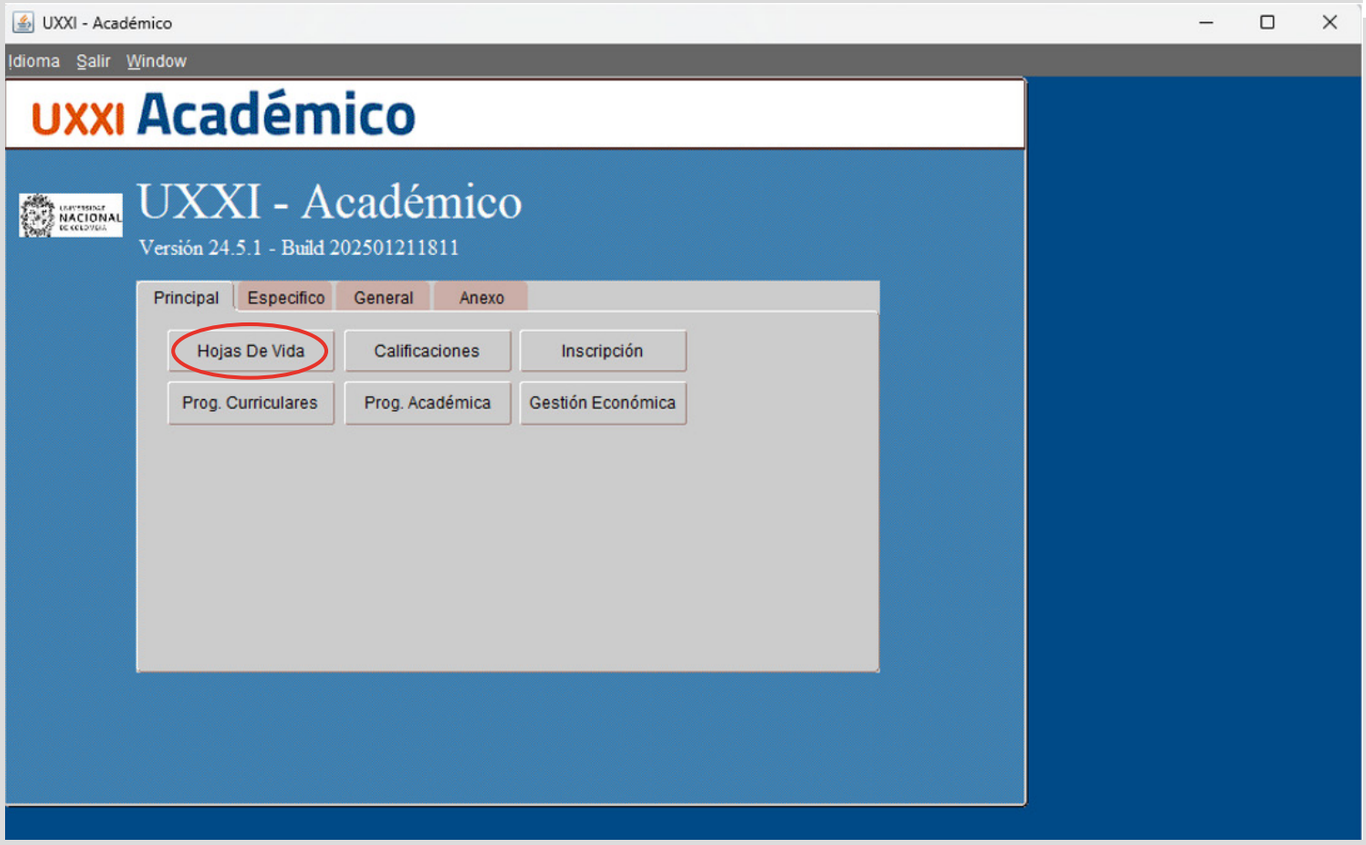
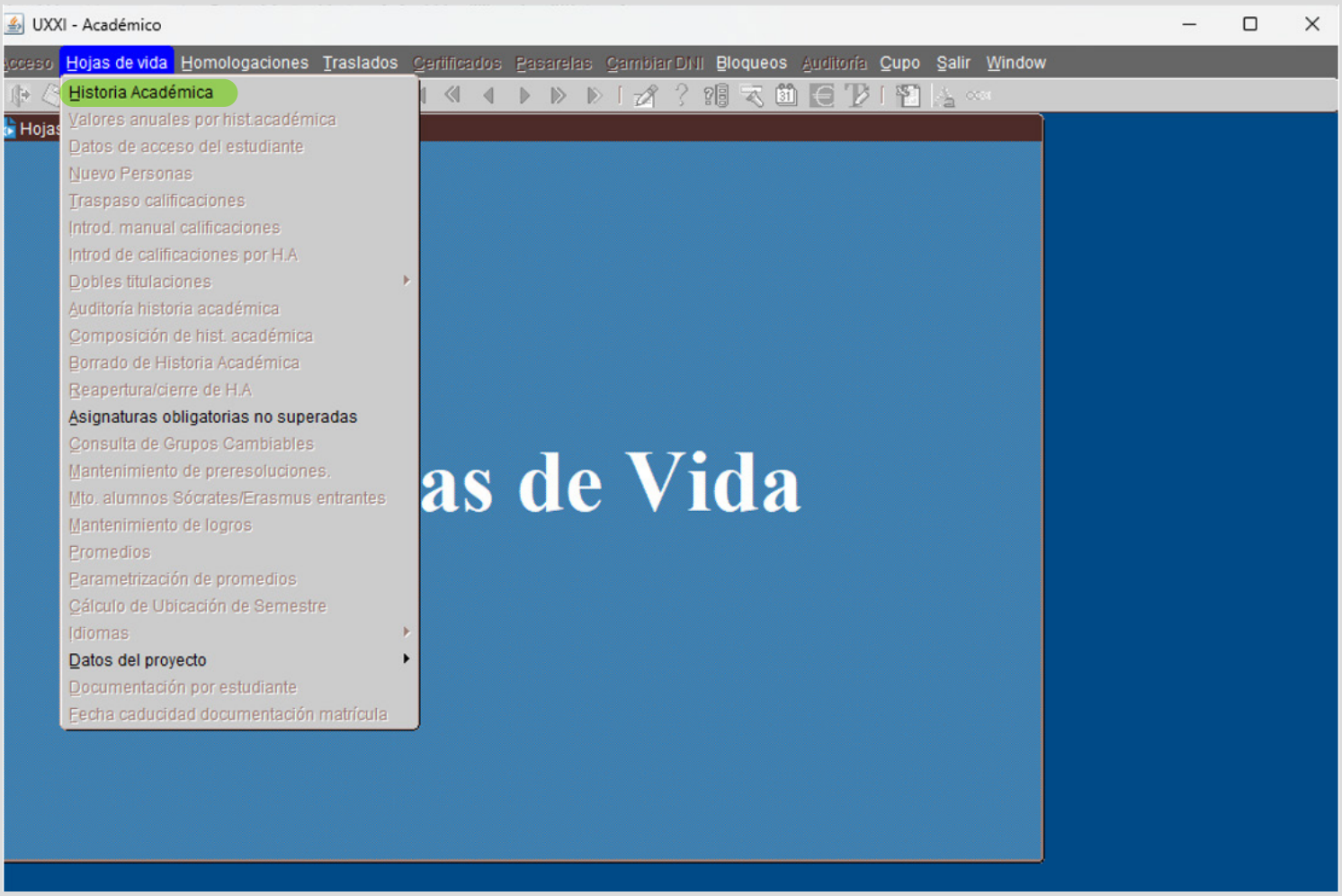
Instructivo para la asignación DE TUTORES

