



MÓDULO
ALEGACIONES A LAS ACTIVIDADES DEL PLAN
DE DEDICACIÓN ACADÉMICA (PDA)

Guía del profesorado

APLICACIÓN GOA2017

INTRODUCCIÓN

En la planificación docente del curso pasado, el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Personal (VOAP), pone en marcha la aplicación llamada **GOA2017**.

Esta aplicación se basa en el proceso de Planificación Docente en el que se encuentran implicados Centros, Departamentos y Unidades administrativas y que se desarrolla de forma anual mediante la aplicación de la *Instrucción de Coordinación de los planes de ordenación docente de centros y departamentos de la UCA*, publicada anualmente en el BOUCA.

De acuerdo con los distintos procedimientos, GOA2017 se compone de los siguientes módulos:

- Gestión de Asignaturas, dividido en:
 - ✓ Oferta de optativas
 - ✓ Plan docente de las asignaturas
 - ✓ Programa docente de las asignaturas
- **Alegaciones PDA:** Alegaciones a las actividades establecidas en el Plan de Dedicación Académica
- Prórrogas y contrataciones
- Tutorías
- Listas de clase

En esta Guía se explica el módulo **ALEGACIONES PDA**, que ya se encuentra disponible. Todos los módulos actuarán aproximadamente del mismo modo en cuanto a pantallas, avisos, etc. Se ha tratado de crear una aplicación muy intuitiva que el usuario pueda manejar de forma cómoda, fácil y sencilla.

Cualquier consulta o incidencia en el **GOA2017** podrán comunicarlo a través del CAU que se creará a tal efecto en la siguiente dirección: <https://cau-ordacademica.uca.es/cau/index.do>

INSTRUCCIÓN DE PLANIFICACIÓN DOCENTE

Por otra parte, se indica lo señalado en la *Instrucción de coordinación* con respecto a la valoración de actividades, **con los plazos actualizados**:

CAPÍTULO 4. ESTABLECIMIENTO DE LA CAPACIDAD DOCENTE DE LAS ÁREAS DE CONOCIMIENTO Y DEPARTAMENTOS

A partir de la información disponible en la Universidad, el VOAP determinará la **capacidad inicial** de cada una de las áreas, calculada a partir de la suma de las capacidades iniciales individuales de su profesorado, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Dedicación Académica (PDA) vigente para el curso 2018-2019.

Para determinar la **capacidad final** de las áreas y departamentos, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1. Las unidades responsables del registro de actividades valoradas (Servicios Centrales, centros y departamentos), de acuerdo con lo establecido en el *Procedimiento de Registro y Valoración de Actividades del profesorado* y en los criterios del PDA vigente para el curso 2018-2019, registrarán la valoración de las diferentes actividades docentes, de investigación y de gestión desarrolladas por el profesorado. El plazo para el **registro** comenzará una vez aprobado el PDA en Consejo de Gobierno, finalizando el **11 de mayo**.
2. El profesorado dispondrá de su **informe preliminar de actividades** en el Sistema de Información, el **14 de mayo**. Del **14 al 18 de mayo** el profesorado y por el procedimiento establecido en la *Guía Valoración de Actividades del profesorado*, revisará la valoración de actividades que hayan sido incluidas por las unidades responsables y registrarán las **alegaciones** que estimen oportunas que se ajusten a la normativa citada anteriormente. Estas alegaciones deberán contener toda la información requerida para cada actividad según se detalla en dicha *Guía* y serán **revisadas por las unidades** responsables no más tarde del **31 de mayo** (del **21 al 31 de mayo**).

A partir de la información del Plan Docente de los departamentos y de la capacidad final de áreas y departamentos, estará disponible a través del Sistema de Información (SI) el “Informe de Situación de los departamentos y áreas”; éstos dispondrán de 10 días laborables para solicitar la corrección de los errores que pudieran detectarse a través del procedimiento que se establezca para ello.

ACCESO A LA APLICACIÓN

ACCESO A GOA2017: <https://goa.uca.es/goa>
 (Optimizado para Firefox, Google Chrome y Navegador UCA)

Para acceder a **GOA2017**, deberán introducir su clave de acceso de la UCA (Nombre de usuario: u--- / Contraseña: c---). En la pantalla principal habrá información general de los plazos de los procedimientos.

