

## **GUÍA PARA EMISORES AUTORIZADOS A SOLICITAR UNA PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID (BOEL-UC3M)**

### **0.- REDACCIÓN DEL DOCUMENTO CONFORME AL FORMATO PREDETERMINADO PARA PUBLICACIONES EN EL BOEL-UC3M**

Con el objetivo de dotar de unidad formal a todas las publicaciones del BOEL-UC3M se ha creado una plantilla en formato Word que ya contiene los elementos de formato que **deben observar todas las publicaciones**.

Esta Plantilla de publicación (documento Word) está disponible en la página del BOEL-UC3M de la Secretaría General, dentro del epígrafe **Información de interés para Usuarios**.

[http://portal.uc3m.es/portal/page/portal/organizacion/secret\\_general/boletin\\_oficial\\_uc3m](http://portal.uc3m.es/portal/page/portal/organizacion/secret_general/boletin_oficial_uc3m)

### **1.- CÓMO INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PUBLICACIÓN**

Ir a la página del BOEL-UC3M de la Secretaría General

[http://portal.uc3m.es/portal/page/portal/organizacion/secret\\_general/boletin\\_oficial\\_uc3m](http://portal.uc3m.es/portal/page/portal/organizacion/secret_general/boletin_oficial_uc3m)

Seleccionar **Procedimiento**

## GUÍA PARA EMISORES AUTORIZADOS A SOLICITAR UNA PUBLICACIÓN EN EL BOEL-UC3M

### BOLETÍN OFICIAL ELECTRÓNICO DE LA UNIVERSIDAD (BOEL-UC3M)

Desde el año 1996 la Universidad Carlos III de Madrid ha publicado con periodicidad cuatrimestral una edición impresa de su Boleín Oficial. Sin embargo, tras los últimos cambios legislativos que se han producido en materia de Boletines Oficiales, la Universidad ha creado un Boletín Oficial Electrónico (BOEL-UC3M) que sustituye de forma definitiva al anterior procedimiento en papel.

#### Consultar los Boletines Oficiales de la Universidad:

- > En el Boletín Oficial Electrónico de la Universidad (BOEL-UC3M): para consultar publicaciones posteriores al 1 de enero de 2017.
- > En el Repositorio de la Universidad Carlos III de Madrid: para consultar los boletines oficiales de la Universidad editados desde diciembre de 2016.

#### Publicar en el BOEL-UC3M:

- > El Rector,
- > Los Vicerrectores y las Vicerrectoras,
- > El Gerente,
- > Las personas responsables de los Servicios Administrativos, y
- > Las personas titulares de la Secretaría de los órganos colegiados de gobierno y representación,

son los únicos cargos de la Universidad que están autorizados para solicitar a la Secretaría General una publicación en el Boletín Oficial.

Dicha solicitud deberá cursarla a través de este procedimiento.



## **2.- AUTENTICARSE**

Escoger una forma de autenticación, bien mediante Certificado Digital o Usuario/Contraseña de la Universidad.

## GUÍA PARA EMISORES AUTORIZADOS A SOLICITAR UNA PUBLICACIÓN EN EL BOEL-UC3M



### **3.- SELECCIONAR FECHA Y SUBIR DOCUMENTO**

En esta página especificaremos la fecha en la que queremos que nuestro documento salga publicado en el BOEL-UC3M, teniendo en cuenta deberemos haber completado la solicitud de publicación y remitido la documentación **con una antelación mínima de dos días hábiles a la fecha seleccionada.**

**Es imprescindible que la fecha solicitada de publicación coincida con la fecha de boletín que hayamos escrito en la cabecera de nuestro documento.**

Después, debajo de **Fichero a Publicar**, pulsaremos en **Seleccionar archivo** para adjuntar el documento que solicitamos publicar en el BOEL-UC3M. **Sólo se admiten documentos firmados en PDF.**

Es **imprescindible que este documento esté firmado digitalmente** por un **Emisor Autorizado** para solicitar la publicación en el BOEL-UC3M. **Estos Emisores son: los titulares de los órganos unipersonales de la Universidad (Rector y Vicerrectores), el titular de la Gerencia, las personas que ostenten la Secretaría de los órganos colegiados de gobierno y representación y las personas responsables de los Servicios Administrativos.**

Por último, pulsaremos en **Continuar**.

## GUÍA PARA EMISORES AUTORIZADOS A SOLICITAR UNA PUBLICACIÓN EN EL BOEL-UC3M

Universidad Carlos III de Madrid

**Adjuntar PDF**

Fecha de publicación en el BOEL

Hoy |

Fichero a publicar

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Los campos obligatorios están marcados con

