

BREVE GUÍA PARA EL ENVÍO DE LOS ANEXOS POD

A continuación, se indican unas breves instrucciones que facilitan el envío de los Anexos relacionados con la gestión de personal resultantes de la aplicación del POD.

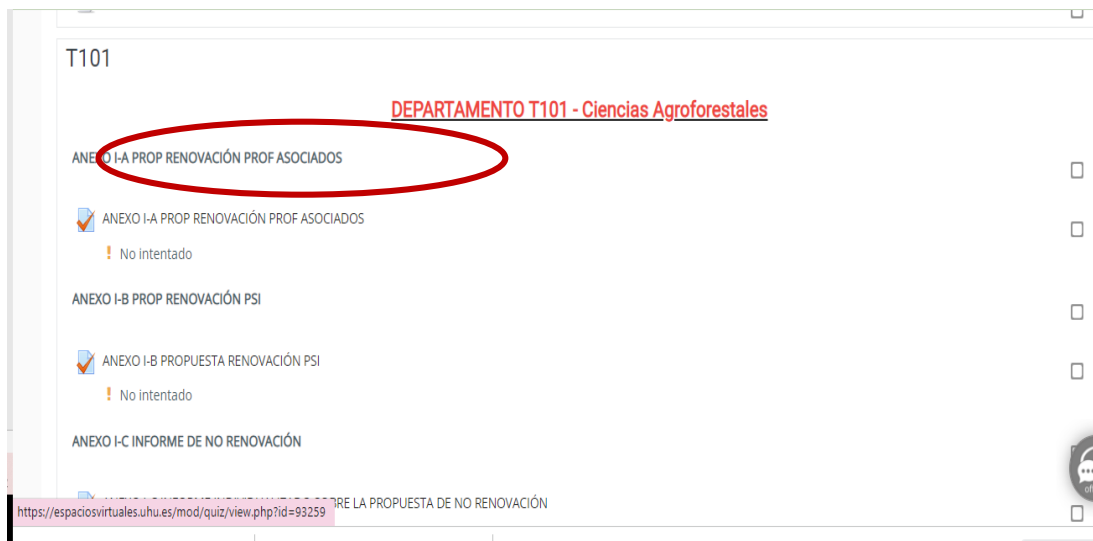
En la página aparece una sección en la que se encuentran recogidos todos los Anexos que podrán ser cumplimentados.

- Anexo I [A, B, C, D]
- Anexo II [A, B, C]
- Anexo III
- Anexo IV
- Anexo V
- Anexo VI [Plan de Sustitución]

En primer lugar, debe buscar la actividad nombrada según el anexo correspondiente que quiere enviar.

La documentación a entregar se adjunta mediante los siguientes pasos:

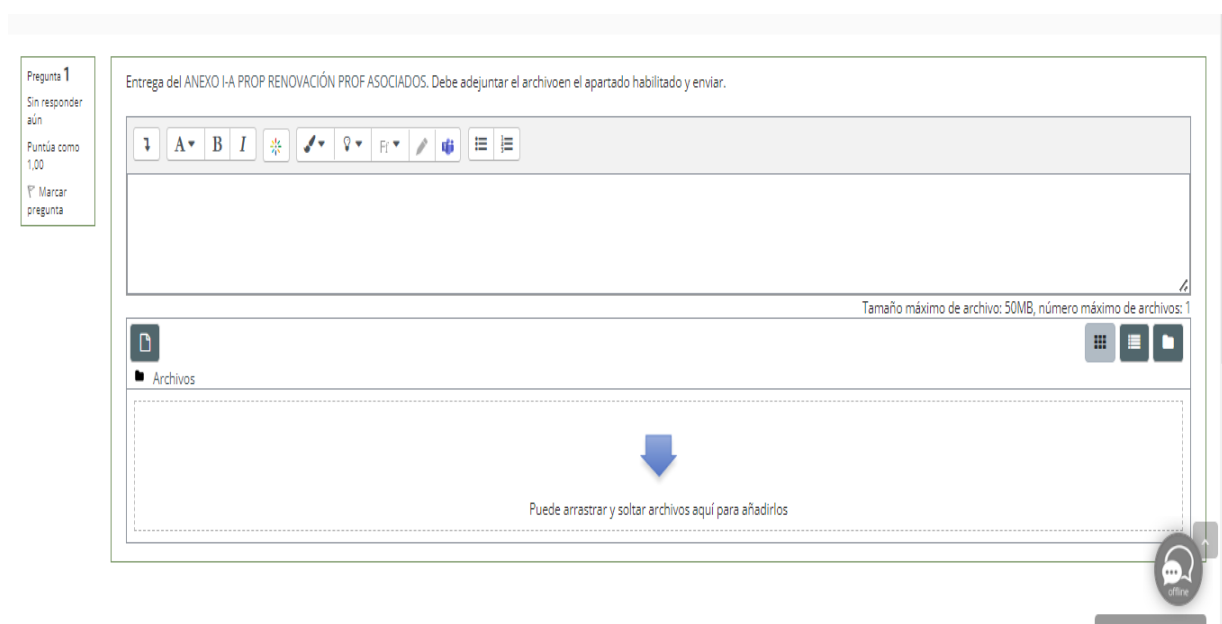
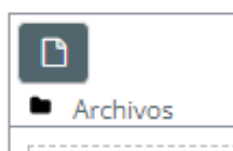
1. Pinche en el icono relativo al anexo que desea entregar. En el ejemplo mostramos cómo entregar el anexo I-A (el mecanismo es igual para todos):