¡Hola! A continuación encontrarás el paso a paso para realizar exitosamente la asignación de tutores.

Paso #1 Ingresar a **“hoja de vida”**.

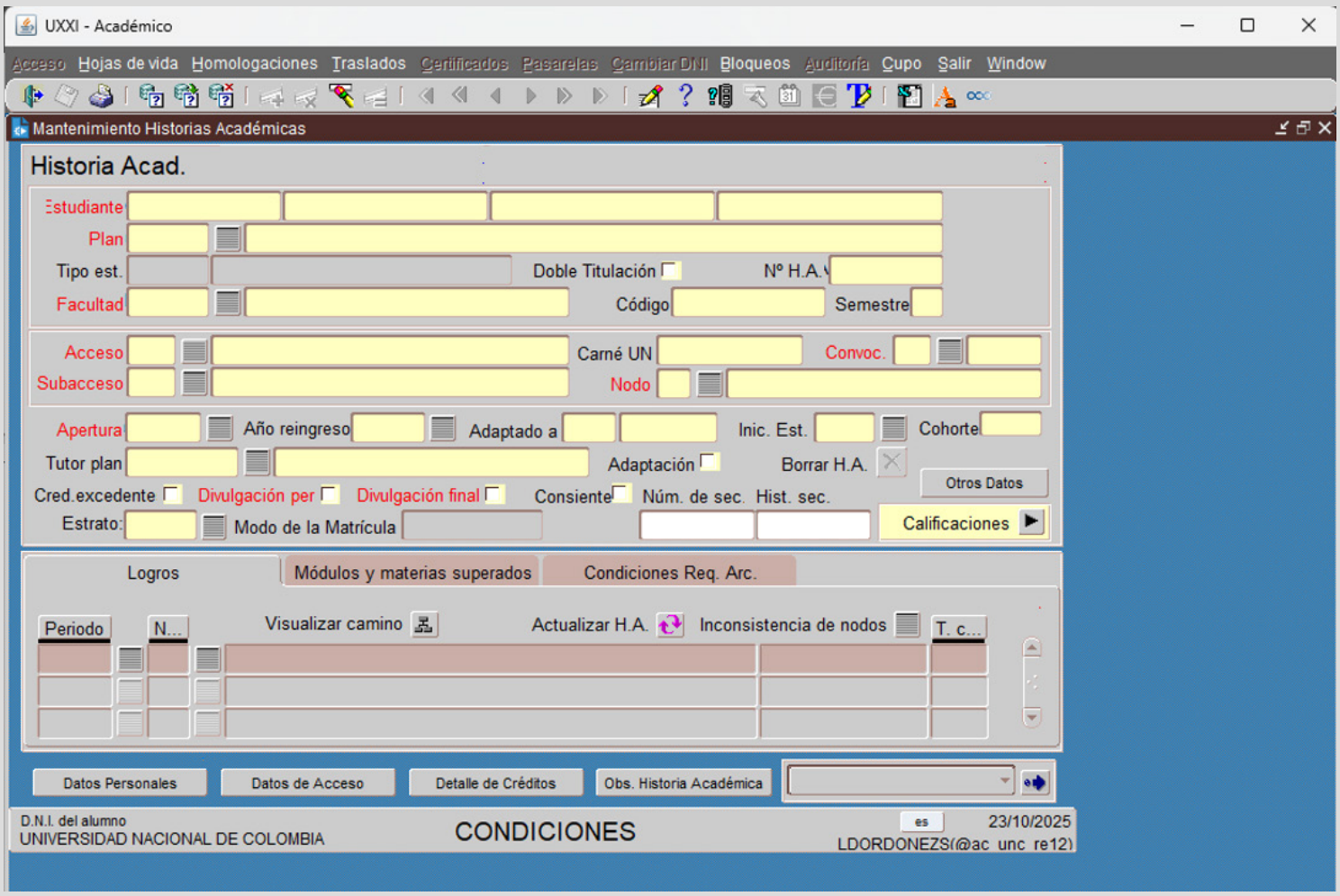


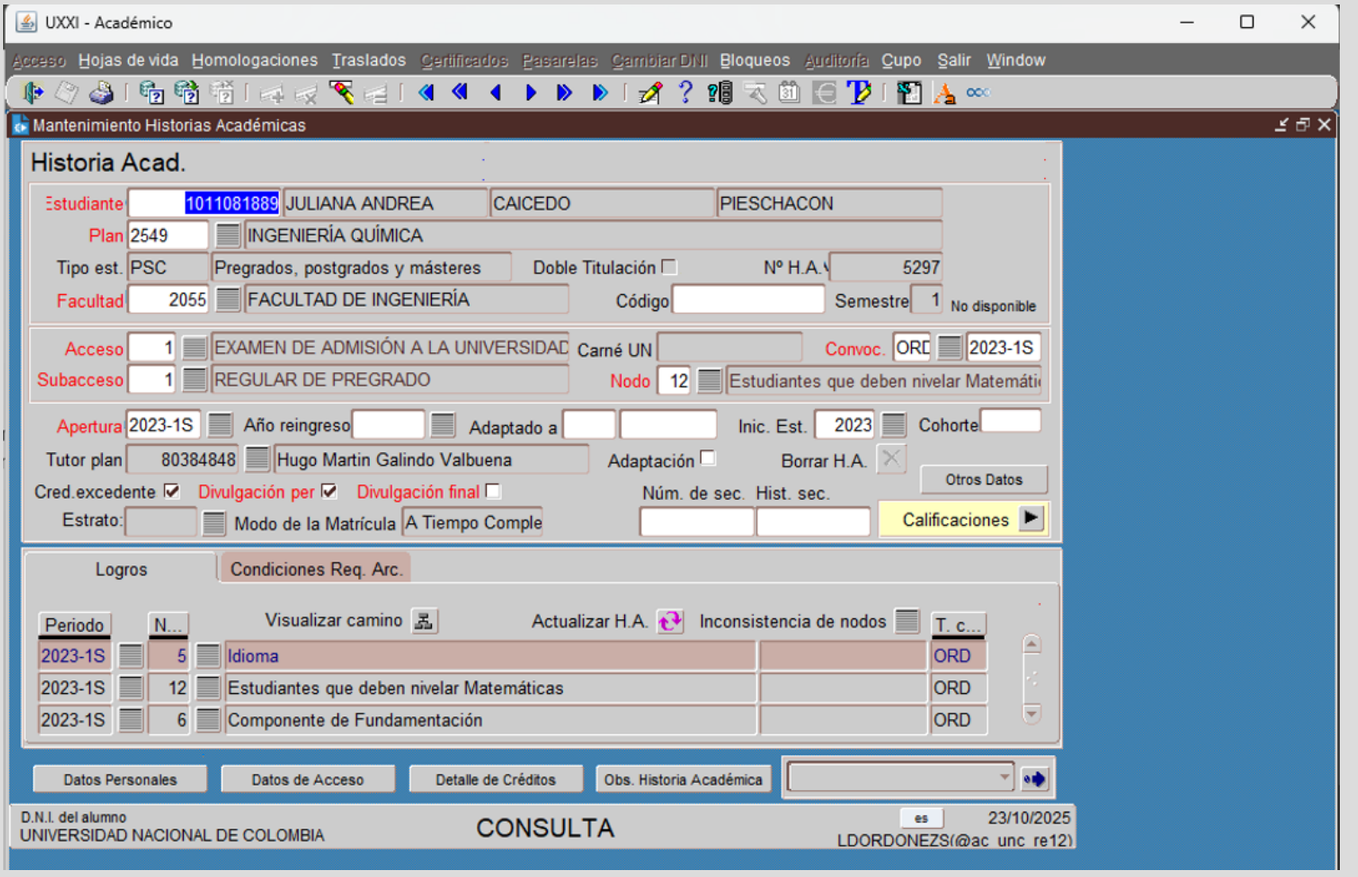
Paso #2 En el menú superior desplegable **“hoja de vida”**, seleccionar **“Historia académica”**



