TITULO:

PROCEDIMIENTO DE DISEÑO

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO EN PORTAL WEB

1. PROPOSITO

1.1 Establecer las actividades relativas al proceso de diseño para atender los requerimientos de los clientes internos (comunidad universitaria)

2. ALCANCE

2.1 El procedimiento se aplica en la Unidad de Diseño de la Subdirección de Comunicaciones y Marketing.

3. PROCEDIMIENTOS Y/O DOCUMENTOS RELACIONADO

Procedimiento Control de Documentos
Procedimiento Control de Registros

4. DEFINICIONES

4.1 **Proceso de diseño:** Se refiere a las acciones orientadas a desarrollar un concepto gráfico, elaborar una pieza gráfica y en general a la realización de comunicaciones visuales, que contribuyan a reforzar la imagen corporativa de la Facultad.

Clientes Internos: Para los efectos del procedimiento de diseño gráfico, se consideran clientes internos: Autoridades, 8 Escuelas pregrado, Escuela de postgrado, Campus clínicos, ICBM, Académicos, DEGI, DAE, Estudiantes.

5. RESPONSABILIDADES

5.1 La responsabilidad por el cumplimiento del procedimiento recae sobre:

Subdirectora de Comunicaciones y Marketing

Coordinadora de Diseño o Asistente de marketing según corresponda

6. DECLARACION DEL PROCEDIMIENTO

6.1.- La Subdirectora de Comunicaciones y Marketing asigna el trabajo y establece prioridades.

6.2.- La Coordinadora de Diseño Gráfico o el Asistente de Marketing envía al cliente, vía email, el **Formulario de Solicitud de Diseño,** el cual consta de 6 pasos, según desarrollo del proceso. En primera instancia el cliente deberá completar sólo los PASOS 1 y 2, del formulario señalado, referidos a indicaciones generales sobre la solicitud y especificaciones de la/s piezas y luego en la medida que va avanzando el proceso se van completando los otros pasos.

6.3.- Una vez que la solicitud es recepcionada por el Coordinador de Diseño o el Asistente de Marketing, se le indica al cliente una fecha para envío de primera

propuesta de diseño. Posterior a eso, se comienza el diseño de la pieza gráfica, según plazos establecidos.

6.4.- Se desarrolla una primera propuesta de diseño, la cual es incorporada al **Formulario de Solicitud de Diseño,** y enviada para una primera revisión a la Subdirectora de Comunicaciones y Marketing para su VºBº u observaciones.

6.5.- Una vez que la Subdirectora de Comunicaciones y Marketing da su VºBº, el Coordinador de Diseño o el Asistente de Marketing, según corresponda, envía **Formulario de Solicitud de Diseño,** con la elaboración del diseño adjunto para etapa de REVISIÓN al cliente. En caso de ser necesario, se efectúan las modificaciones correspondientes hasta obtener VºBº del cliente.

6.6.- Posterior a esta etapa, una vez que se han efectuado las modificaciones correspondientes, se reenvía **Formulario de Solicitud de Diseño,** al cliente con el diseño listo para impresión. Cliente debe dar VºBº para VERIFICACIÓN final y aceptación del diseño.

6.7.- Sólo cuando el control de cambios haya finalizado se manda diseño a imprenta.

6.8.- Posterior a esto, viene el VºBº de IMPROOF:

- Este paso es realizado por la Coordinadora de Diseño o Asistente de Marketing, según corresponda, quien dan VºBº al material ya entregado para producción a la imprenta, sin este VºBº, la imprenta no comienza la producción.
- La Coordinadora de Diseño o el Asistente de Marketing, según corresponda, dará VºBº de: Color-formato-evalúa la conveniencia de ir a supervisar en máquina y compromete a la imprenta con una fecha aproximada de entrega.

6.9.- Luego, se produce la recepción del producto por parte de la Coordinadora de diseño o el Asistente de Marketing, según corresponda.

6.10.- Finalmente, se le hace entrega al cliente del producto o pieza/s gráfica/s solicitadas, quien debe responde encuesta de satisfacción y firmar la recepción conforme del producto y el servicio en general.

7. REFERENCIAS

7.1 Manual ejecutivo de normas gráficas

8. REGISTROS

Nombre	Almacenamiento	Responsable
E-mails	PC Coordinadora de Diseño o Asistente de marketing (según corresponda)	Coordinador de Diseño o Asistente de Marketing
Formulario de solicitud de	Archivador: Formulario de	Coordinador de Diseño o

diseño	Solicitudes de DG	Asistente de Marketing

9. LISTA DE PÁGINAS ACTUALIZADAS

Fecha	N° Revisión	Modificación
30/03/2010	1	• Se especificó los registros que aplican a la revisión, verificación y validación del diseño. En versión anterior no estaba especificado. • Se revisó redacción del punto 6.4. • Se especificó mejor el almacenamiento de registros.
29/09/2010	2	• Se actualizó la firma de la nueva Subdirectora, se colocó nombre correcto de la Subdirección y actualizó cargos en quienes recaen responsabilidades. • Se actualizan los procedimientos y/o documentos relacionados. • Se modificó el punto 6.3, dado que ahora el Vº Bº sólo lo da el cliente, ya no es responsabilidad de la Subdirectora de Comunicaciones y Marketing. • Se modificó el punto 6.5. Se agregó información adicional con el propósito de aclarar el procedimiento. • Se agregó información adicional respecto a la supervisión de ejemplares que efectúa la Coordinadora de Diseño Gráfico a los ejemplares con miras a velar por la calidad de los productos finales.
04/05/2011	3	• Se modificó el procedimiento. Se identificaron y especificaron mejor los responsables de las diferentes etapas del control de cambios y se actualizaron los registros.