



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
HUMANÍSTICAS

ESPECIALIZACIÓN: COMUNICACIÓN SOCIAL

TESIS DE GRADO

**“PROPUESTA DE UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE  
AUTOSOSTENIMIENTO PARA EL LABORATORIO DE IMPRESOS,  
EN LA CARRERA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, EN EL CAMPUS SAN  
FELIPE EN EL CICLO ACADÉMICO 2011 – 2012”.**

Para la obtención del Título de Comunicadora Social

Autor:

Rosero Tipán Nancy Jimena

Director:

Franklin Eduardo Falconí Suarez

Latacunga – Ecuador

Noviembre, 2012



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
HUMANÍSTICAS

CARRERA COMUNICACIÓN SOCIAL

## AUTORÍA

Los criterios emitidos por el presente trabajo de investigación **“PROPUESTA DE UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE AUTOSOSTENIMIENTO PARA EL LABORATORIO DE IMPRESOS, EN LA CARRERA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, EN EL CAMPUS SAN FELIPE EN EL CICLO ACADÉMICO 2011 – 2012”**; así como también de los contenidos, ideas, análisis, conclusiones y recomendaciones, corresponden exclusivamente a la autora.

---

Nancy Jimena Rosero Tipán

172257729-1



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
HUMANÍSTICAS

**CARRERA COMUNICACIÓN SOCIAL**

**AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS**

En calidad de Director de Tesis bajo el título:

**“PROPUESTA DE UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE AUTOSOSTENIMIENTO PARA EL LABORATORIO DE IMPRESOS, EN LA CARRERA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, EN EL CAMPUS SAN FELIPE EN EL CICLO ACADÉMICO 2011 – 2012”**, de **ROSETO TIPÁN NANCY JIMENA**, postulantes de **COMUNICACIÓN SOCIAL**, considero que el presente anteproyecto cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a evaluación del Tribunal de Validación de Anteproyecto que el Honorable Consejo Académico de la Carrera de Ciencias Administrativas, Humanísticas y del Hombre de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio.

Latacunga, noviembre, 2012

---

Lcdo. Franklin Eduardo Falconí Suarez

**DIRECTOR DE TESIS**



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
HUMANÍSTICAS

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En mi calidad de miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, la postulante: **NANCY JIMENA ROSERO TIPÁN**, con el título de tesis: **“PROPUESTA DE UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE AUTOSOSTENIMIENTO PARA EL LABORATORIO DE IMPRESOS, EN LA CARRERA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, EN EL CAMPUS SAN FELIPE, EN EL PERIODO ACADÉMICO 2011 – 2012”** han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser emitido al acto de Defensa de Tesis.

Por los antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, 27 de noviembre del 2012

Para constancia firman:

---

Lic. Lorena Álvarez  
**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

---

Lic. Jessenya Cabrera  
**MIEMBRO**

---

Lic. Alex Mullo  
**OPOSITOR**

## **AGRADECIMIENTO**

Con la mayor gratitud por los esfuerzos realizados para que yo lograra terminar mi carrera profesional, siendo para mí la mejor herencia:

A mi madre, que es el ser más maravilloso de todo el mundo.

Gracias por el apoyo moral, el cariño y comprensión que desde niña me ha brindado, por guiar mi camino y estar junto a mí en los momentos más difíciles.

A mi padre, porque desde pequeña ha sido para mí un gran hombre, maravilloso, al que he admirado.

Gracias por guiar mi vida con energía, esto ha hecho que sea lo que soy.

A mis hermanos y familia, que han respetado todas las decisiones a lo largo de mi vida.

Al Licenciado Franklin Falconí, que con sus conocimientos hizo posible mi crecimiento como profesional y persona.

A Edison Benavides, que gracias a su ayuda en la editorial universitaria me instruyó a crear sólidos saberes dentro de mi investigación.

A la Universidad Técnica de Cotopaxi, que me abrió las puertas de su noble institución para formarme como profesional.

A mis profesores de la carrera de Comunicación Social, que dieron todo el esfuerzo por la especialidad.

Por último a mis amigos/as que con su afecto y amistad, me apoyaron.

*Nancy*

## **DEDICATORIA**

Esta tesis se la dedico a mis padres, porque siempre creyeron en mí, apoyándome incondicionalmente en los momentos difíciles de mi carrera y demostraron lo orgullosos que están de mí, lo que me ha dado fuerzas para concluir con mis estudios universitarios.

A mi familia, que gracias a sus consejos ha hecho posible cumplir mi más anhelado sueño, ser una profesional con objetivos futuros que beneficien mi realización personal.

También se la dedico a mi sobrino especial, Mateo, quien ha sido mi admiración y adoración en esta etapa de mi vida, junto a mi hermana, que ha demostrado ser un ejemplo de perseverancia, resistencia, paciencia y humildad.

Al equipo del Quincenario Opción, que me ayudó a ver las cosa más allá de la apariencia, a formarme desde una convicción diferente y no de fantasías, bajo la ideología de Milton Reyes y el Che Guevara, mis más grandes líderes revolucionarios.

*Nancy*



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
HUMANÍSTICAS

## CARRERA COMUNICACIÓN SOCIAL

**TEMA:** “PROPUESTA DE UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE AUTOSOSTENIMIENTO PARA EL LABORATORIO DE IMPRESOS, EN LA CARRERA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, EN EL CAMPUS SAN FELIPE EN EL CICLO ACADÉMICO 2011 – 2012”

**Autora:**

Nancy Jimena Rosero Tipán

## RESUMEN

EL objetivo de esta tesis fue realizar una estructura jerárquica, la creación de un reglamento interno y proponer las formas de financiamiento del Laboratorio de Impresos.

Con este estudio se pudo conocer que en las editoriales de universidades públicas, localizadas en la región central del país, no existe un reglamento interno que se aplique para organizar los procesos diarios que se realizan dentro de la editorial universitaria.

Esta investigación evidenció el trabajo y las funciones asignadas a cada uno de los miembros que conforman las editoriales universitarias, además de las experiencias que han tenido desde su fundación hasta la actualidad.

La intención de proponer estos temas es la de definir el correcto funcionamiento y financiamiento del laboratorio a cargo de los estudiantes de Comunicación Social, autoridades y trabajadores, para que en un futuro la Universidad Técnica de Cotopaxi, a través de su editorial universitaria, pueda convertirse en forjadora y transmisora del conocimiento científico, académico, cultural, existente dentro del alma mater, realizando trabajos impresos de calidad y con eficacia.

Con esta alternativa de organigrama y de reglamento interno se lograría la inclusión y participación activa de los estudiantes.

Las nuevas formas de financiamiento de la editorial harían que ésta se desarrolle y la dote de alta tecnología, y poder ofrecer así otros servicios a los clientes.

**Palabras claves:** estructura interna de una editorial, Fondo Interno de una editorial, funciones de los miembros de una editorial, Laboratorio de Impresos de la Universidad Técnica de Cotopaxi.



# COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY

ACADEMIC UNIT OF ADMINISTRATIVE SCIENCES AND  
HUMANITIES

## SOCIAL COMMUNICATION CAREER

TOPIC: "PROPOSAL OF AN ADMINISTRATIVE STRUCTURE FOR THE  
LABORATORY OF PRINTING, IN THE SOCIAL COMMUNICATION  
CAREER COTOPAXI TECHNICAL UNIVERSITY, SAN FELIPE CAMPUS  
IN THE ACADEMIC 2011 - 2012"

**Author:**

Nancy Jimena Rosero Tipán

## ABSTRACT

The objective of this thesis was to conduct a hierarchical structure, the creation of an internal regulation and propose ways of financing the laboratory of printings.

With this study it was learned that the publishers of public universities, located in the Central Region of this country, there aren't an internal regulations that apply to organize the daily processes that take place within the university print.

This research showed the work and duties assigned to each of the members that make university print, and the experiences they have had since its founding to the present.

The intention to propose these issues is to define the proper functioning and financing of the laboratory in charge of the Social Communication students, authorities and workers, so that in future the Cotopaxi Technical University,

through its university press, can become shaper and transmitter of scientific, academic, cultural, existing within the alma mater, carrying out quality printed and effectively.

With this alternative organization and the rules themselves would achieve inclusion and active participation of students.

The new financing forms the publishers, these would develop high technology and provide it and offer other services to customers.

**Keywords:** internal structure of a publisher, a publisher Internal Fund, function members of a print, Cotopaxi Technical University print.



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
HUMANÍSTICAS

**CARRERA COMUNICACIÓN SOCIAL**

## **AVAL DEL DOCENTE DEL CENTRO DE IDIOMAS**

En mi calidad del docente del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, CERTIFICO; Haber revisado el resumen de la tesis de la Señorita: **NANCY JIMENA ROSERO TIPÀN**, egresadas de la carrera de **Comunicación Social**, cuyo tema es: **“PROPUESTA DE UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y DE AUTOSOSTENIMIENTO PARA EL LABORATORIO DE IMPRESOS, EN LA CARRERA DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, EN EL CAMPUS SAN FELIPE** en el ciclo académico 2011 – 2012”

---

**Lcdo. Vladimir Sandoval**

**050210421-9**

# ÍNDICE DE CONTENIDOS

<b>Contenidos</b>	<b>Pág.</b>
Portada	i
Autoría	ii
Aval del director de tesis	iii
Aprobación del tribunal de grado	iv
Agradecimiento	v
Dedicatoria	vi
Resumen	vii - viii
Abstract	ix - x
Aval del docente del centro de idiomas	xi
Índice de contenidos	xii - xiv
Índice de tablas	xv
Índice de gráficos	xvi
Introducción	xvii
Problematización o caracterización general de la problemática a investigar	xviii - xxi
Planteamiento del problema	
Formulación del problema	xxii
Justificación	
Objetivos	
General	xxiii
Específicos	
<b>CAPÍTULO I</b>	
1. Antecedentes de la Investigación	
1.1.1 Editorial de la Universidad Técnica de Ambato	1
1.1.2 Editorial de la Universidad Central	2 - 5
1.1.3 Seminario Internacional “Las editoriales universitarias hacia el siglo XXI, América Latina y el Caribe”	6 - 12
1.2 Categorías Fundamentales	13

1.3 Marco Teórico	
1.3.1 Estructura Administrativa	14 - 16
1.3.2 Reglamento Interno	16 - 17
1.3.3 Organigrama	18 - 20
1.3.4 Autosostenimiento y finanzas	20 - 22
1.3.5 Presupuesto	22 - 24
1.3.6 Laboratorio de Impresos	24 - 25
1.3.7 Organización	25 - 27
1.3.8 Equipos	27 - 28
1.3.9 Productos Impresos	28 - 31

## **CAPÍTULO II**

2. Análisis e interpretación de los datos	32 - 35
2.1 Breve caracterización de la institución objeto de estudio	
2.2.1 Tipo de investigación	35
2.2.2 Unidad de estudio	36
2.2.3 Métodos y técnicas	37
2.2.4 Operacionalización de las variables	38 - 39
2.3 Análisis e interpretación de los datos	
Encuestas	40 - 51
Entrevistas	52 - 57

## **CAPÍTULO III**

3. Diseño de la propuesta	
3.1 Datos informativos	58
3.2 Antecedentes	59
3.3 Justificación	59 - 60
3.4 Objetivos	
3.4.1 Objetivo General	60
3.4.2 Objetivos Específicos	
3.5 Descripción de la propuesta	61
Marco normativo y administrativo del laboratorio de impresos de la Universidad Técnica De Cotopaxi	62

Organigrama	63 - 69
Reglamento interno	70 - 72
Fondo interno del laboratorio	72
3.6 Glosario de términos	73 - 75
Conclusiones	76
Recomendaciones	77
Referencias bibliográficas	78
Anexos	
Hoja de planificación	
Orden de producción	
Hoja de costos	
Solicitud de servicio	

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla</b>	<b>Pág.</b>
<b>Cuadro de frecuencias N° 1</b> ¿Cuál de estas alternativas de organigrama cree usted que es el más factible para iniciar un nuevo proyecto de editorial universitaria?	41
<b>Cuadro de frecuencias N° 2</b> ¿Cuál de los siguientes objetivos cree usted que más se ha cumplido en su editorial?	42
<b>Cuadro de frecuencias N° 3</b> El mayor número de publicaciones que se imprime en la editorial es de:	44
<b>Cuadro de frecuencias N° 4</b> ¿Qué tipo de planificación se realiza?	46
<b>Cuadro de frecuencias N° 5</b> ¿En qué punto de la estructura administrativa se presentan más dificultades dentro de su editorial?	48
<b>Cuadro de frecuencias N° 6</b> ¿Cree usted que con la aplicación de un reglamento interno en la editorial podrán mejorar las actividades diarias de los administradores y trabajadores?	50
<b>Cuadro de frecuencias N° 7</b> ¿Ha cumplido usted con los plazos establecidos para la entrega de un trabajo en la editorial?	51

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Gráfico</b>	<b>Pág.</b>
<b>Gráfico N° 1</b> Organigrama ideal	41
<b>Gráfico N° 2</b> Objetivos alcanzados	42
<b>Gráfico N° 3</b> Mayor número de publicaciones	44
<b>Gráfico N° 4</b> Planificación	46
<b>Gráfico N° 5</b> Dificultades internas y externas	48
<b>Gráfico N° 6</b> Implementación de un reglamento interno	50
<b>Gráfico N° 7</b> Cumplimiento del trabajo	51



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

### CARRERA COMUNICACIÓN SOCIAL

## INTRODUCCIÓN

La aparición de la imprenta de Gutenberg, en 1440, y su rápida expansión por todo el mundo, es un fenómeno trascendental y de suma importancia en el desarrollo cultural. La imprenta ofrece tal facilidad para transmitir textos y conocimientos, de un modo rápido, fiable y económico, que abre unos horizontes imposibles de imaginar para la humanidad. La misma capacidad de difusión del pensamiento fue la característica que desencadenó los procesos de control de lo que se imprimía, a privilegio solo de los reyes y autoridades.

Es por ello que el Laboratorio de Impresos en la Universidad Técnica de Cotopaxi representa para la institución, la posibilidad de proyectarse hacia el exterior. Además, el laboratorio de impresos juega un papel económico sustancial. Basta pensar en que, en estos tiempos en que la producción editorial de los investigadores, autoridades, estudiantes, trabajadores, docentes y trabajadores representa puntos en los programas de productividad, tanto internos como externos y, con ello, la posibilidad de acceder a recursos extraordinarios tan necesarios para la universidad pública, para que así, la UTC a través de su imprenta, se convierta en una institución de educación superior de la provincia pionera en la difusión del pensamiento, trascendiendo las fronteras nacionales. Sin importar la limitación del presupuesto a la universidad pública. Para ello, se tendrá el compromiso de trabajar en forma colegiada y responsable sin despilfarrar los recursos.

## **Problematización o caracterización general de la problemática a investigar**

### ***Planteamiento del Problema***

En la gran mayoría de editoriales universitarias existentes en el mundo, a pesar de que se producen publicaciones, no se dispone de un reglamento claro y preciso que las regule. Al respecto, las informaciones presentadas en el informe realizado en el Seminario Internacional de Universidades, la Pampa, presentan que solo diez universidades cuentan con una política definida, expresada en documentos institucionales, a lo que se acotó la existencia de reglamentos editoriales solo en cuatro universidades del Ecuador (ESPE, LAICA DE MANABÌ, PONTÍFICA CATÓLICA Y LA ESTATAL DE GUAYAQUIL).

En América Latina, la ausencia de líneas claras enmarcadas en una política editorial institucionalizada abre espacios a la improvisación en el campo de las publicaciones universitarias, tanto en lo referente a los ejes temáticos como a su correspondencia con las prioridades profesionales y de formación de las propias instituciones de educación superior.

Las políticas editoriales expresas, están dirigidas fundamentalmente a:

- Contribuir a la divulgación del conocimiento, al desarrollo de las ciencias y la tecnología, al apoyo docente, al enriquecimiento del acervo cultural y garantizar la libertad académica.
- Apoyar, con textos actualizados y vinculados con nuestra realidad, el proceso de orientación-aprendizaje.

En la Universidad Técnica de Cotopaxi, las informaciones recogidas revelan una variación considerable en relación con el número de docentes e investigadores, puesto que se evidenció que sólo existe un cierto número de personas que publican sus investigaciones, el mismo es significativamente reducido.

