



Sistema de Tutoría de la Trayectoria Académica

**MANUAL DE USO
(Tutor)**

AGOSTO 2021

Índice

1. Acceso al sitio web.	3
2. Iniciar sesión.	3
3. Página de inicio.	4
4. Reportes.	4
4.1. Reporte Historial Tutorados.	5
5. Administrar.	6
5.1. Sesiones presenciales.	6
5.2. Incidencias.	8
5.3. Sugerencias.	10
5.4. Enviar Correos.	11
6. Sesiones.	14
6.1. Sesiones.	14
7. Consultar.	19
7.1. Alumnos.	19
7.2. Mi Información.	21
7.3. Sesiones Complementarias.	22
8. Ayuda.	23

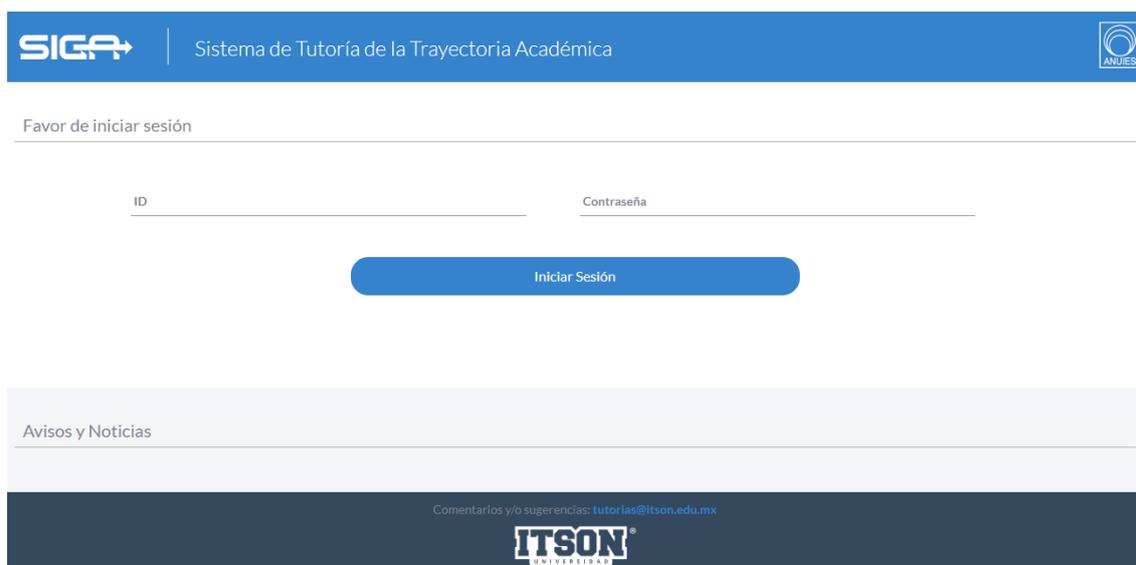
INGRESO A Sistema de Tutoría de la Trayectoria Académica (SIGA)

Para iniciar con el proceso es necesario seguir los siguientes pasos:

1. Acceso al sitio web. Ingresar a la siguiente liga:

<https://www.itson.mx/siga>

En la cual podrá observar la siguiente pantalla.



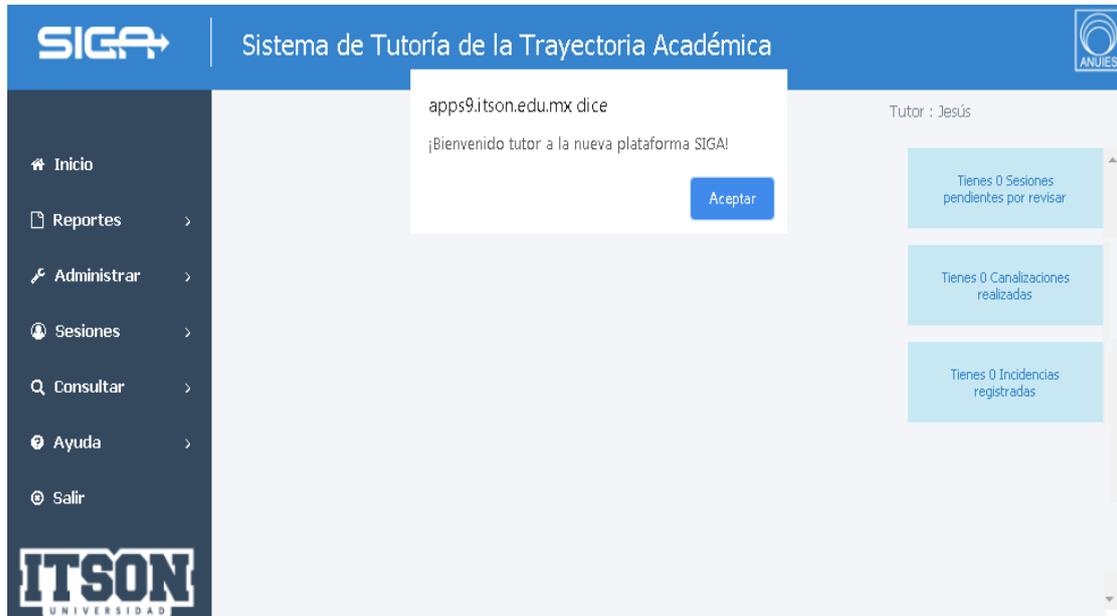
The screenshot shows the login interface for the SIGA system. At the top, there is a blue header with the SIGA logo on the left, the text 'Sistema de Tutoría de la Trayectoria Académica' in the center, and the ANUIES logo on the right. Below the header, the text 'Favor de iniciar sesión' is displayed. The main form area contains two input fields: 'ID' and 'Contraseña'. Below these fields is a blue button labeled 'Iniciar Sesión'. At the bottom of the page, there is a section for 'Avisos y Noticias' and a footer with the text 'Comentarios y/o sugerencias: tutorias@itson.edu.mx' and the ITSON UNIVERSIDAD logo.

