

Código: <b>PRO 1.0 AES 01</b>	Página 1 de 5
Fecha de Emisión: <b>20/05/2022</b>	Fecha de Rev: <b>13/03/2023</b> Núm. Rev.: <b>02</b>
Elaboró:	<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b>
Aprobado por:	<b>RECTORÍA</b>

## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PRÓRROGAS Y CONDONACIONES A ESTUDIANTES

---

### 1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE

#### 1.1 PROPÓSITO

Asegurar que el proceso de otorgamiento de prórrogas y condonaciones de la Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua (UPNECH) en los niveles de Licenciatura y Posgrado sea controlado; se apliquen consistentemente en cada uno de las unidades en una sola vía de comunicación y se genere la evidencia necesaria de su eficacia.

#### 1.2 ALCANCE

Aplica para todos los estudiantes de reingreso de los programas educativos de los niveles de licenciatura y posgrado que se imparten en la UPNECH, así como para todo el personal que participa en este proceso designado por la Secretaría Administrativa.

---

### 2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.

<b>Referencia:</b>	Papeleta de pago bancaria que se le proporciona al estudiante para que realice el pago de derecho a su inscripción.
<b>Solicitud:</b>	Papeleta entregada por el estudiante al Director de la Unidad para iniciar el trámite de otorgamiento de prórroga y/o condonación en su inscripción académica.
<b>Administración Escolar:</b>	Departamento de administración escolar de Rectoría.
<b>SIGAA:</b>	Sistema de Información para la Gestión Académico/Administrativa de la UPNECH.
<b>UPNECH:</b>	Universidad Pedagógica Nacional del Estado de Chihuahua
<b>Formato:</b>	Documento que autoriza el porcentaje a aplicar en la prórroga y/o condonación solicitada por el estudiante en el concepto de pago de inscripción.
<b>RECTORÍA UPN</b>	Organismo público descentralizado normativo y rector adscrito a la Secretaría de Educación y Deporte del Estado de Chihuahua que tiene por objeto impartir educación superior para formar profesionales de la Educación.

---

**3.0 RESPONSABLES** Son los encargados de la elaboración, aprobación y ejecución del procedimiento. Generalmente se denominarán indistintamente Coordinador, Jefes de Departamento u otros adjetivos que permitan su fácil identificación en documentos, diagramas y descripciones de puesto de manera general.

Código: <b>PRO 1.0 AES 01</b>	Página 2 de 5
Fecha de Emisión: <b>20/05/2022</b>	Fecha de Rev: <b>13/03/2023</b> Núm. Rev.: <b>02</b>
Elaboró:	<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b>
Aprobado por:	<b>RECTORÍA</b>

## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PRÓRROGAS Y CONDONACIONES A ESTUDIANTES

SAD	Secretaría Administrativa.
DCA	Directora o Director de Unidad.
AES	Departamento de Administración Escolar de la UPNECH
PAD	Personal Administrativo de la Unidad, responsable del seguimiento de prórrogas y/o condonaciones
EST	Estudiante
PES	Personal de servicios escolares de la Unidad

### 4.0 POLITICAS GENERALES

Referirse a Manual de Procedimientos para la integración de expedientes de los estudiantes

### 5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

### 6.0 PROCEDIMIENTO

- 6.1 SAD      **Determina porcentaje autorizado para prórrogas y condonaciones para cada Unidad**
- 6.1.1      Secretaría Administrativa de Rectoría determina el monto autorizado para el otorgamiento de prórrogas y condonaciones para el periodo escolar a aplicarse para cada Unidad, con base en el número de estudiantes inscritos en el nivel de licenciatura del periodo escolar inmediato anterior.
- 6.2 SAD      **Notifica a los directores de las Unidades de la UPNECH y a AES**
- 6.2.1      Secretaría Administrativa notifica a los directores de las Unidades de la UPNECH los montos autorizados para el periodo escolar en que se van a aplicar.
- 6.2.2      Secretaría Administrativa notifica al Departamento de Administración Escolar los montos autorizados para su registro en el SIGAA.
- 6.2.3      Departamento de Administración Escolar de Rectoría registra los montos autorizados en el SIGAA para su posterior aplicación.
- 6.3 DCA      **Recibe solicitud de prórroga y/o condonación del estudiante**
- 6.3.1      Recibe solicitud de prórroga (FOR 5.1 AES 02) o de condonación (FOR 5.2 AES 02) por parte del estudiante para su autorización en su pago de inscripción académica.
- 6.3.1.1      Analiza la solicitud presentada por el estudiante
- 6.3.1.2      Si la solicitud es rechazada referirse al punto 6.4
- 6.3.1.3      Si la solicitud es autorizada referirse al punto 6.5
- 6.4 DCA      **Notifica al estudiante**
- 6.4.1      Notifica al estudiante el motivo del rechazo

Código: <b>PRO 1.0 AES 01</b>	Página 3 de 5
Fecha de Emisión: <b>20/05/2022</b>	Fecha de Rev: <b>13/03/2023</b> Núm. Rev.: <b>02</b>
Elaboró:	<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b>
Aprobado por:	<b>RECTORÍA</b>

## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PRÓRROGAS Y CONDONACIONES A ESTUDIANTES

