



Tutorial para la presentación telemática del Autoinforme

Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado

16 de enero de 2019

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'.

Entonces aparecerán dos carpetas: una para el *Autoinforme* propiamente dicho, y otra para las *Evidencias*.

The screenshot shows the user interface for 'Autoinforme' at the Universidad Pontificia de Salamanca. The header includes the university logo and name, and a user profile 'mmanzanoga.docencia' with a 'desconectar' link. A navigation bar contains 'Solicitud' and links for 'Acerca de', 'Aviso legal', 'Contacto', 'Cronológico', 'Novedades', 'RSS', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Contenido de: Maribel Manzano. [Programa Docencia-UPSA]'. It displays two folders:

- 1** A yellow folder icon labeled 'REPORTAJE Autoinforme.' with a lock icon and links for 'Detalles' and 'Cargar...'.
- 2** A yellow folder icon labeled 'REPORTAJE Evidencias.' with a lock icon and a link for 'Mostrar el contenido'.

La primera está destinada a almacenar únicamente el **Autoinforme**; esto es, la plantilla que se proporcionó, una vez que esté debidamente cumplimentada. Para subirlo, 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'.

The screenshot shows the 'Ficheros' interface. The header is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Insertando ficheros en: Autoinforme.' and contains the instruction: 'Pulse el botón Ficheros para seleccionar los documentos que quiere subir y el botón Enviar para subirlos.' Below this instruction are two buttons: 'Ficheros' and 'Enviar', both highlighted with red underlines.

Por su parte, la carpeta de '*Evidencias*' alberga otras tres subcarpetas:

UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA
Programa Docencia-UPSA

Solicitud

Acerca de | Aviso legal | Contacto | Cronológico | Novedades | RSS | Ayuda

Contenido de: Evidencias. [Reportaje]

2.1  **REPORTAJE**
Encuestas de evaluación del profesorado.
[Detalles](#) • [Mostrar el contenido](#)

2.2  **REPORTAJE**
Informes docencia impartida, proyectos innovación y mejora docente, y actividades formación e innovación docente.
[Detalles](#)

2.3  **REPORTAJE**
Otras evidencias.
[Detalles](#) • [Cargar...](#)

Las dos primeras están concebidas para que desde el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado (VOAyP) se suban las siguientes evidencias:

2.1. Encuestas de evaluación del profesorado

- *Informes de las encuestas de evaluación del profesorado*, clasificados a su vez en cuatro carpetas que se corresponden con los cursos evaluados: 2014/15, 2015/16, 2016/17 y 2017/18.

2.2. Informes docencia impartida, proyectos innovación y mejora docente, y actividades formación e innovación docente

- *Informe de la docencia impartida*: elaborado por el decanato y con el VºBº del docente. A los decanos solo se les pidió que incluyeran la docencia de los cursos 2014/15 y 2015/16 puesto que la de los otros dos cursos ya está disponible en la ficha del PDI.
- *Informe de participación en proyectos de innovación y mejora docente* de la UPSA (si los hubiera): elaborado por el Vicerrectorado de Investigación y Títulos.
- *Informe de participación en actividades de formación e innovación docente*, correspondientes al Plan de Formación del PDI de la UPSA (si las hubiera): elaborado por el Vicerrectorado de Investigación y Títulos.

En cuanto a la última subcarpeta, denominada '**Otras evidencias**' (2.3.), es la destinada a albergar el resto de evidencias que cada profesor estime conveniente aportar. El procedimiento para subirlas es el mismo descrito para el Autoinforme. Se admiten ficheros de Office, de texto plano, PDF, audios (mejor en MP3) y vídeos (MP4).

Por lo tanto, los profesores únicamente pueden dejar ficheros en la carpeta '*Autoinforme*' y en la de '*Otras evidencias*'.

- 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.