**Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Riesgo Externo** | **Entradas** | **Áreas Relacionadas** | **Proceso** | **Salidas** | **Riesgo Interno** | **Evidencias** |
| * Que no se cuente con una calendarización semestral de actividad * Que no se dé a conocer la carga académica de los docentes de las áreas que corresponden a la coordinación * Que no se asigne recurso para las actividades de certificación, actualización y movilidades académicas | * Manual de Funciones * Calendario de Actividades * Resultados del proyecto anterior * Cargas académicas de los coordinadores de las áreas a cargo * Asignación de recursos | Subdirección Académica  PDI  Áreas de la coordinación | Elaboración del Proyecto | * Metas identificadas de cada una de las áreas * Elaboración del proyecto | Que no se logre conformar el proyecto de la área | Proyecto de área |
|  | • Proyecto | Subdirección Académica | no  Aceptación | * Validado por la Subdirección Académico |  |  |
| * Que no se cuente con presupuesto para aquellas acciones que se necesiten * Que no se dé un calendario de actividades * Que no se especifiquen acciones para cada una de las áreas | * Dar a conocer el proyecto a las áreas. * Calendario de Actividades * Resultados del proyecto anterior * Cargas académicas de los coordinadores de las áreas a cargo * Asignación de recursos | Áreas de la Coordinación | Difundir Información para la elaboración de los proyectos de Área | * Áreas Informadas sobre actividades a realizar | Que no se tomen en cuenta las acciones que les corresponden a cada una de las áreas | Proyecto de área con metas y fechas de actividades a realizar |
| * Que no se entregue los proyectos de las áreas | * Proyectos de Áreas | Subdirección Académica  Áreas de la Coordinación | Revisión de los proyectos de Área | * Validación de los proyectos | Que no se dé la revisión de cada uno de los proyectos | Revisión de proyectos |
|  | • Proyectos de Áreas | Subdirección Académica  Áreas de la Coordinación | Aceptación  si | * Validado por la Coordinación de Docencia y Desarrollo Profesional |  |  |
| * Que no se entreguen los reportes de las áreas * Que no se dé seguimiento a la evaluación de las metas | * Aplica, da seguimiento a los proyectos de las áreas | Subdirección Académica  Áreas de la Coordinación | Seguimiento y evaluación | * Evaluación de las actividades y metas de las áreas | Que no se dé seguimiento al proyecto de áreas | Reporte de seguimiento |
| * Que no se dé la calendarización de actividades por parte de la dirección | * Planeaciones Docentes * Portafolios de Docentes y alumnos * Asesoría Académica * Proyectos de Intercambio y movilidad académica | Subdirección Académica | Apoyo a las Actividades de la Subdirección Académica | * Aplicación y seguimiento de los intercambios y movilidad académica * Evaluación de las planeaciones, encuadres y portafolios | Que no se dé el apoyo a la subdirección | Documentos revisados |
| Que no se haya cumplido todas las metas  Que no se entregue los avances de las áreas | * Resultados del seguimiento | Subdirección Académica | Elaborar Informe Semestral | * Ficha semestral con indicadores medidos por área | Que no se realice el informe semestral | Informe semestral |

**Movilidad Académica**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Riesgo Externo** | **Entradas** | **Áreas Relacionadas** | **Proceso** | **Salidas** | **Riesgo Interno** | **Evidencias** |
| • Falta de presupuesto para realizar las movilidades académicas  • No contar con el apoyo de las IES para la recepción de los alumnos.   * Calendarización de las actividades institucionales | * Calendarización de actividades institucionales * Presupuesto para cada una de las movilidad | Dirección  PDI  ProFEN  Subdirección Académica | Elaboración del Proyecto | * Calendarización posible de las movilidades académicas * Actividades específicas de la movilidad | * Que no se realicen las actividades previstas en tiempo y forma para la movilidad | Proyecto de área |
|  |  |  | no  Aceptación |  |  |  |
| * Que no se establezcan las características de la movilidad * No se hayan establecidos fechas para la movilidad con las IES receptoras | * Fechas de la movilidad académica de acuerdo a la IES receptora | Subdirección Académica  Encargado de la Movilidad | Convocatoria | * Bases de la movilidad * Características * Proceso de la movilidad | Que no se den a conocer las convocatoria con los alumnos  Que no exista participación por parte de los alumnos | Convocatoria |
| * Que los alumnos no cumplan con las bases de la convocatoria * Falta de interés por los alumnos en las movilidades | * Convocatoria de la movilidad académica * Listado de los alumnos con promedio actualizado * Expediente del alumno * Entrevista con los alumnos interesados | Subdirección Académica  Encargado de la Movilidad | Proceso para la elección de los candidatos | * Evaluación de los expedientes * Resultados de la entrevista * Concentrado de los resultados obtenidos * Reunión con los padres de familia | Que los expedientes no estén completos  Que no se presenten en la entrevista  Que el alumno no cuente con el permiso de los padres de familia | Listado de alumnos seleccionados para la movilidad |
| * Que alguno de los participantes no pueda realizar la movilidad académica * Que algunos rubros de los presupuestos aumenten y no se cuente con el presupuesto para cubrirlos * Que las IES receptora por alguna circunstancia cancelen o modifiquen las fechas de movilidad * Que no cuente el alumno o docente con la documentación necesaria para viajar fuera del país. | * Entrega del presupuesto * Carta de aceptación por las IES receptoras * Entrega de indicadores y actividades a realizar dentro de la movilidad * Constancia con los datos de identificación del alumno. * Carta de presentación a la institución receptora * Instrumentos de investigación y evaluación | Dirección  PDI  ProFEN  Subdirección Académica | Ejecución de la Movilidad Académica | * Constancia de calificaciones durante el periodo de movilidad (nacionales) * Constancia de la IES receptora (Internacionales) * Informe de los indicadores y actividades realzadas durante la movilidad * Comprobación de gastos de acuerdo al presupuesto que se les entrego | * Que no se evidencia la participación de los alumnos en las IES receptoras * Que no se realice un informe * Que no se logre comprobar los gastos * Que se pierdan facturas | Constancia de estancia en las movilidades académicas  Informe de indicadores y actividades  Entrega de facturas para comprobación de gastos |
| * Que no se haya cumplido con los indicadores de seguimiento y medición * Que no se entreguen los informes de cada una de las movilidades | * Informes de indicadores y actividades * Indicadores de seguimiento y medición | Subdirección Académica  Encargado de la Movilidad | Elaborar Informe Semestral | * Indicadores de seguimiento y medición * Análisis estratégico | * Que no se midan los indicadores * Que no se identifiquen fortalezas y áreas de oportunidad * Falta de Análisis estratégico | Indicadores de seguimiento y medición  Análisis estratégico |