

Normas para publicar en BOUCO

El Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba (BOUCO) está regulado por su propio reglamento (BOJA nº 145, de 28 de julio de 2014) y tiene unas instrucciones (BOUCO 2015/00035, de 11 de febrero) dictadas por la Secretaria General de la Universidad. En este documento vamos a hacer públicas unas normas básicas para poder publicar en el mismo:

- A. **Los acuerdos de Consejo de Gobierno** se publican directamente desde el Boletín, una vez aprobados por el órgano colegiado.
- B. **Otros acuerdos, resoluciones, convocatorias, etc.**, provenientes de otros órganos o servicios, que necesiten publicar en el BOUCO deberán atender a las normas que se recogen a continuación:
 1. Es necesario enviar el texto de los documentos a publicar en el formato del Boletín (disponible en <https://www.uco.es/organizacion/secretariageneral/descarga-impresos>), para lo que se podrá elegir el “Modelo de plantilla BOUCO” (Figura 1).

Figura 1



2. Se descargará el modelo de plantilla cumplimentándolo: Texto con letra *Times New Roman*, tamaño 12, interlineado sencillo y márgenes justificados: Tablas el mismo tipo de letra, pero tamaño 10; de la siguiente manera:

En este primer recuadro se escribirá el título del anuncio que se quiere publicar, en **negrita** y Mayúscula (NO MAYÚSCULAS), en **un solo párrafo** con texto justificado y redactándolo de la manera más concreta posible, **máximo 1,5 renglones (o 150 caracteres con espacios)**

Ejemplo:

Convocatoria de concurso público para cubrir necesidades docentes temporales por la vía de urgencia

En este segundo recuadro se escribirá ya **SIN** negrita y en un solo párrafo los “Elementos identificadores del acto o disposición cuya publicación se solicita”, que deberá incluir el Tipo de disposición (ej. Resolución, Acuerdo, Convocatoria, etc.), el Órgano que lo dicta (ej. Rector, Vicerrector/a, etc.), la fecha (ej. 10 de marzo de 2016) y el objeto de la publicación.

Ejemplo:

Resolución del Vicerrectorado de Personal, de 10 de marzo de 2016, por la que se convoca en la Universidad de Córdoba concurso público para cubrir necesidades docentes temporales por la vía de urgencia.

(Texto a publicar) Aquí se incluirá el texto que se quiere publicar, sin logos. No hay limitación de espacio.

Al final del texto se incluirá: a) una “Disposición derogatoria”, si procede; b) una “Disposición final”, si procede, en la que se indique la entrada en vigor; y c) nombre del cargo y de la persona que firma el documento, ejemplo:

“Disposición derogatoria

Si procede derogar algún documento publicado anteriormente se citarán los datos del documento que se deroga.

Disposición final

La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Universidad de Córdoba (BOUCO).

Nombre de la persona que ocupa el cargo

El/La Vicerrector/a de _____

(P.D. Resolución de la UCO de 11/07/2018, BOJA 136, de 16 de julio, pág. 154)”

3. El documento así elaborado se enviará por eCO en pdf al titular del órgano unipersonal o colegiado correspondiente (rector, vicerrector/a, secretaria general, etc.), que deberá firmarlo electrónicamente.
4. Una vez firmado, se enviará a BOUCO.
5. El anuncio será publicado en el BOUCO. Si en el documento a publicar no se indica lo contrario, la entrada en vigor será el día siguiente al de su publicación (art. 7 del Reglamento del BOUCO).
6. El acceso al BOUCO se puede hacer desde la página principal de la web de la UCO, bien a través de la Sede Electrónica de la Universidad (<https://sede.uco.es>) (Figura 2), o bien del enlace directo en la página principal (Figura 3).

Figura 2

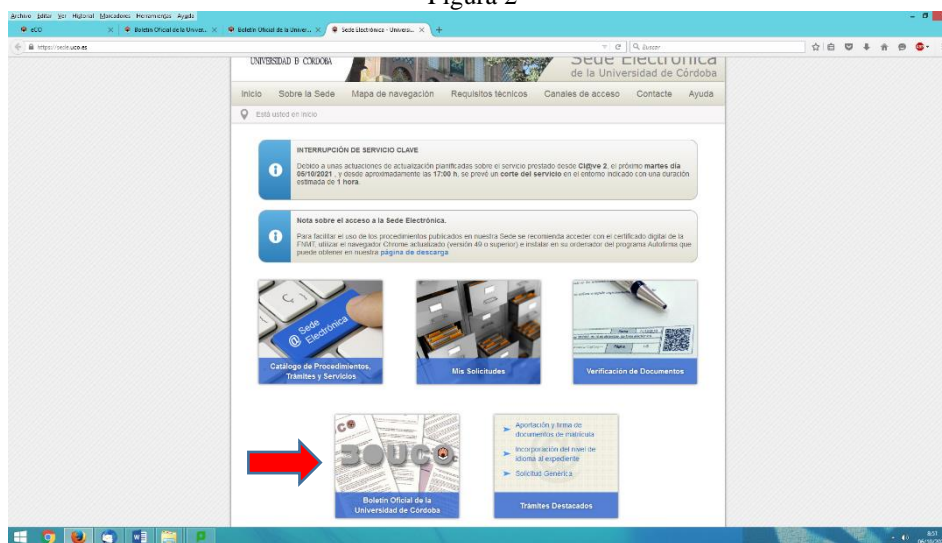
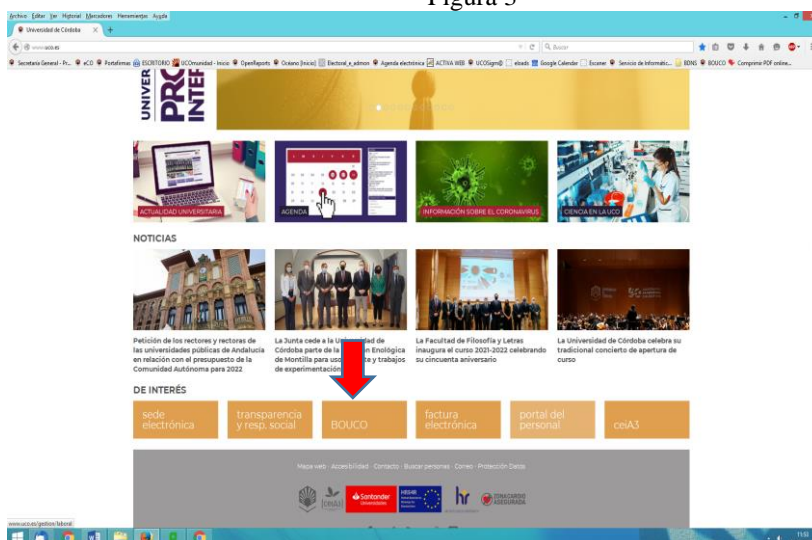


