



MÓDULO VALORACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE DEDICACIÓN ACADÉMICA (PDA)

Guía para las Unidades

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
- 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).

RECORDATORIO: Todas aquellas alegaciones respondidas de forma favorable por las Unidades, deberán ser registradas en UXXI-Académico no más tarde del 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, dependiendo del perfil del usuario. 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 DEL PDA

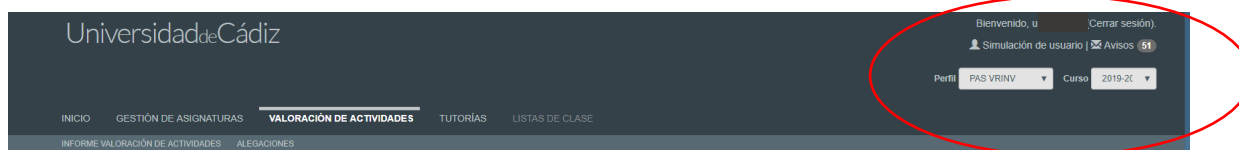
1. DATOS GENERALES

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. El PAS que va a responder a las alegaciones presentadas tendrá el perfil necesario para acceder, teniendo en cuenta que sólo les van a aparecer las actividades que les compete resolver. Los perfiles y unidades relacionadas, son los siguientes:

PERFIL	UNIDAD
PAS CENTRO	Personal de Centros (Decanatos, coordinaciones, etc.)
PAS DEPARTAMENTO	Personal de Departamentos. Podrán, además de gestionar sus alegaciones, ver lo que su profesorado ha presentado para alegar
PAS DGRRINT	Personal de Relaciones Internacionales
PAS ESC. DOCTORAL	Personal de Escuelas Doctorales
PAS PERSONAL ALEG.	Personal del Área de Personal – Administración de Personal
PAS VRINV	Personal del VR Investigación
PAS VRPLAN	Personal del VR de Planificación
PAS VRRDYC	Personal del VR de Recursos Docentes y de la Comunicación
PAS VRSOCIAL	Personal del VR de Responsabilidad Social, Extensión Cultural y Servicios
PAS VRTEIT	Personal del VR Transferencia e Innovación Tecnológica

- **Curso** académico sobre el que se van a llevar a cabo las alegaciones a las actividades. Por defecto, aparecerá el curso 2019-2020, que es donde deberán realizarlas/contestarlas.



2. ALEGACIONES

El profesorado realiza sus alegaciones a la valoración de las actividades registradas en UXXI-AC del 22 al 30 de abril, a través de la aplicación GOA. Dichas alegaciones serán respondidas por las distintas Unidades implicadas del 2 al 14 de mayo.

Para ello, estas Unidades deberán entrar en **Valoración de Actividades –Alegaciones**.

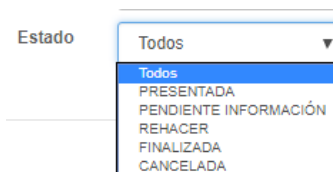


Filtro

Si se quieren ver todas las alegaciones correspondientes a la Unidad, se pinchará en **Filtrar** sin completar ningún otro campo.

Sin embargo, se podrá **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 **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 **Filtro** y el Filtro volverá a aparecer.





El botón  volverá a la situación anterior.

ALEGACIONES



▼ >

Mostrar registros

Id.	Apellidos, Nombre	Centro Dep. Área	Actividad	Tipo	Alegación	Última Respuesta	Observación Comentario	Aceptada Horas	Estado	Acciones
155		C138 - BIOL... 063 - BOTAN...	PARTICIPACI...	SIN VAL...	Observo que n...				PRESENTADA	 
65		C112 - ENFE... 255 - ENFER...	COORDINACI...	SIN VAL...	Alumno Fulani...				PRESENTADA	 


Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

 **1** 

© Copyright Universidad de Cádiz - Versión 1.6.7

El listado de las alegaciones será una tabla donde en todas ellas, en un principio, el Estado será **Presentada**, en color blanco. Podrán descargar en Excel o PDF este listado pinchando en los iconos que aparecen en la parte superior izquierda de la pantalla.



La tabla podrá ser ordenada por las columnas que tengan a la derecha el icono  lo que podrá facilitar el trabajo de las unidades para su visualización (por nombre de usuario o actividad, por ejemplo).

