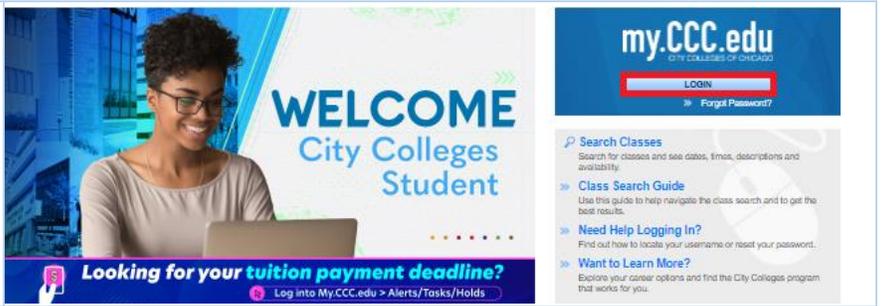
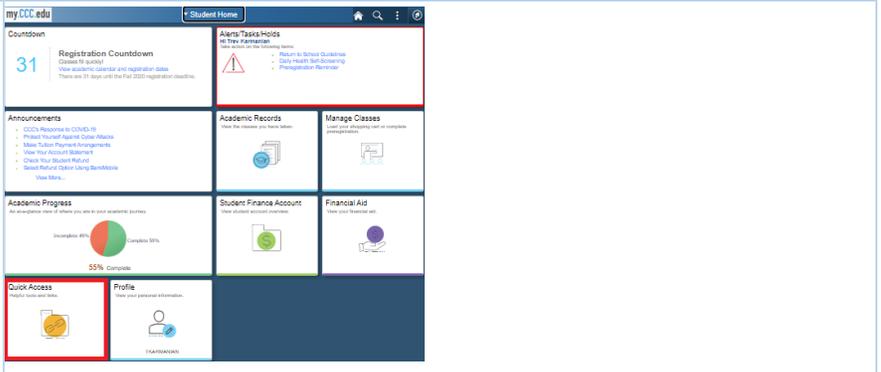
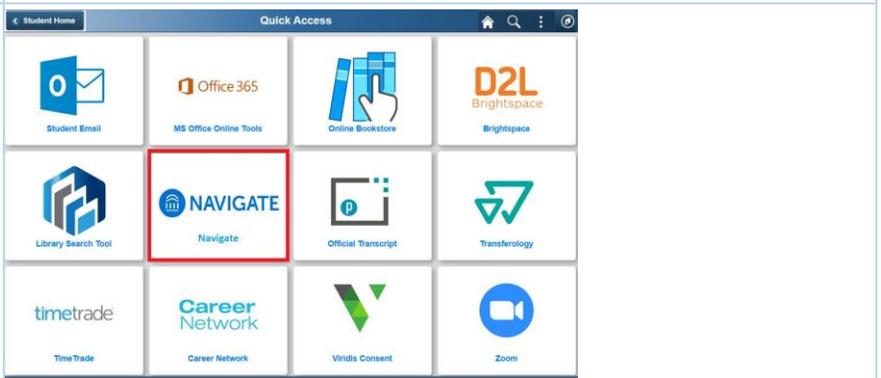
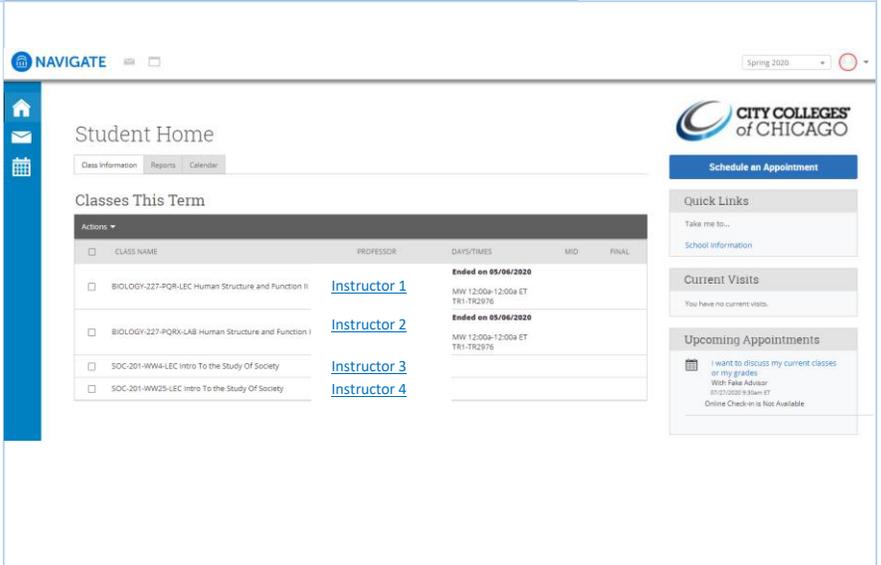
