



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.

| | 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 header area includes 'Tutelar' and 'Plan de acción tutelar > Tutelar'. Below this, there are buttons for 'UNIVERSIDAD' and 'Manual Usuario PAT'. The main content area is titled 'Año académico' with a dropdown menu set to '2011/2012'. A section titled 'Alumnos' contains a table with the following columns: 'DNI', 'Apellidos, Nombre', 'Correo electrónico', 'Titulación', 'Créditos superados', 'Créditos matriculados', 'Año de acceso', 'Curso', and 'Tutorías'. The table lists four students, all with 'Expediente Ficha' as their name and 'Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública' as their degree. The first three students have their checkboxes in the 'Tutorías' column checked, while the fourth has it unchecked. A callout box with the text '1-Marcar los alumnos que van a formar parte de la tutoría.' has arrows pointing to the checked 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.

| | 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"/> |
| <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"/> |
| <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"/> |
| <input type="checkbox"/> | 05... | Expediente Ficha | com | Graduado/a en Derecho y en Ciencia Política y Administración Pública | 60,0 | 60,0 | 2010 | 2 | <input type="checkbox"/> |

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

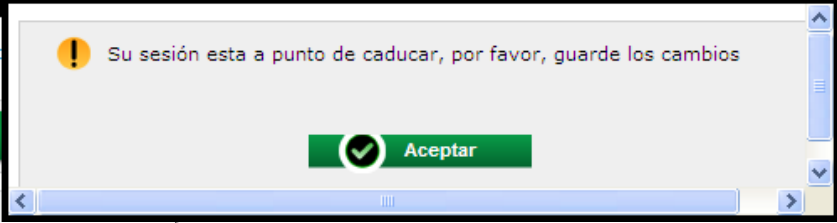
3-Se marcan los alumnos asistentes a la tutoría.

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


4-Se rellenan los campos de la tutoría.

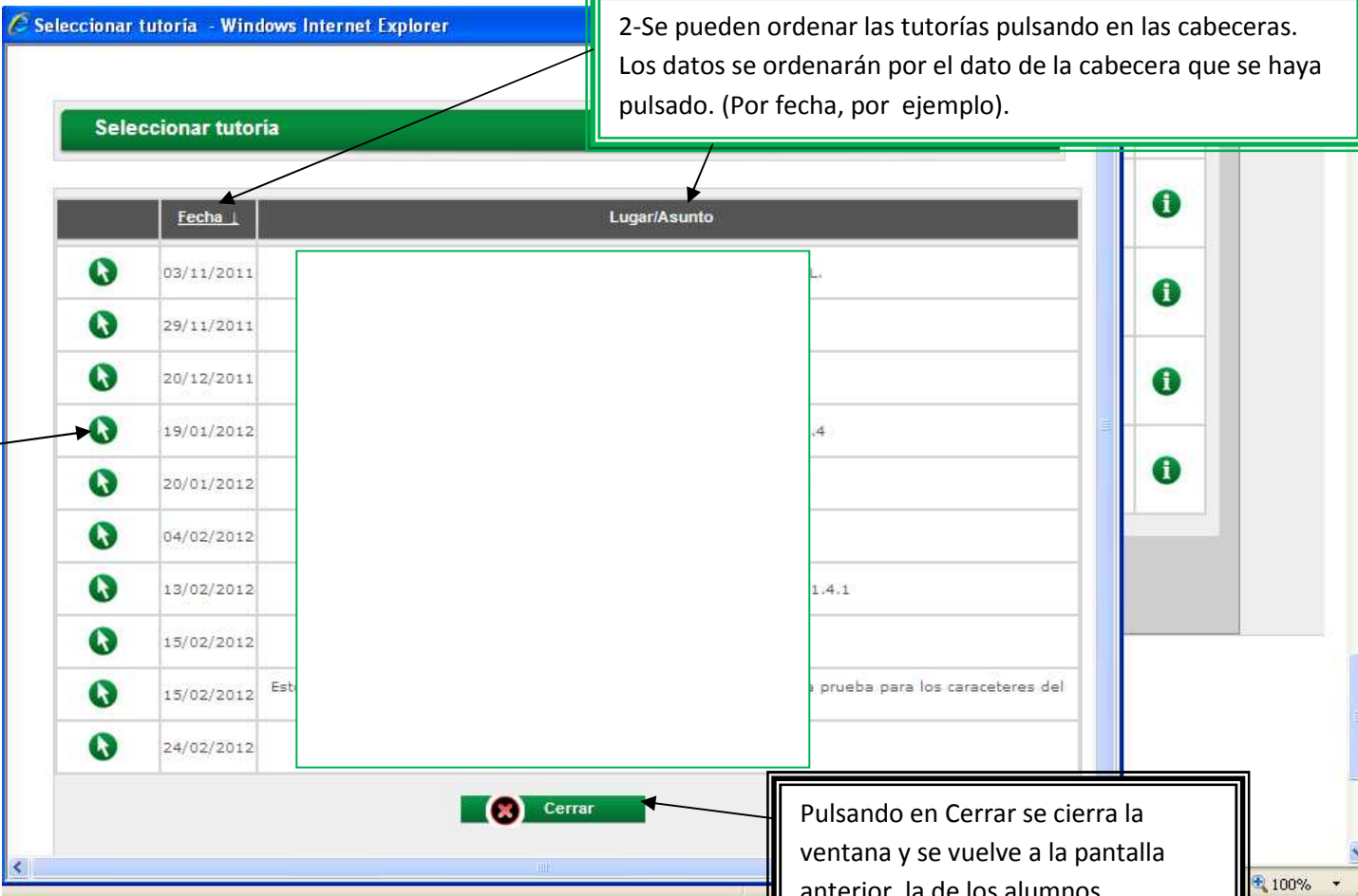
Si se quieren adjuntar documentos la aplicación no permite hacerlo al comenzar una tutoría. Primero hay que grabarla y después dejará adjuntarlos, entrando en la tutoría ya grabada