Las universidades identifican en sus reglamentos la investigación como función central de su misión y visión y, aunque admiten la correspondencia entre los materiales que publican y las áreas definidas como prioritarias para la universidad, en la mayoría de los casos la realidad es totalmente diferente. El levantamiento realizado mostró que las líneas temáticas en publicaciones no periódicas están concentradas en los campos de Ciencias Sociales y Humanas, Derecho, Literatura.

En la Universidad Técnica de Cotopaxi existe un déficit importante en la producción de publicaciones en el área del conocimiento, investigación educativo y otros. En el campo de la producción de materiales de apoyo a la docencia esta tendencia se revierte.

Por lo que, si se estableciera una buena administración en cuanto a las publicaciones periódicas o revistas, destacaría el interés por establecer un medio permanente de divulgación de ensayos, artículos y resultados de investigación o tesis, que sirva de puente entre la universidad – estudiantes- docentes y la sociedad.

La falta de reglamentos, en muchos casos propicia a niveles de improvisación en el manejo y la selección de los materiales a ser publicados.

Como se evidencia en este estudio, no todas las universidades tienen reglas claras y procedimientos institucionalizados para la selección del material de las publicaciones.

En este renglón, como en los anteriores, los procedimientos y normativas varían de una institución a otra. Identificamos instituciones donde los temas y prioridades de publicación son determinados por las áreas académicas, parte de la estructura orgánica de la universidad. Por lo tanto, no es una presentación personal sino avalada por las estructuras universitarias.

En otras universidades, si la producción es financiada totalmente por la universidad deberá llegar a la imprenta universitaria con la aprobación del decanato o departamento correspondiente.

En un número alto de universidades el proceso descansa fundamentalmente en manos del Consejo editor. Quien recibe la propuesta del profesor o investigador, la somete a la consideración de un especialista o técnico del área en cuestión, con cuya opinión es conocida y aprobada o no en el consejo editorial.

Cada caso ofrece ventajas y desventajas para los autores, sean estos docentes o investigadores. Tiene la desventaja de que limita la participación de áreas temáticas no trabajadas en la universidad.

En los casos en que la decisión de publicar un material descansa en el consejo, sin una normativa clara y definida, las posibilidades de que las decisiones obedezcan a actitudes clientelistas son mayores. La decisión de aprobar una publicación dependería más de intereses personales que de motivaciones y necesidades institucionales.

El tema del financiamiento a las publicaciones universitarias es siempre un tema complejo y difícil de manejar para las propias autoridades universitarias, en tanto reconocen la necesidad de la producción editorial, pero a su vez la limitada asignación de recursos a las mismas.

El estudio exploratorio de las políticas editoriales no arroja muchas informaciones. Una de las razones más obvias por la que el dato no estuviera disponible es que realmente son escasas excepciones, se contempla dentro del presupuesto general de la universidad fondos dedicados a la labor de publicaciones.

En dos instituciones el presupuesto de publicaciones se establece en el presupuesto general de la universidad. En una de estas el presupuesto no alcanza

el 1% del presupuesto general de la universidad y en otra es menos del 1%. En un gran número de universidades la asignación de fondos para publicaciones la realiza el rector.

La falta de un presupuesto adecuado es uno de los motivos para el cierre del departamento de publicaciones. La producción de libros es sumamente costosa. Los materiales de impresión son elevados. Eso llevó a que en determinado momento solo se imprimieran materiales que venían ya con un financiamiento.

Los ingresos que genera la venta de libros se llevan administrativamente en el fondo general de la universidad. No hay una política de reinversión en promoción de las publicaciones como forma de crear un fondo especializado para la universidad. Cuando la impresora funciona como empresa con autonomía administrativa es posible lograr la reinversión de los beneficios en el propio proceso.

Muchas universidades están asegurando el financiamiento de las publicaciones vía fondos externos provenientes de organismos internacionales o fondos de cooperación. Sin embargo, éste es reducido con relación a la demanda que genera la universidad.

## ***Formulación del Problema***

¿Qué estructura administrativa y de autofinanciamientos son necesarios en un Laboratorio de Impresos, en la carrera de Comunicación Social de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en el campus San Felipe en el ciclo académico 2011 – 2012?

## ***Justificación***

Una propuesta de estructura administrativa y de autofinanciamiento en un laboratorio de impresos, constituye un documento técnico normativo, auxiliar de la gestión administrativa, que establece las funciones específicas, atribuciones, responsabilidades y requisitos mínimos a nivel de cargo desarrolladas a partir de la Estructura Orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones; así como en base a los requerimientos de cargo del laboratorio.

También, es un documento que sirve para el control y la evaluación de las actividades que en él se desarrollan tanto internamente como externamente, modificándose permanentemente en razón a la exigencia de la dinámica administrativa y los objetivos propuestos.

Además, garantiza la producción de textos de estudio para las diferentes dependencias de la Universidad como apoyo al desarrollo del aprendizaje y la investigación y producir material gráfico para la comunidad universitaria y entes externos.

A través de sus publicaciones, la Editorial Universitaria reitera su intención de construir un vínculo entre el pensar y el hacer universitario con la sociedad. El reto permanente es ofrecer libros que efectivamente contribuyan al desarrollo educativo y la divulgación del conocimiento, así como a engrandecer nuestra identidad y valores culturales.

## ***Objetivos***

### ***Objetivo General***

Elaborar una propuesta para una estructura administrativa y de autofinanciamiento del Laboratorio de Impresos, en la carrera de Comunicación Social de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en el campus San Felipe en el ciclo académico 2011 – 2012.

### ***Objetivos Específicos***

- Conocer en qué consiste la estructura administrativa y el autofinanciamiento de un Laboratorio de Impresos.
- Diagnosticar la situación actual de las editoras universitarias y de la estructura administrativa, con relación a los ingresos y egresos.
- Determinar la formación de una estructura orgánica - jerárquica y formas de capitalización del laboratorio.

# CAPÍTULO I

## 1. ANTECEDENTES

### ***1.1.1. Editorial de la Universidad Técnica de Ambato***

El proyecto Editorial de la Universidad Técnica de Ambato, en la zona central del Ecuador, nace por iniciativa de autoridades y docentes con el objetivo de contribuir con el desarrollo máximo de la universidad y las publicaciones internas y externas de investigaciones realizadas en el ámbito académico.

Dentro de éste proyecto se plantean los siguientes puntos:

Que su misión es: Difundir la investigación, la cultura y el conocimiento en general, mediante la edición, distribución y comercialización de publicaciones de calidad.

Con la visión: Ser una editorial consolidada, que opera con procesos eficientes y de calidad, incrementando su presencia ante la sociedad en general, convirtiéndose en una editorial universitaria de referencia para el resto de servicios editoriales universitarios

Y con el presupuesto de funcionamiento e inversiones con cargo a financiamiento ingresos directamente recaudados, donaciones, convenios con instituciones públicas (Municipio de Ambato) y otras asignaciones en el nivel que le confiere la ley y las normas relativas al funcionamiento.

### **1.1.2. *Editorial de la Universidad Central del Ecuador***

Como antecedente debemos señalar que la Universidad Central del Ecuador tiene sus raíces históricas en las universidades de San Fulgencio, San Gregorio y Santo Tomás de Aquino.

El Congreso de Cundinamarca, el 18 de marzo de 1826, mediante Ley dispone la creación de las universidades centrales en los departamentos de Cundinamarca, Venezuela y Ecuador.

Durante la existencia de la Real Audiencia de Quito ya se habían desarrollado el oficio y arte de la imprenta, pues hace ya aproximadamente 70 años (1755), los sacerdotes jesuitas habían importado la primera imprenta, que inicialmente se instaló en la ciudad de Ambato y que luego fue trasladada a Quito.

Una vez creada la Universidad Central, se puede decir que casi al mismo tiempo nace la imprenta de la institución, pues era necesaria una dependencia en su interior que imprimiese los requerimientos en cuanto a documentación que se necesitaba para su funcionamiento, así como libros y publicaciones de aquella época.

En el año de 1831, el Gobierno de aquel entonces importa una imprenta para la Universidad. Se contaba con varias cajas de tipos de texto y títulos, una prensa de mano, unos componedores de madera y otras pequeñeces. En ésta se editaba el periódico oficial “Gaceta de Quito”.

Con el transcurso del tiempo y según las necesidades y avances de la época la imprenta se fue modernizando. Así es como, García Moreno -que había sido rector de la Universidad-, durante su segundo mandato como Presidente de la República, trae a técnicos alemanes, quienes dieron luces a los encuadernadores de la imprenta universitaria.

En el año de 1883 se dio inicio a la impresión de una obra denominada “ANALES”, considerada como el órgano oficial de difusión de la Universidad, destinada al fomento de la instrucción pública y al cultivo de la ciencia y las letras del Ecuador. Esta obra ha tenido variación en su periodicidad, en algunos momentos ha suspendido su publicación, pero se la ha retomado con energía. El último número -el 369- se lo imprimió el presente año 2011. En el año 1888 la imprenta universitaria se la denomina Editorial Universitaria, designándose al señor Rafael María Borrero como su primer regente.

Conforme el avance de la técnica y de acuerdo a los recursos económicos, la Editorial Universitaria fue adquiriendo la maquinaria necesaria para poder desempeñar de la mejor manera la función asignada por las disposiciones legales internas y las autoridades universitarias.

Para mediados del siglo pasado (siglo XX) la editorial contaba con varias cajas de tipos en diferentes tamaños, 3 máquinas de linotipos, prensas tipográficas Heidelberg, automáticas y semiautomáticas, guillotinas, perforadoras, entre otros equipos de imprenta. Para aquel entonces la Editorial de la Universidad, había pasado a funcionar en las nuevas instalaciones de la Universidad en el norte de Quito.

Es en los primeros años de la década de los setenta, cuando se iniciaba en el país el denominado “boom petrolero”, que la Editorial atraviesa un proceso de modernización, procediéndose a la adquisición de maquinaria considerada, para aquel entonces, en nuestro medio, como de última generación. En este período se adquirieron dos prensas offset monocolor, una dobladora automática, cosedoras de hilo y de alambre, guillotinas modernas que permiten cortes de mayor tamaño y precisión y que contaban con más seguridades para el operador, encoladora, prensas planas, rayadora, etc., así también se adquieren los equipos de fotomecánica a fin de proveer de placas de metal a las prensas offset, equipos que le permitieron realizar de mejor manera y con mayor rapidez los trabajos

encomendados. En esta época, debido a la gran cantidad de trabajo, se realizaban por parte de sus trabajadores dos turnos de trabajo.

El número de colaboradores en este departamento ha sido variable a lo largo de su existencia, llegando a tener en algún momento más de 50. Actualmente laboran 22 personas incluido el director, empleados administrativos y trabajadores.

Vale la pena mencionar un hecho de tipo histórico. Nos referimos a la colocación de un artefacto explosivo en las inmediaciones de la Editorial; hecho ocurrido en el último gobierno del Dr. Velasco Ibarra. Acto que felizmente no llegó a afectar de manera significativa las labores de la Editorial.

La informática se incorporó a este departamento a mediados de los años ochenta, con la adquisición de computadoras Macintosh, necesarias para realizar el levantamiento de texto y diagramación. Posteriormente, en el año 2001, se provee de máquinas Macintosh modelo G-4, con lo que se posibilita mejores trabajos de diseño.

A mediados del año 2006 dejan de funcionar las máquinas de linotipo, así como el sistema de cajas y la fotomecánica, considerados como mecanismos de impresión obsoletos, teniendo en cuenta que se utilizaba ya el sistema de placas de poliéster y, en el caso de las placas de metal, se las realizaba externamente, sobre todo debido al tiempo que demoraba su elaboración. Estos equipos dados de baja fueron puestos a la venta, pero finalmente se realizó un cambio por una prensa offset modelo GTO 52 monocolor nueva.

En el área de Diseño en el año 2008 se adquirieron 3 computadoras Macintosh modelo MacPro, con el fin de mejorar la calidad y agilidad de los diseños.

Con la designación del señor doctor Edgar Samaniego Rojas como rector de la Universidad, para el periodo 2009-2014, y con el apoyo y decisión de las nuevas autoridades designadas, se le da un nuevo impulso a la Editorial y se adquiere un

equipo moderno para el procesamiento de placas digitales (CTP), así como un plotter para realizar gigantografías, lo que ha permitido la actualización en el área de pre prensa.

El tema económico ha sido un problema recurrente y es lo que ha impedido la modernización (por el alto costo que implica) sobre todo en el área de prensas. Buscando subsanar este inconveniente, y haciendo un gran esfuerzo presupuestario, a mediados del año 2011 se adquirió una prensa offset de marca Heidelberg, modelo Speedmaster, bicolor, con el fin de mejorar la calidad y velocidad de impresión. También se compró una encoladora automática Heidelberg, Eurobind, que utiliza pega caliente, para el encolado de libros, revistas, etc., proceso que se lo ha venido haciendo de forma manual.

La Editorial Universitaria en la medida de sus posibilidades, sobre todo de carácter técnico, ha sabido cumplir con la misión que la Universidad le ha asignado: ser un organismo de apoyo a las actividades administrativas a través de la provisión de material impreso para el desenvolvimiento de sus actividades diarias, así también ha posibilitado la materialización del pensamiento, la investigación científica, la creación artística y la cultura a través de la impresión de textos de estudio, libros, periódico institucional, entre otros materiales gráficos.

A futuro la Editorial considera seguir renovando de manera paulatina las diferentes áreas, mediante la adquisición de máquinas y tecnología acordes a los tiempos actuales, con el fin de mantener vigentes los equipos en toda la línea de producción, de manera que le permita entregar en tiempos cortos los trabajos que aquí se realizan.

Por lo que queda claro que la Universidad Central del Ecuador, se ha propuesto contribuir al desarrollo integral, la difusión de valores, la transferencia de conocimiento y a profundizar y fortalecer la identidad regional mediante la cooperación en el campo editorial.

### **1.1.3. Seminario Internacional “Las editoriales universitarias hacia el siglo XXI, América Latina y el Caribe”.**

Dentro del estudio realizado en este seminario se estableció varias situaciones que las editoriales universitarias enfrentan y dejó varias alternativas para un mejor desarrollo de las editoriales como por ejemplo: la tremenda equivocidad del término y, segundo, que no hay dos editoriales que respondan al mismo esquema.

Poco a poco he debido ampliar la definición para tratar de englobar en ella todas las variantes que se producen en nuestro país. Ya se analiza la problemática del Manual de uso operativo para editoriales universitarias. Luego se comprobó algo similar sucede en casi todos los países de América Latina y que lo nuestro no era tan “original”.

En efecto, no existe un diccionario, no existe una norma ni una ley, ni un reglamento para orientar. En otras palabras, no existe una definición oficial de "editorial universitaria" sino que cada una, sobre la base de sus posibilidades, su desarrollo histórico, sus protagonistas, sus perspectivas, la visión de sus responsables, ha nacido y crecido dentro de una diversidad pocas veces vista en organismos universitarios. Como ejemplo, bástenos nombrar a Eudeba, a Eudelar de La Rioja, o el caso de Jujuy o Comahue. El fenómeno que se repite en todas las Universidades, no solo de nuestro país, sino de toda América Latina.

Ni el mismo Consejo Inter-universitario Nacional (CIN), ha podido ocuparse, aún, de unificar criterios sobre lo que debe ser una “editorial universitaria”. Las autonomías universitarias tampoco permitirían que se hiciera un trabajo de este tipo sin grandes discusiones.

Sin embargo, es importante formular una definición de lo que entendemos por editorial universitaria para llegar a concretarla, habrá que tener en cuenta, en primera instancia, que es un organismo universitario y, como tal, debe estar apoyado en una política previamente establecida. Por otra parte, su quehacer

específico: se ocupa de seleccionar, diseñar, publicar, distribuir y promocionar libros (o revistas). Necesariamente, debe caracterizarse por sus normas claras de calidad, presentación y estilo.

En cuanto a sus objetivos, una editorial universitaria debe ser un organismo que:

- Pretende dar a conocer los trabajos realizados en la misma comunidad universitaria o en el medio con la condición de que reúnan valores destacables;
- Quiere llegar a un público universitario, en primera instancia, pero también a toda la comunidad;
- No tiene como meta central la rentabilidad sino una responsabilidad como servicio universitario de promoción y cultura dirigido a toda la comunidad. (A pesar de que tiende a lograr el autofinanciamiento).

