.

SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD

21. Los distintos departamentos, escuelas y demás dependencias académicas y administrativas de la Universidad podrán utilizar los servicios de reproducción mimeográfica u offset de la Imprenta Universitaria.

22. A los fines del numeral anterior, la Oficina de Suministro de la Universidad proveerá a la Imprenta Universitaria el papel y los demás materiales de impresión requeridos.

SERVICIOS EXTERNOS

23. La Administración de la Imprenta Universitaria deberá fomentar una clientela permanente dentro de las instituciones comerciales, industriales, bancarias y públicas vinculadas a la Universidad.

CAPITAL DE TRABAJO Y CONTROLES FINANCIEROS

24. La Imprenta Universitaria iniciaría sus operaciones y actividades con el balance disponible del fondo especializado con las contribuciones de profesores y con las aportaciones efectuadas por la Universidad, ascendentes a \$17,311.50.

Párrafo: Los compromisos contraídos por la Universidad con empresas comerciales para adquirir el equipo de imprenta y aún pendientes de pago, deberán solventarse con cargo al fondo de que trata este numeral .

25. A tales fines, la Rectoría autorizará el mantenimiento de la cuenta bancaria especial de la Imprenta Universitaria. El Rector y el Administrador de la Imprenta Universitaria pueden firmar los cheques que se expidan contra dicha cuenta.

26. El Administrador de la Imprenta Universitaria, de común acuerdo con el Encargado de la Oficina de Contabilidad y el Tesorero, establecerán los controles financieros adecuados.

CONTROLES ADMINISTRATIVOS

27. La Administración de la Imprenta Universitaria deberá diseñar e implantar adecuados sistemas de controles administrativos que permitan la rápida localización e identificación de las planchas offset, sus negativos, así como las matrices utilizadas en los trabajos mimeografiados.

Párrafo: A estos fines deberán diseñarse tarjeteros de control basados en el sistema decimal Dewey.

28. Igualmente deberán diseñarse controles que permitan la existencia en la Imprenta Universitaria de libros, monografías y otros documentos de gran salida, cuya impresión es requerida continuamente por la Librería UNPHU.

ADQUISICION Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES DE IMPRESION

29. La Imprenta Universitaria gestionará a través de la Oficina de Suministro la adquisición exonerada de los materiales de impresión, los cuales una vez adquiridos deberán ser almacenados en los propios depósitos de la Imprenta Universitaria.

30. La Oficina de Suministro gestionara a la Imprenta Universitaria la compra de los materiales de impresión disponibles en las oficinas de suministro del Gobierno.

DISPOSICIONES GENERALES

31. En todo lo relacionado con las relaciones de trabajo entre la Universidad y los servidores de la Imprenta Universitaria, regirán las disposiciones vigentes en esta Casa de Estudios.

Párrafo: El horario de trabajo operativo de la Imprenta Universitaria será de 8:00 A. M. a 4:00 P. M.

III. EQUIPO DE IMPRESION

RELACION Y COSTO DEL EQUIPO DE LA IMPRENTA UNIVERSITARIA

Equipo y gastos accesorios

Máquina composer IBM.....\$	5,613.00
Diferentes tipos de máquina IBM.....	210.00
Extractor de aire.....	70.00
Engrapadora modelo Boston 7.....	1,335.00
Compaginadora eléctrica.....	983.00
Máquina dobladora.....	525.00
Máquina addressograph y sus accesorios.....	1,845.00
Prensa Hamada Star 700 CD.....	4,800.00
Guillotina eléctrica.....	2,600.00
Tituladora.....	3,100.00
Cámara fotográfica, quemadora y otros accesorios.....	3,454.00
Máquina de encuadernación.....	1,101.87
Perforadora eléctrica.....	855.00
Mantenimiento máquina IBM.....	240.00
Gabinete máquina encuadernación.....	90.00
Aire acondicionado.....	2,196.00
Derecho arancelarios.....	818.17
Tramería de metal.....	217.95
Instalación de prensa y guillotina.....	325.00
Instalación de cámara.....	100.00
Lámpara de contacto.....	175.00
Juego de vetículas.....	360.00
Sub-total.....\$	<u>30,806.09</u>

ACONDICIONAMIENTO DE LOS TALLERES DE LA IMPRENTA UNIVERSITARIA

Mano de obra de instalaciones eléctricas y supervisión.....\$	500.00
Gastos realizados por la Oficina de Mantenimiento en reparación de local y construcción de tramería.....	2,600.00
	<u>\$ 3,100.00</u>

Observación: Los precios del equipo han sido calculado libre de derechos arancelarios. No se incluyen en la relación de equipo los actuales mimeógrafos utilizados por la Universidad, ni el mobiliario de oficina.

