



**MÓDULO VALORACIÓN DE ACTIVIDADES DEL  
PLAN DE DEDICACIÓN ACADÉMICA (PDA)**  
**Guía del profesorado**  
APLICACIÓN GOA

---

## INTRODUCCIÓN

En la planificación docente del curso 2017-2018, el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Personal (VOAP), pone en marcha la aplicación llamada **GOA**.

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, GOA se compone de los siguientes módulos:

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

En esta Guía se explica el módulo **VALORACIÓN DE ACTIVIDADES**. 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 **GOA** 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 2019-2020.

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 2019-2020, registrarán la valoración de las diferentes actividades docentes, de investigación y de gestión desarrolladas por el profesorado. El plazo para el **registro** comenzará el 22 marzo, finalizando el **12 de abril**.
2. El profesorado dispondrá de su **informe preliminar de actividades** en el Sistema de Información el **22 de abril**. **Del 22 al 30 de abril**, 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 **14 de mayo** (del 2 al 14 de mayo).

## ACCESO A LA APLICACIÓN

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

Para acceder a **GOA**, 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 **Valoración de Actividades**:

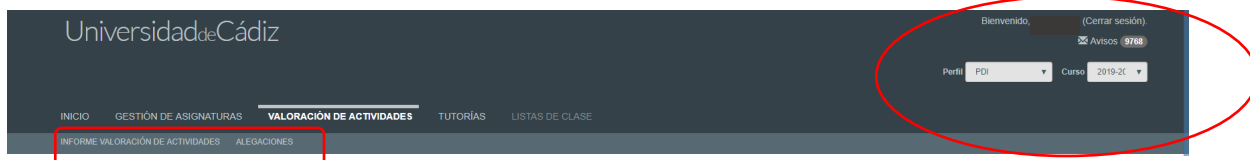
INICIO    GESTIÓN DE ASIGNATURAS    **VALORACIÓN DE ACTIVIDADES**    PRÓRROGAS Y CONTRATACIONES    TUTORÍAS    LISTAS DE CLASE

NOTICIAS

- > **PLANIFICACIÓN 2019-2020. AVISO IMPORTANTE**  
 Comienza la planificación para el próximo curso académico 2019-2020, al que se accede ahora por defecto cuando entran en esta aplicación.  
 Si necesitan entrar en Prórrogas y Contrataciones, Tutorías o Listas de clase del curso actual, 2018-2019, deberán modificar el mismo en la parte superior derecha de su pantalla antes de entrar en estos módulos.
- > **TUTORÍAS 2018-2019**  
 Tutorías: Los horarios de tutorías podrán registrarse durante todo el curso académico
- > **NECESIDADES SOBREVENIDAS DE CONTRATACIÓN 18-19**  
 Los departamentos podrán solicitar contrataciones por causas sobrevenidas durante el curso 2018-2019, a través del Módulo de Prórrogas y Contrataciones

## ALEGACIONES A LA VALORACIÓN DE ACTIVIDADES

### 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 actual 2019-2020, que es donde deberán realizarlas.











El **Módulo Valoración de Actividades** 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 (BOUCA 253 de 7 de mayo de 2018), el profesorado podrá comprobar dichas actividades tanto en el Sistema de Información (<https://sistemadecinformacion.uca.es/>) como en este submódulo, donde además de revisarlas, podrá presentar Alegaciones a las mismas:


| INFORME VALORACIÓN DE ACTIVIDADES  |       | ALEGACIONES                  |  |   |
|--|-------|------------------------------|--|---|
| Datos del informe preliminar de valoración de actividades.                       |       |                              |  |   |
| Mostrar <input type="text" value="10"/> registros                                |       |                              | Alegación otras actividades <input type="button" value="Alegación otras actividades"/>   |   |
|  |       |                              | Buscar: <input type="text"/>   |   |
| 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.COMP.EXTERNAS) | 48    | Actividades de investigación | Referencia: ECO2014-56580-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: GENERACION Y APROVECHAMIENTO DEL CAPITAL INTELECTUAL DE LOS EQUIPOS DE INVESTIGACION DE LAS UNIVERSIDADES Y ORGANISMOS DE INVESTIGACION Fecha Inicio: 30/01/2014 Fecha Fin: 29/01/2018 Entidad: CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y EMPRESA - JUNTA DE ANDALUCÍA |    |
| 5.2.06 SEXENOS DE INVESTIGACIÓN RECONOCIDOS POR LA CNEAI                         | 8     | Actividades de investigación | Se reconocen 0,50 créditos por cada sexenio concedido  |   |
| DGPROF Directora General de Profesorado  | 134,4 | Actividades de gestión       |  |    |

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior **1** Siguiente

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.

