



# MÓDULO TUTORÍAS

APLICACIÓN GOA

---

Servicio de Organización Académica y Planificación de Plantillas del PDI  
Dirección General de Sistemas de Información - Área de Informática  
Septiembre 2022

## INTRODUCCIÓN

En la planificación docente del curso 2017-2018, se 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: optativas, planes docentes, programas docentes.
- Valoración de actividades del profesorado.
- Gestión de Contratos.
- **Tutorías.**
- Listas de clase.
- Gestión PIF.

En esta Guía se explica el Módulo **TUTORÍAS**. 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>

El profesorado y departamentos registrarán y validarán el horario de las tutorías para que se encuentre disponible para el alumnado, antes del comienzo del curso académico, estando este módulo abierto durante todo el año.

## INDICACIÓN IMPORTANTE

### **LAS TUTORÍAS ESTÁN PUBLICADAS EN LA WEB CON LOS DATOS DEL CURSO ACTUAL**

**Por lo tanto, si el profesorado no quiere cambiar nada, no es necesario dar ningún visado.  
El profesorado sólo deberá entrar en el sistema si quiere ver o modificar la tutoría.  
El profesorado podrá entrar en cualquier momento del año en sus tutorías para modificarlas**

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

Para acceder a **GOA**, deberán introducir su clave de acceso de la UCA (Usuario: u--- / Contraseña: c---).

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 **Tutorías** y, posteriormente, **Lista de tutorías**.

## 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. Podrá ser PDI, PDI Departamento o PAS Departamento

Al profesorado le aparecerá por defecto su propia tutoría.

El departamento, a través del filtro  podrá realizar la búsqueda de tutorías por nombre y apellidos del profesor, tipo (según sea presencial o electrónica), centro o estado.



INICIO GESTIÓN DE ASIGNATURAS VALORACIÓN DE ACTIVIDADES GESTIÓN DE CONTRATOS **TUTORÍAS** LISTAS DE CLASE

LISTA DE TUTORÍAS

Preste atención: la lista de profesores que se muestre pueden no estar actualizada en el intervalo de 1 día

Nombre  1º apellido  2º apellido

Tipo  Centro  Estado   En trámite

Departamento

Realice su selección y pulse en Filtrar

El **Estado** filtrará las tutorías según se encuentren en:

- **Propuesta**. Tutorías que tienen alguna propuesta realizada por el profesorado.
- **Publicado**. La tutoría se encuentra publicada en la web.
- **No conforme**. Una tutoría ha sido modificada por el profesor, pero no ha sido conformada por el departamento.

2º apellido

Estado


En trámite

**En trámite**. Aparecerán las tutorías que hayan tenido alguna modificación.

Una vez elegidos los filtros adecuados, pulsarán en

El botón

volverá a la situación anterior.

Al filtrar y para que la visualización sea más cómoda para el usuario, la parte superior desaparece (el filtro), pero pinchando sobre  podremos verlo de nuevo.

Por ejemplo, vamos a filtrar por el departamento de Ciencias de la Tierra:

Mostrar 10 registros

Excel PDF

Profesor	Dep.	Categoría	Dedicación	Datos tutorías	Observaciones	Estado	Acciones
	C113	PROFESOR TITULAR UNIVERSIDAD	C08 - TIEMPO COMPLETO	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRESENCIAL - 2º SM - MIÉRCOLES, 12:00h - 14:00h. C.A.S.E.M., DESPACHO 701</li> </ul> <a href="#">Ver más</a>		PUBLICADO	
	C113	CATEDRÁTICO DE UNIVERSIDAD	C08 - TIEMPO COMPLETO	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELECTRÓNICA - 2º SM - LUNES, 11:00h - 13:00h. C.A.S.E.M., DESPACHO PROFESOR...</li> </ul> <a href="#">Ver más</a>		PUBLICADO	
	C113	PROFESOR TITULAR UNIVERSIDAD	C08 - TIEMPO COMPLETO	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELECTRÓNICA - 2º SM - VIERNES, 09:00h - 12:00h. C.A.S.E.M., 701</li> </ul> <a href="#">Ver más</a>		PUBLICADO	
	C113	PROFESOR TITULAR UNIVERSIDAD	C08 - TIEMPO COMPLETO	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELECTRÓNICA - 1º SM - MIÉRCOLES, 10:30h - 12:30h. C.A.S.E.M., DESPACHO 700, ...</li> </ul> <a href="#">Ver más</a>		PUBLICADO	
	C113	PROFESOR TITULAR UNIVERSIDAD	C08 - TIEMPO COMPLETO	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRESENCIAL - 2º SM - MARTES, 12:00h - 14:00h. FACULTAD DE CIENCIAS, DESPACHO ...</li> </ul> <a href="#">Ver más</a>		PUBLICADO	
	C113	PROFESOR CONTRATADO DOCTOR	C08 - TIEMPO COMPLETO	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELECTRÓNICA - 2º SM - MARTES, 10:30h - 12:30h. C.A.S.E.M., DESPACHO 702 2ºPL...</li> </ul> <a href="#">Ver más</a>		PUBLICADO	
	C113	PROFESOR TITULAR UNIVERSIDAD	C08 - TIEMPO COMPLETO	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELECTRÓNICA - 1º SM - MARTES, 11:00h - 13:00h. C.A.S.E.M., 702C-PALA C, 2ºPL ...</li> </ul> <a href="#">Ver más</a>		PUBLICADO	
	C113	PROFESOR TITULAR UNIVERSIDAD	C08 - TIEMPO COMPLETO	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRESENCIAL - 1º SM - MARTES, 15:00h - 17:00h. FACULTAD DE CIENCIAS, DPTO. CI ...</li> </ul> <a href="#">Ver más</a>		PUBLICADO	
	C113	PROFESOR TITULAR UNIVERSIDAD	C08 - TIEMPO COMPLETO	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELECTRÓNICA - 1º SM - MARTES, 11:30h - 12:30h. C.A.S.E.M., DESPACHO PROFESOR...</li> </ul> <a href="#">Ver más</a>		PUBLICADO	
	C113	PROFESOR TITULAR UNIVERSIDAD	C08 - TIEMPO COMPLETO	<ul style="list-style-type: none"> <li>ELECTRÓNICA - 1º SM - MARTES, 12:30h - 13:30h. C.A.S.E.M., DESPACHO 703 CASEM</li> </ul> <a href="#">Ver más</a>		PUBLICADO	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 19 registros

Anterior 1 2 Siguiente

© Copyright Universidad de Cádiz - Versión 1.5.2

Podemos mostrar los registros en bloques de 10 (por defecto), 25, 50 o 100.



Si pinchamos con el ratón sobre cualquier columna, el listado se ordenará por la misma. Las columnas que tenemos son:

- ♦ **Apellidos y nombre** del profesorado.
- ♦ **Departamento.**
- ♦ **Categoría.**
- ♦ **Dedicación.**
- ♦ **Datos de las tutorías**, que son los datos que podremos editar. Si en el listado aparece esta columna en blanco, significa que el profesor en cuestión no tiene ninguna tutoría registrada hasta ahora.
- ♦ **Observaciones**, campo modificable que puede ser visible o no por los usuarios.
- ♦ **Estado**, que coincide con los estados explicados anteriormente.
- ♦ **Acciones** a realizar. Éstas podrán ser:

- **Ver historia**, donde se podrá comprobar qué acciones se han llevado a cabo y por qué usuarios.



- **Gestionar tutorías**, donde se podrán añadir tutorías o modificar o eliminar las ya existentes

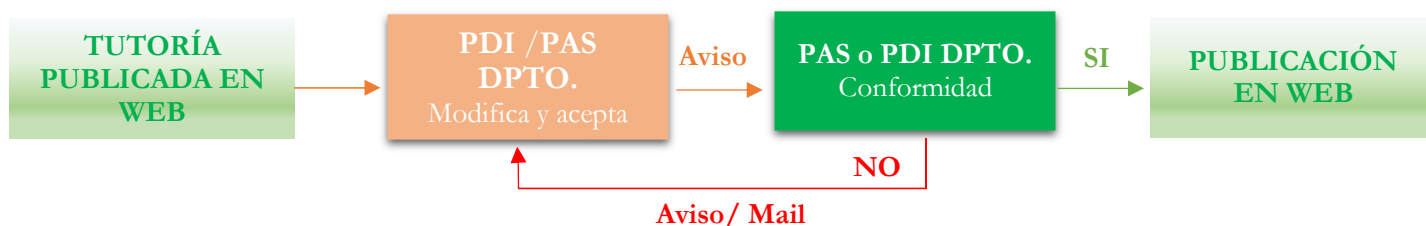


## 2. PROCEDIMIENTO


### INDICACIÓN IMPORTANTE:









**LAS TUTORÍAS ESTÁN PUBLICADAS EN LA WEB** con los datos del pasado curso académico.  
**Por lo tanto, si el profesorado no quiere cambiar nada, no es necesario dar ningún visado.**  
**El profesorado sólo deberá entrar en el sistema si quiere ver, modificar o eliminar la tutoría.**  
**El profesorado podrá entrar en cualquier momento del año en sus tutorías para modificarlas**