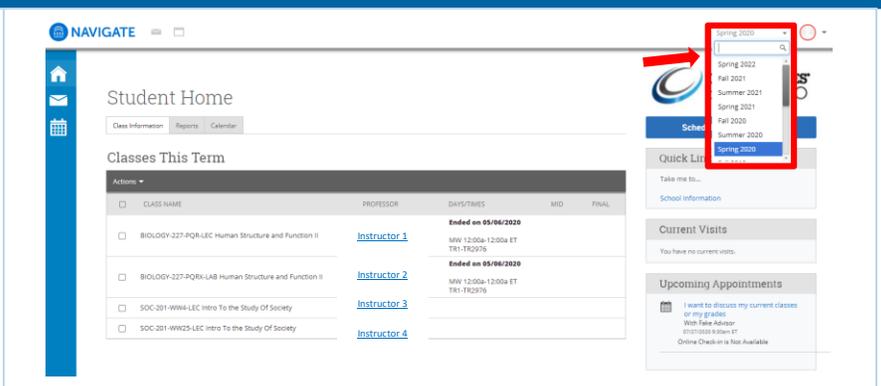
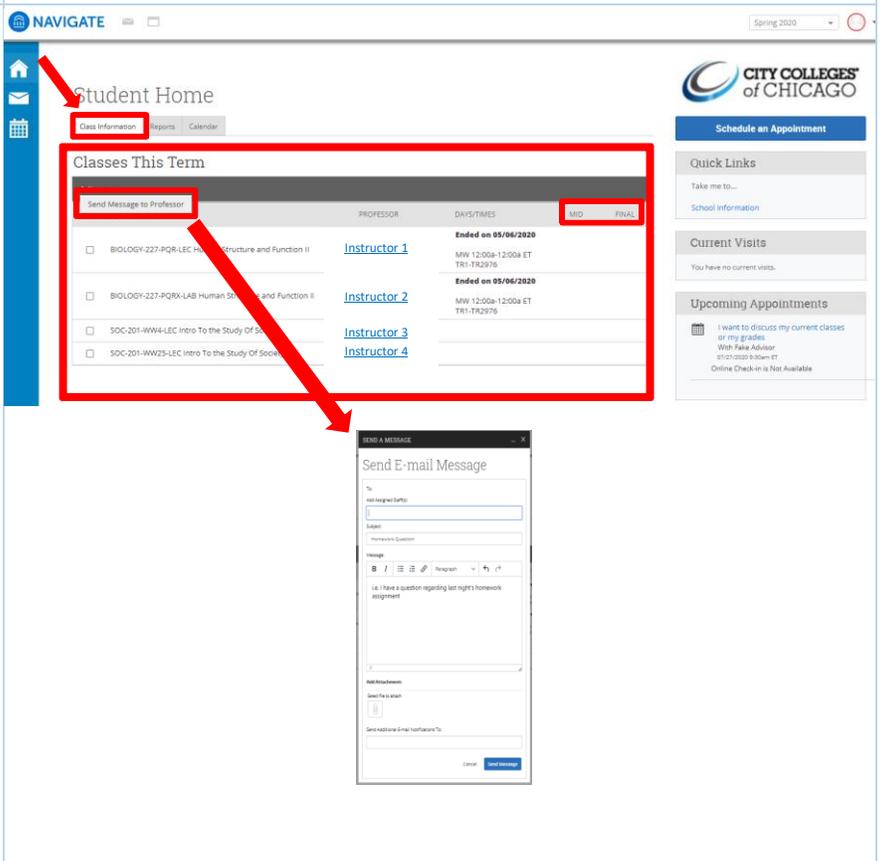
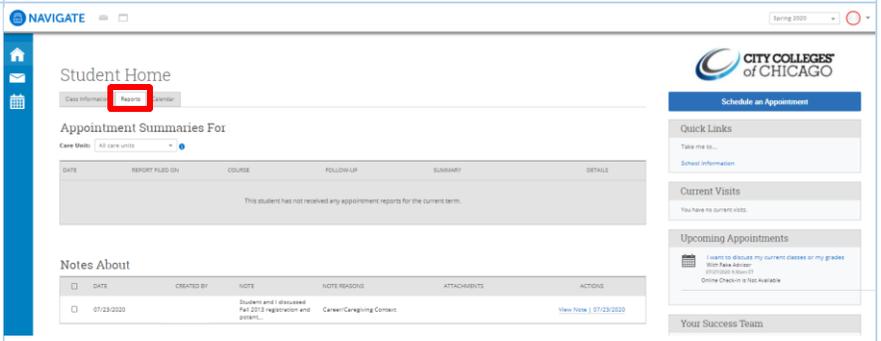


