



Unidad Técnica

SIGMA @

P.A.T. (Plan de Acción Tutelar) Perfil Tutor/a



La aplicación Sigma se encuentra en la siguiente dirección: <https://secretaria-virtual.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 del usuario, aparecen más o menos módulos.



- LA PANTALLA.....4
- CÓMO CREAR UNA TUTORÍA 5-6
- CÓMO CONSULTAR Y MODIFICAR TUTORIAS YA CREADAS.....7
- CÓMO SABER EN QUÉ TUTORÍAS ESTÁ UN/A ALUMNO/A DETERMINADO/A8
- CÓMO ENVIAR CORREOS ELECTRÓNICOS A LOS/AS ALUMNOS/AS 9-11
- CÓMO CONSULTAR EL EXPEDIENTE DE UN/A ALUMNO/A 12-13
- CÓMO CONSULTAR Y GRABAR EN LA FICHA DE ALUMNO/A 14-15
- CÓMO ADJUNTAR DOCUMENTOS (TANTO EN FICHAS COMO EN TUTORÍAS).....16

• **LA PANTALLA**

Al entrar en la opción de tutor(a), la pantalla muestra todos los/as alumnos/as del tutor/a, 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/la alumno/a de esa fila

Marcando estas casillas se permite enviar correos a los/as alumnos/as que se hayan marcado o comenzar tutorías con esos/as alumnos/as marcados/as. Si se marca la primera de todas, automáticamente se marcarán todos/as.

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/as alumnos/as que se hayan previamente marcado

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

	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**

Mis Aplicaciones | Mi cuenta | Soporte | Desconexión

Tutelar

Plan de acción tutelar > Tutelar

Tutelar

Año académico: 2011/2012

Alumnos

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

Notificación | Nueva tutoría | Tutorías

1-Marcar los/as alumnos/as que van a formar parte de la tutoría.

2- Pulsar en Nueva tutoría

Después de seleccionar
Nueva tutoría,
aparecerá esta pantalla

PAT (Plan de Acción Tutelar SIGMA)

Manual Usuario PAT

Año académico 2011

Grabar Volver

Estudiantes asistentes

Todos los alumnos asisten No asiste ningún alumno

3-Se marcan los/as alumnos/as asistentes a la tutoría.

Pulsando aquí se quedarán marcados todos/as los/as alumnos/as de la tutoría.

4-Se rellenan los campos de la tutoría.

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

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

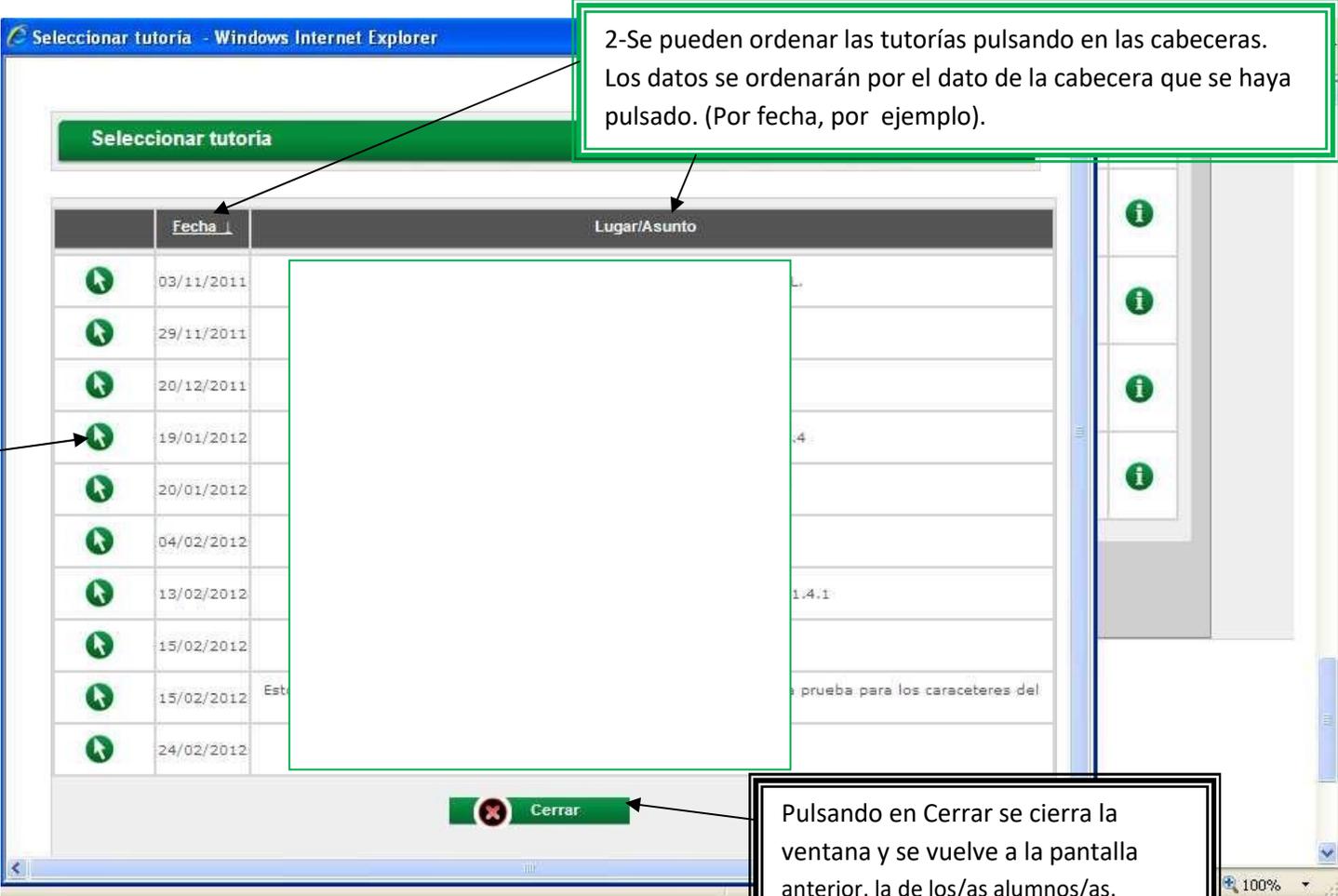
La aplicación avisará un minuto antes de que acabe la sesión, en el caso de que no se hayan grabado los datos que se están introduciendo en una tutoría. Aparecerá la siguiente ventana y habrá que grabar antes de un minuto.