- 6.5 DCA **Determina porcentaje de autorización de prórroga o condonación**
- 6.5.1 Determina el porcentaje de otorgamiento de prórroga o condonación a la solicitud presentada por el estudiante
- 6.5.2 Verifica si tiene suficiencia presupuestal para el otorgamiento del porcentaje autorizado en la prórroga o condonación.
- 6.5.3 Si no tiene suficiencia para la aplicación de la prórroga o condonación referirse al punto 6.4
- 6.5.4 Si tiene suficiencia para la aplicación de la solicitud:
- 6.5.4.1 Si la solicitud fue de prórroga referirse al punto 6.11
- 6.5.4.2 Si la solicitud fue condonación referirse al punto 6.6
- 6.6 DCA **Manda solicitud de autorización a la SAD**
- 6.6.1 Manda la solicitud de condonación a la SAD para su autorización.
- 6.7 SAD **Recibe solicitud de condonación**
- 6.7.1 Si la solicitud de condonación es rechazada referirse al punto 6.8
- 6.7.2 Notifica al DCA que fue autorizada
- 6.7.3 Si la solicitud de condonación es autorizada notifica al Departamento de Administración escolar para su registro en el SIGAA, referirse al punto 6.9
- 6.8 SAD **Notifica a DCA**
- 6.8.1 Notifica al DCA de la Unidad que hizo la solicitud que esta fue rechazada indicando los motivos
- 6.8.2 DCA notifica al estudiante motivo del rechazo
- 6.9 AES **Recibe solicitudes de condonación autorizadas por la SAD**
- 6.9.1 AES registra en el SIGAA la condonación del estudiante
- 6.9.2 Si la condonación fue del 100% notifica al PAD que la condonación ya fue registrada.
- 6.9.2 Si la condonación no fue del 100% genera la referencia de pago por la diferencia a pagar y notifica al PAD que la condonación ya fue registrada y envía la referencia bancaria con la diferencia a pagar del estudiante.
- 6.10 PAD **Recibe notificación del registro de la condonación**
- 6.10.1 Si la condonación fue del 100% notifica al estudiante para que acuda a Servicios Escolares a concluir su proceso de inscripción. Continúa en el punto 6.14.
- 6.10.2 Si la condonación no fue del 100% entrega al estudiante la referencia bancaria con la diferencia a pagar para que continúe con su proceso de inscripción. Continúa en el punto 6.13.
- 6.11 DCA **Turna documentación al personal PAD**
- 6.11.1 Turna la documentación autorizada de prórroga (FOR 5.1 AES 02) firmada y autorizada y con el porcentaje autorizado al PAD

Código: <b>PRO 1.0 AES 01</b>	Página 4 de 5
Fecha de Emisión: <b>20/05/2022</b>	Fecha de Rev: <b>13/03/2023</b> Núm. Rev.: <b>02</b>
Elaboró:	<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b>
Aprobado por:	<b>RECTORÍA</b>

## PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PRÓRROGAS Y CONDONACIONES A ESTUDIANTES

---

- 6.12 PAD **Recibe documentación del DCA**
- 6.12.1 El personal administrativo responsable de la captura en el SIGAA de las prórrogas (FOR 5.1 AES 01) autorizadas recibe la documentación con el porcentaje autorizado de la prórroga otorgada al estudiante.
- 6.12.2 Registra la prórroga del estudiante en el SIGAA
- 6.12.3 Si la prórroga fue del 100% notifica al estudiante para que acuda a Servicios Escolares a concluir su proceso de inscripción. Continúa en el punto 6.14.
- 6.12.4 Si la prórroga no fue del 100% entrega al estudiante la referencia bancaria con la diferencia a pagar para que continúe con su proceso de inscripción. Continúa en el punto 6.13.
- 6.13 EST **Paga el importe mencionado en la referencia bancaria proporcionada por el PAD**
- 6.13.1 El estudiante realiza el pago indicado en la referencia bancaria proporcionada por el PAD
- 6.14 EST **Acude personal servicios escolares de la Unidad**
- 6.14.1 Una vez realizado el pago de la referencia bancaria acude con el personal del PES a concluir con su proceso de inscripción.
- 6.15 PES **Realiza inscripción académica del estudiante**
- 6.15.1 Realiza la inscripción académica del estudiante conforme al procedimiento PRO 1 0 AES 03 PROC PROCESO DE INSCRIPCIÓN
- 6.16 PES **Genera compromiso de pago al estudiante**
- 6.16.1 Si el estudiante al momento de su inscripción académica en el SIGAA se detectó que cubrió parcial o totalmente el pagó de su inscripción con prórroga se genera automáticamente en el SIGAA el compromiso de pago del estudiante.
- 6.17 AES **Aplica bajas temporales de estudiantes**
- 6.17.1 El Departamento de Administración escolar da de baja temporal a los estudiantes que no cubrieron su pago indicado en la solicitud (FOR 5.1 AES 02) dos días antes de la emisión de las actas de evaluación. (Fecha indicada en el calendario escolar oficial de la UPNECH).

---

### 7.0 ANEXOS

Solicitud de prórroga	FOR 5.1 AES 01	Formato
Solicitud de condonación	FOR 5.2 AES 01	Formato

---



Código: <b>PRO 1.0 AES 01</b>	Página 5 de 5
Fecha de Emisión: <b>20/05/2022</b>	Fecha de Rev: <b>13/03/2023</b> Núm. Rev.: <b>02</b>
Elaboró:	<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b>
Aprobado por:	<b>RECTORÍA</b>

## **PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PRÓRROGAS Y CONDONACIONES A ESTUDIANTES**

---

### **8.0 HISTORIAL DE REVISIONES**

<b>01</b>	<b>Revisión 01</b>	<b>20/MAYO/2022</b>
<b>02</b>	<b>Revisión 02</b>	<b>13/MARZO2023</b>