

Instituto Nacional de Aprendizaje			Código P UPE 04
Elaboración y divulgación de Estadísticas de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional brindados por el INA			Nombre y Firma jefatura de dependencia: Roberto Mora Rodríguez
			Nombre y Firma Jefatura de Gestión: No Aplica.
			Nombre y Firma Aprobación Autoridad Superior: Minor Rodríguez Rodríguez
			Fecha: 01/06/2015
Procedimiento	Edición 02	Pág. 1 de 5	

PRESIDENCIA
EJECUTIVA

1 OBJETIVO

Describir las actividades relacionadas con la producción y divulgación de la información estadística en el campo de la capacitación y formación profesional.

2 ALCANCE

Las actividades que se señalan a continuación, aplican a las personas profesionales que se desempeñan en el Proceso de Evaluación y Estadísticas, de la Unidad de Planificación y Evaluación. Estas permiten generar la información estadística en el campo de la formación profesional en Costa Rica, para satisfacer las necesidades de información tanto para el análisis y la toma de decisiones en todos los niveles de la institución, como para facilitar el intercambio de información estadística con otras entidades nacionales e internacionales, en procura de mantener un servicio público de información y vincular la institución con el sistema estadístico nacional.

3 ABREVIATURAS

SPSS: Statistical Package for Social Sciences (por sus siglas en inglés), Paquete Estadístico para las Ciencias Sociales

UP: Unidad Productiva

4 DEFINICIONES

Estadísticas continuas: conjunto de datos que describen y resumen, desde el punto de vista numérico, el comportamiento de la gestión sustantiva de la Institución, con una periodicidad definida.

Para la terminología usada en el procedimiento, véase “Glosario de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional en el INA”.

5 RESPONSABILIDAD

La aplicación de este procedimiento, es responsabilidad de la jefatura de la Unidad de Planificación y Evaluación y de las personas profesionales del Proceso de Evaluación y Estadísticas que conforman el equipo de estadísticas.

“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”

6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

La elaboración de estadísticas continuas implica el desarrollo de un proceso en el cual se distinguen dos momentos; el primero, en el que se obtiene del Sistema Estadístico de Monitoreo de Servicios la información requerida, con el objeto de conformar las tablas de datos; y un segundo momento en que se procede, mediante el uso del software SPSS, a conformar las bases de datos para obtener las estadísticas y a aplicar técnicas de presentación de las mismas conforme a los requerimientos planteados. Ambos momentos son responsabilidad de las personas profesionales del equipo de estadísticas y se realizan con la periodicidad requerida. Para el desarrollo de este proceso se dispone de un manual de usuario específico, en el que se describe con detalle la interacción con el Sistema Estadístico de Monitoreo de Servicios.

6.1. Generación de Tablas, Reportes y Carpetas

6.1.1 Generación de Tablas y Reportes del Sistema Estadístico de Monitoreo de Servicios

El equipo de estadísticas ingresa al Sistema Estadístico de Monitoreo de Servicios y **genera** para cada uno de los servicios brindados por el INA, las **tablas**, en formato texto, así como los **reportes** correspondientes, que dan respaldo a los datos incluidos en dichas tablas. Estos últimos reportes se imprimen para ser usados en el cotejo de los datos y posteriormente se archivan para respaldo. Además, se crea una bitácora digital con los parámetros utilizados para la generación de los archivos.

6.1.2 Conformación de Carpetas

El equipo de estadística crea las carpetas para archivar las tablas del Sistema Estadístico de Monitoreo de Servicios de acuerdo a las características propias de los datos que contienen, resultando, las siguientes:

- **Matrículas** de cada uno de los servicios, a saber: Servicio de Capacitación y Formación Profesional (SCFP), Asistencia Técnica Certificable (ATC) y Pruebas de Certificación de Competencias Laborales (PCL).
- **Servicios** Tecnológicos de las Asistencias Técnicas.
- **Personas Egresadas** de planes y de programas
- **Programas Finalizados**
- **UP** de los servicios brindados y matrículas de las personas trabajadoras.