2. Iniciar sesión. Para iniciar sesión, es necesario ingresar su ID y su respectiva contraseña, posteriormente dar clic en el botón “Iniciar Sesión”.

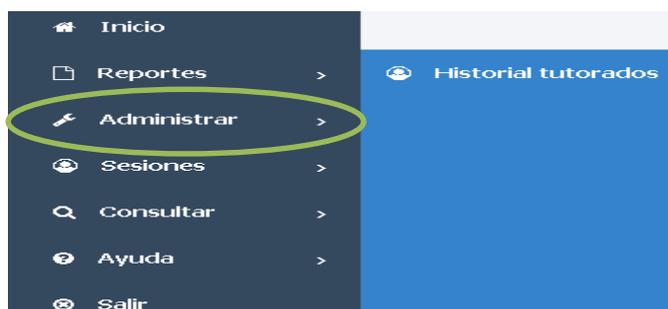


This screenshot shows the same login interface as the previous one, but with the 'ID' field filled with the value '00000002022' and the 'Contraseña' field filled with a series of dots. The 'Iniciar Sesión' button remains visible below the fields.

3. **Página de inicio.** En esta sección, al iniciar se le dará la bienvenida a la plataforma. Se podrá observar al lado izquierdo el menú con el cual cuenta el tutor (*Inicio, Reportes, Administrar, Sesiones, Consultar, Ayuda y Salir*) y al lado derecho se encontrará las notificaciones (*el número de sesiones por revisar a los alumnos, canalizaciones, incidencias y sugerencias*).



4. **Reportes.** En el menú principal el tutor podrá ingresar a la sección de reportes y encontrará la opción de “**Historial Tutorados**”.



4.1. Reporte Historial Tutorados. En esta sección el tutor podrá generar el reporte de “Historial Tutorados”.

Periodo: Campus: Curso:

Aparecerá la siguiente pantalla donde seleccionará el periodo en que desea el reporte, campus y programa educativo, por último, se dará clic en el botón “**Ver Reporte**”.

Periodo: Campus: Curso:

1 of 1 Find | Next



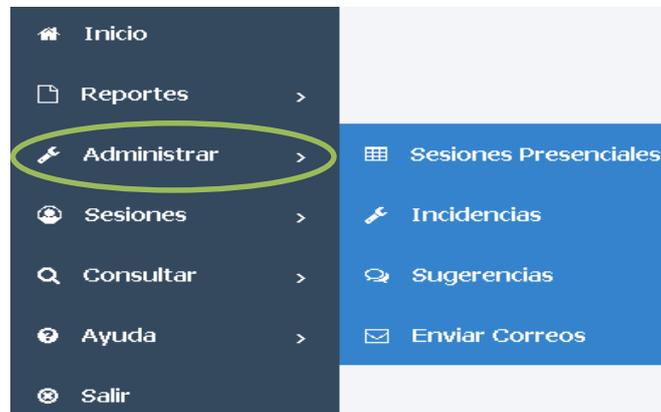
Instituto Tecnológico de Sonora
5 de Febrero No. 818 sur
Teléfono (644) 410-09-00 Apdo. 335
C.P. 85000 Ciudad Obregón, Sonora, México.
www.itson.mx

martes, 30 de junio de 2020

ID	Nombre	Periodo	Tutor	Carrera	Modalidad	Genero
	Mafía Cecilia	enero-mayo de 2020	Jesús		Virtual	Femenino
	BRIAN	enero-mayo de 2020	Jesús		Virtual	Masculino

Este reporte se va generar al finalizar su curso del ciclo lectivo, a manera de consulta con la información del tutorado. Se tendrá la opción de guardarlo desde el icono/imagen de un disquete con la elección de su preferencia (Excel, Word y/o PDF). ***Es importante mencionar que la constancia oficial, se otorgará por medio del Sistema de Información de Productividad (SIPA).***

5. **Administrar.** En el menú principal el tutor podrá ingresar a la sección Administrar en la cual encontrará las opciones de “**Sesiones presenciales**”, “**Incidencias**”, “**Sugerencias**” y “**Enviar Correos**”.



