



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE VENUSTIANO CARRANZA

PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR) DEL EJERCICIO 2025

No. de Riesgo	Proceso	Descripción del Riesgo	No. Factor de Riesgo	Factores de Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategias para Administrar los Riesgos	Descripción de la acción de control	Unidad Administrativa	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medios de verificación
1	Normatividad Institucional	Normatividad institucional desactualizada conforme a los requerimientos	1	Involucramiento de las áreas responsables de la determinación de funciones, procesos y reglas de operatividad del Instituto	2	3	III	Asumir el Riesgo	El Subdirector de Planeación y Vinculación, responsable de la elaboración de la normatividad institucional, realizará reuniones con el personal dueños de los procesos y actividades, para que con ello pueda crear la normatividad faltante como es el manual de funciones administrativas, reglamentos de laboratorios, reglamentos de estudiantes y personal, posterior a ello deberá dar seguimiento oportuno a través de oficios para poder tener la información en tiempo y forma	Subdirección de Planeación y Vinculación	Lic. Jorge Alberto Olmedo Olmos Subdirector de Planeación y Vinculación	Enero	Julio	Convocatoria de reuniones, minutas de las reuniones, oficios en el que se solicitan los proyectos de manuales y reglamentos, correos electrónicos en el que se verifique el seguimiento.
			2	No contar con la validación de la normatividad					El Subdirector de Planeación y Vinculación integrará los proyectos de manuales, reglamentos faltantes de las áreas y procederá a su revisión minuciosa de cada uno de ellos o y/o enviará a las estancias correspondientes para su revisión, posterior a la revisión enviara o atenderá observaciones según sea el caso, para finalmente presentar la normativa correspondiente a la Junta Directiva, de la que por normativa requiera de su presentación, una vez que se tenga toda validez y aprobado deberá realizar la difusión correspondiente a todo el personal del Instituto, a través del correo y página institucional.			Enero	Julio	Proyectos de los manuales, reglamentos faltantes de las áreas, oficio con las observaciones internas realizadas o emitidas por las instancias revisoras, acta de junta directiva, informe de difusión, captura de la página web donde se encuentre publicada la normatividad
2	Seguimiento de Egresados	Seguimiento de egresado realizado de manera ineficaz	1	No contar con un plan de trabajo que contenga mecanismos que permita la recopilación y análisis de información sobre el desempeño profesional y personal de los egresados, así como de los requerimientos de los sectores empleadores.	3	2	III	Asumir el Riesgo	La persona responsable del Departamento de Vinculación y Extensión y el comité de seguimiento de egresados deberá elaborar un plan de trabajo y cronograma para la realización de las actividades que permitan un buen seguimiento de egresados, dicho plan deberá contener la integración del directorio de los egresados y de las empresas en las que se encuentran laborando, para posteriormente aplicarles las encuestas que permitan la obtención de datos para realizar el informe con resultados de cada uno de los programas educativos, además permitirá la integración del informe final que será entregado a Dirección General del Instituto.	Vinculación y Extensión	Ing. Norma Lizbeth Rojas Vázquez Encargada del Departamento de Vinculación y Extensión	Enero	Diciembre	Plan de trabajo revisado y validado por jefe inmediato y Dirección General, cronograma de trabajo actualizado que contenga detalles las actividades, responsables y fechas de realización, así como la muestra de la población a utilizar, directorio de egresados y empleadores, formato de encuesta para egresados y empleadores, además de los cuestionarios aplicados, informe de resultados de la aplicación de las encuestas por programa educativo e informe final institucional el cual deberá estar validado por la Dirección General
			2	No contar con la participación de los egresados y de los sectores empleadores.					La persona responsable del Departamento de Vinculación y Extensión deberá realizar y convocar a empleadores y egresados a participar en dos actividades institucionales que permitan la integración entre egresados, empleadores y estudiantes, con el objetivo de fomentar lazos que lleven a una colaboración interinstitucional, así mismo la persona responsable del Departamento de Vinculación y Extensión deberá contar con convenios firmados entre el Instituto y las empresas o instituciones en las que los egresados se encuentran empleados esto con la finalidad de realizar proyectos de manera conjunta además de contar con un bolsa de trabajo.			Enero	Diciembre	Informes de los eventos realizados en donde se integraron empleadores y egresados, convenios con las empresas en las que se encuentran empleados los egresados, informe de la difusión de la bolsa de trabajo institucional, convocatorias de vacantes en bolsa de trabajo y difundidas entre los egresados.
