

	<b>REVISTAS US: MANUAL DE USUARIO</b>	UN03-PC-ADQ-RRUS-MU01-01	
BIBLIOTECA		Edición 01	Página 1 de 10

## REVISTAS US: MANUAL DE USUARIO

### ÍNDICE

INTRODUCCIÓN .....	2
ACCESO A LA APLICACIÓN .....	2
DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL ÁREA.....	3
PROCESO DE RENOVACIÓN DE REVISTAS .....	5
1. Renovación global de las revistas, sin cambios.....	5
2. Acciones sobre registros concretos .....	5
2.1 Renovar una revista.....	6
2.2 Dar de baja una revista .....	7
2.3 Solicitar un cambio de formato .....	7
2.4 Solicitar una nueva revista.....	7
2.5 Modificar decisiones sobre los registros .....	8
FINALIZACIÓN DEL PROCESO .....	8
VALIDACIÓN Y RENOVACIÓN DEFINITIVA DE LAS REVISTAS POR SERVICIOS CENTRALES .....	8
ENLACE PERMANENTE A LA ÚLTIMA VERSIÓN DEL MANUAL.....	10
ACTUALIZACIONES .....	10



## 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. Este documento está diseñado para guiar a los usuarios en el proceso de renovación de suscripciones a revistas académicas y científicas de manera eficiente y sencilla.

A lo largo de este manual, encontrará instrucciones detalladas sobre cómo utilizar la aplicación, 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.

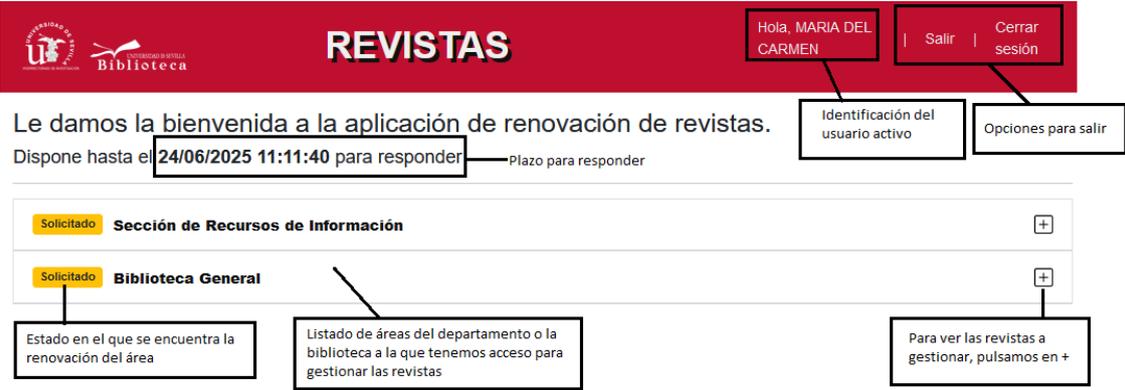
## ACCESO A LA APLICACIÓN

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:

	<b>REVISTAS US: MANUAL DE USUARIO</b>	UN03-PC-ADQ-RRUS-MU01-01	
BIBLIOTECA		Edición 01	Página 3 de 10

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 main interface of the 'REVISTAS' application. At the top, a red header contains the University of Seville logo, the word 'REVISTAS', and a user greeting: 'Hola, MARIA DEL CARMEN'. To the right of the greeting are buttons for 'Salir' and 'Cerrar sesión'. Below the header, a message reads: 'Le damos la bienvenida a la aplicación de renovación de revistas. Dispone hasta el 24/06/2025 11:11:40 para responder'. A callout points to the date and time, labeling it as 'Plazo para responder' and 'Identificación del usuario activo'. Below this, there is a list of library sections. The first section is 'Sección de Recursos de Información' (marked 'Solicitado') with a '+' icon. The second is 'Biblioteca General' (also marked 'Solicitado') with a '+' icon. Callouts explain: 'Estado en el que se encuentra la renovación del área' (pointing to the 'Solicitado' status), 'Listado de áreas del departamento o la biblioteca a la que tenemos acceso para gestionar las revistas' (pointing to the section name), and 'Para ver las revistas a gestionar, pulsamos en +' (pointing to the '+' icon).

En la pantalla principal nos aparecen las áreas donde tendremos revistas a renovar. Para las bibliotecas, les aparecerán las revistas asociadas a su biblioteca.

En la parte superior aparece la **fecha límite** para responder. Una vez superado el límite el área aparecerá como “Excedido de fecha”. La Sección de desarrollo de la colección, informará de nuevas fechas de renovación, si procede.

