

<b>Instituto Nacional de Aprendizaje</b>			<b>Código I UPE 01</b>
<b>Procesamiento y generación de estadísticas de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados</b>			Firma Jefatura de dependencia: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <i>Firmado Digitalmente</i>  <b>Rocío López Monge</b> </div> Firma Jefatura de Gestión: No aplica. Firma Aprobación Autoridad Superior: No aplica.
<b>Instrucción</b>	Edición 02	Pág. 1 de 10	Fecha: 12/04/2024

## 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, a este proceso se le llamará en adelante “Proceso manual de ejecución de servicios acreditados”. A partir del año 2023 se implementa el sistema automatizado de “Inicio y Finalización de SCFP acreditados” (SIFA). Para la entrega de estadísticas de la ejecución de servicios acreditados se debe realizar el proceso manual y del SIFA.

**2.1. Proceso manual de ejecución de servicios acreditados**

**2.1.1. 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"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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"> <li>a. Referencia</li> </ol> </li> </ol>	Archivo Excel individual según el número de oficio de remisión del Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil

Insumos	Actividad	¿Cómo se hace?	Resultado
		b. Nombre del servicio 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.	

2.1.2. 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"> <li>a. Largo de la referencia</li> <li>b. Tipo de servicio</li> <li>c. Código de la empresa</li> <li>d. Sector productivo</li> <li>e. Subsector productivo</li> <li>f. Fecha de inicio</li> <li>g. Fecha final</li> <li>h. Control: participantes y sumatoria del cuadro resumen.</li> <li>i. Eliminación de registros duplicados.</li> </ul> <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>	

2.1.3. 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"> <li>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.</li> <li>2. Se edita el archivo en EXCEL en el paquete SPSS</li> <li>3. Se aplica programa (syntax) para el cálculo y etiquetado de variables:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Agrupaciones por edad</li> <li>b. Agrupaciones por sexo</li> <li>c. Agrupaciones por estado de curso</li> <li>d. Recodificación de provincia, cantón y distritos</li> <li>e. Etiquetado de sectores y subsectores</li> <li>f. Etiquetado de nombre de las empresas</li> </ol> </li> <li>4. Se guarda el archivo generado en formato Excel</li> </ol>	Base de datos acumulada de trabajo según corte

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

Insumos	Actividad	¿Cómo se hace?	Resultado
1. Base de datos acumulada de	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:	Cuadros estadísticos de los SCF

trabajo según corte		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cantidad de servicios y estado de curso de las matrículas según tipo de servicio.</li> <li>b. Cantidad de servicios; matrículas y aprobaciones según sexo.</li> <li>c. Cantidad de módulos por entidad según sector productivo, y subsector productivo.</li> <li>d. Cantidad de matrículas por entidad según sector productivo, y subsector productivo.</li> <li>e. Cantidad de módulos y estado de la matrícula según sector y subsector productivo.</li> <li>f. Otros según sean requeridos de acuerdo con el protocolo de Atención de Solicitudes de Información del PEE-UPE.</li> </ol>	Acreditados sistema manual según corte.
---------------------	--	---	---

2.2. Proceso descarga y conformación de bases del Sistema de Inicio y Finalización de Servicios de Capacitación y Formación Profesional Acreditados (SIFA)

Insumos	Actividad	¿Cómo se hace?	Resultado
1. Base de datos matrículas SCFP acreditados ejecutados	Descarga y conformación de Reporte1 del SIFA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La persona asignada del equipo de estadísticas procede en forma mensual con los cortes de las bases estadísticas, a ingresar y descargar el reporte 1 con los parámetros de fechas de inicio y finalización del corte correspondiente</li> <li>2. Realizar una revisión de contenidos de las variables utilizando filtros de EXCEL.</li> <li>3. Seleccionar y extraer la base de las matrículas de módulos de programa: <b>tipo_módulo = 0 (modulo de programa)</b>. Guardar esta base "<i>Matrículas de Programa Bruta</i>"</li> <li>4. Identificar y seleccionar casos únicos de las variables: <b>cédula_estudi &amp; Referencia_madre del programa</b> para</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Base Matrículas de Módulos de Programa Bruta Período (requerido).</li> <li>2. Base Matrículas de Programa con variables de "desertor", "reprobado" y "egresado"</li> </ol>

