

Instituto Nacional de Aprendizaje			Código I UPE 01
Procesamiento y generación de estadísticas de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados			Nombre y Firma Jefatura de dependencia: Roberto Mora Rodríguez
			Nombre y Firma Jefatura de Gestión: No aplica. Nombre y Firma Aprobación Autoridad Superior: No aplica.
Instrucción	Edición 01	Pág. 1 de 6	Fecha: 20/06/2019

1. OBJETIVO

Establecer los insumos, actividades y responsabilidades para el procesamiento y generación de estadísticas de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados por la Unidad de Acreditación.

2. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

El Proceso de Evaluación y Estadísticas de la Unidad de Planificación y Evaluación, recibe los FR GR 150 “Informe de Inicio y Finalización del SCFP Acreditado”, que han sido tramitados por las personas físicas o jurídicas ante el Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil, mediante el P GR 14 “Registro y Certificación de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional Acreditados”, estos documentos son procesados y registrados para la conformación de las bases de servicios acreditados, insumo para dar a elaborar y difundir estadísticas de la ejecución de servicios ejecutados acreditados.

“Original Firmado - Edición Vigente en la Intranet”

2.1. Conformación del Archivo Excel individual según el número de oficio de remisión del Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.

Insumos	Actividad	¿Cómo se hace?	Resultado
1. FR GR 150 “Informe de Inicio y Finalización del SCFP Acreditado”	Conformación del archivo individual Excel de los SCFP acreditados, conforme los FR GR 150 “Informe de Inicio y Finalización del SCFP Acreditado”	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir del Proceso de Evaluación y Estadísticas –Unidad de Servicio al Usuario el oficio y los formularios adjuntos FR GR 150 “Informe de Inicio y Finalización del SCFP Acreditado” finalizados (físicos), que fueron previamente verificados y que cumplen con los lineamientos, normativas y directrices propias del proceso de Acreditación. 2. Entregar los formularios a la persona responsable del Equipo de Estadísticas de Acreditación del Proceso de Evaluación y Estadísticas. Esta persona gestiona, según el volumen de los documentos adjuntos con otras de las personas que integran el Equipo de Estadística para la crítica, codificación, validación y detección de inconsistencias o información faltante y la devolución respectiva de los formularios FR GR 150 “Informe de Inicio y Finalización del SCFP Acreditado” que así las presenten. Adjuntar a los formularios que son devueltos por inconsistencia una boleta con el detalle de la causa que genera la devolución. 3. Ingresar cada FR GR 150 “Informe de Inicio y Finalización del SCFP Acreditado” codificado y validado en una hoja EXCEL prediseñada para tales fines. Guardar el archivo del oficio en Excel según el número de oficio de remisión, y digitar las variables: <ol style="list-style-type: none"> a. Referencia b. Nombre del servicio 	Archivo Excel individual según el número de oficio de remisión del Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil

Insumos	Actividad	¿Cómo se hace?	Resultado
		c. Código y resolución de la entidad d. Provincia, cantón y distrito. (según División Político Administrativa vigente) e. Fechas inicio y final del servicio f. Horas curso g. Cantidad de personas participantes h. Horario i. Cuadro resumen (valores agregados) j. Nombre de la persona digitadora k. Oficio de remisión 4. Remitir digitalmente a la persona responsable del Equipo de Estadísticas para la consolidación de archivos.	

2.2. Conformación archivo consolidado de servicios ejecutados acreditados.

Insumos	Actividad	¿Cómo se hace?	Resultado
1. Archivo Excel individual según el número de oficio de remisión del PRBE	Conformación del archivo Excel Consolidado de los SCFP acreditados, conforme los FR GR 150 “Informe de Inicio y Finalización del SCFP Acreditado”	1. Se recibe vía digital o correo electrónico el archivo individual según oficio, de parte de cada persona digitadora del Equipo de Estadísticas, además del oficio y los documentos adjuntos físicos de los formularios FRGR150. 2. El archivo individual es guardado en una carpeta según: corte y año. Cada uno de los archivos recibidos por la persona encargada del procesamiento, es copiado y consolidado en un único archivo según el número de corte del año.	Archivo Excel Consolidado según el número de corte.

Insumos	Actividad	¿Cómo se hace?	Resultado
		<p>3. El archivo es guardado como: Consolidado Servicios Ejecutados Acreditados período: (requerido XX).</p> <p>4. Validación y limpieza: se realizan las siguientes validaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Largo de la referenciab. Tipo de servicioc. Código de la empresad. Sector productivoe. Subsector productivof. Fecha de iniciog. Fecha finalh. Control: participantes y sumatoria del cuadro resumen.i. Eliminación de registros duplicados. <p>5. Devolución de Los registros con inconsistencias: los que incumplan con las validaciones son devueltos para su rectificación al PRBE y los que ameriten únicamente la corrección por error de digitación se actualizan es esta base.</p> <p>6. Los duplicados se eliminan de la base y se mantienen físicamente dentro del bloque según oficio de remisión.</p> <p>7. Los formularios físicos son remitos a la Secretaría de la UPE para su respectivo archivo.</p>	

2.3. Conformación de la base de datos servicios ejecutados acreditados de trabajo

Insumos	Actividad	¿Cómo se hace?	Resultado
1. Archivo Excel Consolidado según el número de corte.	Conformación del archivo Base de Datos de trabajo de los SCFP acreditado, conforme los FR GR 150 “Informe de Inicio y Finalización del SCFP Acreditado”	<p>A partir del archivo generado en el proceso b) se continúa con validaciones respecto de los registros históricos. Según el número de corte se procede a validar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Duplicados con años anteriores (compara la base de datos acumulada desde el 2011 al presente). Por consiguiente, se eliminan de la base los registros duplicados y se mantiene el documento físico previamente identificados con la boleta de inconsistencia. 2. Se edita el archivo en EXCEL en el paquete SPSS 3. Se aplica programa (sintaxis) para el cálculo y etiquetado de variables: <ol style="list-style-type: none"> a. Agrupaciones por edad b. Agrupaciones por sexo c. Agrupaciones por estado de curso d. Recodificación de provincia, cantón y distritos e. Etiquetado de sectores y subsectores f. Etiquetado de nombre de las empresas 4. Se guarda el archivo generado en formato Excel 	Base de datos acumulada de trabajo según corte

2.4. Generación de estadísticas servicios ejecutados acreditados para el corte correspondiente

Insumos	Actividad	¿Cómo se hace?	Resultado
1. Base de datos acumulada de trabajo según corte	Producción de estadísticas de los SCFP Acreditados	1. Con la Base de datos de trabajo del respectivo corte se proceden a confeccionar los siguientes cuadros: a. Cantidad de servicios y estado de curso de las matrículas según tipo de servicio. b. Cantidad de servicios; matrículas y aprobaciones según sexo. c. Cantidad de módulos por entidad según sector productivo, y subsector productivo. d. Cantidad de matrículas por entidad según sector productivo, y subsector productivo. e. Cantidad de módulos y estado de la matrícula según sector y subsector productivo. f. Otros según sean requeridos de acuerdo con el protocolo de Atención de Solicitudes de Información del PEE-UPE.	Cuadros estadísticos de los SCF Acreditados según corte.
2. Respaldo bases de datos y solicitudes de estadísticas	Respaldo electrónico de la base de datos resultante, en cada una de las computadoras de las personas del Equipo de Estadísticas y en un disco externo.	1. Se remite vía correo electrónico u otro mecanismo alternativo a cada miembro del Equipo de Estadísticas. 2. Se graban en un disco externo las bases de datos resultantes y estadísticas generadas en cada corte.	Respaldos