Continuar

> Aviso Legal y Protección de Datos

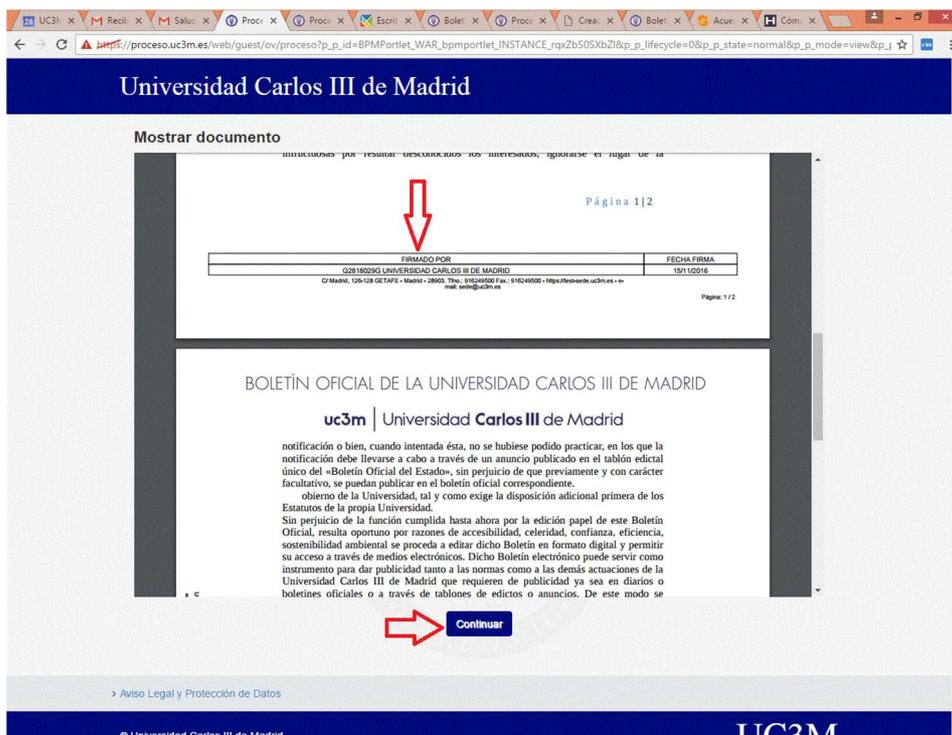
© Universidad Carlos III de Madrid UC3M

### 4.- COMPROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Esta pantalla nos sirve para visualizar el documento que hemos adjuntando y que estamos solicitando publicar.

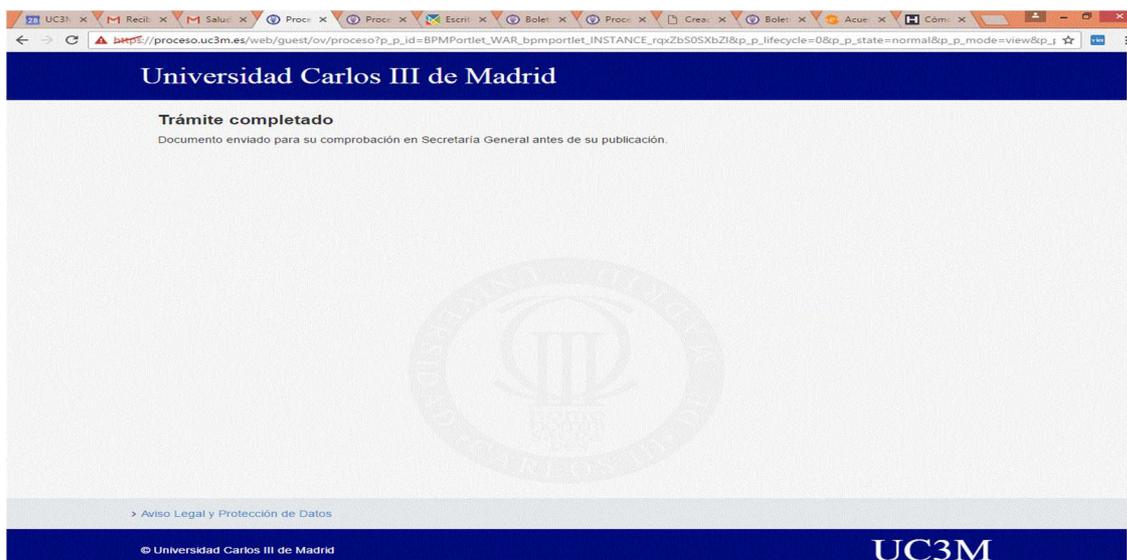
A continuación, si todo es correcto, escogeremos **Continuar**.

## GUÍA PARA EMISORES AUTORIZADOS A SOLICITAR UNA PUBLICACIÓN EN EL BOEL-UC3M



### 5.- TRÁMITE COMPLETADO

Si hemos completado los pasos anteriores correctamente, el sistema nos ofrecerá el siguiente mensaje: **Trámite completado. Documento enviado para su comprobación en Secretaría General antes de su publicación.**



## GUÍA PARA EMISORES AUTORIZADOS A SOLICITAR UNA PUBLICACIÓN EN EL BOEL-UC3M

### **6.- ¿A PARTIR DE AHORA QUÉ?**

Si el documento que hemos solicitado publicar **es correcto**, la Secretaría General ordenará su publicación en el BOEL-UC3M **antes de las 9 horas** del día que hayamos escogido para la publicación, teniendo en cuenta que **deberemos haber completado la solicitud de publicación y remitido la documentación correctamente con una antelación mínima de dos días hábiles** a la fecha seleccionada.

Si el documento que hemos solicitado publicar **es incorrecto** (porque no cuenta con la firma digital preceptiva, porque no respeta el formato establecido para las publicaciones del BOEL-UC3M, etc.), recibirá un correo electrónico que le advertirá sobre la imposibilidad de publicar el documento. Deberá entonces ponerse en contacto con la Secretaría General (Amparo Reyes (5714)/ Almudena Massigoge (8529)/ Ruth Benavente (5832)) para recibir información sobre la subsanación que corresponda. Una vez realizada la subsanación, tendremos que tramitar una **nueva solicitud de publicación desde el principio**.