3	Mantenimientos	Mantenimientos preventivos y correctivos realizados sin apego al procedimiento formalizado	1	Desconocimiento del procedimiento	4	2	III	Asumir el Riesgo	El responsable del área de mantenimientos junto con el Subdirector de Planeación y Vinculación deberán elaborar el procedimiento de mantenimientos de infraestructura una vez elaborado y/o actualizado según sea el caso, deberá hacer de conocimiento a todo el personal adscrito a dicho área que el manual de procedimientos se encuentra actualizado además de indicar en donde se encontrará para su consulta, después de todo el personal conoce del cómo se debe llevar a cabo el proceso de mantenimientos se solicitará al Sistema de Gestión Integral (SGI) realice una auditoría interna para verificar que el procedimiento se lleve conforme a la normativa.	Servicios Administrativos	Juan Francisco Sáenz Téllez Responsable de los Mantenimientos en el Instituto	Enero	Junio	Procedimiento de mantenimientos revisado y autorizado, informe de difusión del procedimiento a todas las áreas, Plan de auditoría e informes de auditoría por parte del Sistema de Gestión Integral
			2	Asignación de recurso para su operatividad					El responsable de área de mantenimientos deberá realizar conforme al procedimiento el recorrido de verificación de las instalaciones para poder determinar las áreas que requieren de dichos mantenimientos, así programar en el cronograma de mantenimientos, toda vez que cuente con esa información podrán determinar el presupuesto a utilizar y así realizar la requisición de material, para proceder a efectuar cada uno de los mantenimientos.			Enero	Diciembre	Informe del recorrido de verificación de la infraestructura, cronograma de mantenimiento, solicitud de recurso para mantenimiento, requisiciones de los materiales para la realización de los mantenimientos, y bitácoras de todos los mantenimientos realizados
			3	Desconocimiento de funciones de las personas responsables de su elaboración					El responsable del área de mantenimientos junto con el Subdirector de Planeación y Vinculación determinarán las funciones y actividades que cada uno del personal del área de mantenimientos tendrá, y quedará asentado dentro del manual de funciones del Instituto, posterior a la validación y autorización de dicho manual, el responsable del área de mantenimientos se asegurará de que cada uno de los responsables de los mantenimientos tendrán de conocimiento sus funciones y actividades a realizar, y al término de cada semestre se les realizará una evaluación de su desempeño conforme a las funciones y actividades asignadas.			Enero	Junio	Manual de funciones para personal del Instituto, específicamente de las personas responsables de realizar mantenimiento al Instituto, difusión de la entrega de actividades y funciones a los responsables de los mantenimientos, evaluaciones de desempeño aplicadas al personal que realiza los mantenimientos.
4	Capacitaciones	Capacitación de formación y actualización profesional realizadas sin apego a la normativa correspondiente	1	No contar con un proceso de capacitación transparente y accesible libre de sesgos sexistas o discriminatorios.	3	2	III	Asumir el Riesgo	El responsable de Recursos Humanos junto con el Subdirector de Planeación y Vinculación, elaboraran el proceso de capacitación alineado al Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza, con la finalidad de contar con un proceso que describa paso a paso las acciones a realizar para la ejecución de los cursos de capacitación, posterior a de que se valide y autorice dicho proceso el responsable de Recursos Humanos realizará la difusión a todas las áreas o departamentos del Instituto con el objetivo de que el personal directivo y estratégico conozca dicho procedimiento y lo que deberán realizar para brindar capacitaciones al personal a su cargo.	Servicios Administrativos	José Manuel Herrera Cuenca Enríque Capacitaciones en el Instituto	Enero	Junio	Proceso de capacitaciones definido, alineado y autorizado, informe de difusión de dicho proceso a las áreas del Instituto, captura de que se encuentre en la página web institucional
			2	No contar con mecanismos transparentes, incluyentes y con perspectiva de género, para el acceso a la formación, capacitación, adiestramiento y del personal durante la jornada de trabajo.					El responsable de Recursos Humanos realizará la aplicación de cuestionario del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), y la elaboración de informe que muestre el análisis de las necesidades de capacitaciones y con ello determinará el programa de capacitaciones que se otorgaran durante el ejercicio, además de la solicitud de acuerdo del recurso para el programa de capacitación del ejercicio en curso, acta de sesión ordinaria donde se autoriza dicha solicitud de recurso, integración del expediente de capacitaciones.			Enero	Diciembre	Diagnóstico de necesidades de capacitación, informe de resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación, solicitud de acuerdo y acta de sesión ordinaria donde se autoriza el recurso para el programa de capacitaciones 2025, programa de capacitaciones autorizado, integración del expediente de capacitaciones que deberá contener lo siguiente: 1. Solicitud de Registro de Curso Formato MOD-SC-OP-020-R02 2. Criterios para Selección de Instructor Formato MOD-SC-OP-020-R03 3. Evaluación del Seguimiento con Jefe inmediato Formato MOD-SC-OP-020-R04 4. Constancia de Participante Formato MOD-SC-OP-020-R05 5. Instructivo de llenado Cédula de Inscripción Formato MOD-SC-OP-020-R06 6. Lista de Sesión Formato MOD-SC-OP-020-R07 7. Encuesta de Opinión Formato MOD-SC-OP-020-R08 8. Carta Descriptiva Formato MOD-SC-OP-020-R09 9. Plan de Sesión Formato MOD-SC-OP-020-R10 10. Reporte Final Formato MOD-SC-OP-020-R11 11. Estadística de la Encuesta de Opinión Formato MOD-SC-OP-020-R12 12. Estadística de Evaluación de Seguimiento Formato MOD-SC-OP-020-R13

