

## **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 B la Disposición Adicional Única de sus Estatutos. Sin embargo, tras los últimos cambios legislativos que se han producido en mat. Universidad ha creado un Boletín Oficial Electrónico (BOEL-UC3M) que sustituye de forma definitiva al anterior procedimiento 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 2016.
- > 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

Dicha solicitud deberán 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

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://proceso.uc3m.es/ov/proceso?processdef=SGBOEL>. The page header is "Universidad Carlos III de Madrid". The main content area is titled "Adjuntar PDF" and contains the following elements:

- A red arrow points to the label "Fecha de publicación en el BOEL".
- A date selection field is shown with "Hoy" selected and a calendar icon. A red arrow points to the "Hoy" text.
- A red arrow points to the label "Fichero a publicar".
- A file selection field is shown with "Seleccionar archivo" and "Ningún archivo seleccionado". A red arrow points to the "Seleccionar archivo" text.
- Below the file selection field, it says "Los campos obligatorios están marcados con".
- A blue "Continuar" button is centered on the page, with a red arrow pointing up to it.

At the bottom of the page, there is a footer with "© Universidad Carlos III de Madrid" and the "UC3M" logo.

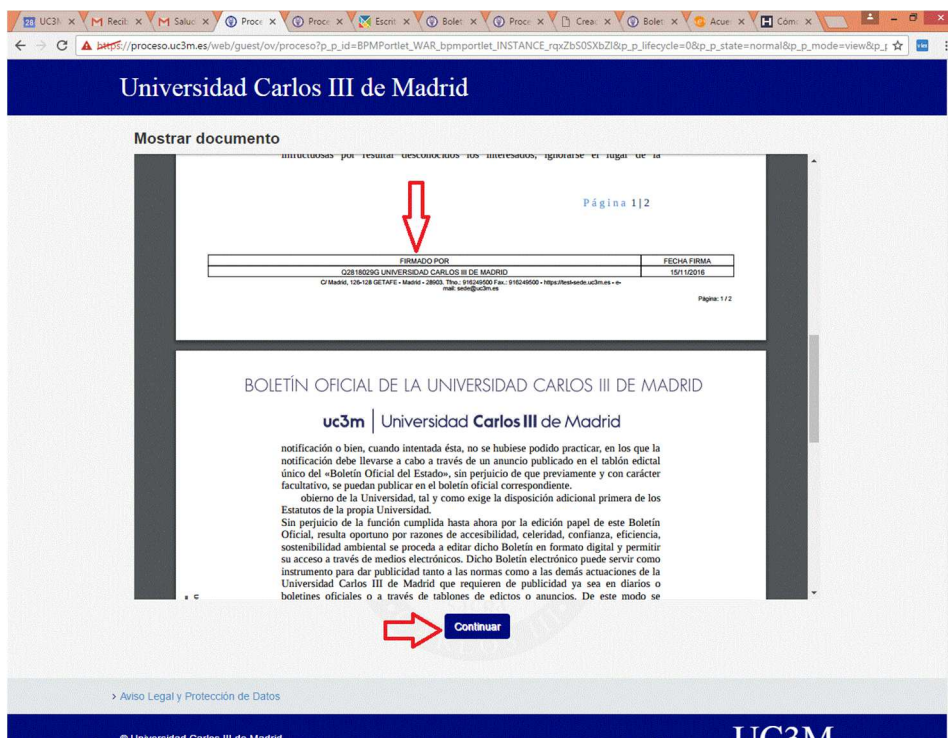
### 4.- COMPROBACIÓN DEL DOCUMENTO

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.**



## **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**.