



**Unidad Técnica**

**SIGMA @**

## **P.A.T. (Plan de Acción Tutelar) Perfil Tutor**



La aplicación Sigm@ se encuentra en la siguiente dirección: <https://secretaria-prueba.uam.es/Navegacion/Inicio.html#>

Para acceder a la aplicación se introducirán las claves de Usuario y Password que se tienen actualmente.



La siguiente pantalla mostrará los diferentes módulos que tiene la aplicación. Dependiendo del perfil que tenga el usuario, aparecen más o menos. En el caso de que se sea coordinador y a la vez tutor, aparecerán los dos.



- LA PANTALLA..... 4
- CÓMO CREAR UNA TUTORÍA ..... 5-6
- CÓMO CONSULTAR Y MODIFICAR TUTORIAS YA CREADAS..... 7
- CÓMO SABER EN QUÉ TUTORÍAS ESTÁ UN ALUMNO DETERMINADO..... 8
- CÓMO ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS A LOS ALUMNOS ..... 9-11
- CÓMO CONSULTAR EL EXPEDIENTE DE UN ALUMNO ..... 12-13
- CÓMO CONSULTAR Y GRABAR EN LA FICHA DE ALUMNO ..... 14-15
- CÓMO ADJUNTAR DOCUMENTOS (TANTO EN FICHAS COMO EN TUTORÍAS) ..... 16

- **LA PANTALLA**

Al entrar en la opción de tutor, la pantalla muestra todos los alumnos del tutor, con las posibilidades que brevemente se indican a continuación:

Selección del año académico. Por defecto aparece el actual

Pulsando en las cabeceras se ordena la pantalla por el campo de la cabecera pulsada

Pulsando aquí se verá en qué tutorías está el alumno de esa fila

Marcando estas casillas se permite enviar correos a los alumnos que se hayan marcado o comenzar tutorías con esos alumnos marcados.

Si se marca la primera de todas, automáticamente se marcarán todos los alumnos.

Pulsando en Notificación se permitirá enviar correos electrónicos a los estudiantes que se hayan marcado

Pulsando en Nueva tutoría se creará una nueva tutoría con los alumnos que se hayan previamente marcado

Pulsando en Tutorías aparecerá una ventana con todas las tutorías realizadas hasta ahora, pudiendo consultarlas o modificarlas.

Alumnos	DNI	Apellidos, Nombre	Correo electrónico	Titulación	Créditos superados	Créditos matriculados	Año de acceso	Curso	Tutorías
<input type="checkbox"/>	440	Expediente Ficha	l.com	Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública	42.0	48.0	2010	2	
<input type="checkbox"/>	022	Expediente Ficha	l.com	Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública	60.0	60.0	2010	2	
<input type="checkbox"/>	5146	Expediente Ficha	om	Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública	60.0	60.0	2010	2	

• **COMO CREAR UNA TUTORÍA**

The screenshot shows the 'Tutelar' web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mis Aplicaciones', 'Mi cuenta', and 'Soporte'. The main content area is titled 'Plan de acción tutelar > Tutelar'. Below this, there is a 'Tutelar' header and a dropdown for 'Año académico' set to '2011/2012'. A table titled 'Alumnos' displays student information. The table has columns for selection, DNI, Apellidos, Nombre, Correo electrónico, Titulación, Créditos superados, Créditos matriculados, Año de acceso, Curso, and Tutorías. Four rows of students are visible, each with a checked checkbox in the selection column. A callout box with the text '1-Marcar los alumnos que van a formar parte de la tutoría.' has arrows pointing to these checkboxes. Below the table, there are three buttons: 'Notificación', 'Nueva tutoría', and 'Tutorías'. A second callout box with the text '2- Pulsar en Nueva tutoría' has an arrow pointing to the 'Nueva tutoría' button.

<input type="checkbox"/>	DNI	Apellidos, Nombre	Correo electrónico	Titulación	Créditos superados	Créditos matriculados	Año de acceso	Curso	Tutorías
<input checked="" type="checkbox"/>	4...	Expediente Ficha	il.com	Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública	42,0	48,0	2010	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	02...	Expediente Ficha	il.com	Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública	60,0	60,0	2010	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	03...	Expediente Ficha	il.com	Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública	60,0	60,0	2010	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	05...	Expediente Ficha	com	Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública	60,0	60,0	2010	2	

Después de seleccionar Nueva tutoría, aparecerá esta pantalla

5- Una vez cumplimentados los campos de la tutoría, se pulsará en Grabar para que la tutoría quede guardada

3-Se marcan los alumnos asistentes a la tutoría.