### 2.1. Flujo del proceso

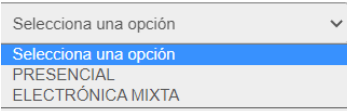


### 2.2. Gestionar tutorías: crear, modificar o eliminar

Para crear, modificar o eliminar una tutoría, el profesor/a o el perfil PAS\_DPTO deberá  pinchar **Gestionar tutorías**. Aparecerá la siguiente pantalla:

Tipo	Cita previa	Período	Día	Horas	Centro	Ubicación	Acciones
PRESENCIAL	Sin especificar	1º SM - Primer Semestre	LUNES	12:00h - 14:00h	C.A.S.E.M.	Despacho 701	 
PRESENCIAL	Sin especificar	1º SM - Primer Semestre	MIERCOLES	12:00h - 14:00h	C.A.S.E.M.	Despacho 701	 
PRESENCIAL	Sin especificar	1º SM - Primer Semestre	VIERNES	12:00h - 14:00h	C.A.S.E.M.	Despacho 701	 
PRESENCIAL	Sin especificar	2º SM - Segundo	LUNES	12:00h - 14:00h	C.A.S.E.M.	Despacho 701	 

En la parte superior de la pantalla, podrán crear una nueva tutoría, cumplimentando los datos que aparecen:

- Tipo.** Podrán elegir entre Presencial o Electrónica Mixta. Si eligen Electrónica Mixta, deberán aceptar las condiciones establecidas en este tipo de tutorías, de acuerdo con el Reglamento aprobado en Consejo de Gobierno.
 
- Cita previa.** Para la gestión de tutorías que se realizan presencialmente, el profesorado podrá optar por un modelo de tutorías previa cita horaria. Esta opción exime al profesor de estar en el lugar y horas fijados para la tutorización en el caso de no haber sido solicitada una tutoría por parte de alguno de sus estudiantes, en el horario establecido fijado para la tutoría presencial. Para acogerse a estas tutorías presenciales con cita horaria, el profesor deberá tener activada la herramienta de programación de citas en el Campus Virtual de sus asignaturas. La cita previa deberá ser solicitada, al menos, con un día hábil de antelación.<sup>1</sup>

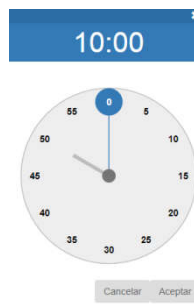
<sup>1</sup> Artículo 2.3. del Reglamento UCA/CG01/2022, de 22 de febrero, sobre el Régimen de Tutorías Académicas del PDI de la UCA

- ◆ **Día.** Seleccionar día de lunes a viernes.
- ◆ **Centro.** Elección del centro donde se va a impartir la tutoría
- ◆ **Período.** A elegir entre anual, primer o segundo semestre o mientras se mantenga la situación, que anula temporalmente la tutoría publicada que por algún motivo no deba estar visible por el alumno.
- ◆ **Horas.** Aparecerá un reloj donde se elegirá en primer lugar, la hora. Movemos la manecilla de la hora eligiendo la misma (10,00, 11,00, 18,00, etc.). Pulsamos aceptar. En segundo lugar, elegimos los minutos. Movemos la manecilla del minutero hasta donde queremos la tutoría y aceptamos.


Elección de la hora: 10,00 h.

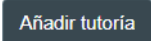




Elección de los minutos: 0



- ◆ **Ubicación.** Lugar concreto del centro o edificio donde se va a impartir la tutoría (despacho, sala, etc.) Es un campo de texto libre.
- ◆ **Observaciones.** A la derecha de la pantalla, el profesorado podrá añadir Observaciones que serán públicas o no, dependiendo si marcan la casilla de Visible.

Pinchando en  quedarán los campos vacíos (para borrar lo escrito)

Pinchando en  aparecerá la nueva tutoría en la parte inferior de la pantalla

Tipo	Cita previa	Período	Día	Horas	Centro	Ubicación	Acciones
ELECTRÓNICA MIXTA	Si	Anual	MIÉRCOLES	18:30h - 18:50h	FACULTAD DE CIENCIAS	Despacho 666	 

Tanto las anteriores tutorías como las nuevas que aparecen en la parte inferior, podrán **ser modificadas o eliminadas** pinchando en los botones que se encuentran dentro de la columna **Acciones**.



