



DISEÑO GRÁFICO

**REGLAMENTO
2023**



PRESENTACIÓN

La Centenaria y Benemérita Escuela Normal para Profesores de Toluca cuenta con el servicio de Diseño Gráfico e Impresión, que se brinda como apoyo prioritario a los procesos de enseñanza-aprendizaje y de gestión escolar.

Con el fin de que el usuario conozca la normatividad, que le sirva de guía y apoyo para la organización y el correcto funcionamiento de los servicios que se brindan en esta área, nos dimos a la tarea de revisar los procesos convencionales para la elaboración de diseños e impresiones que le son solicitados.

En un afán por hacer conocer dichos procesos a la comunidad escolar, exponemos el presente reglamento que incluye las disposiciones generales, los requisitos para el proceso de trabajos, la administración de tiempo, el comportamiento deseable de los usuarios, las normas de uso de los equipos y la seguridad y el aseo; así como las funciones de los responsables de la sección. También se mencionan las sanciones ante las infracciones que se cometan contra este reglamento y los transitorios.

Por último, se presenta una tabla del tiempo estimado para el proceso de los trabajos.

OBJETIVO

Ofrecer un servicio de Diseño Gráfico, que cumpla con los estándares de calidad, servicio y reproducción de material gráfico impreso en apoyo al personal docente y administrativo de la institución.

CONTENIDO

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

CAPÍTULO II. Requisitos para el proceso de trabajos.

CAPÍTULO III. Administración de tiempo.

CAPÍTULO IV. Del comportamiento de los usuarios.

CAPÍTULO V. Del uso de los equipos.

CAPÍTULO VI. De la seguridad.

CAPÍTULO VII. Del aseo.

CAPÍTULO VIII. De las funciones de los responsables de sección.

CAPÍTULO IX. Sanciones.

TRANSITORIOS.

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia general para todos los usuarios de la Sección de Diseño Gráfico e Impresión de la Escuela Normal para Profesores.

Artículo 2. Podrán hacer uso del servicio:

a) El personal docente y administrativo de la institución, siempre y cuando presenten autorización de la dirección, las subdirecciones y/o la coordinación de servicios generales, para el diseño de documentos, la reproducción y el encuadernado.

b) Otro tipo de usuarios, debidamente avalados por la dirección de la escuela.

Artículo 3. Queda negado el servicio a los estudiantes, profesores y usuarios en general que no hayan sido debidamente avalados por la de la dirección, las subdirecciones y/o la coordinación de servicios generales.



CAPÍTULO II: REQUISITOS PARA EL PROCESO DE TRABAJOS

Artículo 4. Los usuarios autorizados podrán solicitar el servicio, una vez que hayan seguido el trámite indicado.

- a) Se brindará el servicio solamente cuando se presente comprobante de autorización.
- b) No se atenderán los casos en que se pretexto que no hay quien autorice la solicitud de cualquiera de los servicios aun cuando sean urgentes, pues la planeación se realiza con anticipación.
- c) Corresponderá al solicitante, planificar y prever situaciones para resolver su caso.

CAPÍTULO III: ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO

Artículo 5. Si los requisitos considerados en el capítulo II han sido cubiertos satisfactoriamente, para la elaboración de los trabajos deberá emplearse el horario de atención establecido, de 7: 00 a 16:00 de lunes a viernes. El servicio de encuadernado y fotocopiado tiene horario de 8:00 a 16:00 de lunes a jueves, y de 8:00 a 15:00 los viernes.

Artículo 6. Los solicitantes deberán considerar lo siguiente:

- a) Los trabajos se procesarán en el orden en que fueron solicitados, tendrán que esperar su turno.
- b) Cuando el volumen del trabajo sea amplio, se hará una valoración del trabajo precedente y se dará un periodo razonable para la entrega de lo solicitado.
- c) El servicio se brindará exclusivamente dentro de los márgenes del horario establecido.
- d) Ningún servicio se brindará cuando la sección carezca de insumos, reparaciones y condiciones adecuadas para el trabajo, en beneficio y protección del equipo.