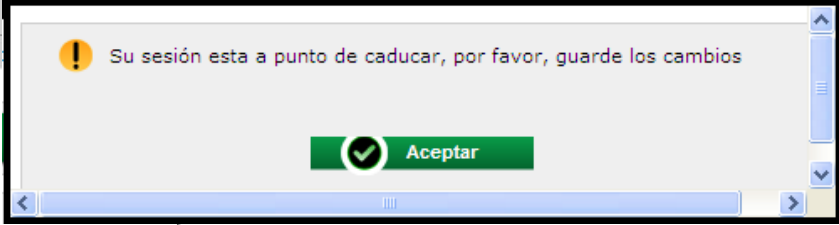
Pulsando aquí se quedarán marcados todos los alumnos de la tutoría a la vez

4-Se rellenan los campos de la tutoría.


Si se quieren adjuntar documentos la aplicación no permite hacerlo al comenzar una tutoría. Primero hay que grabarla y después dejará adjuntarlos, entrando en la tutoría ya grabada

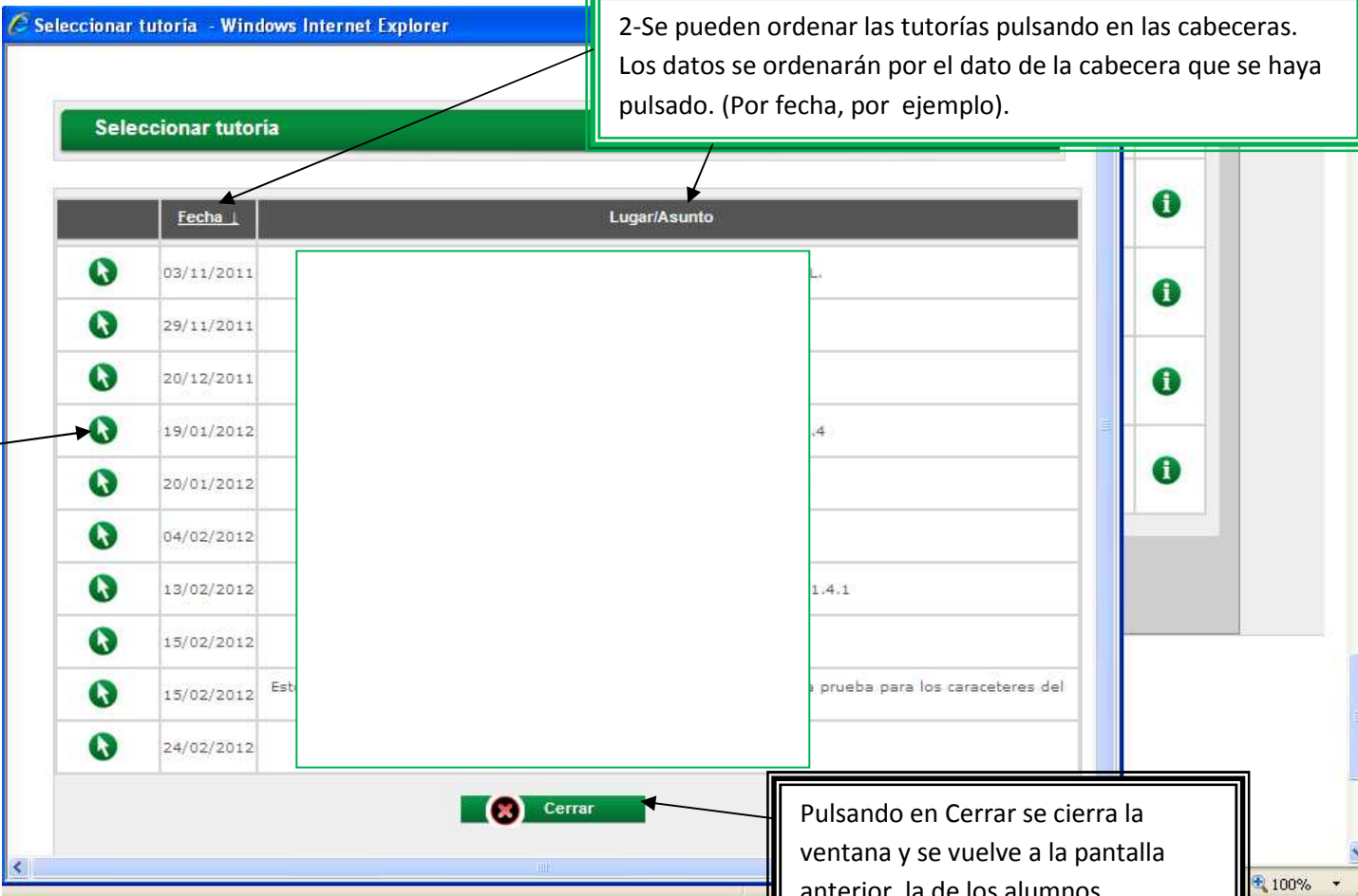
La opción de adjuntar documentación a esta tutoría estará disponible una vez que se grabe la nueva tutoría.

