

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	INSCRIPCIÓN		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	FORMALIZAR LA RELACIÓN DEL ASPIRANTE CON LA INSTITUCIÓN, DÁNDOLE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE.		PÁGINA: 1 de 4

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Escuelas de Educación Media Superior		X	Material de difusión.	1	Difundir la oferta educativa de acuerdo con el programa anual de difusión.	Departamento de Comunicación y Difusión.	Evidencia de la difusión.	Egresados y estudiantes de educación media superiores próximos a egresar.
Subdirección Académica	X		Lista de aspirantes aceptados.	2	Aplicación de examen de diagnóstico, coordinación y programación de curso propedéutico, y proceso de selección de aspirantes. Publicar lista de aspirantes aceptados.	Departamento de Desarrollo Académico	Lista publicada de aspirantes dentro del plantel y medios electrónicos.	Aspirante aceptado
Departamento de Servicios Escolares.	X		Calendario de actividades de inscripción.	3	Difundir el calendario de actividades y requisitos de la inscripción.	Departamento de Comunicación y Difusión.	Calendario de actividades y requisitos de inscripción publicados en el plantel y medios electrónicos.	Aspirante aceptado
Aspirante aceptado		X	Requisitos de ingreso y pago de inscripción.	4	Recibir el expediente y revisar los documentos de acuerdo con los requisitos de inscripción: Acta de nacimiento, CURP, 2 fotografías tamaño infantil, certificado de terminación de estudios de bachillerato, autorización de consulta de expediente, carta compromiso, solicitud de inscripción, carta de consentimiento para tratamiento de datos personales, carta compromiso para entrega de certificado (según sea el caso). La entrega de documentos la indica el tecnológico, puede ser presencial o en línea, según las necesidades. Asignar número de control en forma progresiva a cada estudiante.	Departamento de Servicios Escolares.	Expediente y número de control asignado al estudiante.	Estudiante y DEP
PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	INSCRIPCIÓN		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	FORMALIZAR LA RELACIÓN DEL ASPIRANTE CON LA INSTITUCIÓN, DÁNDOLE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE.		PÁGINA: 2 de 4

Departamento de Servicios Escolares.	X		Listado de estudiantes y números de control en el SII	5	Asignar la carga académica al estudiante en el formato establecido.	Departamento de División de Estudios Profesionales.	Carga académica de cada estudiante.	Estudiante
División de Estudios Profesionales.	x		Horarios de grupos de nuevo ingreso	6	Programar e impartir plática de inducción a estudiantes de nuevo ingreso en coordinación con todas las áreas del tecnológico.	Departamento de Desarrollo Académico	Horarios de impartición de pláticas publicado y listas de asistencia.	Estudiante
División de Estudios Profesionales.	x		Horarios de grupos de nuevo ingreso	7	Emitir y entregar credencial al estudiante.	Departamento de Servicios Escolares.	Credencial, lista de firmas de recibido.	Estudiante
Departamento de Servicios Escolares.	X		Convocatoria de diferentes instancias.	8	Difundir la convocatoria de becas	Departamento de Comunicación y Difusión.	Convocatorias publicadas en el plantel y medios electrónicos.	Estudiante

MATERIALES Y EQUIPO	DOCUMENTOS	MEDICIÓN
Equipo de cómputo, material de oficina, acceso a internet y al Sistema Integral de Información,	Manual de Lineamientos Académico-Administrativos del Tecnológico Nacional de México.	Estudiantes inscritos/ aspirantes con ficha *100
	Reglamento de los Alumnos del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.	
	Acuerdo N° 1/SPC Artículo sexto.	

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	INSCRIPCIÓN		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	FORMALIZAR LA RELACIÓN DEL ASPIRANTE CON LA INSTITUCIÓN, DÁNDOLE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE.	PÁGINA:	3 de 4

MATRIZ DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES DEL PROCESO

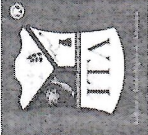
Probabilidad (Ocurrencia)	Consecuencia (Impacto adverso o beneficio)		
	Alta (5)	Media (3)	Baja (1)
Alta (5)	25 Extremo	15 Mayor	5 Moderado
Media (3)	15 Mayor	9 Moderado	3 Menor
Baja (1)	5 Moderado	3 Menor	1 Incidental

