

Valoración de Actividades PDI

Aplicación SO-APP
Módulo: Valoración de actividades

Documentación técnica y operativa para la revisión y presentación de alegaciones, en su caso, por parte del Personal Docente e Investigador, al registro de actividades realizado por las distintas unidades administrativas, en base al Plan de Dedicación Académica aprobado en Consejo de Gobierno para el curso 2026-2027



SERVICIO DE ORGANIZACIÓN ACADÉMICA Y
PLANIFICACIÓN DE PLANTILLAS DEL PDI



ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Marzo, 2026

ACCESO A SO-APP: <https://soapp.uca.es>

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

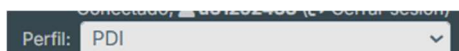
MÓDULO VALORACIÓN DE ACTIVIDADES

1. DATOS GENERALES

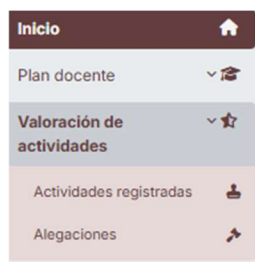


En la parte superior de la pantalla, a la derecha, encontrarán:

- Su identificador de usuario (uxxxxxxx) y la opción de **Cerrar sesión**
- Si tiene algún **aviso** (comunicación), aparecerá un número con la cantidad de avisos pendientes de visualizar.
 - **Perfil.** Es muy importante comprobar el perfil con el que accede al módulo ya que cada perfil tiene unos permisos diferentes. En este módulo sólo podrá acceder el perfil PDI



El **Módulo Valoración de Actividades** se divide en:



- **Actividades registradas.** Podrán comprobar las actividades registradas y ya valoradas por las distintas unidades implicadas en el proceso. Desde aquí, podrán realizar alegaciones a estas actividades.
- **Alegaciones.** Podrán realizar nuevas alegaciones y ver el listado de las alegaciones que vayan presentando, así como el estado en que se encuentran (presentadas o respondidas). Podrán, dependiendo del caso, modificarlas, cancelarlas, aportar documentación o rehacerlas.

El curso académico podrán seleccionarlo una vez entren en el módulo, a través de los filtros.

NOTA: Si el profesorado no tiene ningún dato en sus **Actividades registradas**, podrá presentar igualmente alegaciones a actividades no registradas, dentro del apartado **Alegaciones**.

2. ACTIVIDADES REGISTRADAS

Aquí, encontrarán una tabla con:

- ✓ La **actividad** valorada.
- ✓ El número de **horas** valorados de la actividad, según el Plan de Dedicación Académica (PDA).
- ✓ El **tipo** de actividad: docente, de gestión, de investigación, etc.
- ✓ Las **observaciones** que se han hecho constar por parte de las unidades.
- ✓ Una columna de **acciones** en la que, en un principio, sólo aparecerá el icono de **Nueva Alegación**. Si realiza una alegación sobre este registro, posteriormente podrá **Ver alegación**.



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

Actividad	Horas	Tipo	Observaciones	Acciones
DIRECCIÓN DE PROYECTOS CON CDF 120 H.	-	Actividades de gestión	Proyecto de Investigación dirección tipo D	
DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	24	Actividades de investigación y transferencia	Referencia: PID2021-128642OB-I00 Denominación: Nuevas alternativas para la determinación selectiva de especies metálicas en aguas naturales. Un enfoque desde la química verde Fecha Inicio: 01/09/2022 Fecha Fin: 31/08/2026 Entidad: MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN	
DIRECCIÓN DE TESIS DOCTORALES (TD)	18	Actividades docentes	(18,0 horas) - Dir.tesis ***5270** (2 dir); Dir.tesis(P) ***4335** (2 dir); Dir.tesis ***9458** (2 dir); Dir.tesis ***8493** (2 dir)	
SEXENIOS DE INVESTIGACIÓN O TRANSFERENCIA	80	Actividades de investigación y transferencia	5 sexenios - fecha de entrada en vigor 01/01/2022	

Presentar una alegación desde ACTIVIDADES REGISTRADAS

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**

Tendrán una pantalla con:

- ✦ **Nombre, departamento, área y categoría.**
- ✦ El **ítem alegable** será el elegido por el/la usuario/a, ya valorado. En el caso de que el **ítem alegable** en cuestión pueda tener distintos apartados, deberá seleccionarlo. Por ejemplo, en el caso de Tutelas de Trabajo y Dirección de Tesis, habrá que elegir entre Tutelas de TFG, de TFM o Dirección de Tesis Doctorales. Cuando se elija la actividad, aparecerá una nueva línea que informará de los datos que son necesarios aportar para realizar la alegación.

