



UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO SUBSECRETARÍA GENERAL ACADÉMICA DIRECCION DE SERVICIOS EDUCATIVOS COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE TUTORÍA

Módulo Automatizado de Tutoría MAT Sistema Integral de Servicios Escolares <u>http://escolares.ujed.mx/Inicio.aspx</u> Tutorial para el - la Tutor(a).

> Martina Patricia Flores Saucedo Jesús Alberto Frayre Valles

> > Junio 2019

Para el uso del MAT es indispensable contar con equipo de cómputo o dispositivo móvil con acceso a internet, con navegador Internet Explorer, Google Chrome (preferentemente), Safari o Mozilla Firefox.

1.- Ingresar a navegador y entrar a la página Institucional de la UJED, en la barra de navegación escribir la siguiente dirección: <u>https://www.ujed.mx/</u>



2.- En la parte superior de la página Institucional, buscar la pestaña de servicios, dar clic en servicios escolares, lo redirigirá a <u>http://escolares.ujed.mx/</u>



3.- En el Sistema Integral de Servicios Escolares, en la parte superior izquierda, para poder ingresar deberá poner:

Usuario: Matricula
Contraseña: Matricula
Dar clic en entrar
En caso de no recordar su contraseña, puede recuperarla siguiendo los pasos en el apartado ¿No recuerda su contraseña?, se le solicitará su usuario (matricula), y responder a su pregunta secreta.



Una vez que ingresó al Sistema Л J.E.I

UJED Cerrar Sesión Nombre del académico FETEGRAFIA No DISPENIELE	Integral de Servicios Escolares, identificar los siguientes iconos:
 El lo	II. Calendarización de citas de tutoría individual
2. Manual para la Coordinación de Tutorías de cada Unidad Académica	III. Gestión de grupos tutoría grupal
3. Manual para las y los tutores	IV. Detalle del trabajo del tutor
4. Manual para la Evaluación del tutor y Validación de las citas por parte de los alumnos	V. Listas (Alerta temprana, inactiva)
	VI. Mantenimiento de perfil

UJED Cerrar Sesión Nombre del académico	Contacto D.S.E. Preguntas Frecuentes Formación Integral	U J E D U J E D
usersided juarce del Contan de Duragey		Aquí puedes
1. Manual para la Coordinación Institucional de Tuto 2. Manual para la Coordinación de Tutorías de cada	rías Unidad Académica	descargar los Tutoriales del MAT.
3. Manual para las y los tutores		ED ATED ATED ATED ATED A ATED ATED ATED ATED A ED ATED ATED ATED ATED A ATED ATED ATED ATED ATED ATED ATED ATED ATED ATE
4. Manual para la Evaluación del tutor y Validación d	le las citas por parte de los alumnos	ED UJED UJED UJED UJED U



 NOTA:
 La primera vez que intente acceder al Sistema Integral de Servicios Escolares como tutor, se le pedirá que valide su contraseña enviando un correo al Área de Sistemas, deberá seguir las instrucciones que aparecen en el recuadro y obtendrá la confirmación de envío de un correo electrónico.

 Vuelva ingresar a este apartado con su usuario y contraseña, esta última es deseable que la cambie para mayor seguridad de su espacio tutoral, lo podrá hacer desde el icono de mantenimiento de perfil.

	I. Registro de tu	utorados	
I.I Localice el icono Unidad Académica primer lugar, (filtro d	de registro de tutorados, de clic y en la que desea trabajar, así com de tutores no aplica):	y aparecerá la siguiente pantalla, selecciona no el ciclo vigente el cual siempre aparece e	la en
0 N 1 E D N 1 E D N 1 E D N 1 E D	UJED UJED UJED UJED UJED UJ		
JED UJ	Búsqueda de tutores	Si es docente-tutor en más de una Unidad, le aparecerán sus Unidades	

I.II Una vez realizado el punto anterior, se despliega la pantalla siguiente:

		Matricula	Nombre				
		Matricula	Nombre completo del académico	Detalles			
E D O Página 1 de 1 (1 Académicos)							

Icono alta: Sirve para registrar a los tutorados.

