



Tutorial para la presentación telemática del Autoinforme

Vicerrectorado de Ordenación Académica y Profesorado

06 de marzo de 2020

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*.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA
SUMMA. Docentia

Consulta Resultados Detalles Dossier Reclamaciones Acerca de Aviso legal Contacto Cronológico Novedades RSS Ayuda

Contenido de: **Maribel Manzano [Programa Docentia-UPSA]**
 SUMMA > Programa Docentia-UPSA > Maribel Manzano

Página 1 de 1. Resultados: 2. Ordenados por nombre (a-z) anterior 1 siguiente

1

REPORTAJE
Autoinforme del profesor
 AUTO
 Detalles • Añadir a mi dossier • Cargar...

SUMMA > Programa Docentia-UPSA > Maribel Manzano > Autoinforme del profesor

2

REPORTAJE
Anexo del autoinforme del profesor con las evidencias
 ANEX
 Detalles • Añadir a mi dossier • Cargar...

SUMMA > Programa Docentia-UPSA > Maribel Manzano > Anexo del autoinforme del profesor con las evidencias

Volver a la búsqueda Nueva búsqueda anterior 1 siguiente

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*'.

UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE SALAMANCA
SUMMA. Docentia

Consulta Resultados Detalles Dossier Reclamaciones Acerca de Aviso legal Contacto Cronológico Novedades RSS Ayuda

Insertando ficheros en: **Autoinforme del profesor**

Ficheros Enviar

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

En cuanto a las **evidencias**, habrán de subirse a la carpeta de 'Anexo del autoinforme del profesor con las 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.