Reconocimiento sobre el que se alega
2025-26 | 42846649H | 1.2.03 | TUTORIZACIÓN DE TFG Y TFM | 4,8

Ítem alegable *
TUTELA DE TFG

Tipo
VALORACIÓN ERRÓNEA

Centro *
Seleccionar un centro

Departamento *
C142 | FISICA APLICADA

Área *
385 | FISICA APLICADA

Debe indicar la siguiente información en el campo Texto alegación o adjuntando fichero/s

- Nombre del alumno.
- Grado/Máster.
- Fecha de defensa.

- El **tipo de alegación** será “Valoración Errónea o Incompleta” por defecto, ya que se valora un ítem ya registrado.
- Texto de alegación.** Justificación de los motivos por los que presenta la alegación.
- Finalmente, podrá **añadir un Fichero** si fuera necesaria una explicación más extensa o documentación adicional.
- Pulsando en **Presentar**, la alegación quedará grabada y la unidad correspondiente podrá responderla.

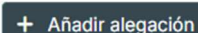


Posteriormente, desde este apartado Actividades registradas, podrá ver las alegaciones presentadas.

3. ALEGACIONES

En **Alegaciones** podrá presentar alegaciones a actividades no valoradas, así como ver, modificar, rehacer, eliminar alegaciones o aportar información a las mismas.

Podrán presentar alegaciones pinchando en **Añadir alegación**, que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, debajo del curso académico.



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 registradas en el sistema.

MUY IMPORTANTE: Se ha de presentar una alegación por cada tipo de actividad.

Si en las actividades que a continuación se detallan se refieren a distintos centros, se deberá de presentar una alegación dirigida a cada uno de los centros:

- Tutela de prácticas externas curriculares
- Tutela de TFG y TFM
- Tamaño de grupos
- Tribunales de defensa de TFG y TFM



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



Formulario de filtrado de alegaciones. Incluye campos desplegables para: Curso académico (2025-26), Todos los ítems alegados, Todos los tipos, Todos los centros, Todos los departamentos, Todas las áreas, Todos los estados, y Todas las alegaciones. En la parte inferior hay tres botones de selección: En trámite, Finalizadas, y Canceladas. A la derecha hay un botón para reducir los filtros.

- Curso académico.** Por defecto, 26-27.
- Ítems alegables.** Desplegable con el listado de actividades alegadas por el PDI
- Tipo.** Podrán escoger entre Sin valoración o Valoración errónea o incompleta.
- Centro.** Tienen un desplegable con determinados centros del PDI.
- Departamento y área.** Corresponderá con el del PDI.
- Estado.** Situación en la que se encuentran las alegaciones presentadas.
 - 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 en el lugar adecuado.
 - Finalizada. Alegaciones respondidas y finalizadas por las unidades.
 - Cancelada. El listado de alegaciones canceladas aparecerá cuando haya seleccionado esta opción en la parte inferior del Filtro, “Canceladas”

- **Información comunicada.** Se trata de alegaciones que han estado **Pendientes de información** y cuando el usuario añade la documentación o información pendiente, la alegación pasa el Estado **Información comunicada**, por lo que la Unidad podrá responderla con la nueva información facilitada.
- **Alegaciones.** Podrán buscar por el número de la alegación presentada

☐ En trámite
 ☐ Finalizadas
 ☐ Canceladas

En trámite. Alegaciones cuyo estado sea Pendiente de información o Rehacer.

Finalizadas. Alegaciones Aceptadas y No aceptadas.

Canceladas. Si seleccionan esta opción, en el listado también se incluirán las alegaciones canceladas.

Pulsando en  Restablecer filtros se volverá a la situación anterior.

 Exportar Excel
 Mostrar 10 registros

En principio, el listado de sus alegaciones será una tabla donde en todas ellas el Estado será **Presentada**. Podrán descargar en Excel el listado de sus alegaciones presentadas, pinchando en el icono que aparece en la parte superior de la tabla de datos.

