

Valoración de Actividades PDI

Guía para las Unidades

Aplicación SO-APP
Módulo: Valoración de actividades

Documentación técnica y operativa para la revisión de las alegaciones presentadas por parte del Personal Docente e Investigador a las actividades registradas por las distintas unidades, 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 comunicarlo a través del CAU que se creará a tal efecto en la siguiente dirección: <https://cau-ordacademica.uca.es/cau/index.do>

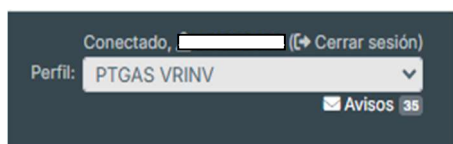
MÓDULO VALORACIÓN DE ACTIVIDADES

1. DATOS GENERALES



En la parte superior derecha de la pantalla encontrarán:

- Su identificador de usuario (uxxxxxxx) y la opción de **Cerrar sesión** (Cerrar sesión)
- Si tiene algún **aviso** (comunicación), aparecerá un número con la cantidad de avisos pendientes de visualizar. Avisos 35



- **Perfil.** Es el perfil de acceso que el usuario tiene en la aplicación. El PTGAS que va a responder a las alegaciones presentadas tendrá el perfil necesario para que les aparezcan únicamente las actividades que les compete resolver. Los perfiles y unidades relacionadas son los siguientes:

PERFIL	UNIDAD
PTGAS CENTRO	Personal de Decanatos y Direcciones de centros
PTGAS DGRRINT	Personal del Vicerrectorado de Internacionalización
PTGAS ESC. DOCTORAL	Personal de Escuelas Doctorales
PTGAS PERSONAL ALEG.	Personal del Área de Personal – Administración de Personal
PTGAS VRINV PTGAS VRTEIT	Personal del Vicerrectorado de Investigación y Transferencia
PTGAS VRRDYC	Personal de la Unidad de Formación e Innovación Docente

2. ALEGACIONES

El profesorado realiza sus **alegaciones** a la valoración de las actividades registradas en UXXI-AC del **16 al 20 de marzo**, a través de la aplicación SOAPP. Dichas alegaciones serán respondidas por las distintas Unidades implicadas del **23 de marzo al 17 de abril**.

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



RECORDATORIO: Todas aquellas alegaciones respondidas de forma favorable por las Unidades, deberán ser registradas en UXXI-Académico no más tarde del **17 de abril**

2.1. Filtro

En la parte superior derecha de la pantalla se encuentra el curso académico y la posibilidad de añadir alegaciones, que veremos a posteriori.

Curso 2025-26

+ Añadir alegación en nombre de...

Debe filtrar por un alegante.

Filtro: Se podrán filtrar las alegaciones por distintos campos: curso, alegante, ítem o actividad, tipo de alegación, centros, departamentos, áreas, estado de la alegación o número de esta.

Valoración de actividades | Listado de alegaciones

Curso 2025-26

+ Añadir alegación en nombre de...
Debe filtrar por un alegante.

2025-26	TODOS LOS ALEGANTES	TODOS LOS ÍTEMS ALEG...	TODOS LOS TIPOS	TODOS LOS CENTROS
TODOS LOS DEPARTAME...	TODAS LAS ÁREAS	TODOS LOS ESTADOS	TODAS LAS ALEGACIONES	

En trámite ☐ Finalizadas ☐ Canceladas ☐

Restablecer filtros

Reducir filtros

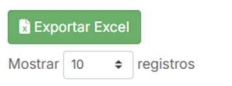
- **Alegantes.** Se puede buscar un usuario concreto para ver sus alegaciones.
- **Ítems alegables.** Desplegable con el listado de alegaciones que debe gestionar la unidad según su perfil.
- **Tipo.** Podrán escoger entre Sin valoración o Valoración errónea o incompleta.
- **Centro.** Desplegable con los centros de la UCA, en el caso de que el perfil pueda filtrar por centro.
- **Departamento.** Desplegable con los departamentos de los usuarios que han alegado.
- **Área.** Desplegable con las áreas de los usuarios que han alegado.
- **Estado** de las alegaciones Podrán encontrarse en los siguientes estados:
 - ✓ **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.** Primero deberá pinchar en “Canceladas” que se encuentra en la parte inferior del filtro, para que aquí aparezca la opción de listar por las alegaciones canceladas.
 - ✓ **Información comunicada.** Se trata de alegaciones que han estado Pendientes de información y cuando el usuario o la propia unidad 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 indicar el número Identificador de la alegación.

