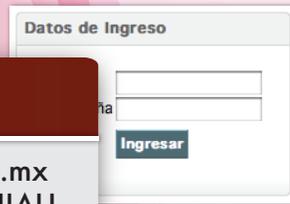


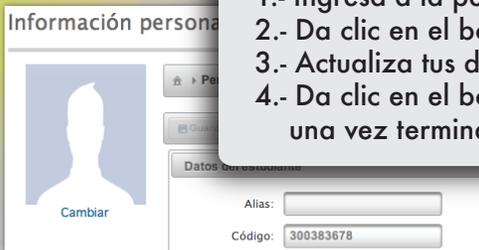
1 Ingreso

- 1.- Ingresa a www.tutoria.udg.mx
- 2.- Ingresa código y NIP de SIIAU
- 3.- Oprime el botón "Iniciar Sesión"



2 Perfil

- 1.- Ingresa a la pestaña perfil
- 2.- Da clic en el botón "Editar"
- 3.- Actualiza tus datos
- 4.- Da clic en el botón "Guardar" una vez terminado



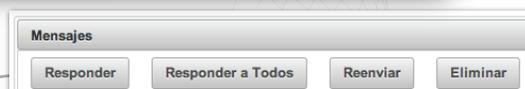
3 Redactar Mensaje

- 1.- Ingresa a la Pestaña Mensajes
- 2.- Da clic en la opción "Redactar"
- 3.- Escribe el destinatario a través de su código o su alias
- 4.- Escribe el asunto
- 5.- Redacta el mensaje
- 6.- Dar formato
- 7.- Da clic "Enviar" mensaje



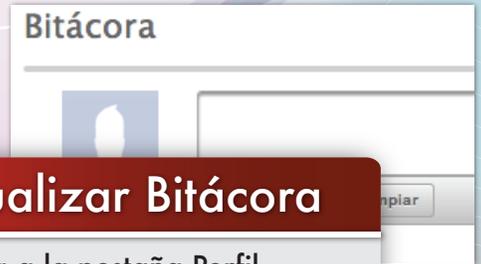
4 Eliminar Mensaje

- 1.- Ingresa a la Pestaña de Mensajes
- 2.- Da clic en la opción bandeja de entrada
- 3.- Selecciona el mensaje que deseas eliminar
- 4.- Haz clic en la opción "Eliminar Mensaje"



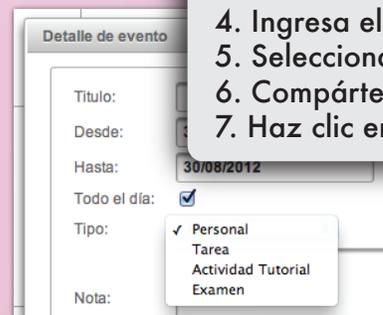
5 Actualizar Bitácora

- 1.- Ingresa a la pestaña Perfil
- 2.- Haz clic en la opción bitácora
- 3.- Escribe tu actualización o estado
- 4.- Haz clic en el botón "Publicar"



6 Agendar Evento

1. Ingresa a la pestaña Tutoría
2. Ingresa a la opción calendario
3. Selecciona la fecha del evento
4. Ingresa el título del evento
5. Selecciona el tipo de evento
6. Compártelo
7. Haz clic en el botón "Guardar"



7 Captura Tutoría Presencial

- 1.- Ingresa a la pestaña de Tutoría
- 2.- Selecciona la opción Mis tutorados
- 3.- Elige un tutorado
- 4.- Da clic en la opción ingresar tutoría
- 5.- Selecciona la fecha
- 6.- Escribe el tema o asunto
- 7.- Ingresa los detalles de la sesión
- 8.- Haga clic en el botón "Guardar"

[Seguimiento de tutoría](#)

[Mis tutorados](#)

[Calendario](#)