

PROCEDIMIENTO:	PUBLICACION DE REVISTAS	CÓDIGO:	
-----------------------	--------------------------------	----------------	--

DATOS GENERALES	
Área de Gestión:	
Macroproceso:	
Proceso:	09.03.02 Otras actividades
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:	Departamento de Comunicación
Otras Administraciones/ Organismos Implicados:	
Destinatarios (N):	Autores y editoriales
Objeto:	Publicación de revistas
Modalidades:	Modalidad 1: Publicación de revistas Modalidad 2: Publicación de revistas electrónicas
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: Forma:
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	Alto (elevado número trámites automatizados)
Sistemas o Aplicaciones Informáticas Utilizadas	CMS (Open Journal System) Otro: Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Adobe InDesign, QuarkXPress, Ms Word, Ms Outlook
Nivel de Interactividad:	Alto (más de 4 veces)

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

FASES O TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO	
1	SOLICITUD DOI
2	RECEPCIÓN
3	ELABORACIÓN DE LA CUBIERTA
4	IMPRESIÓN PRUEBAS
5	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE PRUEBAS
6	IMPRESIÓN
7	RECEPCIÓN EJEMPLARES
8	FACTURACIÓN
9	PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA

OBSERVACIONES

PROCEDIMIENTO	PUBLICACIÓN DE REVISTAS										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	Asignación doi											
1.1	Recepción	Se recibe el sumario con los artículos que conforman el número de la revista	Modalidad 1 / Modalidad 2	Dpartamento de Producción		Correo electrónico	Ms Outlook	Sumario		0:01:00	0:02:00	nº de publicaciones de revistas impresas y revistas electrónicas (127/año)
1.2	Creación de un nuevo volumen	Se crea un nuevo volumen/ número en la página de la revista dentro del Portal de Revistas Científicas	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Página web	CMS (Open Journal System)			0:01:00	0:02:00	nº de publicaciones de revistas impresas y revistas electrónicas (127/año)
1.3	Formulario	Se cumplimenta el formulario con los datos del número	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Página web	CMS (Open Journal System)			0:01:00	0:02:00	nº de publicaciones de revistas impresas y revistas electrónicas (127/año)
1.4	Alta de artículos	Se rellenan los formularios de cada página del artículo: fichero y título del artículo	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Página web	CMS (Open Journal System)			0:02:00	0:20:00	nº de publicaciones de revistas impresas y revistas electrónicas (127/año)
1.5	Exportación de artículos	Se exportan los artículos a un fichero xml	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Página web	CMS (Open Journal System)	Fichero xml		0:01:00	0:02:00	nº de publicaciones de revistas impresas y revistas electrónicas (127/año)
1.6	Generación de números doi	Se importa el fichero generado en OJS en una página distinta	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Página web	CMS (Open Journal System)			0:01:00	0:02:00	nº de publicaciones de revistas impresas y revistas electrónicas (127/año)