De todos estos documentos se desprende la diversidad y enorme riqueza de cada editorial pero, al mismo tiempo, la tremenda asimetría entre una editorial y otra.

Desde los objetivos de su creación, su secretaría de dependencia, la designación y el cargo de sus responsables, su presupuesto o financiamiento, sus planes de trabajo, la existencia o no de una política editorial; la fijación de normas de estilo, los criterios para promover o distribuir sus publicaciones, sus temáticas preferidas, su mercado potencial, etc., se hacen evidentes las diferencias entre unas y otras.

Un tercer factor, que es el editor universitario. Es una figura que se está perfilando en nuestro país recién en los últimos años y que va adquiriendo características comunes entre los responsables de las diversas editoriales universitarias, a pesar de que entre ellas aún no se hayan puesto de acuerdo. La convivencia y el diálogo entre los colegas de la REUN certifican esta idea.

En la actualidad, el editor no es ya el mero director o jefe de la editorial y mucho menos el responsable de la imprenta sino que es un personaje, no tipificado en el nomenclador universitario, que requiere una determinada preparación académica

junto con una capacitación profesional y, como eje fundamental, el aprendizaje en base a la experiencia.

Muchas veces el editor no es el que decide, sin embargo es el que -junto con su equipo editorial- sabe cuál es la mejor decisión; no es el que diseña, pero sabe elegir el diseño adecuado; no es el que imprime pero dispone las características de la impresión; no rechaza el título elegido por el autor, pero sí lo observa, lo critica, lo condiciona, lo sugiere; no hace el texto del libro pero sí pide su adaptación., su ordenamiento lógico o cronológico, su cohesión, su fundamentación, su lenguaje claro y accesible, su adecuación al público lector.

El editor es el que sabe lo que sí y lo que no se debe publicar. Sabe poner los límites sobre la base de la exigencia y de la calidad, seriedad y originalidad, además de su valor de transferencia. Reconoce cuándo un original escrito es un “libro” y cuándo no llega a serlo.

Además, el editor debe tener una sensibilidad especial para intuir resultados. Estos tres conceptos, el libro, la editorial y el editor universitario, han sido estudiados por varios autores.

Como primera medida, cada Universidad debiera apoyar la jerarquización de la editorial universitaria, Es importante desarrollar una tarea de esclarecimiento, entre los mismos responsables de la gestión universitaria, acerca de los fines, objetivos y funciones de su editorial.

Cada Universidad debe tener su propia editorial. No hay que incluir a la imprenta propia como imprescindible, pero sí una política clara y definida y un jurado o referato que actúe en todos los casos, que determine o asesore sobre las publicaciones.

Si una Universidad tiene actualmente varios centros de publicaciones o editoriales en la misma Casa es difícil unificarlas. Por lo menos debiera tratar de coordinar criterios entre ellas, brindar una sola imagen, exigir una calidad mínima. Habría que acordar, además, acerca de un aprovechamiento de recursos ociosos y de esfuerzos en cuanto a la producción y distribución de las publicaciones.

Las autoridades de las Universidades y del REUN deben estar convencidas de las ventajas de tener una editorial, comprender su misión y su responsabilidad permanente. La editorial es uno de los escasos organismos universitarios que responde a los objetivos de docencia, investigación y extensión y que cumplen la función educativa, social y cultural que define a la Universidad como tal.

Cada Universidad debe definir qué tipo de editorial pretende. Si hará solo libros o también revistas, si responde sólo a una gestión centralizada o a todas las Facultades, si publica cuadernos de cátedra o sólo libros, si incluye tesis, informes o tesinas. Todo es lícito y tiene vigencia, pero es imposible abarcar ese "todo" y hay que optar.

Otra definición importante es la de su potencial mundo de lectores: si sólo publica para la comunidad universitaria, o también para la comunidad en general. Si sus publicaciones tienen un limitado interés regional o provincial o son obras que pueden trascender sus fronteras e, inclusive interesar en el extranjero. Todas estas direcciones son importantes.

Hace un tiempo, se afirmó que el libro sería desplazado por la informática y los medios masivos de comunicación. Es cierto, que el libro no tiene la masividad ni el impacto avasallante que puede tener una presentación televisiva o un interesante programa de radio, pero es algo que queda. Que va más allá, que siembra y que permanece. Supera lo efímero y sigue perviviendo en cada casa, cada biblioteca donde es consultado. No hay que sentirse desplazado por la TV, la radio o Internet.

Cada medio tiene su misión y todos cumplen un rol que no se reemplaza ni excluye mutuamente.

Otro de los sacudones que, erróneamente, se pensó iban a hacer tambalear a las editoriales fue el auge de los soportes no tradicionales (el NO papel). La respuesta es que estos soportes tienen su espacio, su lugar y su función y que no compiten con el libro en papel sino que lo complementan. El temor a la desaparición del libro fue superado cuando la venta de libros en papel aumentó en lugar de disminuir.

Al respecto es muy significativa la estadística que hace algunas semanas difundió la CAL sobre libros publicados y registrados en el año 2003. Casi un 97% fue en soporte papel, porcentaje que aumentaría al 99 % si sumamos los libros no registrados en el ISBN y fuera de los canales legales. Hay que seguir adelante con el papel y prever siempre otras alternativas complementarias.

Cada Universidad debiera fomentar la capacitación de los responsables y del personal de sus editoriales, cuidar y proteger la continuidad de la gestión para poder aplicar una verdadera política editorial coherente, con apoyo estructural, financiero e institucional.

Incorporar a la Red a todas las editoriales y abrirse a nuevas propuestas de capacitación y perfeccionamiento, intercambio, convenios bilaterales o multilaterales, aprovechamiento de recursos y controles de calidad

Para el control de calidad, sugiero estudiar la creación de un consejo o grupo interuniversitario que tenga a su cargo la evaluación del producto (el libro universitario), dentro de ciertas normas y pautas aceptadas por todos. Este grupo o comisión debiera actuar con el apoyo del REUN. Sus conclusiones no serían vinculantes, pero deberían tomarse como sugerencias de superación. Es importante someter nuestra obra y nuestra tarea a alguien que la evalúe. Los referatos evalúan los originales. Esta comisión analizaría el libro ya terminado.

Las editoriales deben incrementar los tratos y convenios con distribuidores y librerías locales, nacionales y latinoamericanas. Todos hemos tenido lamentables experiencias pero, con el apoyo de la REUN, y otras estructuras se podría mejorar este aspecto y ampliar el abanico comercial del libro.

Hay que promover el "producto universitario" a todo nivel. Si es posible, asistir y participar de Ferias y Exposiciones. Si los costos no dan para una presentación individual, tratar de hacerlo en grupos, en regiones o utilizando la Red. Hay que difundir las obras a través de los medios locales y nacionales. Esto ayuda a la difusión y facilita su venta.

Cada editorial debe estimular a los autores universitarios para que elaboren un libro de acuerdo con las normas que deben anticiparse, pero también habrá que contar con los medios y las posibilidades de publicarles ese trabajo, una vez que haya pasado por los controles habituales y su evaluación global.

Las universidades deben promover el uso de libros nacionales y apoyar a los docentes e investigadores que los elaboren a fin de difundir los pensamientos y las perspectivas regionales y nacionales y, por otra parte, disminuir el uso de textos y manuales en traducciones a menudo deficientes o desactualizadas. Antes de encarar una publicación, la editorial debiera conocer qué obras hay en el mercado nacional o latinoamericano sobre el mismo tema y con esos datos, considerar si se justificaría o no una nueva publicación.

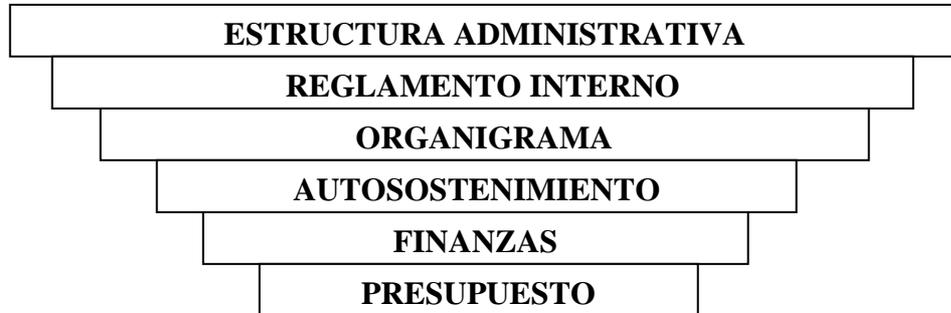
Para una mejor promoción de la actividad editorial es imprescindible actualizar los catálogos y las páginas Web, tanto de cada Casa como la general de la Red.

También debe cumplirse con las inscripciones del ISBN (o el ISSN) y los derechos de autor, además del riguroso cumplimiento de los actos y compromisos administrativos y contables, sin dilaciones ni demoras.

Cada Universidad debe tratar de que sus publicaciones, ya sea de una editorial central o de sus Facultades e Institutos, tengan una imagen común, un aire de familia en forma y contenido, que respete las modalidades de cada organismo y, al mismo tiempo, transmita el espíritu institucional colectivo.

Es importante que se establezcan diferencias claras y precisas entre las tareas y los objetivos de la imprenta y de la editorial universitaria. Son complementarias pero no lo mismo. Se reconoce que la imprenta es un organismo que solo cumple un proceso de impresión de publicaciones que no implica todo el proceso editorial. Si la Universidad posee imprenta propia, debe tratar de optimizar sus servicios y articular su funcionamiento en armonía con su política editorial.

## 1.2. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES



## **1.3. MARCO TEÓRICO**

### **1.3.1. Estructura Administrativa**

El concepto ofrecido por Mario Castillo Méndez en el Primer Congreso Iberoamericano de Editoriales Universitarias nos ayuda en esta definición.

“Cuando hablamos de una editorial universitaria, nos referimos a una empresa establecida dedicada a producir y distribuir obras mediante las que se contribuye a la divulgación del conocimiento. La editorial universitaria es una entidad que tiene objetivos y políticas definidas y cuenta con personal profesionalizado en lo relativo a edición y publicación de materiales”. (Castillo, 2000)

La tesista considera que: para este autor, la editorial universitaria ya no se constituye en una difusora de conocimientos sino más bien en una institución pública que presta sus servicios a la comunidad que la necesita, siempre dependiente de organismos internos y externos. Además logra plantear una idea muy acertada de cómo debe estar conformada una editorial universitaria.

Dentro de la Estructura de Administración y Finanzas, tiene como propósito coadyuvar en la consecución de los objetivos de la Editorial Universitaria, mediante el control, la coordinación y ejecución de las labores administrativas. Así como el registro, ordenamiento y control de las finanzas de la editorial.

Para Castillo, estructura administrativa está conformada por el Asistente Administrativo y el Administrador Financiero.

El Asistente Administrativo tiene definidas entre sus funciones:

- a. Asiste al Jefe en el desarrollo de proyectos y actividades de la Editorial Universitaria.
- b. Participa en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y plan operativo anual de la Editorial.
- c. Mantiene la comunicación entre la Dirección de la Editorial y los Comités, así como con los autores de libros, folletos y opúsculos publicables.
- d. Elabora los presupuestos para el desarrollo de cada proyecto Editorial.
- e. Realiza el seguimiento a los trámites administrativos relacionados con la editorial.
- f. Distribuye, coordina y supervisa los trabajos de impresiones y ediciones de acuerdo a las indicaciones del Director.
- g. Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales de la Editorial.
- h. Verifica la inscripción de cada publicación en los registros legales: Derecho de autor, alta de ISBN.
- i. Coordina con las unidades operativas la ejecución exitosa de proyectos en la editorial.
- j. Elabora y mantiene actualizado el catálogo de publicaciones de la editorial.
- k. Representa al Jefe de la editorial en actividades, reuniones y eventos.
- l. Revisa las pruebas de imprenta y controla la cantidad de los trabajos realizados.
- m. Brinda atención al público, otorgándole la información necesaria.
- n. Dirige y supervisa la labor del personal administrativo-técnico de la editorial.
- o. Presenta informes y recomendaciones sobre las tareas asignadas.

Por otro lado, existe otro concepto adoptado que considera que: “La precariedad de gestión en que se desenvuelven actualmente buena parte de las ediciones universitarias radica en la falta de claridad respecto del sentido y de la orientación que las universidades acusan cerca del tema editorial y, en segundo, en la

aplicación de criterios comerciales reduccionistas o meramente mercantiles, lo que lleva a que no pocas entidades universitarias desvinculen la tarea editorial de la función social y formativa que, se supone, sustentan como proyecto más general y permanente” (Loyola, 2009).

La tesista considera que dicho autor asemeja que una editorial universitaria tiene más objetivos de lucro que de convicción social, por lo que queda a simple vista que un centro de publicaciones la inversión es muy grande y que no deberá sólo depender de sus ingresos por presupuestos universitarios.

Finalmente, un último concepto definido es: “La editorial debe ser una empresa, aunque haya nacido del medio universitario, y debe cumplir exigencias de racionalidad económicas propias de toda compañía si no quiere convertirse en un lastre que tarde o temprano, no podrá ser soportado por la universidad” (Jaramillo, 2009).

La tesista considera que este autor supone que una editorial universitaria es una compañía con actividad económica propia, y que debe estar sujeta a reglamentos y políticas.

### **1.3.2. Reglamento Interno**

“El Reglamento Interno es el instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los miembros de un laboratorio de impresos, en relación con sus labores, permanencia y vida en el laboratorio”. (Cortés, 2009).

La tesista considera que este Reglamento ayuda a la organización interna de la editorial, a través de normas para controlar el trabajo y las actividades de los miembros que la conforman.

Tal como lo dice la Nueva Ley de Educación Superior, una Editorial Universitaria requiere especificar y fortalecer su participación institucional con los actores involucrados en la toma de decisiones para publicar la producción académica que generan las universidades y su vinculación con instituciones educativas afines y de trascendencia social.

Un Reglamento Interno tiene como objetivo fundamental elevar la calidad de las obras, tanto en contenido, manejo de lenguaje, diseño gráfico, presentación y acabado final, así como canalizar los servicios de promoción en prensa, radio, televisión, Internet y otros medios, además de una correcta distribución, acorde a la naturaleza del material impreso.

Por otro lado, un reglamento interno es: “un documento que explica los objetivos de inversión de un fondo mutuo, los instrumentos y límites máximos de inversión, la remuneración y la(s) comisión(es), sus partícipes y las condiciones mediante las cuales rige los asuntos internos de la organización” (<http://reglamentos-ucb.jimdo.com>, 2012).

La tesista considera que con estos dos conceptos se refleja la importancia de tener un reglamento que regule las actitudes y actividades que se realizan dentro de una editorial universitaria.

### **1.3.3. Organigrama**

“Un organigrama es la representación gráfica de la estructura de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización”.

(<http://es.wikipedia.org/wiki/Organigrama>, 2011).

La tesista considera que, en sí, un organigrama nos permite ordenar y organizar una institución (pública o privada) de forma departamental y jerárquica de una forma ascendente a descendente, lo que concluirá con un buen ambiente de trabajo y desarrollo organizacional.

Pérez, en su investigación nos dice que: “para el logro de los objetivos, la Editorial debe contar con:

*Un Consejo Editorial*, que de acuerdo con el reglamento estará conformado por: el Presidente (nombrado por el Rector), el Director de la Editorial y un Equipo Asesor conformado por el 30% de directores seccionales y de las unidades descentralizadas, o sus delegados. Sólo las obras autorizadas por el Consejo Editorial llevarán el sello de la universidad.

*El Consejo Editorial Universitario*, entre otras funciones, determinará las líneas de publicación. Además, velará por la formación de recursos humanos en el área editorial (autores, editores, correctores), a través de programas de educación continuada.

*La Dirección Editorial*: contará con las siguientes divisiones:

- **Comité editorial:** conformado por asesores expertos según la necesidad y naturaleza del proyecto. Se encargará de determinar a qué línea pertenece cada obra que va a ser publicada, de acuerdo con lo establecido por el Consejo Editorial Universitario. Este Comité asignará un editor, según la necesidad de cada proyecto, quien será el responsable de todo lo relacionado con los contenidos y la organización de los mismos dentro de la obra.