Icono divisor: Sirve para ver los alumnos que están registrados para tutorías en el ciclo seleccionado

I. Registro de tutorados

I.III Dar clic en el icono alta, aparece la matricula completa de su Unidad Académica en orden alfabético, sin diferenciar entre los programas que oferta la Unidad:

Con base a su oficio de asignación selecciona los tutorados (En automático la matricula aparece con el identificador de la tutoría individual), la búsqueda la puede realizar con la matrícula, apellidos e incluso con búsqueda truncada de ambos elementos.

	Búsqueda de tutores	
Unidad academica:	FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICION	-
Ciclo de tutoria:	Ciclo A-2018 (735)	•
Filtro de Tutores:	NO APLICA	•



	Tutoria	Apellidos	Nombre	Matricula	Тіро			
	Vaciar	acosta loera						
		ACOSTA LOERA	PABLO EDUARDO	1026557	8			
		ACOSTA LOERA	MELISSA JAZMIN	09C5002	8			
Registrar								
Página 1 de 1 (1 Académicos)								

Es importante, que si la tutoría que impartes es grupal, cambies al icono que la identifica dando un clic en el icono de la tutoría individual y aparecerá una doble figura.

I. Registro de tutorados



Tutoría grupal Tutoría individual

Una vez seleccionado dar clic en registrar, aparecerá una pantalla en la que te dirá que tus tutorados se han registrado exitosamente.



Búsqueda de tutores								
Unidad academica: FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICION								
	Ci	clo de tutoria:	Ciclo A-	2018 (735)		-		
	Filt	ro de Tutores:	o de Tutores: NO APLICA					
					Tutores			
		Matricu	12		Nomi			
		Matricu			Norm	ле 		
4	٩	Matricula		Nombre	completo del a	cadémico		Detalles
Marque las casillas de los alumnos que desea registrar para tutorias con este academico.								
Tutori	Taka Assilidas Naskas Naskas							

Tutoria	Apellidos	Nombre	Matricula	Тіро					
Va <mark>v</mark> iar	acosta loera								
V	ACOSTA LOERA	PABLO EDUARDO	1026557	2					
V	ACOSTA LOERA	MELISSA JAZMIN	09C5002	8					
Registrar									
Página 1 de 1 (1 Académicos)									
	Tutoria Vaviar Vaviar Vaviar Registrar	Apellidos Valiar acosta loera Image: Acosta LOERA Image: Acosta LOERA Image: Acosta LOERA Image: Registrar Image: Acosta LOERA Image: Página 1 de 1 (1 Académicos)	Tutori Apellidos Nombre Valiar acosta loera Image: Costa loera Image: Costa LOERA PABLO EDUARDO Image: Costa LOERA MELISSA JAZMIN Registrar Image: Costa LOERA Image: Costa LOERA MELISSA JAZMIN	Tutori Apellidos Nombre Matricula Valar acosta loera Image: Costa loer					

I. Registro de tutorados

I.IV Uso del icono divisor: Al dar clic aparecerán los tutorados registrados en el punto anterior para trabajar en el tipo tutoría seleccionada, como se muestra a continuación:

	Apellidos	Nombre	Matricula	Тіро			
	acosta loera						
>	ACOSTA LOERA	MELISSA JAZMIN	09C5002	8			
>	ACOSTA LOERA	PABLO EDUARDO	1026557	2			

Al dar clic en la viñeta correspondiente a cada tutorado, podrá consultar la Ficha de Identificación Personal (FIPE), así como el registro de su historial académico (Kardex) del segundo semestre en adelante.

NOTA: El acceso a esta información implica una responsabilidad, no solo moral sino legal, ya que son datos confidenciales protegidos.