Su sesión esta a punto de caducar, por favor, guarde los cambios

Aceptar

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

Al pulsar en  Tutorías 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).

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

	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... prueba para los caracteres del
	24/02/2012	

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

The screenshot shows the 'Plan de acción tutelar' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Mis Aplicaciones', 'Mi cuenta', and 'Soporte'. Below these, there's a search bar for 'Tutelar' and buttons for 'UNIVERSIDAD' and 'Manual Usuario PAT'. The main area displays 'Plan de acción tutelar > Tutelar' and a dropdown for 'Año académico' set to '2011/2012'. A table titled 'Alumnos' lists student records with columns for 'DNI', 'Apellidos, Nombre', 'Correo electrónico', 'Titulación', 'Créditos superados', 'Créditos matriculados', 'Año de acceso', 'Cursos', and 'Tutorías'. Two rows are visible, both with an information icon in the 'Tutorías' column. A callout box points to this icon with the text: '1-En la primera pantalla que aparece, (la de los/as alumnos/as), pulsamos en el símbolo de Consultar.'

Below the table, a pop-up window titled 'Seleccionar tutoría' is shown. It has a table with columns 'Fecha' and 'Lugar/Asunto'. One row is visible with the date '03/11/2011' and the location 'Pa[redacted] QL.'. A callout box points to the information icon in this row with the text: '2-Aparecerá una ventana con las tutorías en las que el/la alumno/a esté. Pulsando sobre la flecha de la tutoría se podrá consultar o modificar, tal y como se ve en los puntos anteriores.'

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

Plan de acción tutelar > T

Tutelar

UNIVERSIDAD

Manual Usuario PAT

Año académico 2011/2012

Alumnos

<input type="checkbox"/>		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		gmail.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/as alumnos/as destinatarios/as del correo electrónico.