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
		INSCRIPCIÓN		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
		PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	FORMALIZAR LA RELACIÓN DEL ASPIRANTE CON LA INSTITUCIÓN, DÁNDOLE LA CONDICIÓN DE ESTUDIANTE.	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
Inscripción	R	No se lleva a cabo el programa de difusión de la oferta educativa.	1	5	5	D	Atención a interesados de forma presencial o virtual, actualización de redes sociales, visitas a escuelas, recorridos virtuales y presenciales, volantes en zonas de interés, colocación de letreros, aplicación de programa de descuento a aspirantes de alto rendimiento.	Departamento de Comunicación y Difusión. Departamento de Recursos Financieros. Departamento de Servicios Escolares
	R	Falta de difusión de fechas, requisitos y procedimiento de inscripción	1	5	5	D	Mantener comunicación con el departamento de comunicación y difusión para que las fechas y requisitos de inscripción se publiquen con anticipación a través de redes sociales, y se promuevan constantemente en el programa de difusión presencial y virtual, programar fecha de inscripción extemporánea.	Departamento de Servicios Escolares Departamento de Comunicación y Difusión. Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
	R	El aspirante no se encuentra en posibilidades de cubrir la cuota de inscripción	3	3	9	D	Atender a las solicitudes de prorroga y sensibilizar al personal involucrado respecto al otorgamiento de prórroga de acuerdo con la situación de cada estudiante.	Departamento de Recursos Financieros

LAAR / FAH

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	REINSCRIPCIÓN		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	COORDINAR EL PROCESOS DE REINSCRIPCIÓN	PÁGINA:	1 de 3

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
TecNM	x		Calendario escolar	1	DIFUNDIR (Publicación de fechas y horarios para reinscripción del próximo semestre)	DEP, S.E y C. y D.	Publicación detallada del proceso de reinscripción	Estudiantes
DEP/CYD	x		Publicación detallada del proceso de reinscripción	2	A través de las coordinaciones de carrera orientar al estudiante en su proceso de reinscripción (SII).	DEP/Coordinadores de carrera	Evidencias de Publicación, atención y seguimiento a estudiantes.	Estudiantes
DEP	x		Materias y Docentes Asignados en SII	3	El estudiante lleva a cabo la selección de materias/docente en el SII bajo la supervisión de sus coordinadores de carrera y el titular de la División de Estudios Profesionales	Coordinadores de Carrera y DEP	Carga Académica del Estudiante	Estudiante

MATERIALES Y EQUIPO	DOCUMENTOS	MEDICIÓN
Infraestructura, Equipo de cómputo, material de oficina, acceso a internet y al Sistema Integral de Información.	Manual de Lineamientos Académico - Administrativo del TecNM / Cap. 5, Lineamiento de Acreditación de Asignatura y Cap. 6, Lineamiento de Traslado Estudiantil	Matricula del periodo actual/matricula del periodo anterior *100

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	REINSCRIPCIÓN		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	COORDINAR EL PROCESOS DE REINSCRIPCIÓN	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
	REINSCRIPCIÓN		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	COORDINAR EL PROCESOS DE REINSCRIPCIÓN	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
Reinscripción	R	Deserción por reprobación	3	3	9	D	Seguimiento reticular de los estudiantes a través de las coordinaciones de carrera	División de Estudios Profesionales Coordinadores de carrera
	R	Deserción por problemas económico	1	3	3	D	Publicar a los estudiantes sobre los programas de becas en los que pueden participar y canalizar a los estudiantes que soliciten prorroga de pago.	Departamento de Servicios Escolares. Departamento de Recursos Financieros

YHR / HDGL

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	GESTIÓN DEL CURSO		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LAS ASIGNATURAS DE LOS PLANES DE ESTUDIO POR COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE SON IMPARTIDOS EN EL TecNM - I.T. DE ALTAMIRA.		PÁGINA: 1 de 5

