



Índice

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. NORMATIVA.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente].....	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
6.1 <i>Resumen de actuaciones</i>	4
7. DIAGRAMA DE FLUJO	5
8. SEGUIMIENTO.....	5
<i>Indicadores del procedimiento</i>	6
9. REGISTRO Y ARCHIVO	6

Tabla de cambios:

Nº revisión	Fecha	Modificación
V1.0	Noviembre 2025	Edición inicial.



1. OBJETO

El objeto de este documento es establecer el procedimiento detallado para la gestión de trabajos de reprografía, incluyendo la recepción, maquetación, realización de pruebas, producción y entrega de trabajos impresos, garantizando la calidad y la conformidad del usuario.

2. ALCANCE

2.1 .- Alcance: Es de aplicación al personal del taller de reprografía, maquetación y producción de la Universidad de Zaragoza, así como a los usuarios internos que soliciten servicios de impresión y reprografía.

2.2 . – Hitos: Inicio: Recepción de la petición.

Fin: Finalización del trabajo y entrega al usuario.

3. NORMATIVA

No aplica normativa específica. Se rige por los procedimientos internos de la organización.

4. DEFINICIONES

USUARIO: Persona interna que solicita el servicio de reprografía.

MAQUETACIÓN: Proceso de diseño y composición del documento para su impresión.

PRUEBA: Versión preliminar del trabajo impreso para su revisión y aprobación.

TALLER DE REPROGRAFÍA: Unidad interna encargada de la impresión y encuadernación.

PROVEEDOR EXTERNO: Tercero al que se deriva el trabajo cuando no puede realizarse internamente.

5. RESPONSABLES [ordenados alfabéticamente]

- Técnico Especialista en edición, impresión y medios audiovisuales. Especialidad reprografía y offset.
- Oficial en edición, impresión y medios audiovisuales. Especialidad reprografía y offset.



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El proceso de gestión de trabajos de reprografía comienza con la recepción de la solicitud. En esta fase se registra la información esencial del encargo, como el tipo de trabajo, las características requeridas y los plazos de entrega.

A continuación, se realiza una revisión inicial de la documentación recibida, comprobando que los archivos aportados son correctos, que cumplen los requisitos mínimos y que no existen errores que puedan afectar al resultado final. Si se detectan incidencias, se informa al solicitante para su subsanación antes de continuar.

Cuando el trabajo lo requiere, se procede a la maquetación o preparación de los materiales. Esta etapa incluye el ajuste del diseño, la revisión del formato, la configuración de márgenes, paginación y cualquier otro aspecto necesario para garantizar que el producto final se adapte a las especificaciones solicitadas.

Una vez que el material está listo, se elabora una prueba previa, física o digital, con el objetivo de verificar la correcta reproducción de colores, textos, imágenes y disposición general del documento. La prueba se remite al solicitante para su validación o para solicitar las modificaciones oportunas.

Tras la aprobación de la prueba, se inicia la producción del trabajo impreso, utilizando los equipos, métodos y materiales adecuados según la naturaleza del encargo (impresión digital, acabados, encuadernación, etc.). Durante esta etapa se mantiene un control de calidad continuo para asegurar que el resultado cumpla con los estándares establecidos.