Artículo 7. El diseño de trabajos se hará como se indica a continuación:

- a) Con autorización de la dirección, las subdirecciones y/o la coordinación de servicios generales para el diseño de documentos, se procederá a la valoración del tipo y las características de los trabajos solicitados.
- b) Definición de características: tamaño, formato, tipo y tamaño de letra, ilustraciones, etcétera.
- c) Determinación de lo que se trabajará en computadora y lo que se necesitará elaborar en otra forma.
- d) Mientras se procesa la información, preparación de los soportes para elaborar los originales mecánicos.
- e) Cuidado de la corrección ortográfica y de estilo al procesar la información luego de teclearla o escanearla, en su caso, cuando se reciben originales en disco, traducción al programa básico: Office, y después se edita e imprime.
- f) Diseño del original mecánico, cuidando la ubicación adecuada de la información.
- g) Listo el original mecánico, entrega de una copia a quien solicitó el trabajo para su revisión final y el trámite de impresión.

Artículo 8. La impresión de trabajos se hará como se indica a continuación:

- a) Con autorización de la dirección, las subdirecciones y/o la coordinación de servicios generales para la reproducción de documentos, se procede a la realización en la cantidad y tipo de material requeridos, ya sea en la fotocopiadora, en el duplicador digital, en la impresora láser o en el plotter. Si el departamento carece de los materiales necesarios, el usuario lo solicita a Recursos Materiales, cuyo proceso a veces es prolongado.
- b) Impresos los materiales, se pasa a la compaginación y encuadernado.
- c) Dependiendo del tamaño y cantidad del material, se determina el tipo de encuadernado.



Artículo 9. El encuadernado de trabajos se hará como se indica a continuación

a) Con autorización de la dirección, las subdirecciones y/o la coordinación de servicios generales para el encuadernado, el material impreso y debidamente ordenado, se encuaderna. Si el departamento carece de los materiales necesarios, el usuario lo solicita a Recursos Materiales.

CAPÍTULO IV: DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

Artículo 10. Es deber de todo usuario respetar las instalaciones y al personal de la sección, por ello:

- a) Queda prohibido el uso de las máquinas sin la vigilancia o autorización del responsable de la sección o, en su defecto, de la dirección, las subdirecciones y/o la coordinación de servicios generales de la escuela, en cuyo caso, el usuario se hará responsable de la máquina y su correcto uso, así como de los materiales empleados para el caso.
- b) Fuera de los responsables de la sección, es la dirección de la escuela la única instancia autorizada para ingresar en la sección en otro horario que no sea el señalado en el capítulo III, en cuyo caso, la responsabilidad sobre los aparatos e insumos queda bajo el cuidado de esta.
- c) El usuario deberá observar estrictamente lo indicado en los capítulos II y III, y solicitar los trabajos con el respeto que merecen los responsables de la sección.

CAPÍTULO V: DEL USO DE LOS EQUIPOS

Artículo 11. Con el propósito de cuidar el periodo de vida útil y óptimo de las máquinas, es necesario tener en consideración los siguientes aspectos:

- a) Los trabajos son considerados en cuanto a costo de insumos por la dirección, las subdirecciones y/o la coordinación de servicios generales de la escuela; debido a ello, no se admitirán trabajos que no hayan sido autorizados por la misma.
- b) Para ingresar un documento a la fotocopidora, éste deberá presentar características de pulcritud y firmeza que no impidan el correcto mecanismo del aparato. En caso contrario, el trabajo deberá requerir un proceso de diseño que será avalado sólo por la dirección, las subdirecciones y/o la coordinación de servicios generales de la escuela.
- c) Los trabajos en la fotocopidora sólo se realizarán cuando la máquina, esté en perfectas condiciones para la reproducción, en cualquier otro caso, el servicio será negado, a pesar de presentarse la autorización correspondiente.
- d) Las computadoras poseen clave de ingreso que sólo es compartida por los responsables de la sección; cualquier ingreso, pues, deberá ser solicitado al responsable de la sección.
- e) El escaneo es también un servicio brindado por los responsables de esta sección, y deberá ser solicitado al responsable. Sólo se ofrecerá tal servicio cuando el tiempo disponible así lo permita, en cualquier otro caso, y salvo autorización de la dirección, las subdirecciones y/o la coordinación de servicios generales de la escuela, el servicio será negado.
- f) Ningún trabajo será realizado si la computadora rechaza el disco, memoria USB o correo electrónico proporcionado por el usuario.