6.2. Conformación de las Bases de Datos Estadísticos

6.2.1 Transformación de las tablas a bases de datos

El equipo de estadística realiza, mediante el uso de SPSS y para cada una de las tablas, los siguientes pasos:

- Transformación de las tablas de texto a archivos en formato SPSS.
- Estandarización de las variables.
- Ejecución de programas específicos para el cálculo y etiquetado de las diferentes categorías (códigos geográficos, unidades ejecutoras y regionales, sectores y subsectores productivos, entre otras).
- Detección de información faltante o valores perdidos.
- Detección, análisis y reporte de inconsistencias cuando se requiera.
- Validación de la información.
- Cotejo de cifras entre las bases de datos de matrículas y de módulos.

“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”

- Archivo de bases de datos estadísticos

6.2.2 Conformación de las Bases de Datos estadísticos de Trabajo

Para la realización de esta parte del procedimiento, el equipo de estadística fusiona algunas bases y crea otras, el detalle a continuación:

- **Matrícula Consolidada:** es la base de datos conformada por los servicios ejecutados y liquidados:
 - o Módulos certificables y programas de capacitación y formación profesional (SFCP).
 - o Asistencias técnicas (AT).

En esta base de datos, cada registro se refiere a:

- o las características propias de las matrículas de cada uno de los servicios brindados, siendo que una misma persona puede estar matriculada en más de un servicio.
- o la información correspondiente a cada servicio, los cuales pueden ser identificados, contados y caracterizados. Así, se pueden identificar tanto los servicios como los módulos, esto con el fin de obtener de manera independiente las bases de datos netas con:
 - módulos de programa
 - módulos independientes
 - servicios de asistencias técnicas

En la base de datos consolidada, después de aplicar determinados programas creados con el paquete estadístico SPSS, se identifican los módulos de programa finalizados a la fecha de corte o los que se encuentra en proceso de ejecución.

- **Matrículas de Pruebas de Certificación de Competencias Laborales:** es una base de datos donde cada registro corresponde tanto a las características propias de las matrículas de cada uno de los servicios brindados, (siendo que una misma persona puede estar matriculada en más de un servicio), como a la información del perfil del servicio, lo que permite contarlos y caracterizarlos.
- **Matrículas Neta Total:** es la base conformada por la fusión de las bases:
 - **Matrícula Consolidada**
 - **Matrículas de Pruebas de Certificación de Competencias Laborales**
- **UP Total:** es la base de datos que resulta de la fusión de las bases individuales de los servicios brindados a las UP, las cuales son a su vez un extracto de los archivos de matrículas y de módulos, donde cada registro corresponde a un servicio brindado a una UP.
- **UP Físicas Atendidas con Servicio de Capacitación y Formación Profesional:** es la base de datos conformada a partir de la base de UP Total.
- **UP trabajadores:** es una base de datos donde cada registro corresponde a la matrícula de un servicio brindado a una persona trabajadora.
- **Personas Físicas (cédulas diferentes):** es la base de datos creada a partir de la base de matrículas neta total con la identificación de las personas físicas en las diferentes clasificaciones.
- **Personas Egresadas:** es la base de datos en la que cada registro corresponde al perfil de una persona egresada y el nivel de cualificación del programa plan en el que participó.
- **Programas Finalizados Neta:** es la base de datos de Programas que han sido completados, es decir el total de módulos finalizados es igual al de módulos programados. En esta base de datos cada registro corresponde al perfil del programa.

- **Llenado del documento “Cifras de control”:** incluye el detalle de las estadísticas de cada una de las bases de datos generadas.

6.3. Respaldo de las Bases de Datos

Las personas profesionales del equipo de estadística, respaldan electrónicamente en cada de sus computadoras y en un disco externo la versión final de todas las bases de datos resultantes, que constituyen las bases de datos oficiales utilizadas para dar respuesta a las diferentes solicitudes de información estadística.