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
División de Estudios Profesionales	X		Proyección Escolar	1	Difundir la proyección escolar a los(as) docentes y entregar el formato de solicitud de asignatura(s) a impartir	Jefe/a(s) de los Departamentos Académicos	Formato de solicitud de asignaturas a impartir	Docente
Docente	X		Formato de solicitud de asignaturas a impartir	2	Evaluar las solicitudes presentadas por el docente para la asignación de las materias	Jefe/a(s) de los Departamentos Académicos	Oficio de Asignación y/o Notificación Electrónica	Docente
Dptos. Académicos, Dirección de Docencia, Depto. de Planeación Programación y Presupuestación	X		Oficio de Asignación, Calendario Institucional, Planes y Programas de Estudios vigentes	3	Solicitar la elaboración y entrega de la instrumentación didáctica por grupos asignados, visita a empresa y/o prácticas de campo	Docente	Instrumentación Didáctica	
Docente	X		Instrumentación Didáctica	4	Revisión y autorización de la Instrumentación Didáctica	Jefe/a(s) de los Departamentos Académicos, Jefe/a(s) de las Oficinas de Proyecto Docente	Instrumentación Didáctica Validada - Archivo/Carpeta Digital	
				5	Informa al Estudiante del Programa a Desarrollar de acuerdo al Manual de Lineamientos Académico - Administrativos vigente. Desarrolla el curso de acuerdo con la Instrumentación Didáctica Autorizada.	Docente	Políticas de Curso y/o Instrumentación Didáctica	Estudiantes

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	GESTIÓN DEL CURSO		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LAS ASIGNATURAS DE LOS PLANES DE ESTUDIO POR COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE SON IMPARTIDOS EN EL TecNM - I.T. DE ALTAMIRA.		PÁGINA: 2 de 5

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
				6	Verificar y validar Seguimiento a la Gestión de Curso. Evalúa el curso de acuerdo con el Capítulo 5 (Evaluación y Acreditación de Asignaturas). Registra el Avance Programático e integra el portafolio de evidencias (Archivo/Carpeta Digital)	Jefe/a(s) de los Departamentos Académicos, Jefe/a(s) de las Oficinas de Proyecto Docente	Estadística del Avance Programático	
				7	Comunicar al estudiante la valoración numérica de la adquisición de la(s) Competencia(s)	Docente		Estudiantes
				8	Captura Calificaciones en el SII, entrega a Servicios Escolares	Docente	Actas de Calificaciones	Departamento de Servicios Escolares
			Actas de Calificaciones	9	Solicitar la realización del Reporte Final, anexando el/las Acta(s) correspondiente(s) y remitirlo al(los) Proyecto(s) Docente(s) correspondiente(s)	Docente	Reporte Final	Proyecto(s) Docente(s) correspondiente(s)
				10	Revisión y Validación de Reporte Final	Jefe/a(s) de los Departamentos Académicos, Jefe/a(s) de las Oficinas de Proyecto Docente	Reporte Final validado	Docente

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	GESTIÓN DEL CURSO		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LAS ASIGNATURAS DE LOS PLANES DE ESTUDIO POR COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE SON IMPARTIDOS EN EL TecNM - I.T. DE ALTAMIRA.		PÁGINA: 3 de 5

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
				11	Con base en el cumplimiento de lo antes descrito, se otorga la Liberación de Actividades Frente a Grupo del/la Docente	Jefe/a(s) de los Departamentos Académicos, Subdirector(a) Académico	Constancia de Liberación de Actividades Frente a Grupo	Docente
				12	Validar Informes Finales, determinar estadística de cierre de periodo. Difusión de los Resultados.	Jefe/a(s) de los Departamentos Académicos, Jefe/a(s) de las Oficinas de Proyecto Docente	Estadística de cierre del proceso	Subdirección Académica, Docente(s)

MATERIALES Y EQUIPO	DOCUMENTOS	MEDICIÓN
Papelería, Reactivo(s), Aula(s), Laboratorio(s), Computadora Portátil, Computadora de Escritorio, Impresiones y Fotocopias, Acceso a Conectividad (Internet), Cañón Proyector, Correo Electrónico Institucional, Plataformas de Gestión de Contenido Virtual	Modelo Educativo Siglo XXI, para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales. Manual de Lineamientos Académico - Administrativos el Tecnológico Nacional de México, Planes de Estudio para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales. Planes y Programas de Estudio para la Formación y Desarrollo de Competencias Profesionales.	% Cumplimiento = (Personal que entrega en tiempo y forma la gestión de curso /Personal impartiendo cátedra) * 100

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	GESTIÓN DEL CURSO		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LAS ASIGNATURAS DE LOS PLANES DE ESTUDIO POR COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE SON IMPARTIDOS EN EL TecNM - I.T. DE ALTAMIRA.		PÁGINA: 4 de 5

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
	GESTIÓN DEL CURSO		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DE LAS ASIGNATURAS DE LOS PLANES DE ESTUDIO POR COMPETENCIAS PROFESIONALES QUE SON IMPARTIDOS EN EL TecNM - I.T. DE ALTAMIRA.		PÁGINA: 5 de 5

