

MANUAL DE USO DE LA APLICACIÓN CAU

El CAU es una herramienta similar al correo electrónico a través de la cual las distintas unidades de la Universidad de Cádiz pueden prestar una serie de servicios de manera telemática. Aunque en principio está pensado para usuarios de la Universidad de Cádiz, también puedes darte de alta como usuario externo.

CÓMO MANDAR UN CAU A BECAS

Para poner un CAU hay que entrar en la siguiente dirección web:

<https://cau.uca.es/cau/indiceGlobal.do>

También tienes un enlace directo en la página principal de la Universidad de Cádiz (www.uca.es), en la parte superior derecha.

Una vez dentro, ve a la pestaña “**Índice de Unidades**”, elige la opción “**Atención al Alumnado**” y ahí “**Becas y Ayudas (sólo becas MEFP y UCA)**”. Si ya eres alumno de la Universidad de Cádiz puedes entrar con tu correo UCA, si eres usuario externo de momento ignora la ventana que te pide usuario y contraseña.

The screenshot shows the CAU application interface. At the top, there is a search bar labeled 'Buscar CAU' and a menu icon labeled 'Índice de Unidades'. Below this, the main content area is titled 'Índice de Unidades:'. Underneath, there are two main sections: 'Actividades Socioculturales' and 'Atención al Alumnado'. The 'Atención al Alumnado' section is expanded, showing a list of services. The 'Becas y Ayudas (solo becas MEFP y UCA)' item is highlighted with a red circle. Other items in the list include 'Bonificación del importe de la matrícula...', 'Solicitudes: Permanencia, Evaluación por Compensación...', 'Apoyo al alumnado en servicios universitarios telemáticos', 'Movilidad estudiantil', 'Acceso. Certificados pruebas acceso...', 'Información al alumnado. Modalidades de Acceso...', 'Títulos', 'Aula Universitaria de Mayores de 55 años', 'Recursos: reconocimiento de créditos...', 'Solicitud de Informe para el reconocimiento de créditos...', 'Consultas e incidencias sobre formas y plazos de pago...', 'Seguro Escolar y Seguro Voluntario', and 'Otras convocatorias'.

Esto nos llevará a una página donde podemos ver todos los servicios que ofrece la oficina de becas del Área de Atención al Alumnado. Elegimos el servicio que queramos solicitar, por ejemplo, “Entrega de documentación para becas”.

Becas y Ayudas (solo becas MEFP y UCA)

► Destinatarios: Institucional Docente PAS Becarios Alumnos

► Temática: Atención al Alumnado.

► Servicios Ofertados:

- **Solicitud BECAS UCA 2021-22**

Acceso a la solicitud de becas UCA para el curso 2021-22 (plazo: del 10 al 31 de enero de 2022).

- **Solicitud de ayudas de TRANSPORTE para PRÁCTICAS CURRICULARES**

Acceso a la solicitud de ayudas de transporte para la realización de prácticas curriculares en la Universidad de Cádiz 2021-22. Plazo: de solicitud: del 1 de julio al 15 de septiembre.

- **Solicitud de Becas Santander Estudios | Progreso, curso 2022-2023**

Acceso a la solicitud de Becas Santander Estudios | Progreso para el curso 2022-2023, destinadas a estudiantes de último curso de grado o de primero de máster. Recuerda que la cuenta bancaria debe ser del Banco Santander y tienes que estar como titular o cotitular de la misma. Tienes que registrarte también en la web del Banco Santander (<https://www.becas.santander.com/>)

- **Entrega de DOCUMENTACIÓN para becas**

Servicio que puedes usar para presentar toda aquella documentación necesaria para la tramitación de las distintas solicitudes de beca. La documentación será tramitada junto al expediente de la convocatoria que indiques. Podrás incluir documentos una vez hayas solicitado el servicio (para ello debes pulsar el botón "+Fichero").

- **ANULACIÓN de Beca**

Desde este servicio puedes solicitar la anulación de tu solicitud de beca (de cualquier convocatoria y por cualquier motivo).

- **Consulta del ESTADO de la SOLICITUD de beca**

Desde aquí puedes consultar el estado en que se encuentra tu solicitud de beca de cualquier convocatoria (recuerda que debes hacer la consulta entrando en la cuenta con tu correo de la Universidad o haberle registrado en el sistema con el correo electrónico que has indicado en la solicitud de beca a efectos de notificaciones).