FIPE Kardex		FIPE	Kardex
Domicilio:	1RA PRIVADA DE MAPIMI #4B, HIPODROMO		Promedio gene en cuenta calificaciones :
Telefono Celular:	(618)155-0046	Semestre	Materia
Edad:	25 años	1	ANATOMIA HUMANA Y DISECCIONES I
Genero:	FEMENINO	1	BIOQUIMICA Y LABORATORIO I
Escuela de Procedencia:	ESCUELA PREPARATORIA NOCTURNA UJED	1	COMPUTACION
Promedio de último nivel de estudios:	8.70	1	EMBRIOLOGIA
Correo:	QITACHI@HOTMAIL.COM	1	HABILIDADES DEL PENSAMIENTO CRITICO Y CREATIVO
Trabaja:	NO	1	HISTOLOGIA Y LABORATORIO I
Estado Civil:	SOLTERO	1	HISTORIA Y FILOSOFIA DE LA MEDICINA
Disconsoidad		1	INGLES I
Discapacidad:	NINGUNA	1	LECTURA Y REDACCION
Indígena:	NINGUNA	2	ACTIVIDADES DE FORMACION INTEGRAL I

8.80

6.20

8.00

10.00

6.70

10.00

7.10

10.00

10.00

10.00

10.00

ORD

II. Calendarizar citas de tutoría individual

II.I Dar clic en icono calendarizar cita, al dar clic en este icono aparecerá la siguiente pantalla en donde realizará el proceso, en automático el calendario resalta el día en que se está trabajando, da

clic en agregar.

Calendarización de citas

Calendario de citas.

Instrucciones: Selecciona el día que quieras visualizar. En la parte inferior de esta pagina apareceran las citas agendadas para el día seleccionado.

<		octul	bre de	2018	;	>
do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	1	10
		_		/		

echa	Seleccionada:	30/10/2018

Detalle de las citas:

Hora:	Citas:
07:00 - 08:00	
08:00 - 09:00	
09:00 - 10:00	
10:00 - 11:00	
11:00 - 12:00	
12:00 - 13:00	
13:00 - 14:00	
14:00 - 15:00	
15:00 - 16:00	
16:00 - 17:00	
17:00 - 18:00	
18:00 - 19:00	
19:00 - 20:00	
20:00 - 21:00	

II. Calendarizar citas de tutoría individual

II.II Una vez que da clic en agregar, aparece su lista de tutorados, debe señalar en el cuadro de la izquierda el tutorado (a) o tutorados (as) que va a citar, así mismo seleccionar fecha, hora y lugar haciendo uso de las opciones que le da el sistema, finalmente de clic en aceptar. Aparecerá la leyenda de datos guardados con éxito.

Selecciona los alumnos:

		Alumnos Disponibles
#	Matricula	Nombre
V	1074673	SILERIO GAUCIN DIANA SOFIA
	1041615	SOLIS LANDEROS LAURA FERNANDA
V	1089612	SOLIS PEREZ ESTEBAN ARTURO
	1073884	SOTO PEREZ OSWALDO
	1086370	TINOCO GARAY JOSE RUBEN



Mensaje del sistema

DATOS GUARDADOS

La cita ha sido agendada con exito.

Gracias.

O JANA ED ANA ED ANA ED ANA ED. A ARED, ANA ED A

II. Calendarizar citas de tutoría individual

II.III Una vez hecho lo anterior aparecerá el calendario señalando en color naranja el día de la cita, en el recuadro lateral derecho aparecerán los de la cita..

Calendarización de citas

Calendario de citas.

Instrucciones: Selecciona el día que quieras visualizar. En la parte inferior de esta pagina apareceran las citas agendadas para el día seleccionado.

<		octul	bre de	e 2018	;	>
do.	lu.	ma.	mi.	ju.	vi.	sá.
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10



Al dar clic en la hora de la cita, aparecerá un recuadro señalando el, (la) tutorado(a) citado(as).

Para cancelar una cita debe dar clic en el icono C.
 Se detallan ambas acciones a continuación.