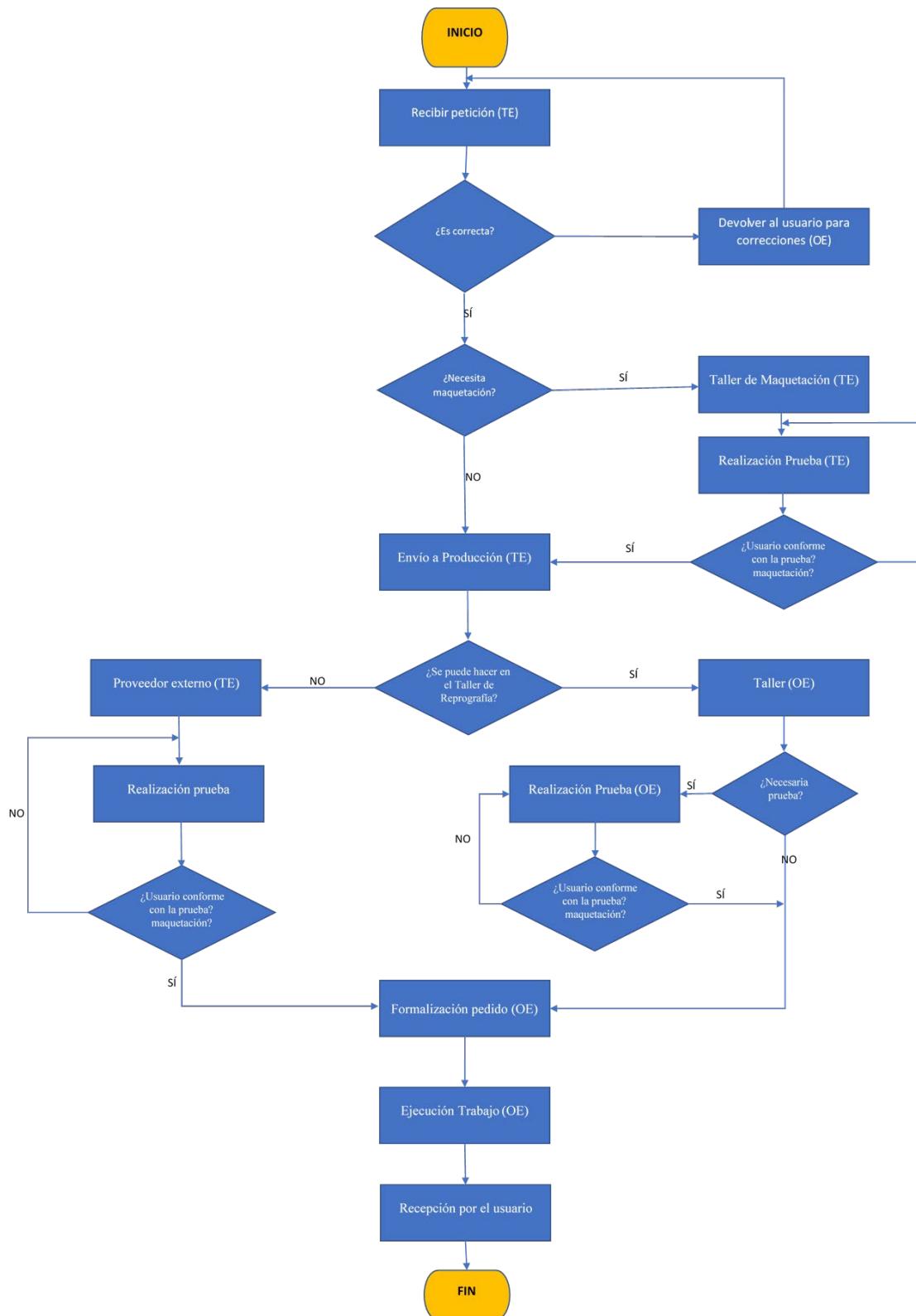
Finalmente, el proceso concluye con la entrega del trabajo impreso, que puede realizarse mediante recogida directa por parte del solicitante o mediante envío interno. En esta fase se registra la entrega y, cuando corresponde, se archiva la documentación asociada para garantizar la trazabilidad del proceso.



6.1 Resumen de actuaciones

Responsable	Acción
Técnico en edición, impresión y medios audiovisuales. (TE)	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y gestión de solicitudes de impresión y reproducción documental.• Asesoramiento técnico sobre materiales, tipos de impresión y procesos adecuados.• Revisión técnica de archivos: calidad, resolución, formatos y compatibilidad.• Planificación y organización del flujo de trabajo del taller según prioridades.• Supervisión de pruebas de impresión y control de calidad previo a la producción.• Ajuste de parámetros de impresión y supervisión del correcto funcionamiento de la maquinaria.• Supervisión de procesos de encuadernación y acabados: guillotinado, plegado, grapado, plastificado, etc.• Validación final de los trabajos antes de su entrega.
Oficial en edición, impresión y medios audiovisuales. (OE)	<ul style="list-style-type: none">• Atención y recepción de los trabajos siguiendo la planificación establecida.• Preparación técnica básica de archivos: tamaños, márgenes y elementos necesarios.• Operación directa de maquinaria de impresión, reproducción y equipos de acabado.• Realización de pruebas de impresión siguiendo las indicaciones técnicas.• Control de calidad durante la producción, verificando alineación, color y nitidez.• Ejecución de encuadernación y acabados: plegado, guillotinado, grapado, plastificado y otros.• Mantenimiento básico de equipos: limpieza, ajustes menores y detección de incidencias.• Registro y organización de los trabajos producidos para su correcta entrega.

7. DIAGRAMA DE FLUJO





8. SEGUIMIENTO

Indicadores del procedimiento

Anualmente, se hará un seguimiento de los siguientes indicadores de procedimiento:

- Impresión de tesis doctorales en un plazo de siete días.
 - Descripción: Porcentaje de tesis doctorales impresas en el plazo de siete días desde el pedido en firme.
 - Forma de obtención: Registro en base de datos de fechas de solicitud y entrega.
 - Responsable: Técnico de edición e impresión.
 - Valor a alcanzar: 95%.

9. REGISTRO Y ARCHIVO

- Registros generados: Solicitudes de reprografía, pruebas de impresión, órdenes de producción.
- Lugar de archivo: Carpeta física y/o digital en el servidor del taller.
- Plazo de conservación: 2 años.