
PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE TUTOR DE LOS BECARIOS DE MANUTENCIÓN

1. Elegir un/a profesor/a que sea de base (no temporal) y no se encuentre de sabático.
2. Revisar la lista que se encuentra en la Coordinación de Tutorías y Movilidad en el Edificio “L” planta alta, para comprobar que tenga lugares disponibles.
 - 2.1 Si él/la profesor/a elegido/a no se encuentra en la lista pero si cumple con el requisito 1, debes de hablar con él/ella para explicarle y preguntarle si acepta ser tutor.
3. Buscar a él/la profesor/a para preguntarle si acepta ser tu tutor/a. Si no puede debes de elegir otro/a.
4. Acudir a la Coordinación de Tutorías y Movilidad por el formato de registro.
5. Llenar el formato con los datos de él/la alumno/a y de él/la profesor/a, además de su firma.
6. Regresar a la Coordinación de Tutorías y Movilidad con el formato debidamente llenado para el sello y registro.
7. Entregar el talón sellado a tu tutor/a y conserva el tuyo.
8. Recoger el carnet de actividades en la Coordinación de Docencia en el Edificio D 3er piso con Martha Hanel o Lorena Oliver, ya que debe de ser firmado 3 veces al trimestre por tu tutor.

Nota. Si por algún motivo necesitas cambiar de Tutor; por ejemplo: que él/la profesor/a haya pedido un año sabático, el procedimiento es el mismo.