

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO Y PERSONAL DE APOYO A LA DOCENCIA		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	GESTIONAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DIRECTIVO Y DE APOYO A LA EDUCACIÓN DEL IT DE ALTAMIRA.	PÁGINA:	1 de 3

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
TecNM		X	DNC TecNM	1	Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal directivo y de apoyo a la Educación en apego a las indicaciones del TecNM.	Recursos Humanos	Circular interna para la DNC	Personal directivo y de apoyo a la Educación
				2	Elaborar el programa Anual de Capacitación (PAC)	Recursos Humanos	PAC Anual	Personal directivo y de apoyo a la Educación
				3	Realizar los cursos de capacitación.	Recursos Humanos	Cursos realizados	Personal directivo y de apoyo a la Educación

MATERIALES Y EQUIPO	DOCUMENTOS	MEDICIÓN
Equipo de cómputo, proyector, rotafolio, papelería e insumos necesarios de acuerdo con el tipo de curso, servicio de cafetería	Procedimiento de Formación y Actualización del Capital Humano del TecNM https://www.tecnm.mx/programas-de-innovacion-y-calidad/proceso-estrategico-de-administracion-de-recursos Programa Anual de Capacitación	No. De Personas Directivas Capacitadas / No. De Personas Directivas x 100 No. de Personas de Apoyo a la Educación Capacitadas / No. De Personas de Apoyo a la Educación x 100

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO Y PERSONAL DE APOYO A LA DOCENCIA		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	GESTIONAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DIRECTIVO Y DE APOYO A LA EDUCACIÓN DEL IT DE ALTAMIRA.	PÁGINA:	2 de 3

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL PROCESO

Probabilidad (Ocurrencia)	Consecuencia (Impacto adverso o beneficio)		
	Alta (5)	Media (3)	Baja (1)
Alta (5)	25 Extremo	15 Mayor	5 Moderado
Media (3)	15 Mayor	9 Moderado	3 Menor
Baja (1)	5 Moderado	3 Menor	1 Incidental

Tipos de acciones para abordar los riesgos:

- A.- Evitar riesgos.
- B.- Asumir riesgos para perseguir una oportunidad
- C.- Eliminar la fuente de riesgo
- D.- Cambiar la probabilidad o las consecuencias
- E.- Compartir los riesgos.
- F.- Mantener riesgos mediante decisiones informadas.

Tipos de acciones para abordar las oportunidades:

- G.- Mejora potencial de los procesos
- H.- Mejora de la reputación de la organización
- I.- Incremento potencial de la satisfacción del cliente
- J.- Innovación en el Servicio
- K.- Ampliación del mercado
- L.- Gestión del talento

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO Y PERSONAL DE APOYO A LA DOCENCIA		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	GESTIONAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DIRECTIVO Y DE APOYO A LA EDUCACIÓN DEL IT DE ALTAMIRA.	PÁGINA:	3 de 3

Proceso	R / O	Descripción	Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	Nivel de riesgo (P*C)	Tipo de acción	Acción para abordar el riesgo / oportunidad	Responsable
Capacitación y formación de personal directivo y personal de apoyo a la docencia	R	Factores externos a la institución impiden la impartición de los cursos programados	3	3	9	D	Reprogramar los cursos en el PAC.	Departamento de Recursos Humanos
	R	El personal programado no atiende o acredita los cursos	3	3	9	D	Priorizar la impartición de cursos de capacitación a través de plataformas digitales.	Departamento de Recursos Humanos

 JMZC / HMLC

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	BRINDAR UN IMPACTO POSITIVO EN EL ESTUDIANTE A TRAVEZ DE LA MEJORA CONTINUA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL (LA) DOCENTE EN EL PROCESO EDUCATIVO.		PÁGINA: 1 de 4

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
TECNM		X	Procedimiento para la validación y registro de los servicios de APFD tecnm-ac-po-005	1	Proporcionar los lineamientos necesarios para el registro y validación de cursos de APFD del instituto tecnológico	jefe(a) de la coordinación de APFD y/o jefe(a) de DDA.	reunión informativa	Jefes académicos y/o presidentes de academia
TECNM		X	Formato para DNC código: TECN-AC-PO-005-01	2	Solicitar con fecha de entrega el diagnostico de necesidades para cursos de actualización profesional, así como listado del personal docente que se comisionara para dicha capacitación	DDA	DNC impreso y/o electrónico	Jefes académicos y/o presidentes de academia
TECNM		X	Convocatoria/invitación y/o indicaciones para registro	3	Informar acerca de las fechas de registro de curso de acuerdo a indicaciones de circular actual de la secretaria académica de inv. e innov	DDA	Correo electrónico	Jefes académicos y presidentes de academia,
Comité académico				4	Solicita autorización para propuestas de cursos APFD en el semestre actual	Comité académico	Acta de comité	DDA
TECNM		X	Formatos con código: AC-PO-005-06, AC-PO-005-11, AC-PO-005-12	5	Entrega de oficio de comisión a instructor(a) del curso a impartir y entrega de formatos de CVU, ficha técnica y lista de asistencia	DDA	Oficio de comisión, CVU, ficha técnica y lista de asistencia impreso y/o electrónico.	Instructor(a)