PROCEDIMIENTO	PLAZO	DESCRIPCIÓN
Oferta de optativas	13/03/17-16/03/17	Modificación de oferta de optativas

En la siguiente pantalla podrán encontrar **Noticias** sobre los distintos procedimientos de la Planificación Docente.

En la barra superior de la aplicación estarán activados los módulos disponibles. Deberán seleccionar **Alegaciones PDA**.

NOTICIAS

- PLANIFICACION DOCENTE CURSO 2018-19**
 Una vez iniciada la planificación docente del curso 2018-19, deben tener en cuenta que al acceder a la aplicación el curso por defecto será el 2018-19.
 Para cualquier actuación que vayan a realizar en el presente curso, deberán seleccionar en el desplegable "Curso", el 2017-18
- NECESIDADES SOBREVENIDAS DE CONTRATACIÓN**
 Los departamentos podrán solicitar contrataciones por causas sobrevenidas durante el curso 2017-2018, a través del Módulo de Prórrogas y Contrataciones
- TUTORÍAS**
Tutorías: Los horarios de tutorías podrán registrarse durante todo el curso académico

ALEGACIONES A LAS ACTIVIDADES DEL PDA

1. DATOS GENERALES



En la **parte superior de la pantalla**, a la derecha, encontrarán:

- Su identificador de usuario (uxxxxxxx) y la opción de **(Cerrar sesión)**.
- **Avisos** Si tiene algún aviso (comunicación), aparecerá un número con la cantidad de avisos pendientes de visualizar.
- **Perfil**. Es el perfil de acceso que el usuario autenticado tiene a la aplicación. En este módulo deberá tenerse en cuenta que los responsables académicos tendrán dos perfiles diferentes a elegir en el desplegable: uno de PDI (que le aparecerá por defecto) y otro de PDI Centro o PDI Departamento. Será el perfil de PDI el necesario para realizar las alegaciones.
- **Curso** académico sobre el que se van a llevar a cabo las alegaciones a las actividades. Por defecto, aparecerá el curso 2018-2019, que es donde deberán realizarlas.

El **Módulo Alegaciones PDA** se divide en:

- **Informe Valoración de Actividades**. En este submódulo, el usuario podrá ver las actividades registradas y ya valoradas, sobre las que podrá realizar alegaciones. También podrá presentar nuevas alegaciones a actividades que no se encuentran en su Informe de Valoración de Actividades (Ver Apartado 2)
- **Alegaciones**. En este submódulo el usuario podrá, tanto realizar alegaciones a actividades no registradas, como ver el listado de sus alegaciones presentadas o ya respondidas sobre el que podrá, dependiendo del caso, modificarlas, cancelarlas, aportar documentación o rehacerlas (Ver Apartado 3)

NOTA: Si el profesorado no tiene ningún dato en su Informe de valoración de actividades, es decir, no hay ninguna actividad registrada en UXXI-Académico, podrá presentar igualmente alegaciones a actividades no valoradas o registradas, dentro del submódulo **Alegaciones**.

2. INFORME VALORACIÓN DE ACTIVIDADES

Una vez las distintas unidades han registrado las actividades a valorar de acuerdo con el PDA aprobado en Consejo de Gobierno, el profesorado podrá comprobar dichas actividades tanto en el Sistema de Información (<https://sistemadeinformacion.uca.es/>) como en este submódulo, donde además de revisarlas, podrá presentar Alegaciones a las mismas:

