

GUÍA DE LLENADO DEL FORMATO CAMBIOS/ ACTUALIZACIONES DE TUTORES/AS

La presente guía es de uso exclusivo para realizar ***cambios o actualizaciones*** de tutores/as académicos *para* estudiantes ***de generaciones anteriores***. Por lo cual es importante atender las siguientes consideraciones:

Los siguientes puntos **deberán** ser capturados :

1. **Matrícula:** Hace referencia al número de identificación del estudiante , es importante que se verifique que dicho dato este compuesto por 9 dígitos y que corresponda al alumno/a al que se le asignará tutor/a.
2. **Nombre completo del estudiante:** Hace referencia al nombre de el/la estudiante a la que se le asignará tutor/a , es importante que dicho dato sea verificado para que corresponda a la matricula del punto 1.
3. **Campus:** Hace referencia a la sede en donde se ubica el programa educativo que cursa el/ la estudiante .
4. **Programa Educativo:** Hace referencia a la Licenciatura, Ingeniería, Licenciatura a Distancia, Licenciatura Abierta, Licenciatura Semiescolarizada, Profesional Asociado y Técnico , que cursa el/ la estudiante al que se le asignará tutor/a.
5. **ID de tutor/a:** Hace referencia al número de identificación del trabajador/a , es importante verificar que dicho dato este compuesto por 9 caracteres y que corresponda al tutor/a a asignar.
6. **Nombre del tutor/a:** Hace referencia al nombre de el/la docente que se asignará como tutor/a . Este dato deberá ser llenado en el formato, es importante que dicho dato sea verificado para que corresponda al ID del tutor/a del punto 5.

Se recibirá **un** solo documento de Excel con dicho formato, el cual deberá de entregarse a través de oficio en archivo adjunto (cd) firmado por el titular de la Unidad Académica en las fechas establecidas por la Dirección de Acompañamiento Universitario.

Es recomendable realizar el llenado del formato de asignación de tutores/as en colaboración con el secretario/a académico/a y el/la coordinador/a de tutores/as.