La aplicación avisará un minuto antes de que acabe la sesión, en el caso de que no se hayan grabado los datos que se están introduciendo en una tutoría. Aparecerá la siguiente ventana y habrá que grabar antes de un minuto.



- **COMO CONSULTAR Y MODIFICAR TUTORÍAS YA CREADAS**

Al pulsar en  nos aparece la siguiente ventana con las tutorías que se hayan realizado hasta el momento:



1-Pulsando en la flecha se abrirá la tutoría correspondiente, y se podrá consultar o modificar. Si se quiere modificar algo, una vez abierta la tutoría se realiza la modificación y se pulsará en Grabar, como se explica en el punto anterior

2-Se pueden ordenar las tutorías pulsando en las cabeceras. Los datos se ordenarán por el dato de la cabecera que se haya pulsado. (Por fecha, por ejemplo).

	Fecha	Lugar/Asunto
	03/11/2011	
	29/11/2011	
	20/12/2011	
	19/01/2012	
	20/01/2012	
	04/02/2012	
	13/02/2012	1.4.1
	15/02/2012	
	15/02/2012	Est... a prueba para los caracteres del
	24/02/2012	

Cerrar

Pulsando en Cerrar se cierra la ventana y se vuelve a la pantalla anterior, la de los alumnos.

• **CÓMO SABER EN QUÉ TUTORÍAS ESTÁ UN ALUMNO DETERMINADO**

Plan de acción tutelar > Tutelar

Año académico 2011/2012

	DNI	Apellidos, Nombre	Correo electrónico	Titulación	Créditos superados	Créditos matriculados	Año de acceso	Cursos	Tutorías
<input type="checkbox"/>	44		il.com	Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública	42.0	48.0	2010	2	
<input type="checkbox"/>	022		il.com	Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración	60.0	60.0	2010	2	

1-En la primera pantalla que aparece, (la de los alumnos), pulsamos en el símbolo de Consultar correspondiente al alumno del que nos interesa saber en qué tutorías está.

2-Aparecerá una ventana con las tutorías en las que el alumno esté. Pulsando sobre la flecha de la tutoría se podrá consultar o modificar, tal y como se ve en los puntos anteriores.

Seleccionar tutoría

	Fecha	Lugar/Asunto
	03/11/2011	PaL <input type="text"/> QL.

Cerrar



• **CÓMO ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS A LOS ALUMNOS**

Plan de acción tutelar > T

**Tutelar**

UNIVERSIDAD  
Manual Usuario PAT

Año académico 2011/2012

**Alumnos**

<input type="checkbox"/>	Expediente Ficha	DNI	Apellidos, Nombre	Correo electrónico	Titulación	Créditos superados	Créditos matriculados	Año de acceso	Curso	Tutorías
<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente Ficha	72		am.es	Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública	60.0	60.0	2010	2	
<input type="checkbox"/>	Expediente Ficha	53		mail.com	Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública	60.0	60.0	2010	2	
<input checked="" type="checkbox"/>	Expediente Ficha	45		il.com	Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública	60.0	60.0	2010	2	
<input type="checkbox"/>	Expediente Ficha	05		il.com	Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública	60.0	60.0	2010	2	

1-Se marcan los alumnos que se quieren que sean los destinatarios del correo electrónico.

