

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>DIFUSIÓN DE PUBLICACIONES EN INTERNET</b>	<b>CÓDIGO:</b>	
-----------------------	--	----------------	--

#### DATOS GENERALES

<b>Área de Gestión:</b>	02 Gestión de la Información y las Comunicaciones
<b>Macroproceso:</b>	02.02 Gestión de las comunicaciones
<b>Proceso:</b>	02.02.02 Comunicaciones
<b>Área Funcional:</b>	
<b>Órgano/s Competente/s UCM:</b>	Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Cultura y Deporte
<b>Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):</b>	
<b>Unidad Responsable:</b>	Unidad Técnica de Cultura
<b>Otras Unidades/ Servicios Implicados:</b>	
<b>Otras Administraciones/ Organismos Implicados:</b>	
<b>Destinatarios (N):</b>	Ciudadano Otro:
<b>Objeto:</b>	Difusión de novedades editoriales
<b>Modalidades:</b>	
<b>Procedimiento Precedente:</b>	
<b>Procedimiento/s Intermedio/s:</b>	
<b>Procedimiento Consecuente:</b>	

#### DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

<b>Formas de Inicio:</b>	De Oficio Otra/Primera Actividad:
<b>Solicitante:</b>	Otro:
<b>Formularios:</b>	Código y Denominación:
<b>Documentación:</b>	Especificar:
<b>Lugar y Forma de Presentación:</b>	Lugar: Forma:
<b>Plazo de Presentación:</b>	Días: Meses:
<b>Formas de Terminación:</b>	Publicación de las novedades editoriales
<b>Órgano/s de Resolución:</b>	
<b>Plazo de Resolución:</b>	Días: Meses:
<b>Plazo Medio Resolución/Ejecución:</b>	Días:
<b>Exigencia de Notificación:</b>	
<b>Efectos Silencio Administrativo:</b>	
<b>Recursos:</b>	Otro: Plazo (meses): Plazo:
<b>Normativa Básica:</b>	
<b>Normativa de Tramitación:</b>	

#### DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

<b>Sistema de Identificación:</b>	Correo Electrónico Otro:
<b>Nivel Actual Automatización</b>	Alto (elevado número trámites automatizados)
<b>Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas</b>	CMS (Open Journal System) Otro: Adobe Acrobat, Correo electrónico, Adobe Photoshop, Ms Word, Ms Frontpage
<b>Nivel de Interactividad:</b>	Bajo (solicitud y resolución, o sólo una vez)

#### DATOS CUANTITATIVOS

<b>Periodicidad (Normativa):</b>	
<b>Períodos Mayor Carga Trabajo:</b>	<b>Períodos Menor Carga Trabajo:</b>

#### FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	ELABORACIÓN DEL SUMARIO
2	DIFUSIÓN EN PÁGINA WEB DE PUBLICACIONES
3	DIFUSIÓN EN REDES SOCIALES
4	DIFUSIÓN POR E-MAIL
5	DIFUSIÓN EN PORTAL UNE
6	DIFUSIÓN EN TRIBUNA COMPLUTENSE

#### OBSERVACIONES

--

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DIFUSIÓN DE PUBLICACIONES EN INTERNET</b>								<b>CÓDIGO:</b>	
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------	--