5.1. **Sesiones presenciales.** Aparecerá la siguiente pantalla para **Administrar las sesiones presenciales y/o videollamadas** (por medio de zoom o google meet) donde se podrá hacer el registro y/o consulta. En este apartado usted podrá registrar las reuniones realizadas días anteriores.

A screenshot of a web form titled 'Administrar Sesiones Presenciales'. The form has a light blue background. At the top, it says 'Selecciona las opciones de consulta:'. Below this, there are two date input fields labeled 'Fecha Inicio:' and 'Fecha Fin:', each with a calendar icon. To the right of these fields is a 'Consultar' button. Below the date fields, the text 'No se han encontrado registros' is displayed. To the right of this text is a '+ Sesión Presencial' button. At the bottom of the form, there is a dropdown menu currently showing 'Excel' and an 'Exportar' button.

Para realizar el registro se le dará clic en el icono **+ Sesión Presencial** y se mostrará dos opciones, si asistieron todos los alumnos se dará clic en **“Seleccionar todos”** y de lo contrario, se deberá seleccionar a los alumnos que participaron en la sesión presencial. Después poner la **“Hora”** de la reunión; así mismo el **“Asunto”** describir brevemente el motivo de la reunión y adjuntar la evidencia, para que el sistema permita guardar su registro.

Registrar Sesión Presencial

SELECCIONAR TODOS
 000000 - Nora
 000000 - Manuel
 000000 - eberth
 000000 - Luisa
 000000 - Julio
 000000 - María
 000000 - JOSE

Fecha:

Hora Inicio:

Hora Fin:

Asunto:

Adjunto: No se eligió archivo

El sistema confirmará que se ha guardado en la bitácora la sesión presencial, posteriormente, solo dar clic en el botón de **“OK”**.



Para consultar las sesiones presenciales se debe ingresar la fecha inicio y fecha fin dando clic en el calendario  después que se hayan ingresado las fechas

requeridas, se puede dar clic en el icono  para elegir el “Estatus” (Generada, Aprobada, Rechazada) y finalmente en el botón “Consultar”.

Selecciona las opciones de consulta:

Fecha Inicio:  Fecha Fin:  

Estatus:



Seleccione:

- Generada
- Aprobada**
- Rechazada

El significado de los “Estatus” son: “**Generada**”, es decir que ya se capturó la sesión y le llegará una notificación al tutorado para confirmar la sesión, “**Aprobada**” cuando el tutorado confirme que asistió a la sesión registrada en el sistema, y por último “**Rechazada**” en el caso de que el tutorado niegue el registro.

5.2. Incidencias. Aparecerá la siguiente pantalla espacio en donde se podrá canalizar incidencias en el botón “+ Registrar Incidencias”.

Canalizar Incidencias

Selecciona las opciones de consulta:

Fecha Inicio:  Fecha Fin:  

No se han encontrado registros



Para registrar incidencias se da clic en el botón “+ Registrar Incidencias”, se mostrará la siguiente pantalla donde se ingresará el ID del alumno al cual se le registrará la incidencia y posteriormente, se debe dar clic en el icono de buscar  para que el sistema identifique los datos del alumno.

Registrar Incidencia

ID: 

Tutor:

Comentario / Actitud:

Observación / Sugerencia:

Una vez que muestre los datos del alumno, ingresar un comentario o actitud del alumno, así como, una observación o sugerencia, por último, dar clic en el botón “Agregar”.

El sistema confirmará que la incidencia se ha guardado y se dará clic en el botón “OK”.

Resultado ×

Se ha guardado la incidencia.

Para consultar las incidencias, se va a seleccionar las opciones de consulta, ingresando la “Fecha inicio” y la “Fecha fin” dando clic en el calendario  ya que estén las fechas requeridas dar clic en el botón “Consultar”.

Selecciona las opciones de consulta:

Fecha Inicio: 

Fecha Fin:  

5.3. Sugerencias. Aparecerá la siguiente pantalla donde se pondrá consultar y crear sugerencias al sistema y programa de tutorías.

The screenshot shows a web interface titled "Bandeja de Sugerencias". At the top, it says "Selecciona las opciones de consulta:". Below this, there are two date input fields labeled "Fecha Inicio:" and "Fecha Fin:", each with a calendar icon. To the right of these fields is a "Consultar" button. Further right is a "+ Crear Sugerencia" button. Below the date fields, there is a message "No se han encontrado registros". At the bottom, there is a dropdown menu currently showing "Excel" and an "Exportar" button.