Gestionar tutorías para modificarlas



Eliminar tutorías



Por otra parte, indicar que la tutoría creada sigue estando en la parte superior de la pantalla para facilitar al profesorado que pueda volver a utilizar los datos, modificando los campos que necesite y Añadir tutorías de nuevo.

Finalmente pinchando en **Aceptar**, se grabarán las modificaciones realizadas.

En este caso, al volver a la pantalla anterior, esta tutoría estará marcada en gris y el estado será el de **Propuesta**.

Mostrar 10 registros Excel PDF

Si desea generar Excel o PDF tras realizar cambios, por favor filtre de nuevo o recargue la página para que los datos queden visibles en el fichero generado.

Profesor	Dep.	Categoría	Dedicación	Datos tutorías	Observaciones	Estado	Acciones
	C113	CATEDRÁTICO/A DE UNIVERSIDAD	C08 - TIEMPO COMPLETO	ELECTRÓNICA MIXTA - Cita previa (No) - 2º SM - VIERNES, 12.00h - 14.00h. C.A...		PROPUESTA	 

[Ver más](#)

El Departamento deberá entrar ahora en esta tutoría y conformarla.

### 2.3. Conformidad del departamento

El Departamento recibirá un aviso de que una tutoría está en estado **Propuesta** y debe ser **Conformada**. Recordar al responsable que deberá entrar con el perfil de PDI Departamento.

Para facilitar la gestión del departamento, éste podrá filtrar las tutorías escogiendo en **Estado** la opción **Propuesta**. Así, el listado que aparecerá será sólo de las tutorías que están pendientes de su conformidad.



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

Tipo:  Centro:  Estado:   En trámite

Departamento:

Mostrar 10 registros Excel PDF

Si desea generar Excel o PDF tras realizar cambios, por favor filtre de nuevo o recargue la página para que los datos queden visibles en el fichero generado.

Profesor	Dep.	Categoría	Dedicación	Datos tutorías	Observaciones	Estado	Acciones
ANFLISO MELFI, GIORGIO	C113	CATEDRÁTICO/A DE UNIVERSIDAD	C08 - TIEMPO COMPLETO	ELECTRÓNICA MIXTA - Cita previa (No) - 2º SM - MIÉRCOLES, 12.00h - 14.00h. C...		PROPUESTA	 

[Ver más](#)

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

Anterior 1 Siguiente

Para entrar en la tutoría, deberá seleccionar la acción de

Mostrar 10 registros

Tipo	Cita previa	Periodo	Día	Horas
ELECTRÓNICA MIXTA	No	2º SM - Segundo Semestre	LUNES	12.00h - 14.00h
ELECTRÓNICA MIXTA	No	2º SM - Segundo Semestre	MIÉRCOLES	12.00h - 14.00h
ELECTRÓNICA MIXTA	No	2º SM - Segundo Semestre	VIERNES	12.00h - 14.00h
ELECTRÓNICA MIXTA	Si	Anual	MIÉRCOLES	18.30h - 18.50h
ELECTRÓNICA MIXTA	Si	Anual	MIÉRCOLES	18.30h - 18.50h
ELECTRÓNICA MIXTA	No	Anual	MIÉRCOLES	18.30h - 18.50h

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

Conforme/Publicar No conforme Aceptar Cancelar




Una vez revisados los datos y estos son **correctos**, pinchará en **Conforme/Publicar**

Aparecerá un cuadro donde, opcionalmente, podrá el departamento poner algún comentario.

La tutoría pasará a estar en **Estado Publicada** y será visible por los usuarios.

Si el departamento estima que **la tutoría no es correcta**, deberá pinchar en **No conforme**

Le aparecerá un cuadro donde deberá justificar obligatoriamente, por qué la tutoría no es conforme.

Después de esto, le llegará un aviso y un mail al profesor/a indicándole que la tutoría es “no conforme” por lo que debe volver a entrar en la misma y modificar lo que sea necesario. La justificación de la no conformidad del departamento, podrá verla en  **Ver historia**.

Una vez modificada por el profesor esta tutoría No Conforme, se repite el proceso anterior. Si el departamento acepta la modificación, pinchará en **Conforme/Publicar** y la tutoría modificada se publicará.