- 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:

|   |   |                              |   |  |  |  |  |                              |
|---|---|------------------------------|---|--|--|--|--|------------------------------|
| 5.2.06 SEXENIOS DE INVESTIGACIÓN RECONOCIDOS POR LA CNEAI | 1 | Actividades de Investigación | Se reconocen 0.50 créditos por cada sexenio concedido |  |  |  |  | <b>Modificar alegaciones</b> |
|---|---|------------------------------|---|--|--|--|--|------------------------------|

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. 9).

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.



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.

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.

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 Pendiente de información o Rehacer.
- ✦ **Ver canceladas.** Si seleccionan esta opción, en el listado también se incluirán las alegaciones canceladas.

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**

INFORME VALORACIÓN DE ACTIVIDADES **ALEGACIONES**

Alegación otras actividades  
▼ >

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
















Departamento C121 - INGENIERIA Área 720 - PROYECTOS I

Actividad  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...<br>720 - PROYE...                    | IMPARTICIÓN... | SIN VAL... | Tengo cursos ...   |                  |                        |                | PRESENTADA |    |
| 121 |                   | C121 - INGE...<br>720 - PROYE...                    | PROYECTOS ...  | SIN VAL... | Me falta un cré... |                  |                        |                | PRESENTADA |    |
| 120 |                   | C121 - INGE...<br>720 - PROYE...                    | BOLSA DE C...  | VALOR...   | Prueba de ale...   |                  |                        |                | PRESENTADA |    |
| 119 |                   | 38 - F.CC EC...<br>C121 - INGE...<br>720 - PROYE... | TUTELA DE T... | VALOR...   | Prueba de ale...   |                  |                        |                | PRESENTADA |    |
| 118 |                   | 14 - ESCUEL...<br>C121 - INGE...<br>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 PID:

Departamento: ORGANIZACION DE EMPRESAS

Área: ORGANIZACION DE EMPRESAS

Categoría: PROFESOR TITULAR UNIVERSIDAD

Actividad: BOLSA DE CRÉDITOS DEL CENTRO

Datos a aportar: Actividad finalizada. Créditos.

Tipo de alegación: VALIDACIÓN ERRÓNEA

Texto de alegación: Faltan 5 créditos por participar en la coordinación de la actividad de los países versus anteriores, 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). Como novedad este año se ha introducido la Aceptación parcial de la alegación dentro del Estado Finalizada, apareciendo la línea de la misma en color **morado** (aceptada parcialmente).
- Si su alegación necesita que aporten más información, la línea de esa alegación aparecerá en color **beige** 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 **beige oscuro**. En el Aviso y en el mail que se envía, se indica esta circunstancia.

| Id.  | Apellidos, Nombre | Centro Dep. Área                               | Actividad        | Tipo      | Alegación       | Última Respuesta     | Observación Comentario | Aceptada Horas    | Estado                | Acciones  |
|------|-------------------|--|------------------|-----------|-----------------|----------------------|------------------------|-------------------|-----------------------|---|
| 1527 |                   | C102 - ANATOM. 807 - TOXICOL.                  | IMPARTICIÓN D.   | SIN VALO. | PRUEBA RETOR.   | Alegación parcial... | PRUEBA                 | Aceptada: Parcial | FINALIZADA            |     |
| 1531 |                   | C102 - ANATOM. 807 - TOXICOL.                  | TRAYECTORIA A.   | SIN VALO. | PRUEBA          | Se acepta. La ale... | Aceptada con la d...   | Aceptada: SI      | FINALIZADA            |     |
| 1535 |                   | C102 - ANATOM. 807 - TOXICOL.                  | PROYECTOS DE.    | SIN VALO. | PRUEBA          | Se acepta. La ale... | Vista la document...   | Aceptada: SI      | FINALIZADA            |     |
| 1533 |                   | C102 - ANATOM. 807 - TOXICOL.                  | PROYECTOS DE.    | SIN VALO. | PRUEBA          | Esta actividad se... | PRUEBA                 | Aceptada: NO      | FINALIZADA            |     |
| 1534 |                   | C102 - ANATOM. 807 - TOXICOL.                  | TRAYECTORIA A.   | SIN VALO. | PRUEBA          | Es necesario apor... | Se solicita más inf... |                   | PENDIENTE INFORMACIÓN |    |
| 1532 |                   | C102 - ANATOM. 807 - TOXICOL.                  | CURSOS ESTAC.    | SIN VALO. | PRUEBA          | Se acepta. La ale... | Se acepta              | Aceptada: SI      | FINALIZADA            |     |
| 1542 |                   | C102 - ANATOM. 807 - TOXICOL.                  | TAMAÑO DE GR...  | SIN VALO. | PRUEBA RETOR... | Es necesario apor... | Aportando docum...     |                   | PRESENTADA            |    |
| 1526 |                   | 9 - ESCUELA D... C102 - ANATOM. 807 - TOXICOL. | PRÁCTICUM - T... | SIN VALO. | PRUEBA          | La alegación no c... | Prueba de retorno      |                   | REHACER               |    |
| 1528 |                   | C102 - ANATOM. 807 - TOXICOL.                  | TAMAÑO DE GR...  | SIN VALO. | PRUEBA RETO...  |                      |                        |                   | PRESENTADA            |    |
| 1529 |                   | C102 - ANATOM. 807 - TOXICOL.                  | PROYECTOS DE.    | SIN VALO. | PRUEBA RETOR.   | Se acepta. La ale... | PRUEBA                 | Aceptada: SI      | FINALIZADA            |     |