De este comité dependerán los evaluadores expertos en el área específica y en pedagogía y didáctica.

- **División de producción:** conformada por un jefe de producción y, dependiendo de las necesidades y el volumen de proyectos, asesores en la áreas específicas. Tendrá bajo su responsabilidad la elaboración de los presupuestos para el desarrollo de cada proyecto editorial y vigilará los procesos de: diseño y diagramación, pre prensa, impresión y acabado final.
- **División de mercadeo:** conformada por un Jefe de Mercadeo, se encargará de la distribución y comercialización de las obras.

El proceso editorial se desarrollará así:

- Con base en las necesidades bibliográficas determinadas por el Consejo Editorial Universitario, buscará autores para los libros, CD y otros medios, en primera instancia, dentro de las comunidades académicas de la universidad. La manera de contratación se hará, dependiendo del proyecto editorial, a través de pago por trabajo desarrollado o por regalías. En el primer caso, los derechos de autor serán de la universidad; en el segundo, éstos serán de la Editorial y del autor, según se convenga, de conformidad con el lo que dicta la ley colombiana sobre derechos de autor.
- La Editorial definirá los parámetros de publicación, específicamente cuando se trate de textos guía de las asignaturas de sus programas académicos.
- Una vez se hayan contratado los servicios del autor y él entregue los originales del libro, éstos serán enviados a un comité evaluador, conformado por no menos de dos expertos en el área, quienes tienen la responsabilidad de asegurar la calidad, pertinencia y adecuación de los contenidos del libro.

- Con base en los conceptos de los expertos, y bajo la supervisión de la Dirección Editorial, se iniciará el siguiente proceso:
  - a. Corrección de estilo
  - b. Copy edición
  - c. Diseño y diagramación
  - d. Corrección de pruebas
  - e. Preprensa
  - f. Impresión
  - g. Acabado final
  - h. Mercadeo, distribución y comercialización.

Adicionalmente, la Dirección Editorial debe confeccionar y publicar un catálogo de sus obras; colaborar en las iniciativas relacionadas con la cultura del libro y las publicaciones y velar por la participación en ferias y eventos relacionados con éste y con la divulgación de la cultura escrita, bien sea en sustrato de papel o digital”. (Pérez, 2008)

La tesista considera que: en una editorial hay que tener una idea de jerarquización de los miembros y departamento que la conforman.

#### **1.3.4. Autosostenimiento y Finanzas**

“Es el uso de cualquier método, habilidad y estrategia a través de las cuales los partícipes de una actividad puedan dirigirse hacia el logro de sus objetivos con autonomía de gestión. Se realiza por medio del establecimiento de metas, planificación, programación, seguimiento de tareas, autoevaluación, autointervención y autodesarrollo. ( <http://es.wikipedia.org>, 2011).

La tesista considera que: además, el autosostenimiento debe contar con la medida en que los ingresos deben generar recursos suficientes para financiar la gestión,

cubriendo los costos de administración, operación, mantenimiento y generar excedentes para efectuar inversiones.

Una concepción similar aporta la editora Virtudes Uribe, presidenta de la Cámara del Libro, para quien “todas las universidades son editoras, todas publican, aunque no todas son impresoras de textos”. (Uribe, 2000)

La tesista considera que esta libre interpretación lleva a los autores a considerar, en unos casos, que en las instituciones universitarias sí difunden su investigación a través de sus publicaciones, pero en otros casos sólo quedan en escritos y no se reproducen.

Frente a esta dificultad, el Profesor Rene Gotthelf, de la Red de editoriales de Universidades Nacionales (REUNÍ), señala que esta ambigüedad tiene por origen la “gran diferencia existentes entre la obra que publica una y otra Alta Casa de Estudios. No hay un solo tipo de ediciones universitarias como tampoco existen estructuras homologadas que faciliten la tipificación.

El Proyecto Editorial de la Universidad será financiado por fondos que la propia Universidad pueda destinar para tal fin, a través de convenios con editoriales del país y de financiamientos externos (Gobierno del Estado, externos) y otras donaciones”. (Gottherf, 2000).

La tesista considera que las recuperaciones monetarias que se logren por la venta de libros y otros materiales, deberán ser utilizadas para crear un fondo de publicaciones.

El Administrador Financiero ejecuta, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Ordena, clasifica y verifica la exactitud numérica de comprobantes, recibos, facturas, contratos y otros documentos financieros relacionados al manejo de publicaciones realizadas por la editorial.

- b. Realiza la recepción de cuentas y transacciones nuevas al sistema de contabilidad de la editorial.
- c. Prepara registros e informes de los diferentes ingresos recibidos a favor de la Institución, a través de la editorial.
- d. Administra y controla la documentación y archivo de las cuentas de los clientes externos y de los usuarios internos de la editorial.
- e. Administra el control de ingresos y despacho de libros y otros productos al almacén.
- f. Desglosa, clasifica, codifica y registra órdenes de solicitudes de servicios y otros documentos, previa a la tramitación correspondiente.
- g. Realiza informes periódicos de las actividades desarrolladas.
- h. Da seguimiento a los trámites administrativos internos de la editorial.
- i. Apoya todos los eventos y actividades de la editorial.

### **1.3.5. Presupuesto**

“Un presupuesto en una editorial universitaria es la cantidad de dinero que se estima que será necesaria para hacer frente a ciertos gastos, como por ejemplo: compra de material, publicidad, mantenimiento, etc.”. (Saldaña, 1997)

La tesista considera que dentro de la planificación anual del presupuesto se debe estimar un valor aproximado para los gastos que tiene la imprenta.

Para que suceda esto el presupuesto debe crearse dentro de un plan de acción dirigido a cumplir una meta prevista, en un determinado tiempo y con ciertas condiciones, bajo la responsabilidad de la editorial.

El tema del financiamiento a las publicaciones universitarias es siempre un tema complejo y difícil de manejar para las propias autoridades universitarias, en tanto reconocen la necesidad de la producción editorial pero a su vez la limitada asignación de recursos a las mismas.

Las políticas editoriales arrojan que con escasas excepciones, se contempla dentro del presupuesto general de la universidad fondos dedicados a la labor de publicaciones.

Solo en dos instituciones el presupuesto de publicaciones se establece en el presupuesto general de la universidad. En una de éstas el presupuesto no alcanza el 1% del presupuesto general de la universidad y en otra es menos del 1%. En un gran número de universidades la asignación de fondos para publicaciones la realiza el rector.

La falta de un presupuesto adecuado son motivos para el cierre del departamento de publicaciones. La producción de libros es sumamente costosa. Los materiales de impresión son elevados. Eso llevó a que en determinado momento solo se imprimieran materiales que venían ya con un financiamiento.

Los ingresos que genera la venta de libros se llevan administrativamente en el fondo general de la universidad. No hay una política de reinversión en promoción de las publicaciones como forma de crear un fondo especializado para la universidad.

“Cuando la impresora funciona como empresa con autonomía administrativa es posible lograr la pre-inversión de los beneficios en el propio proceso”.  
(Villamarín, 2003)

La tesista considera que muchas universidades están asegurando el financiamiento de las publicaciones vía fondos externos provenientes de organismos internacionales o fondos de cooperación. Sin embargo, éste es reducido con relación a la demanda que genera la universidad.

En otras universidades, la función editorial depende directamente de la rectoría. Es la rectoría quien toma las decisiones presupuestarias y de cuya voluntad depende el impulso de la labor editorial en la universidad. Sin embargo, en la

mayoría de las editoriales la labor de edición depende de las vicerrectorías académicas, planificación, investigación, ejecutiva.

### **1.3.6. Laboratorio de Impresos**

“Un laboratorio es un lugar dotado de los medios necesarios para realizar investigaciones, experimentos, prácticas y trabajos de carácter científico, tecnológico o técnico; está equipado con instrumentos de medida o equipos con que se realizan experimentos, investigaciones o prácticas diversas, según la rama de la ciencia a la que se dedique”. (<http://es.wikipedia.org>, 2011)

La tesista considera que se puede conceptualizar como un aula o dependencia de cualquier centro docente, acondicionada para el desarrollo de clases prácticas y otros trabajos relacionados con la enseñanza.

Un Laboratorio de Impresos, es un medio indispensable para que una universidad, cumpla con sus fines y objetivos académicos y culturales.

El laboratorio favorece el cumplimiento de las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión y difusión de la cultura, a través de la publicación de textos académicos, manuales, monografías, y otro tipo de libros, los cuales impulsan la divulgación del conocimiento, articulan y fortalecen la docencia y la investigación, y promueven la actualización de estudiantes y profesores.

Al mismo tiempo, contribuye a proyectar la imagen de la Universidad Técnica de Cotopaxi a la sociedad, ya que nuestras publicaciones reflejan el perfil de la institución. Representa a la universidad en eventos culturales de importancia nacional e internacional, como la Feria de Ciencia, el Festival de Medios, organizada por la Carrera de Comunicación Social, Día Mundial del Libro, la Feria Internacional del Libro y varias ferias en diversas ciudades del Ecuador.

El laboratorio promueve la lectura, realiza charlas con autores, presentaciones de libros, y comercializa su fondo editorial a precios accesibles en beneficio de la comunidad universitaria y la sociedad.

Además, un laboratorio de impresos “es un lugar dedicado a la investigación y publicación con el fin de encontrar y construir la difusión académica que se crea dentro y fuera de la universidad. (<http://redeseartepaz.org>, 2009)

La tesista considera que el laboratorio aporta al desarrollo de la institución, al promover proyectos y actividades, fomentar el intercambio de experiencias y establecer mecanismos de comunicación entre la universidad y otras instituciones de educación superior y con la sociedad; y ayuda a fortalecer la educación media superior que se imparte a través de la publicación de libros de texto, obras académicas y de creación.

### **1.3.7. Organización**

“Es el proceso de arreglar la estructura de una organización y de coordinar sus métodos gerenciales y empleo de los recursos para alcanzar sus metas. Es un grupo relativamente estable de personas en un sistema estructurado y en evolución cuyos esfuerzos coordinados tienen por objeto alcanzar metas en ambiente dinámico.” (<http://admon.8m.com>, 2011)

Para acotación más amplia, los elementos más eficaces en la toma de decisiones en el ámbito administrativo, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos que facilitan también el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Un laboratorio de impresos debe estar organizado por:

***Órgano de Dirección:***

- Director de la Editorial Universitaria

***Órgano de Apoyo:***

- Secretaria

***Órgano de Línea***

-Unidad de impresiones y ediciones

-Unidad de Promoción y comercialización

Funciones

- Elaborar los lineamientos de política y objetivos de la Editorial Universitaria y garantizar su cumplimiento en concordancia con el Plan General de Desarrollo de la Universidad
- Elaborar, ejecutar y controlar los planes de trabajo en coordinación con el Vicerrector Académico y los órganos académicos de cada Facultad.
- Producir materiales educativos que coadyuven al logro de los fines y objetivos de la formación académica y profesional que ofrece la Universidad a sus alumnos de Formación Profesional.
- Apoyar la profesionalización docente en el sistema no escolarizado o educación a distancia mediante la edición de auto aprendizaje
- Editar periódicamente los órganos de información y de difusión cultural de las diversas dependencias de la Universidad
- Programar, dirigir y controlar la producción gráfica de la Universidad
- Promover y comercializar el material educativo producido
- Elevar al Vicerrector Académico el informe anual de su gestión
- Otros trabajos afines

En otro concepto se define una organización como “un conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines, los cuales pueden ser de lucro o no”. (<http://www.rae.es/>, 2007)

La tesista considera que la organización es el resultado de coordinar, disponer y ordenar los recursos disponibles (humanos, financieros, físicos y otros) y las actividades necesarias, de tal manera, que se logren los fines propuestos.

### **1.3.8. Equipos**

“Es el conjunto de todo aparato mecánico, electromecánico o electrónico que integra un proceso de elaboración, transformación y acondicionamiento vinculado a la actividad de la imprenta”. ([www.victoria.com](http://www.victoria.com), 2011)

La tesis considera que: en este caso vendría a conformarse en activos fijos de la editorial que ayudarán a la elaboración de los productos impresos.

Para este efecto el proceso de pre-prensa consiste principalmente en preparar los materiales pertinentes antes de que estos entren a prensa, es decir a impresión para lo cual debemos contar con los siguientes equipos:

- 7 Maquinas Macintosh G5 y G4
- 1 Maquina PC , Intel Pentium 4
- 1 Salida Luxel 9000 de 90 x 112 cms. Para negativos y positivos.
- 1 Direc` t Plate (salida directa a placas) y formación de punto de primera generación
- Fujifilm Luxel P-9600 láser ultravioleta, láminas de 103 x 77 cm.
- Pruebas de color Water proof de 57 x 87
- Pruebas láser carta y oficio
- 1 Scanner Fujifilm Lanovia Tamaño de 47 x 35 cm. cama plana, amplía hasta 3000%,

Programas de diseño con plataforma Mac:

- Freehand MX
- Illustrator CS2
- Page maker 7
- Photoshop CS2
- Indesign CS”
- Quark xpress 7
- Quark xpress Passport 5
- Corel Draw 11
- Acrobat Profesional CS2

Programas de diseño con plataforma PC:

- Corel Draw 13
- ADOBE CS2

Otra definición dada es: “son las máquinas, muebles, aparatos o dispositivos de cualquier índole usados por el personal en los procedimientos que utilizan las unidades administrativas en sus actividades” (<http://www.siiisarh.com>, 2012)

La tesista considera que: equivalen a bienes de equipo: aquellas unidades de activo fijo utilizadas en el proceso de producción de las empresas.

### **1.3.9. Productos Impresos**

“Un producto es cualquier cosa que se puede ofrecer a un mercado para satisfacer un deseo o una necesidad. El producto es parte de la mezcla de marketing de la empresa, junto al precio, distribución y promoción, lo que conforman las 4 Ps” (<http://es.wikipedia.org>, 2011)

La tesista considera que: la edición, publicación y distribución de servicios impresos, es la industria que concierne a la producción y diseminación de todo

tipo de libros (literarios, técnicos, enciclopédicos, de entretenimiento, cómics, informativos, etc.).

Estos productos pueden ser:

- ***La Colección Libros de Texto***, a través de la cual se pondrá a disposición del estudiantado textos adecuados que faciliten la docencia teórica y práctica. Las áreas temáticas objeto de esta colección serán, en principio: artes, ciencias exactas y naturales e ingenierías, ciencias de la salud, ciencias sociales y humanas.
- ***La Colección Docencia*** pretende publicar las principales reflexiones sobre esta función sustantiva de la Universidad, producto del trabajo de investigación de los docentes.
- ***La Colección Investigación*** canaliza la difusión de la investigación que se realiza en la Universidad, en las áreas temáticas antes mencionadas.

En esta colección se ofrece, además, los Resúmenes Analíticos de Investigación -RAI- y los Resúmenes Analíticos de Educación -RAE-, los cuales darán cabida a la investigación realizada en los diferentes programas de pregrado y postgrado, tanto de docentes como de estudiantes sobresalientes.

- ***La Colección Proyección Social*** persigue la divulgación de la actividad de carácter social, de extensión y de servicios que realiza la universidad hacia la comunidad en la cual se encuentra inmersa.
- ***La Colección Economía Solidaria*** tiene como objetivo difundir el pensamiento de la economía solidaria y el quehacer relacionado con ésta. Así, dentro de esta colección hay cabida a publicaciones de doctrina, manuales para la organización de entidades de economía solidaria en todos los ámbitos. Esta Colección recibirá especial interés por parte de la Universidad, debido a

que nuestra institución es la única de educación superior pública perteneciente al sector de la economía solidaria. Además, éste es nuestro marco filosófico, de valores, principios y de actuar en la educación.

- **La Colección Arte** Está destinada a la edición de textos literarios ya sea de manera completa o en forma de antologías y a otras manifestaciones artísticas relacionadas con la música, las artes plásticas y escénicas, y el cine.
- **La Colección Universitaria** Historia y Patrimonio quiere difundir el patrimonio bibliográfico, histórico e intelectual de la Universidad y, en colaboración con otras instituciones municipales, departamentales o nacionales, la edición de textos archivísticos, epistolares, narrativos y normativos, así como de las fuentes históricas.
- **Las Colecciones Actas, Homenajes y Memoria** está abierta a la publicación de las actas de reuniones científicas o de los trabajos reunidos con motivo de homenajes particulares y de otros eventos promovidos por las facultades, grupos de investigación o cualquier dependencia de la Universidad.

