

Cambios en la aplicación CAU

junio 2025

Se han incluido los siguientes cambios en la aplicación CAU:

- [1. Mejora en la búsqueda de servicios](#)
- [2. Definición de Cosolicitantes](#)
- [3. Nuevas opciones de selección en la Vista de Supervisor](#)
- [4. Mejora del apartado de añadir fichero a la solicitud](#)

1. Mejora en la búsqueda de servicios

Se ha mejorado la búsqueda de servicios, ahora se muestra de forma dinámica la lista de servicios relacionados según las palabras clave que se incluyan en el apartado de búsqueda.

En el resultado de la búsqueda de servicios se ordenan los resultados según el número de solicitudes que se hayan hecho de los servicios, de forma que aparecen primero los datos de los servicios más solicitados.

Primero aparecen los servicios que suele pedir frecuentemente el propio usuario, luego los servicios que suelen pedir los usuarios del mismo perfil (mismo centro, estamento, unidad, ...) y por último los servicios más solicitados en general que incluyan las palabras clave que se han especificado en la búsqueda.

 Búsqueda

 Catalogo de servicios

Buscar CAU

 Buscar

CAU Personal	Gestión de Personal
Solicitud de certificados	
Hoja de servicio, anexo 1 de servicios previos o certificado general	
CAU Ordenación Académica	Certificados Docentes
Certificado de Docencia	
Los certificados tienen un periodo mínimo de elaboración de 3 días. El Servicio de Organización Académica y Planificación de Plantillas del PDI, elabora los informes de la docencia impartida de cursos ya vencidos, desde el 2004-05, para su posterior certificación por la Secretaría General. Para cursos anteriores a esa fecha, debe solicitar el certificado al departamento correspondiente.	
CAU Ordenación Académica	Certificados Docentes
Certificado Actividad Académica de Profesorado (incluye Plan Docente)	
Los certificados tienen un periodo mínimo de elaboración de 3 días. El Servicio de Organización Académica y Planificación de Plantillas del PDI, elabora los informes de las actividades valoradas a partir del curso 2004-05, para su posterior certificación por la Secretaría General.	

Para evitar que el usuario tenga que navegar por menús y lista de opciones y acabe perdiéndose, el acceso a los servicios y grupos de servicios se realiza a través de ventana modales, de forma que si no es el servicio o grupo de servicios correcto, puede cerrar la ventana y volver al punto en el que estaba sin perder el contexto:

Desde la propia ventana tiene la posibilidad de completar la solicitud y solicitar el servicio.

2. Definición de Cosolicitantes

Existe la posibilidad de definir cosolicitantes a las solicitudes, el cosolicitante es una persona o responsable que tiene interés en la solicitud, podrá interactuar con la solicitud de la misma forma que el solicitante, puede incluir comentarios, añadir ficheros, ver toda la información de la solicitud, ... y recibirá por email la misma información que el solicitante.

Puede añadir cosolicitantes el solicitante de la solicitud, el técnico responsable o el supervisor de la solicitud.

Para añadir un cosolicitante existe un botón en la cabecera de la solicitud :

Cuando se pulsa el botón permite seleccionar la persona o responsable que se desea añadir como cosolicitante de la solicitud:

Se realiza la búsqueda indicando el documento identificativo, nombre, apellidos, estamento o descripción y una vez seleccionado, pulsando el botón “Añadir nuevo cosolicitante” se incluirá al usuario o responsable como interesado a la solicitud.

Una vez definidos los solicitantes se muestran en la cabecera de la solicitud:

Código: C20250500002 - Pendiente

CAU - Desarrollo CAU -

Servicio: Incidencia con el correo electrónico

Cosolicitantes:

Nombre1 Apellido1 Apellido2 , Decanato centro 1 - -

Con dos botones uno que permite añadir nuevos cosolicitantes , el máximo permitido es 10, y un botón para modificar la lista .

En el apartado de modificación, es posible borrar alguno de los cosolicitantes o promocionar alguno de ellos como solicitante principal:

Cosolicitantes en la Solicitud

Desde este apartado puede gestionar los cosolicitantes en la solicitud. Serán usuarios que quedaran vinculados con la solicitud (le llegarán los comentarios y pueden hacer las mismas acciones que el solicitante) se pueden añadir nuevos cosolicitantes o eliminar alguno de los definidos o promocionar a un cosolicitante como solicitante principal.

Lista de cosolicitantes en la solicitud:

Responsable	
Nombre Apellido1 Apellido2	☐ borrar ☐ Promocionar a Solicitante
Decanato centro 1	☐ borrar ☐ Promocionar a Solicitante

Guardar cambios

Cancelar

En el caso de seleccionar la opción de promocionar a solicitante, se da la opción de mantener el solicitante principal actual como cosolicitante o en caso de no seleccionar esa opción ya dejaría de estar vinculado con la solicitud.

Responsable

Nombre Apellido1 Apellido2

☐ borrar

☒ Promocionar a Solicitante

Decanato centro 1

☐ borrar

☐ Promocionar a Solicitante

☒ Mantener solicitante como cosolicitante

Guardar cambios

Cancelar

Si se pasa de solicitante principal a cosolicitante ese responsable no podrá volver a acceder a las opciones de modificación de cosolicitantes.

3. Nuevas opciones de selección en la Vista de Supervisor

Se ha incluido la posibilidad de filtrar por el subestado de la solicitud y mostrar en la lista además los técnicos que son colaboradores de las solicitudes:

Vista General de Supervisión:

Tipo: Solicitud Tarea

Modo: Personales Global

Estado: Pendientes Terminadas

Subestado: Todas las solicitudes Pendientes

Periodo: 1 Día 1 Semana 1 Mes 2023 2024 2025

Incluir colaboradores: SI No

En el caso del subestado la primera opción muestra todas las solicitudes y las siguientes solo las que están en el estado seleccionado:

Subestado: Todas las solicitudes Pendientes

Todas las solicitudes Pendientes

Pendiente

Pendiente Información Usuario

Resuelta (Pendiente confirmación)

En espera (de recursos o material)

Pendiente autorización

Pendiente consulta externa

Temporalmente no viable

En espera (de recibir el equipo)

Pendiente de facturación

Por ejemplo filtrar las solicitudes en estado “Pendiente información Usuario”:

4. Mejora del apartado de añadir fichero a la solicitud

Se ha mejorado el apartado de añadir fichero a la solicitud incluyendo un cuadro en el que se puede arrastrar directamente uno o varios ficheros o una captura de pantalla.

Fichero:

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

Seleccionar archivos ...

Quitar Examinar ...

Descripción:

Incluir Cancelar

Se puede añadir un máximo de 5 ficheros, arrastrandolos desde el explorador de ficheros.

Fichero:

imagen.png (44.47 KB)

rotta-fenici-2020.jpg (41.90 KB)

borso-provincia-2020.png (129.65 KB)

UCA Universidad de Cádiz logo-1024x1024.png (28.48 KB)

sea-EU EUROPEAN UNIVERSITY OF THE SEAS logo-1024x1024.png (23.75 KB)

Quitar Examinar ...

Descripción:

Incluir Cancelar

También es posible determinar si el fichero ligado se envía también al supervisor o grupo de supervisores de la solicitud.

Se puede pegar una imagen del portapapeles o de una captura de pantalla seleccionando el cuadro con el texto "Seleccionar archivos ..." y pulsando el comando de pegar (Ctrl + v).

imagen_202506101007.png

Quitar Examinar ...