



BOUNIA Núm. 23/2025

## I. DISPOSICIONES Y ACUERDOS

### I.4. Secretaría General.

#### **Instrucción número 06/2025 de la Secretaría General sobre el procedimiento de publicación en el Tablón Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía (TOUNIA).**

Desde la Secretaría General se ha establecido esta Instrucción, sobre el procedimiento de publicación en el Tablón Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía, con la intención de distinguir convenientemente las resoluciones, acuerdos, disposiciones, convenios y otros actos administrativos de los órganos de gobierno, colegiados y unipersonales de la universidad que deben publicarse en el mismo.

El Tablón Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía es la publicación informativa o de notificaciones no normativas (anuncios, edictos, convocatorias, etc.) de la UNIA, siendo el medio digital oficial para la publicación de anuncios, convocatorias y notificaciones administrativas.

El Tablón Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía también podrá designarse por su acrónimo: TOUNIA.

Las publicaciones en el TOUNIA deberán solicitarse a través del Servicio de Atención a la Comunidad Universitaria (SACU) cumplimentándose los impresos de SOLICITUD/NOTA DE REGIMEN INTERIOR (ANEXO I)

1. La solicitud/nota de régimen interior irá acompañada del documento a insertar en el TOUNIA, en soporte electrónico con Formato de Documento Portátil (Portable Document Format, pdf) y firma digital, así como en formato word.
2. En el marco de la mayor transparencia y facilidad de acceso antes señalada, la información publicada en el TOUNIA se articulará en los siguientes apartados y estructuras que, no obstante, podrán ser modificados, alterados o suprimidos mediante acuerdo de esta Secretaría General.
3. En primer lugar, un apartado de publicaciones destacadas en las que se incorporarán las últimas publicaciones durante el periodo temporal que se considere de especial interés para la comunidad universitaria y la ciudadanía.
4. En segundo lugar, una consulta por materias dividida en los siguientes apartados y Subapartados:
  - 4.1. Profesorado: Convocatorias, espacio o categoría dividido a su vez en:





- a. Proyectos de innovación.
- b. Banco de expertos eIiA.
- c. Premios.
- d. Reconocimientos.
- e. Otros.

4.2. Alumnado: Convocatorias; apartado este dividido a su vez en los siguientes subapartados y niveles:

- a. Becas.
- b. Doctorado.
- c. Másteres Universitarios.
- d. Títulos propio posgrado.
- e. Títulos propios de formación permanente.
- f. Cursos de verano.
- g. Otros:
  - g.1. Procesos electorales.
  - g.2. Premios.
  - g.3. Otros.

4.3. Personal. Este apartado englobará los siguientes apartados:

4.3.1. PTGAS funcionarios.

- a. Empleo.
- b. Acción Social.
- c. Movilidad.
- d. Otros.

4.3.2. PTGAS laboral.

- a. Empleo.
- b. Acción Social.
- c. Movilidad.
- d. Otros.

4.3.3. Varios

4.4. Investigación. Apartado desglosado en:

- a. Convocatorias de workshops.
- b. Otras.

4.5. Cultura.

4.6. Otras.

- a. Días hábiles y calendarios.





b. Otras.

5. Las citas que en dichos textos se contengan respecto a resoluciones, acuerdos y disposiciones ya publicadas en el BOUNIA se harán con la referencia a dicha publicación en el correspondiente boletín oficial.

6. Los originales serán insertos en la misma forma en que se hallen redactados y autorizados, sin que por ninguna causa puedan variarse o modificarse sus textos, una vez estos hayan tenido entrada en la Secretaría General de la Universidad. La inserción se realizará siguiendo el sumario establecido.

7. La periodicidad del TOUNIA se corresponderá con las necesidades de los distintos procedimientos y el plazo de publicación será normalmente el siguiente día hábil, salvo requerimiento de subsanación que suspenderá dicho plazo.

8. Cuando el exceso de originales no permita su total inserción en el plazo indicado, se dará preferencia a los documentos de plazo perentorio o urgentes, y después a los que por su índole especial lo exijan, a juicio de la Secretaría General.

9. A los originales que se envíen para su publicación en el TOUNIA se les dará, por parte de la Secretaría General, el tratamiento de oficiales y reservados.

10. Cuando sea necesaria la publicación de un acto que contuviese datos personales del afectado, estos se publicarán atendiendo a los principios definidos en el artículo 6.1.e) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), de acuerdo con el resto de la normativa vigente en esta materia, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y de las normas incorporadas a este Reglamento y sus instrucciones de desarrollo.

11. Los errores tipográficos o de impresión y demás erratas que aparezcan en los textos publicados serán corregidos de manera inmediata en el TOUNIA. La corrección de errores se solicitará a través del Servicio de Atención a la Comunidad Universitaria (SACU) cumplimentándose los impresos de corrección de errores (ANEXO II)

12. Las correcciones de errores aparecerán publicadas en la misma sección y subsección correspondientes al texto corregido. El texto corregido será reproducido en su totalidad o sólo en la parte afectada, según los requerimientos de claridad de cada caso concreto.





## ANEXO I

### SOLICITUD/ NOTA DE RÉGIMEN INTERIOR. PUBLICACIÓN EN EL TOUNIA

#### DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE:

Órgano unipersonal:	Sede:
Persona de contacto:	Teléfono:
Correo electrónico:	

#### DATOS DEL DOCUMENTO:

REFERENCIA (Resolución, Acuerdo, Disposición u otro acto del que se trate):	
UBICACIÓN (Véase apartados del Sumario según punto 4 de la Instrucción número 06/2025 de la Secretaría General sobre el procedimiento de publicación en el Tablón Oficial de la Universidad Internacional de Andalucía (TOUNIA)).	
Plazo de publicación y período de vigencia de la publicación:	
Despublicación: SI/NO	
Documentos adjuntos (relacionar):	
Pdf. firmado	
Archivo de texto	

En Sevilla, a la fecha de la firma electrónica.

FDO.: EL ÓRGANO SOLICITANTE

**A/A DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE  
ANDALUCÍA**





## ANEXO II

### NOTA DE RÉGIMEN INTERIOR (CORRECCIÓN DE ERRORES TOUNIA)

#### DATOS DEL ÓRGANO SOLICITANTE:

Órgano unipersonal:	Sede:
Persona de contacto:	Teléfono:
Correo electrónico:	

#### DATOS DEL DOCUMENTO Y ERRATAS A RECTIFICAR:

REFERENCIA DE LA NORMA A CORREGIR		
	TOUNIA N. .... AÑO .....	Acuerdo/Nombramiento/Resolución..... ..... .....
Descripción errores (detallar página, párrafo...en el documento):		
Pág... .. Párr... .	DICE "....."	DEBE ..... DECIR "....."
Pág... .. Párr... .	DICE "....."	DEBE ..... DECIR "....."
Pág... .. Párr... .	DICE "....."	DEBE ..... DECIR "....."
Rellénese uno por cada errata a rectificar		
Plazo de publicación y período de vigencia de la publicación:		
Documentos adjuntos (relacionar):		
PDF FIRMADO		
Archivo texto		

En Sevilla, a la fecha de la firma electrónica.  
FDO.: EL ÓRGANO SOLICITANTE

**A/A DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DE  
ANDALUCÍA.**