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
1	Elaboración del sumario											
1.1	Selección	Se selecciona el sumario del número publicado de la revista		Departamento de Producción		Informáticos	Adobe Acrobat / Ms Word	Sumario		0:05:00	0:10:00	nº de nuevas publicaciones (83/año)
1.2	Formato	Se da formato a los títulos y a los autores		Departamento de Producción		Informáticos	Ms Word			0:05:00	0:10:00	nº de nuevas publicaciones (83/año)
1.3	Revisión	Se revisan los títulos y los autores		Departamento de Producción		Personalmente				0:05:00	0:10:00	nº de nuevas publicaciones (83/año)
1.4	Imagen	Se prepara la imagen de la cubierta para medios web		Departamento de Producción		Informáticos	Adobe Photoshop			0:10:00	0:12:00	nº de nuevas publicaciones (83/año)
2	Difusión en página web de Publicaciones											
2.1	Creación	Se registra la publicación como una nueva página dentro de la web del Servicio de Publicaciones		Departamento de Producción		Página web	CMS (Open Journal System)			0:02:00	0:05:00	nº de nuevas publicaciones (83/año)
2.2	Formato	Se da formato de la nueva página con los widgets necesarios.		Departamento de Producción		Página web	CMS (Open Journal System)			0:05:00	0:10:00	nº de nuevas publicaciones (83/año)
2.3	Publicación	Se sube la imagen, se crea una ficha bibliográfica, se incluye el sumario y se da formato al texto		Departamento de Producción		Página web	CMS (Open Journal System)	Ficha bibliográfica		0:15:00	0:20:00	nº de nuevas publicaciones (83/año)
2.4	Enlace a la página de inicio	Se sube la imagen de la cubierta a la página de inicio y se enlaza.		Departamento de Producción		Página web	CMS (Open Journal System)			0:02:00	0:05:00	nº de nuevas publicaciones (83/año)
2.5	Enlace a la página de novedades	Se incluye la imagen de la cubierta y la ficha bibliográfica en la página de novedades		Departamento de Producción		Página web	CMS (Open Journal System)			0:02:00	0:05:00	nº de nuevas publicaciones (83/año)
3	Difusión en redes sociales											
3.1	Difusión en Facebook	Se difunde la publicación en la página del Servicio de Publicaciones de Facebook		Departamento de Producción		Página web				0:02:00	0:05:00	nº de nuevas publicaciones (83/año)
3.2	Difusión en Twitter	Se difunde la publicación en la página del Servicio de Publicaciones de Twitter		Departamento de Producción		Página web				0:02:00	0:05:00	nº de nuevas publicaciones (83/año)
3.3	Difusión en WordPress	Se difunde la publicación en la página del Servicio de Publicaciones de WordPress		Departamento de Producción		Página web	CMS (Open Journal System)			0:04:00	0:06:00	nº de nuevas publicaciones (83/año)
4	Difusión por e-mail											
4.1	Diseño	Se diseña la página que se envía a los suscriptores de las alertas		Departamento de Producción		Informáticos	Ms FrontPage			0:05:00	0:10:00	nº de nuevas publicaciones (83/año)
4.2	Revisión	Se revisa el email para los suscriptores		Departamento de Producción		Informáticos	Ms Outlook			0:08:00	0:12:00	nº de nuevas publicaciones (83/año)
4.3	Envío	Se envía la página de la publicación a los suscriptores		Departamento de Producción		Correo electrónico	Ms Outlook					nº de nuevas publicaciones (83/año)
5	Difusión en portal UNE											
5.1	Preparación	Se elaboran el sumario y la imagen de cubierta de la revista		Departamento de Producción / Departamento de Promoción		Informáticos	Ms Word / Adobe Photoshop					nº de nuevas publicaciones (83/año)
5.2	Envío	Se envía el sumario y la imagen de cubierta de la revista al Departamento de Distribución		Departamento de Producción / Departamento de Promoción / Departamento de Distribución		Correo electrónico	Ms Outlook					nº de nuevas publicaciones (83/año)
5.3	Recepción	Se reciben el sumario y la imagen de cubierta de la revista		Departamento de Distribución		Correo electrónico	Ms Outlook					nº de nuevas publicaciones (83/año)

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DIFUSIÓN DE PUBLICACIONES EN INTERNET</b>	<b>CÓDIGO:</b>
----------------------	--	----------------

<b>Nº</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>MODALIDAD</b>	<b>UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORA/S</b>	<b>OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO</b>	<b>MEDIOS</b>	<b>SISTEMAS</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>EFFECTOS</b>	<b>TIEMPO MÍNIMO (Minutos)</b>	<b>TIEMPO MÁXIMO (Minutos)</b>	<b>INDICADOR (Nombre y Frecuencia)</b>
5.4	Publicación	Se registran los números publicados de las revistas		Departamento de Distribución	Unión de Editoriales Universitarias (UNE)	Página Web externa	CMS externo					nº de nuevas publicaciones (83/año)
<b>6</b>	<b>Difusión en Tribuna Complutense</b>											
6.1	Preparación de la imagen de cubierta	Se elabora la imagen de cubierta para medios impresos.		Departamento de Producción		Informáticos	Adobe Photoshop			0:02:00	0:05:00	nº de nuevas publicaciones (83/año)
6.2	Envío de la cubierta	Se envía la imagen de cubierta a Tribuna Complutense.		Departamento de Producción	Tribuna Complutense	Correo electrónico	Ms Outlook			0:02:00	0:05:00	nº de nuevas publicaciones (83/año)