

PROCEDIMIENTO:	PARTICIPACION EN LOS BOLETINES DE NOVEDADES DE LA UNIÓN DE EDITORIALES UNIVERSITARIAS ESPAÑOLAS (UNE)	CÓDIGO:	
-----------------------	--	----------------	--

DATOS GENERALES

Área de Gestión:	
Macroproceso:	
Proceso:	
Área Funcional:	
Órgano/s Competente/s UCM:	Vicerrectorado de Extensión Universitaria, Cultura y Deporte
Órgano Competente (Otras Administraciones y OO):	
Unidad Responsable:	Unidad Técnica de Cultura
Otras Unidades/ Servicios Implicados:	
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Comunidad Universitaria Otro:
Objeto:	Elaboración de fichas bibliográficas de las publicaciones para su difusión en los boletines de novedades de UNE
Modalidades:	
Procedimiento Precedente:	
Procedimiento/s Intermedio/s:	
Procedimiento Consecuente:	

DATOS DE INICIO Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Formas de Inicio:	De Oficio Otra/Primera Actividad:
Solicitante:	Otro:
Formularios:	Código y Denominación:
Documentación:	Especificar:
Lugar y Forma de Presentación:	Lugar: Unión de Editoriales Universitarias Españolas (UNE) Forma: Correo (Postal o Electrónico)
Plazo de Presentación:	Días: Meses:
Formas de Terminación:	
Órgano/s de Resolución:	
Plazo de Resolución:	Días: Meses:
Plazo Medio Resolución/Ejecución:	Días:
Exigencia de Notificación:	
Efectos Silencio Administrativo:	
Recursos:	Otro: Plazo (meses): Plazo:
Normativa Básica:	
Normativa de Tramitación:	

DATOS PARA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA

Sistema de Identificación:	Correo Electrónico Otro:
Nivel Actual Automatización	Medio
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	Otro: Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Correo electrónico, Ms Word, Winzip
Nivel de Interactividad:	Medio (entre 3 y 4 veces)

DATOS CUANTITATIVOS

Periodicidad (Normativa):	
Períodos Mayor Carga Trabajo:	Períodos Menor Carga Trabajo:

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO

1	CONVOCATORIA
2	SELECCIÓN
3	CORRECCIÓN
4	ENVIO
5	REVISIÓN
6	COMPRBACIÓN

OBSERVACIONES

--

PROCEDIMIENTO	PARTICIPACION EN LOS BOLETINES DE NOVEDADES DE LA UNIÓN DE EDITORIALES UNIVERSITARIAS ESPAÑOLAS (UNE)	CÓDIGO:
----------------------	--	----------------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORAS/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMONES. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
1	Convocatoria											
1.1	Recepción	Se recibe la convocatoria de la UNE (Unión de Universidades Españolas)		Unidad de Gestión de Publicaciones		Informáticos	Ms Outlook	Convocatoria		0:01:00	0:01:00	nº de convocatorias (2 / año)
1.2	Envío	Se envía la convocatoria de las novedades al Departamento de Producción		Unidad de Gestión de Publicaciones		Informáticos	Ms Outlook			0:01:00	0:01:00	nº de convocatorias (2 / año)
2	Selección											
2.1	Selección	Se eligen las publicaciones para incluir en los boletines		Unidad de Gestión de Publicaciones / Departamento de Producción		Personalmente				0:10:00	0:15:00	nº de publicaciones (8-18 / año)
2.2	Solicitud	Se solicitan los resúmenes a los responsables de las publicaciones		Departamento de Producción		Informáticos	Ms Outlook			0:10:00	0:11:00	nº de publicaciones (8-18 / año)
2.3	Elaboración de fichas	Se elaboran las fichas bibliográficas con las características indicadas		Departamento de Producción		Informáticos	Ms Word			0:15:00	0:20:00	nº de publicaciones (8-18 / año)
2.4	Elaboración de imágenes	Se preparan las imágenes de cubierta con las características indicadas		Departamento de Producción		Informáticos	Adobe Photoshop			0:12:00	0:15:00	nº de publicaciones (8-18 / año)
2.5	Recepción	Se reciben los resúmenes de los responsables de publicaciones		Departamento de Producción		Informáticos	Ms Outlook			0:50:00	72:00:00	nº de publicaciones (8-18 / año)
3	Corrección											nº de publicaciones (8-18 / año)
3.1	Revisión	Se revisan las fichas bibliográficas y los resúmenes		Unidad de Gestión de Publicaciones / Departamento de Producción		Personalmente		Fichas bibliográficas		0:15:00	0:30:00	nº de publicaciones (8-18 / año)
4	Envío											nº de publicaciones (8-18 / año)
4.1	Empaquetado	Se empaqueta todo en un archivo comprimido		Departamento de Producción		Informáticos	Winzip			0:02:00	0:03:00	nº de publicaciones (8-18 / año)
4.2	Envío	Se envía el archivo comprimido a UNE (Unión de Universidades Españolas)		Departamento de Producción		Informáticos	Ms Outlook			0:01:00	0:02:00	nº de publicaciones (8-18 / año)
5	Revisión											nº de publicaciones (8-18 / año)
5.1	Recepción	Se recibe de la UNE el archivo PDF con las novedades		Departamento de Producción		Informáticos	Ms Outlook			0:01:00	0:02:00	nº de publicaciones (8-18 / año)
5.3	Corrección	Se revisa y corrige el archivo PDF con las novedades		Unidad de Gestión de Publicaciones / Departamentot de Producción		Informáticos	Adobe Acrobat			0:05:00	0:15:00	nº de publicaciones (8-18 / año)
6	Confirmación											nº de publicaciones (8-18 / año)
6.1	Envío	Se envía un mensaje con el visto bueno o correcciones a la imprenta elegida por la UNE (Unión de Editoriales Universitarias Españolas)		Departamento de Producción		Informáticos	Ms Outlook			0:01:00	0:05:00	nº de publicaciones (8-18 / año)