

**Documento: Matriz de Riesgos  
(6.1.1)**

<b>Versión:</b>	<b>Código:</b>	<b>Página</b>
4	ITCHINÁ-REG-6110-01	1 de 3

**Matriz de Riesgos**

<b>Proceso:</b>	Administrativo.
<b>Procedimiento:</b>	Instructivo para prácticas de campo.
<b>Responsable:</b>	Departamento de mantenimiento de equipo (fomento productivo)
<b>Verificó:</b>	Subdirector administrativo.
<b>Fecha de revisión de la matriz:</b>	1 de julio 2024

RIESGO	CONSECUENCIA	AREA DE IMPACTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	INDICE DE RIESGO BAJO (1-2), MEDIO (3-4), ALTO (6-9) (11)	PREVENCIÓN DE RIESGO	TEMPORALIDAD	ACCION DE CONTINGENCIA
Inconformidad del solicitante por tiempo de respuesta en la prestación del servicio para prácticas requerido.	Retraso en el tiempo de la programación instrumental del docente y por ende en el servicio educativo.	Todo el Sistema de Gestión de Calidad.	media	alta	6	Entrega y recepción oportuna del calendario semestral de prácticas de campo para la operatividad pertinente. Concientizar al departamento académico que interviene en la elaboración del calendario, acerca de la importancia (para el servicio educativo) de entregar en tiempo y forma este al Departamento de mantenimiento y fomento productivo para la prestación de los servicios solicitados a para la realización de prácticas de campo.	permanente	Concientizar al solicitante que para la solicitud de un área o semoviente para prácticas de campo se debe de contar con un calendario de prácticas de campo el cual lo deberán realizar el depto. de ingenierías cada semestre este con la finalidad de que cuando el área sea requerida esté disponible en tiempo y forma, según lo planeado en su manual de prácticas de campo.
Áreas con condiciones inadecuadas para la realización de las prácticas.	Que la práctica no pueda realizarse según lo planeado en el manual de prácticas del programa educativo al	Todo el Sistema de Gestión de Calidad.	baja	alta	3	Solicitar a los jefes de áreas los requerimientos y necesidades que se presenten en las áreas. Atraves de la	permanente	concientizar al personal encargadas de las áreas del mantenimiento de ella y de la importancia de ello para el servicio

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

**Documento: Matriz de Riesgos  
(6.1.1)**

**Versión:**

**Código:**

**Página**

4

**ITCHINÁ-REG-6110-01**

**2 de 3**

	que este corresponda.					solicitud de algún mantenimiento de área.		académico. Mantener las áreas en condiciones adecuadas para la realización de prácticas.
--	-----------------------	--	--	--	--	---	--	--

		PROBABILIDAD		
		BAJA (1)	MEDIANA (2)	ALTA (3)
IMPACTO	ALTO (3)	3	6	9
	MEDIANO (2)	2	4	6
	BAJO (1)	1	2	3

- Determinar el grado de probabilidad que puede ocurrir dándole un valor.
- Determinar el grado de Impacto que puede ocasionar a los clientes y partes interesadas dándole un valor.
- Desarrollar una matriz y multiplicar los valores que se le otorgaron en probabilidad e impacto.
- Se priorizan aquellos riesgos que alcanzaron un valor más alto, los cuales también pueden calificarse por un semáforo que sería: Rojo, atención prioritaria; Amarillo, en observación y; verde riesgo controlado

No	Descripción
1	Anotar el proceso al que pertenece la Matriz de Riesgos.
2	Anotar el procedimiento al que corresponde la Matriz de Riesgos.
3	Anotar el área responsable de elaborar la información.
4	Anotar el área responsable de verificar la información.

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

**Documento: Matriz de Riesgos  
(6.1.1)**

**Versión:**

**Código:**

**Página**

4

**ITCHINÁ-REG-6110-01**

**3 de 3**

5	Anotar la fecha de revisión de la Matriz de Riesgos.
6	Describir los riesgos identificados para el procedimiento.
7	Describir las consecuencias de los riesgos del procedimiento.
8	Anotar el área de impacto de los riesgos.
9	Anotar la probabilidad (alta, mediana o baja) de ocurrencia del riesgo.
10	Anotar el impacto del riesgo.
11	Anotar el índice del riesgo y color con base al colorama del documento Matriz de Riesgos (ITCHINÁ-REG-6110-01)
12	Describir como se llevará a cabo la prevención del riesgo.
13	Anotar la temporalidad del riesgo (anual, trimestral, semestral, mensual, permanente, etc.)
14	Describir la acción de contingencia a emplear si ocurre el riesgo.

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