



MÓDULO GESTIÓN DE CONTRATOS

APLICACIÓN GOA - CURSO 2025/26

INTRODUCCIÓN

En la planificación docente del curso 2017-2018, el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Personal, 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
- Alegaciones a la valoración de actividades
- **Gestión de Contratos**
- Tutorías
- Listas de Clase

En esta Guía se explica el módulo **GESTIÓN DE CONTRATOS**, 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 GOA podrán comunicarlo a través del CAU que se creará a tal efecto en la siguiente dirección: <https://cau-ordacademica.uca.es/cau/grupoServicios.do?id=N0002>

INSTRUCCIÓN DE PLANIFICACIÓN DOCENTE

Por otra parte, se recuerda a continuación lo señalado en la *Instrucción UCA/I01VPR/2025 de 29 de enero, del Vicerrectorado de Profesorado, para la Coordinación del Plan de Ordenación Docente de la Universidad de Cádiz, Curso 2025/2026*

CAPÍTULO 4. PLANIFICACIÓN DE LAS PLANTILLAS DOCENTES DE ÁREAS Y DEPARTAMENTOS

El Vicerrectorado de Profesorado garantizará que los departamentos y áreas dispongan del personal necesario para cubrir la docencia asignada durante el curso.

A continuación, se detallan los aspectos principales de esta planificación.

La evaluación de las necesidades de plantilla docente se realizará antes de finalizar el mes de mayo y para ello se considerará:

1. El encargo docente total de los títulos, excluyendo asignaturas optativas canceladas en el curso anterior por no cumplir con el mínimo de 5 matrículas.
2. Las asignaturas optativas con menos de 5 matrículas cuya impartición haya sido autorizada de manera excepcional.
3. En caso de tener que impartirse optativas no planificadas originalmente por alcanzarse un número de matrículas suficiente, se revisarán las necesidades de plantilla, así como fruto de otras incidencias que pudiesen surgir.

Si el encargo docente de un área no pudiese cubrirse con los recursos humanos disponibles, se procederá de la siguiente manera:

1. En caso de necesidad de formalizar un nuevo contrato, desde el Vicerrectorado de Profesorado se realizarán las gestiones necesarias para ello.
2. En casos excepcionales y siempre que la normativa lo permita, si el encargo docente que debe realizar un departamento conlleva nuevas necesidades de personal docente que pudieran cubrirse mediante el incremento de la dedicación de contratos vigentes, desde el Vicerrectorado de Profesorado se realizarán las gestiones necesarias para ello.

Los departamentos realizarán las solicitudes de nuevos contratos o ampliaciones de dedicación de contratos existentes a través del GOA siguiendo la Guía de Gestión de Contratos disponible en la web del SOAPP. El plazo para solicitar contrataciones será del **9 al 30 junio**.

Mientras se gestiona la incorporación de nuevo profesorado, el profesorado existente en el área deberá atender las necesidades docentes sobrevenidas, de acuerdo con lo indicado en el PDA.

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: Nombre de usuario: u---/Contraseña: c---

En la pantalla que aparece podrán encontrar **Noticias** sobre los distintos procedimientos de la Planificación Docente, así como los distintos módulos que se encuentran activos dentro de la aplicación.

En el módulo de **Gestión de Contratos** se encuentra:

- **Solicitudes**, donde los departamentos realizarán sus peticiones.

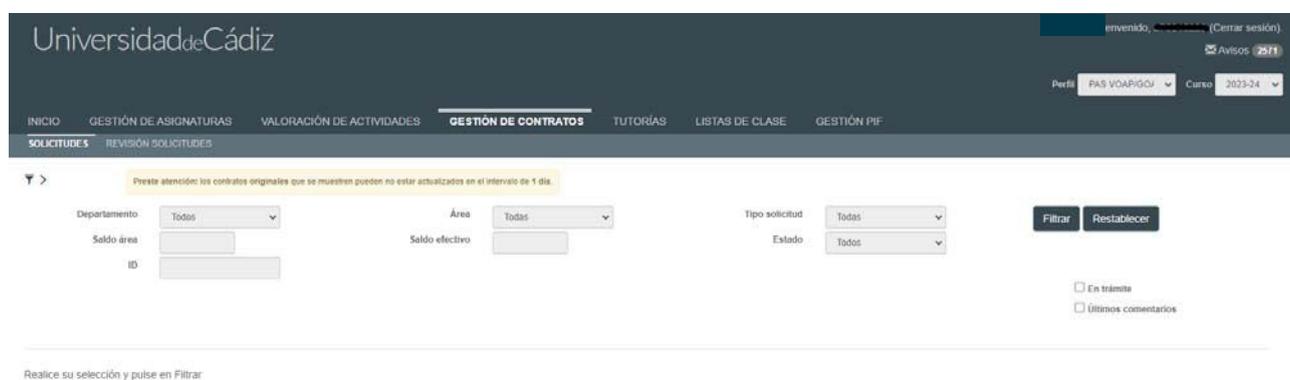
Deberán seleccionar **Gestión de Contratos** y posteriormente, pinchar en la parte inferior en **Solicitudes**.

