



Universidad
Pontificia
de Salamanca

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

Convocatoria Docencia-UPSA 2023/2024

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).



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



Programa Docencia-UPSA: Maribel Manzano.

Programa Docencia-UPSA

El periodo de presentación de solicitudes ha concluido.

Mediante este formulario, solicita la participación en el procedimiento de Evaluación de la Actividad Docente y ser 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

↓ Mostrar el contenido

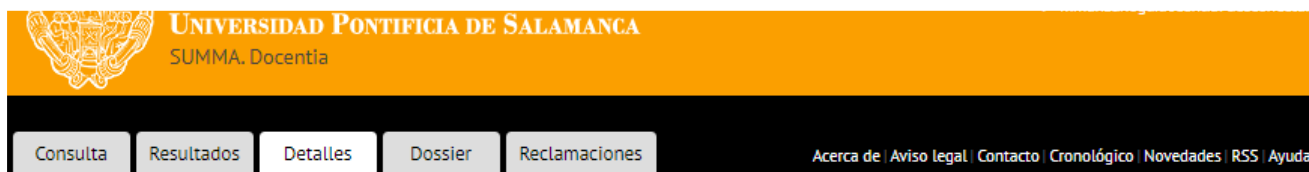
Entonces aparecerá la carpeta *Autoinforme del profesor/a y evidencias (o Autoinforme)*.



A esta carpeta deberá subirse el PDF con el Autoinforme (si el acceso a todas las evidencias es a través de enlaces) o un único archivo ZIP –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'.



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.