1.7	Copiado	Se copia el listado de artículos y doi. Se pega en un documento Word	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Página web	CMS (Open Journal System)			0:01:00	0:02:00	nº de publicaciones de revistas impresas y revistas electrónicas (127/año)
1.8	Añadido URL	Se añade la URL delante del número doi	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Página web	CMS (Open Journal System)			0:02:00	0:03:00	nº de publicaciones de revistas impresas y revistas electrónicas (127/año)
1.9	Envío	Se envía el documento con los doi de los artículos	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Correo electrónico	Ms Outlook	Listado doi		0:02:00	0:05:00	nº de publicaciones de revistas impresas y revistas electrónicas (127/año)
1.10	Revisión	Se revisan y corrigen los doi, si fuera necesario	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Página web	CMS (Open Journal System)			0:05:00	0:10:00	nº de números doi que se corrigen (30-50/año)
1.11	Incidencias doi	Se atienden las incidencias con los doi	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Informáticos / Página web	Ms Outlook / CMS (Open Journal System)			0:01:00	0:15:00	nº de incidencias (40-60/año)
2	Recepción											
2.1	Recepción	Se reciben los archivos de la revista (word, pdf, indesign, quark) y de la imagen de cubierta	Modalidad 1	Departamento de Producción	Redacción revista	Correo electrónico	Ms Outlook	Archivos electrónicos		0:05:00	0:08:00	nº de revistas (83/año)
2.2	Revisión	Se revisan los archivos recibidos	Modalidad 1	Departamento de Producción		Informáticos	Ms Word / QuarkXPress / Adobe InDesign			1:00:00	8:00:00	nº de revistas (83/año)
2.3	Elaboración del sumario	Se revisa el sumario o se elabora si no está incluido	Modalidad 1	Departamento de Producción		Informáticos	Ms Word / QuarkXPress / Adobe InDesign			0:15:00	0:30:00	nº de revistas (83/año)
2.4	Elaboración de páginas	Se elaboran las páginas iniciales (créditos, equipos) y finales (boletines, normas)	Modalidad 1	Departamento de Producción		Informáticos	Ms Word / QuarkXPress / Adobe InDesign			0:30:00	1:00:00	nº de revistas (83/año)
2.5	Creación	Se crean los pdf de todos los artículos, primeras páginas y páginas finales. Se incluyen páginas blancas donde sea necesario	Modalidad 1	Dpartamento de Producción		Informáticos	Ms Word / QuarkXPress / Adobe InDesign / Adobe Acrobat			0:30:00	1:00:00	nº de revistas (83/año)
3	Elaboración de la cubierta											
3.1	Confección del sumario	Se abre el documento pdf entregado para copiar y pegar los títulos de cada artículo	Modalidad 1	Departamento de Producción	Redacción revista	Informáticos	Adobe Acrobat			0:20:00	0:40:00	nº de revistas (83/año)
3.2	Primera revisión	Se revisan los títulos y autores de cada artículo	Modalidad 1	Departamento de Producción		Personalmente				0:10:00	0:15:00	nº de revistas (83/año)
3.3	Edición de la cubierta	Se editan los datos de la revista: volumen, número, año	Modalidad 1	Departamento de Producción		Informáticos	Adobe InDesign / QuarkXPress			0:05:00	0:10:00	nº de revistas (83/año)

