



REVISTAS US: MANUAL DE ADMINISTRADOR

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
ACCESO A LA APLICACIÓN	2
DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL ADMINISTRADOR	3
ZONA DE DEPARTAMENTOS Y ÁREAS.....	6
1. Descripción general	6
2. Creación y modificación de departamentos y áreas.	7
3. Creación y modificación de los contactos.	8
4. Modificación del estado de renovación del departamento.	10
PROCESO DE RENOVACIÓN DE REVISTAS	11
1. Renovación global de las revistas, sin cambios.....	11
2. Renovación global de las revistas, con cambios de formato.....	13
3. Bajas.....	15
4. Solicitud de Altas.....	17
5. Modificar decisiones sobre los registros.....	19
6. Renovación de oficio	19
FINALIZACIÓN DEL PROCESO	22
ENLACE PERMANENTE A LA ÚLTIMA VERSIÓN DEL MANUAL.....	23
ACTUALIZACIONES	23



INTRODUCCIÓN

Bienvenido al manual de usuario para la gestión de la renovación de revistas de la Universidad de Sevilla a través de nuestra aplicación web.

A lo largo de este manual, encontrará instrucciones detalladas sobre cómo utilizar la aplicación en su versión de administrado, desde el inicio de sesión hasta la confirmación de la renovación de suscripciones. Nuestro objetivo es proporcionar una herramienta intuitiva que facilite el proceso y mejore la experiencia del usuario.

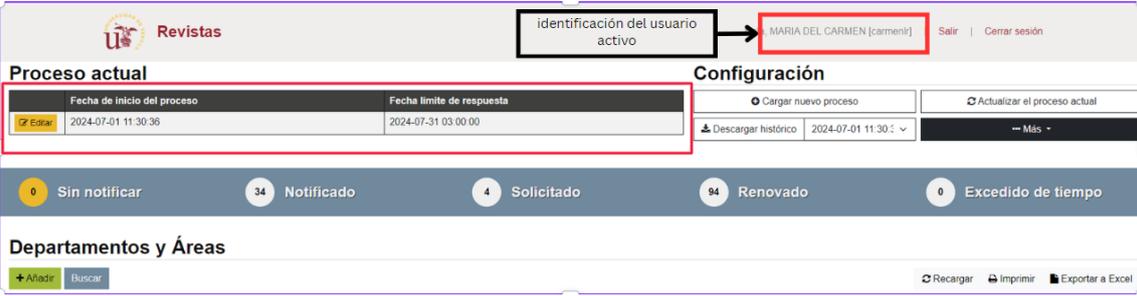
ACCESO A LA APLICACIÓN

Para acceder a la aplicación nos dirigiremos al siguiente enlace: [Revistas US](#)

La primera vez que nos conectemos a la aplicación en cada sesión, nos pedirá nuestro UVUS:

The screenshot shows the 'Identificación de usuario' (User Identification) page. At the top left is the University of Sevilla logo. The main heading is 'Identificación de usuario' with a sub-heading 'Autenticación centralizada'. Below this, there is a link: '¿Problemas con su contraseña de acceso o doble factor de autenticación (2FA)? Siga las instrucciones indicadas en <https://sos.us.es>'. The page is divided into two sections. The left section, titled 'Introduzca su UVUS o su correo', contains two input fields: 'USUARIO' and 'CONTRASEÑA', followed by an 'ACEPTAR' button and a link 'Quiero recuperar mi contraseña'. The right section, titled 'OTROS MEDIOS DE AUTENTICACIÓN', features a 'Certificado FNMT-DNIE' icon. At the bottom, there is a note: 'Una vez que se haya autenticado no será necesario identificarse de nuevo para acceder a otros recursos. Para desconectarse, recomendamos que cierre su navegador (cerrando todas las ventanas)'. The footer of the page reads 'adAS SSO v1.9.3 - adas03'.

No obstante, si ya lo hemos introducido en otra aplicación de la Universidad se saltará el proceso de autenticación, puesto que cuenta con la tecnología Single Sign On, en cuyo caso se nos dirigirá a la pantalla principal del programa donde aparece la información siguiente:



The screenshot shows the 'Revistas' application interface. At the top, there is a header with the 'Revistas' logo and a user identification box labeled 'identificación del usuario activo' containing 'MARIA DEL CARMEN [carmen]' with 'Salir' and 'Cerrar sesión' buttons. Below this is a 'Proceso actual' table with columns for 'Fecha de inicio del proceso' and 'Fecha límite de respuesta'. A 'Configuración' section includes buttons for 'Cargar nuevo proceso', 'Actualizar el proceso actual', and 'Descargar histórico'. A status bar shows counts for 'Sin notificar', 'Notificado', 'Solicitado', 'Renovado', and 'Excedido de tiempo'. At the bottom, there is a 'Departamentos y Áreas' section with a search bar and utility icons for 'Recargar', 'Imprimir', and 'Exportar a Excel'.