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

## DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL ÁREA

Para gestionar la renovación de revistas se pulsará en el icono “+” del área en el que queramos trabajar. Al hacerlo se desplegarán los registros de revista del área seleccionada:



## REVISTAS US: MANUAL DE USUARIO

UN03-PC-ADQ-RRUS-MU01-01

BIBLIOTECA

Edición 01

Página 4 de 10

Pendientes Derecho Financiero y Tributario							
Renovar todo Solicitar nueva revista Descargar estado del área Finalizar renovación							
#	Decisión de solicitud	¿Revisada?	Título	Promedio Coste/Usos últimos 4 años	Indicadores de calidad	Presupuesto	Formato
1	<input checked="" type="checkbox"/> Renovar/Baja	<input type="checkbox"/> No revisada	Jurisprudencia tributaria Aranzadi	Sin datos	FI: IFactor SCIMAGO; Índice H: JICDS; JICIRC; ISOPUS Citescore	0,00 €	En línea
2	<input checked="" type="checkbox"/> Renovar/Baja	<input type="checkbox"/> No revisada	Quincena fiscal - revista de actualidad fiscal	0,00 €	FI: IFactor SCIMAGO; Índice H: JICDS; JICIRC; ISOPUS Citescore	0,00 €	Impreso + en línea de pago
3	<input checked="" type="checkbox"/> Renovar/Baja	<input type="checkbox"/> No revisada	Revista de Fiscalidad Internacional y Negocios Transnacionales / Dirección Pablo Chico de la Cámara y Guillermo Velasco Fabra, secretario Javier Galán Ruiz	470,00 €	FI: IFactor SCIMAGO; Índice H: JICDS; c0+m1+e1+x0 JICIRC; ISOPUS Citescore	470,00 €	Impreso
4	<input checked="" type="checkbox"/> Renovar/Baja	<input type="checkbox"/> No revisada	Revista Aranzadi de derecho de deporte y entretenimiento	2,01 €	FI: IFactor SCIMAGO; Índice H: JICDS; c0+m1+e1+x0 JICIRC; GRUPO D (CC. SOCIALES); NO APLICA (CC. HUMANAS); ISOPUS Citescore	681,00 €	Impreso + en línea de pago
5	<input checked="" type="checkbox"/> Renovar/Baja	<input type="checkbox"/> No revisada	Tributos locales [Recurso electrónico]	Sin datos	FI: IFactor SCIMAGO; Índice H: JICDS; JICIRC; ISOPUS Citescore	463,00 €	En línea

Dentro de esta pantalla tenemos las opciones siguientes en la parte superior:



- **Renovar todo:** si tan sólo deseamos renovar las revistas tal cual sin hacer ningún cambio, pulsaremos este botón.
- **Solicitar nueva revista:** se nos abrirá una ventana donde introducir los datos de la nueva revista a solicitar, que se añadirá a la petición y sobre la que la Biblioteca tomará una decisión
- **Descargar estado del área:** nos descargará el listado en el estado actual en formato csv para trabajarlo fuera o simplemente tener una copia.
- **Finalizar la renovación:** se pulsará cuando se haya tomado una decisión para todas las revistas del área.

En el centro aparecerán los registros a renovar con los siguientes datos:

- **Renovar/Baja – Ver  Renovar/Baja** : para actuar sobre una revista concreta, y decidir sobre ella. Si pulsamos en Ver, lo que haremos es ver más datos relacionados con la misma que no aparecen en el resumen de la revista, tales como el ISSN, el uso de la revista en los últimos 4 años o el tipo de suscripción, así como el estado en el que ha ido pasando la revista concreta:

### Renovaciones

#	Cambiar formato	Comentario Área	Fecha Respuesta Área	Fecha Respuesta Adquisiciones	Comentarios Adquisiciones	Precio Orientativo	Renovar/Baja	Decisión de Adquisiciones	Valoración Área
1		0	2024-06-25 10:39:12	2024-06-25 10:39:12	Renovación automática de oficio	0	Renovación de oficio		0. Sin valorar

- **Decisión de la solicitud:** aparece la decisión de la biblioteca o de los Servicios Centrales de la BUS en última instancia.
- **Título de la revista**
- **Promedio del coste/uso en los últimos 4 años**
- **Indicadores de calidad:** datos bibliométricos

	<b>REVISTAS US: MANUAL DE USUARIO</b>	UN03-PC-ADQ-RRUS-MU01-01	
BIBLIOTECA		Edición 01	Página 5 de 10

- Presupuesto para el año en curso
- Formato suscrito actualmente

En la parte inferior tendremos el número de los registros a visualizar. Para verlos todos si exceden de 10 (por defecto), pulsaremos “All”. Además podremos hacer una búsqueda de registros en “Buscar” en cualquiera de los campos indicados arriba