Los datos que aparecen en la tabla serán los siguientes (pasando el ratón sobre ellos, se podrá ver el texto completo):

- ✦ **Identificador de la alegación.** Número que se asigna a la alegación realizada.
- ✦ **Apellidos y nombre del profesor/a** que ha presentado la alegación.
- ✦ **Centro, departamento y área** del profesor/a que ha presentado la alegación.
- ✦ **Actividad que se alega.**
- ✦ **Tipo: valoración errónea o sin valoración.** Es decir, puede estar ya registrada y el usuario no está de acuerdo con la valoración realizada (errónea) o se trata de una alegación sobre una actividad que no está en el sistema (sin valoración).
- ✦ **Alegación.** El texto que el usuario ha presentado.
- ✦ **Última respuesta.** La última anotación que se haya realizado sobre esta alegación.
- ✦ **Observación/Comentario.** En este caso sólo tendrá contenido si se ha tenido que presentar documentación adicional.
- ✦ **Aceptada. Horas.** Si la Unidad ha aceptado la alegación, aquí estará el número de horas con el que se valora la misma.
- ✦ **Estado.** Los comentados anteriormente.
- ✦ **Acciones.** Las posibles acciones que se van a llevar a cabo sobre esa alegación por parte de las Unidades, que veremos a continuación.

Responder una alegación

En la columna Acciones, las Unidades podrán **Ver Historia** o **Responder Alegación**:



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

Es **muy importante** que la Unidad revise esta información ya que, si el usuario ha subido algún fichero con documentación adicional, es en esta pantalla desde donde podrá descargarlo.

HISTORIAL - Alegación: 58 - INVESTIGADOR PARTICIPANTE EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTES A CONVOCATORIAS COMPETITIVAS EXTERNAS

Mostrar: 5 registros

Fecha Estado	Estado	Usuario	Descripción	Acciones	Justificación Resumen	Observación Comentario	Respuesta Unidad	Créditos Reconocidos	Aceptada	Documentos adjuntos
13/04/2018 10:51:23	FINALIZA.	ANA M ^a PRIETO RIERA	RESPUESTA A...			claro de lo registramos	Se acepta. La alegación...	2	Sí	Sin adjuntos
12/04/2018 11:39:38	PRESEN.	JOAQUIN FIZARRO JUNQUERA	CREADA ALE...	Actividad INVESTIGADOR PARTICIPANTE EN PRO...	Falta el Proyecto X					Sin adjuntos

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

OK



Responder Alegación. Cuando pinchamos sobre este icono, tendremos que cumplimentar el siguiente cuadro:

- En **Observaciones**. Escribiremos la respuesta que consideremos oportuna.
- Respuestas tipo**. Podrá elegir entre:

- Se acepta. La alegación se ajusta a la normativa.
- No cumple las condiciones. No se ajusta a la normativa.
- Esta actividad se reconoce en otro concepto.
- Es necesario aportar documentación.
- La alegación no corresponde a esta Unidad.
- No corresponde con la información disponible en la Unidad.
- Esta actividad se reconoce como docencia en el plan docente.
- Alegación parcialmente aceptada.
- No corresponde al actual período o ejercicio.

RESPONDIENDO ID: 1561 - TUTELA DE PROYECTOS FIN DE ...

Texto Alegación: PRUEBA

Observaciones: Observaciones

Respuestas tipo: Seleccione una respuesta tipo

Horas reconocidas: Horas reconocidas

Doc. opcional: ¿Eliminar? Ningún archivo seleccionado

Respuestas tipo: Seleccione una respuesta tipo

























Horas reconocidas: Seleccione una respuesta tipo

Doc. opcional: ¿Eliminar? Ningún archivo seleccionado

Al elegir la respuesta tipo se modificará automáticamente el estado de la alegación:

- Estado **Finalizada y aceptada**. La línea de esta alegación aparecerá en color **verde**. A este estado corresponde la respuesta “Se acepta. La alegación se ajusta a la normativa”.
- Estado **Finalizada y no aceptada**. La línea de esta alegación aparecerá en color **rojo**. A este estado corresponden las siguientes respuestas:
 - No cumple las condiciones. No se ajusta a la normativa.
 - Esta actividad se reconoce en otro concepto.
 - No corresponde con la información disponible en la Unidad.
 - Esta actividad se reconoce como docencia en el plan docente.
 - No corresponde al actual período o ejercicio.