En la pantalla principal nos aparecen los departamentos y las áreas donde tendremos revistas a renovar. Para las bibliotecas, centros y departamentos, les aparecerán las revistas asociadas a su biblioteca o departamento.

En la parte superior aparece la **fecha en la que se inicia el proceso y la fecha límite de respuesta** que tiene el centro o departamento para responder.

Para salir de la aplicación se pulsará “Salir”. Si se desea salir y cerrar la sesión se pulsará “Cerrar sesión”.



This screenshot is similar to the first one, showing the 'Revistas' application interface. It highlights the user identification area at the top right, showing 'Hola, MARIA DEL CARMEN [carmen]' and 'Salir' and 'Cerrar sesión' buttons. The 'Proceso actual' table and 'Configuración' section are also visible, showing the same data as the first screenshot.

DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL ADMINISTRADOR

En la pantalla principal del administrador aparecerá la siguiente información:

- **Zona de fecha: con la fecha de inicio del proceso y la fecha de límite de respuesta.**

Estas fechas vendrá marcada la de inicio por el momento en que nosotros cargamos el Excel con el listado de las revistas y la de fecha límite de respuesta la ponemos teniendo en cuenta los siguientes plazos:

- Primer plazo: desde el 1 al 15 de julio.
- Segundo plazo: recordatorio, desde el 15 al 31
- Plazo adicional: del 1 al 16 de septiembre.

El plazo comenzará con la notificación de la apertura de la aplicación, para ello lo primero será cambiar la fecha límite de respuesta

Proceso actual

	Fecha de inicio del proceso	Fecha límite de respuesta
 Editar	2024-07-01 11:30:36	2025-07-19 03:00:00

Picamos en editar, se abrirá un cuadro de diálogo, pondremos la nueva fecha según el calendario acordado y marcamos enviar notificaciones, mandará un correo a todos los centros y departamentos. Se recomienda hacer esto solo la primer vez, en los cambios de fecha posteriores desmarcar enviar notificaciones.

Cambiar fecha límite de respuesta ✕

¿Enviar notificaciones?

Fecha Límite: * Obligatorio

2025-07-19 15:00:00

- **Zona de configuración:**

Configuración

 Cargar nuevo proceso

 Actualizar el proceso actual

 Descargar histórico

2024-07-01 11:30:36 ▼

... Más ▼

Aquí se carga el Excel base de renovación, el cual se subirá el 1 de Julio, esté Excel siempre tiene que tener la misma estructura y los campos han de llamarse igual. Para crear el Excel, seguir los paso de [03_IT_Creacion_del_listado_de_renovacion_nuevo.doc](#)".

Correo de notificación: En la configuración de la aplicación se cargarán los asuntos y cuerpos de los correos electrónicos que recibirán las personas autorizadas en el proceso de renovación de las revistas. Se podrán modificar dándole a EDITAR.

Se recibirán 4 correos en total en todo el proceso de renovación:

- El primero, es un correo de bienvenida y se enviará al poner activa la aplicación
- El segundo es un recordatorio y se activará cuando comienza el primer plazo adicional
- El tercero, es el plazo adicional a comienzo de septiembre
- El cuarto, solo lo recibirán aquellos departamentos que pasarán a ser renovados de oficio.

Descargar el histórico, donde en cualquier momento del proceso podrás elegir y descargar el Excel con su fecha correspondiente.

Actualizar el proceso actual, esta opción se implementan cambios y vuelve a la posición inicial el proceso que actualmente se está llevando a cabo.

- **Barra del estado de las notificaciones:**



Te informa de una sola visualización, el estado en el que se encuentran las notificaciones.

Los distintos estados son:

- El proceso se inicia sin notificar, marcado en color burdeos:

#		Código	Departamento	Área	Estado renovación
1	  	30	Biblioteca General	Biblioteca General	Sin notificar

- Una vez que se ha notificado, es decir que el centro o departamento a recibido el correo con el acceso a la aplicación, aparece el estado notificado en color amarillo:

#		Código	Departamento	Área	Estado renovación
1	  	30	Biblioteca General	Biblioteca General	Notificado

- Cuando el centro o departamento ha mostrado sus preferencias en la aplicación, el estado de la solicitud pasa a Solicitado, en color verde

129	 	10	Biblioteca de la E.T.S. de Ingeniería Agronómica	Biblioteca de la E.T.S. de Ingeniería Agronómica	Solicitado
-----	---	----	--	--	------------

- Cuando desde servicios centrales hemos aceptado la solicitud, el estado pasa a Renovado, en color turquesa.

