



Secretaría General

ORDEN DE RECTORADO 2019-281-ESPE-a-1

TCRN. Victor Emilio Villavicencio Álvarez, Ph.D., Rector Subrogante de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República del Ecuador, prescribe: "Art. 355.- El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. (...)";

Que, el artículo 17 reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), dispone: "Art. 17.- Reconocimiento de la autonomía responsable.- El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. (...)";

Que, el artículo 18 reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), establece: "Art. 18.- Ejercicio de la autonomía responsable.- La autonomía responsable que ejercen las universidades y escuelas politécnicas consiste en: (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos; (...)";

Que, el artículo 48 reformado de la Ley Orgánica de Educación Superior, señala: "Del Rector o Rectora.- El Rector o la Rectora, en el caso de las universidades y escuelas politécnicas, es la primera autoridad ejecutiva de la institución de educación superior, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial. (...)";

Que, el Art. 45 de las Reformas al Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE; y, su Codificación, dispone: "El Rector es la primera autoridad ejecutiva de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, y ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la misma (...)";

Que, el Art. 47 de las Reformas al Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE; y, su Codificación, establece entre los deberes y atribuciones del Infrascrito, "(...) k. Dictar acuerdos, instructivos, resoluciones y poner en ejecución aquellos dictados por el H. Consejo Universitario, mediante órdenes de rectorado; (...)";

Que, mediante Orden de Rectorado 2019-272-ESPE-a-1 de fecha 11 de diciembre de 2019, la primera autoridad ejecutiva de la Universidad, ha resuelto: "(...) Art. 1.- El Vicerrector Académico General, señor Tcrn. Victor Emilio Villavicencio Álvarez, Ph.D., subroga al Infrascrito, en el cargo y funciones de Rector, desde el 14 de diciembre de 2019 hasta el 22 de diciembre de 2019, inclusive. (...)";

Que, mediante memorando ESPE-VAD-2019-1346-M de fecha 03 de diciembre de 2019, el Vicerrector Administrativo remite al Rector titular, para su revisión y aprobación, el Instructivo USUN-INS-VI-2019-002, para el servicio de impresión digital/offset y terminados gráficos de la Editorial de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE;

Que, es pertinente regular el servicio de impresión digital/offset y terminados gráficos de la Editorial de la Universidad, a fin de que exista un mejor aprovechamiento y optimización de recursos, lo que redundará en beneficio institucional; y,

En ejercicio de sus atribuciones,

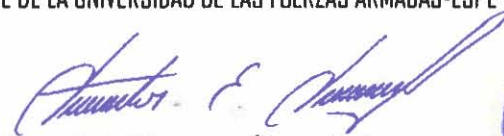
RESUELVE:

- Art. 1.- Aprobar y poner en vigencia el INSTRUCTIVO PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DIGITAL/OFFSET Y TERMINADOS GRÁFICOS DE LA EDITORIAL de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, que se anexa en cuatro (04) fojas útiles, a la presente Orden de Rectorado, como parte constitutiva e inseparable de la misma.
- Art. 2.- Publicar esta Orden de Rectorado e Instructivo que se aprueba, en el sitio Web institucional, base legal, a cargo de la Secretaría General.
- Art. 3.- Esta Orden de Rectorado tiene vigencia a partir de su emisión y se responsabiliza de su estricto cumplimiento en sus ámbitos de competencia a los señores: Rector, Vicerrector Académico General, Vicerrector de Docencia, Vicerrector de Investigación Innovación y Transferencia de Tecnología, Vicerrector Administrativo, Directores de Departamentos, Director de la Unidad de Servicios Universitarios, Director de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional, Director de la Unidad de Educación Continua, Director de la UTIC, Director del Centro de Posgrados, Director de la Unidad de Comunicación Social, Secretaria General. Y para conocimiento: Auditoría Interna.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE,

Expedita en el Rectorado de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, en Sangolquí a 19 de diciembre de 2019

EL RECTOR SUBROGANTE DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS-ESPE


Victor Emilio Villavicencio Álvarez, Ph.D
TCRN.



VEVA/DEC/JCOC

EJEMPLAR No. 1 DE 7
ESPE SANGOLQUÍ (Prov. Pichincha)
FECHA: 2019-nov-19
CÓDIGO: USUN-INS-V1-2019-002

INSTRUCTIVO USUN-INS-V1-2019-002 PARA EL SERVICIO DE IMPRESIÓN DIGITAL / OFFSET Y TERMINADOS GRÁFICOS DE LA EDITORIAL DE LA UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE

A. Referencias

- Estatuto de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, expedido mediante Resolución del Consejo de Educación Superior RPC-SO-No. 248-2013, del 26 de junio de 2013.
- Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos Codificado de la Universidad de las Fuerzas Armadas-ESPE, Expedida con Orden de Rectorado ESPE-HCUP-OR-2015-001, del 05 de enero de 2015. CAPITULO III, PROCESOS HABILITANTES DE APOYO, ART. 34. Gestión de Servicios Universitarios, Gestión Interna: Servicio de Editorial.
- En referencia, a la política institucional de impresión y fotocopiado de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, con fecha de aprobación del 26/03/2019.

