



Matriz Institucional de Riesgos y Oportunidades

Código: ITPAC-PL-PO-006-01

Versión: 1

Página: 1 de 1

RUBRO	Objetivo afectado	Requisitos pertinentes (Sólo aplica para Partes interesadas)	Riesgo-R / Oportunidad -O	Efecto	Probabilidad de ocurrencia	Grado de impacto	Nivel de riesgo	CONTROLES ACTUALES		Acciones para : E- Eliminar el riesgo T- Transferir el riesgo (compartirlo) R- Reducir el riesgo A- Aceptar el riesgo Mejorar / Proyecto de mejora	Responsable	Fecha de término	Entregable	POSTERIOR A REALIZACIÓN DE ACCIONES		
								Tipo P-D-C	Descripción					Resultado de las acciones tomadas	Probabilidad de ocurrencia	Grado de impacto
Cuestiones externas																
COMPETITIVO	CAC,CG,CV, CC,CP,CAR		Comunicación y difusión de indicadores concentrados por el área de planeación -O	Contribuir a la toma de decisiones	NA	NA	NA	NA	NA	1. Comunicar mediante un informe, los indicadores y estadísticas del desempeño institucional. 2. Cada responsable de área analiza los datos y toma las acciones correspondientes.	Jefe de Planeación, Programación y Presupuestación.	1. Permanente (trimestral) 2. Permanente (anual)	Informe de indicadores y estadísticos y lista de acuerdos para el mejoramiento de los indicadores.			
COMPETITIVO	CAC,CG, CV		Llevar a cabo proyectos de colaboración con el sector privado, público y social; en una relación ganar-ganar - O	Fortalecer la formación integral del estudiante. Facilitar al estudiante alternativas de ingreso a estos sectores, mediante servicio social, residencias profesionales y/o cuestiones laborales	NA	NA	NA	NA	NA	Asistir a las reuniones de academia para conocer si existen contactos con los diferentes sectores Gestión de convenios de colaboración para realizar proyectos Atención de invitaciones de diferentes instituciones del sector público y social hacia los grupos representativos del instituto.	Jefatura de proyectos de docencia/Jefes de departamento académico /Jefe Depto. De Gestión Tec. y Vinc. Jefe Depto. de Act. Extraescolares	Diciembre 2021 Permanente	Actas de academia Listados de convenios Cartas de invitación, oficios de respuesta y/o reconocimiento, o fotografías.			
COMPETITIVO	CG,CAC		Generar nuevas ideas para fortalecer los programas educativos (trabajo colegiado para generación de propuestas en revisiones curriculares)-O	Mantener a la vanguardia los Planes y Programas de Estudio	NA	NA	NA	NA	NA	Elaboración por parte de las academias, de propuestas de mejora para ser presentadas en las reuniones nacionales de Seguimiento Curricular.	Jefes de Departamentos académicos	mar-21	Actas de academia y propuesta de mejora.			
COMPETITIVO	CG,CAC		Educación dual-O	Fortalecer las competencias profesionales del estudiante en contacto con la actividad laboral.	NA	NA	NA	NA	NA	1. Difusión del modelo en las academias. 2. Determinar las academias que iniciarán el modelo. 3. Implementación del modelo por parte de estas academias.	Subdirector académico/Jefes de Departamentos académicos	1. Sep 2021 2. Oct 2021 3. Feb 2022	Actas de academia y documentación de acuerdo al lineamiento.			
TECNOLÓGICO	CG,CAC		Actualizar a personal docente en uso de nuevas tecnologías- O	Fortalecer la impartición de cátedra con el apoyo de las TIC's.	NA	NA	NA	NA	NA	1. Detectar a los docentes que carecen de conocimientos en el manejo de las TIC's. 2. Inscribir a los docentes que así lo requieran, en el diplomado DREAVA.	Desarrollo Académico y jefes de Deptos. Académicos	1. Enero 2021 2. Julio 2021	Resultados de la Evaluación Docente y listas de docentes inscritos en el diplomado DREAVA.			
SOCIAL	CG,CAC		Materias remediales de ciencias básicas para estudiantes-O	Reducir el índice de deserción y reprobación.	NA	NA	NA	NA	NA	1. Impartir el curso Remedial de Ciencias Básicas	Jefe del departamento de Ciencias Básicas	Enero 2021 Agosto 2021	Actas de calificaciones de los cursos.			