128	 	57	Cirugia	Oftalmología	Renovado
-----	---	----	---------	--------------	----------

	REVISTAS US: MANUAL DE ADMINISTRADOR	UN03-PC-ADQ-RRUS- MADMIN 01-01	
		BIBLIOTECA	Edición 01

- Aquellos centros o departamentos que no hayan realizado el proceso de renovación en el tiempo determinado, pasarán a excedido de tiempo, en color negro. En este caso el proceso de renovación se realizará de oficio por Servicios Centrales.

1	 	30	Biblioteca General	Biblioteca General	Excedido de tiempo
---	---	----	--------------------	--------------------	--------------------

ZONA DE DEPARTAMENTOS Y ÁREAS

I. Descripción general

En esta zona tendremos toda la información correspondiente a los diferentes centros, departamentos y áreas.

Departamentos y Áreas

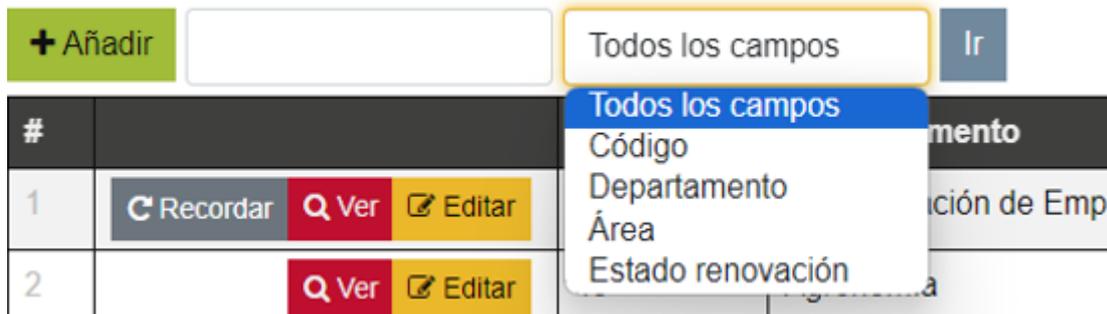


 Recargar
 Imprimir
 Exportar a Excel

#		Código	Departamento	Área	Estado renovación
1	 	59	Citología e Histología Normal y Patologica	Anatomia Patologica	Renovado
2	  	32	Biología Vegetal y Ecología	Fisiología Vegetal	Notificado
3	  	177	Literatura Española e Hispanoamericana	Literatura Española	Notificado
4	 	173	Instituto de Idiomas	Instituto de Idiomas	Renovado
5	 	222	Biblioteca de Arquitectura	Biblioteca de Arquitectura	Renovado
6	 	75	Derecho Financiero y Tributario	Derecho Financiero y Tributario	Renovado

Podremos realizar búsquedas por palabra clave y busca en todos los campos o podemos delimitar el campo de búsqueda.





La opción de recargar permite tras una búsqueda volver a la página inicial, al igual que reiniciar.



2. Creación y modificación de departamentos y áreas.

En la aplicación están cargados solo aquellos departamentos y áreas que tienen revistas suscritas.

Podemos añadir un nuevo departamento en el caso de que fuese necesario.

Departamentos y Áreas



Código*	Departamento*
Área*	Estado renovación*
	Sin notificar

Para la modificación de los datos de un departamento o área entramos en editar

16	Recordar	Ver	Editar	216	Sección de Recursos de Información	Sección de Recursos de Información	Notificado
----	----------	-----	--------	-----	------------------------------------	------------------------------------	------------

En una pantalla se nos muestran los datos de esa área o departamento, las personas autorizadas para el proceso de renovación de las revistas, así como los registros o publicaciones suscritas a ese departamento.

Departamentos y Áreas - Editar

Guardar y Regresar	Guardar y Crear Otro	Guardar y Seguir editando	Regresar
Código*	Departamento*		
216	Sección de Recursos de Información		
Área*	Estado renovación*		
Sección de Recursos de Información	Notificado		

Contactos

+ Añadir	Buscar	Recargar	Imprimir	Exportar a Excel		
#		Nombre completo	Correo electrónico	Cargo	Saludo	Despedida
1	Ver Editar Eliminar	Óscar Sánchez Ruiz	oscarstr@us.es	Director/A	Estimado/a [[contactos.nombre]],	Saludos cordiales.
2	Ver Editar Eliminar	Carmen Lobato Rodríguez	carmenlr@us.es	Responsable revistas	Estimado/a [[contactos.nombre]],	Saludos cordiales.
3	Ver Editar Eliminar	Adquisiciones	busadquisiciones@us.es	Bibliotecaria	Estimado/a [[contactos.nombre]],	Saludos cordiales.