En trámite ☐Finalizadas ☐Canceladas ☐

En trámite. Listado de alegaciones cuyo estado sea Presentadas, Pendiente de información o Rehacer.

- ♦ **Finalizadas.** Listado de alegaciones aceptadas o no aceptadas
- ♦ **Canceladas.** Si seleccionan esta opción, en el listado también se incluirán las alegaciones canceladas.

El botón  Restablecer filtros volverá a la situación anterior.



Podrán descargar en Excel este listado pinchando en el icono 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:

- ♦ **Id: 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. Pasando el ratón por encima se podrá ver el texto completo.
- ♦ **Actividad que se alega.**
- ♦ **Tipo: valoración errónea o incompleta / sin valoración.** Es decir, la alegación puede estar ya registrada en UXXI y el usuario no está de acuerdo con la valoración realizada (errónea o incompleta) o se trata de una alegación sobre una actividad que no está registrada en UXXI (sin valoración).
- ♦ **Alegación.** El texto que el usuario ha presentado.
- ♦ **Última respuesta.** La respuesta tipo realizada por la unidad.
- ♦ **Observación.** Justificación realizada por la unidad al responder la alegación.
- ♦ **Horas.** Si la Unidad ha aceptado la alegación, aquí se indicará el número de horas con el que se valora la misma.
- ♦ **Estado.** Los comentados anteriormente en el apartado Filtro.
- ♦ **Acciones.** Las posibles acciones que se van a llevar a cabo sobre esa alegación por parte de las Unidades, que veremos a continuación.

2.2 Responder una alegación

En la columna Acciones, las Unidades podrán **Ver Historial de cambios**, **Ver Alegación** o **Responder Alegación**:



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.
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.



Ver alegación. Podrán ver el texto y los datos del alegante, incluyendo su categoría.



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

Si pinchamos en **Responder Alegación**, en la siguiente pantalla podremos ver:

Valoración de actividades 2025-26 | Responder alegación <(67) PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN>

 Mostrar detalles de la alegación

Pulsando sobre **Mostrar datos de la alegación**, podremos ver la información completa de la alegación presentada

Posteriormente, podremos volver a ocultar estos

 Ocultar detalles de la alegación

datos.

Datos a consignar en la respuesta a la alegación:

 Mostrar detalles de la alegación

Por favor, indique

Justificación *

Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla



Respuesta tipo *

Seleccionar respuesta

Ficheros adjuntos de la respuesta

Puede subir múltiples ficheros pulsando el botón o bien arrastrando y soltando los mismos dentro de la región delimitada.

Seleccionar fichero/s



 Responder  Volver

✓ El campo **Justificación** es obligatorio. Escribiremos la respuesta que consideremos oportuna.

✓ **Respuestas tipo.** Podrá elegir entre:

- ✦ **Aceptada finalizada.** La alegación se ajusta a la normativa.
- ✦ **Aceptada parcial finalizada.** Se acepta parcialmente
- ✦ **No aceptada finalizada.** Se reconoce como docencia
- ✦ **No aceptada finalizada.** Se reconoce en otro concepto
- ✦ **No aceptada finalizada.** No se ajusta a la normativa.
- ✦ **No aceptada finalizada.** No corresponde al actual período o ejercicio.
- ✦ **No aceptada finalizada.** Ya fue reconocida.
- ✦ **Pendiente de información.** Aportar documentación
- ✦ **Rehacer.** No corresponde a esta unidad.

Respuesta tipo *

Seleccionar respuesta

Seleccionar respuesta

ACEPTADA FINALIZADA | Se acepta. Se ajusta a la normativa.

ACEPTADA PARCIAL FINALIZADA | Se acepta parcialmente.

NO ACEPTADA FINALIZADA | No se acepta. Reconocida como docencia.

NO ACEPTADA FINALIZADA | No se acepta. Se reconoce en otro concepto

NO ACEPTADA FINALIZADA | No se acepta. No se ajusta a normativa.

