

Pla d'Acció Tutorial (PAT). Manual del coordinador

Aquest manual explica el procediment per preparar una nova convocatòria del Pla d'Acció Tutorial (PAT) al PortalCamins, deixant-la llesta per tal que els tutors puguin començar a introduir i consultar les dades de seguiment del procés de tutorització dels alumnes.

Accés a la funcionalitat

Un cop autenticats al [PortalCamins](#), a la secció **Suport a la docència** heu d'accedir a l'apartat **Tutories**. Aquest apartat només està accessible per al coordinador del PAT i per als tutors i tutores de la convocatòria actual.

Un cop dins aquest apartat, com a coordinador/a del PAT teniu un menú amb les següents opcions:

- Grups de tutoria: mostra la llista de grups de tutoria de la convocatòria activa, ordenats per titulació i grup.
- Estadístiques: permet generar informes amb l'activitat de seguiment dels tutors.
- Manuals i documents: informes, manuals i documentació relacionada amb el PAT.
- Admin. tutories: accés a les funcionalitats d'administració de preparació de convocatòries.

Preparar una nova convocatòria del PAT

Abans que comenci el període d'introducció de dades de seguiment, el coordinador o coordinadora del PAT ha de preparar la convocatòria del PAT corresponent al curs, mitjançant les següents tasques:

- [Crear la convocatòria](#)
- [Crear els grups de tutoria](#)
- Assignar alumnes
- Activar la convocatòria
- Publicar la convocatòria

Crear la convocatòria

Al menú esquerre, seleccioneu la opció **Admin. tutories**. Apareix la vista de manteniment de convocatòries:



Fig. ##: Vista de manteniment de convocatòries

Per crear la nova convocatòria, a l'apartat **Crea una nova convocatòria**, introduïu el curs de la convocatòria (per exemple, si introduïu el valor «2020» es crearà la convocatòria per al curs 2020/2021), i premeu el botó **Crea**.

La nova convocatòria estarà **Pendent de publicar**. Això vol dir que els tutors encara no la poden veure quan accedeixen al Portal. D'aquesta manera el coordinador pot tenir temps per assignar els professors i estudiants, i decidir fer visibles les dades quan l'assignació ja sigui la definitiva.

Crear els grups de tutoria

Un cop creada la convocatòria, cal definir els grups de tutoria, és a dir, definir **quins seran els professors que faran de tutors o tutores a les diferents titulacions**.

Un grup de tutoria és el conjunt d'alumnes d'una mateixa titulació que estan tutoritzats pel mateix tutor o tutora dins una determinada convocatòria del PAT.

Un grup de tutoria es caracteritza per:

- La titulació a què pertany el grup
- El tutor o tutora assignat a aquell grup
- El conjunt d'alumnes tutoritzats d'aquell grup (tots seran de la mateixa titulació del grup)

Per definir els grups, al formulari de manteniment de convocatòries, cliqueu el botó **Professors**:



Es mostrarà la vista de definició de grups de tutoria:



Fig. ##: Vista de definició de grups de tutoria

Per crear un nou grup:

- Seleccioneu, al desplegable de la part superior, la titulació per a la qual voleu crear els grups.
- A l'apartat **Creació de grups**, busqueu la fila del professor que farà de tutor del nou grup, i premeu el botó **Crea grup**.

A mesura que aneu generant els grups, aquests aniran apareixent a la llista de grups existents, juntament amb botons per mostrar els detalls del grup, o bé per esborrar el grup, en cas d'haver-lo creat per error.

Per seguretat, només és possible esborrar un grup quan encara no té alumnes assignats. Si necessiteu esborrar un grup que ja té alumnes assignats, o bé si voleu canviar el tutor d'aquell grup, poseu-vos en contacte amb els Serveis TIC.

Assignar alumnes als grups de tutoria

Un cop s'han creat els grups de tutoria, caldrà assignar els alumnes a tutoritzar. Per fer-ho, cliqueu a la opció **Admin tutories** del menú esquerre i, un cop a la vista d'administració de convocatòries, premeu el botó **Alumnes**.




Es mostrarà la vista d'assignació d'alumnes.



Fig. ##: Vista d'assignació d'alumnes a grups de tutoria

Dins aquesta vista, a la part superior hi ha l'apartat **Estat de les assignacions**, on es mostren un conjunt de dades estadístiques, i la llista de grups de tutoria definits per a la convocatòria i titulació seleccionades. Si ho desitgeu, amb el desplegable que apareix a la part superior dreta podeu canviar la titulació seleccionada.

A la part inferior, a l'apartat **Modificació de les assignacions**, es mostra la llista d'alumnes candidats a tutoritzar (alumnes matriculats de primer curs dins la titulació seleccionada).

Si la llista d'alumnes apareix buida, o no hi apareixen tots els alumnes que hi haurien d'aparèixer, pot ser que aquests encara no s'hagin matriculat, o que la llista no estigui actualitzada. Per actualitzar la llista d'alumnes, feu servir el botó **Carrega alumnes**  que apareix en aquesta vista. Aquest botó, a més, actualitza dades dels alumnes existents, com el nombre de crèdits matriculats, i verifica si l'alumne ha canviat de titulació.

Per assignar un alumne a un grup:

- Verifiqueu que teniu seleccionada la titulació correcta al desplegable de la part superior dreta.
- Seleccionau el grup de tutoria al desplegable.
- Marqueu una o més caselles corresponents a l'alumne o alumnes que vulgueu assignar. Noteu que és possible seleccionar també alumnes que ja tenen tutor (s'assignaran al nou tutor seleccionat actualment).
- Premeu el botó **Assignar**.

Atenció

L'aplicació no permet reassignar un alumne a un altre grup de tutoria quan el tutor ja ha introduït dades de seguiment d'aquell alumne. Si calgués fer aquest tipus de canvi, poseu-vos en contacte amb els Serveis TIC.

Activar la convocatòria

Un cop hagueu enllestides tant la creació de grups de tutoria com l'assignació dels alumnes als grups,

cal activar la convocatòria.

Per fer-ho, aneu a l'apartat **Admin. tutorials** del menú esquerre, i un cop al formulari de manteniment de convocatòries, premeu el botó **Activar** corresponent a la convocatòria desitjada.

L'activació implica que, a partir d'aquell moment, totes les dades que veuran els tutors en accedir a l'aplicació, així com les dades que introdueixin, aniran referides a aquella convocatòria.

Publicar la convocatòria

L'últim pas, un cop heu activat la convocatòria, és fer-la visible al Portal per als tutors, prement el botó **Publicar**:



Un cop publicada la convocatòria, l'aplicació està llesta perquè els tutors comencin a introduir-hi les dades de seguiment de les tutoritzacions.

Obtenció d'informes de seguiment

From:
<https://wiki.caminstech.upc.edu/> - CaminsTECH Wiki

Permanent link:
<https://wiki.caminstech.upc.edu/doku.php?id=public:pat-manual-coordinador&rev=1543585799>

Last update: 2018/11/30 14:49