GESTIÓN DE CONTRATOS

1. DATOS GENERALES

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

- Su identificador de usuario (u-----) 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 Centro, PDI Departamento, PAS Centro, etc. En el módulo de **Gestión de Contratos**, deberá tenerse en cuenta que los responsables académicos tendrán dos perfiles diferentes a elegir en el desplegable: uno de PDI genérico (que le aparecerá por defecto) y otro de PDI Departamento. Deberán escoger este perfil de PDI Departamento para llevar a cabo las solicitudes que correspondan sobre la gestión de contratos.
- **Curso** académico sobre el que se van a llevar a cabo las modificaciones para su planificación.

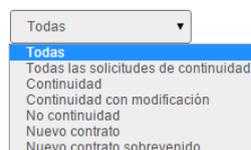


El símbolo  nos indica que podemos filtrar por los distintos campos que tenemos activos: departamento, área, tipo de solicitud o estado.

El campo **Departamento** aparecerá cumplimentado por defecto con el departamento al que pertenece el usuario. Si el departamento tiene más de un **área**, podrá escogerlas todas o la que resulte de interés en el siguiente desplegable.

El **Tipo de Solicitud** filtrará los contratos por:

Tipo solicitud



- **Todas** las solicitudes realizadas, sean continuidad, no continuidad o contratos nuevos.
- **Todas las solicitudes de continuidad** (con o sin modificaciones).
- Solicitudes de **continuidad sin modificación**.
- Solicitudes de **continuidad con modificación**.
- Solicitudes de **no continuidad** de un contrato.
- Solicitudes de **nuevos contratos**.

El **Estado** filtrará los contratos por:

Estado

- Todos
- Todos**
- ORIGINAL
- BORRADOR
- PRESENTADA
- RESPONDIDA

- **Todos** los que tenga el departamento o área en cuestión.
- **Original.** Contratos que no han sido modificados.
- **Borrador.** Contratos que han sido modificados o solicitando continuidad con o sin modificación o nuevos contratos.
- **Presentada.** Solicitudes que ha presentado (enviado) el responsable del departamento al Vicerrectorado para su análisis.
- **Respondida.** Solicitudes que han sido analizadas y contestadas por el Vicerrectorado.
- **En trámite.** Aparecerán las solicitudes que hayan tenido alguna modificación (todas, excepto las que estén en estado Original, es decir, sin cambios).

Cuando se marca departamento y área y como información adicional, se cumplimentan los campos **Saldo actual** y **Saldo Efectivo** del área, de acuerdo con los datos existentes en el Sistema de Información, que se actualizan diariamente. Además, podrán acceder directamente al informe de esa área pinchando en **Informe Preliminar de Departamentos y Áreas**.

Departamento: C134 - DERECHO M | Área: 165 - DERECHO ME | Tipo solicitud: Todas | Saldo área: 6.80 | Saldo efectivo: 6.80 | Estado: Todos | **Filtrar** **Restablecer**



Al lado del símbolo del filtro tenemos un aviso que nos indica que los contratos se actualizan diariamente, por lo que un contrato que se formalice el día en que se entra en la aplicación, estará disponible en el listado al día siguiente.

Preste atención: los contratos originales que se muestren pueden no estar actualizados en el intervalo de 1 día.

Una vez elegidos los filtros adecuados, pulsarán en **Filtrar** El botón **Restablecer** 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.

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

SOLICITUDES | REVISIÓN SOLICITUDES

▼ > Preste atención: los contratos originales que se muestren pueden no estar actualizados en el intervalo de 1 día.