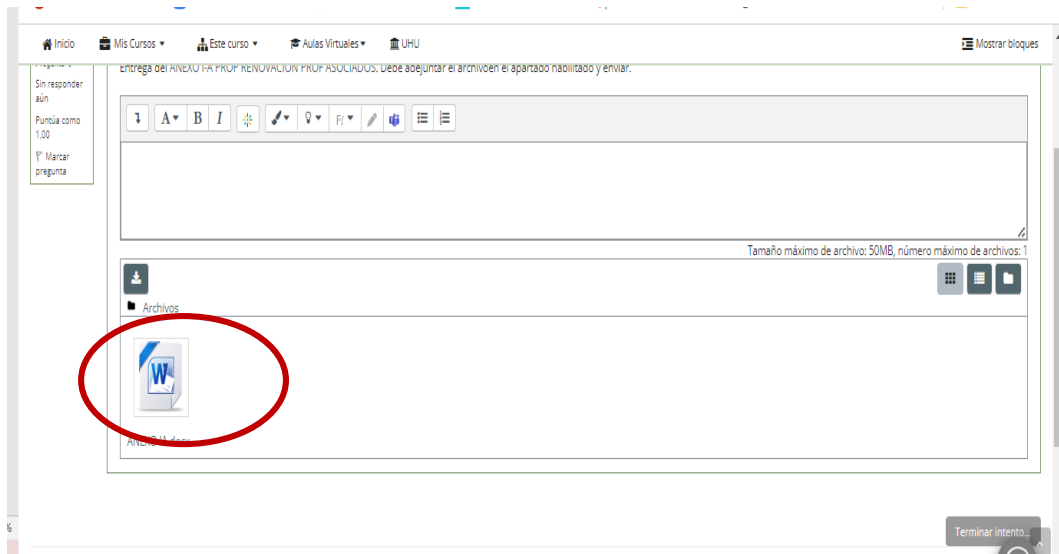
2. A continuación, pinche sobre “continuar el último intento”



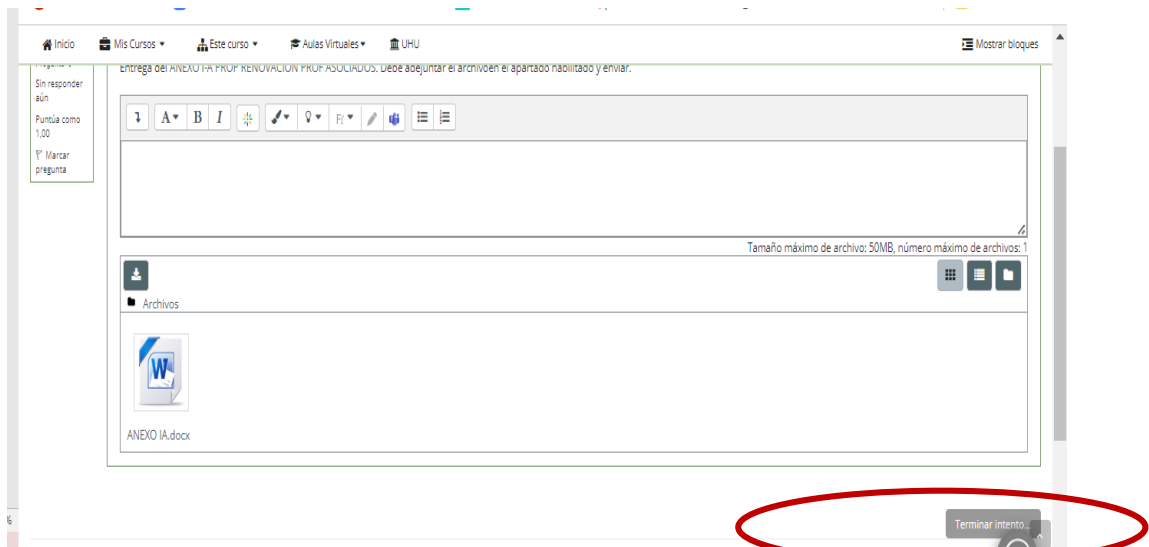
3. Seguidamente, puede adjuntar el archivo relativo al Anexo I-A de su departamento. Para ello podrá arrastrar el archivo hasta el lugar donde aparece la flecha en color azul, o bien pinchar sobre el icono denominado “Archivos”, que permitirá buscar el archivo relativo al Anexo I-A en su PC, cargar dicho archivo y subirlo a la plataforma. El procedimiento es el mismo que el que llevamos a cabo cuando cargamos otros archivos en la plataforma de enseñanza Moodle.