PROCEDIMIENTO	PUBLICACIÓN DE REVISTAS	CÓDIGO:
----------------------	--------------------------------	----------------

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)
3.4	Elaboración del lomo	Se revisa la paginación definitiva de la revista y se calcula el lomo	Modalidad 1	Departamento de Producción		Informáticos	Adobe Indesign / QuarkXPress			0:01:00	0:05:00	nº de revistas (83/año)
3.5	Petición de imágenes	Si la revista lleva imagen, se solicita a la revista con los datos técnicos requeridos	Modalidad 1	Departamento de Producción		Correo electrónico	Ms Outlook			0:05:00	0:20:00	nº de revistas (83/año)
3.6	Impresión en PDF	Se hace un pdf de la cubierta	Modalidad 1	Departamento de Producción		Informáticos	Adobe Indesign / QuarkXPress / Adobe Acrobat			0:10:00	0:20:00	nº de revistas (83/año)
3.7	Segunda revisión	Se revisa que la información, logos, código de barras, marcas de corte sea correcta	Modalidad 1	Departamento de Producción		Personalmente	Adobe Acrobat			0:10:00	0:20:00	nº de revistas (83/año)
4	Impresión pruebas											
4.1	Envío de pruebas a imprenta	Se envía el pdf de los interiores y la cubierta a la imprenta. Se indican las características de la publicación (formato, tirada, tipo de papel, colores, encuadernación, plastificado)	Modalidad 1	Departamento de Producción	Imprenta	Correo electrónico				0:05:00	0:15:00	nº de revistas (83/año)
4.2	Copia del email	Se crea un pdf con la copia del email y se guarda en la carpeta compartida, para comprobar la fecha de envío en posibles reclamaciones posteriores	Modalidad 1	Departamento de Producción		Informáticos	Adobe Acrobat			0:05:00	0:08:00	nº de revistas (83/año)
5	Recepción y revisión de pruebas											
5.1	Recepción de pruebas	Se reciben las pruebas en papel por parte de la imprenta	Modalidad 1	Departamento de Producción	Imprenta	Personales		Prueba impresa		0:05:00	0:08:00	nº de revistas (83/año)
5.2	Revisión de las pruebas	Se revisan las pruebas y se anotan las correcciones en las pruebas	Modalidad 1	Departamento de Producción		Personales				1:00:00	5:00:00	nº de revistas (83/año)
5.3	Comunicación	Se avisa a la redacción de la revista para que revise las pruebas	Modalidad 1	Departamento de Producción	Redacción revista	Correo electrónico / Telefónico				0:05:00	0:08:00	nº de revistas (83/año)
5.4	Entrega	Se entregan las pruebas a la redacción de la revista o se envían por correo interno	Modalidad 1	Departamento de Producción	Redacción revista	Personales / Correo interno				0:05:00	0:08:00	nº de revistas (83/año)
5.5	Recepción	Se devuelven las pruebas corregidas y los archivos modificados por parte de la revista	Modalidad 1	Departamento de Producción	Redacción revista	Personales / Informáticos				0:05:00	0:08:00	nº de revistas (83/año)
5.6	Corrección	Se corrigen los errores marcados en la cubierta	Modalidad 1	Departamento de Producción		Informáticos	QuarkXPress / Adobe Indesign			0:15:00	0:30:00	nº de revistas (83/año)
5.7	Creación del pdf final	Se crea el pdf final de los interiores y la cubierta	Modalidad 1	Departamento de Producción		Informáticos	QuarkXPress / Adobe Indesign / Adobe Acrobat			0:30:00	1:00:00	nº de revistas (83/año)
6	Impresión											nº de revistas (83/año)
6.1	Envío de archivos	Se envía el pdf de la cubierta y de los interiores a la imprenta. Se indican los datos de tirada y distribución	Modalidad 1	Departamento de Producción	Imprenta	Correo electrónico				0:05:00	0:08:00	nº de revistas (83/año)
6.2	Copia del email	Se crea un pdf con la copia del email y se guarda en la carpeta compartida, para comprobar la fecha de envío en posibles reclamaciones posteriores	Modalidad 1	Departamento de Producción		Informáticos	Adobe Acrobat			0:05:00	0:08:00	nº de revistas (83/año)
7	Recepcion ejemplares											
7.1	Recepción de ejemplares	Se reciben los ejemplares de la revista en el Almacén, que envía dos ejemplares a la oficina del Servicio de Publicaciones	Modalidad 1	Almacén	Departamento de Producción	Correo interno		Publicación impresa		0:05:00	0:08:00	nº de revistas (83/año)
7.2	Recopilación de albaranes	Se hace una copia para archivo en gUnidad de Gestión de Publicaciones y el original se guarda en el archivo del Departamento de Producción	Modalidad 1	Departamento de Producción	Imprenta	Personales		Albarán		0:05:00	0:08:00	nº de revistas (83/año)
7.3	Revisión de los ejemplares	Se revisan los ejemplares impresos, para detectar errores en los colores, encuadernación, tipo de papel, plastificado, manchas o erratas graves	Modalidad 1	Departamento de Producción		Personales		Publicación impresa		0:05:00	0:08:00	nº de revistas (83/año)
7.4	Consulta	Se consulta a la redacción de la revista acerca de la recepción de los ejemplares y su revisión para ver si tienen errores	Modalidad 1	Departamento de Producción		Correo electrónico / Telefónico				0:05:00	0:08:00	nº de revistas (83/año)
7.5	Repetición de ejemplares	Si hay errores en la publicación, se reclama a la imprenta y se solicita un nuevo envío de ejemplares	Modalidad 1	Departamento de Producción		Correo electrónico / Telefónico				0:05:00	0:08:00	nº de revistas con errores (5-10/año)
7.6	Confirmación	Si no hay errores se informa al almacén que se pueden distribuir los ejemplares	Modalidad 1	Departamento de Producción	Almacén	Teléfono				0:05:00	0:08:00	nº de revistas (83/año)