Marcando la primera casilla quedan marcados automáticamente todos los de la lista

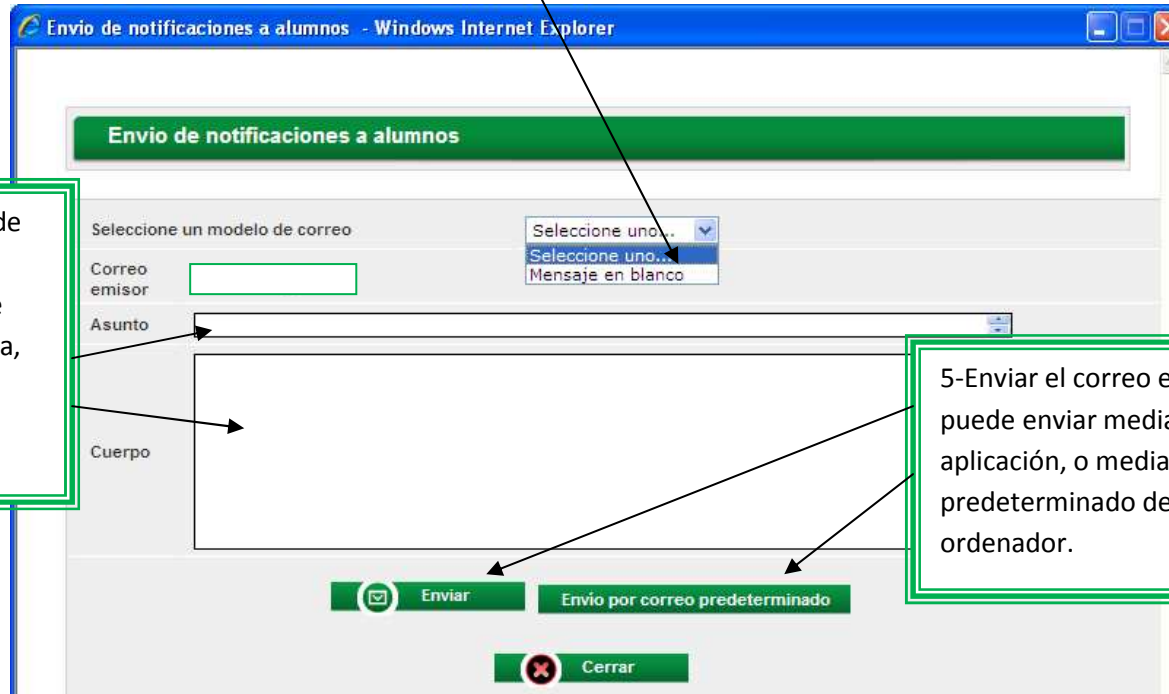
2- Se pulsa en Notificación

Notificación Nueva tutoría Tutorías

3-Aparece esta ventana. IMPORTANTE: antes de escribir el mensaje, se debe seleccionar un modelo de correo. Si no hay ninguno específico creado, se seleccionará "Mensaje en blanco".