Proceso	R / O	Descripción	Probabilidad (P)	Consecuencia (C)	Nivel de riesgo (P*C)	Tipo de acción	Acción para abordar el riesgo / oportunidad	Responsable
Gestión del curso	R	Que él(la) docente no entregue en tiempo y forma la instrumentación didáctica	3	3	9	D	Dar seguimiento a través de la oficina de proyecto docente, para asegurar el cumplimiento de la gestión del curso.	Jefe de Oficina de Proyecto Docente Jefes Académicos
	R	El docente no puede impartir la catedra (presencial / virtual) en el periodo establecido	1	3	3	D	Verificación del aula virtual y evaluar a los posibles catedráticos adjuntos que estén en condiciones de impartir la catedra en ausencia del docente asignado	Jefes Académicos Subdirección Académica

/  /  / 

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	SERVICIO SOCIAL		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	ADMINISTRAR EL PROCESO DE SERVICIO SOCIAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL TECNМ.		PÁGINA: 1 de 3

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
Dependencias		X	Listado de necesidades	1	Genera el censo de necesidades de dependencias públicas de los tres niveles de gobierno, agencias paraestatales y empresas privadas que cuentan con programas avalados por el gobierno.	DGT Y V	Censo de las Dependencias	
Servicios Escolares	X		Listado de alumnos con el 70% de los créditos alcanzados.	2	Recibe del Depto. de Servicios Escolares el listado de alumnos que han alcanzado el 70% de los créditos.	DGT Y V	Lista de convocados	Estudiantes
				3	Inicia proceso basado en el Manual de lineamientos Académico-Administrativos del TecNM. Capítulo 11. Lineamiento para la operación y cumplimiento del Servicio Social	DGT Y V	1.- Solicitud de servicio social 2.- Carta compromiso 3.- Carta de presentación 4.- Reporte Bimestral 5.- Formatos de evaluación y autoevaluación	
Dependencias		X	Carta de terminación del servicio social	4	Recibe Carta de terminación y elabora constancia de terminación del servicio social	DGT Y V	Constancia de Terminación del Servicio Social	Estudiantes

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	SERVICIO SOCIAL		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	ADMINISTRAR EL PROCESO DE SERVICIO SOCIAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL TECN.		PÁGINA: 2 de 3

MATERIALES Y EQUIPO	DOCUMENTOS	MEDICIÓN
Equipo de cómputo, Internet, material de oficina.	PIID Nacional PIID Institucional Manual de lineamientos Académico-Administrativos del TecNM. Capítulo 11. Lineamiento para la operación y cumplimiento del Servicio Social Lineamiento federal del servicio social	Total de alumnos en servicio social Total de alumnos que concluyeron el servicio social. % de alumnos que concluyeron el S.S. = Alumnos liberados/Alumnos inscritos

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
	SERVICIO SOCIAL		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	ADMINISTRAR EL PROCESO DE SERVICIO SOCIAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL TECNOLÓGICO DE MONTERREY.		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
Servicio Social	R	Que la dependencia concluya la jornada de servicio social antes de lo esperado, generando un proceso inconcluso.	1	3	3	D	Solicitar a la dependencia receptora el total de horas realizadas por el prestatario y buscar una nueva dependencia.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
	R	Que el alumno desista de continuar el servicio social por causas personales	1	3	3	D	Se plantea aprobar para el próximo semestre	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.
	R	El alumno no entrega documentación en fechas establecidas	3	3	9	D	Llevar seguimiento de cada alumno y notificarle en caso de que tenga documentación sin entregar.	Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación.

/ FAH 

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	RESIDENCIA PROFESIONAL		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES Y ORIENTAR AL ESTUDIANTE EN EL PROCESO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		PÁGINA: 1 de 3