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

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

Tutelar

UNIVERSIDAD

Manual Usuario PAT

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 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

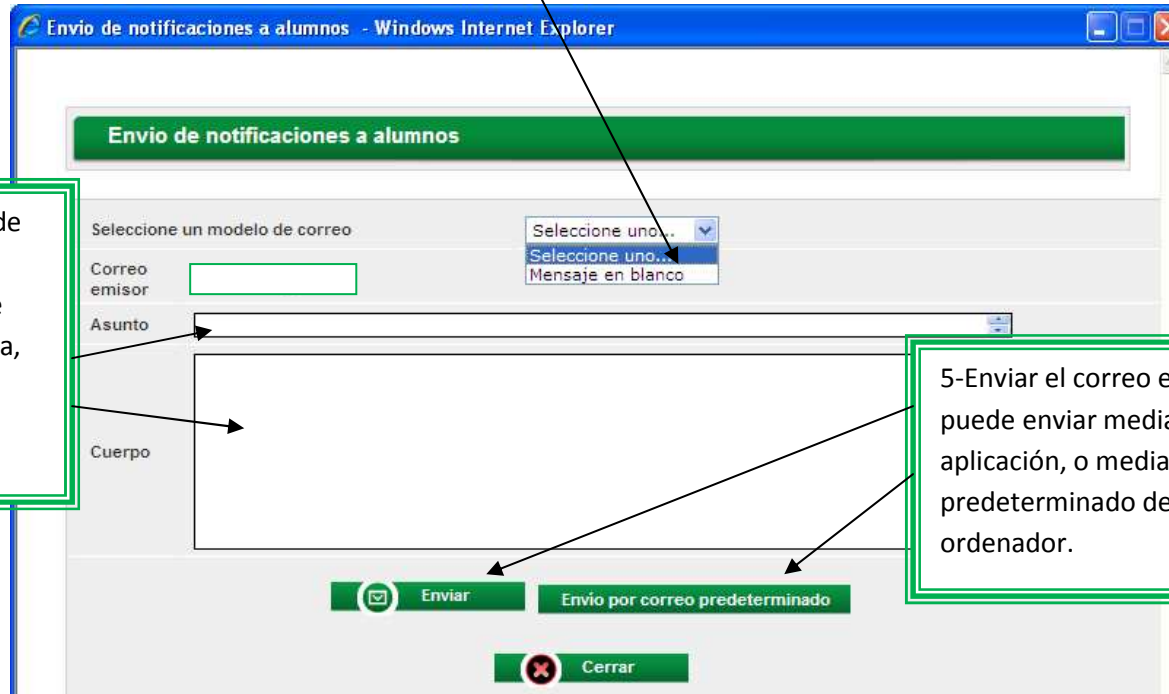
2- Se pulsa en Notificación

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".