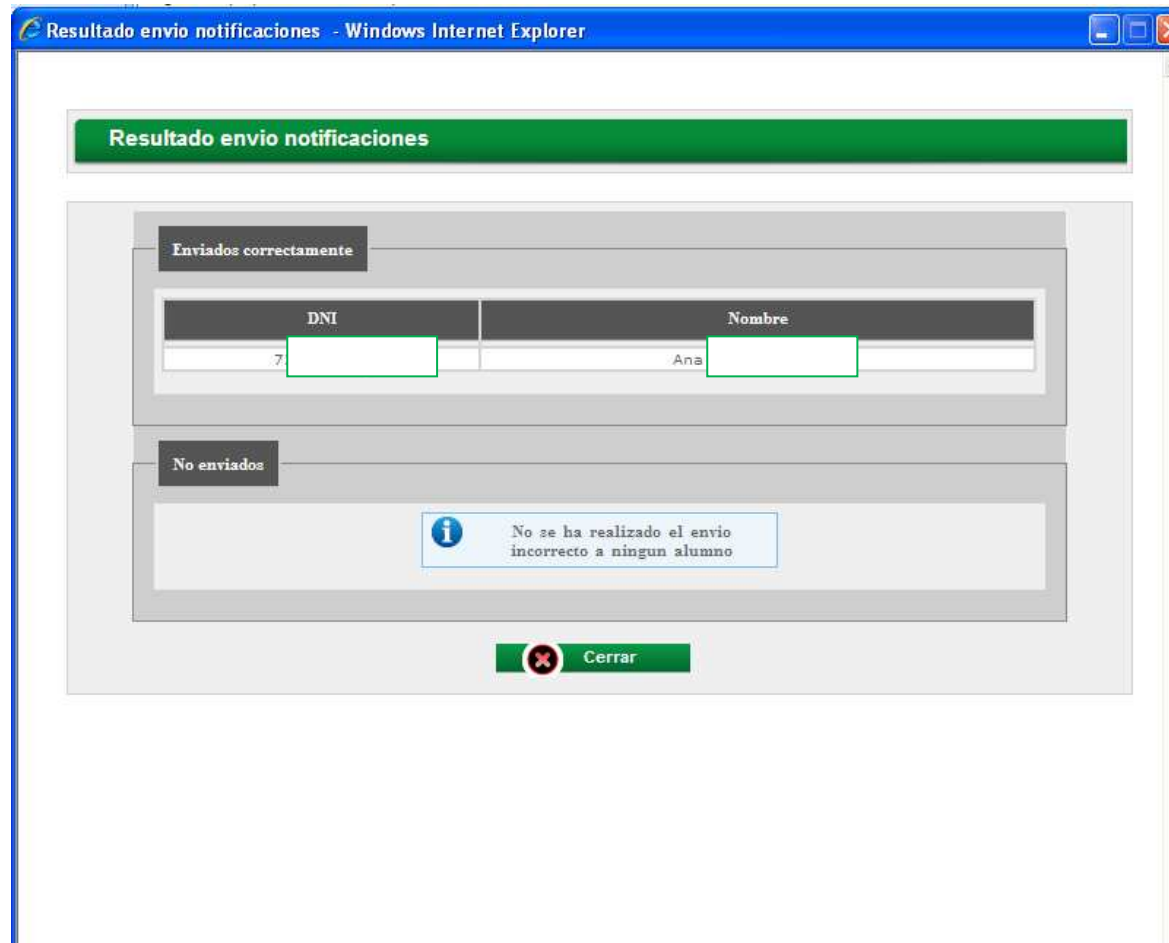
4-Escribir el mensaje, en el caso de que se haya elegido Mensaje en blanco. Si existe algún modelo de correo predefinido y se selecciona, se puede escribir sobre él (tanto sobre el asunto como sobre el mensaje) o dejarlo como esté.

5-Enviar el correo electrónico. Se puede enviar mediante la propia aplicación, o mediante el correo predeterminado de nuestro ordenador.



En el caso de que se pulse en “Envío por correo predeterminado”, se abrirá automáticamente el gestor de correo que se tenga instalado en el ordenador, y se realizará el envío mediante ese gestor.

En el caso de que se pulse en “Enviar”, la aplicación lo envía internamente, mostrando el resultado del envío, como se ve en la siguiente pantalla:



- **CÓMO CONSULTAR EL EXPEDIENTE DE UN ALUMNO**

1-En la primera pantalla de todas, Pulsar en “Expediente”

	DNI	Apellidos, Nombre	Correo electrónico	Titulación	Créditos superados	Créditos matriculados	Año de acceso	Curso	Tutorías
<input type="checkbox"/>	72		m.es	Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública	60.0	60.0	2010	2	
<input type="checkbox"/>	53		mail.com	Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública	60.0	60.0	2010	2	
<input type="checkbox"/>	4		l.com	Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública	60.0	60.0	2010	2	
<input type="checkbox"/>	0	Beatriz	.com	Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública	60.0	60.0	2010	2	

2-Aparecerá esta pantalla con el Expediente del alumno seleccionado

**Consulta de Expediente**

Apellidos y nombre:

N.I.P:

Centro: Facultad de Derecho

Tipo de estudio: Grado

Plan estudios: 467 - Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública

Estado expediente: Abierto

N.I.A:

DNI:

Estudios: 2022 - Grado en Derecho y en Ciencia Política y Administración

Especialidad: 0 - El plan no tiene especialidad

Mis datos ▾ Mi expediente ▾ Mis trámites ▾ Normativa ▾

**Mi expediente > Año actual**

Versión para imprimir  Incluir nota media del expediente

Las notas entre paréntesis no son definitivas hasta el cierre de actas

Sitúe el ratón sobre el símbolo **i** donde aparezca, para visualizar la información sobre la revisión de examen.