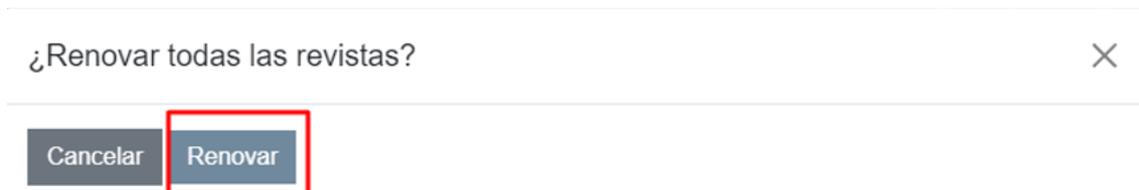


## PROCESO DE RENOVACIÓN DE REVISTAS

A continuación, se explican las diferentes opciones para la gestión de la suscripción de las revistas:

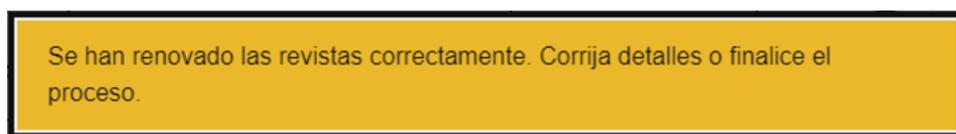
### 1. Renovación global de las revistas, sin cambios

Para renovar todas las revistas sin cambios pulsaremos “Renovar todo”. Aparecerá una ventana para certificar que verdaderamente deseamos renovar las revistas:



Deberemos pulsar en “Renovar” para que se efectúe el cambio, de lo contrario pulsaremos en “Cancelar”.

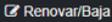
Todas las revistas pasarán de ● No revisada a ● Revisada y la decisión de la solicitud pasará a Renovación y aparecerá un aviso en amarillo:



Después pulsaremos en Finalizar renovación para que se cierre la petición del área.

### 2. Acciones sobre registros concretos

	<b>REVISTAS US: MANUAL DE USUARIO</b>	UN03-PC-ADQ-RRUS-MU01-01	
BIBLIOTECA		Edición 01	Página 6 de 10

Para actuar sobre un registro concreto, pulsamos en el botón **Renovar/Baja** . Se nos abrirá una ventana donde aparece el título de la revista y las opciones para poder decidir qué hacer con la revista concreta:

Renovar: *Revista de Fiscalidad Internacional y Negocios Transnacionales / dirección Pablo Chico de la Cámara y Guillermo Velasco Fabra ; secretario Javier Galán Ruiz* ✕

---

Cambiar formato

cambio de formato|

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

Renovación ▾

Valoración del departamento \* **Obligatorio**

4. Prescindible ▾

Comentarios

Enviar

- Cambiar formato: para un cambio de formato
- Renovar/dar de baja: aparece un desplegable con estas dos opciones.
- Valoración del departamento: para valorar la revista. Por defecto aparece “1. Imprescindible para el departamento”
- Comentarios: para indicar cualquier información sobre la renovación por parte del usuario

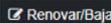
Una vez relleno, se pulsa en “Enviar”. Automáticamente el estado de esa revista pasará de

 **No revisada** a  **Revisada**.

Cuando todas las revistas estén procesadas pulsaremos en  **Finalizar renovación** para que se cierre la petición del área.

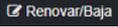
## POSIBLES ACCIONES A REALIZAR

### 2.1 Renovar una revista

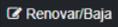
En el registro concreto pulsamos  **Renovar/Baja** y en “Renovar/Dar de baja”, seleccionamos “Renovar”

	<b>REVISTAS US: MANUAL DE USUARIO</b>	UN03-PC-ADQ-RRUS-MU01-01	
BIBLIOTECA		Edición 01	Página 7 de 10

## 2.2 Dar de baja una revista

En el registro concreto pulsamos  y en “Renovar/Dar de baja”, seleccionamos “Baja”. Es recomendable indicar el motivo en el campo de “Comentarios”

## 2.3 Solicitar un cambio de formato

En el registro concreto pulsamos  y en “Cambio de formato”, se indica el formato al que se quiere cambiar. Es recomendable indicar en el campo de “Comentarios” cualquier información adicional que pudiera ser de utilidad.

## 2.4 Solicitar una nueva revista

En el listado de las revistas del área, pulsamos “Solicitar nueva revista”: se nos abrirá una ventana donde introducir los datos de la nueva revista a solicitar, que se añadirá a la petición y sobre la que la Biblioteca tomará una decisión:

Solicitar nueva revista
✕

---

**Título \* Obligatorio**

**ISSN**

**Formato \* Obligatorio**

**Comentarios**

Los campos de “formato” y “título son obligatorios. Es recomendable indicar el ISSN para ir más directo a la revista que se desee solicitar y facilitar su identificación por parte de la biblioteca. En el campo de “Comentarios” se añadirá cualquier otra información que se considere pertinente para el alta.