PROCEDIMIENTO	PUBLICACIÓN DE REVISTAS	CÓDIGO:
---------------	-------------------------	---------

Nº	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN	MODALIDAD	UNIDAD/ES (Sección/es) TRAMITADORAS/S	OTRAS UNIDADES (Servicios UCM) / ADMON. Y OO	MEDIOS	SISTEMAS	DOCUMENTOS	EFFECTOS	TIEMPO MÍNIMO (Minutos)	TIEMPO MÁXIMO (Minutos)	INDICADOR (Nombre y Frecuencia)
7.7	Reimpresiones	Se tramita la reimpresión de ejemplares de revistas por falta de stock, por errores de tirada o de entrega		Departamento de Producción		Personalmente / Telefónico / Correo electrónico	Ms Outlook			0:05:00	0:30:00	nº de reclamaciones (30-50/año)
9	Facturación			Departamento de Producción								
9.1	Recepción factura	Se recibe la factura por parte de la imprenta	Modalidad 1	Departamento de Producción	Imprenta	Correo electrónico / Papel		Factura		0:05:00	0:08:00	nº de facturas (40-50/año)
9.2	Revisión factura	Se revisan los precios, tiradas, números de páginas indicados en la factura	Modalidad 1	Departamento de Producción		Personalmente		Factura		0:05:00	0:15:00	nº de facturas (40-50/año)
9.3	Entrega a Asuntos Económicos	Se entrega al departamento de Asuntos Económicos	Modalidad 1	Departamento de Producción	Sección de Gestión Económica	Personalmente				0:05:00	0:08:00	nº de facturas (40-50/año)
8	Publicación electrónica											
8.1	Creación de archivos	Se divide el pdf en los distintos artículos, notas y reseñas	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Informáticos	Adobe Acrobat			0:15:00	0:30:00	nº de publicaciones de revistas electrónicas (127/año)
8.2	Inclusión de metadatos	Se incluyen los metadatos en el archivo pdf de cada artículo	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Informáticos	Adobe Acrobat			0:30:00	1:00:00	nº de publicaciones de revistas electrónicas (127/año)
8.3	Elaboración de cubierta	Se crea la cubierta para el portal, con las características prefijadas	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Informáticos	Adobe Acrobat / Photoshop			0:05:00	0:08:00	nº de publicaciones de revistas electrónicas (127/año)
8.4	Inclusión de metadatos en el portal	Se incluyen los metadatos en cada artículo,	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Página web	Navegador / CMS (Open Journal System)			0:15:00	3:00:00	nº de publicaciones de revistas electrónicas (127/año)
8.5	Sustitución de los archivos	Se incluyen los archivos definitivos en el portal, con las últimas correcciones y los metadatos	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Informáticos	Navegador / CMS (Open Journal System)			0:15:00	3:00:00	nº de publicaciones de revistas electrónicas (127/año)
8.6	Inclusión	Se suben los archivos que no tenían doi	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Informáticos	Navegador / CMS (Open Journal System)			0:15:00	1:00:00	nº de publicaciones de revistas electrónicas (127/año)
8.7	inclusión de paginación	Se incluye la paginación definitiva de la revista	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Informáticos	Navegador / CMS (Open Journal System)			0:05:00	0:15:00	nº de publicaciones de revistas electrónicas (127/año)
8.8	Inclusión de la cubierta	Se sube la cubierta de la revista	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Informáticos	Navegador / CMS (Open Journal System)			0:05:00	0:08:00	nº de publicaciones de revistas electrónicas (127/año)
8.9	Eliminación de doi que no se tramitan	Se eliminan los doi de los trabajos que no los incluyen (presentaciones, editoriales, notas, reseñas)	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Informáticos	Navegador / CMS (Open Journal System)			0:05:00	0:08:00	nº de publicaciones de revistas electrónicas (127/año)
8.10	Publicación en el portal	Se publica el número en el portal	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Informáticos	Navegador / CMS (Open Journal System)			0:05:00	0:08:00	nº de publicaciones de revistas electrónicas (127/año)
8.11	Notificación a usuarios	Se notifica a los usuarios la publicación del número	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Informáticos	Navegador / CMS (Open Journal System)			0:05:00	0:08:00	nº de publicaciones de revistas electrónicas (127/año)
8.12	Envío de doi a Crossref	Se recopilan los doi en un archivo xml y se suben a la página de Crossref	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción	Crossref	Página Web externa	CMS (Open Journal System) Externo	Archivo xml		0:05:00	0:08:00	nº de publicaciones de revistas electrónicas (127/año)
8.13	Confirmación de envío de doi	Se revisa en la página de Crossref que el envío ha sido correcto	Modalidad 1 / Modalidad 2	Departamento de Producción		Página Web externa	CMS (Open Journal System) Externo			0:05:00	0:08:00	nº de publicaciones de revistas electrónicas (127/año)