6.4. Creación de la Base de datos del Servicio de Acreditación

El equipo de estadística procede a:

- Recibir del Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil de la USU los FR GR 150 “Informe de Inicio y Finalización del Servicio de Capacitación y Formación Acreditado”
- Conformar la base de datos, esto consiste en la digitación de la información de los FR GR 150 “Informe de Inicio y Finalización del Servicio de Capacitación y Formación Acreditado”, mediante la captura de datos en EXCEL y su transformación a SPSS, codificación, estandarización de variables, ejecución de programas específicos para el cálculo y etiquetado de categorías.
- Validación y detección de inconsistencias o información faltante y la devolución respectiva de los formularios FRGR150 que así las presenten.
- Producir las estadísticas de ejecución de servicios acreditados y enviarlas a la Unidad de Acreditación.
- Respaldo electrónicamente en cada una de las computadoras de las personas del equipo de estadísticas y (en un disco externo) la base de datos resultante

6.5. Producción y Divulgación de las Estadísticas Continuas Institucionales

Las personas que integran el equipo de estadística, elaboran los informes y/o insumos estadísticos para darle seguimiento a documentos institucionales tales como: **Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual**, entre otros. También se realizan informes especiales, a solicitud de la Administración Superior u otra instancia que así lo requiera.

También elaboran en los primeros meses del año, el documento denominado “Anuario INA en Cifras” correspondiente a la gestión institucional del año anterior. Este documento es entregado a la Asesoría de Comunicación para la elaboración del diseño gráfico del mismo, el cual se requiere para su publicación, tanto de manera digital como impresa. La elaboración y publicación de este documento consiste en el desarrollo de las siguientes actividades:

- Diseño de la estructura del documento y de contenido.
- Elaboración de los cuadros y gráficos estadísticos.
- Conformación del documento y presentación a la jefatura para su revisión y aprobación.
- Entrega del documento físico y digital a la AC para la elaboración de la propuesta del diseño gráfico.
- Revisión y corrección del producto preliminar presentado por la AC.
- Recibo del documento final en forma física y digital.
- Entrega del documento a la imprenta adjudicada para la impresión preliminar.
- Recibo, revisión y aprobación del documento.

“Original Firmado-Edición Vigente en la Intranet”

- Entrega del documento final a la imprenta para la impresión y encuadernación de la reproducción final.

6.6. Divulgación de la Información Estadística

La persona Encargada del Proceso de Evaluación y Estadísticas, o en su defecto la Jefatura de la Unidad de Planificación y Evaluación, entrega y divulga los informes citados en los puntos anteriores; según corresponda.

Lo que corresponde al “Anuario INA en Cifras”, efectúa la coordinación para que sea incluido en la pagina Web del Instituto y en la Intranet en el apartado Unidad de Planificación y Evaluación, Proceso de Evaluación y Estadísticas. Además se encarga de la distribución del Anuario tanto a nivel institucional, como a las entidades gubernamentales e internacionales que lo soliciten.

6.7. Atención de las Demandas de Información Estadista como externas a la Institución

- Recibo de solicitudes de información: la persona encargada de la jefatura del Proceso de Evaluación y Estadísticas a través de oficios o de correo electrónico recibe las solicitudes de las diferentes unidades de la institución, así como de solicitantes externos nacionales e internacionales. Para este último caso se requiere el visto bueno de la persona encargada de la jefatura de la unidad (vía correo electrónico u oficio).
- Asignación de la tarea: la persona encargada de la jefatura del Proceso de Evaluación y Estadísticas traslada la solicitud a la persona profesional que coordina el equipo de estadística, para dar la debida respuesta y actualizar el Registro Electrónico de Control de Solicitudes.
- Envío de la respuesta a la solicitud: es enviada electrónicamente a la jefatura del Proceso de Evaluación y Estadísticas, para que ésta la canalice hacia la persona solicitante o jefatura de la unidad en el caso de solicitudes externas.