- Estado **Finaliza parcialmente**. La línea de esta alegación aparecerá en color **morado**. A este estado corresponden la respuesta “Alegación parcialmente aceptada”.
 - Estado **Rehacer**. La línea de esta alegación aparecerá en color **beige**. A este estado corresponde la respuesta “La Alegación no corresponde a esta unidad”. Se contestará así en el caso de que la alegación presentada no pertenezca a la unidad a la que le ha llegado, indicando en Observaciones al usuario, que deberá volver a interponerla. Cuando el usuario vea la alegación y la rehaga, el Estado de la misma será de nuevo **Presentada**, apareciendo la misma en la unidad que corresponda.
 - Estado **Pendiente de Información**. La línea de esta alegación aparecerá en color **beige oscuro**. A este estado corresponden la respuesta “Es necesario aportar documentación”. Llegará un mail al usuario indicándole que debe aportar información. Cuando éste conteste, la alegación volverá a cambiar a Estado **Presentada**, por lo que la Unidad podrá de nuevo volver a contestarla, ya definitivamente.
- **Horas reconocidas**. En el caso de aceptar la alegación, se deberá indicar las horas reconocidas por la actividad.
 - Finalmente, la Unidad podrá subir un **fichero** con información para el usuario.

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: Sí	FINALIZADA	 
1535		C102 - ANATOM. 807 - TOXICOL...	PROYECTOS DE...	SIN VALO...	PRUEBA	Se acepta. La ale...	Vista la document...	Aceptada: Sí	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: Sí	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: Sí	FINALIZADA	 

Este año como mejora y novedad, y ante las diversas sugerencias que han llegado a este Servicio, se ha introducido la posibilidad de que la unidad pueda modificar la respuesta, aun cuando la misma se encuentre en estado Finalizada.

Para ello deberá acceder al botón  y se elegirá la respuesta tipo que se desee tal y como se ha explicado anteriormente en la página 7 de esta misma guía.

Mostrar 10 registros

Excel PDF

Id.	Apellidos, Nombre	Centro Dep. Área	Actividad	Tipo	Alegación	Última Respuesta	Observación Comentario	Aceptada Horas	Estado	Acciones
1561		15 - FACULTAD DE CIE. D139 - ORGANIZACION. 350 - ORGANIZACION.	TUTELA DE PROYECT...	VALORACION...	PRUEBA				PRESENTADA	
1530		15 - FACULTAD DE CIE. D110 - ECONOMIA GE. 225 - ECONOMIA APLI.	TRIBUNALES DE DEFE...	SIN VALORAC.	no reconocido el tribunal.	La alegación no corresp...	PRUEBA RETORNAR		REHACER	
1483		3 - ESCUELA DE INGE. D139 - ORGANIZACION. 350 - ORGANIZACION.	PRÁCTICUM - TUTELA...	SIN VALORAC.	PRUEBA	La alegación no corresp...	SIN VALORACIÓN		PRESENTADA	
1503		3 - ESCUELA DE INGE. D139 - ORGANIZACION. 350 - ORGANIZACION.	TRIBUNALES DE DEFE...	SIN VALORAC.	PRUEBA	Es necesario aportar do...	Prueba de añadir doc. u...		PRESENTADA	
1381		15 - FACULTAD DE CIE. D110 - ECONOMIA GE. 225 - ECONOMIA APLI.	TRIBUNALES DE DEFE...	SIN VALORAC.	prueba	La alegación no corresp...	prueba de rehacer sin m...		REHACER	
1526		3 - ESCUELA DE INGE. D102 - ANATOMIA PAT. 897 - TOXICOLOGIA	PRÁCTICUM - TUTELA...	SIN VALORAC.	PRUEBA	La alegación no corresp...	Prueba de retorno		REHACER	
1504		19 - ESCUELA DE ING. D139 - ORGANIZACION. 80 - ORGANIZACION.	TRIBUNALES DE DEFE...	SIN VALORAC.	PRUEBA	Esta actividad se recono...	PRUEBA	Aceptada: NO	FINALIZADA	
1361		3 - FACULTAD DE CIE. D139 - ORGANIZACION. 350 - ORGANIZACION.	TRIBUNALES DE DEFE...	SIN VALORAC.	SLA. 2021 0411	Se acepta. La alegación...	PRUEBA	Aceptada: SI	FINALIZADA	
1421		33 - ESCUELA DE DOC. D126 - QUIMICA ANALI. 750 - QUIMICA ANALIT.	PRÁCTICUM - TUTELA...	SIN VALORAC.	PRUEBA				PRESENTADA	
1411		1 - FACULTAD DE MED. D124 - MEDICINA 119 - MEDICINA	TUTELA DE TRABAJO...	SIN VALORAC.	PRUEBA	Alegación parcialmente...	PRUEBA	Aceptada: Parcial	FINALIZADA	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 600 registros