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 ... ✕

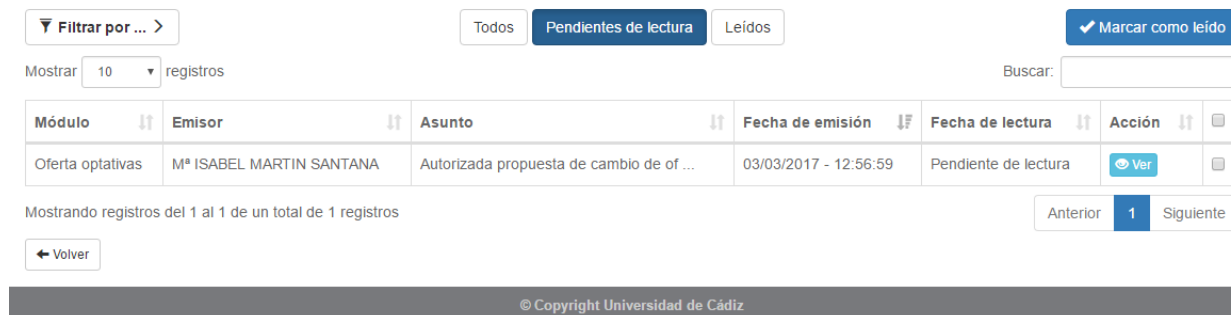
Comentarios

Doc. opcional  Ningún archivo seleccionado  
 ¿Eliminar?

## 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:



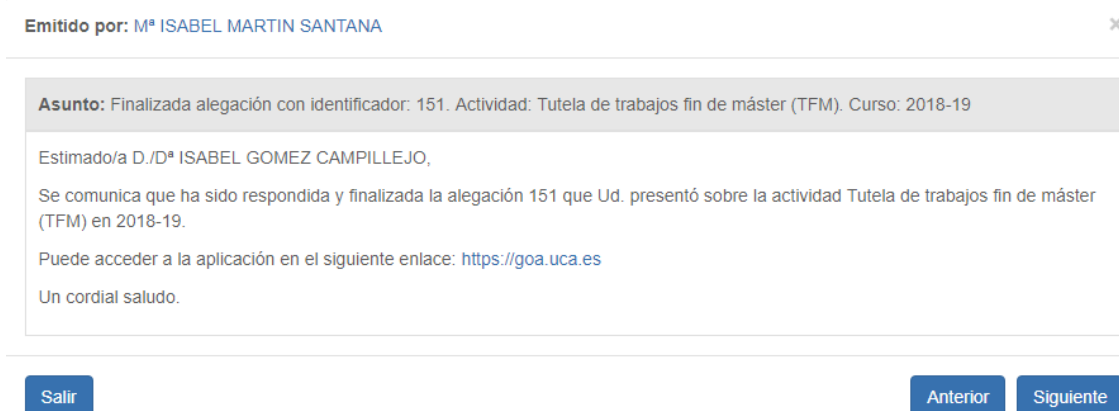
© Copyright Universidad de Cádiz

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



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

Ejemplo 1:



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./Dª 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 <small>↑↓</small> | Fecha de lectura <small>↑↓</small> | Acción <small>↑↓</small>           | <input type="checkbox"/>            |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| 02/05/2018<br>- 12:46:23           | 03/05/2018<br>- 08:45:40           | <input type="button" value="Ver"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 02/05/2018<br>- 12:44:11           | 03/05/2018<br>- 08:45:40           | <input type="button" value="Ver"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 02/05/2018<br>- 12:22:48           | 03/05/2018<br>- 08:45:39           | <input type="button" value="Ver"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 27/04/2018<br>- 14:29:59           | 02/05/2018<br>- 12:05:18           | <input type="button" value="Ver"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 26/04/2018<br>- 10:36:21           | 02/05/2018<br>- 12:05:18           | <input type="button" value="Ver"/> | <input type="checkbox"/>            |

Anterior
1
2
Siguiente