Citas FIPE Fecha Seleccionada: 12/10/2018 07:00:00 a.m.	II. IV Al dar	clic en la	hora despliega la siguiente pa	antalla mostrando lo	os tutorado	s citados:
Citas FIPE Fecha Seleccionada 12/10/2018 07:00:00 a.m.		che chi la				
Citas FIPE Fecha Seleccionada: 12/10/2018 07:00:00 a.m. Alumnos Presione el signo de mas para ver el FIPE del alumno. Matricula Nombre + 1074673 SILERIO GAUCIN DIANA SOFIA + 1089612 SOLIS PEREZ ESTEBAN ARTURO Las dos primeras pestañas va fueron descritas anteriormente		A JED A1 E A1ED 1 <u>1ED A1</u> D A1ED	ED ATED ATED ATED ATED AT ATED ATED ATED ATED ED ATED ATED ATED ATED ATED ATED ATED ATED AT ATED ATED ATED ATED ATED	• Al	dar clic ei uierda d	n el icono alta a l e cada tutorado
Citas FIPE Fecha Seleccionada: 12/10/2018 07:00:00 a. m.			U J E D' U J ED' U J E D U J ED U J ED	UNED UNED UNED UN	ulciuu u	
Fecha Seleccionada: 12/10/2018 07:00:00 a. m. Alumnos Presione el signo de mas para ver el FIPE del alumno. Matricula Nombre + 1074673 SILERIO GAUCIN DIANA SOFIA + 1089612 SOLIS PEREZ ESTEBAN ARTURO	Cites EIDE	a araba sanah	ee malee malee malee saare e		arece una	e pantalla con tre
Alumnos Presione el signo de mas para ver el FIPE del alumno. Matricula Nombre + 1074673 SILERIO GAUCIN DIANA SOFIA + 1089612 SOLIS PEREZ ESTEBAN ARTURO Las dos primeras pestañas va fueron descritas anteriormente	Fecha Seleccionada:	: 12/10/2018 07:00):00 a. m.	pe	stañas (FIP	E, Kardex y Cita).
Presione el signo de mas para ver el FIPE del alumno. Matricula Matricula Nombre 1074673 SILERIO GAUCIN DIANA SOFIA + 1089612 SOLIS PEREZ ESTEBAN ARTURO Hatricula: 1004016 Matricula: 1004016 Mombre: ABDEL JABER SAMIR Domicilio: EMILIANO ZAPATA SIN NUM LINDA VISTA			Alumnos			
Presione el signo de mas para ver el FIPE del alumno. Matricula Nombre + 1074673 SILERIO GAUCIN DIANA SOFIA + 1089612 SOLIS PEREZ ESTEBAN ARTURO Las dos primeras pestañas va fueron descritas anteriormente Matriculas anteriormente					Presione	el signo de mas para ver el FIPE del alumno.
 Matricula Nombre 1074673 SILERIO GAUCIN DIANA SOFIA 1089612 SOLIS PEREZ ESTEBAN ARTURO ABDEL JABER SAMIR Matricula: 1004016 Matricula: 1004016 Matricula: 1004016 Mombre: ABDEL JABER SAMIR Domicilio: EMILIANO ZAPATA SIN NUM LINDA VISTA 			Presione el signo de mas para ver el FIPE del alumno.		Matricula Nom	lbre
+ 1074673 SILERIO GAUCIN DIANA SOFIA + 1089612 SOLIS PEREZ ESTEBAN ARTURO Matricula: 1004016 Nombre: ABDEL JABER SAMIR Domicilio: EMILIANO ZAPATA SIN NUM LINDA VISTA	·	Matricula	Nombre		+ 1004016 ABD	EL JABER SAMIR
+ 1089612 SOLIS PEREZ ESTEBAN ARTURO Matricula: 1004016 Nombre: ABDEL JABER SAMIR Domicilio: EMILIANO ZAPATA SIN NUM LINDA VISTA		+ 1074673	SILERIO GAUCIN DIANA SOFIA	ED DUED U	FIPE Kardex Cita	
Las dos primeras pestañas va fueron descritas anteriormente Domicilio: EMILIANO ZAPATA SIN NUM LINDA VISTA		+ 1089612	SOLIS PEREZ ESTEBAN ARTURO	UJED UJE	Matricular	1004016
Las dos nrimeras nestañas va fueron descritas anteriormente				WARM WIED DIED D	Maulcula:	1004010
					Nombre:	ABDEL JABER SAMIR

de clic en la pestaña de cita. Siga las instrucciones que la pantalla va mostrando para registrar sus observaciones y de clic en guardar, debe aparecer el mensaje de guardado