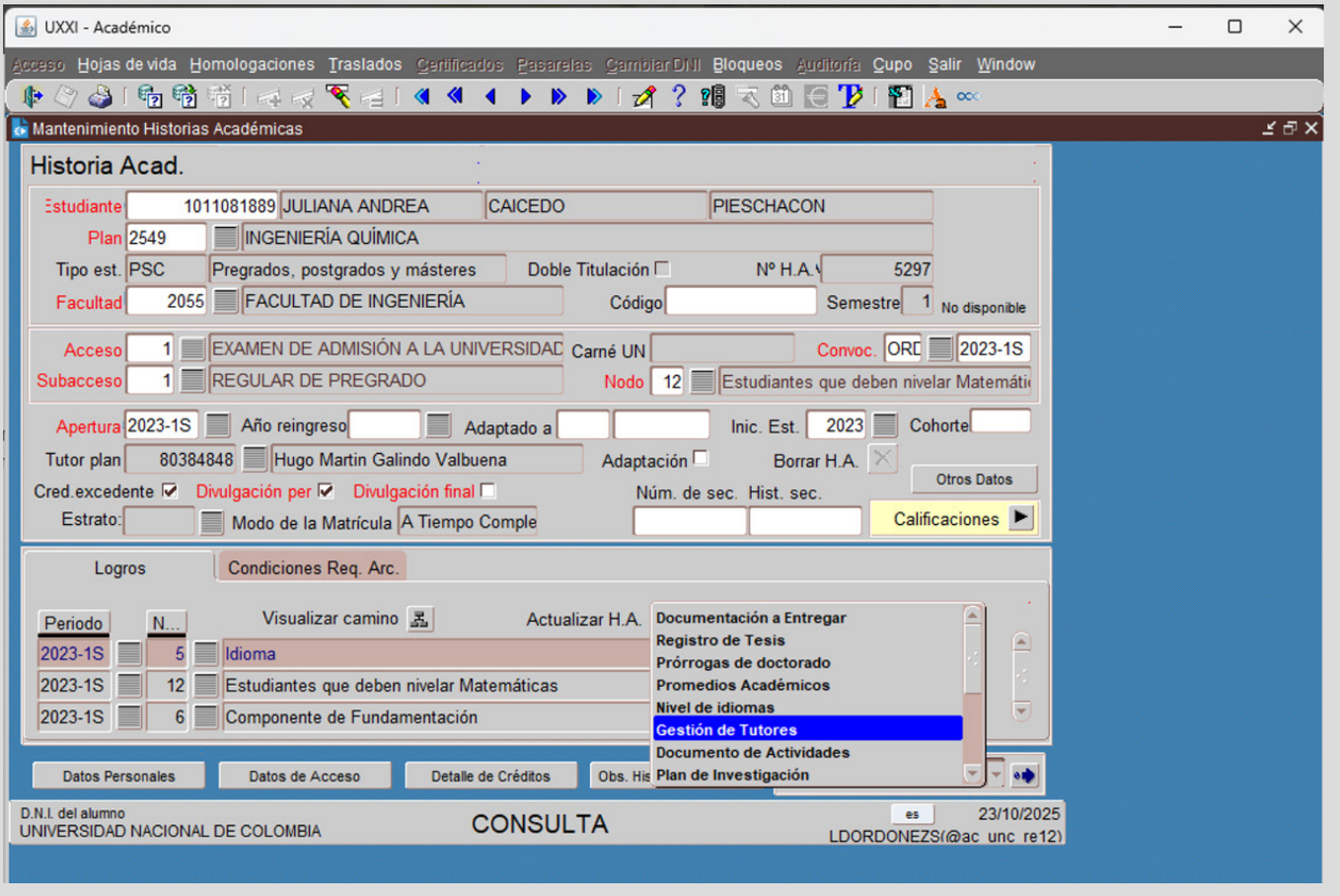
Paso #3

En el primer recuadro de este menú (*izquierda superior de color amarillo*), digitar el número de documento del estudiante. (*Es igual tanto para estudiantes de pregrado como para de posgrado*). Después de digitado el número de documento, **presionar la tecla F8.**