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	BRINDAR UN IMPACTO POSITIVO EN EL ESTUDIANTE A TRAVEZ DE LA MEJORA CONTINUA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL (LA) DOCENTE EN EL PROCESO EDUCATIVO.		PÁGINA: 2 de 4

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Jefes(as) académicos y/o presidentes	X			6	Lista de docentes para la elaboración de oficios de comisión para cursos de cap. en act. prof.	DDA	Oficios de comisión impreso y/o electrónico	Docente
				7	Realiza encuesta de opinión a los docentes al finalizar el curso para la mejora continua del instructor(a)	DDA	Encuesta electrónica vía correo inst.	Docentes
Instructor(a)	X		Formatos llenados: AC-PO-005-06, AC-PO-005-11, AC-PO-005-12, evidencias	8	Revisión de formatos y elaboración de folio	DDA	Correo electrónico	Instructor(a)
DDA	X		Correo electrónico	9	Genera las constancias del curso con folios y los entrega vía correo institucional.	DDA	Constancia	Docentes /Instructor(a)

MATERIALES Y EQUIPO	DOCUMENTOS	MEDICIÓN
Equipo de cómputo, internet, correo institucional, papelería, otros insumos	SGC TECNM proceso estratégico académico, circular actual por parte de la SAI	N° DOCENTES CAPACITADOS ANUALMENTE %DC = DC/BASE DOC PROMEDIO *100

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL PROCESO

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	BRINDAR UN IMPACTO POSITIVO EN EL ESTUDIANTE A TRAVEZ DE LA MEJORA CONTINUA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL (LA) DOCENTE EN EL PROCESO EDUCATIVO.	PÁGINA:	3 de 4

Probabilidad (Ocurrencia)	Consecuencia (Impacto adverso o beneficio)		
	Alta (5)	Media (3)	Baja (1)
Alta (5)	25 Extremo	15 Mayor	5 Moderado
Media (3)	15 Mayor	9 Moderado	3 Menor
Baja (1)	5 Moderado	3 Menor	1 Incidental

Tipos de acciones para abordar los riesgos:

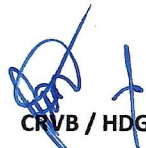
- A.- Evitar riesgos.
- B.- Asumir riesgos para perseguir una oportunidad
- C.-Eliminar la fuente de riesgo
- D.-Cambiar la probabilidad o las consecuencias
- E.-Compartir los riesgos.
- F.- Mantener riesgos mediante decisiones informadas.

Tipos de acciones para abordar las oportunidades:

- G.- Mejora potencial de los procesos
- H.- Mejora de la reputación de la organización
- I.- Incremento potencial de la satisfacción del cliente
- J.- Innovación en el Servicio
- K.- Ampliación del mercado
- L.- Gestión del talento

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL Y FORMACIÓN DOCENTE		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	BRINDAR UN IMPACTO POSITIVO EN EL ESTUDIANTE A TRAVEZ DE LA MEJORA CONTINUA DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL (LA) DOCENTE EN EL PROCESO EDUCATIVO.		PÁGINA: 4 de 4

Proceso	R / O	Descripción	Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	Nivel de riesgo (P*C)	Tipo de acción	Acción para abordar el riesgo / oportunidad	Responsable
Actualización profesional y formación docente	R	El docente no participe en la capacitación	3	3	9	D	Solicitar a ja y pa selección adecuada de cursos de act,prof. continuar con cursos de form. docente, entrega de oficios de comisión vía correo institucional al menos con 3 días de anticipación	Departamento de Desarrollo Académico
	R	No hay propuestas de cursos de actualización profesional	3	5	15	D	Solicitar a jefes académicos y presidentes de academia el diagnostico de necesidades en actualización profesional de acuerdo a fechas indicadas por DDA.	Departamento de Desarrollo Académico
	R	No hay propuestas de cursos de formación docente	1	1	1	C	Determinar cursos de acuerdo con el diagnostico de necesidades de capacitación en formación docente.	Departamento de Desarrollo Académico