5	Gestión del Curso	Gestión del curso diseñado con deficiencia en su componente de instrumentación didáctica.	1	No contar con la actualización docente en la elaboración de instrumentaciones didácticas	2	2	III	Asumir el Riesgo	Los jefes de División de los cinco programas educativos, gestionaron un curso de actualización al depth de desarrollo académico para todo el personal docente en materia de instrumentación didáctica y elaboraron una rúbrica para verificar la estructura de las instrumentaciones didácticas, y dichas instrumentaciones serán cargadas a un drive por los 5 programas educativos para integrar el banco de las instrumentaciones didácticas.	Jefaturas de División	Jesús Ortiz Sánchez Jefe de División de la Ingeniería en Sistemas Computacionales Zoraida Guadalupe Lechuga Zubiri Jefa de División de la Ingeniería en Gestión Empresarial Hermelinda Galicia López Encargada de la Jefatura de División de la Ingeniería Forestal Gwendolyn Arredondo López Jefa de División de la Ingeniería en Industrias Alimentarias Leonardo Velasco Casarez Jefe de División de la Ingeniería Geociencias	Enero	Diciembre	1. Oficio de solicitud del curso, oficio respuestas de solicitud. •Oficinal de registro del curso de capacitación •Cedula de inscripción de los participantes •Lista de asistencia a curso •Reporte final •Encuesta de opinión •Estadística de la encuesta de opinión •Constancia de participante •Evaluación de seguimiento a la capacitación •Estadística de evaluación de seguimiento. 2. Rubrica de la estructura de la instrumentación Didáctica 3. Link del Drive
			2	Ausencia de un monitoreo de seguimiento a la instrumentación didáctica					Los jefes de División de manera conjunta elaboraron los formatos de bitácora, el cual deberá ser estandarizado para todos, una vez elaborada dicha bitácora esta deberá ser aplicada a cada una de las asignaturas de cada programa educativo y finalmente elaborar el informe de resultados por programa educativo.			Enero	Diciembre	1. Formato de bitácora 2. Bitácoras de seguimiento por programa educativo. 3. Informe de Resultados dirigido a Subdirección Académica 4. minuta de reunión para la atención a las observaciones realizadas a las bitácoras.
			3	Instrumentaciones didácticas que no contemplan actividades de enseñanza o aprendizaje en caso de contingencias.					Los jefes de División convocaron a reunión con las academias para poder informar la estructura de la instrumentación didáctica la cual debe contener el apartado de actividades de enseñanza en caso de contingencia posteriormente los presidentes y secretarios de academia verificaron a través de un check list que la instrumentación contenga el apartado en "caso de contingencia", y este contenga su actividades necesarias que permitan dar cumplimiento con la asignatura en caso de contingencia.			Enero	Diciembre	1. Acta de Academia de cada programa educativo 2. Formato de Check List 3. Check List de instrumentaciones de los programas educativos

AUTORIZO

L.C.P GLADYS VALDEFRANCO GUTIERREZ
TITULAR DEL ITSCV

REVISÓ

MTRA. GEMÁ FRANCISCO HERNÁNDEZ
COORDINADORA DE TONICU INTERNO DEL ITSCV

ELABORÓ

LC. GISEL MONROY MEDINA
ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL ITSCV