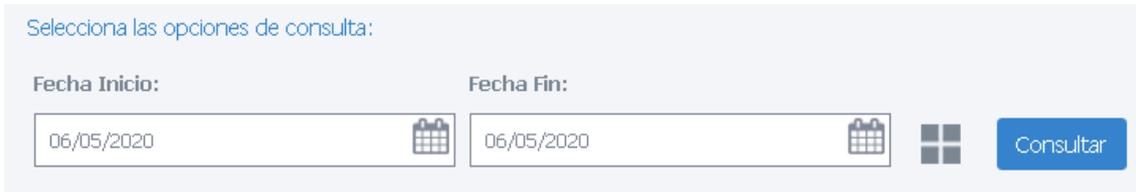
Para crear sugerencias dar clic en el botón **“+ Crear Sugerencia”**, se mostrará la siguiente pantalla, donde se podrá escribir la sugerencia y dar clic en el botón **“Enviar”**.

The screenshot shows a modal window titled "Sugerencia/Comentario" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Sugerencia:". There is a large text input area containing the text "Sugerencia 123.". At the bottom of the form, there are two buttons: "Enviar" and "Cancelar".

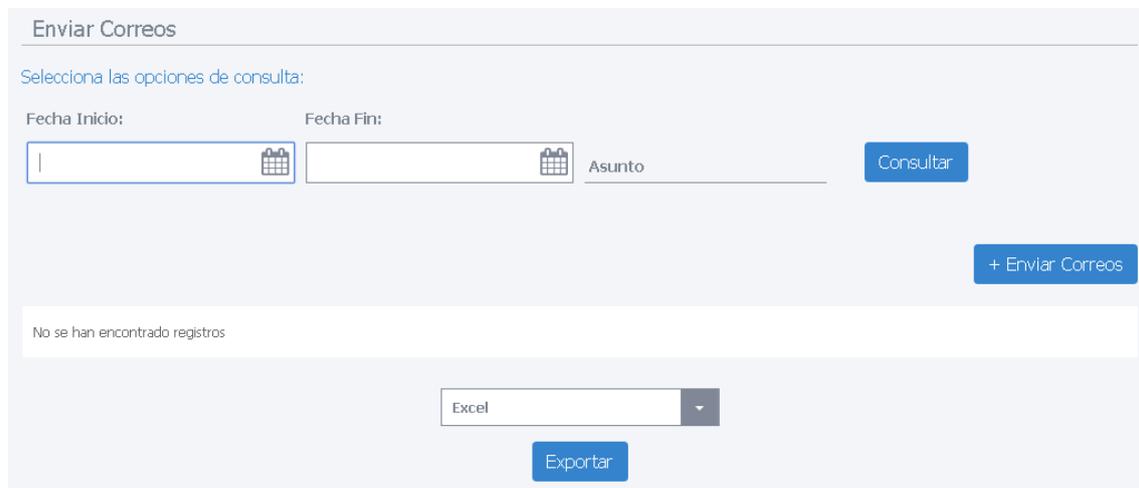
Una vez enviada la sugerencia aparecerá la siguiente ventana, en la cual deberá de confirmar dando clic en el botón **“OK”**.

The screenshot shows a modal window titled "Resultado" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Se ha enviado la sugerencia.". At the bottom of the window, there is an "OK" button.

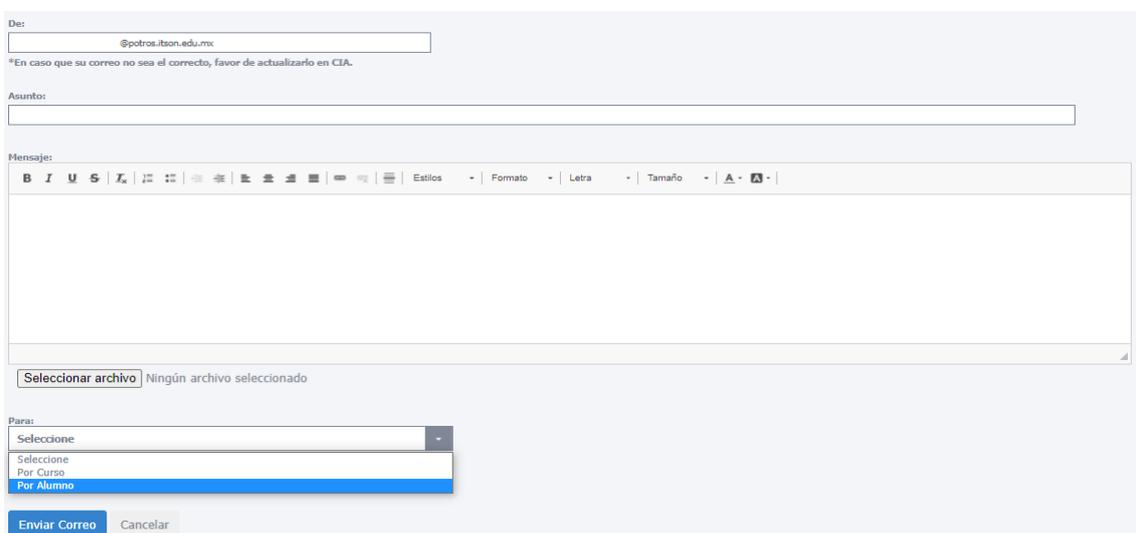
Para consultar las sugerencias se deben seleccionar las opciones de consulta, ingresando la “**Fecha inicio**” y la “**Fecha fin**” dando clic en el calendario  posteriormente dar clic en el botón “**Consultar**”.