Actividad	Horas	Tipo	Observaciones	Acciones
1.2.03 TUTELA DE PFC, TFG, TFM	6,96	Actividades docentes	GADE: NIÑO HERRERA, CRISTINA; MASTER D.E. - TINGAN, XU; (REPETIDOR).	 
1.2.04 DIRECCIÓN Y TUTELA DE TESIS DOCTORALES (TD)	8,8	Actividades docentes	Dir tesis FRUTOS BELIZÓN, JESÚS DE (2 dir); Tutela FRUTOS BELIZÓN, JESÚS DE; Dir tesis GUERRERO ALBA, FELIX (2 dir); Dir tesis RUIZ MARTINEZ, MARTA (2 dir); Dir tesis GUERRERO ALBA, FELIX (2 dir)	 
3.2.01 GESTIÓN DESARROLLADA EN LOS CENTROS	6,24	Actividades de gestión	15 - FAC. DE CC.EE Y EMPRESARIALES: Coordinación asignatura intercampus (21506018) (0,75) Asignatura Líneas y metodologías de investigación del Máster en Dirección de Empresas (0,03)	 
5.2.01 INVESTIGADOR PRINCIPAL DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN (CONV.COMPEXTERNAS)	48	Actividades de investigación	Referencia: ECO2014-56590-R Denominación: DIRECCION Y GESTION DEL CAPITAL INTELECTUAL EN GRUPOS ACADEMICOS DE INVESTIGACION: EL EFECTO DE LOS CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL EN SU GENERACION, ACUMULACION Y APROVECHAMIENTO; Fecha Inicio: 01/01/2015 Fecha Fin: 31/12/2017 Entidad: MINISTERIO DE ECONOMIA Y COMPETITIVIDAD; Referencia: P12-SEJ-1810 Denominación: GENERACIÓN Y APROVECHAMIENTO DEL CAPITAL INTELECTUAL DE LOS EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN DE LAS UNIVERSIDADES Y ORGANISMOS DE INVESTIGACIÓN Fecha Inicio: 30/01/2014 Fecha Fin: 29/01/2018 Entidad: CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA - JUNTA DE ANDALUCÍA	
5.2.06 SEVENOS DE INVESTIGACIÓN RECONOCIDOS POR LA CNEAI	8	Actividades de investigación	Se reconocen 0,50 créditos por cada seveno concedido	 
DGPROF Directoría General de Profesorado	134,4	Actividades de gestión		

Dentro de este submódulo encontrarán una tabla con:

- ✓ La **actividad** valorada
- ✓ El número de **horas** valorados de la actividad, según el PDA
- ✓ El **tipo** de actividad: docente, de gestión o de investigación
- ✓ Las **observaciones** que se han hecho constar cuando se ha registrado por parte de las unidades
- ✓ Una columna de **acciones** en la que, en un principio, sólo les aparecerán dos iconos:
 - el de **Nueva Alegación** 
 - el de **No es posible alegar**  que indica que en este momento esta actividad no está en período de alegaciones.
 - Posteriormente, podrán **Editar la alegación**  para realizar cambios.

La tabla podrá ser ordenada por columnas, pinchando sobre el icono  situado a la derecha del nombre de las mismas.

Presentar una alegación a una actividad ya valorada

Si cualquiera de las actividades que aparecen en su informe no se encuentran valoradas correctamente, podrán presentar una alegación pinchando sobre el icono **Nueva Alegación** 

Les aparecerá el siguiente cuadro con los siguientes datos:

- **Nombre, departamento, área y categoría.**
- Por defecto, la **actividad** será sobre la que se va a alegar. Sin embargo, en el caso de que la **actividad** en cuestión pueda tener distintos apartados, éste campo podrá desplegarse. Por ejemplo, en el caso de proyectos que puedan ser de Investigación o de Transferencia, deberá elegir entre uno de los dos para que la alegación pueda ser respondida por la unidad correspondiente (Vicerrectorado de Investigación o Vicerrectorado de Transferencia e Innovación Tecnológica) Cuando se elija la actividad, aparecerá una nueva línea que informará de los datos que son necesarios aportar para realizar la alegación.

Datos a aportar: Código del proyecto, Denominación del proyecto, Organismo que...
 Código del proyecto, Denominación del proyecto, Organismo que financia, Fecha de concesión, Fecha de inicio, Fecha de finalización.

- El **tipo de alegación** será “Valoración Errónea” por defecto, ya que se valora una actividad ya registrada.
- **Texto de alegación.** En este campo deberá justificar la alegación, explicando los motivos por los que la presenta.
- Finalmente, podrá **añadir un Fichero** si fuera necesaria una explicación más extensa o documentación adicional.
- Pulsando **Aceptar** la alegación quedará grabada y la unidad correspondiente podrá responderla.