Figura 3



7. Los servicios responsables del anuncio deberán estar pendientes de su publicación en el BOUCO y hacer enlaces al Boletín en lugar de bajarse el documento y colgarlo en la web que corresponda.

- i. Para el enlace es necesario copiar la URL concreta de cada anuncio, que se podrá obtener picando en “detalle del anuncio” (Figura 4) y posteriormente en “copiar enlace” en la nueva ventana que se abre (Figura 5).

Figura 4

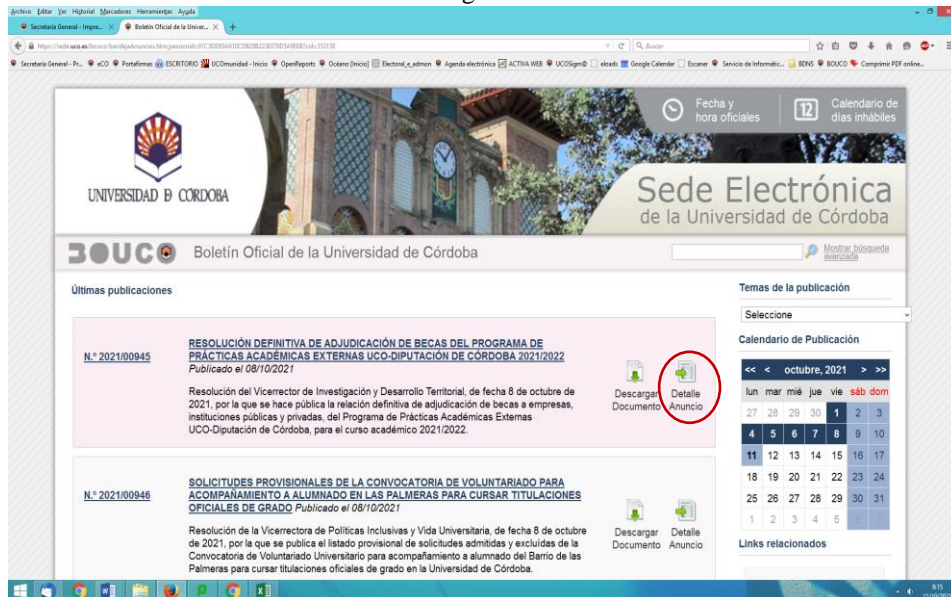
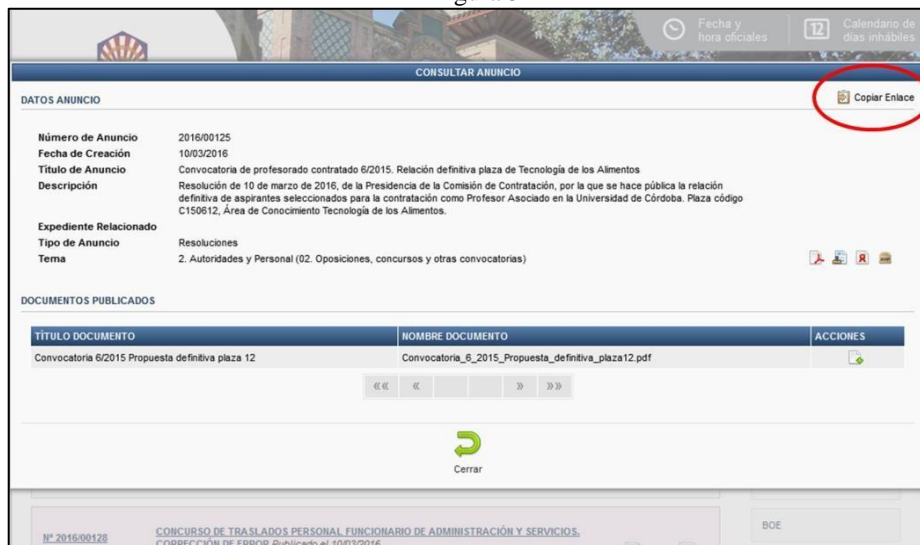


Figura 5



8. Los Servicios deberán estar pendientes de la actualización de los documentos que tengan alojados en su web (por ejemplo, por modificación en Consejo de Gobierno) y en estos casos enlazar al nuevo documento.
9. La cita a una publicación en BOUCO se debería hacer de la siguiente manera BOUCO aaaa/000XX, de dd de mes; ej. BOUCO 2015/00035, de 11 de marzo. Es importante poner (además de la fecha) el nº de la publicación para facilitar su búsqueda en el Boletín.

Diego Cabello Morente
Jefe de Servicio de Secretaría General y AOG