NO ACEPTADA FINALIZADA | No se acepta. No corresponde al actual período o ejercicio.

NO ACEPTADA FINALIZADA | No se acepta. Ya fue reconocida.

PENDIENTE INFORMACION | Pendiente información. Aportar documentación.

REHACER | Rehacer. No corresponde a esta unidad.

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

- **Aceptada finalizada.** La línea de esta alegación aparecerá en color verde.
 - **No aceptada finalizada.** La línea de esta alegación aparecerá en color rojo.
 - **Finaliza parcialmente.** La línea de esta alegación aparecerá en color amarillo. A este estado corresponden la respuesta “Alegación parcialmente aceptada”.
 - **Rehacer.** La línea de esta alegación aparecerá en color rosa. 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 **Justificación** 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.
 - **Pendiente de Información.** La línea de esta alegación aparecerá en color beige. 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 **Información Comunicada**, por lo que la Unidad podrá de nuevo volver a contestarla.
- ✓ **Créditos reconocidos.** En el caso de aceptar la alegación, se deberá indicar obligatoriamente los créditos reconocidos por la actividad. Automáticamente, se rellenará el campo Horas reconocidas

Respuesta tipo *

ACEPTADA FINALIZADA | Se acepta. Se ajusta a la normativa.

Se acepta. La alegación se ajusta a la normativa.

Cred. Reconocidos *

Horas reconocidas

- ✓ La Unidad podrá subir un **fichero** con información para el usuario.
- ✓ Al pinchar en Responder, la alegación pasará al estado que corresponda



Existe 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.

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 podremos añadir comentarios o documentación. Si es la unidad quien añade esta documentación pendiente, la alegación pasará al estado **Información comunicada**, para su respuesta por parte de la unidad. Lo habitual será que la persona que ha presentado la alegación sea la que añada la información necesaria para su respuesta. Pero se ha añadido la posibilidad de que sea la propia unidad la que aporte esta documentación.

2.3. Formular una alegación en nombre de un usuario

La unidad también puede formular alegaciones en nombre de los usuarios. Para ello, en primer lugar, deberá buscar el nombre y apellidos del usuario en el campo **Alegante**. Una vez seleccionado el nombre, con el botón que aparece en la parte superior derecha de la pantalla, podrán poner una alegación en su nombre.

En la alegación, las unidades tendrán por defecto los datos del alegante y deberán cumplimentar:

- **Ítem alegable.** Dependiendo de la alegación, deberá aportar una serie de datos.
- **Tipo.** Por defecto, sin valoración. Se tratará de una actividad no registrada.
- **Texto** de la alegación. Se deberá justificar la alegación, explicando los motivos por los que se presenta
- Podrá añadir **ficheros** si fuera necesaria una explicación más extensa o documentación adicional.

Pulsando la alegación quedará grabada y la unidad correspondiente podrá responderla.

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

Avisos | Bandeja de entrada

Filtrar por ... >

Mostrar 5 registros

0 registros marcados

Eliminar avisos seleccionados

Marcar seleccionados como leídos

Buscar:

Restablecer tabla

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		Ver
MARGARITA JIMENEZ ROMANO	Nueva propuesta de plan docente en la planificación anual para la asignatura 42307033 ACUICULTURA AVANZADA	12/01/2026 14:20:40		Ver
ISABEL GOMEZ CAMPILLEJO	Cambio en la oferta anual de la optativa 20518040 LENGUA FRANCESA VI	12/01/2026 13:53:02		Ver

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

Anterior

1

Siguiente

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 Ordenación Académica y Planificación de Plantillas.

Emitido por: 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		 ☒

4. LISTADO DE ACTIVIDADES – UNIDADES RESPONSABLES - PERFILES

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

De acuerdo con el PDA aprobado, se considera **ACTIVIDAD DOCENTE INDIVIDUAL**:

ACTIVIDAD	PERFIL	CÓDIGO UXXI	Datos a aportar
Tutela de prácticas externas curriculares	PTGAS CENTRO PTGAS ESC. DOCTORAL	1.2.02	Prácticum. Código y nombre de la asignatura. Nombre del alumno.
Tutorización de trabajos Tutela TFG Tutela TFM	PTGAS CENTRO PTGAS ESC. DOCTORAL	1.2.03	Nombre del alumno. Grado/Máster. Fecha de defensa.
Dirección de tesis doctorales	PTGAS ESC. DOCTORAL	1.2.04	Nombre del alumno, denominación de la tesis, fecha de aprobación del proyecto por la Comisión de Doctorado.