5.4. Enviar Correos. En la siguiente pantalla se observa la opción de “**+Enviar Correos**” y la de poder revisarlos en “**Consultar**”.



Para enviar correos se debe dar clic “**+ Enviar Correos**” donde aparecerá espacio para redactar la información, el *Asunto* y *Mensaje* y de ser necesario tiene la opción de agregar *seleccionar archivo* de lo que se desea enviar.



En la imagen aparecen dos opciones, respecto a quien va dirigido el correo: **“Por Alumno y Por Curso”**.

Enviar Correos

Bienvenidos al Curso de tutorías, yo seré su tutora por este semestre cualquier duda estoy a sus ordenes por este medio.
Excelente inicio de semana

Para: Por Curso **Curso:** Tutoría (LPS), Tutor: 1544-30

Agregar

ID	Nombre	Carrera	Correo
00000	Erika	LPSIC	@hotmail.com
00000	Angeles	LPSIC	@gmail.com
00000	Liliana	LPSIC	@hotmail.com
00000	Maria	LPSIC	@HOTMAIL.COM
00000	MARISELA	LPSIC	@hotmail.com
00000	Diana	LPSIC	@gmail.com
00000	Jesus	LPSIC	@gmail.com
00000	Maria	LPSIC	@gmail.com
00000	Samantha	LPSIC	@gmail.com
00000	Mónica	LPSIC	@hotmail.com

Enviar Correo Cancelar

Al elegir la opción **“Por curso”** se mostrará el curso activo en ese semestre, después dar clic a **“Agregar”** y enseguida aparecerá la lista de los alumnos inscritos en ese curso, para terminar, dar clic en **“Enviar Correo”** o **“Cancelar”** si desea cancelar el envío.

Si desea enviarlo **“Por Alumno”** al seleccionar en **“Alumno”** aparece la lista de alumnos activos a su curso de tutorías. Para elegir a un alumno, dar clic a **“Agregar”**, si desea enviar ese mismo correo a más personas, repita el procedimiento.

Enviar Correos

Asunto:

Mensaje:

Para: Por Alumno

Alumno: Samantha

Agregar

ID	Nombre	Carrera	Correo	
00000	Liliana			Eliminar
0000C	Samantha			Eliminar

Enviar Correo Cancelar

Si por alguna razón hubo un error y no desea enviar el correo al alumno que agregó tendrá la opción de dar clic en **“Eliminar”** como aparece en la imagen  y al finalizar dar clic en **“Enviar Correo”** o **“Cancelar”**.

Al momento de enviar el correo, en la parte de abajo estará el historial de correos enviados a sus tutorados, y aparecerá la opción de revisar el correo enviado.

Fecha	Dirigido	Asunto	
05/02/2020	Curso	subir avances a plataforma	🔍
23/01/2020	Curso	reunión presencial el día de mañana viernes 24 de enero a	🔍

Excel

Exportar

6. **Sesiones.** En el menú principal el tutor podrá ingresar a la sección “Sesiones” en la cual encontrará la opción de “**Sesiones**”.



6.1. **Sesiones.** Aparecerá la siguiente pantalla donde se trabajará con las siguientes opciones Revisar/Contestar/Tutoría las sesiones.

Contestar/Revisar Sesiones

Por Revisar

Estimado tutor. en esta opción encontrará todas las sesiones de sus estudiantes que han respondido, las cuales deberá usted darle retroalimentación en “Ver detalle” (icono de lupa).

Selecciona las opciones de consulta Revisar:

Sesión	Alumno:	Estatus:
Seleccione:	Seleccione:	Seleccione:
Desde	Hasta	Grupo:
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa	Seleccione:

Opción “**Por Revisar**”. En esta sección se tendrá la opción de consultar y revisar las sesiones con las que cuenta en este caso el tutor, una vez que el alumno que tiene como tutorado haya respondido la sesión.

