



**UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA
FACULTAD DE ENFERMERÍA**



SECCIÓN IMPRENTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad responsable de la elaboración: Sección Imprenta

Dos Santos, Jorge

Froste, Alejandra

Unidad responsable de la revisión: Departamento de Apoyo a la Enseñanza

Wertnig, Martha

Directora de División

Alvarez, Nirsa

Montevideo, octubre de 2011

ÍNDICE

1.- INTRODUCCIÓN	1
2.- OBJETIVOS	1
3.- INTEGRACIÓN DE LA SECCIÓN	1
4.- PROCEDIMIENTOS	1
4.1.- Reproducción de documentos elaborados por docente (parciales, exámenes)	1
4.2.- Reproducción de artículos de revistas, libros e impresos en general.	2
4.3.- Reproducción de formularios de uso administrativo.	2
4.4.- Controles (Formulario y planilla)	2
5.- ÁREA DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS	4
6.- REPOSABLES	4
7.- DIAGRAMA DE FLUJO	5

PROCEDIMIENTOS

1.- INTRODUCCIÓN

El manual tiene como propósito, definir y describir los procedimientos que se llevan a cabo en la Sección Imprenta.

La Sección Imprenta se encuentra ubicada en el organigrama institucional dependiendo del Dpto. de Apoyo a la Enseñanza, además de Sección Bedelía y Medios Audiovisuales.

Fisicamente se encuentra ubicada en el 3er. piso del Hospital de Clínicas.

2.- OBJETIVOS

Describir los procedimientos de la Sección Imprenta, a efectos de que el manual sea fuente de consulta para el personal y en caso de ingreso de personal como un medio de referencia.

3.- INTEGRACIÓN

Jorge Dos Santos – Oficial Impresor – carga horaria: 48

Alejandra Froste – Oficial Intermedio – carga horaria:48

4.- PROCEDIMIENTOS

4.1.- Reproducción de documentos elaborados por docentes (parciales, exámenes)

Se recibe la solicitud con 48 hs. de anticipación al día del parcial o examen.

Se procede a llenar el formulario, indicando la cantidad de copias a realizar, el cual el docente responsable firma al momento de la entrega del material compaginado.

Cabe aclarar que para todas las reproducciones de los diferentes materiales, se debe de llenar el formulario de solicitud.

4.2.- Reproducción de artículos de revistas, libros e impresos en general.

El docente selecciona el material a reproducir y las cantidades de copias del mismo.

Se reproduce, se compagina el material y se entrega al docente que lo solicitó.

4.3.- Reproducción de formularios de uso administrativo.

Estos formularios corresponden a las diferentes Secciones y Dptos. de la Institución (Compras, Tesorería, Bedelía, Biblioteca, etc.).

La Sección cuenta con un archivo de formularios, constancias y certificados originales que habitualmente son utilizados por los distintos sectores.

En caso de que a los originales les sea necesario realizar modificaciones o actualizaciones, se solicita a la Sección Medios Audiovisuales, efectuar los mismos, como así mismo el diseño de nuevos originales.

5.4.- Controles

- Se realiza un registro de las reproducciones en la planilla diariamente.
- Al finalizar el mes, se realiza el recuento de las reproducciones, en base a los formularios de solicitud, y se traslada a la planilla de control mensual.

FORMULARIO DE CONTROL



Facultad de Enfermería

Fecha: __/__/__

SOLICITUD DE TRABAJO SECCIÓN IMPRENTA

NOMBRE: _____

DPTO.: _____

TÍTULO: _____

FOTOCOPIA: _____ A4: _____ OFICIO: _____

CANT. COPIAS: _____ CANT.TOTAL _____

FECHA DE ENTREGA: _____

RETIRADO POR: _____

5.- ÁREA DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

El área de aplicación de este manual es la Sección Imprenta.

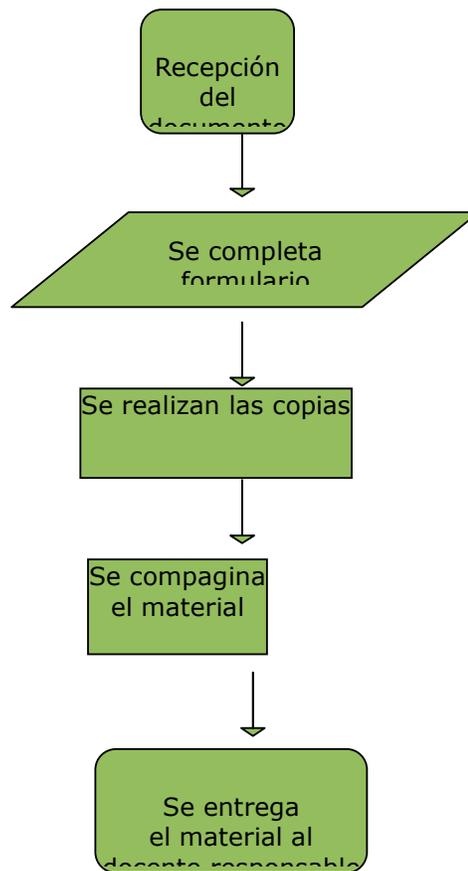
6.- REPOSABLES

Funcionarios que se desempeñan en Sección Imprenta

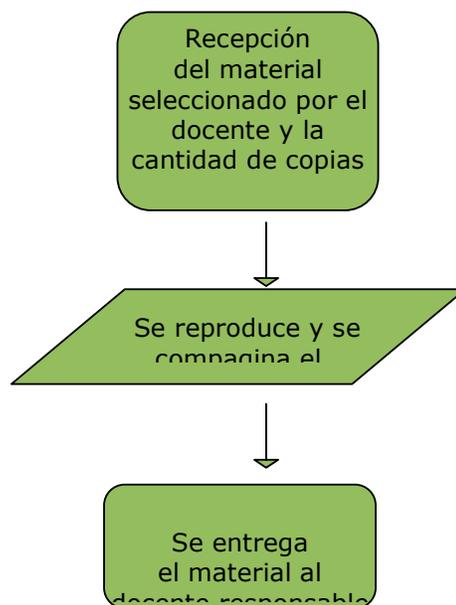
- Oficial Impresor
- Oficial Intermedio

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELABORADOS POR DOCENTES (parciales y exámenes)



REPRODUCCIÓN DE ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS E IMPRESOS EN GENERAL



**REPRODUCCIÓN DE FORMULARIOS DE USO ADMINISTRATIVO,
constancias, certificados, solicitudes de gastos y materiales, etc.,
utilizados por las distintas secciones y dptos.**