Trabaja: SI correctamente. SOLTERO Estado Civil: Mensaje del sistema 1041615 SOLIS LANDEROS LAURA FERNANDA DATOS GUARDADOS CORRECTAMENTE 1074673 + SILERIO GAUCIN DIANA SOFIA Se guardo correctamente la asistencia y datos de 1089612 SOLIS PEREZ ESTEBAN ARTURO la cita, del alumno: 1004016.

Telefono Celular:

Escuela de Procedencia:

Edad:

Genero:

Correo:

Carrera(s):

(675)108-6589 26 AÑOS

MASCULINO

diplomats_92@hotmail.com

MEDICO CIRUJANO

CBTIS 109







V Al dar clic en la **C** de cancelar, aparece la pantalla siguiente:



Por favor registre el motivo de la cancelación de la cita, no olvide dar clic en confirmar, aparecerá el mensaje de cancelación guardada.



III. Gestión de grupos para tutoría grupal



III.I Localizar el icono de gestión de grupos para tutoría grupal y dar clic, aparecerá la siguiente pantalla, dar clic en crear nuevo grupo:

							Escu	uela:	FACULTAD DE MEDIC	INA Y NUTRICIO	N +							
									NOMBRE DEL GRUPO	CREADO EL	NUM, ALUMNOS							
									NO TIENE GRUPO	S CONFIGURA	DOS AÚN							
												Crear nuevo grupo	1.0.7					
												• ·						

III.II Aparecerá la lista de los alumnos agregados en la tutoría grupal, importante nombrar el grupo de la tutoría así como el semestre correspondiente y dar clic en guardar, deberá aparecer el mensaje de acción exitosa:

	Nombre d	el Grupo: Sociología 2°B 2018	3				M	Aensaje o	lel siste	ma							ED		
	MATRÍCULA	PATERNO	MATERNO	NOMBRE	JEI		6	Los ali		REGIS	FRO DE	E TUTO	RIAS	nara f	tutoria		ED		
					0.0			LUS dit	innios a	elecció	exitosar	nente.	suaron	ματά τ	utona	5	$\mathbf{U}^{\prime},\mathbf{J}$		
	1004016	ABDEL JABER		SAMIR	JEI		0					-					ED		
	1023777	ADAME	ARREOLA	MARITZA CITLALY	1 - U - S		s Bri									E 0	0.9		
					J.E.C														
	< Regresar al listado de gru	pos		Guardar															
																	17	0.7	





III. Gestión de grupos para tutoría grupal

III.III Una vez creado el grupo podrá agendar las sesiones, dando clic en calendarización, como se muestra en la siguiente pantalla:

Escuela:

Al dar clic en la viñeta, aparecerá el detalle de los alumnos que integran la tutoría grupal.

Matrícula	Nombre
1004016	ABDEL JABER SAMIR
1023777	ADAME ARREOLA MARITZA CITLALY

 ID ▲
 NOMBRE DEL GRUPO
 CREADO EL
 NUM. ALUMNOS

 ◆
 694
 1D
 30/08/2018 07:11:18 p. m.
 26
 Calendarización

 >
 773
 Farmacología 5 D semestre A 2020
 12/10/2018 11:41:06 a. m.
 1
 Calendarización

GRUPO: 773 - Farmacología 5 D semestre A 2020

FACULTAD DE MEDICINA Y NUTRICION

Aparecerá el recuadro para agendar la cita, deberá indicar, fecha, hora, lugar y el motivo de la misma y dar clic en guardar, la confirmación de la cita se da cuando aparece la sesión recientemente agendada en su listado de grupos.