Por Revisar

Por Revisar

Por Contestar

Por Tutoría

Para la revisión de sesiones se tendrán cuatro opciones de filtro en el cual deberá elegir una de acuerdo a su preferencia. Al elegir “**Nombre Sesión**” aparecerá

el listado de las sesiones a revisar. También se cuenta con un filtro opción “**Alumno**” en el cual podrá elegir al tutorado que desea revisar sus asignaciones y en la opción “**Estatus**” se decidirá por la opción que busca (**Contestada, Revisada y Finalizada**). La última opción es “**Vigencia**” y se dará clic en el botón “**Consultar**”. No es necesario utilizar todos los filtros para la búsqueda, se puede elegir uno o más opciones.

Por Revisar

Selecciona las opciones de consulta Revisar:

Nombre Sesión: B - Inducción a mi currículum

Alumno: Selecciona:

Estatus: Selecciona:

Vigencia: AL

Consultar

Nombre Sesión	Asignado	ID	Nombre Alumno	Carrera	Fecha	Valor Máximo	Valor Obtenido	Estatus
Inducción a mi currículum	Curso: Tutoría		ericka		08/03/2020	0	0	Finalizada
Inducción a mi currículum	Curso: Tutoría		Victor		09/03/2020	0	0	Revisada
Inducción a mi currículum	Curso: Tutoría		María		11/03/2020	0	0	Revisada
Inducción a mi currículum	Curso: Tutoría		Zulema		08/04/2020	0	0	Revisada

Una vez que el tutor desee consultar la sesión de un alumno, deberá de dar clic en el botón “**Ver detalle**”.

En la opción “**Estatus**” el significado de **Contestada**: demuestra que el tutorado realizó su asignación. **Revisada**: el tutor revisó la asignación del tutorado y dio una retroalimentación de la misma y **Finalizada**: el tutorado ya revisó la retroalimentación.

*Es importante mencionar que en ocasiones el alumno no revisa la retroalimentación y no aparece el estatus “**Finalizada**”, pero no hay problema como tutor cumplió con su aportación y si desea se le puede enviar correo.*

Aparecerá la siguiente pantalla (pestaña Información) donde el tutor podrá consultar la sesión (nombre, descripción, objetivo, etc.), además de las preguntas de la primera sección, para pasar a la siguiente sección, dar clic en el botón “**Siguiente**” (en caso de ser necesario).

Información	Retroalimentación
<p>Estudiante: 00000 Kenya</p> <p>Nombre: 1 - Mi perfil</p> <p>Descripción: Identificar características del estudiante para conocer sus necesidades, situación y el apoyo que requieren.</p> <p>Objetivo: Conocer aspectos relevantes que permitirá conocer y brindar apoyo cuando se considere relevante; en caso de que se solicite.</p> <p>Instrucciones: Favor de dar clic en el icono de una carpeta y la flecha verde, se va descargar un archivo, mostrando los pasos para responder las siguientes preguntas en el apartado de "Consultar" entra a "Mi Perfil" responde lo que se te solicita, al final haz clic en guardar. De nuevo ve a "Consultar" y dale clic a "Mi Trayectoria" en ese espacio vas a adjuntar la foto de tu preferencia y le das clic a "Guardar Foto". La información que se te solicita es confidencial solamente el tutor y tú verán los datos proporcionado, es para apoyarte, concierte en tu desarrollo académico.</p>	
<h3>Mi perfil</h3> <hr/> <p>Información Extra</p> <p>¿Algún comentario que quisieras agregar sobre ti?</p> <p>Numero cel..</p>	

Cuando hayan concluido las secciones de las actividades se mostrará el botón **“Cerrar”**, en el cual se deberá dar clic para continuar.

También se tendrá la opción para otorgar retroalimentación, para ello se deberá acceder a la pestaña **“Retroalimentación”** y a continuación, escribir el comentario en el cuadro de texto, finalizar dando clic en el botón **“Guardar”**.

*En caso de que el estudiante no cumpla con los criterios de la actividad con su respuesta puede **“Rechazar”** la sesión y explicarle la razón, además que deberá responder de manera correcta la actividad.*

Información	Retroalimentación
<p>Retroalimentación:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <p>No vista por el alumno</p> <p> Guardar Rechazar Cancelar </p>	

Opción **“Por Contestar”** en esta sección se podrán ver las sesiones que están pendientes de contestar, las cuales se asignaron al tutor y deberá de contestar.

Por Revisar

▼

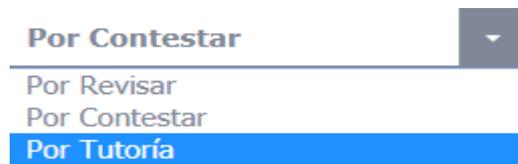
Por Revisar

Por Contestar

Por Tutoría

Para consultar las sesiones por contestar, se deberá ingresar la siguiente información **“Nombre”** de la sesión, **“Estatus”** y la fecha que tiene como **“Vigencia”** para finalizar se dará clic en el botón **“Consultar”** y se mostrarán las sesiones que tendrán que responder. Es importante mencionar que el filtro no es obligatorio para poder visualizar y contestar la sesión.