	<b>REVISTAS US: MANUAL DE USUARIO</b>	UN03-PC-ADQ-RRUS-MU01-01	
BIBLIOTECA		Edición 01	Página 8 de 10

## 2.5 Modificar decisiones sobre los registros

En cualquier momento, siempre que estemos dentro de plazo, podremos modificar cualquier decisión tomada. El botón de “Renovar/Dar de Baja” habrá cambiado a “Actualizar decisión”

 y al pulsarlo podremos modificar los datos de la renovación de la revista concreta.

## FINALIZACIÓN DEL PROCESO

Para finalizar el proceso y finalizar la solicitud, pulsaremos en “Finalizar renovación”

 para que se cierre la petición del área y la misma se marque como

“Solicitado” 

Esto significará que el área, departamento o biblioteca ha procesado su solicitud a los Servicios Centrales de la Biblioteca y que los mismo ya pueden tomar la decisión definitiva sobre las suscripciones pero aún no ha expirado el plazo.

El estado del área pasará a “Pendiente” , cuando el plazo para la renovación de las revistas haya expirado y los Servicios Centrales de la biblioteca se encuentren validando las suscripciones.

## VALIDACIÓN Y RENOVACIÓN DEFINITIVA DE LAS REVISTAS POR SERVICIOS CENTRALES

A finales del año, los Servicios Centrales de la Biblioteca comprobarán y validarán las solicitudes realizadas, aceptándolas o rechazándolas según sea el caso.

Cuando la biblioteca haya tomado una decisión sobre las revistas, el área quedará marcado como “Renovado”  por lo que podrá ver el estado de las suscripciones y las decisiones tomadas por la biblioteca.

Esta información se encuentra en el campo “Decisión Adquisiciones” que es la decisión final de la biblioteca con respecto a lo solicitado:

**Renovado** Sección de Recursos de Información

Renovado el: 2024-06-25 10:39:12

[Descargar recibo de renovación](#)

## Revistas

#		Decisión Adquisiciones	Título
1	<a href="#">Q Ver</a>	Renovación	Thyroid [Recurso electrónico] / American Thyroid Association
2	<a href="#">Q Ver</a>	Renovación	The Journal of general physiology [Recurso electrónico]
3	<a href="#">Q Ver</a>	Renovación	Caries research [Recurso electrónico] : journal of the European Organization for Caries Research (ORCA)

Para ver los datos concretos sobre las peticiones realizadas y la respuesta a la misma pulsaremos en “Ver” y en la zona inferior de “Renovaciones” nos aparecerán los datos de renovación de la revista con toda la información:

### Renovaciones

#	Cambiar formato	Comentario Área	Fecha Respuesta Área	Fecha Respuesta Adquisiciones	Comentarios Adquisiciones	Precio Orientativo	Renovar/Baja	Decisión de Adquisiciones	Valoración Área
<a href="#">Q Ver</a>	0		2024-06-25 10:39:12	2024-06-25 12:40:35	Renovación automática de oficio	0	Renovación de oficio	Renovación	0. Sin valorar

- Cambiar formato
- Comentario Área: el campo de comentarios del área para la revista concreta
- Fecha Respuesta Área: la fecha en la que el área respondió a la revista en cuestión
- Fecha Respuesta Adquisiciones: la fecha en la que ha tomado una decisión la biblioteca
- Comentarios Adquisiciones: información proporcionada por la biblioteca en la toma de la decisión final
- Precio orientativo: para las altas y las bajas, el dinero en positivo o negativo que cuesta la revista
- Renovar/baja: lo que pidió el área, si renovar o dar de baja
- Decisión de adquisiciones: la decisión tomada por la biblioteca, que puede ser:
  - Renovación
  - Baja
  - Nueva suscripción – Aceptada: significa que la biblioteca ha aceptado el alta y la revista se suscribirá a partir de enero
  - Nueva suscripción – Rechazada: significa que el alta no se ha aceptado. Para saber el por qué, se debe ver la información del campo “Comentarios Adquisiciones”

	<p style="text-align: center;"><b>REVISTAS US: MANUAL DE USUARIO</b></p>	<p style="text-align: center;">UN03-PC-ADQ-RRUS-MU01-01</p>	
<p style="text-align: center;">BIBLIOTECA</p>		<p style="text-align: center;">Edición 01</p>	<p style="text-align: center;">Página 10 de 10</p>

- Nueva suscripción – Sin determinar: significa que Adquisiciones aún no ha tomado una decisión sobre el alta
- Valoración Área: la valoración que le dio el área a la revista concreta.

Para volver a la página con todos los registros pulsaremos “Regresar”: [Regresar](#)

## 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: junio 2024