

Universidad Pontificia de Salamanca

ANEXO 1.2. TUTORIAL PARA LA PRESENTACIÓN DEL AUTOINFORME DE LA PROFESORA O EL PROFESOR

Convocatoria Docentia-UPSA 2022/2023

El primer paso es navegar a la página de entrada de SUMMA: https://summa.upsa.es/login.vm, donde cada profesor, para entrar, deberá indicar su usuario y contraseña (ya facilitados desde la cuenta biblioteca.gestdoc@upsa.es para cumplimentar la solicitud de participación).

	UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA SUMMA. Repositorio Institucional					► Usuarios registrados
Consulta	Avanzada	Resultados	Detalles	Dossier	Galerías	Acerca de Aviso legal Contacto Cronológico Novedades RSS Ayuda
			-	Usuario		
			Cor	ntrasena	Limpiar	IT Entrar

Al entrar, el usuario verá la información relativa a su solicitud, y tendrá que pinchar en el botón '*Mostrar el contenido*'.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA Programa Docentia-UPSA	► mmanzanoga.docentia: desconectar
Solicitud	Acerca de Aviso legal Contacto Cronológico Novedades RSS Ayuda
Programa Docentia-UPSA: Maribel Manzano.	
Programa Docentia-UPSA	Solicitud
El periodo de presentación de solicitudes ha concluido.	Nombre y apellidos Maribel Manzano
Mediante este formulario, solicita la participación en el	DNI 00000555G
evaluado de conformidad con los criterios y procedimientos	

↓ Mostrar el contenido

evaluado de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en el Manual de Evaluación de la Actividad Docente del Profesorado de la UPSA, durante el periodo de 4 cursos académicos inmediatamente anteriores a la convocatoria, los cuales se corresponden con los siguientes: 2014-2015, 2015-2016, 2016-2017 y 2017-2018.

	Solicitud
Nombre y apellidos	Maribel Manzano
DNI	00000555G
Facultad	Comunicación
Titulación	logopedia
Categoría académica	numerario
Correo electrónico	mmanzanoga@upsa.es
Confirma la; solicitud?	Sí 🔹
Estado de la solicitud	Pendiente

Entonces aparecerá la carpeta Autoinforme del profesor/a y evidencias (o Autoinforme).

	Unive SUMMA	PSIDAD P Docentia	ONTIFIC	ia de Salamanca			docentia: desconector
Consulta	Resultados	Detailes	Dossier	Reclamaciones	Acceso remoto Acc	erca de 'Aviso legal 'Cont	tacto Cronológico Novedades RSS Ayuda
Contenid	o de: Apel l na Docentic-UP	idos, Norr SA 2019 > ℃	bre Prof.	[Programa Docent Nombre P.rof.	t ia-UPSA] 🕯 SUMMA		
Página 1 de	1. Resultados	9. Ordenadi	pornom	bre (a-z)	~		
		REPORTAIE	orme				
		🚨 Detalles	• Añadi	r a mi dossier • Car	gar		
		畲 SUMMA >	Program	a Doæntia-UP5A 2019 >	🗅 Apellido1 , Nambre1 Prof.	> 🗅 1. Autoinforme d	del profesor

A esta carpeta deberá subirse <u>un único archivo ZIP</u> –que no supere los 20 megas de tamaño– que contenga el Autoinforme y las evidencias: siempre que sea posible, los archivos deberán estar en formato PDF.

Para subir el ZIP, únicamente hay que pinchar en 'Cargar...'.

En ese momento aparecerá la siguiente pantalla, y habrá que pulsar en el botón '*Ficheros*', indicar la ruta en la que está el archivo correspondiente, y darle a '*Enviar*'.

	UNIVER: SUMMA, D	SIDAD PON	TIFICIA DE	SALAMANCA	
Consulta R	lesultados	Detalles	Dossier	Reclamaciones	Acerca de Aviso legal Contacto Cronológico Novedades RSS Ayuda

Insertando ficheros en: Autoinforme del profesor

Pulse el botón Ficheros para seleccionar los documentos que quiere subir y el botón Enviar para subirlos.



• El uso del botón '*Cargar*' ahorra algunos pasos para subir archivos; esta tarea sería menos directa desde la pantalla '*Detalles*'.

- Para ver el contenido de una carpeta, se puede pinchar en el icono de esta o en su enlace 'Mostrar el contenido'.
- En caso de equivocación, un usuario puede borrar ficheros que ha cargado él mismo pulsando el botón '*Borrar*' de la pantalla de *Detalles* de cada fichero.
- También se pueden sustituir unos ficheros por otros; para ello se debe pulsar en el enlace '*Cargar...*' de la pantalla de *Detalles* de cada fichero.