Opción **“Por Tutoría”**. En esta sección se consultará las sesiones por tutoría que fueron creadas por el administrador del sistema, donde el tutor podrá ver qué consiste la sesión.



Aparecerá la siguiente pantalla en la cual aparecerán las sesiones por tutorías (1 o 2), consecutivo, nombre de la sesión, descripción, si está habilitada o no y la categoría.

Consecutivo	Nombre	Descripción	Categoría
1	Mi perfil	Identificar características del estudiante para conocer sus necesidades, su situación y el apoyo que requieren.	Tutoría 1
1	Mi información	Mostrar al tutorado la información del tutor para que conozca su desarrollo académico y la forma en que se podría comunicar para recibir algún tipo de orientación y apoyo durante la trayectoria académica.	Tutoría 1
2	Inducción al SIGA	Solicitar al alumno una invitación para que descargue el manual de inducción para el uso del sistema del SIGA, que conozca y aproveche tanto los servicios como la información que va a recibir.	Tutoría 1
3	Mi tutor	Establecer una relación de confianza entre el tutor y tutorado, así como fomentar un vínculo para el acompañamiento de la trayectoria académica.	Tutoría 1
4	¡Hola, soy Potro!	A través de un video del canal oficial del ITSON, el alumno recibirá la bienvenida a la universidad.	Tutoría 1
5	Conociendo mi universidad campus Nánari	El alumno identificará, la infraestructura y servicios que le ofrece la institución.	Tutoría 1

Se podrá ver el detalle de cada sesión dando clic en el icono **“Ver detalle”**

Al ingresar al detalle, el tutor podrá ver la siguiente pantalla donde por default ya está seleccionada la pestaña “**Información**” y en esta pestaña solo podrá consultar la descripción de la sesión, objetivo, instrucciones y link.

Ver detalle de la Sesión ✕

Información

Secciones

Consecutivo de sesiones:

Nombre de la sesión:

Descripción:

Identificar características del estudiante para conocer sus necesidades, su situación y el apoyo que requieren.

Objetivo:

Conocer aspectos relevantes que permitirán conocer y brindarte apoyo cuando se considere relevante y en caso de que lo solicites.

Instrucciones:

Favor de dar clic en el icono de una carpeta y la flecha verde, se va descargar un archivo, mostrando los pasos para responder las siguientes preguntas en el apartado de "Consultar" entra a "Mi Perfil" responde lo

Link:

Archivo:

En la pestaña “**Secciones**” se verá los contenidos para sus actividades en la sesión como lo muestra la siguiente imagen.

Ver detalle de la Sesión ✕

Información

Secciones

Orden	Sección	Encabezado	Q
1	Mi perfil	Información Extra	

Para ver las indicaciones de la actividad el tutor deberá dar clic en el icono “**Ver detalle**”

Ver detalle de la Sesión ✕

Información

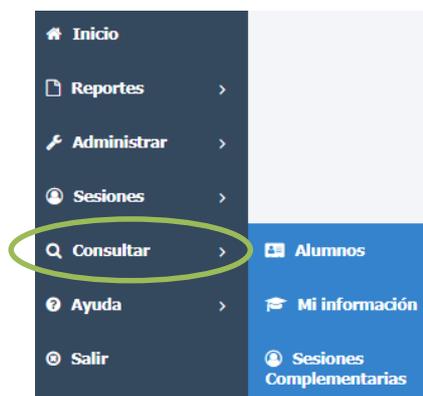
Secciones

Orden	Sección	Encabezado	Q
1	Mi perfil	Información Extra	

Ver Sesión ✕

¿Algún comentario que quisieras agregar sobre ti?

7. **Consultar.** En el menú principal el tutor podrá ingresar a la sección Consultar en la cual encontrará las opciones de “**Alumnos**”, “**Mi información**” y “**Sesiones Complementarias**”.



7.1. **Alumnos.** En esta sección el tutor podrá consultar a los alumnos que tenga asignados como tutorados, ya sea por la clase de tutoría de CIA o bien por asignación directa, si se requiere consultar directamente a un alumno, el tutor deberá de ingresar el ID del alumno y/o el nombre y por último deberá de dar clic en el botón “**Consultar**”.

