



Procesos Taller Reprografía Facultad de Medicina

La actividad en el Taller de Reprografía de la Facultad de Medicina está orientada a prestar un servicio profesional, de apoyo técnico y funcional a la actividad administrativa, docente e investigadora del centro.

Estos procesos se basan en la aplicación de los siguientes principios:

- La eficacia, eficiencia y efectividad en los servicios ofertados.
- La simplicidad, claridad y proximidad con los usuarios.
- La racionalización y agilidad en los procedimientos y actividades.
- La responsabilidad en la gestión pública.

Los procesos pueden ser:

- **ESTRATÉGICOS:** Mantienen y despliegan las políticas estratégicas y proporcionan directrices y límites de actuación al resto de los procesos.
- **CLAVE:** Están directamente ligados a los servicios que se prestan y orientados a los usuarios.
- **DE APOYO:** Aquellos que sirven de apoyo a los procesos clave y posibilitan los estratégicos

Los principales procesos que afectan a cada grupo de interés (Estudiantes, PDI, PTGAS y personal externo a la universidad) son:

1. ATENCIÓN AL PÚBLICO

- Fotocopias en blanco y negro, color, sobre distintos soportes como cartulina, trasparencias, pegatina, etc.
- Elaboración de dípticos, trípticos, cuadernillos.
- Escaneado de documentos
- Recepción de correos electrónicos para imprimir
- Recepción y organización de material docente para los alumnos
- Organización de códigos de apuntes
- Venta de libros de prensas universitarias
- Venta de material de papelería
- Guillotinado de tarjetas o documentos
- Encuadernación en alambre y lomo térmico
- Elaboración de presupuestos solicitados



2. GESTIÓN

- Gestión del stock de libros de presas universitarias.
- Contactar con proveedores para:
 - o Compra de los distintos tipos de papel utilizado
 - o Compra de material de oficina
 - o Compra del material de encuadernación.
- Pedido de consumibles para las fotocopiadoras: grapas, tóner.
- Inventario de libros en stock.
- Inventario papel en stock.
- Organización del material docente.
- Mantenimiento y gestión de averías de las máquinas de imprimir y encuadernar.
- Velar por el correcto cumplimiento de las normas presupuestarias, de gastos, de compras de material y equipos con arreglo a las indicaciones que desde la Dirección de Publicaciones nos dictan.
- Arqueo de caja.
- Custodia del dinero en efectivo.
- Ingreso del dinero recaudado.
- Informe diario de ventas e ingresos.
- Elaboración de facturas y albaranes.
- Gestión de encargos al taller central.

3. TÉCNICO

- Uso de programas informáticos como Word, adobe PDF, Excel, PowerPoint, Photoshop.
- Retoque de imágenes para su correcta impresión
- Mantenimiento básico de máquinas fotocopiadoras, encuadernadoras y guillotina.
- Asesoramiento y solución de problemas que nos plantean para la elaboración de distintos trabajos.
- Constante formación en las áreas que nos afectan para mejorar el servicio.
- Elaboración de manuales y procedimientos técnicos para la mejora del servicio.
- Participación en los grupos de trabajo para la mejora de la calidad.
- Participación en órganos de selección.
- Formación en Artes Gráficas de alumnos externos en prácticas.