Cuando se realicen distintas alegaciones, el listado de las mismas contiene los siguientes datos:

- **Id.** Número identificador de la alegación.
- **Apellidos, nombre, centro, departamento y área** del usuario.
- **Actividad que se alega.**
- **Tipos:** Sin valoración o Valoración errónea o incompleta.
- **Alegación.** Texto con el que el usuario ha justificado la alegación.
- **Última respuesta.** Respuesta tipo de la unidad.
- **Observación.** Comentario que ha realizado la unidad que ha respondido a la alegación.
- **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 historial de cambios. Podrá visualizar las distintas acciones que se han realizado en la alegación: la propuesta inicial, la respuesta de la unidad, etc.



Ver alegación



Modificar 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.



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



Podrá aparecer un nuevo icono en la columna Acciones cuando la unidad responde que la alegación está Pendiente de información: **Añadir Comentario/Documentación**. 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.

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 correo electrónico. Además, les irán llegando diferentes Avisos sobre las respuestas. (ver apartado 4 de esta Guía).

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

- ✦ Si la alegación aún no ha sido respondida por la unidad correspondiente, aparecerá en **azul** 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). Asimismo, la Aceptación puede haber sido parcial y en este caso la línea de la misma aparecerá en color **amarillo** (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 en color **rosa**. En el Aviso y en el mail que se envía, se indica esta circunstancia.

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 derecha de la pantalla, bajo el Perfil de usuario.  Pinchando en los avisos, le aparecerá:

Avisos | Bandeja de entrada

▼ Filtrar por ... >

Eliminar avisos seleccionados | Marcar seleccionados como leídos

Mostrar 5 registros | Buscar: | Restablecer tabla

0 registros marcados | Marcar todos los registros

Emisor	Asunto	Fecha de emisión	Fecha de lectura	Acciones
ISABEL GOMEZ CAMPILLEJO	Cambio en la oferta anual de la optativa 263002 MODELOS MATEMATICOS Y ALGORITMOS (UCA)	12/01/2026 14:23:01		 ☐
MARGARITA JIMENEZ ROMANO	Nueva propuesta de plan docente en la planificación anual para la asignatura 42307033 ACUICULTURA AVANZADA	12/01/2026 14:20:40		 ☐
ISABEL GOMEZ CAMPILLEJO	Cambio en la oferta anual de la optativa 20518040 LENGUA FRANCESA VI	12/01/2026 13:53:02		 ☐

Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros

Anterior 1 Siguiendo

← Volver

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

▼ Filtrar por ... >

Todos | Pendientes de lectura | Leídos

Emisor:

Filtrar por ...

En la columna **Acciones** puede pinchar en , abriéndose la comunicación realizada por el Servicio de Organización Académica y Planificación de Plantillas.

Emitted by: GOMEZ CAMPILLEJO, ISABEL

Cambio en la oferta anual de la optativa 263002 MODELOS MATEMATICOS Y ALGORITMOS (UCA)
Estimado/a ISABEL GOMEZ CAMPILLEJO, Se informa que se ha realizado un cambio en la propuesta de oferta anual de la asignatura optativa 263002 MODELOS MATEMATICOS Y ALGORITMOS (UCA) para el curso 2023-24. Justificación: Necesito ofertarla para el curso próximo porque es obligatoria para la obtención del título Puede acceder a la aplicación en el siguiente enlace: soapp.uca.es Un cordial saludo.

← Volver

Seleccionando los avisos en la última columna (Acciones) se podrán marcar para posteriormente, eliminarlos o marcarlos como leídos, pinchando en los cuadros superiores.

Si pincha en el cuadro que está a la derecha de Acciones, se marcarán todos los avisos y podrá eliminarlos o marcarlos como leídos todos a la vez.

Filtrar por ... >

Eliminar avisos seleccionados

Marcar seleccionados como leídos

Mostrar 5 registros

Buscar: Restablecer tabla

2 registros marcados

Desmarcar todos los registros

Emisor	Asunto	Fecha de emisión	Fecha de lectura	Acciones
ISABEL GOMEZ CAMPILLEJO	Cambio en la oferta anual de la optativa 263002 MODELOS MATEMATICOS Y ALGORITMOS (UCA)	12/01/2026 14:23:01	13/01/2026 09:54:05	 ☐
MARGARITA JIMENEZ ROMANO	Nueva propuesta de plan docente en la planificación anual para la asignatura 42307033 ACUICULTURA AVANZADA	12/01/2026 14:20:40		 ☒
ISABEL GOMEZ CAMPILLEJO	Cambio en la oferta anual de la optativa 20518040 LENGUA FRANCESA VI	12/01/2026 13:53:02		 ☒