- **INCIDENCIAS en la tramitación de la solicitud de beca**

Indícanos cualquier incidencia que pueda haber surgido en la tramitación de tu solicitud de beca (recuerda que debes hacer la consulta entrando en la cuenta con tu correo de la Universidad o haberle registrado en el sistema con el correo electrónico que has indicado en la solicitud de beca a efectos de notificaciones).

- **Consulta general sobre NORMATIVA de becas.**

Utiliza este servicio si tienes cualquier duda sobre las bases de las convocatorias de becas del Ministerio o de la UCA.

- **Solicitud de INFORME de NO ser BECARIO**

Utiliza este servicio en caso de necesitar un informe de no haber solicitado beca. Si has solicitado beca del Ministerio de Educación, puedes descargar la resolución desde su Sede Electrónica (<https://sede.educacion.gob.es/portada.html>)

- **Expedientes de REINTEGROS becas MECD. Devolución de beca / Solicitud de información**

Puede usar este servicio para solicitar la devolución voluntaria de la beca o realizar cualquier consulta sobre un expediente de reintegro ya iniciado de becas MEFP (tanto de la Convocatoria General como de Colaboración)

- **Solicitud de Beca de Lectorado para el curso 2019/2020**

En el BOUCA de 4 de Julio de 2019 se han publicado 3 convocatorias de becas para lectores entrantes en la Universidad de Cádiz para el curso 2019/2020. Cumplimentando este formulario puede presentar su solicitud.

- **Solicitud de AYUDAS de INICIACIÓN a la INVESTIGACIÓN para ALUMNADO de GRADO y MÁSTER**

El Vicerrectorado de Alumnado apoya la presentación de trabajos científicos en Congresos por parte del alumnado de grado y máster de la Universidad de Cádiz.

- **Entrega de ALEGACIONES BECAS MEFP**

Servicio disponible únicamente para la presentación del impreso alegaciones (y documentación acreditativa) de becas del Ministerio de Educación.

- **Entrega de ALEGACIONES para REINTEGROS de BECAS MEFP**

Servicio disponible únicamente para la presentación del impreso de alegaciones (junto con la documentación acreditativa correspondiente) en el caso de que se haya iniciado un expediente de reintegro de la beca del Ministerio de Educación.

Si aún no te has identificado, verás una página en la que te vuelve a pedir dirección de correo electrónico y contraseña. Aquí podrás crear un usuario externo en caso de no estar matriculado en la Universidad de Cádiz. Para ello, pulsa en el enlace de la frase que aparece en la parte inferior de la página “**Si no tiene email de la UCA puede [registrarse](#)**”.

registrarse', where the word 'registrarse' is circled in red."/>

Servicios de Atención al Alumnado

Inicie sesión pulsando **Acceso Usuario UCA**. También puede acceder con la dirección de email (sólo para email institucionales)

Dir. Email: Dirección de Email

Clave de Acceso: Clave de Acceso

Iniciar Sesión

Acceso Usuario UCA

Si no tiene email de la UCA puede [registrarse](#)

Esto te llevará a un formulario que deberás rellenar con tus datos. Cuando hayas cumplimentado todas las casillas, pulsa el botón registrarse en el BAU (aunque ponga BAU es el mismo usuario para el CAU). Te llegará un correo a la dirección de correo electrónico que hayas puesto para que confirmes el usuario. Una vez hecho esto, ya podrás poner CAUs.

Registrarse como Usuario

Nombre (*):

Primer Apellido (*):

Segundo Apellido:

NIF/N. Pasaporte (*):

Dirección de Email (*):

Teléfono de Contacto:

Ciudad:

Provincia: Cádiz

Otra Provincia:

País: España

Clave de Acceso (*):

Repetir Clave de Acceso (*):

Registrarse en el BAU

(*) Campos obligatorios

CÓMO FUNCIONA EL CAU

Cuando tengas tu usuario activo repite los pasos anteriores e identifícate, ya podrás hacer uso de los servicios del CAU.

Todos los CAUs tienen una explicación sobre su funcionamiento en la parte superior, por lo que es recomendable leer toda la información antes de rellenar el formulario.

Una vez rellenados los campos le damos al botón **“Solicitar servicio”**. Es importante darle sólo una vez, aunque tarde un poco, para no duplicar la solicitud.