NUEVA CITA		^
Fecha: Hora:	19/10/2018 * 07:00 a. m.	
Lugar:	Salon de Clases 🗸	
Motivo:	Becas 👻	
	Guardar	

III. Gestión de grupos para tutoría grupal

III.V Aparecerá el cuadro de citas agendadas con la información completa; así como al lado derecho de la pantalla la pestaña en la que podrá capturar la asistencia y observaciones de la cita; y al lado izquierdo la pestaña que le permitirá cancelarla si fuera necesario.

U J E D D U J I					CITA	S AGENDA	DAS CON E	L GRU	PO) U	
U J E D D U J I		FECHA '	ү но	RA	ΜΟΤΙΝ	/0 LU	IGAR	ID	#				ΣU FE	
D U J I U J E D	Cancelar	19/10/20	18 O	7:00	Becas	Salon	de Clases	3690	Ca	pturar Asisten	cia/Obse	ervaciones	1 E.	
DUJED	UJED UJE DUJED U	JED UJI D UJED	U J E E D U	JED	U J E D U J E D	E D D D E D CITAS AGENDADAS	CON EL GRUPO	JJED I	I J E	D U J E D U J I	CITAS AGENDADAS	CON EL GRUPO	IJE	J E D D U J I
	UJED UJE			F	ECHA Y HORA	MOTIVO	LUGAR	ID	#	FECHA Y HORA	ΜΟΤΙVΟ	LUGAR	ID	#
CANCELACIÓN I	DE UNA CITA GRUPAL	JEO.U.J.	×	19/1	0/2018 07:00	Técnicas de estudio	Biblioteca de la Escuela	3698	3	19/10/2018 07:00	Becas	Salon de Clases	3	690
SE CANCELARÁ 19/10/2018 07:00 Motivo de la can	LA CITA AGENDADA CON LOS S	SIGUIENTES DATOS:	U	Lista	a de Asistencia	Observaciones	ericker o keese to bakefe			Capture las observaciones p	ara anexar al expedie	ente del grupo:		
							asisten a tomar la tutoria							2
			E		1004016		_							
					1023777									
Guardar					1020111									
		0.11.1.5.5												
				Can	celar			Guar	lar					
					Cerar			Guard		Cancelar			G	uardar

Siga puntualmente las indicaciones que cada pantalla refiere, y no se olvide de guardar.

IV. Detalle del trabajo del tutor

Detalle del trabaio del Tutor

o°,

IV. Localizar el icono perfil y detalle de trabajo del tutor y dar clic, a continuación aparecerán los datos de identificación del tutor, deberá seleccionar la Unidad Académica a trabajar y el ciclo escolar para obtener el reporte de las tutorías individuales y grupales agendadas, la pestaña de ciclo le mostrara todo su historial de reporte en el MAT semestre a semestre:

Al dar clic en la viñeta de cada tutorado, aparecerá el reporte cita a cita con las observaciones asentadas o causas de cancelación en su caso, esto es importante por que define el estatus de la tutoría.

	Fecha y Hora d	le la cita	Motivo	Lugar	Estatus	Validada por alumno
Î	12/10/2018 07:0	0:00 a. m.	Técnicas de estudio	Salon de Clases	Impartida	
	Se trabajo estra	tegias de la o	organización del tiem	po y técnicas de estudio.		
	15/10/2018 07:0	0:00 a. m.	Sin capturar	Salon de Clases	Cancelada	

NOTA: Importante solicitar que el tutorado realice la validación de la tutoría desde su portal de Servicios Escolares.