 CRVB / HDGL

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	REALIZAR LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL CON COMPETENCIAS IDONEAS PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES QUE EL PUESTO REQUIERA, BASADOS EN PRINCIPIOS NORMATIVOS Y LIBRES DE DISCRIMINACIÓN.		PÁGINA: 1 de 3

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Subdirección Académica	X		Convocatoria	1	Selección y contratación o promoción personal docente	Recursos Humanos	Relación de Constancias de Nombramiento Entregadas al Departamento de Trámite de Incidencias	Aspirantes seleccionados y contratados
	X		Convocatoria	2	Véase el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal del TecNM	Departamento de Recursos Humanos	Lista de aspirantes	
TecNM		X	Convocatoria	3	Véase procedimiento de Promoción, Ascenso y Permanencia del TecNM	Departamento de Recursos Humanos	Relación de Constancias de Nombramiento Entregadas al Departamento de Trámite de Incidencias	Docente promovido
				4	Selección y contratación o promoción personal no docente			
Subdirecciones	X		Convocatoria	5	Véase el Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal del TecNM	Recursos Humanos	Relación de Constancias de Nombramiento Entregadas al Departamento de Trámite de Incidencias	Aspirantes seleccionados y contratados
TecNM		X	Convocatoria	6	Véase procedimiento de Promoción, Ascenso y Permanencia del TecNM	Departamento de Recursos Humanos	Relación de Constancias de Nombramiento Entregadas al Departamento de Trámite de Incidencias	Personal de Apoyo a la Educación promovido

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	REALIZAR LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL CON COMPETENCIAS IDONEAS PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES QUE EL PUESTO REQUIERA, BASADOS EN PRINCIPIOS NORMATIVOS Y LIBRES DE DISCRIMINACIÓN.		PÁGINA: 2 de 3

MATERIALES Y EQUIPO	DOCUMENTOS	MEDICIÓN
Equipo de cómputo, papelería.	Procedimiento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal del TecNM https://www.tecnm.mx/images/areas/difusion0101/Difusion0101/2018/ENERO /DOCUMENTOS /15 CALIDAD /TecNM-AD-PO-003.pdf	(Contratados / Vacantes) X 100
	Procedimiento de Promoción, Ascenso y Permanencia del TecNM https://www.tecnm.mx/images/areas/difusion0101/Difusion0101/2016/NOVIEMBRE/DOCUMENTOS /SISTEMA DE GESTI%C3%93N DE IGUALDAD DE G%C3%89NERO Y NO DISCRIMINACI%C3%93N/PROC ASCENSO Y PERMANENCIA /PROMOCION ASCENSO Y PERMANENCIA.pdf	(Personal promovido / Personal aspirante) X 100

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL PROCESO

Probabilidad (Ocurrencia)	Consecuencia (Impacto adverso o beneficio)		
	Alta (5)	Media (3)	Baja (1)
Alta (5)	25 Extremo	15 Mayor	5 Moderado
Media (3)	15 Mayor	9 Moderado	3 Menor
Baja (1)	5 Moderado	3 Menor	1 Incidental

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	REALIZAR LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, ASÍ COMO DE PROMOCIÓN DE PERSONAL CON COMPETENCIAS IDONEAS PARA DESARROLLAR LAS FUNCIONES QUE EL PUESTO REQUIERA, BASADOS EN PRINCIPIOS NORMATIVOS Y LIBRES DE DISCRIMINACIÓN.		PÁGINA: 3 de 3

Tipos de acciones para abordar los riesgos:

- A.- Evitar riesgos.
- B.- Asumir riesgos para perseguir una oportunidad
- C.- Eliminar la fuente de riesgo
- D.- Cambiar la probabilidad o las consecuencias
- E.- Compartir los riesgos.
- F.- Mantener riesgos mediante decisiones informadas.

Tipos de acciones para abordar las oportunidades:

- G.- Mejora potencial de los procesos
- H.- Mejora de la reputación de la organización
- I.- Incremento potencial de la satisfacción del cliente
- J.- Innovación en el Servicio
- K.- Ampliación del mercado
- L.- Gestión del talento

Proceso	R / O	Descripción	Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	Nivel de riesgo (P*C)	Tipo de acción	Acción para abordar el riesgo / oportunidad	Responsable
Selección y promoción del personal.	R	Factores externos o internos no permiten la publicación de las convocatorias de selección y/o promoción	5	5	25	F	Aplicar los mecanismos normativos para cubrir temporalmente las vacantes, evitando la interrupción del servicio	Departamento de Recursos Humanos.


JMZC / HMLC