

## Manual de Procedimientos

### Glosario de Términos

<b>A</b>	
<b>Análisis</b>	Examen detallado de la información para conocer los elementos cualitativos y cuantitativos y sus características.
<b>Academias locales</b>	Reuniones de trabajo celebradas al interior de las Unidades de Capacitación.
<b>Acción Móvil</b>	El centro de trabajo/ acción móvil de capacitación se define como el conjunto de recursos humanos, financieros y materiales que se trasladan a diferentes lugares o espacios en el área de influencia de la sede designada para atender de manera flexible los requerimientos de formación para el trabajo en determinadas ocupaciones, mediante la impartición de cursos modulares.
<b>C</b>	
<b>Control</b>	Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones para aplicar las medidas correctivas necesarias.
<b>Contenido Temático</b>	Es el conjunto de saberes que debe enseñarse para lograr el objetivo del submódulo de aprendizaje, por lo tanto, se determina a partir de información científica y tecnológica de las actividades propias de los puestos de trabajo.
<b>Convocatoria</b>	Anuncio o escrito con que se cita la necesidad de un instructor en alguna especialidad.
<b>Curriculum Vitae</b>	Documento que detalla los datos personales, la formación y la experiencia profesional del candidato a instructor.
<b>D</b>	
<b>Docente</b>	Que se dedica profesionalmente a la enseñanza.
<b>Diagnóstico</b>	Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo que permite destacar los elementos más significativos de una situación.
<b>DGCFT</b>	Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo.
<b>E</b>	
<b>Entrevista</b>	Es la que realiza el Jefe del Departamento Académico a la persona interesada en dar cursos de capacitación, donde se valoran los conocimientos, aptitudes y disposición.
<b>Evaluación</b>	Es la revisión detallada y sistemática de un producto, plan u organismo en su conjunto, con el objeto de medir el grado de eficacia y congruencia con que se cuenta en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.
<b>Expediente</b>	Es el conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto en trámite o ya terminado.
<b>F</b>	
<b>Factibilidad</b>	Que se puede realizar y considerar.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	5

## Manual de Procedimientos

- Formato T** Reporte de uso interno solicitado por la Dirección de Planeación del Instituto que concentra de manera pormenorizada datos de especialidades y cursos impartidos, así como datos estadísticos de los capacitandos, condición socioeconómica, geográfica, y su vinculación a programas especiales pactados por el Instituto.
- I**
- Instructor** Persona física que cuenta con los conocimientos y habilidades necesarios para la impartición de cursos de capacitación.
- Integración** Es la reunión de personas y recursos materiales, financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en la estructura de los programas.
- Integración** Es la reunión de personas y recursos materiales, financieros y técnicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas definidos en la estructura de los programas.
- Inventarios** Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una Institución que describe las características de cada bien, su ocupación y el responsable de su custodia.
- L**
- Lineamientos** Son normas establecidas en la Institución para el buen funcionamiento de las Áreas y Unidades de Capacitación.
- Logística** Es la secuencia para la realización de un evento oficial, desde su planeación hasta la culminación del mismo.
- O**
- Optimizar** Buscar la mejor manera de realizar una actividad.
- Organización** Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de una Institución o empresa, para lograr en mayor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de la misma.
- P**
- Padrón de Instructores** Listado y registro de instructores que conforman el padrón general de instructores por especialidad validada por la Dirección Técnica Académica.
- PAT** Programa Anual de Trabajo.
- Perfil del Puesto** Características óptimas para el desempeño de una función laboral: formación, experiencia, aptitudes, liderazgo del Instructor.



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	6



## Manual de Procedimientos

<b>POA</b>	Programa Operativo Anual.
<b>Presupuesto</b>	Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un período determinado.
<b>Programa</b>	Es el agrupamiento de diversas actividades con cierto grado de homogeneidad, al cual se le asignan recursos, humanos, financieros y materiales con el fin de que produzcan bienes o servicios.
<b>Proyecto de Expansión</b>	Construcción y equipamiento de nuevas Unidades de Capacitación, autorización y equipamiento de nuevas especialidades, equipamiento o remodelación de Unidades existentes u oficinas administrativas.
<b>R</b>	
<b>Reporte 911</b>	Reporte de estadística de formación para el trabajo.
<b>Reclutamiento</b>	Es la actividad que realiza el Jefe del Departamento Académico para buscar a las personas adecuadas para una determinada especialidad.
<b>S</b>	
<b>Selección de instructores</b>	Acto mediante el cual el titular del Departamento Académico selecciona a la persona idónea para otorgar el curso de capacitación.
<b>SISAEPI</b>	Sistema de Administración Escolar para Institutos.
<b>SEP</b>	Secretaría de Educación Pública.
<b>STPS</b>	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
<b>V</b>	
<b>Validación</b>	El documento que emite la Dirección Técnica Académica sobre el Instructor.

*[Handwritten signature]*

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	7

## Manual de Procedimientos

### Grupo de Trabajo

#### Coordinación:

**Lic. María del Carmen Trejo Hidalgo**  
Directora de Planeación del ICATECH

**C.P. Luis Rodolfo Moisés Ramírez**  
Jefe del Departamento de Proyectos y  
Análisis del ICATECH y Enlace de  
Manuales Administrativos

#### Desarrollo del Documento:

**C.P. Gladys Eugenia Granda Cervantes**  
Comisario

**Lic. Isel Pérez Jiménez**  
Jefe de la Unidad Jurídica del ICATECH

**Mtro. Juan Carlos Gordillo Caballero**  
Jefe de la Unidad Ejecutiva del ICATECH

**Mtro. Ricardo Daniel Garduño Barrera**  
Director Administrativo del ICATECH

**Profr. Joaquín Saldaña Castillejos**  
Director Técnico Académico del ICATECH

**C.P. Jorge Luis Navarro Lara**  
Director de Vinculación con el Sector Productivo  
del ICATECH



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	8

## Manual de Procedimientos

**Desarrollo del Documento**  
**Secretaría de Hacienda**

**Asesoría**  
**Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez**  
Directora de Estructuras Orgánicas

**Lic. Gerardo Barajas Cruz**  
Jefe del Departamento Reglamentos Interiores  
y Manuales Administrativos

**Lic. Magdalena Pérez Galdámez**  
Asesora  
Departamento Reglamentos Interiores  
y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Abril de 2006	Junio 2018	Junio 2018	9