atrícula	a: Matricu	la		
mbre	Nombre	e completo del académico		
cuela	FACULTAD	DE MEDICINA Y NUTRICION	▼ Ciclo: Ciclo B-2018 (740)	-
oría Ind	dividual Tu	itoría Grupal		
oría Ind	dividual Tu	toría Grupal		
oría Ind	dividual Tu	toría Grupal		
oría Ind	dividual Tu	toría Grupal		
oría Ind	dividual Tu Matrícula	toría Grupal Apellidos	Nombre	Citas
oría Ind	dividual Tu Matrícula 1074673	Apellidos SILERIO GAUCIN	Nombre DIANA SOFIA	Citas 1
>	dividual Tu Matrícula 1074673 1041615	Apellidos SILERIO GAUCIN SOLIS LANDEROS	Nombre DIANA SOFIA LAURA FERNANDA	Citas 1 0
> > >	dividual Tu Matrícula 1074673 1041615 1089612	Apellidos SILERIO GAUCIN SOLIS LANDEROS SOLIS PEREZ	Nombre DIANA SOFIA LAURA FERNANDA ESTEBAN ARTURO	Citas 1 0 2
> > > >	dividual Tu Matrícula 1074673 1041615 1089612 1073884	Apellidos SILERIO GAUCIN SOLIS LANDEROS SOLIS PEREZ SOTO PEREZ	Nombre DIANA SOFIA LAURA FERNANDA ESTEBAN ARTURO OSWALDO	Citas 1 0 2 0

V. Lista (Alerta temprana inactiva) 1000 V. Localizar el icono listas y dar clic, icono de listas alerta temprana se encuentra temporalmente inactivo.

									Regist	tro	de	Asis	stend	cia y	Са	lificació	ón por	Parcial							
												Mater	ia: [MEDI	co c	IRUJANO]] ACTIVI	DADES DE	FOR	MACIO	N IN	ITEG I	/ GF		
																			Co	nfigura	ciór	n de la	materi	a	
																				-					
												Parc	tial 3 ·	- del (lomir	ngo, 15 de	e octubro	e de 2017 a	al vie	rnes, 8	de (diciem	ore 🚬		
												_									Mos	strar fo	otos de	e alum	inos 🗵
									Asis	ten	cias		Eva	aluaci	ón co	ntinua	E	valuaciones	5						
									< < <		d	iciem	bre de	201	7	> »	Foto	Matrícula	No	ombre	- 1	07/12/	2017	AF	-
									do	m.	lun.	mar.	mié.	jue.	vie.	sáb.		No ha	av inf	formaci	ón r	or mo	strar		
									2	6	27	28	29	30	1	2									_
										3	4	5	6	7	8	9									
									1	0	11	12	13	14	15	16									
									1	7	18	19	20	21	22	23									
									2	4	25	26	27	28	29	30									
									3	1	1	2	3	4	5	6									
										Día	de cl	ases.													
										Día com	de cl o asis	ases o stenci	que no a.	o se											
										Día	inháb	pil													

D U J E D U J E D U J E D U

:....

VI. Mantenimiento de perfil

V.I Localizar el icono mantenimiento de perfil y dar clic, aparecerá la opción para modificar clave de acceso al Sistema Integral de Servicios Escolares, dar clic en más información:



V.II Aparecerá el siguiente cuadro para completar con su correo electrónico, contraseña actual, nueva contraseña y la confirmación de los mismos, al finalizar de clic en aceptar, se le enviará un correo electrónico con un código para confirmar el cambio de contraseña, siga los pasos hasta la leyenda de cambio de password satisfactoriamente.

	Cambio de Password	U, E	D UJED UJED UJED UJED UJE	D											
Nombre:	Nombre completo del académico	8	Aviso 💌		ED	U.	J E D	11.3	E D	U J	E D	U J	E D	0.3	
Correo Electronico:	9			Τ.		Men	saje del :	sistema					×		
Confirme Correo:			Se envió a tu correo un código de confirmación que debes escribir abajo para finalizar tu cambio de password.		1.1			CAMB	IO DE	PASSV	VORD			0.0	
Password Actual:					E 0		S	u passv	word ha	a sido c	ambiado	D		ŭ J	
Nuevo Password:			Enviar		0.0			sa	tisfacto	riamen	e.			20	
Confirmar Nuevo Password:					1.1	E D	U J	E D	0 J	E D	0.3.1	E 0	U J E	5 D	
Aceptar	Cancelar	í.	Cambio de Password										23		

Es importante que cierre su sesión, para salir del Sistema Integral de Servicios Escolares sólo deberá dar clic en cerrar sesión, en la parte superior de los datos del académico.





Gracias UJED UJED UJED UJED UJED UJED UJE25 UJED U