Dentro o fuera de sus colecciones, puede mantener acuerdos de coedición con otras editoriales universitarias o privadas.

La Editora Universitaria debe editar, además, las revistas científicas correspondientes a las diferentes áreas del conocimiento y/o los programas académicos. Las revistas ya existentes hasta el momento en todo el Ecuador y, cuando fuere necesario, se realizarán acciones de asesoría y acompañamiento para su mejoramiento y eficiente distribución.

- **Periódico Universitario** En la Editorial Universitaria, se publica mensualmente el periódico universitario.

- *Otras publicaciones* demás, se realiza toda clase de trabajos para las facultades y dependencias universitarias como son: afiches (full color), trípticos, invitaciones, diplomas, títulos y papelería en general.

“Es un bien manufacturado que posee características físicas y subjetivas, mismas que son manipuladas para aumentar el atractivo del producto ante el cliente, quien lo adquiere para satisfacer una necesidad. Es un bien, servicio o idea que consiste en un conjunto de atributos tangibles e intangibles que satisfacen a un mercado y que se recibe a cambio de dinero u otra unidad de valor”. (<http://www.sisarh.com>, 2012)

La tesista considera que: los equipos equivalen a aquellas unidades de activo fijo utilizadas en el proceso de producción de las empresas.

## **CAPÍTULO II**

### **2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS**

#### **2.1. Breve caracterización de la UTA y UCE**

##### **EDITORIAL (UCE)**

###### **Perfil**

La Editorial Universitaria tiene como objetivo editar libros, revistas, periódicos, folletos y demás material impreso, dentro del ámbito universitario, de producción científica e información.

###### **Misión**

Es una dependencia universitaria de apoyo a las actividades administrativas y académicas, encargada de la realización de trabajos de imprenta para la institución. Así también, posibilita la difusión del pensamiento, la cultura, el arte y la investigación por medio de la publicación de libros en diferentes disciplinas del conocimiento.

###### **Visión**

Ser una organización eficiente, con capital humano competente y tecnología moderna en sus diferentes áreas, reconocida por la calidad de los trabajos que aquí se realizan; que logra la satisfacción del cliente que requiere nuestros servicios. Aspiramos que nos vean como una Editorial confiable, así como un soporte eficaz en la solución de las inquietudes de nuestros usuarios en la rama gráfica.

###### **Publicaciones**

Se imprimen publicaciones de libros, textos, folletos, colecciones, revistas en fin todo el servicio de imprenta y empastados.

Además, se realiza toda clase de trabajos para las facultades y dependencias universitarias como son: afiches (full color), trípticos, gigantografías, invitaciones, diplomas, títulos y papelería en general.

Cuentan con un procesador de placas metálicas finalizadas, para las prensas offset: GTO 52, GTO 46 y KORS, el mismo que sirve para dar servicio a la comunidad universitaria.

Con esto, la editorial de UCE se considera una líder en servicio de imprenta, de especial contribución a la comunidad universitaria con una visión, misión, perfil adecuados para la difusión de conocimiento a nivel nacional.

### **EDITORIAL (UTA)**

Los datos de esta editorial son generales es decir; no tiene una visión, misión propia sino son datos compartidos con toda la unidad: la biblioteca, la vinculación, la imprenta. Estos tres forman una dirección para lo cual no tienen lineamientos independientes sino de todo lo que se realiza en general.

#### **Misión**

Administrar y ofrecer servicios de información y gestión en cualquier campo del conocimiento y ámbito cultural, en apoyo a la docencia, investigación y vinculación.

#### **Visión**

Constituirse en un eje dinamizador de los medios informativos, brindando atención oportuna y permanente a la actividad de las diferentes dependencias de la Universidad Técnica de Ambato, bajo un esquema de innovación continua que permita alcanzar niveles de eficiencia y calidad.

**Objetivo general:**

Difundir la producción intelectual por medio de publicaciones que mantiene la Institución y procurar el fortalecimiento de las bibliotecas, a fin de que la actividad en su conjunto constituya un fondo de recursos para el aprendizaje y la investigación.

**Objetivos Específicos:**

- Responder a las demandas de información relativas a la actividad docente, de investigación y de formación integral, de acuerdo con los lineamientos de la Institución.
- Recopilar y difundir información generada en la permanente actividad de la UTA.
- Mantener y actualizar convenios para la utilización de bases de datos a través de la biblioteca virtual, acorde con los avances tecnológicos

**Actividades generales:**

- Coordinación de varias actividades internas generadas por la colectividad universitaria interesada en publicar y difundir su pensamiento.
- Encaminar las actividades hacia un perfil representativo de la institución vinculado con la colectividad.
- Brindar espacios para el desarrollo del pensamiento crítico de docentes y funcionarios.

**Actividades específicas**

- Organización de eventos de capacitación y actualización técnica para el personal que labora en las Bibliotecas.
- Actividades que posibiliten la integración en redes y sistemas de información que potencien el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Mantener informada a la comunidad universitaria a través de una red interna de monitores
- Modernizar el uso de bibliotecas y la consulta bibliográfica, teniendo en cuenta la satisfacción del usuario.
- Presentación de informe anual de actividades

- Servicios y productos:
- Recopilación de información y publicación oportuna en los medios de información colectiva
- Todos los servicios que brinda la Imprenta Universitaria.
- Presencia en los eventos universitarios a fin de mantener un archivo de fotografía y filmación
- Publicación periódica de la Revista “Visión Universitaria”
- Articulación de los diferentes informes y asesoramiento para publicación del informe anual de actividades del Rectorado a la comunidad universitaria.
- Producción y selección de información para difundir a través de monitores ubicados en sitios estratégicos de los campus universitarios.
- Servicio de Internet y acceso a biblioteca virtual.

### **2.1.1. Tipo de Investigación**

#### ***Descriptiva***

La elaboración de una propuesta de una estructura administrativa y de autosostenimiento para el Laboratorio de Impresos, en la carrera de Comunicación Social de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en el campus San Felipe en el ciclo académico 2011 – 2012 ayudará a la creación de una organigrama institucional que cuente con un perfil de cada miembro que lo constituya.

Se creará un Reglamento que cuente con todos los parámetros, políticas, objetivos y funciones establecidos por la Unión de Imprentas ecuatorianas y las formas de financiamiento del Laboratorio de Impresos en sus ingresos internos y externos, presupuestos y egresos a través de encuestas y entrevistas, por eso es descriptivo.

### 2.1.2. Unidad de estudio

#### *Editorial Universitaria de la Universidad Técnica de Ambato*

1	Vicerrector Académico
1	Coordinador de Bibliotecas e Imprentas
1	Regente
1	Fotomecánico
1	Operador de Máquina
1	Operador de Guillotina
1	Encuadernador
24	Docentes de la Carrera de Comunicación Social

#### *Editorial de la Universidad Central del Ecuador*

1	Director de la Editorial Universitaria
1	Asistente Administrativo
1	Secretaria
2	Conserjes
1	Guardalmacén
1	Corrector de pruebas
1	Prensista
3	Encuadernadores
4	Diseñadores gráficos

**TOTAL = 51**

### **2.2.3. Métodos y Técnicas**

En esta propuesta se aplicará el método de investigación sistemático, porque en la Editorial Universitaria, tanto la estructura administrativa como la estructura jerárquica se encuentran ligadas una sobre la otra.

Además, las relaciones son la expresión también del comportamiento del sistema en que un componente es función dependiente de otro u otros.

Esas relaciones se convierten en las leyes del movimiento del objeto a través de un reglamento interno.

Otro método a desarrollarse en este tema será el inductivo – deductivo ya que, se hará un análisis general de todas las Editoras Universitarias de la Región Central del Ecuador sus inicios, propuestas, organización, publicaciones y financiamiento para identificar las diferentes formas de administración de una Editorial Universitaria.

Las técnicas a utilizarse serán la observación como un punto de partida para luego aplicar las encuestas y entrevistas a empleados y autoridades tanto de la Universidad como de la Imprenta.

#### 2.2.4. Operacionalización de las variables

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	VARIABLES	INDICADORES	ÍNDICES	INSTRUMENTOS
<p>¿Qué estructura administrativa y autofinanciamiento son necesarios en un Laboratorio de Impresos, en la carrera de Comunicación Social de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en el campus San Felipe en el ciclo académico 2011 – 2012?</p>	<p><b>VARIABLE INDEPENDIENTE</b> Estructura administrativa y autofinanciamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración departamental</li> <li>- Organización interna</li> <li>- Políticas editoriales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura y objetivos de cada departamento.</li> <li>- Personal que integra una editorial.</li> <li>- Estatutos</li> </ul>	<p>Encuestas</p> <p>Entrevista</p> <p>Entrevistas</p>

	<p style="text-align: center;"><b>VARIABLE DEPENDIENTE</b></p> <p>Laboratorio de Impresos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financiamiento de la editorial</li>   <li>- Presupuesto anual o semestral</li>   <li>- Planificación de publicaciones.</li>   <li>- Reglamento de funcionamiento</li>   <li>- Organigrama funcional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondos internos y externos de la editorial.</li>   <li>- Número de publicaciones internas solo de la universidad.</li>   <li>- Número de estrategias de planificación.</li>   <li>- Artículos y normas</li>   <li>- Personal y funcionarios</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Encuestas</p>
--	---	---	---	--

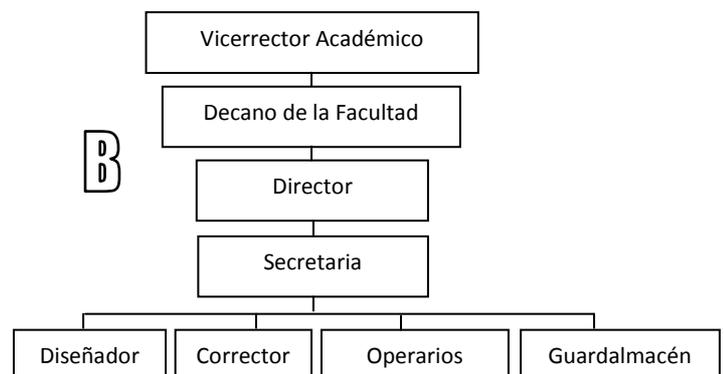
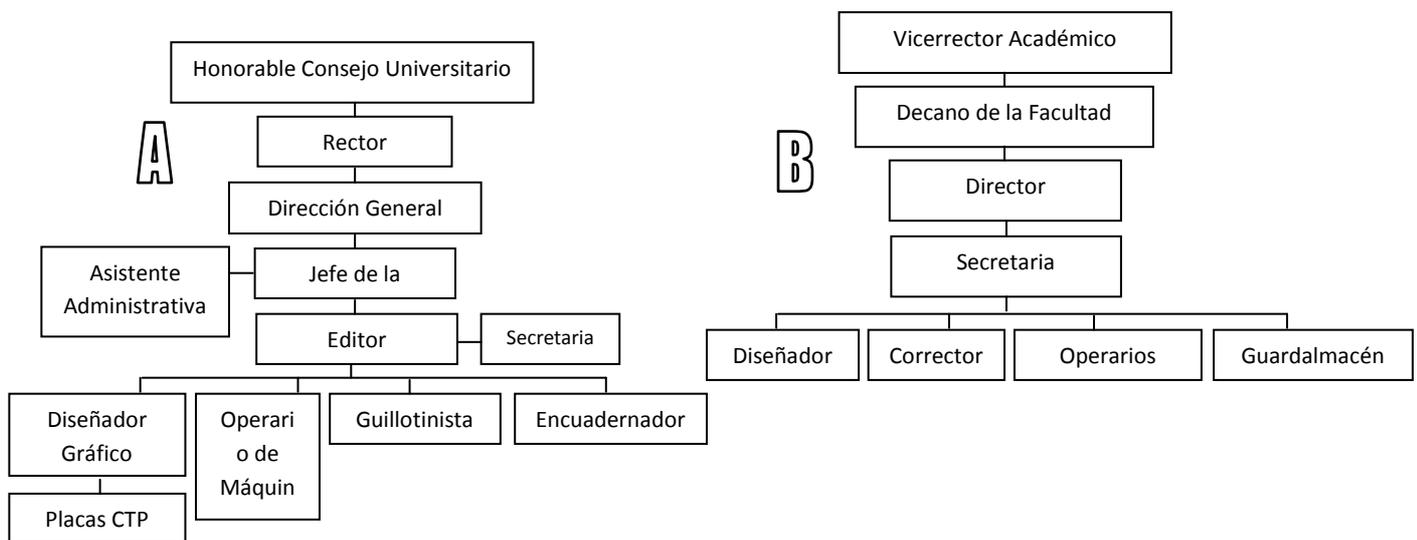
**2.3. Análisis e interpretación de las entrevistas realizadas a autoridades, directores, docentes y trabajadores de la Uta y de la Uce. (ver anexo 1 y 2)**

## ENCUESTA

La elaboración y aplicación de las encuestas se realizó de 2 maneras: la primera estuvo destinada a las autoridades, docentes, directores y personal administrativo de las editoriales mientras que, la otra fue destinada para los trabajadores y operarios de las mismas.

Luego de realizar las entrevistas aplicadas, éstas reflejan los siguientes datos:

1. Ítem: ¿Cuál de estas alternativas de organigrama cree usted que es el más factible para iniciar un nuevo proyecto de editorial universitaria?

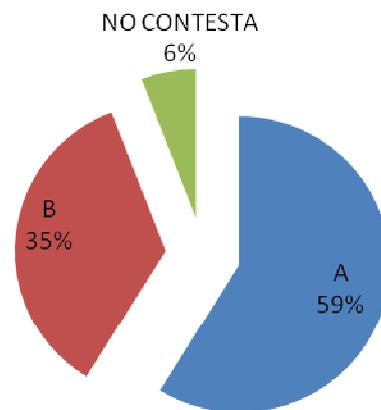


**CUADRO DE FRECUENCIAS N° 1**

<b>ALTERNATIVA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
A	<b>20</b>	<b>58,82</b>
B	<b>12</b>	<b>35,29</b>
No contesta	<b>2</b>	<b>5,88</b>
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>

**GRÁFICO N° 1**

**ORGANIGRAMA IDEAL**



*Fuente: Investigación propia a las editoriales de la UTA y UCE*

*Elaboración: Tesista*

**ANÁLISIS:** La alternativa A obtuvo un 58,82% de preferencias y se ubica en el primer lugar, seguida de la alternativa B, que tiene el 35,29% y en tercer lugar tenemos la alternativa C con solo un 5,88%.

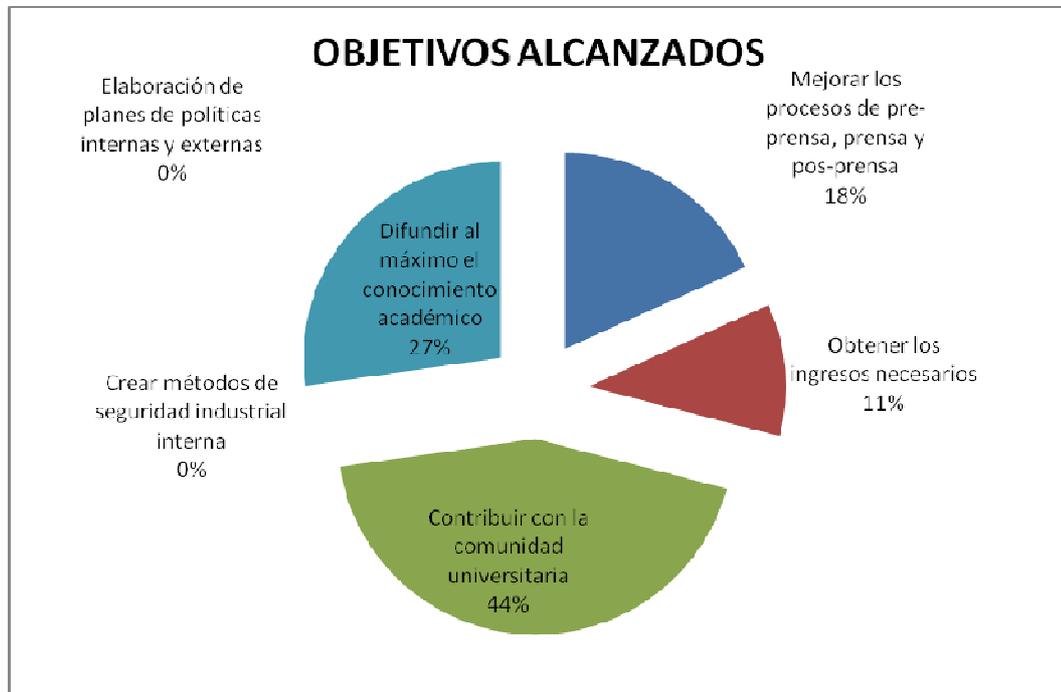
**INTERPRETACIÓN:** Con estos datos podemos ver que el organigrama planteado por la tesista, conformado por el Honorable Consejo Universitario, Rector, Dirección General, Jefe de la Editorial, Editor, Secretaria, Diseñador Gráfico, Operarios de Máquinas, Guillotinista y Encuadernador, fue el más aceptado, ya que éste propone una nueva estructura, más completa y diferente a las que existen en sus editoriales, que muchas veces no permiten identificar con claridad las funciones.