## Esta guía proporciona una descripción general de su experiencia en Navigate.

<p><b>1</b> Para acceder a Navigate, vaya a <b>my.ccc.edu</b> y haga clic en <b>LOGIN</b>.</p> <p>Ingrese su <b>nombre de usuario y contraseña CCC</b>.</p>	 <p>The screenshot shows the my.ccc.edu website. On the left, there is a banner for 'WELCOME City Colleges Student' with a photo of a student. Below it is a blue bar with the text 'Looking for your tuition payment deadline?' and a link to 'Log into My.CCC.edu &gt; Alerts/Tasks/Holds'. On the right, there is a blue login box with 'my.CCC.edu CITY COLLEGES OF CHICAGO', a 'LOGIN' button, and a 'Forgot Password?' link. Below the login box, there are links for 'Search Classes', 'Class Search Guide', 'Need Help Logging In?', and 'Want to Learn More?'.</p>
<p><b>2</b> Haga clic en el mosaico <b>Quick Access</b>.</p>	 <p>The screenshot shows the 'my.ccc.edu' Quick Access dashboard. It features several widgets: 'Registration Countdown' (31 days), 'Alerts/ Tasks/ Holds at This Institution', 'Announcements', 'Academic Records', 'Manage Classes', 'Academic Progress' (55% Complete), 'Student Finance Account', 'Financial Aid', 'Quick Access', and 'Profile'. The 'Quick Access' widget is highlighted with a red box.</p>
<p><b>3</b> Haga clic en el mosaico <b>Navigate</b>.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Quick Access' grid on the my.ccc.edu website. It contains various service tiles: Student Email, Office 365, MS Office Online Tools, Online Bookstore, D2L Brightspace, Library Search Tool, <b>Navigate</b> (highlighted with a red box), Official Transcript, Transferology, Time Trade, Career Network, Viridis Consent, and Zoom.</p>
<p><b>4</b> Desde la página de inicio, puede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver su horario de clases y calificaciones</li> <li>• Ver próximas citas</li> <li>• Ver las próximas visitas</li> <li>• Ser notificado de cualquier mensaje / bandeja de entrada de acceso</li> <li>• Programe una cita con un asesor o tutor</li> <li>• Mensaje a un instructor</li> <li>• Acceda a su calendario             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ver su equipo de éxito</li> </ul> </li> </ul>	 <p>The screenshot shows the 'NAVIGATE Student Home' page. It includes a navigation menu on the left, a 'Student Home' header, and a 'Classes This Term' table. The table lists classes with columns for Class Name, Professor, Days/Times, Mid, and Final. Below the table are links for 'Instructor 1', 'Instructor 2', 'Instructor 3', and 'Instructor 4'. On the right side, there are sections for 'Schedule an Appointment', 'Quick Links', 'Current Visits', and 'Upcoming Appointments'.</p>