Prescindir solicitudes No puede presentar las solicitudes ya que existen contratos sin solicitud. Nueva contratación

Nueva contratación sobrevenida

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

Mostrar: 10 registros

Excel **PDF**

ID	Fecha	Tipo	Código	Profesor	Dep.	Área	Cent.	Dedic.	Duración	Motivo	Estado	Solicitud	Acciones
		PSI	NDC4788		C101	595	1C10	C08	01/10/2018 -	MINORACIONES DOCENTES	ORIGINAL	● ● ●	
		PSI	NDC4840		C101	595	1C07	C08	08/10/2018 -	MINORACIONES DOCENTES	ORIGINAL	● ● ●	
		PSI	NDC4783		C101	595	1C13	C08	01/10/2018 -	MINORACIONES DOCENTES	ORIGINAL	● ● ●	

La pantalla que aparece con el listado de contratos podrá descargarla en PDF o en Excel, teniendo en cuenta que, si realiza cambios, para generar esta información modificada deberá filtrar de nuevo, tal como indica el aviso:

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

2. SOLICITUDES DE GESTIÓN DE CONTRATOS

Cuando hemos filtrado por un departamento o área, nos aparecerá una pantalla con el listado del profesorado contratado durante el último curso académico y una serie de datos que nos indican:

- **ID.** Código de solicitud.
- **Fecha.** Fecha y hora de presentación de la solicitud
- **Tipo** de contrato: Profesorado Sustituto (PS)
- **Código** de la plaza que está ocupando
- **Profesor.** Nombre y apellidos
- **Departamento.** Al pasar el cursor del ratón por encima, se verá el nombre completo
- **Área.** Al pasar el cursor del ratón por encima, se verá el nombre completo
- **Centro.** Al pasar el cursor del ratón por encima, se verá el nombre completo
- **Dedicación** del contrato
- **Duración** del contrato
- **Motivo** del contrato:
 - Minoraciones docentes. En el caso de minoraciones docentes con reserva de puesto, hay un aviso que dice **+Info**. Pasando el cursor por encima, nos proporciona más información.
 - Plaza vacante. También tenemos aquí el indicador **+Info**. Pasando el cursor por encima, nos aparecerá el código de la plaza que ocupa este PS.
- **Estado.** Estará en cualquiera de los estados comentados en el punto 1. Datos Generales.
- **Solicitud.** Podremos realizar varias solicitudes que en el siguiente punto desarrollaremos.
- **Acciones.** Se activarán las acciones de Guardar o Cancelar cuando se realicen las solicitudes de la columna anterior.

Preste atención: los contratos originales que se muestren pueden no estar actualizados en el intervalo de 1 día.

Prescindir solicitudes No puede presentar las solicitudes ya que existen contratos sin solicitud. Nueva contratación

Nueva contratación sobrevenida

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

Mostrar 10 registros

Excel PDF

ID	Fecha	Tipo	Código	Profesor	Dep.	Área	Cent.	Dedic.	Duración	Motivo	Estado	Solicitud	Acciones
		PSI	NDC4788		C101	595	1C10	C08	01/10/2018 -	MINORACIONES DOCENTES	ORIGINAL		
		PSI	NDC4840		C101	595	1C07	C08	08/10/2018 -	MINORACIONES DOCENTES	ORIGINAL		
		PSI	NDC4783		C101	595	1C13	C08	01/10/2018 -	MINORACIONES DOCENTES	ORIGINAL		

Las solicitudes que se pueden realizar en este módulo serán las siguientes:

1. Solicitud de continuidad de contratos actuales, sin modificación de condiciones.
2. Solicitud de continuidad de contratos actuales con modificación de condiciones.
3. Solicitud de no continuidad de contratos.
4. Solicitud de contratos nuevos.

2.1. Solicitud de continuidad o no continuidad

Solicitud



Las tres primeras solicitudes indicadas se pueden realizar pinchando en los botones correspondientes de la penúltima columna, llamada **Solicitud**.

Los colores corresponden a las distintas opciones comentadas:



Si queremos solicitar la **CONTINUIDAD DEL CONTRATO, SIN MODIFICAR NINGUNA CONDICIÓN**, pincharemos en el botón verde.

Directamente, el sistema responderá que se ha realizado la solicitud con éxito, pasando a aparecer la línea del contrato en color gris azulado de la siguiente forma:

ID	Fecha	Tipo	Código	Profesor	Dep.	Área	Cent.	Dedic.	Duración	Motivo	Estado	Solicitud	Acciones
4229	14/05/19-11:53:28	ASO	DC1778		C101	595	1C11	P05	01/10/2018 - 30/09/2019		BORRADOR	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Guardar Cancelar

La columna **Estado** ha cambiado de Original a **Borrador**. Aquí se abre la opción de **Ver Historia**. Pinchando sobre el icono  nos proporcionará información de la solicitud realizada.