Una vez aceptada la alegación, el sistema nos devolverá a la pantalla anterior donde podremos ver que, en la actividad alegada, nos ha aparecido un nuevo icono que nos permitirá modificar la alegación realizada:

52,06 SEXENIOS DE INVESTIGACIÓN RECONOCIDOS POR LA CNEA	1	Actividades de Investigación	Se reconocen 0,50 créditos por cada sexenio concedido				Modificar alegaciones
---	---	------------------------------	---	--	--	--	-----------------------

Si pinchamos en este icono para modificar la alegación, el sistema nos llevará al **submódulo Alegaciones**. Aquí, podrá tanto editarla como cancelarla (Ver **Acciones** en pág. 8).

INICIO GESTIÓN DE ASIGNATURAS ALEGACIONES PDA TUTORÍAS LISTAS DE CLASE												
INFORME VALORACIÓN DE ACTIVIDADES ALEGACIONES												
▼ >												
Mostrar 10 registros												
Excel PDF												
Id.	Apellidos, Nombre	Centro, Dep. Área	Actividad	Tipo	Alegación	Última Respuesta	Observación Comentario	Aceptada Créditos	Estado	Acciones		
153		C139 - ORG... 650 - ORGA...	SEXENIOS D...	VALOR...	Falta un sexen...				PRESENTADA			

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

© Copyright Universidad de Cádiz. Versión 1.6.7

La tabla podrá ser ordenada por columnas, pinchando sobre el icono situado a la derecha del nombre de las mismas.

Para seguir presentando alegaciones a actividades ya valoradas, deberá volver al submódulo **Informe Valoración de Actividades** pinchando sobre el mismo.

INFORME VALORACIÓN DE ACTIVIDADES ALEGACIONES



En el submódulo **Informe Valoración de Actividades** podrá realizar alegaciones a las actividades ya valoradas como hemos explicado anteriormente, pero también podrá presentar alegaciones a actividades que no se encuentren en el listado, pinchando el botón que se encuentra en la parte superior derecha de su pantalla:

Alegación otras actividades

3. ALEGACIONES

En **Alegaciones** podrá tanto ver, modificar, rehacer, eliminar alegaciones o aportar información a las mismas, como realizar las alegaciones nuevas que estime convenientes.

En la parte superior de la pantalla le aparecerán por defecto sus datos: nombre, apellidos, departamento y área.

INICIO GESTIÓN DE ASIGNATURAS **ALEGACIONES PDA** TUTORÍAS LISTAS DE CLASE

INFORME VALORACIÓN DE ACTIVIDADES **ALEGACIONES**

Alegación otras actividades

Nombre: [input] 1º apellido: [input] 2º apellido: [input] **Filtrar** **Restablecer**

Departamento: C139 - ORGANIZAC Área: 650 - ORGANIZAC

Actividad: Todas Tipo: Todos ID. Alegación: [input]

Centro: Todos Estado: Todos En trámite Ver canceladas

Podrán presentar alegaciones pinchando sobre el botón **Alegación otras actividades**. La única diferencia con la presentación de alegaciones explicada anteriormente es que, por defecto, el motivo será “Sin Valoración”, ya que estas nuevas alegaciones se refieren a actividades que no están en su Informe de valoración, no están registradas en el sistema.

CREANDO ALEGACIÓN

Nombre PDI: OT

Departamento: INGENIERIA MECANICA Y DISEÑO INDUSTRIAL

Área: PROYECTOS DE INGENIERIA

Categoría: PROFESOR AYUDANTE DOCTOR

Actividad: Seleccione una actividad

Tipo de alegación: SIN VALORACIÓN

Texto de alegación: [input]

Doc. opcional: Ningún archivo seleccionado

Aceptar **Cancelar**

Para ver el listado de las alegaciones que han realizado, podrán **Filtrar** **filtrar** por una serie de datos:

- ✦ **Actividad.** Tienen un desplegable con el listado de actividades contempladas en el PDA
- ✦ **Tipo.** Podrán escoger entre Sin valoración o Valoración errónea
- ✦ **ID. Alegación.** Podrán indicar el número Identificador de la alegación
- ✦ **Centro.** Tienen un desplegable con los centros de la UCA
- ✦ **Estado.**
 - Todos. Todas las alegaciones.
 - Presentada. Las alegaciones que se han presentado, pero aún no han sido respondidas.
 - Pendiente Información. Alegaciones de las que las unidades le han solicitado al usuario más información para poder responderlas.
 - Rehacer. Alegaciones que las unidades le han devuelto al usuario para que éste las revise y vuelva a presentarlas. Normalmente el motivo será el de presentar la alegación en una actividad incorrecta.
 - Finalizada. Alegaciones respondidas y finalizadas por las unidades.
 - Cancelada. Alegaciones canceladas.
- ✦ **En trámite.** Aparecerán las alegaciones cuyo estado sea Pendientes de información o Rehacer.
- ✦ **Ver canceladas.** Si seleccionan esta opción, en el listado también se incluirán las alegaciones canceladas.

Estado: **Todos**

- Todos
- PRESENTADA
- PENDIENTE INFORMACIÓN
- REHACER
- FINALIZADA
- CANCELADA

Una vez elegidos los filtros adecuados, pulsarán en **Filtrar** y aparecerá el listado en la parte inferior de la pantalla, desapareciendo los campos del filtro en la parte superior.

Si quieren volver a filtrar, pulsarán en **▼ >** y el Filtro volverá a aparecer.

El botón **Restablecer** volverá a la situación anterior.

En principio, el listado de sus alegaciones será una tabla donde en todas ellas el Estado será **Presentada**, en color blanco. Podrán descargar en Excel o PDF el listado de sus alegaciones presentadas, pinchando en los iconos que aparecen en la parte superior de la tabla de datos.

Excel **PDF**

INICIO GESTIÓN DE ASIGNATURAS **ALEGACIONES PDA** TUTORÍAS LISTAS DE CLASE

INFORME VALORACIÓN DE ACTIVIDADES **ALEGACIONES**

Alegación otras actividades

Nombre: 1º apellido: OTERO 2º apellido: **Filtrar** **Restablecer**

Departamento: C121 - INGENIERIA Área: 720 - PROYECTOS I

Actividad: Todas Tipo: Todos ID. Alegación:

Centro: Todos Estado: Todos En trámite Ver canceladas

Mostrar 10 registros

Excel **PDF**

Id.	Apellidos, Nombre	Centro Dep. Área	Actividad	Tipo	Alegación	Última Respuesta	Observación Comentario	Aceptada Horas	Estado	Acciones
122		C121 - INGE... 720 - PROYE...	IMPARTICIÓN...	SIN VAL...	Tengo cursos ...				PRESENTADA	  
121		C121 - INGE... 720 - PROYE...	PROYECTOS ...	SIN VAL...	Me falta un cré...				PRESENTADA	  
120		C121 - INGE... 720 - PROYE...	BOLSA DE C...	VALOR...	Prueba de ale...				PRESENTADA	  
119		38 - F.CC EC... C121 - INGE... 720 - PROYE...	TUTELA DE T...	VALOR...	Prueba de ale...				PRESENTADA	  
118		14 - ESCUEL... C121 - INGE... 720 - PROYE...	PRÁCTICUM -...	VALOR...	Prueba de ale...				PRESENTADA	  

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Anterior **1** Siguiente

El listado de las alegaciones presentadas tiene los siguientes datos:

- ♦ **Id.** Número identificador de la alegación
- ♦ **Apellidos, nombre, centro, departamento y área** del usuario
- ♦ **Actividad que se alega**
- ♦ **Tipo de alegación:** Sin valoración o Valoración errónea
- ♦ **Alegación.** Texto con el que el usuario ha justificado la alegación
- ♦ **Última respuesta** de la unidad responsable de la actividad
- ♦ **Observación, comentario.**
- ♦ **Aceptada Horas.** Si la alegación es aceptada por la unidad, aquí se indicarán las horas que se van a valorar
- ♦ **Estado.** Se indicará el estado de la alegación: presentada, cancelada, pendiente de información, etc.
- ♦ **Acciones.** En cada una de las alegaciones, el usuario podrá realizar las siguientes acciones:



Ver historia. Podrá visualizar las distintas acciones que se han realizado en la alegación: la propuesta inicial, la respuesta de la unidad, etc.

Editar Alegación. Podrá editar la alegación para realizar modificaciones.