COMPETITIVO	CG,CAC		Participación del estudiante en programas de estancias estudiantiles en instituciones educativas y centros de investigación-O	Desarrollo de una mejor actitud del estudiante hacia la investigación y un mayor interés para continuar con estudios de Posgrado.	NA	NA	NA	NA	NA	1. Promocionar las estancias de investigación. 2. Registrar las estancias de investigación.	Jefes de Departamentos académicos	1. Enero 2021 2. Mayo 2021	Difusión en redes sociales. Relaciones por departamento de estudiantes que asisten a estancias. Registro de estancias.			
SOCIAL	CG, CAC		Incremento de Adicciones, Violencia, Embarazos entre la población estudiantil, como reflejo del entorno externo.-R	Bajo rendimiento y/o deserción escolar.	2	4	8	P, D, C	Programa de tutorías y Ferias de la salud.	Mantener programa de tutorías, ferias y campañas para la salud	Jefe de Desarrollo académico/Jefa Servicios escolares	Permanente	Informe anual coordinación institucional de tutorías, boletines y trípticos			
SOCIAL	CG, CAC		Contingencia sanitaria ante el COVID-19 por situación de pandemia a nivel Internacional	Suspensión de actividades escolares presenciales de manera temporal	5	4	20	P, D, C	Asegurar la salud de nuestra comunidad universitaria	1. Aplicar lineamientos DOF. 29 mayo 2020 2. Brindar la prestación de los servicios haciendo uso de medios virtuales. 3. Implementación de los Lineamientos institucionales ante el COVID-19	Dirección/ Subdirecciones	De acuerdo a instrucciones emitidas por la Secretaría de Educación del Estado	Comunicados oficiales Protocolo de regreso a las actividades presenciales en los campus y área central			
Cuestiones internas																
PROCESO DE PLANEACIÓN	CAC,CG,CV, CC,CP,CAR		Falta de planes de trabajo por área para justificar la necesidad del recurso financiero -R	Que las metas no sean alcanzables por falta de presupuesto. El funcionamiento del área no sea el esperado	3	3	9	C	Adecuación al POA	Definir el plan de trabajo anual de las áreas responsables, y los indicadores, sustentados en las metas institucionales. Controlar los alcances reales.	Jefe de Planeación, Programación y Presupuestación / Áreas responsables	Diciembre 2021	Lineamientos del TecNM y PTA 2022			
INFRAESTRUCTURA	CAC, CG		Capacidad de atención a 5000 estudiantes -O	Uso eficiente de los recursos institucionales.	NA	NA	NA	NA	NA	Elaborar un análisis de recursos (Infraestructura, personal, financiero) para garantizar el servicio educativo conforme crezca la población estudiantil.	Jefe de Planeación, Programación y Presupuestación.	Diciembre 2021	Análisis de recursos			
PROCESO DE PLANEACIÓN	CAC,CG,CV, CC,CP,CAR		Se cuenta con objetivos definidos en el PID -O	Alineación con las metas del PID del Tecnológico Nacional de México, PSE, PND.	NA	NA	NA	NA	NA	Elaboración del Programa Institucional de Innovación y Desarrollo para el presente sexenio. ES SEXENAL	Jefe de Planeación, Programación y Presupuestación.	dic-21	PIID 2019-2024			
PROCESO ACADÉMICO	CAC, CG		Falta de equipamiento actualizado en talleres y laboratorios -R	Deficiencia en el servicio educativo.	3	4	12	P	P. Solicitud a las áreas académicas de necesidades de equipamiento en el Anteproyecto de Inversión	1. Solicitar apoyo de talleres y laboratorios de otras Instituciones. 2. Gestión de la adquisición de necesidades de equipamiento.	1.- Subdirector académico 2.- Jefe de Planeación, Programación y Presupuestación	Septiembre 2021	1.- Oficio y/o convenio 2.- Subpresupuestos autorizados			