Consultar Alumnos

Selecciona las opciones de consulta:

Alumno ID: Alumno Nombre:

Campus: Tutor: Carrera:

ID	Estudiante	Carrera	Campus	Tutor	Estatus del estudiante	Símbolos	Último acceso
	Ana Maria	Licenciado en	Obregón Centro				<input type="button" value="Ver"/>
	Angela	Licenciado en	Obregón Centro				<input type="button" value="Ver"/>

Se visualizarán los datos del estudiante de manera general (que por medio de la primera sesión el estudiante llena) y se dará clic en el botón “Ver”. El tutor podrá encontrar información “Académicos”, “Antecedentes Escolares”, “Información Personal y Extracurricular”; así como el semestre actual con las materias que actualmente están inscritas.

The screenshot displays a student profile interface. At the top left is a circular profile picture of a man in a blue shirt with the 'ITSON' logo. To the right of the photo, the text reads: 'ID:', 'Nombre Completo del alumno', 'Edad: 18', 'Email:', 'Semestre Actual: 1', 'Carrera: Licenciado en Psicología', 'Plan: LPS2016', 'Campus: Obregón Centro', and 'Último acceso: 07/10/2019 09:24:09 a. m.'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Académicos', 'Antecedentes Escolares', 'Información Personal', and 'Extracurricular'. Under the 'Académicos' tab, there are sub-tabs for 'Resumen' and 'Kardex'. The 'Resumen' sub-tab is active, showing 'Semestre Actual: 1'. A table lists the following courses: 'Emprendimiento', 'Ética en el Ejercicio Profesional', 'Biopsicología', 'Fundamentos Básicos de la Psicología', 'Procesos Psicológicos', 'Metodología I', and 'Desarrollo Humano I'. Each row includes a 'Calificación' of 0, a search icon, and a blue circle indicating enrollment status. To the left of the table is a vertical navigation menu with buttons numbered 1 through 8, and an 'Ext' button. A 'Regresar' button is located at the bottom left of the page.

Materia	Calificación	Reprobadas	Semestre	Inscrito actualmente
Emprendimiento	0	0	1	●
Ética en el Ejercicio Profesional	0	0	1	●
Biopsicología	0	0	1	●
Fundamentos Básicos de la Psicología	0	0	1	●
Procesos Psicológicos	0	0	1	●
Metodología I	0	0	1	●
Desarrollo Humano I	0	0	1	●

7.2. Mi Información. En esta sección el tutor podrá subir su foto de perfil y cambiar su información personal como correo, teléfono, edificio de ubicación, etc. Para guardar la información solo se deberá de dar clic en el botón “**Guardar**”.

Tutor

Perfil básico



Nombre: Nombre Completo del tutor

ID: 00000C

Puesto:

Tiempo completo:

Datos de contacto

No se eligió archivo

Correo:

Teléfono:

Edificio de ubicación:

Cubículo:

Extensión:

Grados académicos y universidad:

Datos académicos

Cuerpo Académico: No agregado

Certificaciones: No agregadas

Publicaciones: No agregadas

Productos Calidad: No agregados

Cursos: No agregados

Carreras asignadas: No agregadas

Cantidad de alumnos asignados: No Agregada

Última conexión : ---

7.3. Sesiones Complementarias. En esta sección el tutor podrá ver sesiones complementarias que puede utilizar como apoyo para sus alumnos, cabe mencionar que no son obligatorias pero si puede asignarlas a algún alumno o curso, para ver el detalle de la sesión se dará clic en el icono 🔍 y también se podrá asignar sesiones dando clic en el icono **“Asignar Sesión”** +.

Consecutivo	Nombre	Estatus	
2	Conociendo mi universidad campus Nainari	Enviada	🔍 +
2	Conociendo mi universidad Obregón Centro	Enviada	🔍 +
2	Conociendo mi universidad Guaymas	Enviada	🔍 +
2	Conociendo mi universidad Navojoa	Enviada	🔍 +

Excel

“Asignar Sesión” +. Para asignar sesión se deberá seleccionar si la sesión se asignará a un alumno o al curso.

Asignar a:

Alumno

Se agregará el ID del alumno (en este caso) y se dará clic en el botón “Buscar Alumno” 🔍, se confirmará la información del alumno son los correctos y se dará clic en el botón **“Agregar”**.

Asignar Sesión Complementaria ✕

Asignar a:

ID Alumno: 🔍

Una vez agregado el alumno aparecerán sus datos y se procederá a dar clic en el botón **“Enviar”**.

ID	Nombre	Carrera	Campus	
000000	Alejandro	LCOPU	Nainari	Eliminar

Aparecerá la confirmación donde se envió la sesión complementaria a el o los alumnos que se seleccionaron, para finalizar se dará clic en el botón **“OK”**.

Resultado ×

Se enviaron con éxito las sesiones complementarias a los alumnos.

8. **Ayuda.** En el menú principal el tutor podrá ingresar a la sección **“Ayuda”** para descargar manuales para su disposición cada vez que se requiera. En **“Ayuda”** y clic en el **“Manual Acciones Tutoriales”** se va a descargar un manual describiendo a detalle el objetivo de las sesiones.