## CUADRO DE FRECUENCIAS N° 2

2. Ítem: ¿Cuál de los siguientes objetivos cree usted que más se ha cumplido en su editorial?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mejorar los procesos de pre-prensa, prensa y pos-prensa	<b>10</b>	<b>18,18</b>
Obtener los ingresos necesarios	<b>6</b>	<b>10,91</b>
Contribuir con la comunidad universitaria	<b>24</b>	<b>43,64</b>
Crear métodos de seguridad industrial interna	<b>0</b>	<b>0,00</b>
Difundir al máximo el conocimiento académico	<b>15</b>	<b>27,27</b>
Elaboración de planes de políticas internas y externas	<b>0</b>	<b>0,00</b>
No contesta	<b>0</b>	<b>0,00</b>
<b>Total</b>	<b>55</b>	<b>100%</b>

## GRÁFICO N° 2



*Fuente: Investigación propia a las editoriales de la UTA y UCE*

*Elaboración: Nancy Rosero*

**ANÁLISIS:** Los resultados nos muestran que la alternativa: “contribuir con la comunidad universitaria”, obtuvo un 43,64% y se ubica en el primer lugar, seguida de la alternativa: “difundir al máximo el conocimiento académico”, que tiene el 27,27%; en tercer lugar tenemos la alternativa: “mejorar los procesos de pre-prensa, prensa y pos-prensa”, con un 18,18%. En cuarto lugar está: “obtener los ingresos necesarios”, con el 10,91%; y finalmente, las alternativas “elaboración de planes de políticas internas – externas” y “no contesta” tienen un 0% de aceptación.

**INTERPRETACIÓN:** Gracias a estos datos podemos darnos cuenta que las editoriales solo se han enfocado a realizar una campaña de difusión académica interna (universidad) y más no externa. Esto podría explicar el por qué se ha dejado de lado la obtención de recursos externos, los cuales podrían servir para gastos de caja chica u otras necesidades que se requieran y no solo depender del presupuestos semestral otorgado por la universidad.

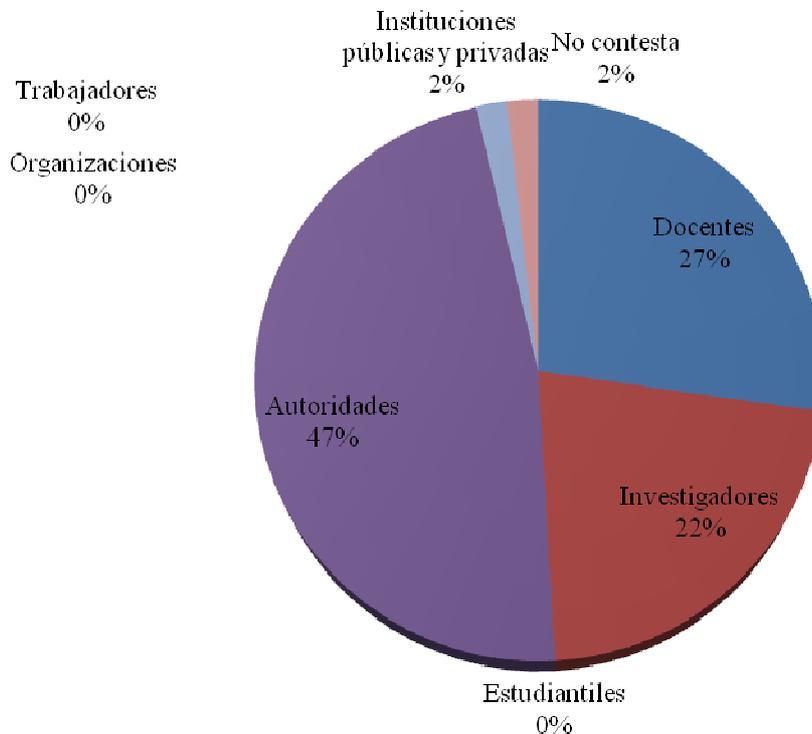
### CUADRO DE FRECUENCIAS N° 3

3. Ítem: El mayor número de publicaciones que se imprime en la editorial es de:

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Docentes	15	27,27
Investigadores	12	21,82
Estudiantiles	0	0,00
Autoridades	26	47,27
Trabajadores	0	0,00
Organizaciones	0	0,00
Instituciones públicas y privadas	1	1,82
No contesta	1	1,82
<b>Total</b>	<b>55</b>	<b>100%</b>

GRÁFICO N° 3

### MAYOR NÚMERO DE PUBLICACIONES



Fuente: Investigación propia a las editoriales de la UTA y UCE

Elaboración: Tesista

**ANÁLISIS:** los datos nos revelan que la alternativa: “Autoridades” ocupa el primer lugar con el 47,27%, seguida de la alternativa “docentes” con 27,27%. En tercer lugar la alternativa “investigadores” con el 21,82%. Las alternativas “instituciones públicas, privadas y no contesta” en cuarto lugar con el 1,82 cada una y, finalmente, la alternativa “estudiantes y trabajadores” con el 0,00% cada una.

**INTERPRETACIÓN:** a los resultados de esta pregunta se los puede relacionar con el ítem anterior expuesto, ya que se nota la desigualdad de difundir solo trabajos internos de autoridades y docentes.

La participación nula de los estudiantes y entidades externas, que podrían ayudar al desarrollo sustentable de las editoriales, a través de la carrera de comunicación social, que además de contribuir con la universidad en la difusión de su trabajo, lograrían dotar de conocimientos que enriquecerían la vida profesional de los estudiantes que siguen esta carrera.

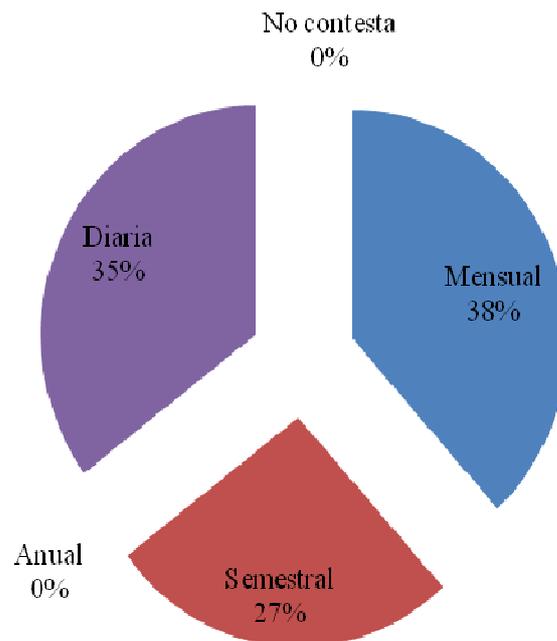
#### CUADRO DE FRECUENCIAS N° 4

4. Ítem: ¿Qué tipo de planificación se realiza?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Mensual	13	38,24
Semestral	9	26,47
Anual	0	0,00
Diaria	12	35,29
No contesta	0	0,00
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>100%</b>

#### GRÁFICO N° 4

### PLANIFICACIÓN



*Fuente: Investigación propia a las editoriales de la UTA y UCE*

*Elaboración: Tesista*

**ANÁLISIS:** El cálculo nos muestra que la alternativa: “mensual” tuvo **38,24%**, y se ubica en el primer lugar, seguida de la alternativa: “diaria”, con **35,29%**; en tercer lugar tenemos la alternativa: “semestral”, con el **26,47%**, y el cuarto nivel lo ocupa la alternativa: “anual”, con un **0,00%**, al igual que la opción: “no contesta”.

**INTERPRETACIÓN:** La proyección de estos datos demuestra que hay una planificación previa de los trabajos, y se la realiza de forma mensual, cada director dispone de un registro de actividades, el cual se divide para cada día, pero cuando se receptan publicaciones con orden de prioridad urgente se rompe esta planificación, por lo que pasa a ser una planificación diaria, para poder cumplir con los tiempos establecidos en la orden de trabajo.

En el caso de la UTA, la planificación es diferente, puesto que los docentes tienen una forma diferente de hacerlo. Ellos no publican diariamente, los trabajos son más bien semestrales, es decir, un docente puede publicar cada semestre un libro, revista, etc. Los trabajos que se realizan a diario son: empastados, afiches, hojas membretadas y facturas.

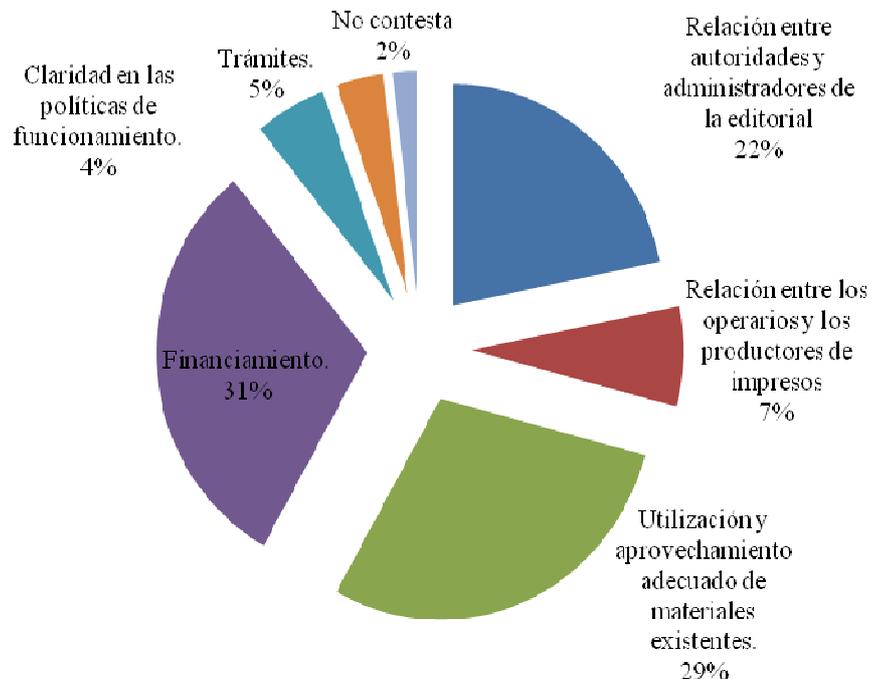
### CUADRO DE FRECUENCIAS N° 5

5. Ítem: ¿En qué punto de la estructura administrativa se presentan más dificultades dentro de su editorial?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Relación entre autoridades y administradores de la editorial	12	21,82
Relación entre los operarios y los productores de impresos	4	7,27
Utilización y aprovechamiento adecuado de materiales existentes.	16	29,09
Financiamiento.	17	30,91
Trámites.	3	5,45
Claridad en las políticas de funcionamiento.	2	3,64
No contesta	1	1,82
<b>Total</b>	<b>55</b>	<b>100%</b>

### GRÁFICO N° 5

#### DIFICULTADES INTERNAS Y EXTERNAS



Fuente: Investigación propia a las editoriales de la UTA y UCE

Elaboración: Tesista

**ANÁLISIS:** Los datos nos muestran que la alternativa: “Financiamiento” obtuvo el **30,91%** y se ubica en el primer lugar, seguida de la alternativa: “Utilización y aprovechamiento adecuado de materiales existentes”, que tiene el **29,09%**. En tercer lugar tenemos la alternativa: “Relación entre autoridades y administradores de la editorial”, con un **21,82%**; el cuarto nivel lo ocupa la alternativa: “Relación entre los operarios y los productores de impresos”, con un **7,27%**. En quinto lugar está la alternativa: “Trámites”, con el **5,45%**; en sexto puesto está la alternativa: “Claridad en las políticas de funcionamiento”, con un **3,64** y, finalmente, tenemos la alternativa: “no contesta”, que arrojó el **1,82%** de los encuestados.

**INTERPRETACIÓN:** En este caso, el mayor problema que han tenido que solucionar las editoriales universitarias ha sido el financiamiento, puesto que las dos dependen de un presupuesto general de la universidad y que muchas veces se ha convertido en un obstáculo para su completo desarrollo.

Por otro lado, el tema del financiamiento es complejo pues, por instancias legales se les ha prohibido prestar sus servicios externos, por ser una institución pública.

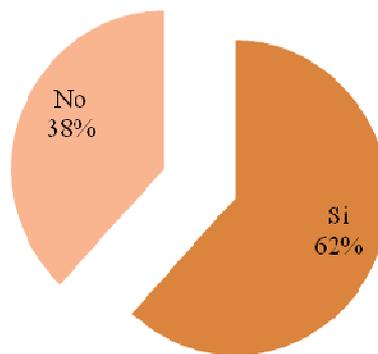
### CUADRO DE FRECUENCIAS N° 6

6. Ítem: ¿Cree usted que con la aplicación de un reglamento interno en la editorial podrán mejorar las actividades diarias de los administradores y trabajadores?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	13	61,90
No	8	38,10
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

### GRÁFICO N° 6

## IMPLEMENTACIÓN DE UN REGLAMENTO INTERNO



*Fuente: Investigación propia a las editoriales de la UTA y UCE*

*Elaboración: Tesista*

**ANÁLISIS:** El cálculo nos muestra que la alternativa SI tuvo **61,90%** y se ubica en el primer lugar, seguida de la alternativa NO con un **38,10%**,

**INTERPRETACIÓN:** Podemos decir que la mayoría de los trabajadores encuestados opinan que es necesario la aplicación de un reglamento que ayudaría a regular y planificar las actividades de la editorial. Las personas que dijeron no argumentan que ellos solo se rigen al Código de Trabajo.

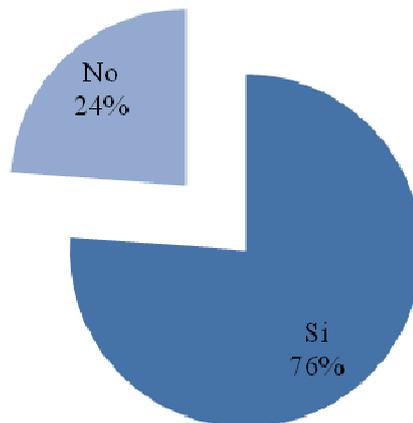
### CUADRO DE FRECUENCIAS N° 7

7. Ítem: ¿Ha cumplido usted con los plazos establecidos para la entrega de un trabajo en la editorial?

ALTERNATIVA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	16	76,19
No	5	23,81
<b>Total</b>	<b>21</b>	<b>100%</b>

### GRÁFICO N° 7

## CUMPLIMIENTO DE TRABAJO



*Fuente: Investigación propia a las editoriales de la UTA y UCE*

*Elaboración: Tesista*

**ANÁLISIS:** Los resultados nos muestran que la alternativa SÍ tuvo **76,19%** y se ubica en el primer lugar, seguida de la alternativa NO, con un **23,81%**.

**INTERPRETACIÓN:** Dentro del cumplimiento de su trabajo los encuestados aseguran que sí se ha cumplido con los tiempos establecidos para terminar una publicación, esto nos muestra que hay una buena disposición para trabajar.

## **ENTREVISTA (UTA)**

Jefe de la editorial: Carlos Hidalgo

### **1. ¿Bajo qué criterios se ha manejado la imprenta?**

La imprenta se ha manejado bajo los criterios de cumplimiento de la planificación estratégica de la institución.