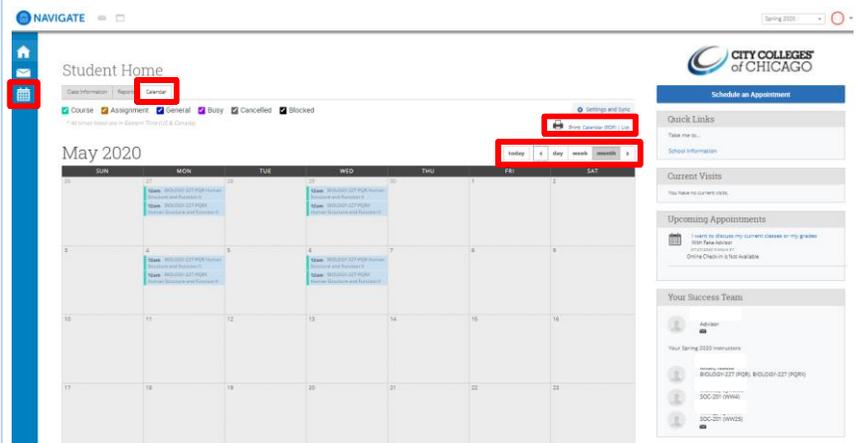
<p>5 Primero, dependiendo de la información que esté buscando dentro de su perfil, debe seleccionar el <b>término (term)</b> aplicable en el menú desplegable.</p>	
<p>6 Puede ver sus <b>clases este término (This Term)</b> de forma predeterminada al iniciar sesión por primera vez, o haciendo clic en la pestaña <b>Información de la clase (Class Information)</b>.</p> <p>Dentro de esta función, puede seleccionar la casilla junto al curso en cuestión y, en el menú Acciones (<b>Actions</b>), seleccionar Enviar (<b>Send</b>) mensaje al profesor (<b>Message to Professor</b>). Esto generará el cuadro Enviar mensaje de correo electrónico (<b>Send E-mail Message</b>) donde puede enviar un mensaje a su instructor. La información de contacto del instructor se completa automáticamente, por lo que no necesita buscar la información de contacto de su instructor.</p> <p>Cuando se publique, también podrá ver sus calificaciones intermedias (<b>Midterm</b>) y finales (<b>Final</b>) en esta sección.</p>	
<p>7 Dentro de la pestaña Informes (<b>Reports</b>), puede revisar cualquier Resumen de citas (<b>Appointment Summaries and Notes</b>) y Notas.</p>	

8 En la pestaña Calendario (**Calendar**), puede ver sus citas de asesoramiento, cursos y tareas en formato de calendario. El tipo de evento está recubierto de color según el tipo.

El calendario se puede imprimir como **PDF** en formato de calendario o lista.

El calendario se puede ver como un día, semana o mes.

También se puede acceder al calendario a través de los iconos del panel lateral.



9 Para ver Mis conversaciones (**My Conversations**), haga clic en el icono del sobre en el panel lateral. Aquí encontrará su historial de mensajes, incluidos los correos electrónicos enviados a los instructores, mensajes con sus asesores / tutores, correos electrónicos de confirmación para próximas citas, etc.