Registros

+ Añadir	Renovar seleccionados	Dar de baja seleccionados	Buscar	Recargar	Imprimir	Exportar a Excel	
#		¿Renovado?	TITULO	Decisión de adquisiciones	PUBLICACION	NREGISTRO_PEDIDO	IS
1	Ver Editar Eliminar	<input type="checkbox"/> No solicitada	Thyroid [Recurso electrónico] / American Thyroid Association		Ed Mary Ann Liebert Publishers	o10006114	10:72?
2	Ver Editar Eliminar	<input type="checkbox"/> No solicitada	The Journal of general		Ed Rockefeller	o10006126	no

3. Creación y modificación de los contactos.

Contactos: los contactos se cargan mediante un Excel donde se recogen desde la página de la US de Centros y Departamentos los directores, secretarios y correos institucionales de los diferentes centros y departamentos. Ocurre que este personal sufre cambios anuales o bien que la persona encarga del proceso de renovación de las revistas no aparece en estas páginas, por lo que tendremos que ir actualizando uno a uno estos contactos, bien añadiendo nuevos contactos, modificando los existentes o eliminando cuando proceda.



REVISTAS US: MANUAL DE ADMINISTRADOR

UN03-PC-ADQ-RRUS-
MADMIN 01-01

BIBLIOTECA

Edición 01

Página 9 de 23

#		Nombre completo	Correo electrónico	Cargo	Saludo	Despedida
1	+ Añadir Buscar Ver Editar Eliminar	Óscar Sánchez Ruiz	oscarst@us.es	Director/A	Estimado/a [[contactos.nombre]],	Saludos cordiales.
2	Ver Editar Eliminar	Carmen Lobato Rodríguez	carmenlr@us.es	Responsable revistas	Estimado/a [[contactos.nombre]],	Saludos cordiales.
3	Ver Editar Eliminar	Adquisiciones	busadquisiciones@us.es	Bibliotecaria	Estimado/a [[contactos.nombre]],	Saludos cordiales.

Para añadir hay que rellenar obligatoriamente los campos marcados con un asterisco:

- Nombre completo
- Correo electrónico
- Cargo
- Saludo, donde es introducirá Estimado/a [[contactos.nombre]],
- Despedida, Saludos cordiales.



REVISTAS US: MANUAL DE ADMINISTRADOR

UN03-PC-ADQ-RRUS-
MADMIN 01-01

BIBLIOTECA

Edición 01

Página 10 de
23

Nombre completo*

Óscar Sánchez Ruiz

Correo electrónico*

oscarstr@us.es

Cargo*

Jefe de Sección

Saludo*

File Edit View Format

← → Formats **B** *I* [List icons]

Estimado/a [[contactos.nombre]],

p

Despedida*

File Edit View Format

← → Formats **B** *I* [List icons]

Saludos cordiales.

4. Modificación del estado de renovación del departamento.

Si es necesario se podrá revertir el estado de renovación del departamento, esto se realizará a solicitud de dicho departamento, para ello entraremos en el departamento en cuestión y en el área de edición podemos cambiar el estado de renovación, picamos y nos sale las diferentes opciones anteriormente explicadas, señalando el inmediatamente anterior

Departamentos y Áreas - Editar

Código*	Departamento*
30	Biblioteca General
Área*	Estado renovación*
Biblioteca General	Notificado - nada - Excedido de tiempo Notificado Renovado Sin notificar Solicitado

Contactos

Para finalizar le damos a guardar y regresar

PROCESO DE RENOVACIÓN DE REVISTAS

Cuando el estado de renovación es **Solicitado** podemos proceder a llevar a cabo el proceso de renovación de las revistas.

En esta fase del proceso, el programa solo nos da la opción de ver o editar, nos ha desaparecido la opción de recordar.

Para ello pinchamos en ver o editar, dependiendo si queremos o no tocar la solicitud.

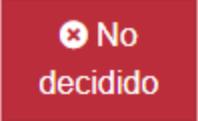
#		Código	Departamento	Área	Estado renovación
1	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/>	10	Biblioteca de la E.T.S. de Ingeniería Agronómica	Biblioteca de la E.T.S. de Ingeniería Agronómica	Solicitado
2	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/>	84	Educación Artística	Musica	Solicitado
3	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/>	82	Educación Artística	Didactica de la Expresion Plastica	Solicitado
4	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/>	147	Historia Contemporanea	Historia Contemporanea	Solicitado

Para la toma de decisiones entramos con la opción de editar.

I. Renovación global de las revistas, sin cambios

Para aceptar la renovación de las revistas sin cambios de formato, vamos picando en la opción de no decidido

	REVISTAS US: MANUAL DE ADMINISTRADOR	UN03-PC-ADQ-RRUS- MADMIN 01-01	
BIBLIOTECA		Edición 01	Página 12 de 23

#		<input type="checkbox"/>	¿Renovado?	TITULO	Decisión de ad...
1	 Ver	<input type="checkbox"/>		Normas tecnológicas de jardinería y paisajismo NTJ / [Recurso electrónico] Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Agrícolas y Peritos Agrícolas de Cataluña	

Se nos abre una pantalla donde aparecen los datos básicos de la revista y marcadas como renovación y la valoración del departamento.