B. Antecedentes

La editorial de la Universidad de las Fuerzas Armadas, fue creada como un proceso habilitante de apoyo a la comunidad universitaria dedicado a la reproducción de textos, revistas (técnicas e informativas), material publicitario como: folletos, trípticos, dípticos, afiches, volantes, carteles, tarjetas, esquelos, sobres, papel membretado, papel institucional hojas para exámenes y otros requerimientos relacionadas en artes gráficas. Esto con la finalidad de difundir, preservar, incrementar la cultura e investigación científica y tecnológica realizada por los profesionistas académicos, investigadores, técnicos y personal administrativo de la Universidad.

En el presente instructivo se describe las actividades generales y específicas para optar por el servicio de impresión, que le permiten cumplir con su objetivo de manera eficaz, eficiente y con calidad en cada uno de los trabajos que dan apoyo a las áreas académicas, investigativas y administrativas de la Comunidad Universitaria.

B.1. Términos.

- **Fotocopias.** - Es el resultado de reproducir un documento físico, o parte de este, en una hoja de papel normal. Dicha reproducción la realiza la fotocopidora.
- **Impresión.** - Es el proceso y resultado de reproducir un archivo digital, que pueden ser en diversos tipos de papel. Dicha impresión se lo realiza en una maquina de impresión digital.
- **Impresión Offset.** - es un método de impresión (reproducción de documentos e imágenes) que consiste en aplicar tinta, sobre una plancha metálica, compuesta generalmente de una aleación de aluminio.
- **Impresión Digital.** - es un proceso que consiste en la impresión directa de un archivo digital a papel a través de tinta en impresora de inyección de tinta (cartuchos), y tóner en impresora láser.

C. Finalidad

Guiar al personal administrativo, directivo y docente de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, en el procedimiento para el uso del servicio de editorial universitaria.

D. Importancia

Racionalizar el uso de los recursos, simplificar el trámite, evitar funciones repetitivas, eliminar cuellos de botella por imprecisión, evitar la evasión de responsabilidades."

E. TRABAJOS DE IMPRESIÓN EN ARTES GRAFICAS

1. Usuario (Personal docente o administrativo)

1.1. Previa Solicitud de impresión, el usuario deberá solicitar la aprobación del arte a la Unidad de Comunicación Social para su validación.

Descargar el formato: Formato de solicitud de copias e impresiones

<https://sgc.espe.edu.ec/>

1.2. El Usuario del servicio debe solicitar el pedido a través de Quipux indicando en el requerimiento los siguientes ítems:

- a) Justificación del requerimiento o trabajo.
- b) Número de ejemplares.
- c) Número de páginas a procesar en color y/o Blanco y negro.
- d) Anexar el diseño o trabajo original para su revisión y procesamiento.
- e) Tipo de terminado gráfico: encuadernado, anillado, numerado, grafado y perforado.

- 1.3. El personal administrativo, directivo y docente deberá canalizar su pedido a través de su inmediato superior.
- 1.4. Adjuntar el archivo de trabajo en formato ilustrador (ai).
- 1.5. Los trabajos deberán ser solicitados con anticipación, especialmente en materiales publicitarios que contengan fecha de inicio de los eventos.

2. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

- 2.1. La Unidad de Comunicación Social a través de su representante, dará la aprobación y autorización de los trabajos que tengan la imagen Corporativa de la Universidad previa impresión en la editorial, con el fin de verificar que se cumpla las políticas institucionales y se encuentre dentro de los estándares establecidos dentro del Manual de Imagen Institucional de la Universidad de Fuerzas Armadas ESPE.
- 2.2. Los exámenes, pruebas parciales, y material didáctico de uso institucional no necesitarán la aprobación de la Unidad de Comunicación Social.

3. VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

- 3.1. Aprobar/Rechazar los trabajos de impresión que se envíen a la editorial universitaria y remitir al Director de Servicios Universitarios para continuar con el proceso correspondiente.