### **2. ¿Cómo funciona operativamente?**

El operador de máquinas: reproduce, imprime documentos según las ordenes de trabajo. Además realiza los trabajos de empastados.

El jefe de la imprenta: planifica, organiza, dirige y controla todas las actividades de acuerdo a las órdenes de trabajo.

Diseñadora: se encarga de todo diseño para los trabajos.

Vicerrector Administrativo: Distribuye presupuesto asignado para la imprenta.

### **3. ¿En qué se basa el financiamiento?**

Se basa en el presupuesto general de la universidad

### **4. ¿Qué aspectos podrían mejorar el financiamiento de la editorial?**

Para mejorar el financiamiento se debe tener una capacitación de los integrantes, que son todos los que controlamos la imprenta y también necesitamos una infraestructura, maquinaria y equipos.

**ANÁLISIS:**

La editorial en Ambato se rige por una planificación previa, elaborada por su principal autoridad.

En esta editorial existen solo 4 personas para el manejo de las máquinas, algunas cumplen 2 funciones.

Se necesita de más espacio puesto que, el lugar en donde está asignado para la imprenta es muy pequeño y las máquinas muy grandes.

**INTERPRETACIÓN:**

En esta editorial existe poca maquinaria y personal (una persona puede hacer 2 cosas a la vez), a pesar que existe un presupuesto anual dentro de la planificación de la universidad, este no es suficiente para resolver las necesidades inmediatas de la imprenta.

## **ENTREVISTA (UCE)**

Director: Edison Benavides

### **1. ¿Bajo qué criterios se ha manejado la imprenta?**

Se ha descartado el criterio político, porque aquí se manejaba así, prácticamente las nuevas autoridades han planteado un criterio de respeto, transparencia y de mejorar con la exigencia en la calidad de trabajo, encaminada a que la editorial tenga un renombre entre todas las universidades a nivel nacional.

### **2. ¿Qué función cumple?**

El director: maneja la parte administrativa, también se realiza la parte de jefe de producción, verificar dentro de la planta si todos los procesos se están realizando correctamente, hacer un chequeo de calidad y estar ahí con los operadores poniendo las cosas en orden, con los tiempos establecidos.

Corrector de pruebas: revisa una y otra vez la gramática escrita en los textos que se envían en forma de archivos.

Prensistas: Operan las máquinas antiguas con trabajos de pequeños tirajes o cuando son trabajos a color.

Dobladoras de papel: son tres mujeres que ordenan el material que se imprime, doblan el papel en cuatro cuartos para luego cortarlos (en caso de libros).

Maquinista: maneja la nueva máquina offset de dos cuerpos, imprime los grandes tirajes, solo imprime a blanco y negro.

Encolador: Realiza todo el proceso de pegar, igualar, coser y poner las portadas en los libros.

Guillotínista: corta el papel e iguala para luego pasar al encolador.

Diseñadores: son los que se ocupan de la parte gráfica, diseñan toda clase de artes.

Secretaria: Se ocupa de todos los documentos y publicaciones que entran y salen de la editorial, realiza las órdenes de trabajo.

Asistentes administrativas: Elabora la hoja de costos, hace inventarios, lleva todo el sistema contable de la editorial.

Guardalmacén: Se ocupan de traer todo el material necesario para cumplir los procesos además se encarga de almacenar las obras ya terminadas.

### **3. ¿En qué se basa el financiamiento?**

La editorial universitaria depende de los recursos que nos da la universidad, no tenemos autofinanciamiento y lo muy poco que se ha hecho en estos 3 años, apenas un 2% se va a las arcas de la universidad. No hay un lugar especial en tesorería que diga que eso sea dinero de la editorial (fondo).

Esto se contempla dentro de un presupuesto anual que lo maneja el Rector y el Vicerrector Financiero, ellos saben cuándo sube o recibe en el presupuesto de la editorial.

Se lo realiza a través de un plan anual de compras de suministros y materiales, entonces yo en el año digo que voy a gastar 1.500 libras de papel para imprimir revistas, hojas volantes, todo esto se gasta depende de cómo esté el trabajo.

Estas a su vez se las divide en dos tiempos cada una en seis meses, esto y tiene que ir de la par con la asistente administrativa quien realiza una hoja de costos de los materiales que se utilizan, que sumando todos los ítems (material, cantidad y valor) saldrá el precio total de la obra.

Los sueldos no entran dentro del presupuesto destinado a la editorial puesto que, eso se rige al rol de pago de la universidad.

#### **4. ¿Qué aspectos podrían mejorar el financiamiento de la editorial?**

El talento humano que es el más importante, la mano de obra porque es muy cara, los sueldos debían nivelarse ya que, en las antiguas administraciones se basaban en el Código de Trabajo los cuales, iban sumando años por antigüedad y por ende subía el sueldo.

También, dentro de estos aspectos estaría la autonomía aunque complicado por la editorial está puesta al servicio de la comunidad universitaria y con los recursos, herramientas y bienes que tenemos nos abastecemos para dar este servicio pero, si nosotros abrimos a otro extracto entonces también tendríamos que hacer una reestructuración y reformulación de la parte integral de la editorial para hacer doble turno según como se nos establezca la demanda de trabajo.

Crear un reglamento interno que dirija la forma integral de trabajo donde me indique que si tengo 5 ó 6 revistas como se las va a imprimir y dando prioridad a los trabajos porque a veces ya se tiene programado y vienen otras cosas y se tienen que parar la producción para darle paso a otra publicación que es más importante.

**ANÁLISIS:**

Dentro de esta editorial se han manejado políticas que conlleven a una competencia igualitaria y de mejoramiento con otras universidades pero no ha sido suficiente. El personal administrativo y operativo cumple una función específica a diferencia de la otra universidad estudiada.

**INTERPRETACIÓN:**

Esta universidad al igual que la otra depende al 100% del presupuesto general de la universidad. Está la posibilidad de buscar fuentes externas pero, sin duda implicarían un cambio desde el sustento legal hasta lo estructural puesto que, se definiría los objetivos que percibiría dicha editorial.

Hay tres factores muy importantes: el talento humano, la autonomía y un reglamento estos unidos ayudarían a un mejor desarrollo institucional.

## CAPÍTULO III

### 3.1. DISEÑO DE LA PROPUESTA

#### 2.4. *Datos informativos*

**Título de la propuesta:** “Propuesta de una estructura administrativa y de autosostenimiento para el Laboratorio de Impresos, en la carrera de Comunicación Social de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en el campus San Felipe en el ciclo académico 2011 – 2012”.

**Institución ejecutora:** Universidad Técnica de Cotopaxi, a través de su egresada de la Carrera de Comunicación Social.

**Beneficiarios:** Son beneficiarios los estudiantes de la Carrera de Comunicación Social.

**Ubicación:** Barrio San Felipe, parroquia Eloy Alfaro, cantón Latacunga, provincia de Cotopaxi.

**Tiempo estimado para la ejecución:** Para la propuesta de una estructura administrativa y de autosostenimiento para el Laboratorio de Impresos, en la carrera de Comunicación Social de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en el campus San Felipe en el ciclo académico 2011 – 2012

**Inicio:** Marzo del 2012

**Finalización:** Octubre del 2012

**Equipo responsable:** El equipo responsable en la investigación está representado, realizado y ejecutado por la señorita Nancy Jimena Rosero Tipán; así como el director de tesis Licenciado Franklin Eduardo Falconí Suárez, docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

### **2.5. Antecedentes:**

La necesidad de contar con un organigrama interno dentro de una editorial es clara, puesto que en la mayoría de universidades públicas se confunden las funciones, por lo que se genera un conflicto interno de pertenencia que muchas veces no es controlado por el jefe de la editorial.

Además se observa que no existen entes reguladores importantes como la Dirección General, conformado por estudiantes y trabajadores, que en sí podrían ayudar al mejor desarrollo de la imprenta.

Por otro lado, las dos editoriales universitarias estudiadas (UTA y UCE) cuentan con un reglamento interno que ayude a organizar, controlar y mejorar las actividades de la editorial.

Con el pasar del tiempo y con las nuevas administraciones se han dado cuenta que es hora de implementarlo.

En el punto administrativo es urgente crear nuevas formas de ingresos puesto que para la editorial se necesita de una gran capital e inversión continua que no solo provenga del presupuesto universitario sino también de un fondo interno editorial.

### **2.6. Justificación**

La realización de este tema que contempla la elaboración de un organigrama institucional, la creación de un reglamento interno, único en la Región Central del Ecuador y de las formas de financiamiento, que a su vez son parte de un macro proyecto llamado “Implementación de un laboratorio de impresos” es de suma importancia, pues se plantea un nuevo esquema de organización institucional, la participación activa, principalmente de alumnos de la carrera de Comunicación Social, docentes y trabajadores de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Con este sistema cambiará completamente la vieja estructura, donde solo las autoridades decidían el futuro de la editorial.

A su vez, se establece un reglamento interno, el que ayudará a controlar, planificar y direccionar el funcionamiento de la editorial de forma adecuada. Todo esto bajo la misión de difundir el conocimiento académico, científico, estudiantil de todos quienes conforman la universidad, así como, la prestación de servicios de pre-prensa y prensa a entes externos.

Finalmente, se propone la idea de que la editorial de la Universidad Técnica de Cotopaxi sea una entidad mixta (fondos internos y externos) y no solo dependiente de un ente y un presupuesto.

## **2.7. *Objetivos***

### **2.7.4. Objetivo General**

➤ Determinar la formación de una estructura orgánica - jerárquica y formas de capitalización del laboratorio de Impresos de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en el Campus San Felipe en el ciclo académico 2011 – 2012.

### **2.7.5. Objetivos Específicos**

➤ Investigar el estudio teórico de una estructura orgánica – jerárquica y las diferentes formas de financiamiento de una editorial universitaria.

➤ Conocer experiencias de otras editoriales en universidades públicas de la Región Central del Ecuador.

➤ Elaborar una nueva propuesta de organización departamental, un reglamento interno y las formas de sustentabilidad del laboratorio de Impresos en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

## **2.8. Descripción de la propuesta**

Por primera vez se elaborará una propuesta de participación equitativa e integral, donde los beneficiarios son los estudiantes de la carrera de Comunicación Social, pertenecientes a la Universidad Técnica de Cotopaxi.

La investigación propone un organigrama institucional completo y actualizado, pertinente para la inicialización de un laboratorio de impresos en cualquier lugar del Ecuador.

Además, consta de un reglamento interno que va acorde a las necesidades de los trabajadores, autoridades y estudiantes el cual, ayudará a establecer normas de control y mejoramiento interno y externo del laboratorio de impresos.

En el tema del financiamiento quedará establecido que el Laboratorio de Impresos en la Universidad Técnica de Cotopaxi será de conformación mixta (autoridades, docentes, estudiantes, trabajadores y entidades externas) en lo se creará un Fondo de Ingresos Interno del laboratorio para gastos de caja chica.

# MARCO NORMATIVO Y ADMINISTRATIVO DEL LABORATORIO DE IMPRESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA, MISIÓN Y VISIÓN

El Laboratorio de Impresos en la Universidad Técnica de Cotopaxi nace por iniciativa de los estudiantes de la carrera de Comunicación Social, los cuales en vista las necesidades de mejorar el desarrollo teórico- práctico de la materia de impresos crean este laboratorio para que al mismo tiempo se difunda a nivel nacional todo el conocimiento que se desarrolla dentro de la comunidad universitaria.

**Misión:** Contribuir a la difusión y desarrollo del conocimiento intelectual, investigativo, académico, cultural y artístico que se realiza dentro y fuera de la universidad que tengan como eje principal la vinculación con la comunidad y la participación activa de los estudiantes.

**Visión:** Ser una Editorial Universitaria competitiva dotada de alta tecnología para realizar todo tipo de trabajos que se requieran en el mundo impreso así como publicaciones en todas las ramas del conocimiento a disposición de la comunidad universitaria y usuarios externos.



**El Rector:** Será la autoridad de segunda instancia, el cual jugará un papel muy importante en el funcionamiento y organización del laboratorio, sus funciones serán:

- Destinar el presupuesto asignado en los estatutos del H. Consejo U.
- Aprobar proyectos editoriales.
- Otras

**La Dirección General:** Esta dirección será nombrada por el H. Consejo, conformada por (1) representante del rector, (1) de los docentes, (1) de los estudiantes y (1) de los trabajadores, el director, el editor. A su vez tendrán las funciones de:

- Tomar decisiones adecuadas y emergentes dentro del laboratorio.
- Elaborar planificaciones: diarias, mensuales, semestrales, anuales. Todas ellas registradas en su respectiva hoja de planificación (Ver anexo 3)
- Autorizar publicaciones de calidad que estén sustentadas en la docencia, investigación y vinculación con la comunidad, todas estas de toda la comunidad universitaria e instituciones a fines.
- Mejorar día a día la calidad científica de sus publicaciones.
- Revisar el presupuesto y realizar una auditoría del Fondo Interno del laboratorio.
- Supervisar periódicamente las publicaciones.
- Informar sobre la creación o cancelación de los trabajos.
- Comunicar de los Reglamentos de todas las publicaciones periódicas.
- Convocar a la comunidad universitaria para la presentación de propuestas que contribuyan al desarrollo del laboratorio.
- Otras

**El Jefe del Laboratorio o Director:** Será la persona encargada de dirigir el laboratorio con las siguientes funciones:

- Planificar, organizar y dirigir las actividades de pre-prensa, prensa y post-prensa en el laboratorio.
- Aprobar la impresión de publicaciones.
- Elaborar el presupuesto anual del laboratorio.

- Evaluar el plan anual.
- Coordinar la elaboración de textos, revistas, afiches, papelería en general y sobre todo el periódico institucional.
- Solicitar la adquisición de materiales y suministros que se necesitarán en la elaboración de los trabajos.
- Buscar formas de vinculación con otras universidades públicas-privadas, escuelas politécnicas, comunidades, instituciones y clientes externos.
- Presentar un informe semestral de las actividades, logros, debilidades y fortalezas del laboratorio.
- Verificar que el asistente administrativo cumpla con las funciones y sistemas de cálculo de la hoja de costos (Ver Anexo 5)
- Registro de las publicaciones y planificaciones diarias, mensuales, semestrales, anuales, etc.
- Revisar y comprobar los registros de materiales del Asistente Administrativo con el Guardalmacén.
- Estudiar los balances emitidos por el Asistente Administrativo con el Guardalmacén.
- Otras

**Asistente Administrativo:** Será la persona encargada de manejar las hojas de costos, presupuestos, ingresos, egresos del laboratorio. Además, cumplirá con las funciones de:

- Supervisar los trabajos y ediciones.
- Realizar inventarios de los recursos y suministros, así como de los activos fijos que formen parte del laboratorio.
- Gestionar la adquisición de materiales, equipos, muebles-enseres y maquinaria.
- Elaborar conjuntamente con el Jefe del Laboratorio el presupuesto para la ejecución de los trabajos.
- Realizar los balances de materiales y adquisiciones conjuntamente con el guardalmacén.
- Presentar los estados de los materiales mensualmente al Jefe de la Editorial.