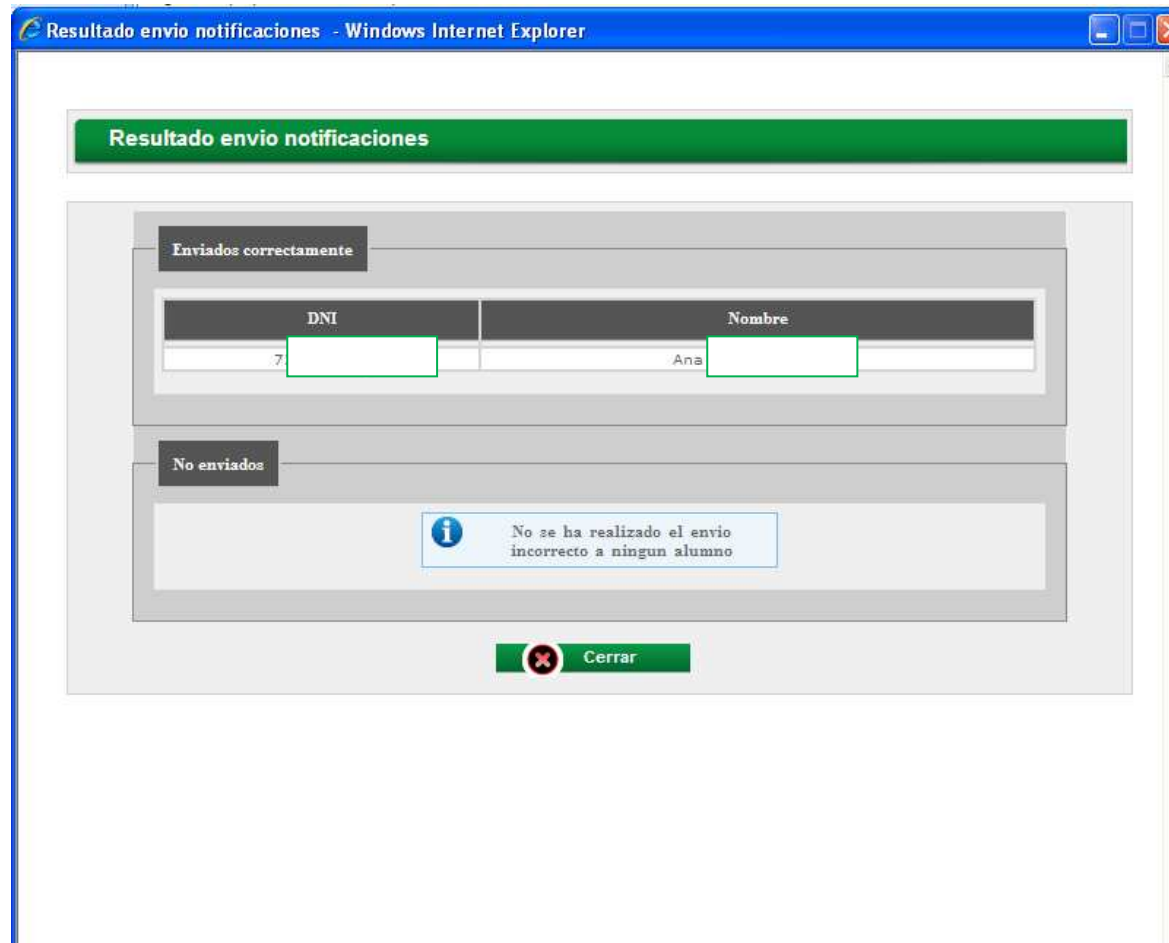
4-Escribir el mensaje, en el caso de que se haya elegido Mensaje en blanco. Si existe algún modelo de correo predefinido y se selecciona, se puede escribir sobre él (tanto sobre el asunto como sobre el mensaje) o dejarlo como esté.

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 | |

Listo Intranet local 100%

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', 'Soporte', and 'Desconexión'. 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'. The 'Datos personales' tab is active, showing a 'Datos previos' section 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. There are two large empty rectangular boxes overlaid on the form fields. Annotations include a green-bordered box at the top with the text '2-Pulsando en cada pestaña se pueden grabar y modificar los datos personales, académicos y las valoraciones de los semestres' and arrows pointing to the tabs. Another black-bordered box on the right says 'También es posible adjuntar documentos' with an arrow pointing to the 'Documentos adjuntos' tab.

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