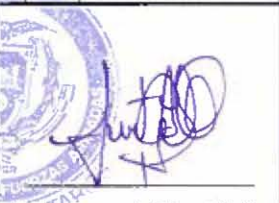
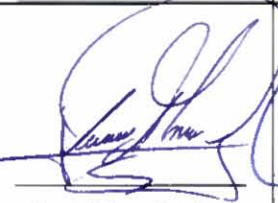
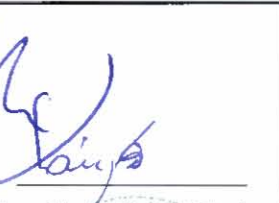
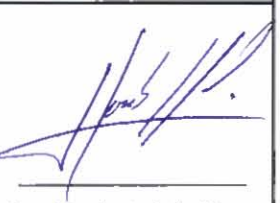
4. EDITORIAL

- 4.1. La editorial definirá el tipo de proceso de impresión (digital u offset), considerando el volumen de ejemplares solicitado.
- 4.2. La editorial imprimirá un ejemplar de prueba, para su revisión y aprobación por el usuario solicitante.
- 4.3. Si por algún motivo la editorial no estuviera en condiciones de atender el trabajo solicitado, se emitirá la respuesta mediante Quipux, explicando las razones del porque no se puede atender el requerimiento.
- 4.4. *No se realizará ningún tipo de trabajo sin previa autorización y aprobación del Vicerrector Administrativo.*
- 4.5. *Para la impresión de libros o revistas técnicas en color o blanco/negro, se debe solicitar y adjuntar al Vicerrectorado Administrativo la autorización de impresión por el Presidente del Comité de Editorial, indicando el número de ejemplares a imprimirse.*

4.6. Impresión Offset

- 4.6.1 Los trabajos en offset en color y blanco / negro como: trípticos, dípticos, caratulas, volantes, afiches, carpetas, papel ministro, hojas membretadas o de seguridad, certificados,

3. Las impresiones o copias a color se entregaran en un lapso promedio de 1 día hábil para un volumen máximo de 99 impresiones o copias en caso de superar este limite se debe canalizar el pedido a través del Director de Departamento o Jefe.
4. Las impresiones o copias en blanco y negro serán entregados en un lapso promedio de 1 día hábil para un volumen máximo de 999 impresiones o copias, en caso de superar este limite se debe canalizar el pedido a través del Director de Departamento / Jefe.
5. Los trabajos a reproducirse deben **ser únicamente de carácter institucional.**

Elaborado por	Revisado por		Supervisado por	Aprobado por
Editorial Universitaria	Gestión Servicios Universitarios	Unidad de Comunicación Social	Vicerrectorado Administrativo	Rectorado
 Ing. Byron Tamayo G. Analista Servicios Universitarios	 Subs. Segundo Miguel Gallo Director	 Capt. Edison Narváez Director	 Tcm. Ricardo Ernesto Sánchez Cabrera Vicerrector	 Tcm. Humberto Anibal Parra Cárdenas, PhD. Rector

DISTRIBUCIÓN:

- Ejemplar No. 1: Rectorado
- Ejemplar No. 2: Vicerrectorado Académico General y sus unidades
- Ejemplar No. 3: Vicerrectorado de Docencia (Departamentos, y Carreras)
- Ejemplar No. 4: Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de Tecnología y sus unidades
- Ejemplar No. 5: Vicerrectorado Administrativo y sus unidades
- Ejemplar No. 6: Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional
- Ejemplar No. 7: Unidad de Comunicación Social
- Ejemplar No. 8: Centro de Educación Continua
- Ejemplar No. 9: UTIC
- Ejemplar No. 10: Centro de Posgrados.

TOTAL: (Diez) 10 Ejemplares

ANEXO "A"

Nombre del anexo FORMATO DE SOLICITUD DE COPIAS E IMPRESIONES

		EDITORIAL UNIVERSITARIA		Unidad de Servicios Universitarios		
				Código del documento:	USUN-MTZ-V1-2019-001	
		Código de proceso:	ASU.3.001			
SOLICITUD DE COPIAS E IMPRESIONES						
Fecha:		jueves, 21 de noviembre de 2019				
Departamento:						
Descripción del trabajo						
Copias	Color	Tamaño	Ord.	N° de páginas	N° de Ejemplares	Total de copias
		A4 (21x29,7)cm	1	2	5	10
		A4 (21x29,7)cm	2			0
		A4 (21x29,7)cm	3			0
	Total					10
	B/N	Tamaño	Ord.	N° de páginas	N° de Ejemplares	Total de copias
		A4 (21x29,7)cm	1	1	10	10
		A4 (21x29,7)cm	2			0
		A4 (21x29,7)cm	3			0
		A4 (21x29,7)cm	4			0
		A4 (21x29,7)cm	5			0
		A4 (21x29,7)cm	6			0
	Total					10
	Impresiones	Color	Tamaño	Ord.	N° de Impresiones	
A4 (21x29,7)cm			1	20		
A4 (21x29,7)cm			2			
A4 (21x29,7)cm			3			
Total			20			
B/N		Tamaño	Ord.	N° de Impresiones		
		A4 (21x29,7)cm	1	123		
		A4 (21x29,7)cm	2			
		A4 (21x29,7)cm	3			
		A4 (21x29,7)cm	4			
		A4 (21x29,7)cm	5			
Total			123			
Servicio de espiralado	N° de ejemplares	Plásticos				
	1	2				
Observaciones :						
*Declaro que los documentos son de uso institucional Solicitado Por: _____ Firma Administrativo Nombre: _____ C.I. _____						