- Realizar los cálculos correspondientes para la hoja de costos.
- Coordinar con la Dirección General y el Jefe del laboratorio para la organización de ferias de libros nacionales, internacionales, internas y venta de los mismos.
- Coordinar con el Departamento de Relaciones Públicas para la difusión de las publicaciones impresas así como del periódico de la carrera.
- Facturar y llevar el registro contable.
- Responsable de los bienes de la editorial.
- Contactar a proveedores.
- Otras

**El Editor:** Es el coordinador del contenido de las publicaciones. Sus funciones serán

- Actuar como nexo entre el Dirección General y los diferentes autores de los artículos.
- Realizar mesas de redacción con los estudiantes y el Jefe del laboratorio para ver qué temas se pueden publicar en el periódico.
- Editar las revistas, periódico y demás publicaciones con el apoyo de la Dirección General.
- Ejecutar las políticas editoriales establecidas por la Dirección General.
- Planificar junto con la Dirección General la estructura y organización de cada número de revistas y del periódico.
- Mantener coordinación permanente con la Dirección General.
- Monitorear que se publique los trabajos con la periodicidad acordada.
- Responsabilizarse de la sección editorial y presentarlo para su aprobación a la Dirección Nacional.
- Determinar a qué rama de la ciencia corresponden las publicaciones (en caso de ser investigaciones, docencia, académicas).
- Revisar, corregir y redacción de un artículo antes de publicar para que la obra exprese adecuadamente su contenido a los lectores.
- Ver la calidad de la publicación y el trabajo de autor.
- Otras

**La Secretaria:** Será la persona encargada de:

- Redactar oficios y documentos de acuerdo a los requerimientos del Director.
- Registrar el ingreso de trabajos.
- Elaborar órdenes de producción.
- Elaborar el pedido de materiales al Guardalmacén.
- Atención al público.
- Preparar la agenda diaria del Jefe del laboratorio.
- Archivar los documentos que ingresen al laboratorio.
- Contactar a los proveedores (papel, tintas, etc.)
- Contactar a las editoriales para su distribución.
- Otras

**El Guardalmacén:** Será la persona encargada de la entrada y salida de materiales, suministros, bienes del laboratorio de impresos:

- Dirigir conjuntamente con el Asistente Administrativo el programa control de inventarios de los activos fijos en servicio del laboratorio.
- Establecer los períodos de duración para la depreciación correspondiente.
- Suministrar información técnica para que los estados financieros reflejen los valores presentes de sus inventarios que deben cuadrar con los de la Secretaria y el Asistente Administrativo.
- Presentar mensualmente al Jefe de la Editorial los balances de entrada y salida de materiales que deben coincidir con los de la Secretaria y el Asistente Administrativo.
- Otras

**El Diseñador Gráfico:** Se encargará del área gráfica y de estilo, las funciones del diseñador gráfico serán:

- Diagramación de todo tipo de trabajos a imprimirse dentro del laboratorio de impresos.
- Diseñar con creatividad, calidad y rapidez los trabajos que se le pida realizar ya sean textos, libros, afiches, portadas, etc.
- Cuidará de la imagen del periódico de la carrera.

- Proponer presentaciones gráficas para las publicaciones (formatos, tamaños, etc.).
- Presentar recomendaciones para el diseño.
- Deberá además imprimir las placas ya sean de metal o poliéster, para su posterior entrega al Operario de Máquinas.
- Ingresar las correcciones que el Corrector de Estilo así lo manifieste.
- Otras

**El Corrector de estilo:** Será la persona que se encargue de:

- Corregir la ortografía de modo semántico, sintáctico, fonético, lingüístico de toda clase de publicación antes de imprimirse por más mínimo que sea.
- Revisar la correcta redacción de textos a publicarse dentro del laboratorio de impresos.
- Otras

**El Operario de máquina:** Será la persona de manejar la máquina existente en el laboratorio de impresos. En sus funciones tendrá que:

- Realizar trabajos en la Offset Oficio 50.
- Hacer las primeras pruebas conjuntamente con el Asistente Administrativo.
- Cuadrar bien las placas para la impresión.
- Mantener limpia las máquinas, después de cada impresión.
- Colocar las tintas en la máquina.
- Estará a cargo de la máquina y su buen funcionamiento.
- Determinar la cantidad y la calidad del material a utilizarse.
- Cargar la máquina con papel
- Otras

**El Guillotinista:** Es la persona que tendrá las funciones de:

- Manipulación cuidadosa de la guillotina.
- Cortar todo tipo de papel en los tamaños que requieran.
- Cortar e igualar los trabajos después de la encuadernación.
- Otras

**El Doblador:** Tendrá las funciones de:

- Intercalar ordenadamente las hojas que se imprimen en la máquina offset.
- Doblar manualmente toda clase de papel en todos los formatos para luego cortar e igualar en la guillotina.
- Formación de cuadernillos para la costura, ya sea grapado o de hilo.
- Otras

**El Encuadernador:** Será la persona encargada de:

- Revisión de todas las hojas de los trabajos doblados y ordenados por el doblador.
- Cosido de los cuadernillos.
- Colocación de guarda falsa.
- Enlomado de libros (papel craft)
- Corte de tapas (finas y gruesas de cartón)
- Colocación de foros a las tapas.
- Encuadernar todo tipo de publicaciones y trabajos.
- Armado y encarpetao de trabajos.
- Otras.

La opción “otras” en las funciones de los miembros del Laboratorio de Impresos, corresponden a actividades que les sean otorgadas por el H. Consejo, la Dirección General, el Rector o el Jefe de la Editorial.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS PUBLICACIONES**

Para solicitar la impresión de las publicaciones se deberá realizar un oficio (Ver Anexo 6), dirigido al Jefe de la Editorial, con la descripción de la obra, adjunto a una hoja de ruta donde se estipulará los costos y la cantidad de materiales utilizados en ese trabajo (Anexo 5).

Los libros impresos deberán llevar un ISN y código de barras, otorgado por la Cámara del Libro en el Ecuador.

El derecho de autor será respetado conforme a las Leyes ecuatorianas de Propiedad Intelectual.

Las publicaciones que se impriman dentro del Laboratorio de impresos, obligatoriamente deberán llevar el sello de la editorial.

Dichas publicaciones recibirán como auspicio de la Universidad los costos indirectos y los gastos de tintas de manera total y de mano de obra hasta un 50%.

Los autores entregarán el 3% de la publicación a la Dirección General para su distribución gratuita en las bibliotecas de la Institución y para difusión en el Almacén Universitario y otras editoriales.

El precio de estas obras para los estudiantes lo establecerá la Dirección General, tomando en cuenta los gastos del autor y un beneficio del 25% por sus derechos en cada ejemplar.

La publicación de estas obras de texto y las tesis se realizará previa la suscripción del contrato respectivo.

**Tipos de Publicaciones:** Para priorizar los trabajos impresos se ha decidido dividir en 3 grupos:

- Pre-planificados
- Planificados
- Imprevistos

**Pre-planificados:** Son aquellas publicaciones que ya tienen su espacio reservado dentro de la planificación anual como por ejemplo: colecciones, tomos, diccionarios, etc.

**Planificados:** Son aquellas publicaciones que tienen a ser reservadas con anticipación como por ejemplo: textos, guías, folletos, manuales, etc.

**Imprevistos:** Son aquellas publicaciones que no están dentro de una planificación previa por ejemplo: facturas, hojas membretadas, trípticos, hojas volantes, afiches, etc.

Para la planificación de estas publicaciones se tendrá en cuenta:

- La capacidad de producción
- El presupuesto
- El cupo disponible

Con el siguiente orden de prioridad:

- Publicaciones periodísticas
- Investigaciones (estudiantes, docentes y trabajadores)
- Autoridades
- De estamentos universitarios
- Externos

El tiraje de la obra será establecido por la Dirección General de acuerdo al presupuesto existente para el efecto.

Las pruebas de publicación serán revisadas por el autor de la obra, a fin de no responsabilizar a segundas o terceras personas.

La Dirección General cancelará o suspenderá toda publicación en las que se trate de alterar el texto original.

#### **CAPÍTULO IV DEL FINANCIAMIENTO**

Para el autosostenimiento del laboratorio se deberá crear un fondo Interno del laboratorio que estará destinado al financiamiento de las obras aprobadas por el Rector, la Dirección General, el Jefe de la Editorial y el Editor, los cuales se sustentarán en base a:

Las partidas que le asigne el presupuesto de la Universidad, no inferiores al 1 % de sus ingresos anuales totales, hasta lograr la autonomía económica y financiera.

Los fondos provenientes de las ventas de sus publicaciones y de toda otra actividad relacionada con la distribución y venta de publicaciones en otras Universidades, editoriales, ferias de libros, periódico, etc.

Los subsidios, donaciones, legados de particulares o instituciones públicas o privadas. Estos deben ser aprobados previamente y en forma expresa por el Rector y la Dirección General. Estos los deberá buscar del Jefe del laboratorio.

Los sobrantes monetarios que acumule la Editorial cada año y sus correspondientes intereses.

Los servicios impresos que se realicen a clientes externos. La financiación exterior derivada de subvenciones u obtenida mediante acuerdos con instituciones y organismos en general, para la realización de ediciones conjuntas.

Para un mejor funcionamiento y no desperdicio del material, sólo tendrán justificación cuando haya un problema técnico en las máquinas y no de carácter humano, si este fuese el caso la persona responsable deberá cubrir la totalidad de daño. Para este efecto se comprobará con un servicio técnico.

## 2.9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Publicaciones internas:** Las publicaciones internas son aquellas a las que sólo tienen acceso los miembros de la universidad.

**Editorial universitaria:** La Editorial Universitaria es un medio indispensable para que la universidad impulse la divulgación del conocimiento, articule y fortalezca la docencia y la investigación, y promueve la actualización de estudiantes y profesores.

**Presupuesto:** El presupuesto es el cálculo supuesto de los gastos de una editorial.

**Comunidad universitaria:** Se entiende por comunidad universitaria a toda la colectividad existente dentro del establecimiento, compuesta por los profesores e investigadores, estudiantes, el personal de administración y servicios.

**Proyectos conjuntos:** Son aquellos proyectos llevados a cabo por dos o varias organizaciones vinculadas con la editorial universitaria.

**Multimedios:** A los multimedios se pueden definir como la coordinación de varios medios (texto PDF, sonido e imágenes fijas) mediante una computadora. A diario esto se lo realiza en las editoriales universitarias.

**Promoción institucional:** Es el conjunto de actividades (marketing) que la editorial universitaria desarrolla para satisfacer las necesidades de sus clientes internos y externos.

**Cambio Administrativo:** Es reemplazo de representantes que conforman el organismo administrativo de la editorial universitaria.

**Producción científica:** Es el número de publicaciones o creaciones que han sido generadas individualmente por un investigador en un determinado período de tiempo.

**Valor diferencial:** Son obras importante para ellos, supone un beneficio y comunicable diferente en algo a lo que ofrecen los demás.

**Bisagra:** Combinación de dos antiguos servicios (imprentas nacionales y servicios gráficos) encaminadas un mismo eje.

**Planificación estratégica:** Es el proceso de desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos y objetivos de la editorial universitaria.

**Revalorizar:** Ampliar la figura del Editor ya que aporta a la transformación de un escrito en un artefacto cultural.

**Catalogación:** Consiste en la serie de actividades dirigidas a preparar los ficheros o catálogos necesarios para uso del público, así como algunos de uso interno para el personal de la editorial universitaria.

**Referatos externos:** Es un grupo de expertos externos que en marco de una publicación científica evalúa los artículos en forma anónima a fin de garantizar la validez de los contenidos académicos divulgados en la editorial.

**Circuitos de distribución:** Es el camino que deben recorrer las publicaciones para llegar al consumidor final.

**Coadyuvar:** Contribuir al logro los objetivos de la Editorial Universitaria.

**Canalizar:** Dirigir las actividades e iniciativas de los servicios de promoción

**Estructuras departamentales:** La estructura organizacional de la división de trabajo dentro de un departamento para alcanzar luego la coordinación del mismo orientándolo al logro de los objetivos.

**Unidades descentralizadas:** Son unidades que buscan especializar jefaturas para crear pequeños departamentos dentro de la misma unidad.

**Recuperaciones monetarias:** Son las oportunidades de inversión como por ejemplo la venta de libros y otros materiales

**Fondo general:** Colocar el dinero en un portafolio diversificado, manejado por el administrador de la editorial de gran experiencia.

**Pre inversión:** Se refiere a la transformación de ideas de proyectos en estudios técnicos-económicos que sirvan para decidir acerca de la ejecución de un proyecto y/o programa que se presenten dentro de la editorial.

**Lineamientos:** Son programas o planes de acción que rige a una editorial universitaria estarán en condiciones entonces de decidir si están de acuerdo con dichas ideas o, de lo contrario, si prefieren quedar fuera.

**Antologías:** Una recopilación de obras notables, de sumo interés, de alguien o algo en específico, que pueden ser obras literarias, en origen, de poemas, películas sobresalientes o de culto, obras musicales, etc. que se reproduzcan en la editorial universitaria.

## CONCLUSIONES

- Se necesita la implementación de un organigrama estructural dentro de la editorial universitaria para poder definir las funciones que van a cumplir cada uno de los miembros que la conformen.
- Las dos instituciones investigadas dependen de otras instancias universitarias para poder financiar sus gastos.
- Dentro de esta investigación se pudo evidenciar que los alumnos tienen una participación nula en los procesos de la editorial.
- La prioridad de las editoriales es contribuir con la comunidad interna y se han olvidado que los de afuera también les ayudarían a mejorar sus ingresos y darían a conocer mejor las investigaciones que se realizan.

## **RECOMENDACIONES**

- El organigrama de un laboratorio de impresos para la UTC, en su primera fase, deberá estar conformado por representantes que cumplan un perfil adecuado.
- Es importante definir el financiamiento de la editorial y conocer cuál sería el presupuesto asignado para la misma. Buscar la forma de autofinanciarse a través de clientes externos que ayuden a establecerse económicamente.
- Los estudiantes de la Carrera de Comunicación Social deben tener una activa participación en los procesos de pre-prensa, que ayuden al desarrollo de la editorial.
- Buscar clientes internos y externos para fomentar las iniciativas de los estudiantes y darlas a conocer a nivel nacional.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CASTILLO, Mario. “El Panorama actual de la Edición Universitaria en Ibero América”, ponencia presentada en el marco del Primer Congreso Iberoamericano de Editoriales Universitarias, Santiago de Chile. Octubre 2000.

LOYOLA, Edward. “La administración de una editorial”, 1ra ed. La Pampa. 2009.

JARAMILO, Marco. “La editorial”, 2da ed. República Dominicana. 2009.

CORTÉS Camilo. El Reglamento Interno. Chile. Abogado de PricewaterhouseCoopers. Dirección del Trabajo, 2009.

PÉREZ, Carlos. Bases de una Imprenta. 2da ed. México. 2008.

URIBE, Virtudes. Panorama actual de la Edición Universitaria en Ibero América Librería La Trinitaria. Entrevista. República Dominicana. Octubre 2000.

GOTTHERF, Jhonn, “Panorama actual de la Edición Universitaria en Ibero América Librería La Trinitaria. Entrevista. República Dominicana. Octubre 2000).

SALDAÑA, Pablo. “Cómo sobrevive una imprenta”. 3ra ed. México. 1997

VILLAMARÍN, Néstor. “Hacia una nueva administración”. 1era ed. 2003

## REFERENCIAS WEB

WIKIPEDIA ORG. [En línea]. 2011. Disponible en:

<http://es.wikipedia.org/wiki/Organigrama>

UCB.JIMDO.COM. [En línea]. 2012. Disponible en: [http://reglamentos-](http://reglamentos-ucb.jimdo.com)

[ucb.jimdo.com](http://reglamentos-ucb.jimdo.com)

WIKIPEDIA ORG. [En línea]. 2011. Disponible en:

<http://es.wikipedia.org/wiki/Organigrama>

WIKIPEDIA ORG. [En línea]. 2011. Disponible en: <http://es.wikipedia.org>

WIKIPEDIA ORG. [En línea]. 2011. Disponible en: <http://es.wikipedia.org>

REDES ARTE PAZ ORG. [En línea]. 2009. Disponible en:

<http://redeseartepaz.org>

ADMON. COM [En línea]. 2011. Disponible en: <http://admon.8m.com>

RAE. ES [En línea]. 2007. Disponible en: <http://www.rae.es/>

VICTORIA. COM [En línea]. 2011. Disponible en: [www.victoria.com](http://www.victoria.com)

SIISARCH. COM [En línea]. 2011. Disponible en: <http://www.siisarh.com>

WIKIPEDIA ORG. [En línea]. 2011. Disponible en: <http://es.wikipedia.org>

# ANEXOS

## **ANEXO 1 (ENCUESTA A AUTORIDADES Y DOCENTES)**

## **ANEXO 2 (ENCUESTA A TRABAJADORES)**

**ANEXOS 3,4,5, ESTÀN EN ARCHIVOS DE EXCEL**



ANEXO 6

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

SOLICITUD DE SERVICIO - LABORATORIO DE IMPRESOS

Latacunga, ..... de ..... de 20.....

ASUNTO:

.....

DEPENDENCIA:.....

.....

Licenciado (a)

.....

**DIRECTOR (a) DEL LABORATORIO DE IMPRESOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

En su despacho

Por medio de la presente solicito realizar el siguiente trabajo:

CANTIDAD	CONCEPTO	CARACTERÍSTICAS

Sírvase atenderme conforme solicito.

Atentamente,

.....

Nancy Rosero

.....