Historia x

Mostrar 10 registros

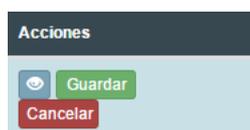
Descripción	Datos de interés	Estado	Fecha Estado	Usuario	Justificación	Comentarios	Documentos adjuntos
Continuidad de contrato	Categoría: ASO Dedicación: P05 - Tiempo parcial Centro: 1C11 Duración: 01/10/2018 - 30/09/2019	BORRADOR	14/05/2019 11:53:28				Sin adjuntos

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

Anterior 1 Siguiente

OK

Finalmente, tenemos en la columna **Acciones** la posibilidad de:

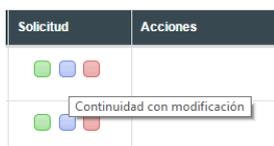


- Guardar los cambios. El sistema no permitirá enviar la solicitud si no se han guardado los cambios solicitados
- Cancelar. Esto devolverá el contrato al estado Original.

Si el responsable no guarda ni cancela y sale de la aplicación en ese momento, al volver a entrar el contrato seguirá pendiente de Guardar o Cancelar.

Para anular la solicitud: una vez guardada la solicitud, si se quiere anular sólo tendrá que pinchar de nuevo en el botón  que se desmarcará. Entonces, si pincha en Guardar, el contrato quedará en estado Original.

En el botón **Historia**  podrá ir viendo cualquiera de las modificaciones realizadas.



Si queremos solicitar la **CONTINUIDAD DEL CONTRATO CON MODIFICACIONES** en alguna de las condiciones, pincharemos en el botón lila. Se abrirá la siguiente pantalla:

Solicitando continuidad de contrato con modificación

Código: NDC4722

Departamento: C101 - MATEMATICAS

Área: 015 - ANALISIS MATEMATICO

Motivo: MINORACIONES DOCENTES

Categoría: PSI

Centro: 1C15 - ESCUELA DE INGENIERIAS MARINA, NAUTICA Y

Dedicación: C08 - Tiempo completo

Duración: Mantener duración original

Justificación: Justificación

Doc. justificante: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado
 Eliminar?

Los únicos **campos modificables** en una solicitud de continuidad, serán los siguientes:

- ✓ Centro
- ✓ Dedicación
- ✓ Duración

El campo **Justificación** será obligatorio. Finalmente, el departamento podrá añadir los ficheros que considere oportunos para explicar las modificaciones realizadas.

Una vez realizadas las modificaciones oportunas (en este ejemplo hemos modificado la dedicación a C08), pinchamos en

El contrato aparecerá sombreado en gris, de la siguiente forma:

ID	Fecha	Tipo	Código	Profesor	Dep.	Área	Cent.	Dedic.	Duración	Motivo	Estado	Solicitud	Acciones
4230	14/05/19-12:32:09	ASO	DC1939		C101	595	1C14	P06	1º SM		BORRADOR	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Una diferencia con el caso anterior será que nos aparece un nuevo icono en la columna **Estado**, dentro de **Propuesta**. Es el botón **Ver original**



Pasando el cursor por encima de este icono, aparecerá el/los campo/s modificado/s en distinto color y con el dato original del contrato. Esto puede resultar de ayuda al departamento cuando está realizando las solicitudes:

ID	Fecha	Tipo	Código	Profesor	Dep.	Área	Cent.	Dedic.	Duración	Motivo	Estado	Solicitud	Acciones
4221	14/05/19-13:09:18	ASO	DC1939		C101	595	1C07	P05	01/10/2018 - 30/09/2019		BORRADOR	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Al igual que anteriormente, el responsable podrá **Guardar** o **Cancelar** la propuesta.

Aun habiendo guardado la petición, si queremos modificar algo más podemos volver a pinchar en el botón lila **Continuidad con modificación**  aunque esté marcado. Volverá a aparecer la pantalla de modificación del contrato.

Para anular la solicitud: pincharemos en el botón **Continuidad con modificación**  y cuando se abra la pantalla con los campos a modificar, en la parte inferior pincharemos en el botón

Cuando vuelva a la pantalla anterior, el botón aparecerá desmarcado. Pinchamos en **Guardar** el cambio y el contrato volverá al estado Original.