Renovación de *Eufonía : didáctica de la música*
✕

Cambiar formato

Renovar/Dar de baja: * **Obligatorio**

Renovación ▼

Valoración del departamento * **Obligatorio**

0. Sin valorar ▼

Comentarios

Cerramos esta pantalla y marcamos la revista, para a continuación darle a **RENOVAR SELECCIONADO**.

	REVISTAS US: MANUAL DE ADMINISTRADOR	UN03-PC-ADQ-RRUS- MADMIN 01-01	
BIBLIOTECA		Edición 01	Página 13 de 23

+ Añadir Renovar seleccionados Dar de baja seleccionados Buscar		Recargar Imprimir Exportar a Excel				
#	¿Renovado?	TITULO	Decisión de adquisiciones	PUBLICACION	NREGISTRO_PEDIDO	ISSN
1	<input checked="" type="checkbox"/> No decidido	Eufonía : didáctica de la música		Graó	o10026927	1135-6308

Nos pregunta el programa si estamos seguros.

biblus.us.es dice

¿Está seguro de querer renovar los 1 elementos seleccionados?

Aceptar
Cancelar

Pasando a continuación la revista a DECIDIDO

#	¿Renovado?	TITULO	Decisión de adquisiciones	PUBLICACION	NREGISTRO_PEDIDO	ISSN	FO
1	<input type="checkbox"/> Decidido	Eufonía : didáctica de la música	Renovación	Graó	o10026927	1135-6308	Imj en paq

Y nos informa de que se ha llevado a cabo correctamente la renovación.

El resultado de la renovación es el siguiente:

La renovación se ha completado satisfactoriamente.

2. Renovación global de las revistas, con cambios de formato.

	REVISTAS US: MANUAL DE ADMINISTRADOR	UN03-PC-ADQ-RRUS- MADMIN 01-01	
BIBLIOTECA		Edición 01	Página 14 de 23

Los cambios de formato aparecen al entrar en NO DECIDIDO:

Renovación de *Eufonía : didáctica de la música* ✕

Cambiar formato

En línea

Renovar/Dar de baja: * **Obligatorio**

Renovación ▼

Valoración del departamento * **Obligatorio**

0. Sin valorar ▼

Comentarios

Pero puede ocurrir, que nos indiquen el cambio de formato en comentarios del solicitante.

CAMBIAR_FORMATO <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	COMENTARIO_DEL_SOLICITANTE <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text" value="Si no fuese posible la suscripción en línea, realizar en formato in"/>
FECHA_RESPUESTA	FECHA_COMENTARIO_ADQUISICIONES

En los cambios de formato en el pedido en comentarios de Adquisiciones pondremos:

“Aceptamos cambio de formato. Solicitamos precio al proveedor”

A continuación, entraremos en el pedido de Alma y pondremos en nota:

	REVISTAS US: MANUAL DE ADMINISTRADOR	UN03-PC-ADQ-RRUS- MADMIN 01-01	
BIBLIOTECA		Edición 01	Página 15 de 23

“Solicitado cambio de formato a versión electrónica. Anteriormente suscrito formato impreso (Iniciales) (AAAA/MM)”

Y procederemos a la renovación.

3. Bajas.

Las publicaciones que han sido marcadas como baja

×
Renovación de *Inflammatory bowel diseases : [Recurso electrónico] IBD*

Cambiar formato

Renovar/Dar de baja: * **Obligatorio**

Valoración del departamento * **Obligatorio**

Comentarios

Entraremos dentro de la publicación y el precio lo copiaremos y lo pondremos en negativo en precio orientativo en la zona de edición