2- Se pulsa en Notificación

Notificación Nueva tutoría Tutorías

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

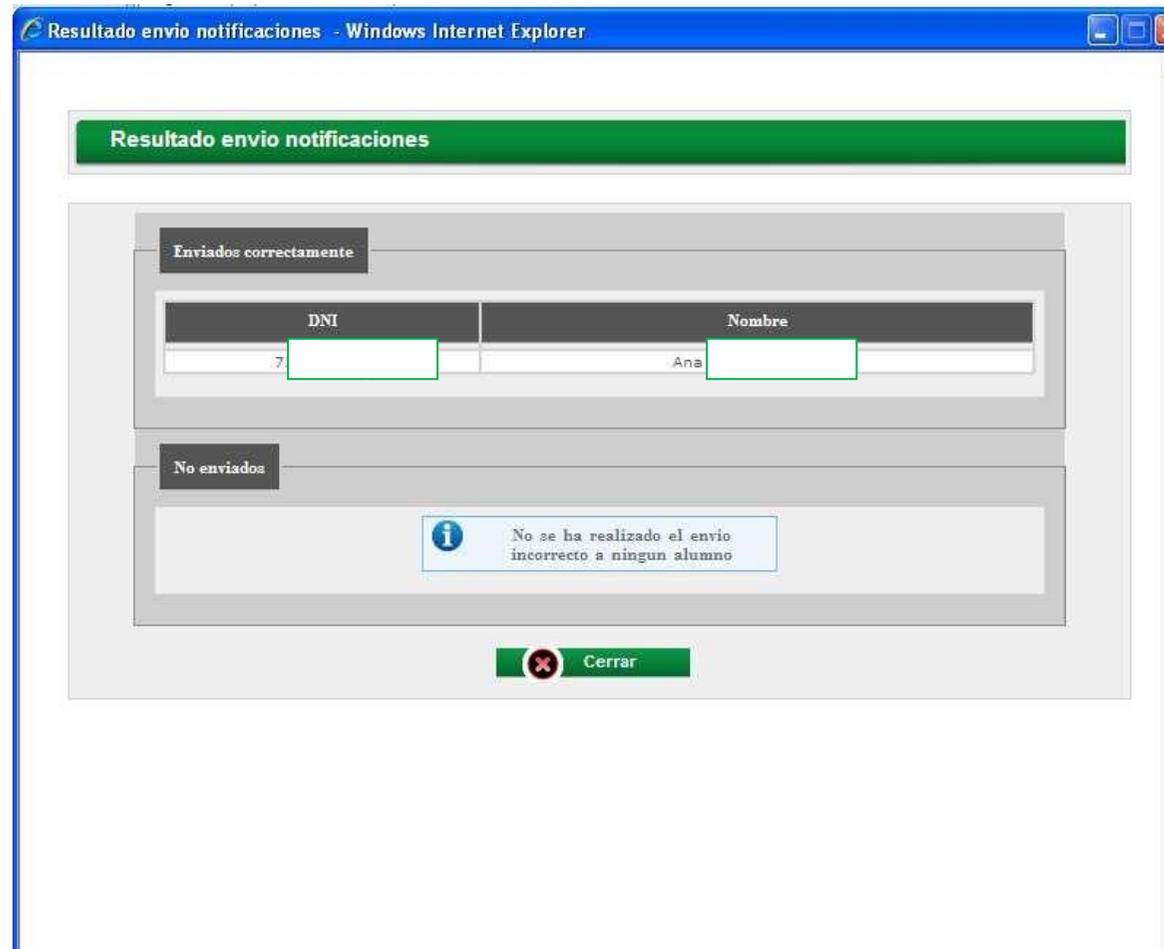
3-Aparece esta ventana. IMPORTANTE: antes de escribir el mensaje, se debe seleccionar un modelo de correo. Si no hay ninguno específico creado, se seleccionará "Mensaje en blanco".

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/A ALUMNO/A**

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 seleccionado

Consulta de Expediente

Apellidos y nombre	<input type="text"/>	N.I.A	<input type="text"/>
N.I.P		DNI	
Centro	Facultad de Derecho	Estudios	2022 - Grado en Derecho y en Ciencia Política y Administración
Tipo de estudio	Grado	Especialidad	0 - El plan no tiene especialidad
Plan estudios	467 - Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública		
Estado expediente	Abierto		

Mis datos Mi expediente Mis trámites Normativa

Mi expediente > Año actual

Versión para imprimir
 Incluir nota media del expediente

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

i 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 ↕
		17858	DERECHO CONSTITUCIONAL: DERECHOS FUNDAMENTALES	6,0	231	Mayo			N	Básica	X	2	Ciencias Sociales y Jurídicas	
		17859	INTRODUCCIÓN AL DERECHO PENAL	3,0	231	Enero			N	Obligatoria	X	2		
		17860	DERECHO DE OBLIGACIONES Y CONTRATOS	9,0	231	Enero			N	Obligatoria	X	2		
		17862	INGLÉS APLICADO A LAS CIENCIAS SOCIALES Y JURÍDICAS	6,0	231	Enero			N	Básica	X	2	Artes y Humanidades	

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

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"

Mis Aplicaciones | Mi cuenta | Soporte | Desconexión

Tutelar

Plan de acción tutelar > Tutelar

Ficha PAT Alumno

Datos personales | Datos académicos | Valoración 1º semestre | Valoración 2º semestre | Documentos adjuntos

Datos previos

Apellidos, Nombre del tutor	Pa
Apellidos, Nombre	G
DNI	4
NIP	2
Lugar y fecha de nacimiento	U
Domicilio habitual	M
Domicilio durante el curso	C
Teléfono fijo	6
Teléfono móvil	
Correo electrónico institucional	
Correo electrónico personal	a
Condición de becario y tipo de	

2-Pulsando en cada pestaña se pueden grabar y modificar los datos personales, académicos y las valoraciones de los semestres

También es posible adjuntar documentos

• **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