Formular una alegación en nombre de un usuario

En este curso académico nos hemos hecho eco de distintas sugerencias y solicitudes que nos llegaron a través de la reunión mantenida el pasado año con algunos representantes de las unidades registradoras de datos. Una de ellas es la de poder formular alegaciones en nombre de los usuarios. Para ello, deberá acceder con el perfil de la unidad correspondiente en la aplicación y buscar el nombre y apellidos del usuario en la siguiente pantalla

ALEGACIONES

Nombre 1º apellido 2º apellido

Departamento Área ID. Alegación

Actividad Tipo En trámite Ver canceladas

Centro Estado

Con el botón **Nueva Alegación** 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, se 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.

CREANDO ALEGACIÓN

Nombre PDI

Departamento

Área

Categoría

Actividad

Tipo de alegación

Texto de alegación


Doc. opcional Ningún archivo seleccionado

Datos a aportar

- El **tipo de alegación** será “Sin valoración” por defecto, ya que se crea una actividad en nombre de un usuario.
- **Texto de alegación.** En este campo se deberá justificar la alegación, explicando los motivos por los que se presenta.
- Finalmente, se podrá **añadir un Fichero** si fuera necesaria una explicación más extensa o documentación adicional.

Pulsando alegación quedará grabada y la unidad correspondiente podrá responderla.

4. AVISOS

El usuario deberá entrar en el sistema a verificar si tiene alguna comunicación en el mismo, que podrá comprobar en la parte superior  **Avisos** ³ de la pantalla. Pinchando en los avisos, le aparecerá:

Mostrar registros

Buscar:

Módulo	Emisor	Asunto	Fecha de emisión	Fecha de lectura	Acción
Alegaciones PDA	JUAN GOMEZ BENITEZ	Creada alegación con identificador: 162. Actividad: Impartición de cursos MOOC. Curso: 2018-19	04/05/2018 - 14:47:16	Pendiente de lectura	Ver
Alegaciones PDA	JUAN GOMEZ BENITEZ	Creada alegación con identificador: 161. Actividad: Tribunales de defensa de Tesis Doctorales (TD). Curso: 2018-19	04/05/2018 - 14:46:45	Pendiente de lectura	Ver
Alegaciones PDA	JUAN GOMEZ BENITEZ	Creada alegación con identificador: 160. Actividad: Tutela de trabajos fin de grado (TFG). Curso: 2018-19	04/05/2018 - 14:44:53	Pendiente de lectura	Ver
Alegaciones PDA	JUAN GOMEZ BENITEZ	Creada alegación con identificador: 159. Actividad: Prácticum - Tutela de prácticas externas de materias de planes de estudio. Curso: 2018-19	04/05/2018 - 13:22:17	Pendiente de lectura	Ver

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

Módulo:

Centro:

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

Ejemplo 1:

Emitido por: M^a ISABEL MARTIN SANTANA ×

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.

Ejemplo 2:

Emitido por: MIGUEL RONDON VALDAYO ×

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	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

5. LISTADO DE ACTIVIDADES – UNIDADES RESPONSABLES - PERFILES

Se indican a continuación las actividades que podrán encontrar en la aplicación GOA, así como las unidades responsables de su resolución (perfiles), código correspondiente en UXXI y los datos que el profesorado debe aportar para la gestión de su alegación.

		PERFIL	COD. UXXI	DATOS A APORTAR POR EL PROFESORADO
1. TRAYECTORIA ACADÉMICA				
	Trayectoria Académica del Profesorado	PAS PERSONAL ALEG.	3.2.03	Fecha de incorporación a la UCA y Fecha de nacimiento.