	Año académ. ▾	Código ▾	Descripción ▾	Cr. ▾	Gr. ▾	Convocatoria ▾	Calificación ▾	C.N. ▾	Cvl. ▾	Tipo Asig. ▾	Cic. ▾	Cur. ▾	Rama Conocimiento ▾	Observaciones ▾
	2011/12-0	17858	DERECHO CONSTITUCIONAL: DERECHOS FUNDAMENTALES	6.0	231	Mayo			N	Básica	X	2	Ciencias Sociales y Jurídicas	
	2011/12-0	17859	INTRODUCCIÓN AL DERECHO PENAL	3.0	231	Enero			N	Obligatoria	X	2		
	2011/12-0	17860	DERECHO DE OBLIGACIONES Y CONTRATOS	9.0	231	Enero			N	Obligatoria	X	2		
	2011/12-0	17862	INGLÉS APLICADO A LAS CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS	6.0	231	Enero			N	Básica	X	2	Artes y Humanidades	

Windows taskbar: Inicio, Tutelar - Windows..., Resultado envío not..., Untitled Document..., Bandeja de entrada..., RT en un vistazo..., TUTOR-MANUAL DE..., ES, 11:33

- **CÓMO CONSULTAR Y GRABAR EN LA FICHA DEL ALUMNO**

Plan de acción tutelar > Tutelar

Tutelar

Año académico: 2011/2012

Alumnos

		DNI	Apellidos, Nombre	Correo electrónico	Titulación	Créditos superados	Créditos matriculados	Año de acceso	Curso	Tutorías
<input type="checkbox"/>	Expediente Ficha	728			Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública	60.0	60.0	2010	2	
<input type="checkbox"/>	Expediente Ficha	538			Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública	60.0	60.0	2010	2	
<input type="checkbox"/>	Expediente Ficha	453			Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública	60.0	60.0	2010	2	
<input type="checkbox"/>	Expediente Ficha	054			Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública	60.0	60.0	2010	2	

1-En la primera pantalla de todas, Pulsar en "Ficha"

The screenshot shows the 'Ficha PAT Alumno' page. At the top, there is a navigation bar with 'Mis Aplicaciones', 'Mi cuenta', and 'Soporte'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Plan de acción tutelar > Tutelar'. The main content area has a green header 'Ficha PAT Alumno' and a tabbed interface with five tabs: 'Datos personales', 'Datos académicos', 'Valoración 1r semestre', 'Valoración 2º semestre', and 'Documentos adjuntos'. A callout box with a green border points to these tabs, stating: '2-Pulsando en cada pestaña se pueden grabar y modificar los datos personales, académicos y las valoraciones de los semestres'. Another callout box with a black border points to the 'Documentos adjuntos' tab, stating: 'También es posible adjuntar documentos'. Below the tabs, there is a section titled 'Datos previos' with a list of fields: Apellidos, Nombre del tutor; Apellidos, Nombre; DNI; NIP; Lugar y fecha de nacimiento; Domicilio habitual; Domicilio durante el curso; Teléfono fijo; Teléfono móvil; Correo electrónico institucional; Correo electrónico personal; and Condición de becario y tipo de. Two large white rectangular boxes are overlaid on the form fields, indicating where data is entered or stored.

• **CÓMO ADJUNTAR DOCUMENTOS (TANTO EN FICHAS COMO EN TUTORÍAS)**

Tanto en las fichas como en las tutorías, se pueden adjuntar documentos, el procedimiento es el mismo en ambos casos.

En las fichas después de pulsar en Documentos adjuntos, y en las tutorías ya grabadas, aparecerá la ventana para añadir los documentos desde nuestro ordenador:

1-Pulsar en Añadir

2-Aparece la ventana de adjuntar documentos. Pulsamos en Examinar y seleccionamos el documento que queremos añadir.

3-Una vez seleccionado el archivo que queremos adjuntar, se pulsa en Añadir

4-Aparece el documento ya cargado, con la posibilidad de consultarlo o eliminarlo.

Pulsando aquí se elimina el documento

Pulsando aquí se visualiza el documento