Solicitud	Acciones
● ● ●	
● ● ●	No continuidad

Si queremos solicitar la **NO CONTINUIDAD DEL CONTRATO**, pincharemos en el botón rojo. Se abrirá la siguiente pantalla, donde habrá que realizar de forma obligatoria, la justificación de esta no continuidad, pudiendo así mismo añadir un archivo.

Solicitando no continuidad de contrato ✖

Código:

Departamento:

Área:

Motivo:

Categoría:

Centro:

Dedicación:

Duración:

Justificación:

Doc. justificante: Ningún archivo seleccionado
 ¿Eliminar?

Pinchamos en El contrato aparecerá sombreado en rojo, de la siguiente forma:

ID	Fecha	Tipo	Código	Profesor	Dep.	Área	Cent.	Dedic.	Duración	Motivo	Estado	Solicitud	Acciones
4221	14/05/19-13:16:42	ASO	DC1939		C101	595	1C07	P05	01/10/2018 - 30/09/2019		BORRADOR	● ● ●	<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

Podremos entonces **guardar o cancelar**, como en los casos anteriores y aunque guardemos, podremos anular de nuevo esta petición pinchando sobre el botón **No continuidad**, aunque esté marcado: 

En la pantalla de No continuidad, aparecerá una nueva opción:

Pinchando sobre ella, se desmarcará el botón **No continuidad**. Pinchando en **Guardar**, el contrato volverá a su estado Original.

Solicitando no continuidad de contrato ✖

Código:

Departamento:

Área:

Motivo:

Categoría:

Centro:

Dedicación:

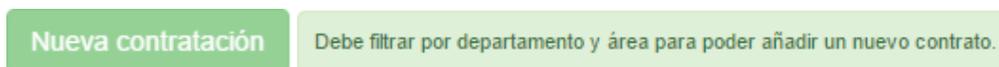
Duración:

Justificación:

Doc. justificante: Ningún archivo seleccionado
 ¿Eliminar?

2.2. Solicitud de nueva contratación

Si después de haber realizado las propuestas o guardadas las mismas es necesario solicitar una nueva contratación, pincharemos en el icono que aparece en la parte superior de la pantalla, teniendo en cuenta que el departamento debe tener seleccionada el departamento y área para la cual se va a solicitar el nuevo contrato. Hay que tener en cuenta que **sólo se podrán solicitar nuevas contrataciones de profesorado sustituto. El profesorado asociado se contrata a través de convocatorias públicas.**



En la pantalla que nos aparece, tendremos que cumplimentar los siguientes datos:

Nueva contratación ✕

Departamento: C106 - DERECHO PUBLICO

Área: 150 - DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO

Centro: Seleccione una opción

Categoría: PSI

Dedicación: Seleccione una opción

Duración: Seleccione una opción

Justificación: Justificación

Doc. justificante: Ninguno ...hivo selec.
 Eliminar?

- Centro
- Dedicación
- Duración
- Justificación

Podrá así mismo añadir un archivo con información complementaria.

Una vez cumplimentados los campos pertinentes, la línea del contrato aparecerá sombreada en verde, teniendo en cuenta que, en el espacio del Nombre, se indicará “No asignado”:

ID	Fecha	Tipo	Código	Profesor	Dep.	Área	Cent.	Dedic.	Duración	Motivo	Estado	Solicitud	Acciones
4273	14/05/19-13/29/27	PBI	NUOVA PLAZA	NO ASIGNADO	C101	595	1C14	CBB	ANUAL		BORRADOR	<input checked="" type="checkbox"/>	  

En la última columna aparecerán las acciones de **Editar**  para modificar la solicitud o **Eliminar**  para borrar esta solicitud de nuevo contrato.

2.3. Envío de las solicitudes realizadas

Todos los contratos deben tener una propuesta realizada, ya sea de continuidad o de no continuidad y ésta debe estar Guardada. Ningún contrato puede estar en Estado Original. Si hubiera algún contrato en estado original o con solicitudes realizadas, pero sin **Guardar**, no se podrán enviar las solicitudes, apareciendo el siguiente mensaje:



Para facilitar el trabajo a los departamentos, los responsables podrán presentar las solicitudes por áreas, no siendo necesario que realice todas las propuestas del departamento completo.

Deberá tener en cuenta que a partir de la presentación de las solicitudes no podrá modificarlas y se considerarán definitivas.

