



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
Inicio		
-1. Solicitar la prórroga para la entrega del último reto o actividad del módulo, mediante el sistema de incidencia.		- Persona usuaria
-2. Recibir la solicitud de incidencia de prórroga habilitada por la persona usuaria.		- Coordinación de mesa de ayuda
-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?		- Coordinación de mesa de ayuda
-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.		- Coordinación de mesa de ayuda
-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.		- Personal de área académica
-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.		- Personal de área académica
-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.		- Coordinación de mesa de ayuda
-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.		- Coordinación de mesa de ayuda
-9. Capturar evidencia que sustente que la aplicación de prórroga y el acceso habilitado a la actividad o reto para concluirlo.		- Coordinación de mesa de ayuda
-10. Atender la solicitud de incidencia de prórroga según lo estipulado por el área académica.		- Coordinación de mesa de ayuda
-11. Verificar la respuesta brindada en la solicitud de incidencia y realizar el seguimiento correspondiente		- Persona usuaria
-12. Si fue autorizada Ingresar a su campus a realizar las acciones correspondientes que le indique el sistema.		- Persona usuaria
-12.1 Reabre la incidencia solventando la información brindada		- Persona usuaria



-	-
-	-
Fin	





