
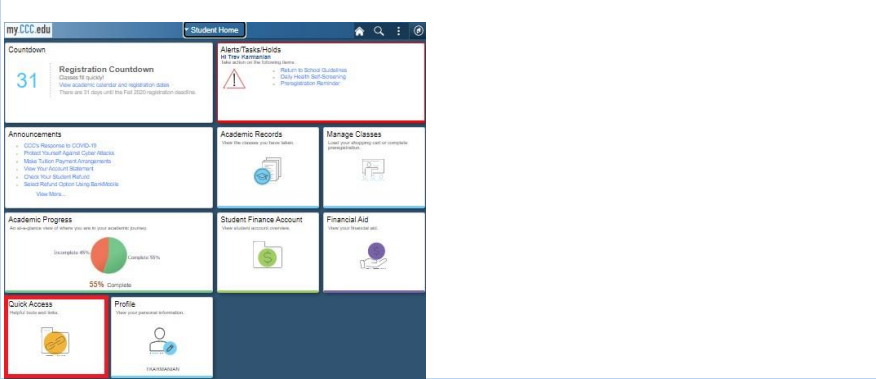
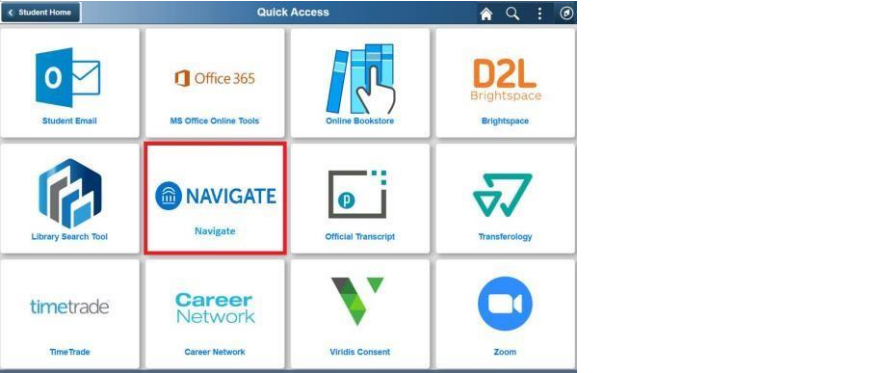


**Esta guía ilustra instrucciones paso a paso para solicitar citas de asesoramiento en Navigate.**

**IMPORTANTE:**

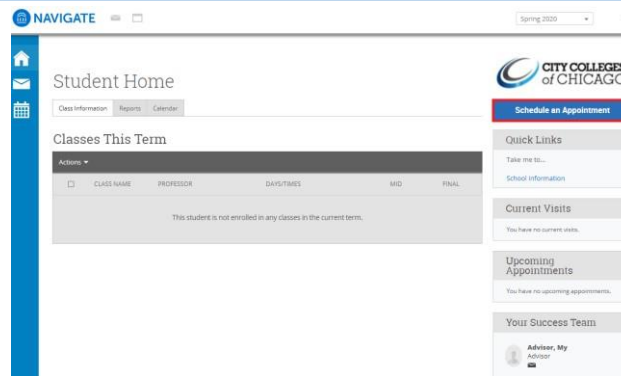
<p><b>1</b> Para solicitar cita de asesoramiento en Navegar, debes ir a <b>my.ccc.edu</b> y haga clic en <b>LOGIN</b></p>	 <p>The screenshot shows the my.ccc.edu homepage. On the left, there is a banner for 'WELCOME City Colleges Student' with a 'Looking for your tuition payment deadline?' link. On the right, there is a 'my.ccc.edu' login box with a 'LOGIN' button highlighted in red. 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 de <b>Quick Access</b>.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Student Home' dashboard on my.ccc.edu. It features several widgets: 'Countdown' (31 days left for registration), 'Alerts/Tasks/Holds', 'Announcements', 'Academic Records', 'Manage Classes', 'Academic Progress' (33% complete), 'Student Finance Account', 'Financial Aid', 'Quick Access' (highlighted with a red box), and 'Profile'.</p>
<p><b>3</b> Haga clic en el mosaico de <b>Navigate</b>.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Quick Access' dashboard. It contains a grid of application icons: Student Email, Office 365, Online Bookstore, D2L Brightspace, Library Search Tool, <b>Navigate</b> (highlighted with a red box), Official Transcript, Transferology, TimeTrade, Career Network, Viridis Consent, and Zoom.</p>