Presentar solicitudes ✖

¡Atención! Se dispone a presentar sus solicitudes para este área de departamento. A partir de este momento, NO PODRÁ MODIFICARLAS Y SE CONSIDERARÁN DEFINITIVAS.

Aceptar

Cancelar

Esta presentación de solicitudes, indica que al Vicerrectorado ha llegado un aviso para comunicar que el departamento en cuestión ha realizado sus solicitudes de gestión de contratos para el curso próximo.

Una vez esté la solicitud en estado **“Presentada”** aparecerá el siguiente icono , a través del que se podrá **“Añadir Comentarios/Documentación”**

Añadiendo comentarios / documentación ✖

Comentarios

Comentarios

Visible para todos

Doc. opcional

Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Eliminar?

[+ Añadir otro documento](#)

Aceptar

Cancelar

3. REVISIÓN DE SOLICITUDES

A medida que los responsables de los departamentos presenten sus solicitudes a través de la plataforma, el Vicerrectorado analizará las mismas y procederá a su resolución.

A los responsables de los departamentos les llegará un correo electrónico con la comunicación al respecto y en la plataforma tendrá un **Aviso** pendiente de leer (ver apartado siguiente).

En el listado de sus **solicitudes**, el **Estado** de la solicitud se modificará de **Presentada** a **Respondida**.

Mostrar 10 registros

Excel PDF

ID	Fecha	Tipo	Código	Profesor	Dep.	Área	Cent.	Dedic.	Duración	Motivo	Estado	Solicitud	Acciones
4256	15/05/19-13:13:07	PSI	NDC4653	CARMONA MEDEIRO, ENRIQUE	C133	200	1C09	C08	01/10/2018 - 30/09/2019	MINORACIONES DOCENTES	RESPONDIDA		
4246	15/05/19-13:13:22	PSI	NDC4735	COSTADO DIOS, MARIA TERESA	C133	200	1C09	C08	01/10/2018 - 30/09/2019	MINORACIONES DOCENTES	RESPONDIDA		
4247	15/05/19-13:13:36	PSI	NDC4322	MORENO PINO, FRANCISCO MANUEL	C133	200	1C05	C08	ANUAL	PLAZA VACANTE +info	RESPONDIDA		
4257	15/05/19-13:13:49	PSI	NDC4179	PRIETO SANCHEZ, JUAN ANTONIO	C133	200	1C09	P06	01/10/2018 - 30/09/2019	MINORACIONES DOCENTES	RESPONDIDA		

Mostrando registros del 1 al 4 de un total de 4 registros

Anterior 1 Siguiente

En el botón **Ver Historia**, podrán visualizar la respuesta a su petición.

Historia

Mostrar 10 registros

Descripción	Datos de interés	Estado	Fecha Estado	Usuario	Justificación
Solicitud respondida	Categoría: PSI Dedicación: P06 - Tiempo parcial Centro: 1C03 Duración: 01/10/2018 - 30/09/2019	RESPONDIDA	15/05/2019 13:24:00		ok a la continuidad solicitada.

Una vez esté la solicitud en estado **“Respondida”** aparecerá el siguiente icono , a través del que se podrá **“Añadir Comentarios/Documentación”**

Añadiendo comentarios / documentación

Comentarios

Comentarios

Visible para todos

Doc. opcional Ningún archivo seleccionado

¿Eliminar?

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 de la  pantalla. Pinchando en los avisos, le aparecerá:

Módulo:

Gestión de contratos

Centro:

Todos

Módulo	Módulo id	Emisor	Asunto
Gestión de contratos	341		Nuevas solicitudes EDUCAC. - depart
Gestión de contratos	341		Nuevas solicitudes FISIOTERAPIA en

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

Todos **Pendientes de lectura** Leídos

Módulo:

Gestión de contratos

Centro:

Todos

En la columna **Acción** puede pinchar en  abriéndose la comunicación realizada por el Vicerrectorado:

Emitido por: ×

Asunto: Nuevas solicitudes en el área METODOS DE INVESTIGACION Y DIAGNOSTICO EN EDUCAC. - departamento DIDACTICA

Estimado/a

Se informa que se han presentado solicitudes en el área 625 METODOS DE INVESTIGACION Y DIAGNOSTICO EN EDUCAC. del departamento DIDACTICA

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

Un cordial saludo.

Centros	Acción	
		<input checked="" type="checkbox"/>