CAPÍTULO VI: DE LA SEGURIDAD

Artículo 12. Toda persona que desee ingresar al recinto de la sección deberá estar plenamente identificada.

Artículo 13. Ninguna persona tendrá acceso al equipo, salvo previa autorización de las autoridades competentes.

Artículo 14. Se prohíbe extraer del recinto de la sección máquinas, insumos, equipos o libros propiedad de la



institución o de alguno de los responsables que en ésta laboran.

Artículo 15. Las máquinas o alguno de sus componentes móviles deberán ser puestos bajo llave para evitar que los usuarios ajenos a la sección tengan acceso a ellos.

CAPÍTULO VII: DEL ASEO

Artículo 16. Con el propósito de mantener limpias las instalaciones, se sugiere lo siguiente:

- a) No introducir alimentos ni bebidas.
- b) No borrar cerca de los aparatos electrónicos sensibles al polvo.
- c) Evitar el manejo de clips y grapas cerca de los equipos.
- d) No tocar las pantallas las planchas del escáner y copiadora, ni las pan-tallas de las computadoras, ni el interior de impresoras y plotter.
- e) No teclear los diversos aparatos con lápices u otros objetos.
- f) Realizar el aseo diariamente.

CAPÍTULO VIII: DE LAS FUNCIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA SECCIÓN

Artículo 17. La Sección de Diseño Gráfico e Impresión cuenta con una persona que será responsable de:

- a) La organización de las actividades, de la distribución de tareas, de revisar el avance y de entregar debidamente acabados y con puntualidad todos los trabajos requeridos a esta sección.
- b) Estar pendiente de contar con los materiales necesarios para la elaboración de los trabajos (papel, tinta, tóner, etcétera).
- c) Verificar que los diferentes aparatos funcionen en forma adecuada y, en su caso, solicitar servicio de mantenimiento o reparación.
- d) Establecer la debida comunicación con las autoridades escolares y con los solicitantes del servicio.
- e) Llevar el control y registro de los trabajos realizados.
- f) Elaborar originales mecánicos (dibujo, formateado, montaje).
- g) Realizar impresiones en duplicador, impresora, fotocopiadora y plotter.
- h) Capturar o escanear textos.
- i) Diseñar, escanear y formatear gráficos y esquemas por computadora.
- j) Fotocopiado en general.
- k) Cuantificar y clasificar el material necesario para los distintos trabajos.
- l) Ajustar los materiales al tamaño requerido (recorte).
- m) Encuadernar.
- n) Engargolar.

CAPÍTULO IX: SANCIONES

Artículo 18. Cualquier persona que infrinja el presente reglamento será referido ante las autoridades competentes, a fin de que reciba la sanción a que se haga acreedor.

TRANSITORIOS



Primero: El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Segundo: Los aspectos no previstos en el presente reglamento deberán ser encauzados a la Dirección de la escuela.

Tiempo estimado para el proceso de trabajos (días laborables)			
Antologías	10	Gafetes	1
Bienvenidas y recuerdos de generación	1	Indicadores	2
Diplomas y reconocimientos	1	Invitaciones	2
Manuales	10	Libros	50
Boletines	20	Oficios	1
Calendarios	1	Papel membreteado	1
Carteles	1	Portadas	1
Constancias	1	Programas	1
Convocatorias	2	Revistas	50
Cuadernos	20	Separadores	1
Folletos	4	Trípticos	4

NOTA: El estimado temporal no es el tiempo de anticipación con que deben entregarse los trabajos, pues las tareas previas tienen prioridad, así que a la fecha en que se reciben los encargos se le deben sumar los días ocupados en otros documentos, así como el tiempo de tramitación de autorizaciones y materiales. El tiempo de impresión y de encuadernado depende de la cantidad de materiales por imprimir, de la existencia de los recursos materiales y del trabajo previo por realizar.



Centenaria y Benemérita
Escuela Normal para Profesores

DIRECTORIO

Dra. Mary Carmen Gómez Albarrán
DIRECCIÓN

Dra. Oralia Sánchez Morales
ENCARGADA DEL DESPACHO DE SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Mtra. Alma Adriana Jaimes Aguilar
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mtro. Alfredo Colín Garduño
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**

Lic. Juan Carlos Esquivel Gutiérrez
RESPONSABLE DE DISEÑO GRÁFICO E IMPRESIÓN

DISEÑO GRÁFICO