ACTIVIDAD DOCENTE GRUPAL (además de docencia en Grado y Máster):

ACTIVIDAD	PERFIL	CÓDIGO UXXI	Datos a aportar
Docencia presencial de Doctorado	PTGAS ESC. DOCTORAL	1.2.15.	Programa de doctorado Código de la referencia Nombre del curso

HEDAS VINCULADAS DE LA ACTIVIDAD DOCENTE

ACTIVIDAD	PERFIL	CÓDIGO UXXI	Datos a aportar
1.1. Tamaño de grupos	PTGAS CENTRO	1.2.01	Código de asignatura y número de alumnos del grupo.
1.2. Desplazamiento entre Campus NO SE ALEGA AHORA	PTGAS DPTO.	1.2.06	Código de asignatura y créditos que imparte.
1.3. Tribunales de defensa Defensa TD Defensa TFG Defensa TFM	PTGAS CENTRO PTGAS ESC. DOCTORAL	1.2.05	Nombre del alumno. Grado/Máster. Fecha de defensa.
Asignaturas de Nivelación	PTGAS SOAPP	1.2.18	

ACTIVIDADES DE GESTIÓN

ACTIVIDAD	PERFIL	CÓDIGO UXXI	DATOS A APORTAR
Cargos/Actividades sindicales	PTGAS PERSONAL ALEG. PTGAS SOAPP	Sin código	Cargo y fecha de nombramiento.
Gestión desarrollada en Centros o Departamentos	PTGAS SOAPP	3.2.01 3.2.02	Actividad realizada y créditos.

ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN Y TRANSFERENCIA		
ACTIVIDAD	PERFIL	CÓDIGO UXXI
Sexenios de investigación o transferencia		5.2.24
No registrado o incidencia en la fecha:	PTGAS PERSONAL ALEG	
Incidencia en la valoración	PTGAS SOAPP	
Dirección de proyectos de investigación	PTGAS VRINV PTGAS VRTEIT	5.2.22
Participación en proyectos de investigación		5.2.23
Investigador principal de contratos con el exterior sujetos al artículo 60 LOSU		5.2.25
Investigadores autores de resultados de investigación protegidos mediante registro de propiedad industrial y/o intelectual		5.2.11
Creación de Empresa en Base al Conocimiento		5.2.12
Responsables de Cátedras Externas		5.2.13

ACTIVIDADES DE INTERNACIONALIZACIÓN			
ACTIVIDAD	PERFIL	CÓDIGO UXXI	DATOS A APORTAR
Docencia reglada en lengua extranjera	PTGAS SOAPP	1.2.14	Aprobación en COAPA
Experiencia de internacionalización en la docencia	PTGAS SOAPP	1.2.19	Aprobación en COAPA
Proyectos de internacionalización	DGRRINT	5.2.07	Código del proyecto. Denominación del proyecto. Organismo que lo financia. Fecha de concesión. Fecha de inicio. Fecha de finalización
Coordinación de movilidad	DGRRINT	5.2.09	

FORMACIÓN E INNOVACIÓN DOCENTE			
ACTIVIDAD	PERFIL	CÓDIGO UXXI	DATOS A APORTAR
Acreditación idiomática	PTGAS VRRDYC	1.2.17	Certificado de acreditación y fecha de obtención del título
Proyectos de innovación y mejora docente	PTGAS VRRDYC	1.2.12	

RECONOCIMIENTOS PERSONALES			
ACTIVIDAD	PERFIL	CÓDIGO UXXI	DATOS A APORTAR
Trayectoria Académica del Profesorado	PTGAS PERSONAL ALEG.	3.2.03	Fecha de incorporación a la UCA y Fecha de nacimiento.
Profesores titulares de Escuela Universitaria o Profesores colaboradores realizando la tesis doctoral	PTGAS ESC. DOCTORAL	3.2.05	
Adaptación del puesto de trabajo	PTGAS PERSONAL ALEG.	3.2.04	Resolución vicerrectorado