

## Cronograma del Proceso de Tutorías Otoño 2020

Etapas	Fechas	Responsables
Envío de listas de candidatos a tutoría	<i>31 de agosto al 7 de septiembre</i>	<b>Servicios Escolares</b> (envía a Directores de Departamento y Coordinaciones)
Actualización del padrón de tutores		<b>Directores Académicos, Coordinaciones, Formación y Orientación Educativa y Formación Integral de Profesores y Tutores</b>
Depuración y complemento de listas, y asignación de tutores	<i>3 al 11 de septiembre</i>	<b>Colegios de Profesores, Formación y Orientación Educativa.</b>
Contacto de coordinadores con tutorados y firma de cartas	<i>Hasta el 18 de septiembre</i>	<b>Coordinadores de licenciatura</b>
Comunicación de aceptación (a tutores) o rechazo de la tutoría (a FOE)		
Alta en sistema de tutores y tutorados	<i>Hasta el 21 de septiembre</i>	<b>Formación y Orientación Educativa</b>
Captura del reporte inicial de tutoría	<i>12 al 16 de octubre</i>	<b>Tutores</b>
Evaluación de la tutoría	<i>23 de noviembre al 9 de diciembre</i>	<b>Tutoradas y tutorados</b>
Captura del reporte final de tutoría	<i>7 al 11 de diciembre</i>	<b>Tutores</b>

### Responsabilidades

<b>Servicios Escolares</b>	Enviar listas de candidatos a tutoría a directores de departamentos y Formación y Orientación Educativa.
<b>Directores de departamentos</b>	Actualiza del padrón de tutores respecto a altas y bajas de colaboradores de su área. Depura y complementa las listas de candidatos a tutoría en sus Colegios de Profesores, participa en la asignación de tutores en colaboración con el equipo de FOE. Envía la lista final de tutores y tutorados a FOE.
<b>Coordinadores de licenciatura</b>	Participa en la asignación de tutores en colaboración con el equipo de FOE; contacta con los tutorados y formaliza la tutoría a partir del envío de cartas; informa a los tutores respectivos sobre la aceptación de la tutoría para que esta inicie, o bien, informar a FOE sobre el rechazo de la tutoría; y revisa los reportes a la luz de los casos analizados por el Consejo Técnico.
<b>FOE</b>	Actualiza el padrón de tutores considerando bajas y altas tanto de académicos como de coordinadores. Convocar a sesión de asignación de tutores a cada dirección de departamento, dar de alta en el sistema a tutores y tutorados, informar a los tutores de sus tutorados, enviar a los tutores las fechas para la captura de reportes, brindar asesoría y monitorear los reportes.
<b>Tutores</b>	Acompaña la tutoría, solicita el llenado o actualización del Cuestionario de Tutorías a través de IntraUIA, canaliza -si es el caso-, y elabora los reportes inicial y final en las fechas establecidas. Solicita a tutorados evaluación del Programa de Tutorías.
<b>CFIPyT</b>	Actualiza el padrón de tutores respecto a la formación recibida por cada tutor. Detección de necesidades de formación de tutores.