Renovaciones - Editar

<input type="button" value="Guardar y Regresar"/> <input type="button" value="Guardar y Seguir editando"/> <input type="button" value="Regresar"/>																		
<table border="0"> <tr> <td>CAMBIAR_FORMATO</td> <td>COMENTARIO_DEL_SOLICITANTE</td> </tr> <tr> <td>FECHA_RESPUESTA</td> <td>FECHA_COMENTARIO_ADQUISICIONES</td> </tr> <tr> <td>2024-07-16 12:22:55</td> <td>2024-07-22 12:55:03</td> </tr> <tr> <td>COMENTARIOS_ADQUISICIONES</td> <td>PRECIO_ORIENTATIVO</td> </tr> <tr> <td><p>Aceptamos baja.</p></td> <td>-1517.56</td> </tr> <tr> <td>RENOVACION</td> <td>DECISION*</td> </tr> <tr> <td>Baja</td> <td>Baja</td> </tr> <tr> <td>VALORACION</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1. Imprescindible</td> <td></td> </tr> </table>	CAMBIAR_FORMATO	COMENTARIO_DEL_SOLICITANTE	FECHA_RESPUESTA	FECHA_COMENTARIO_ADQUISICIONES	2024-07-16 12:22:55	2024-07-22 12:55:03	COMENTARIOS_ADQUISICIONES	PRECIO_ORIENTATIVO	<p>Aceptamos baja.</p>	-1517.56	RENOVACION	DECISION*	Baja	Baja	VALORACION		1. Imprescindible	
CAMBIAR_FORMATO	COMENTARIO_DEL_SOLICITANTE																	
FECHA_RESPUESTA	FECHA_COMENTARIO_ADQUISICIONES																	
2024-07-16 12:22:55	2024-07-22 12:55:03																	
COMENTARIOS_ADQUISICIONES	PRECIO_ORIENTATIVO																	
<p>Aceptamos baja.</p>	-1517.56																	
RENOVACION	DECISION*																	
Baja	Baja																	
VALORACION																		
1. Imprescindible																		

Así mismo en comentarios adquisiciones, añadiremos la nota:

“Aceptamos baja”

Guardamos y regresamos.

Marcamos la revista que ha sido solicitada la baja y a continuación le damos a dar de baja lo seleccionado

Registros

#		¿Renovado?	TITULO	Decisión de adquisiciones	PUBLICACION	NREGISTRO
1	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="checkbox"/>	No decidido	Surgical Pathology Clinics [Recurso electrónico]	Elsevier	PED-1023
2	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	No decidido	Inflammatory bowel diseases : [Recurso electrónico] IBD	Lippincott Williams & Wilkins; John Wiley & Sons Inc; Raven Press	PED-4535
3	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="checkbox"/>	No decidido	The American journal of pathology [Recurso electrónico]	Ed American Association of Pathologists and Bacteriologists etc	o1005022

Y se nos marca la revista como baja.

#	¿Renovado?	TITULO	Decisión de adquisiciones	PUBLICACION	NREGISTRO
1	No decidido	Surgical Pathology Clinics [Recurso electrónico]		Elsevier	PED-1023
2	Decidido	Inflammatory bowel diseases : [Recurso electrónico] IBD	Baja	Lippincott Williams & Wilkins; John Wiley & Sons Inc; Raven Press	PED-4535
3	No decidido	The American journal of pathology [Recurso electrónico]		Ed American Association of Pathologists and Bacteriologists etc	o1005022

Tras esto, abriremos el pedido en Alma y en nota pondremos:

“Baja centro/departamento. Cancelamos la suscripción. (Iniciales) (MM/AAAA)”

4. Solicitud de Altas.

Las nuevas revistas solicitadas aparecerán al final del registro.

#	¿Renovado?	TITULO	Decisión de adquisiciones	PUBLICACION	NREGISTRO_PEDIDO	ISSN	FORMATO	TIPO_SUSCRIPCION
10	No solicitada	Print Quarterly		Quarterly Limited	o12349811	0265-8305	Impreso	Suscripción
11	No solicitada	Boletín de la ANABAD		Asociación Nacional de Archiveros BibliotecariosArqueólogos y Documentalistas	o13257882	0210-4164	Impreso	Suscripción
12	No decidido	Prueba				1456-7896	Online	

El centro nos puede poner un comentario de porqué le es útil esta nueva suscripción, así como un precio orientativo.

	REVISTAS US: MANUAL DE ADMINISTRADOR	UN03-PC-ADQ-RRUS- MADMIN 01-01	
BIBLIOTECA		Edición 01	Página 18 de 23

Guardar y Regresar
Guardar y Seguir editando
Regresar

<p>CAMBIAR_FORMATO</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>COMENTARIO_DEL_SOLICITANTE</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">La materia de dibujo es una de las más usadas en Bellas Artes y es la</div>
<p>FECHA_RESPUESTA</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2024-07-05 09:21:56</div>	<p>FECHA_COMENTARIO_ADQUISICIONES</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2024-07-11 12:28:43</div>
<p>COMENTARIOS_ADQUISICIONES</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><p>Solicitamos precio.</p></div>	<p>PRECIO_ORIENTATIVO</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">195</div>
<p>RENOVACION</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Nueva alta</div>	<p>DECISION*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Nueva suscripción — Sin determinar</div>
<p>VALORACION</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1. Imprescindible</div>	

Nosotros en decisión, marcaremos nueva suscripción_sin determinar y en comentarios adquisiciones podemos poner:

“Solicitamos precio”

En el caso de que esta revista solicitada ya la tengamos, le añadiremos en comentarios la url permanente de Fama y denegaremos la solicitud.