Si una tutoría con datos es modificada por el profesorado y no conforme del departamento, la tutoría original seguirá estando publicada en la web hasta que, con el conforme del departamento, se publique la última versión de la misma.

## 2.4. Publicación de la tutoría

La tutoría podrá verse publicada en la página web de la UCA con una pantalla como la siguiente, donde el usuario podrá filtrar su búsqueda por nombre o apellidos del profesorado o por el departamento. Así, también encontrará la información sobre el Reglamento de tutorías de la UCA.

Una vez filtrados los datos por, por ejemplo, el Departamento de Derecho Mercantil, tendremos la siguiente pantalla con el profesorado ordenado alfabéticamente:

Pinchando en el nombre veremos sus tutorías, pudiendo además ser descargadas en PDF pulsando en el icono que hay en la parte superior de dicha tutoría [Descargar en PDF](#)

Categoría: **PROFESOR/A SUSTITUTO/A INTERINO/A**  
 Departamento: **DERECHO MERCANTIL**

[Descargar en PDF](#)

**TUTORÍAS ELECTRÓNICAS MIXTAS:**


**PRIMER SEMESTRE:**

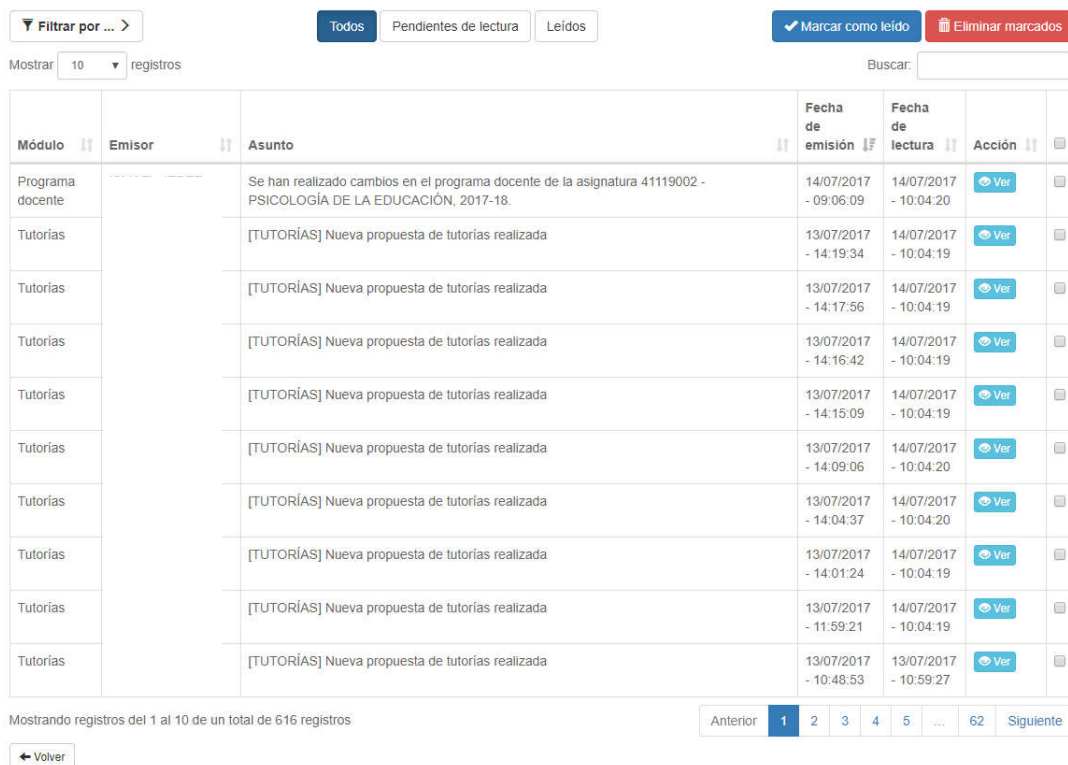
Día	Horas	Cita previa	Centro	Ubicación
LUNES	17:00h - 18:00h	Sin especificar	FACULTAD DE DERECHO	Despacho 2250
JUEVES	11:00h - 12:00h	Sin especificar	E. TÉCNICA SUPERIOR DE INGENIERÍA DE ALG	Despacho 004











**SEGUNDO SEMESTRE:**

Día	Horas	Cita previa	Centro	Ubicación
LUNES	20:00h - 21:00h	Sin especificar	FACULTAD DE DERECHO	Despacho 2250
MIÉRCOLES	11:00h - 12:00h	Sin especificar	FAC. DERECHO. SEDE ALGECIRAS	Despacho 3.7