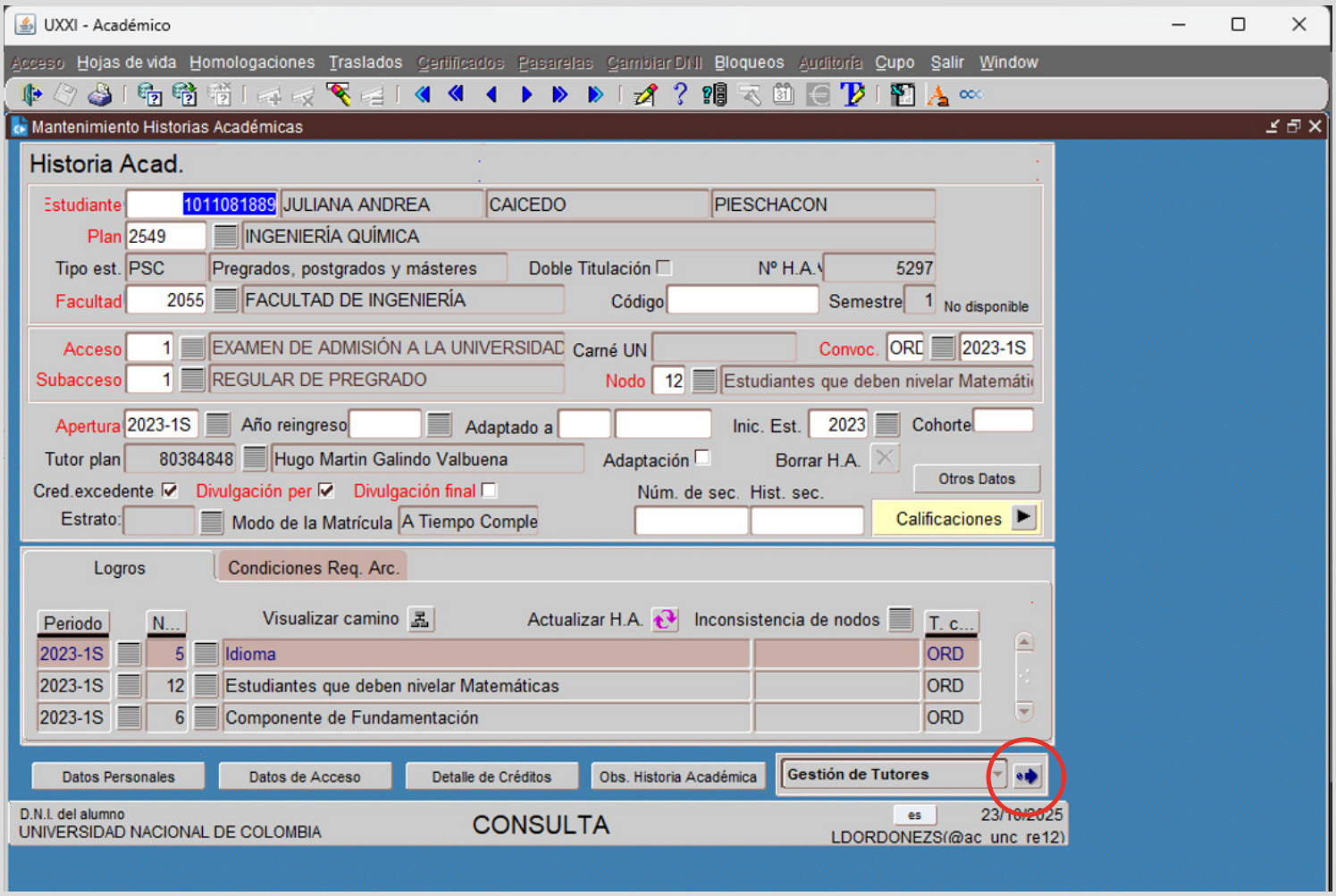




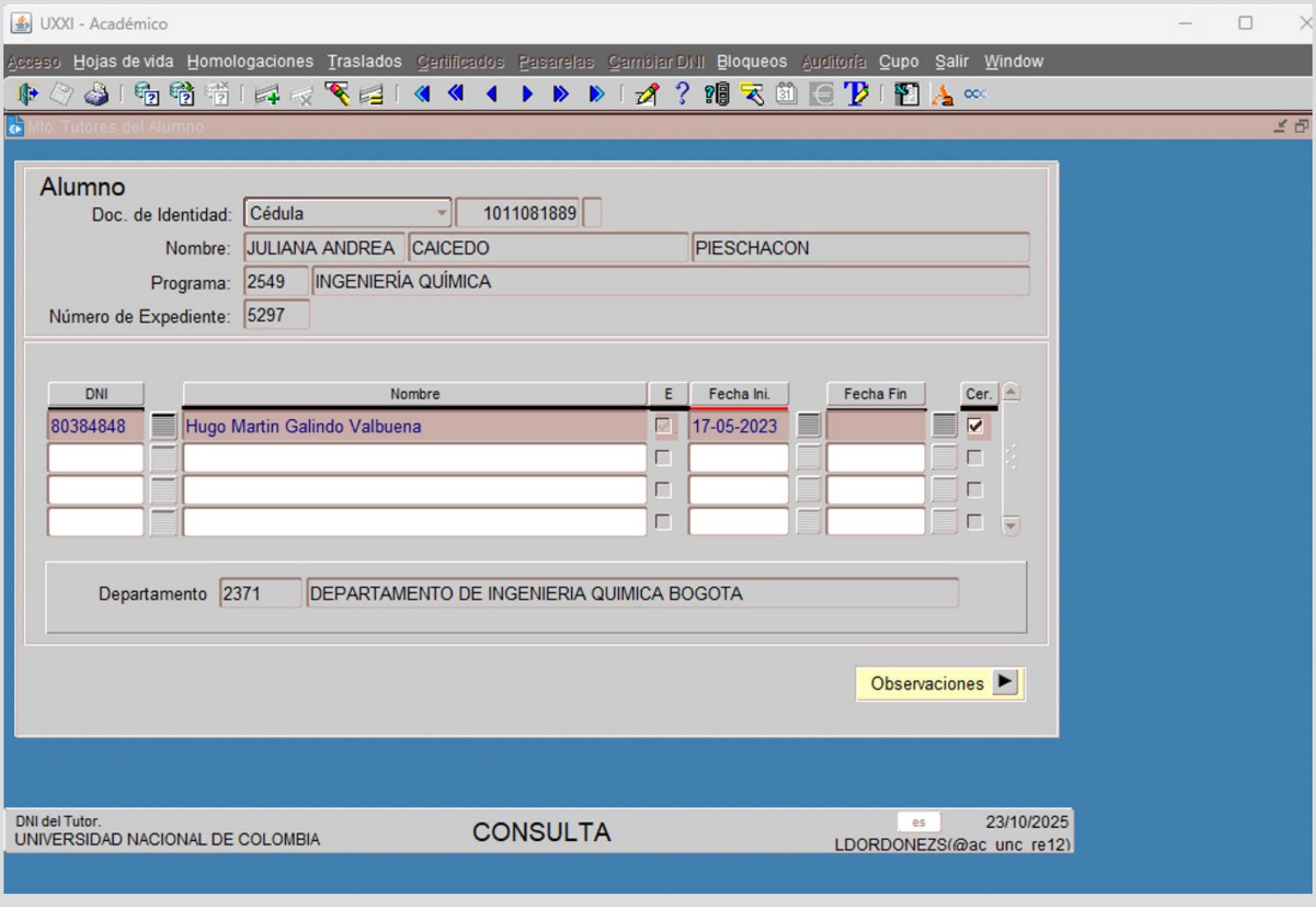
Paso #4 Posteriormente, se debe buscar y seleccionar en el menú desplegable de la parte inferior derecha, el módulo llamado **“Gestión de Tutores”.**



Paso #5 Ahora, se debe hacer **click en la flecha azul** de la parte inferior derecha.



Paso #6 Ahora para asignar el tutor, se debe digitar el número de documento del docente que se desea asignar, en la casilla DNI y digitar la **tecla TAB** para que llame el nombre del docente asignado.



Paso #7

Ahora, es necesario digitar en la casilla “**fecha inicio**”, digitar la fecha de inicio de la tutoría.

Dicha fecha debe ser igual o superior a la fecha en la que se realice el registro.

Paso #8

Finalmente, se debe presionar la **tecla F10** para guardar los cambios realizados.

Después de esto se puede salir del modulo y registras al siguiente estudiante.