



1. OBJETIVO

Lograr que el 80% de los alumnos cuenten con su horario previo al inicio de clases del semestre en curso, mediante el proceso de autoinscripción con base en su avance académico y en apego al Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.

2. ALCANCE

Este proceso es aplicable a todos los estudiantes que cumplan con los requisitos para la reinscripción de acuerdo al Manual de Lineamientos Académico Administrativo 2015.

3. REFERENCIAS

Nota guía: Liste aquí los documentos que usa para trabajar este procedimiento (normas, lineamientos y procedimientos del SGC).

- 1- Manual de Lineamientos académico administrativo 2015.
- 2- Manual de Organizaciones de los IT's.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Matriz de responsabilidades

Responsable	Actividad	Evidencia / registro	Competencia / referencia
Jefe de la División de Estudios Profesionales	Proyecta necesidades académicas, Difunde convocatoria de reinscripción y valida horario.	Necesidades académicas, calendario de reinscripción y horarios.	1/5.4.2 1/5.4.3 1/5.4.5 1/5.4.6 1/5..5 2
Coordinadores de carrera	Genera grupos y da asesoría en la selección de materias en reinscripción	Grupos cargados en plataforma NEXO	1/5.4.2 1/5.4.3 1/5.4.5 1/5.4.6 1/5..5 2

ELABORÓ Jesús Francisco Limón Tirado Jefe de la División de Estudios Profesionales Firma: Fecha: 10-MARZO-2026	REVISÓ Olivia Treviño Montemayor Subdirectora Académica Firma: Fecha: 10-MARZO-2026	AUTORIZÓ Manuel Ángel Uribe Vázquez Director del Instituto Tecnológico de Tepic Firma: Fecha: 10-MARZO-2026
---	--	--



5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Actividades (secuencia e interacción)

5.1.1 Actividad: Convocatoria de Reinscripción.

Responsable	División de Estudios Profesionales
Entrada	Calendario escolar
Acción	Realiza convocatoria de reinscripción
Comunicación (a quién/medio)	Comunidad estudiantil/Correo, página web institucional
Salida: Registro / evidencia	Alumnos inscritos y sin adeudos

5.1.2 Actividad: Proyección de necesidades académicas.

Responsable	División de Estudios Profesionales
Entrada	Actualización de calificaciones por periodo
Acción	Proyecta las necesidades académicas por carrera, grupos, horario y aula
Comunicación (a quién/medio)	Jefes académicos de todas las carreras /correo institucional
Salida: Registro / evidencia	Necesidades académicas por carrera

5.1.3 Actividad: Revisión y validación de proyección de necesidades académicas.

Responsable	Jefes académicos
Entrada	Proyección de necesidades académicas
Acción	Determinación de necesidades finales y asignación de docentes
Comunicación (a quién/medio)	División de Estudios Profesionales / correo institucional
Salida: Registro / evidencia	Necesidades académicas por carrera con docente asignado y validada

5.1.4 Actividad: Carga de horarios por carrera en plataforma digital (NEXO).

Responsable	División de Estudios Profesionales
Entrada	Necesidades académicas por carrera con docente asignado y validada
Acción	Carga de necesidades por carrera en plataforma digital (NEXO)
Comunicación (a quién/medio)	Estudiantes en proceso de reinscripción activos / Convocatoria de Reinscripción
Salida: Registro / evidencia	Horarios disponibles para proceso de reinscripción /plataforma digital (NEXO)

5.1.5 Actividad: Proceso de reinscripción por alumno en plataforma digital (NEXO).

Responsable	División de Estudios Profesionales
Entrada	Selección de materias de acuerdo a calendario por carrera
Acción	Carga de horarios por carrera en plataforma digital (NEXO)
Comunicación (a quién/medio)	Estudiantes en proceso de reinscripción activos / Convocatoria de Reinscripción.
Salida: Registro / evidencia	Horarios cargados por estudiantes /plataforma digital (NEXO)



6. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo u oportunidad	Acción / tratamiento	Impacto
R-01	5.1.1 Convocatoria de Reinscripción.	No sea leída por los estudiantes	Publicar convocatorias antes de la conclusión del semestre en curso	Bajo
R-02	5.1.2 Proyección de necesidades académicas.	Una mala proyección de necesidades	Entregar la información para su revisión con más tiempo de anticipación	Bajo
R-03	5.1.3 Revisión y validación de proyección de necesidades académicas.	Mala asignación de docentes y validaciones de grupos de necesidad	Entregar la información para su revisión con más tiempo de anticipación	Bajo
R-04	5.1.4 Carga de horarios por carrera en plataforma digital (NEXO).	Asignación de grupos y horarios incorrectos	Entregar la información para su revisión con más tiempo de anticipación	Bajo
R-05	5.1.5 Proceso de reinscripción por alumno en plataforma digital (NEXO).	Selección incorrecta de carga horaria	Elaborar una guía rápida informativa	Bajo

7. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable	Fuente de datos / registro
Departamento académico con proyección de necesidades.	$\frac{\% \text{ de Departamento académico con proyección de necesidades}}{\text{Departamentos académicos}} = \frac{\text{Departamento con proyección de necesidades por división de estudios}}{\text{Departamento con proyección de necesidades por división de estudios}}$	90%	Semestral	División de Estudios	Archivo de necesidades/Necesidades por carrera
Asignación de grupos y horarios	$\% \text{ de grupos y horarios por departamento académico} = \frac{\text{grupos y horarios por departamento}}{\text{grupos y horarios cargados por departamento académico}}$	100%	Semestral	División de Estudios	Necesidades académicas avaladas/cargas de horarios y grupos en plataforma digital (NEXO)



Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable	Fuente de datos / registro
Carga académica por estudiante	$\% \text{ de cargas académicas por el estudiante} = \frac{\text{cargas académicas por el estudiante}}{\text{total de alumnos inscritos}}$	80%	Semestral	División de Estudios	Alumnos inscritos en el periodo/Horarios cargados por el estudiante

8. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Criterio de aceptación (qué debe cumplir)	Punto de verificación (actividad o etapa del proceso)	Acción a realizar y disposición si no cumple	Registro o evidencia generada
Proyección de necesidades a tiempo	Análisis de necesidades por coordinador de carrera	Capacitación	-Formato para DNC

Si el mismo problema se repite o es grave, se debe levantar conforme al procedimiento de Acción Correctiva.

9. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Nota guía: Liste la información documentada y su control.

Documento/Registro	Código (si aplica)	Responsable de resguardo	Medio (físico/digital)	Tiempo de retención	Disposición final
Proyección de necesidades por departamento académico		División de Estudios Profesionales	Digital	4 años	Repositorio institucional

10. CONTROL DE CAMBIOS

Nota guía: Registre y autorice cambios y versiones.

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Autoriza
1	10-MARZO-2026	Cambio de formato	M.A. Manuel Ángel Uribe Vázquez
0	04-SEPTIEMBRE-2009	Se realiza modificación total del procedimiento	Lic. Marco Antonio Ledesma González