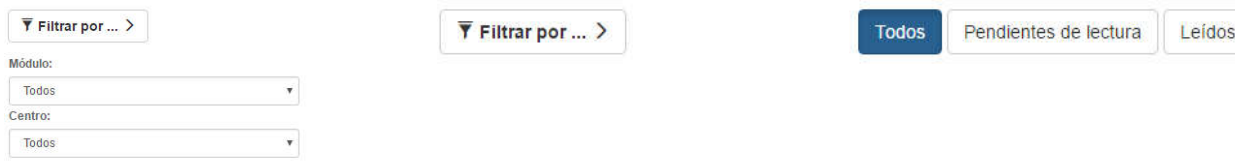
### 3. AVISOS

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:

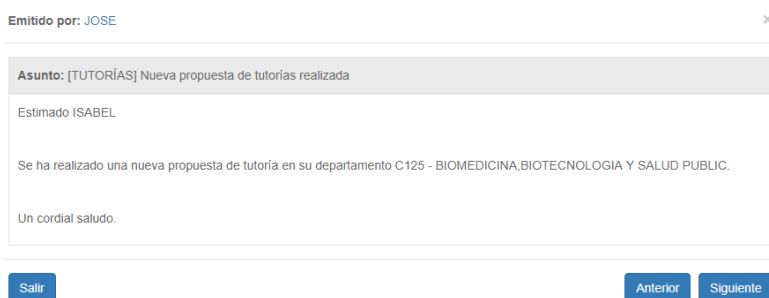


Módulo	Emisor	Asunto	Fecha de emisión	Fecha de lectura	Acción
Programa docente		Se han realizado cambios en el programa docente de la asignatura 41119002 - PSICOLOGÍA DE LA EDUCACIÓN, 2017-18.	14/07/2017 - 09:06:09	14/07/2017 - 10:04:20	
Tutorías		[TUTORÍAS] Nueva propuesta de tutorías realizada	13/07/2017 - 14:19:34	14/07/2017 - 10:04:19	
Tutorías		[TUTORÍAS] Nueva propuesta de tutorías realizada	13/07/2017 - 14:17:56	14/07/2017 - 10:04:19	
Tutorías		[TUTORÍAS] Nueva propuesta de tutorías realizada	13/07/2017 - 14:16:42	14/07/2017 - 10:04:19	
Tutorías		[TUTORÍAS] Nueva propuesta de tutorías realizada	13/07/2017 - 14:15:09	14/07/2017 - 10:04:19	
Tutorías		[TUTORÍAS] Nueva propuesta de tutorías realizada	13/07/2017 - 14:09:06	14/07/2017 - 10:04:20	
Tutorías		[TUTORÍAS] Nueva propuesta de tutorías realizada	13/07/2017 - 14:04:37	14/07/2017 - 10:04:20	
Tutorías		[TUTORÍAS] Nueva propuesta de tutorías realizada	13/07/2017 - 14:01:24	14/07/2017 - 10:04:19	
Tutorías		[TUTORÍAS] Nueva propuesta de tutorías realizada	13/07/2017 - 11:59:21	14/07/2017 - 10:04:19	
Tutorías		[TUTORÍAS] Nueva propuesta de tutorías realizada	13/07/2017 - 10:48:53	13/07/2017 - 10:59:27	

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:



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:

	Fecha de lectura	Acción	
	08/03/2017 - 10:11:58	<a href="#">👁 Ver</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pendiente de lectura	<a href="#">👁 Ver</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pendiente de lectura	<a href="#">👁 Ver</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Pendiente de lectura	<a href="#">👁 Ver</a>	<input type="checkbox"/>
	Pendiente de lectura	<a href="#">👁 Ver</a>	<input type="checkbox"/>
	Pendiente de lectura	<a href="#">👁 Ver</a>	<input type="checkbox"/>
	Pendiente de lectura	<a href="#">👁 Ver</a>	<input type="checkbox"/>
	Pendiente de lectura	<a href="#">👁 Ver</a>	<input type="checkbox"/>
	Pendiente de lectura	<a href="#">👁 Ver</a>	<input type="checkbox"/>
	Pendiente de lectura	<a href="#">👁 Ver</a>	<input type="checkbox"/>
	Pendiente de lectura	<a href="#">👁 Ver</a>	<input type="checkbox"/>

[Anterior](#) [1](#) [2](#) [3](#) [Siguiente](#)