Entrega de DOCUMENTACIÓN para becas

Usuario Solicitante: XXXXXXXXXX

Para poder adjuntar la documentación hay que pulsar antes el botón **Solicitar servicio**. Una vez hecho, aparecerá en la parte inferior un nuevo botón **Adjuntar archivo** con el que podrás subir los archivos correspondientes (preferiblemente en formato **pdf**).

Tiempo estimado de respuesta (Días): 15

¿Para qué convocatoria es la documentación? :

Seleccione una o varias opciones ...

Teléfono móvil (Requerido):

DNI/NIE alumn@ (Requerido):

Nombre alumn@ (Requerido):

Apellidos alumn@ (Requerido):

Titulación que está cursando (Requerido):

Centro en el que está matriculad@ (Requerido):

Detalle su petición:

B I Formatos - **A** - **A** - **¶** **☰** **☷** **↶** **↷** **I** **🔗** **🗑** **☰** **Ω** **👁** **<>**

Solicitar Servicio

Una vez realizada la solicitud, se generará un código de CAU y ya estará disponible para consultarla, adjuntar documentación o realizar comentarios, a través de una hilera de botones que aparecerá debajo de la misma.

Su solicitud ha sido procesada correctamente

El código de su petición es [REDACTED] debe usarlo para futuras referencias.

Desde el apartado de Solicitudes Pendientes puede realizar un seguimiento del estado de su petición.

Para completar la información puede en cualquier momento [incluir un comentario](#) o [adjuntar un fichero](#).

Si ha cometido algún error en su solicitud tiene, temporalmente, la opción de [editar los datos de la solicitud](#).

Gracias por utilizar el CAU.

Código: [REDACTED] nicial [REDACTED] Fecha Solicitud: 07-07-2022

Servicio: Entrega de DOCUMENTACIÓN para becas

Supervisor: [REDACTED]

Responsable Asignado: [REDACTED]

Datos de la Solicitud:

Solicitud Creada: 07/07/2022 09:58 - [REDACTED]

¿Para qué convocatoria es la documentación?: 1. Convocatoria becas MEFP

Teléfono móvil: [REDACTED]

DNI/NIE alumn@: [REDACTED]

Nombre alumn@: X

Apellidos alumn@: X

Titulación que está cursando: X

Centro en el que está matriculad@: X

Información Adicional: [REDACTED]

[Comentario](#) [+ Fichero](#) [Pregunta Usr.](#) [Cambiar Tipo](#) [Editar Solicitud](#) [Terminar](#)

[Formato Imprimible](#)

CONSULTAR UN CAU

Para entrar en los CAUs solo tenemos que volver a entrar en la herramienta, a través de la url o del enlace en la web.

Lo primero que tenemos que hacer es iniciar sesión con nuestra clave de usuario y contraseña, en el botón que encontraremos arriba a la derecha.

Justo a la izquierda de este botón, tenemos una campana que nos muestra las notificaciones, donde podremos comprobar si tenemos respuestas o si se han leído los ficheros adjuntos.



Podemos descargar los archivos simplemente pinchando en el nombre del mismo.

Si el CAU que queremos ver ya no nos aparece en las notificaciones, podemos consultar todos los CAUs que hemos realizado. Para ello usaremos la opción "Lista de Solicitudes" de la columna de la izquierda:

Servicios Ofrecidos
Servicios Ofrecidos Global
Lista de Solicitudes
Lista de Solicitudes Global
Estadística de uso
Salir

Una vez seleccionada esta opción, nos aparecerá un listado de CAUs. Hemos de tener en cuenta los filtros que aparecerán en la parte superior de la pantalla y que te permitirá aplicar un filtro para seleccionar los CAUs que queremos ver, si son solicitudes pendientes o cerradas y si deseamos filtrar por alguna fecha en concreto.

Una vez encontremos la solicitud que deseamos, solo tenemos que pinchar en su código para poder acceder a su contenido completo.

También podemos acceder desde el correo de confirmación pinchando en el código de solicitud.

¿CÓMO SÉ SI ME HAN RESPONDIDO AL CAU?

La herramienta del CAU te mandará un correo electrónico, a tu correo institucional de alumno o al que usaste para darte de alta, para notificarte si te han respondido.

Debes tener en cuenta que el correo no te mostrará el contenido completo del CAU, sino sólo la respuesta recibida. Lo ideal siempre es acceder al contenido completo del CAU pinchando en el código del mismo o accediendo a la herramienta como hemos explicado en el punto anterior.