

MANUAL DE USUARIO “TAREAS DE PERSONAL UPSA”

Pasos:

1. Accedemos con la cuenta de usuario UPSA a tareas.upsa.es o desde el Campus Virtual siempre desde ordenadores de la universidad.



Nota: El acceso desde el Campus Virtual es a través del menú “Servicios PAS” > “Tareas de Personal UPSA”.

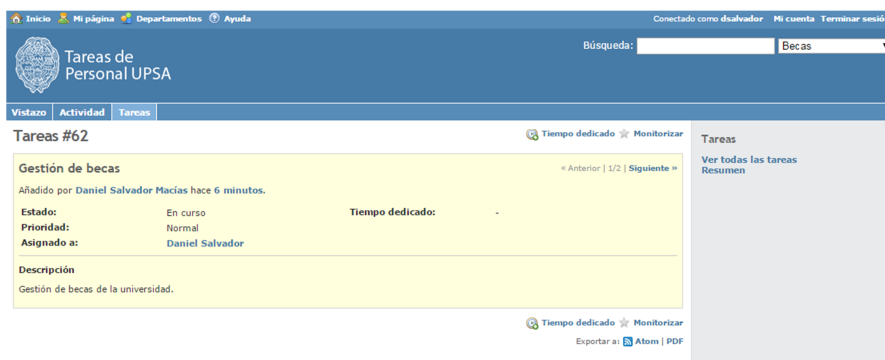
2. Acceso a la plataforma de *Tareas de Personal UPSA*.



En la parte superior izquierda seleccionaremos “Mi página” donde aparecerán las tareas que me están asignadas.

Nota: Si tenemos más de 10 tareas asignadas pincharemos en “Tareas que me están asignadas (n)” para que me salgan todas.

3. Seleccionaremos la tarea que vamos a asignar el tiempo dedicado a ella.



En la parte inferior derecha pincharemos en “*Tiempo dedicado*” para asignar el tiempo que hemos dedicado a la tarea seleccionada.

4. Introducimos tiempo dedicado a la tarea.



El recuadro **Horas** se debe introducir con el siguiente formato **hh:mm** en fracciones mínimas de 15 minutos. Ejemplos: 0:30, 1:15, 1:45, 2:00.

El recuadro **Comentario** es opcional, en el cual introduciremos una breve descripción de la tarea si procede.

El recuadro **Actividad** siempre será *Resolución*.

Importante: Comprobar que la fecha que estamos introduciendo la tarea se corresponde con el día que queremos. Si no es así, pincharemos en el icono del calendario y elegiremos el día.

Al terminar pincharemos en “*Crear*”.

5. Continuamos completando el tiempo dedicado a las demás tareas.