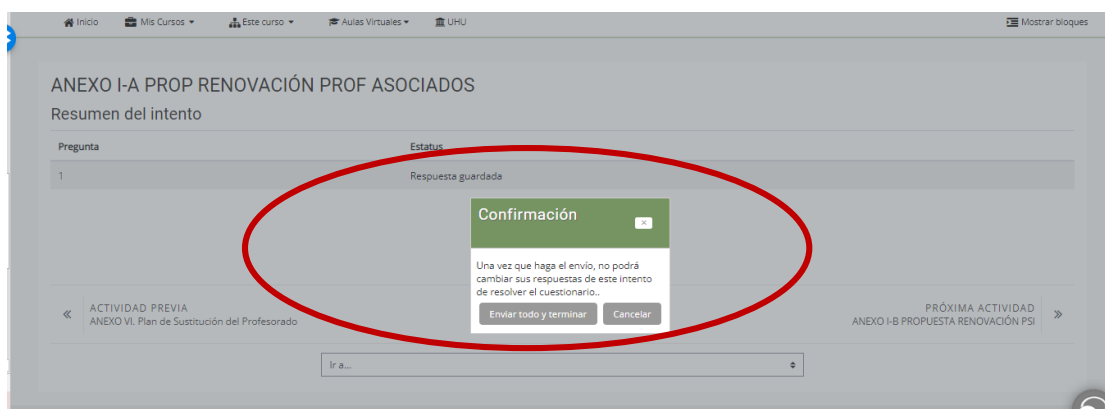
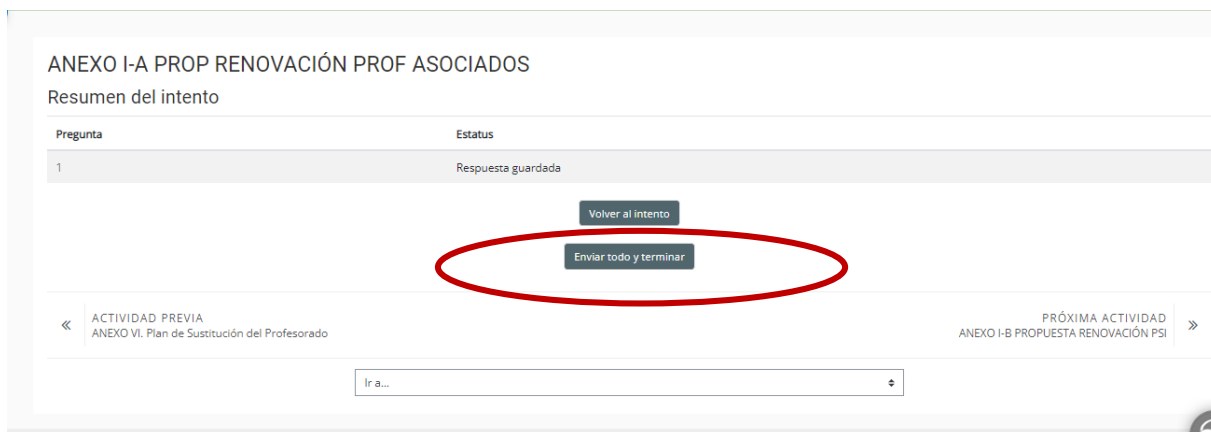
4. Si ha adjuntado correctamente el archivo, le debe aparecer del siguiente modo:



5. Si es correcto, para finalizar el proceso, presione el enlace que aparece en la parte inferior derecha denominado “terminar intento”



6. A continuación, pulse sobre el enlace denominado “enviar todo y terminar” y confirme para finalizar con el envío del anexo



Una vez finalizado este paso, el archivo está enviado. Una vez que el archivo ha sido remitido, no puede ser borrado ni editado. Debe enviar una nueva versión (en un nuevo intento) siguiendo el proceso anteriormente descrito.

7. Puede repetir el proceso para enviar nuevas versiones si es necesario. Los archivos remitidos permanecerán en la plataforma y le aparecerán tantos intentos como haya hecho, tal y como se refleja en la siguiente imagen en la que aparecen dos intentos enviados:

Resumen de sus intentos previos

Intento	Estado	Revisión
1	Finalizado Enviado: martes, 7 de junio de 2022, 18:04	
2	Finalizado Enviado: martes, 7 de junio de 2022, 18:05	

[Reintentar el cuestionario](#)

« ACTIVIDAD PREVIA
ANEXO VI. Plan de Sustitución del Profesorado

PRÓXIMA ACTIVIDAD »
ANEXO I-B PROPUESTA RENOVACIÓN PSI

Ir a...

Los servicios administrativos siempre trabajarán con el último documento adjuntado.

Para cualquier consulta sobre su usuario, contraseña o manejo de la plataforma puede contactar con la unidad de Enseñanza Virtual: nieves.santos@cv.uhu.es; tfno. 959219031.

Para cualquier consulta sobre cómo completar la documentación puede contactar con: planificaciondocente@uhu.es.