IV. FINANCIAMIENTO

Aporte de los Profesores

Balance al 31/12/72.....	\$ 10,886.00
Enero de 1973.....	957.50
Febrero de 1973.....	975.50
Marzo de 1973.....	892.50
	<hr/>
	\$ 13,711.50

Estimados de aportaciones durante los meses pendientes de abril, mayo, junio y julio de 1973.....	3,600.00
Total de aportaciones durante 18 meses.....	\$ 17,311.50

Aporte de la UNPHU

Transferencia a la cuenta Imprenta para adquirir
parte del equipo de impresión..... 15,000.00

Transferencia a la cuenta Imprenta para igualar
la aportación de la Universidad con la de los
profesores.....

 2,311.50
\$ 17,311.50

Total general de aportaciones UNPHU-Profesores\$ 34,623.00
Costo total de la Imprenta.....\$ 33,906.09

Aportaciones de la UNPHU 50%
Aportaciones de los Profesores 50%

Observaciones: Sólo fue adquirido a crédito el equipo siguiente:

(sigue)

<u>Equipo</u>	<u>Suma pendiente de pago</u>
Máquina de Composición.....	\$ 3,211.00
Engrapadora Boston.....	378.75
Máquina Compaginadora.....	
Máquina Dobladora	
Máquina Addressgraph.....	3,553.00
Lámpara de contacto.....	175.00
Juego de retículas.....	360.00
Total pendiente de pago.....	\$ 7,677.75

V. DEFINICION DE LA ESTRUCTURA DE CLASES DE CARGOS PREVISTA
PARA LA IMPRENTA UNIVERSITARIA

OBSERVACION

El período probatorio y los conocimientos requeridos no se aplican a los empleados y funcionarios que vienen laborando en la Universidad desde hace tres meses. Sólo serán aplicables a los nuevos empleados cuya designación requiera la Administración de la Imprenta Universitaria.

INDICE DE CLASES DE CARGOS

Administrador de Imprenta

Supervisor de Imprenta

Operador de Máquina de Composición

Fotomecánico

Diagramador

Corrector de Pruebas

Operador de Prensas

Encuadernador

Mimeografista

ADMINISTRADOR DE IMPRENTA

Naturaleza del Trabajo

Planificación, organización, dirección y supervisión de las labores de un taller de imprenta dedicado a la edición de obras científicas y culturales.

Tareas Típicas

Recibir los originales de los trabajos a realizar, estableciendo las prioridades de ejecución.

Supervisar la ejecución de los trabajos en sus diferentes aspectos.

Determinar el costo de producción y de venta.

Realizar y supervisar el cálculo de tiempo empleado en la producción por máquina y por empleado.

Promover las actividades de la Imprenta dentro y fuera de la Universidad.

Elaborar un plan anual de trabajo, rindiendo informes semestral al Comité de Administración sobre su ejecución.

Supervisar y ejecutar los procedimientos de control financiero.

Determinar los porcentajes a cargar sobre el costo de impresión, previa política del Comité de Administración.

Determinar el costo de impresión de las obras y trabajos de la Universidad.

Registrar los trabajos a profesores con cargo a las aportaciones de imprenta.

Depositar en Tesorería los valores provenientes de trabajos de impresión o encuadernación.

Diseño sistemas de archivos de stencils, planchas y negativos.

Velar por la estricta conservación del material de impresión

Velar por el cuidado de las máquinas y la disciplina del personal.

Aquellos otros emanados del Manual de Organización de la Imprenta

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos

Graduado universitario a nivel técnico

Habilidad para distribuir y coordinar el trabajo

Habilidad para tratar en forma cortés y efectiva con otras personas.

Experiencia Necesaria o Conveniente

Poscer experiencia en trabajos de difusión e información

Período Probatorio

Tres (3) meses.

SUPERVISOR DE IMPRENTA

Naturaleza del trabajo

Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores técnicas y operativas de un taller de impresión.

Tareas Típicas

Preparar formatos para hacer las planchas con fines de impresión de formularios, revistas, tarjetas, folletos, boletines, programas y otras publicaciones.

Coordinar las operaciones de imprenta y encuadernación.

Supervisar el proceso de fotomecánica.

Supervisar las labores técnicas del taller a su cargo.

Diagramar y hacer distribución de formatos.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

Responder de sus atribuciones ante el Administrador de la Imprenta Universitaria.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas requeridos

Poseer título de Maestro en Artes Gráficas, o experiencia equivalente.

Tener capacidad técnica para operar todas las máquinas que se utilizan en la imprenta.

Experiencia necesaria o convenientes

Haber trabajado en labores de Imprenta durante un (1) año

Poseer experiencia general equivalente.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

OPERADOR DE MAQUINAS DE COMPOSICION

Naturaleza del trabajo

Ejecución de labores variadas en máquinas de composición.