En el caso de que el Estado sea **Rehacer**, aquí es donde deberán entrar para cambiar la actividad o la justificación. Una vez modificada, el estado volverá a ser **Presentada** para que la unidad correspondiente pueda contestar.

Actividad	Tipo	Alegación	Última Respuesta	Observación Comentario	Aceptada Créditos	Estado	Acciones
BOLSA DE C...	SIN VAL...	El departamen...	Es necesario a...	Envío la docum...		PRESENTADA	 

EDITANDO ID: 26 - BOLSA DE CRÉDITOS DEL CENTRO

Nombre PDA:

Departamento: ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

Área: ORGANIZACIÓN DE EMPRESAS

Categoría: PROFESOR TITULAR UNIVERSIDAD

Actividad: BOLSA DE CRÉDITOS DEL CENTRO

Datos a aportar: Actividad realizada, Créditos.

Tipo de alegación: VALIDACIÓN ERRÓNEA

Texto de alegación: Faltan 5 créditos por participar en la coordinación de la actividad de los partos versus abortos, en la Facultad de economías.

Doc. opcional: Ningún archivo seleccionado



Cancelar Alegación. Esta acción eliminará la alegación presentada. Sólo aparecerá cuando en el filtro pinche en **Ver canceladas** o en el Estado elija **Canceladas**

Posteriormente y en el plazo establecido para ello, las Unidades irán respondiendo a las alegaciones presentadas, lo que les será comunicado al profesorado a través de mail. Además, tendrán un Aviso (ver apartado 4 de esta Guía).

A medida que las distintas Unidades respondan, las alegaciones cambiarán de color y de **Estado** en el submódulo de **Alegaciones**:

- Si la alegación aún no ha sido respondida por la unidad correspondiente, aparecerá en blanco y en Estado **Presentada**.
- Si la alegación se encuentra en Estado **Finalizada**, pudiendo haber sido aceptada o no, la línea de esa alegación aparecerá en color **verde** (aceptada) o **rojo** (no aceptada)
- Si su alegación necesita que aporten más información, la línea de esa alegación aparecerá en color **beig** y el Estado será **Pendiente información**. En el Aviso y en el mail que se envía, se indica esta circunstancia.
- Si el Estado es **Rehacer** su alegación por no ser adecuada o no corresponder a esa unidad, la línea será de color **anaranjado**. En el Aviso y en el mail que se envía, se indica esta circunstancia.

Mostrar 10 registros

Id.	Apellidos, Nombre	Centro Dep. Área	Actividad	Tipo	Alegación	Última Respuesta	Observación Comentario	Aceptada Horas	Estado	Acciones
147		C139 - ORG. 650 - ORGA...	ACTIVIDADE	SIN VAL	Me falta el cur...	Se acepta. La...	Aceptado el curso	Aceptada: Si Horas: 3	FINALIZADA	
153		C139 - ORG. 650 - ORGA...	SEXENIOS D...	VALOR	Falta un sexen...				PRESENTADA	 
28		C139 - ORG. 650 - ORGA...	BOLSA DE C...	SIN VAL	El departamen...	Es necesario a...	Envío la docum...		PRESENTADA	 
20		C139 - ORG. 650 - ORGA...	BOLSA DE C...	VALOR	Faltan 5 crédit...	La alegación n...	Esta alegación ...		REHACER	 
115		C139 - ORG. 650 - ORGA...	PROYECTOS...	SIN VAL	Me tienen que...				PRESENTADA	 
75		63 - AJILA U. C139 - ORG. 650 - ORGA...	TRIBUNALES...	SIN VAL	Prueba				PRESENTADA	 
45		C139 - ORG. 650 - ORGA...	PROYECTOS...	SIN VAL	Me falta la val...	La alegación n...			PRESENTADA	 
30		15 - FACULT. C139 - ORG. 650 - ORGA...	TUTELA DE T...	SIN VAL	Falta Pepito P...				PRESENTADA	 
27		C139 - ORG. 650 - ORGA...	DIRECCIÓN...	SIN VAL	Falta Pepito P...	Es necesario a...	Necesitamos el...		PENDIENTE INFORMACIÓN	 

Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros

Finalmente, aparece un nuevo icono en la columna Acciones cuando la unidad responde que la alegación está Pendiente de información:



Añadir Comentario/Documentación. Cuando una unidad responda al usuario indicándole que necesita información, el estado de esta alegación pasará a ser **Pendiente Información**. Entonces, en la alegación aparecerá este icono. Pinchando sobre él, tendremos un cuadro donde el usuario podrá añadir los comentarios o documentación necesaria para responder a la solicitud de información de la unidad. Cuando el usuario complete esta información, la Alegación pasará de nuevo al estado **Presentada**, para su respuesta por parte de la unidad correspondiente.