Renovaciones - Editar

Guardar y Regresar
Guardar y Seguir editando
Regresar

<p>CAMBIAR_FORMATO</p> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<p>COMENTARIO_DEL_SOLICITANTE</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Si no fuese posible la suscripción en línea, realizar en formato impreso.</div>
<p>FECHA_RESPUESTA</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2024-07-02 06:42:10</div>	<p>FECHA_COMENTARIO_ADQUISICIONES</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2024-07-08 12:36:33</div>
<p>COMENTARIOS_ADQUISICIONES</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Revista ya suscrita https://fama.us.es/permalink/34CBUA_US/18mroog/alma991013041 </div>	<p>PRECIO_ORIENTATIVO</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; height: 20px;"></div>
<p>RENOVACION</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Nueva alta</div>	<p>DECISION*</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Nueva suscripción — Rechazada</div>
<p>VALORACION</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">1. Imprescindible</div>	

Finalizamos con **Guardar y regresar**.

Con las solicitudes de las nuevas suscripciones, realizaremos un pedido en Alma, señalando en el segundo código de informe el solicitante.

	REVISTAS US: MANUAL DE ADMINISTRADOR	UN03-PC-ADQ-RRUS- MADMIN 01-01	
BIBLIOTECA		Edición 01	Página 19 de 23

5. Modificar decisiones sobre los registros.

En cualquier momento, podremos modificar cualquier decisión tomada y en comentarios de adquisiciones añadir la información necesaria, para que así el centro esté en todo momento informado del proceso de renovación de sus publicaciones. Al terminar le damos a guardar y regresar.

Departamentos y Áreas - Editar

[Guardar y Regresar](#)
[Guardar y Crear Otro](#)
[Guardar y Seguir editando](#)
[Regresar](#)

Registros - Editar

[Guardar y Regresar](#)
[Guardar y Crear Otro](#)
[Guardar y Seguir editando](#)
[Regresar](#)

PROMEDIO_COSTE_USO_ULTIMOS_4_AÑOS <input type="text" value="25.014725274725"/>	TIENE_EDICION_ELECTRONICA <input type="text" value="0"/>
PRECIO_ED_ELECTRONICA <input type="text" value="0"/>	COMPARACION_PRECIO_IMPRESO_ONLINE <input type="text" value="0"/>
INDICIOS_DE_CALIDAD FI: Factor SCIMAGO: Índice H: ICDS: CIRC: SCOPUS Citiscore:	OBSERVACIONES_SGC <input type="text"/>

Renovaciones - Editar

[Guardar y Regresar](#)
[Guardar y Seguir editando](#)
[Regresar](#)

CAMBIAR_FORMATO <input type="text"/>	COMENTARIO_DEL_SOLICITANTE <input type="text"/>
FECHA_RESPUESTA <input type="text" value="2024-07-16 12:22:55"/>	FECHA_COMENTARIO_ADQUISICIONES <input type="text"/>
COMENTARIOS_ADQUISICIONES <input type="text" value="<p>Aceptamos baja.</p>"/>	- nada - Baja Nueva suscripción — Aceptada Nueva suscripción — Rechazada Nueva suscripción — Sin determinar Renovación Renovación - Solicitud de cambio de formato Baja
RENOVACION <input type="text" value="Baja"/>	
VALORACION <input type="text" value="1. Imprescindible"/>	

6. Renovación de oficio

Pasado el 15 de septiembre aquellos departamentos que no han realizado el proceso de la renovación, recibirán un correo electrónico informando que las revistas de su departamento serán renovadas de oficio.

Desde servicios centrales entraremos en la aplicación en aquellos centros que aparezca notificado

	REVISTAS US: MANUAL DE ADMINISTRADOR	UN03-PC-ADQ-RRUS-MADMIN 01-01	
		BIBLIOTECA	Edición 01

0 Sin notificar
14 Notificado
0 Solicitado
118 Renovado

0 Excedido de tiempo

Departamentos y Áreas

[+ Añadir](#) [Buscar](#)

[Recargar](#) [Imprimir](#) [Exportar a Excel](#)

#		Código	Departamento	Área	Estado renovación
1	Recordar Q Ver Editar	213	Análisis Económico y Economía Política	Economía Aplicada	Notificado
2	Recordar Q Ver Editar	124	Filologías Integradas	Filología Italiana	Notificado
3	Recordar Q Ver Editar	182	Medicina	Dermatología	Notificado
4	Recordar Q Ver Editar	190	Organización Industrial y Gestión de Empresas I	Estadística e Investigación Operativa	Notificado

Al entrar en la revista vemos que ya el programa a pasado a Renovación de oficio, por lo que solamente tendremos que marcar y darle a RENOVAR.