Tareas típicas

Ejecutar la composición de los trabajos a publicarse que le sean asignados operar las máquinas de composición y fijación de códigos y márgenes.

Mecanografiar, emblocar y revisar material, ortografiar chequear e informar las fallas que presenten las máquinas fijadoras de composición.

Operar la máquina tituladora.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos

Ser Bachiller

Poser destrezas en el manejo de máquina de composición.

Experiencia necesaria o conveniente

Haber trabajado durante (6) seis meses en el manejo de máquina de composición.

Período Probatorio

Dos (2) meses.

FOTOMECANICO

Naturaleza del Trabajo

Ejecución de labores diversas de grabado por medio de planchas, cilindros, clisés y matrices para imprenta.

Tareas Típicas

Grabar, mediante la utilización de equipo fotomecánico, planchas de reproducción offset, matrices de metal y clisés.

Revisar los negativos de los grabados.

Enmascarar los negativos antes de grabarlos en las planchas.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos

Poseer estudios en fotomecánica o experiencia general equivalente.

Experiencia Necesaria o Conveniente

Haber trabajado como fotomecánico o haber recibido entrenamiento especializado.

Período Probatorio

Dos (2) meses

DIAGRAMADOR

Naturaleza del trabajo

Ejecución de trabajos de dificultad promedio, en la creación de dibujos, afiches y otros grabados de publicaciones.

Tareas típicas

Diseñar cuadros, organigramas, flujogramas, afiches y otro material para imprimir.

Auxiliar en la labor de corrección del proceso de composición.

Dibujar ilustraciones a tinta y otras técnicas plásticas, que diagrama luego para ser imprimida.

Diseñar grabados para libros, revistas, carpetas, etc.

Auxiliar en el manejo de máquina de reproducción.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos.

Buen conocimientos de las técnicas de diagramación

Habilidad para idear representaciones gráficas con propósito informativo o divulgativo.

Haber sido aprobado en el segundo año de la escuela secundaria.

Período Probatorio

Dos (2) meses

CORRECTOR DE PRUEBAS

Naturaleza del Trabajo

Ejecución de trabajos de dificultad promedio revisando y corrigiendo la redacción de los trabajos a imprimirse.

Tareas Típicas.

Leer y revisar cuidadosamente los trabajos hechos a máquina o pruebas de trabajos realizados en la máquina de composición. Corregir cualquier error u omisión, ya sea de orden gramatical, tipográfico o de composición, confrontando la prueba con el original.

Corregir las pruebas mientras un lector de pruebas lee en alta voz el original, o lee en alta voz la prueba para que aquel le señale la discrepancia entre el original y la prueba.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos

Bachiller.

Conocimientos amplios de gramática castellana

Habilidad considerable para leer y escribir el idioma castellano en forma correcta.

Habilidad para determinar rápidamente los errores de las pruebas

Experiencia Necesaria o Conveniente

Amplia experiencia en la ejecución de trabajos de corrección de pruebas o en la realización de labores equivalentes.

Período Probatorio

Dos (2) meses

OPERADOR DE PRENSAS

Naturaleza del Trabajo

Ejecución de trabajos de mediana dificultad operando una variedad de máquina de impresión.

Tareas típicas

Recibir, distribuir y controlar y ejecutar el trabajo.

Operar una o más prensas en las cuales se imprimen trabajos sobre cartón, papel y otros materiales.

Chequear y controlar el proceso de corrección de las pruebas.

Revisar y controlar el funcionamiento de las máquinas, a fin de obtener el mayor rendimiento.

Realizar otras tareas afines y complementarias.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos

Haber sido aprobado en el 2do. curso del Bachillerato.

Tener conocimientos sobre el manejo de máquinas impresoras Offset y otros tipos.

Experiencia necesaria o conveniente

Haber trabajado como Operador de Máquina de Imprenta durante seis (6) meses, o su equivalente.

Período Probatorio

Dos (2) meses.

MIMEOGRAFISTA ✓

Naturaleza del Trabajo

Ejecución de labores rutinarias de impresión.

Tareas Típicas

Operar diferentes tipos de mimeografos
Compaginar y embllcar material impreso, como libros, formula-
rios, revistas, etc.
Operar la máquina de guillotina
Ejecutar trabajo sencillo de impresión
Realizar otras tareas afines y complementarias.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridos

Baber sido aprobado en los estudios primarios

Experiencia necesaria o conveniente

Tener conocimientos sobre el manejo de mimeografo electrónico
y de otros tipos.

Período Probatorio

Un (1) mes

ANEXOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA
IMPRESA UNIVERSITARIA