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
				1	Programar y difundir las fechas de la plática de inducción a residencias profesionales, inscripción y seguimientos del proceso de Residencia Profesional.	División de Estudios Profesionales, Departamentos Académicos, Gestión Tecnológica y Vinculación y Comunicación y Difusión	Publicación de RP	Estudiantes y docentes
DEP	X		Presentación Residencias Profesionales	2	Realizar inducción de Residencias Profesionales en línea o presencial, según las condiciones lo permitan	Gestión Tecnológica y Vinculación y la División de Estudios Profesionales a través de las coordinaciones.	Base de datos de Residentes	Coordinadores, Jefes Académicos y Vinculación
TecNM		X	Lineamientos Académico - Administrativo del TecNM / Cap. 12, Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional.	3	Dar seguimiento a normatividad vigente para la operación y acreditación de la Residencia Profesional.	División de Estudios Profesionales/ Departamentos Académicos	Formatos citados en el Lineamiento de Residencias Profesionales	Estudiantes y docentes
			Constancia de Liberación de Residencia Profesional	4	Registro de calificaciones de Residentes	Docentes asesores/Servicios Escolares	Acta de Calificación final de la Residencia Profesional/Boleta	Escolares/Estudiante

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	RESIDENCIA PROFESIONAL		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES Y ORIENTAR AL ESTUDIANTE EN EL PROCESO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		PÁGINA: 2 de 3

MATERIALES Y EQUIPO	DOCUMENTOS	MEDICIÓN
Equipo de cómputo, Internet, SII, material y útiles de oficina	Manual de Lineamientos Académico - Administrativo del TecNM / Cap. 12, Lineamiento para la Operación y Acreditación de la Residencia Profesional.	Número de estudiantes liberados de residencia profesional / Número de estudiantes inscritos en residencia profesional * 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

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
	RESIDENCIA PROFESIONAL		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES Y ORIENTAR AL ESTUDIANTE EN EL PROCESO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		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
Residencia Profesional	R	Situaciones externas que impida culminar el proceso	1	5	5	F	Tratar el caso en comité académico y adaptarse a la situación con los recursos y medios necesarios para llevar a cabo el proceso de reinscripción.	Comité Académico
	R	Incumplimiento en la integración de documentos para el expediente de RP del estudiante.	1	5	5	D	Seguimiento a residencia profesional (documental) por medio de coordinadores de carrera.	División de Estudios Profesionales Coordinadores de carrera

YHR / HDGL

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	TITULACIÓN		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	COORDINAR EL PROCESO DE TITULACIÓN ACÁDEMICO DE ACUERDO A LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS ESTABLECIDOS POR TecNM.		PÁGINA: 1 de 3

PROVEEDORES	INT	EXT	INSUMOS	NO.	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS Y/O REGISTROS	CLIENTES
	X		Presentación de inducción.	1	Difundir los requisitos, las opciones y el proceso mediante correo y/o platica de inducción (si las condiciones así lo permiten) a egresados.	División de Estudios Profesionales	Registro de candidatos a titulación	Coordinadores de carrera
TecNM		X	Lineamientos Académico - Administrativo del TecNM	2	Dar seguimiento a la normatividad del Lineamiento Académico Administrativo del TecNm, CAPÍTULO 14. LINEAMIENTO PARA LA TITULACIÓN INTEGRAL	División de Estudios Profesionales/Jefes Académicos/Servicios Escolares	Formatos citados en el Lineamiento de Titulación Integral	Estudiantes y docentes

MATERIALES Y EQUIPO	DOCUMENTOS	MEDICIÓN
Equipo de cómputo, material de oficina, acceso a internet y al Sistema Integral de Información.	Manual de Lineamientos Académico - Administrativo del TecNM / Cap. 14, Lineamiento para la titulación integral.	Estudiantes tituiados al término del periodo anual / Estudiantes que iniciaron proceso de titulación académico en periodo anual * 100.

	FICHA DE PROCESO		VERSIÓN:	5
	TITULACIÓN		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	COORDINAR EL PROCESO DE TITULACIÓN ACÁDEMICO DE ACUERDO A LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS ESTABLECIDOS POR TecNM.	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
	TITULACIÓN		FECHA DE EMISIÓN:	01/08/2024
	PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:	COORDINAR EL PROCESO DE TITULACIÓN ACÁDEMICO DE ACUERDO A LOS REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS ESTABLECIDOS POR TecNM.	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
Titulación	R	Desconocimiento del proceso y de los requisitos de titulación.	5	3	15	D	Realizar platica de inducción al proceso de titulación, ampliar la difusión de los requisitos de titulación.	División de Estudios Profesionales Coordinadores de carrera
	R	Falta de seguimiento al trámite de titulación por parte del egresado.	1	3	3	D	Brindar seguimiento y asesoría durante el proceso por medio de los coordinadores de carrera y dar a conocer información referente a becas de titulación	División de Estudios Profesionales Coordinadores de carrera

HR / HDGL