Departamentos y Áreas - Editar

Renovación de *The american economic review*

Cambiar formato

0

Renovar/Dar de baja: * Obligatorio

Renovación de oficio

Valoración del departamento * Obligatorio

0. Sin valorar

Comentarios

#						
1	Q Ver Editar Eliminar	<input type="checkbox"/>	No decidido	The american economic review	American Economic Association	o1002119x

	REVISTAS US: MANUAL DE ADMINISTRADOR	UN03-PC-ADQ-RRUS-MADMIN 01-01	
BIBLIOTECA		Edición 01	Página 21 de 23

Excedido de tiempo

biblus.us.es dice
 ¿Está seguro de querer renovar los 1 elementos seleccionados?

Departamentos y Áreas - Editar

Guardar y Regresar
Guardar y Crear Otro
Guardar y Seguir editando
Regresar

Código* 190	Departamento* Organización Industrial y Gestión de Empresas I
Área* Estadística e Investigación Operativa	Estado renovación* Notificado

Contactos

+ Añadir
Buscar
Recargar
Imprimir
Exportar a Excel

#		Nombre completo	Correo electrónico	Cargo	Saludo	Despedida
1	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	Organización Industrial Y Gestión De Empresas I	doige@us.es	Departamento	Estimado/a [[contactos.nombre]],	Saludos cordiales.

Registros

+ Añadir
Renovar seleccionados
Dar de baja seleccionados
Buscar
Recargar
Imprimir
Exportar a Excel

#		¿Renovado?	TITULO	Decisión de adquisiciones	PUBLICACION	NREGISTRO_PEDIDO
1	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <div style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; display: inline-block;">No decidido</div>	Dyna [Recurso electrónico] : ingeniería e industria		Asociación Nacional de Ingenieros Industriales	PED-39939

Saliendo el mensaje de confirmación:

El resultado de la renovación es el siguiente:



La renovación se ha completado satisfactoriamente.

Cambiando el estado a decidido

	REVISTAS US: MANUAL DE ADMINISTRADOR	UN03-PC-ADQ-RRUS- MADMIN 01-01	
BIBLIOTECA		Edición 01	Página 22 de 23

#		¿Renovado?	TITULO	Decisión de adquisiciones	PUBLICACION	NREGISTRO
1	<input type="button" value="Ver"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Decidido	PSR : primary science review / the primary science journal of the ASE	Renovación	Association for Science Education	o10047761

Una vez que todas las revistas han sido renovadas, como siempre le damos a Guardar y Regresar, pasando por lo tanto de NOTIFICADO a RENOVADO.

¡ATENCIÓN! Hay que tener cuidado, ya que algunos centros hicieron en su momento el proceso de renovación de sus revistas, pero no le dieron a FINALIZAR RENOVACIÓN, por lo que el estado siguió en NOTIFICADO. Esto se puede ver ya que al picar en no decidido aparece baja o renovación, procederemos a renovar a dar de baja lo seleccionado.

Renovación de *Eufonía : didáctica de la música* ✕

Cambiar formato

En línea

Renovar/Dar de baja: * Obligatorio

Renovación

Valoración del departamento * Obligatorio

0. Sin valorar

Comentarios

FINALIZACIÓN DEL PROCESO

Una vez finalizado el plazo los centros, departamentos y áreas han de estar todas en el estado de renovación : RENOVADO

	REVISTAS US: MANUAL DE ADMINISTRADOR	UN03-PC-ADQ-RRUS- MADMIN 01-01	
BIBLIOTECA		Edición 01	Página 23 de 23

Departamentos y Áreas

#		Código	Departamento	Área	Estado renovación
6	 	148	Historia de America	Historia de America	Renovado
7	 	130	Fisica Aplicada II	Fisica Aplicada II	Renovado
8	 	191	Organizacion Industrial y Gestion de Empresas II	Organizacion de Empresas	Renovado
9	 	129	Fisica Aplicada I	Fisica Aplicada I	Renovado
10	 	225	Economía e Historia Económica	Economía Aplicada	Renovado
11	 	65	Construcciones Arquitectónicas II	Construcciones Arquitectónicas II	Renovado
12	 	59	Citologia e Histologia Normal y Patologica	Anatomia Patologica	Renovado
13	 	173	Instituto de Idiomas	Instituto de Idiomas	Renovado

Nos podremos descargar el último Excel generado en histórico, se reparará para que estén todos los pedidos en Alma acordes a las peticiones.

ENLACE PERMANENTE A LA ÚLTIMA VERSIÓN DEL MANUAL

En la esquina inferior derecha tendremos siempre un enlace a la última versión del manual, dentro de una carpeta compartida en Sharepoint pulsando en el icono flotante de la

interrogación: 

ACTUALIZACIONES

- 1ª Versión: Agosto 2024