		<p>obtener personas matriculadas en programas. Guardar como base <i>Matrículas de Programa</i></p> <p>5. Generar las variables de desertor, reprobado o egresado de programa</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Desertor: Seleccionar de la base de Matrículas de Programa Bruta: <i>estado_matricula = desertor</i>. Se identifica persona desertora identificación de duplicados con <i>cédula_estudi &amp; referencia Madre</i>. Match desertor con la base de matrículas de programa. Seleccionar casos únicos y agregar variable “desertor” a la base de Matrículas de programa inicial</li> <li>b. Reprobado: Seleccionar de la base de Matrículas de Programa Bruta: <i>estado_matricula = reprobado</i>. . Se identifica persona desertora identificación de duplicados con <i>cédula_estudi &amp; referencia Madre</i>. Match desertor con la base de matrículas de programa. Seleccionar casos únicos y agregar variable “reprobado” a la base de Matrículas de programa inicial</li> <li>c. Egresados: Match de egresados a la base de matrículas de programa procesada con las variables de desertor y reprobado. A través de la llave formada por las variables Cod_prog y Cedu_estudi se realiza el cotejo entre la base de egresados de programa y en la de matrículas de programa se crea la variable “Egresado”</li> </ol>	Período (requerido).
--	--	--	----------------------

		<p>5. Consolidar estado final de la matrícula de programas: Se comparan las tres variables creadas (deben ser excluyentes); desertor, reprobado y egresado y se aplican las reglas para cada caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si la persona desertó y reprobó, se considera como reprobado y no desertor</li> <li>b. Si la persona desertó pero aparece como egresada del mismo programa en otra referencia no se considera desertora.</li> <li>c. Si la persona reprobó pero aparece como egresada del mismo programa en otra referencia no se considera como reprobada.</li> </ul> <p>6. Verificar cifras de control.</p> <p>7. Actualizar registro de cifras de control.</p>	
2. Base Egresados de programas acreditados	Descarga y conformación Reporte2 Egresados de programas acreditados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se descarga del SIFA el reporte 2 de Egresados de programa a la fecha de corte correspondiente</li> <li>2. Se realiza la verificación de cifras de control de la base de datos descargada</li> </ol>	Base de Egresados de programas acreditados fecha de corte correspondiente
3.Base Programas Acreditados	Descarga y conformación Reporte 4 SCFP Programas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se descarga del SIFA el reporte 4 SCFP Programas a la fecha de corte correspondiente</li> <li>2. Se realiza la verificación de cifras de control de la base descargada</li> </ol>	Base de programas acreditados ejecutados fecha de corte correspondiente

4.Base Matrículas de programas dual acreditados	Descarga y conformación Reporte 5 Matrículas de programas dual acreditados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se descarga del SIFA el reporte 5 Matrículas de Programas acreditados modalidad dual a la fecha de corte correspondiente</li> <li>2. Se realiza la verificación de las cifras de control de la base descargada</li> </ol>	Base de datos de matrículas de programas acreditados dual fecha de corte correspondiente
5.Generación de las estadísticas del SIFA	Producción de estadísticas de los SCFP Acreditados del SIFA	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Con la Base de datos de trabajo del respectivo corte se proceden a confeccionar los siguientes cuadros consolidados de las estadísticas manual y del SIFA:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cantidad de servicios y estado de curso de las matrículas según tipo de servicio.</li> <li>b. Cantidad de servicios; matrículas y aprobaciones según sexo.</li> <li>c. Cantidad de módulos por entidad según sector productivo, y subsector productivo.</li> <li>d. Cantidad de matrículas por entidad según sector productivo, y subsector productivo.</li> <li>e. Cantidad de módulos y estado de la matrícula según sector y subsector productivo.</li> <li>f. Otros según sean requeridos de acuerdo con el protocolo de Atención de Solicitudes de Información del PEE-UPE.</li> </ol> </li> </ol>	Producción de estadísticas de los SCFP Acreditados del SIFA

### 2.3. Respaldo de bases de datos de servicios acreditados

Insumos	Actividad	¿Cómo se hace?	Resultado
Respaldo bases de datos de	Respaldo electrónico de las	1. Se remite vía correo electrónico u otro mecanismo alternativo a cada miembro del Equipo de Estadísticas.	Respaldos

<p>servicios acreditados</p>	<p>bases de datos resultantes, en cada una de las computadoras de las personas del Equipo de Estadísticas, en la cuenta de OneDrive del Proceso de Evaluación y Estadísticas y en un disco externo.</p>	<p>2. Se graban en un disco externo y en el OneDrive Cuenta del Proceso de Evaluación y Estadísticas las bases de datos resultantes y estadísticas generadas en cada fecha de corte correspondiente (tanto del proceso manual, como de SIFA).          3. Se procede con el registro de la fecha, hora y responsable del equipo de estadísticas del respaldo en el registro control de respaldos de información estadística.</p>	
------------------------------	---	--	--