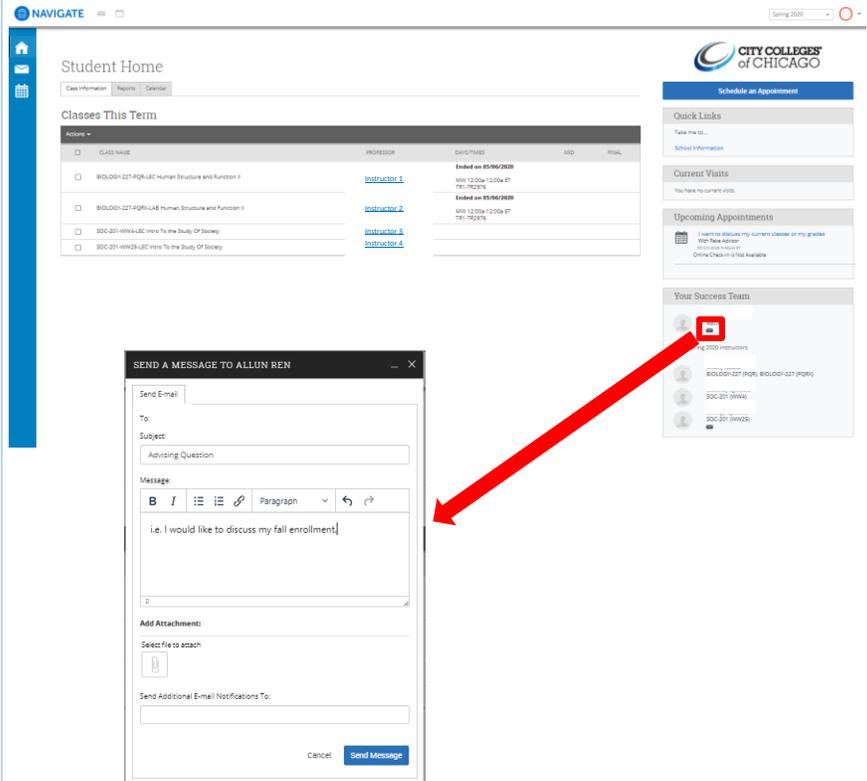
Puede filtrar sus mensajes haciendo clic en las casillas junto a Ver solo mensajes personales (**View Personal Messages Only**) y / o Ver solo no leídos (**View Unread Only**), o puede buscar una comunicación específica en la barra de búsqueda.



**10** Puede programar una cita con su asesor o tutores o inscribirse en Orientación para nuevos estudiantes a través del botón Programar una cita (**Schedule an Appointment**). Para obtener instrucciones detalladas sobre este proceso, consulte las siguientes guías de ayuda: “Estudiante: solicitando una cita para tutoría”, “Estudiante: solicitando una cita para asesorar” y “Estudiante: solicitando una cita para orientación para nuevos estudiantes”.

También puede acceder a los enlaces rápidos (**Quick Links**), así como ver las visitas actuales (**Current Visits**) y las próximas citas (**Upcoming Appointments**) en la página de inicio de su estudiante.

En el Equipo de Éxito Estudiantil (**Student Success Team**), puede ver a su asesor, así como a sus instructores para ese período. Al hacer clic en el sobre debajo de cada nombre, puede enviarles un mensaje directamente.



The screenshot shows the 'Student Home' interface in the NAVIGATE system. The main content area displays 'Classes This Term' with a table of courses. On the right, there are sections for 'Quick Links', 'Current Visits', 'Upcoming Appointments', and 'Your Success Team'. The 'Your Success Team' section lists several instructors, with a red square highlighting the 'SEND A MESSAGE' button next to 'ALLUN REN'. A red arrow points from this button to a 'SEND A MESSAGE TO ALLUN REN' dialog box that is open in the foreground. The dialog box contains fields for 'Send E-mail', 'To', 'Subject', and 'Message'. The 'Subject' field contains 'Advising Question' and the 'Message' field contains 'i.e. I would like to discuss my fall enrollment'. There are also sections for 'Add Attachment' and 'Send Additional E-mail Notifications To:'. Buttons for 'Cancel' and 'Send Message' are at the bottom right of the dialog.

Class	Instructor	Start/End	Web	Phone
BIO1001-227-PQR-LEC Human Structure and Function I	<a href="#">Instructor 1</a>	Ended on 05/06/2020 08:00 12:00a 12:00a ET 10:00-12:00p		
BIO1001-227-PQR-LAB Human Structure and Function I	<a href="#">Instructor 2</a>	Ended on 05/06/2020 08:00 12:00a 12:00a ET 10:00-12:00p		
SOC101-111A-LEC Intro To the Study Of Society	<a href="#">Instructor 3</a>			
SOC101-111B-LEC Intro To the Study Of Society	<a href="#">Instructor 4</a>			