PROCESO DE CALIDAD	CAC,CG,CV, CC,CP,CAR		Desconocimiento de los documentos estratégicos del SGC por parte del personal - R	Incumplimiento de los requisitos del SGC	3	3	9	P,D	P. Difundir documentos estratégicos del SGC D. Crear infografías que expliquen claramente la utilidad del SGC	1. Realizar la difusión de los documentos estratégicos del SGC 2. Envío de infografías a todo el personal	Coordinación de Calidad / Responsables de Procesos estratégicos	Diciembre 2021	Evidencias de difusión / materiales			
PROCESO ACADÉMICO	CAC, CG		Falta consolidar la investigación-R	Reducción de docentes con perfil deseable y cuerpos académicos. Bajo impacto en la formación del estudiante hacia la investigación.	3	3	9	P,D	P-Promoción a través de cursos de capacitación docente, Taller de redacción de artículos. D-Información de PRODEP.	1. Promover la participación de los docentes y estudiantes en las convocatorias de Investigación. 2. Revisión en Comité Académico de la Información del RODEP.	Jefes de Departamentos Académicos y Subdirección Académica	Permanente	Registros de participación, Constancias, Diplomas. Información del PRODEP. Actas del Comité Académico.			
PROCESO ACADÉMICO	CAC, CG		Existe presupuesto para la compra de libros-O	Bibliografía actualizada	NA	NA	NA	NA	NA	1. Integrar necesidades de bibliografía por área académica. 2. Gestionar adquisición de bibliografía	Jefe del Centro de Información	Octubre 2020	Relación de necesidades de bibliografía y Relación de bibliografía adquirida			
CULTURA	CAC,CG,CV, CC,CP,CAR		Falla en la comunicación institucional -R	Insatisfacción del estudiante	3	3	9	P	P. Los temas relevantes para el Instituto se dan a conocer a través del Departamento de Comunicación y Difusión.	1. Capacitar al personal administrativo para canalizar información hacia las áreas correspondientes. 2. Mediante formularios se verificará que la información relevante al Servicio educativo sea conocida por el estudiante y otras partes interesadas (personal docente, administrativo).	1. Subdirector de servicios administrativos. 2. Subdirector de planeación	Diciembre 2021 (Semestral)	1. Constancia o diploma de capacitación. 2. Análisis de las respuestas veritas por los estudiantes.			
PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS	CAC,CG,CV, CC,CP,CAR		No realizar mantenimiento preventivo por falta de presupuesto - R	Deterioro en las instalaciones del Tecnológico o fallas en el funcionamiento del equipo	2	3	6	P	P. Elaborar un Programa de mantenimiento al inicio de año	Dar seguimiento al Programa de mantenimiento anual	Departamento de Mantenimiento	Diciembre 2021	Programa de mantenimiento anual			
Partes interesadas																
ESTUDIANTE		Cumplimiento a planes y programas de estudio	1. Tener más de dos semanas de desfase con respecto a la programación de fechas de temas de la instrumentación didáctica para la formación y desarrollo de competencias profesionales.-R 2. Incumplimiento del 100% del contenido del programa de la asignatura al final del curso-R	Incumplimiento de los requisitos del Cliente	3	3	9	P,D	P. Taller para el llenado de Instrumentación didáctica D- Seguimiento Departamental	1. Elaborar oficios de empuje a los docentes para que cumplan con sus funciones. Permanente. 2. Plática para estandarizar el llenado del formato de Seguimiento Departamental y el Producto No Conforme. 3. Continuar con talleres para el llenado de instrumentación didáctica.	1. Jefes de departamentos académicos. 2. Subdirector académico. 3. Desarrollo académico.	1. Permanente 2. Agosto 2020	1. Oficios de empuje. 2. Lista de asistencia a los talleres, acta de comité académico. 3. Programa institucional de formación y actualización docentes y profesional.			

Aprobó:

ING. FRANCISCO RAFAEL SALDAÑA IBARRA

DIRECTOR DEL INSTITUTO

Febrero 2021

"Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado a excepción del original"