**4** Haga clic en el Botón **Schedule an Appointment.**

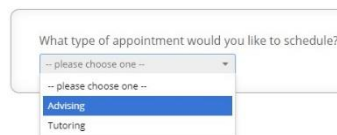
A continuación, hará clic en el menú desplegable y seleccionará el tipo de cita. En este caso, seleccionará **Advising.**

Luego, seleccione el motivo por el que desea reunirse. En este ejemplo hemos seleccionado 'Prepare for Transfer'

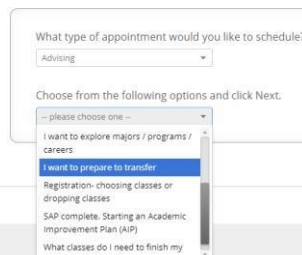
Haga clic en **Next.**



Schedule Appointment



Schedule Appointment



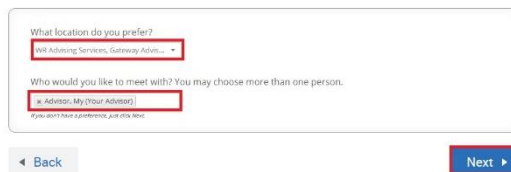
**5** Ahora, seleccione la ubicación (**location**) y con quién le gustaría reunirse. Puede seleccionar más de una persona o, si no tiene una preferencia, puede hacer clic en **Next** sin hacer una selección.

Haga clic en **Next.**

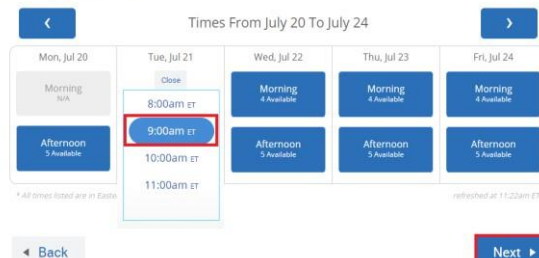
Verá disponibilidad para programar una cita para el servicio y la ubicación que seleccionó.

Seleccione una hora y haga clic en **Next.**

Schedule Appointment



Schedule Appointment



<p><b>6</b> Revise los detalles de su cita (<b>Appointment Details</b>) antes de confirmar.</p> <p><b>Additional Details</b> son notas para su asesor que pueden revisar antes de su reunión.</p> <p>El cuadro de texto de formato libre que se presenta es donde puede enviar una nota detallando sus necesidades para la cita. Ayuda a su asesor a estar preparado e investigar con anticipación si tiene necesidades específicas para la reunión.</p> <p>Seleccione cómo desea que se le notifique y se le recuerde su cita. Puede recibir un correo electrónico y / o un mensaje de texto.</p> <p>Haga clic en el botón "Confirmar cita (<b>Confirm Appointment</b>)".</p>	<h3>Schedule Appointment</h3> <p>Your appointment has not been scheduled yet. Please review and click Confirm Appointment to complete.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <h4>Appointment Details</h4> <p><b>Who:</b> with My Advisor <b>Why:</b> I want to prepare to transfer</p> <p><b>When:</b> Tuesday, July 21 9:00am - 10:00am ET <b>Where:</b> WR Advising Services, Gateway Advising &amp; Transfer Center, Room A120</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <h4>Additional Details</h4> <p>Please arrive 5 minutes early with all materials you want to discuss.</p> <p>Is there anything specific you would like to discuss with My ?</p> <p>I want to transfer to a four year with a good veterinary program.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Send Me an Email <input checked="" type="checkbox"/> Send Me a Text</p> <p>Please provide your mobile number</p> <p><input type="text"/></p> <p><small>Comments for your staff...</small></p> </div> <p style="text-align: center;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px 10px; margin-right: 20px;">← Back</span> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 15px; border: 1px solid #007bff;">Confirm Appointment</span> </p>
<p><b>7</b> Su cita ya está programada.</p> <p>Se notificará a todos los asistentes de la cita programada.</p>	<p style="text-align: center;">Success! Your Appointment Has Been Created</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <h4>Appointment Details</h4> <p><b>Who:</b> with My Advisor <b>Why:</b> I want to prepare to transfer <b>When:</b> Tue Jul 21, 2020 9:00am - 10:00am ET <b>Where:</b> WR Advising Services, Gateway Advising &amp; Transfer Center, Room A120 <b>Additional Details:</b> Please arrive 5 minutes early with all materials you want to discuss.</p> </div> <p>What would you like to do now?</p> <p style="text-align: center;"> <a href="#">Create Another Appointment</a>  <a href="#">View My Calendar</a>  <a href="#">Go Home</a> </p>
<p><b>FIN DEL PROCESO</b></p>	