2. ACTIVIDADES DOCENTES				
	Tamaño de grupos	PAS VOAP/GOA	1.2.01	Código de asignatura y número de alumnos del grupo.
	Prácticum	PAS CENTRO PAS ESC. DOCTORAL	1.2.02	Prácticum. Código y nombre de la asignatura. Nombre del alumno.
Actividad a alegar posteriormente	Desplazamiento entre Campus	PAS DPTO.	1.2.06	Código de asignatura y créditos que imparte.
	Proyectos de Innovación y Mejora Docente	PAS VRRDYC	1.2.12	Código y descripción del proyecto o Título del curso de formación.
	Impartición de Cursos MOOC	PAS VRRDYC	1.2.13	Código y descripción del proyecto o Título del curso de formación.
	Docencia reglada en Lengua Extranjera	PAS VRPLAN	1.2.14	Documento de aprobación en Consejo de Gobierno.
Línea Desplegable	Tutela de trabajos			
	Tutela TFG Tutela TFM	PAS CENTRO / PAS ESC. DOCTORAL	1.2.03	Nombre del alumno. Grado/Máster. Fecha de defensa.
	Dirección y tutela de tesis doctorales	PAS ESC. DOCTORAL	1.2.04	Nombre del alumno, denominación de la tesis, fecha de aprobación del proyecto por la Comisión de Doctorado.
Línea Desplegable	Tribunales de defensa			
	Defensa TD Defensa TFG Defensa TFM	PAS CENTRO / PAS ESC. DOCTORAL	1.2.05	Nombre del alumno. Grado/Máster. Fecha de defensa.
Línea Desplegable	Cursos			
	Cursos estacionales de la UCA no retribuidos.	PAS VRSOCIAL	1.2.08	Nombre y fecha del curso.
	Cursos de formación del PDI, Actividades formativas y otros cursos equivalentes no retribuidos.	PAS VRRDYC		Nombre y fecha del curso.
Actividad a alegar posteriormente	Actividades de nivelación		1.2.08	

3. ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN, DE TRANSFERENCIA Y DE INTERNACIONALIZACIÓN				
Línea Desplegable	Investigador principal de proyectos correspondientes a convocatorias competitivas externas			
	Proyectos de investigación	PAS VRINV	5.2.01	Código y denominación del Proyecto de Investigación. Organismo que lo financia. Fecha de concesión. Fecha de inicio y fecha final.
	Proyectos de transferencia	PAS VRTEIT		
Línea Desplegable	Investigador participante de proyectos correspondientes a convocatorias competitivas externas			
	Proyectos de investigación	PAS VRINV	5.2.03.	Código y denominación del Proyecto de Investigación. Organismo que lo financia. Fecha de concesión. Fecha de inicio y fecha final.
	Proyectos de transferencia	PAS VRTEIT		
	Investigador principal de proyectos de investigación de los Programas de la Unión Europea	PAS VRINV	5.2.02	Código y denominación del Proyecto de Investigación. Investigador principal del proyecto. Organismo que lo financia. Fecha de concesión. Fecha de inicio y fecha final.
	Investigador responsable de Grupos de Investigación del PAIDI	PAS VRINV	5.2.04	Código y Nombre del grupo. Puntuación obtenida.
	Investigador principal de contratos con el exterior sujetos al artículo 83 LOU	PAS VRINV	5.2.05	Código y nombre del Contrato. Importe. Fecha de Inicio y fecha de fin.
Línea Desplegable	Participación en proyectos de internacionalización			
	Responsabilidad en el proyecto	PAS DGRRINT	5.2.07	Código y denominación del Proyecto de Investigación. Organismo que lo financia. Fecha de concesión. Fecha de inicio y fecha final.
	Participación en el proyecto			
	Sexenios de investigación reconocidos por la CNEAI	PAS PERSONAL ALEG.	5.2.06	Documentación del sexenio o tramo concedido.
	Coordinación de Movilidad Erasmus+ KA103 e alumnos salientes	PAS DGRRINT	5.2.09	Documentación que acredite la coordinación de movilidad y alumnado saliente.

4. ACTIVIDADES DE GESTIÓN				
Línea Desplegable	Cargos/Actividades sindicales			
	No registrado o incidencia en la fecha	PAS PERSONAL ALEG.	Sin código	Cargo y fecha de nombramiento.
	Incidencia en la valoración	PAS VOAP/GOA		
Línea Desplegable	Gestión desarrollada en Centros o Departamentos			
	Bolsa de créditos de centro	PAS VOAP/GOA	3.2.01	Actividad realizada y créditos.
	Bolsa de créditos de Departamento		3.2.02	

5. OTRAS ACTIVIDADES				
Actividad a alegar posteriormente	Actividades no recogidas en el PDA		6.	