AÑADIENDO DOC. ID: 28 - BOLSA DE CRÉDITOS DEL DEPA ...

Comentarios

Doc. opcional

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Eliminar?

+ Añadir otro documento

Aceptar Cancelar

4. AVISOS

Cuando las unidades vayan respondiendo a las alegaciones, al usuario le llegará un mail indicándole la situación de su alegación y en **Avisos**, podrá ver estas comunicaciones realizadas.

El usuario deberá entrar en el sistema a verificar si tiene alguna comunicación en el mismo, que podrá comprobar en la parte superior de la pantalla  Pinchando en los avisos, le aparecerá:

Filtrar por ... >

Todos **Pendientes de lectura** Leídos **✓ Marcar como leído**

Mostrar 10 registros

Buscar:

Módulo	Emisor	Asunto	Fecha de emisión	Fecha de lectura	Acción
Oferta optativas	Mª ISABEL MARTIN SANTANA	Autorizada propuesta de cambio de of ...	03/03/2017 - 12:56:59	Pendiente de lectura	 Ver

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior **1** Siguiente

 Volver

© Copyright Universidad de Cádiz

En el caso de que el número de avisos fuera elevado, podrá filtrar los mismos en la parte superior.

Filtrar por ... >

Filtrar por ... >

Todos **Pendientes de lectura** Leídos

Módulo:

Todos

Centro:

Todos

En la columna **Acción** puede pinchar en , abriéndose la comunicación realizada:

Ejemplo 1:

Emitido por: M^a ISABEL MARTIN SANTANA x

Asunto: Finalizada alegación con identificador: 151. Actividad: Tutela de trabajos fin de máster (TFM). Curso: 2018-19

Estimado/a D./D^a ISABEL GOMEZ CAMPILLEJO,

Se comunica que ha sido respondida y finalizada la alegación 151 que Ud. presentó sobre la actividad Tutela de trabajos fin de máster (TFM) en 2018-19.

Puede acceder a la aplicación en el siguiente enlace: <https://goa.uca.es>

Un cordial saludo.

Salir
Anterior Siguiente

Ejemplo 2:

Emitido por: MIGUEL RONDON VALDAYO x

Asunto: Respondida alegación con identificador: 73. Actividad: Prácticum - Tutela de prácticas externas de materias de planes de estudio. Curso: 2017-18

Estimado/a D./D^a ISABEL GOMEZ CAMPILLEJO,

Se comunica que ha sido respondida la alegación 73 que Ud. presentó sobre la actividad Prácticum - Tutela de prácticas externas de materias de planes de estudio en 2017-18, para la que se solicita información adicional.

Puede acceder a la aplicación en el siguiente enlace: <https://goa.uca.es>

Un cordial saludo.

Salir
Anterior Siguiente

Seleccionando los avisos en la última columna, se podrán marcar como leídos o eliminar. La opción Eliminar marcados sólo estará disponible para avisos leídos o marcados como leídos.

✓ Marcar como leído
🗑 Eliminar marcados

Buscar: Reiniciar filtros

Fecha de emisión	Fecha de lectura	Acción	
02/05/2018 - 12:46:23	03/05/2018 - 08:45:40	 Ver	<input checked="" type="checkbox"/>
02/05/2018 - 12:44:11	03/05/2018 - 08:45:40	 Ver	<input checked="" type="checkbox"/>
02/05/2018 - 12:22:48	03/05/2018 - 08:45:39	 Ver	<input type="checkbox"/>
27/04/2018 - 14:29:59	02/05/2018 - 12:05:18	 Ver	<input type="checkbox"/>
26/04/2018 - 10:38:21	02/05/2018 - 12:05:18	 Ver	<input type="checkbox"/>

Anterior
1
2
Siguiente