



Nombre del proceso	Solicitud y aplicación de prórroga para educandos de programas de Bachillerato General, Técnico Superior Universitario y Licenciaturas.
Objetivo del proceso:	Realizar la solicitud de prórroga de los educandos de los programas de Bachillerato General, Técnico Superior Universitario y Licenciaturas de forma sistematizada; asegurando el control de las solicitudes, disminución de los tiempos de respuesta e intervención de áreas no sustanciales

Actividad	Responsable
<p>Inicio</p> <ul style="list-style-type: none">-1. Solicitar la prórroga para la entrega del último reto o actividad del módulo, mediante el sistema de incidencia.-2. Recibir la solicitud de incidencia de prórroga habilitada por la persona usuaria.-3. Verificar y corroborar la solicitud de incidencia de prórroga, sea aperturada en tiempo, contenga número de reto o actividad del que solicita la prórroga, describa el motivo por el cual no concluyó la misma y anexe evidencia que sustente la solicitud ¿Si esta completa?-4. Poner en colaboración la solicitud de incidencia de prórroga con el área académica, quién revisa y determina si procede o no. Si no está completa la Coordinación de Mesa de Ayuda atiende la solicitud de incidencia según lo estipulado por el área académica.-5. Verificar la descripción de la solicitud de incidencia de prórroga y la evidencia que anexa a la misma para determinar si se otorga o no la prórroga al educando.-6. Responder la solicitud de incidencia de prórroga en colaboración, si autoriza la prórroga, señala el día y hora en que deberá ser habilitada la misma. Si rechaza la solicitud indica el motivo de solicitud.-7. Verificar la respuesta de la solicitud de incidencia en colaboración brinda por el área académica y proceder a realizar la acción correspondiente conforme lo señalado por el área académica ¿Se autorizó la prórroga? . En caso de no autorizar la prórroga Coordinación de Mesa de Ayuda atiende la solicitud de incidencia según lo estipulado por el área académica.-8. Proceder a ingresar al campus virtual para aplicar la ampliación de la prórroga en la actividad o reto señalado y en el plazo estipulado por el área académica.-9. Capturar evidencia que sustente que la aplicación de prórroga y el acceso habilitado a la actividad o reto para concluirlo.-10. Atender la solicitud de incidencia de prórroga según lo estipulado por el área académica.-11. Verificar la respuesta brindada en la solicitud de incidencia y realizar el seguimiento correspondiente-12. Si fue autorizada Ingresar a su campus a realizar las acciones correspondientes que le indique el sistema.-12.1 Reabre la incidencia solventando la información brindada	<ul style="list-style-type: none">- Persona usuaria- Coordinación de mesa de ayuda- Coordinación de mesa de ayuda- Coordinación de mesa de ayuda- Personal de área académica- Personal de área académica- Coordinación de mesa de ayuda- Persona usuaria- Persona usuaria



Secretaría de la Honestidad

01 – DMASG – Proceso de Servicio Público

Fecha de elaboración:

14/05/2025

Clave del centro de atención:

UVEG

-

Fin

-

-





