



Tutorial para la presentación telemática de los Informes de los Responsables Académicos

Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado

11 de febrero de 2019

El primer paso es navegar a la página de entrada de SUMMA: <https://summa.upsa.es/login.vm?lang=es&view=docentiaAdmin>, donde cada decano/a, para entrar, deberá indicar su usuario y contraseña (ya facilitados desde la cuenta biblioteca.gestdoc@upsa.es).

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

Contraseña

Limpiar Entrar

Al entrar, el usuario verá la siguiente pantalla, y para subir el Informe de cada uno de los profesores de su Facultad, tendrá que pinchar en el nombre de cada uno.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA
SUMMA. Docentia

Consulta Resultados Detalles Dossier

Acerca de Aviso legal Contacto Cronológico Novedades RSS Ayuda

¿Prefieres navegar?

Documentos que contengan las palabras en

contengan las palabras en

y no contengan las palabras en

Facultad	Profesor	Estado	Confirmación
<input type="checkbox"/> Educación	<input type="checkbox"/> Apellidos, Nombre <input type="checkbox"/> Apellidos, Nombre <input type="checkbox"/> Apellidos, Nombre <input type="checkbox"/> Apellidos, Nombre <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Pendiente	<input type="checkbox"/> Sí

Resultados por página: Documentos ordenados:

Buscar En mi dossier Tendencias Limpiar Recuperar

Entonces aparecerá la información relativa a la solicitud del profesor, y habrá que pinchar en el botón 'Mostrar el contenido'.

En ese momento, se visualizará la carpeta 'Informe del decano' del profesor en cuestión, a la que el responsable académico deberá subir el informe correspondiente.

Para ello únicamente deberá 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: **Informe del decano**

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



Por lo tanto, los Responsables Académicos únicamente pueden dejar ficheros en la carpeta *'Informe del Decano'*.

- 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.