



Gobierno de la
República de Honduras



INSTITUTO NACIONAL
DE FORMACIÓN PROFESIONAL
INFOP

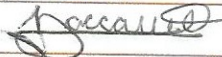
Procedimiento de Procesamiento, Consolidación y Análisis de las Cifras Estadísticas

Código: PP-PR-005


Versión Vigente: 01

Fecha de aprobación de
la versión vigente 17/10/2014.

Elaboró (Nombre/Puesto): Jorge Daccarett / Unidad de Sistema y Gestión
de Calidad

Firma y Fecha:  14/10/2014

Revisó (Nombre/Puesto): Candida Lopez / Coordinadora Unidad
Estadística

Firma y Fecha:  16/10/2014


Revisó (Nombre/Puesto): Luis Colindres / Jefe División de Planificación

Firma y Fecha:  16/10/2014

Revisó (Nombre/Puesto): Orestes Zúniga / Asesor ISO 9001

Firma y Fecha:  16/10/2014

Aprobó (Nombre/Puesto): Juan Diego Zelaya / Director Ejecutivo

Firma y Fecha:  17/10/2014



Antecedentes:

El procedimiento se ha actualizado a medida en que los requerimientos de solicitud de información estadística tanto interna como externa han aumentado.

Objetivo:

Mantener el sistema de información de estadística actualizado, a fin de disponer de información oportuna que permita programar y evaluar la gestión institucional en un corto, media y largo plazo, así como tomar decisiones en determinado momento.

Justificación

El presente documento se establece para estandarizar el levantamiento de estadísticas en el sistema de gestión de calidad, esto considerando la importancia de tomar decisiones basadas en información. Considerando las necesidades de información de los usuarios, las cifras estadísticas son información valiosa, ya que en la actualidad los usuarios son más exigentes. Para facilitar la comprensión de la información, esta debe ser presentada con diversos enfoques, dependiendo del interés de cada usuario.

Alcance:

Desde la recepción de "Informe de Inicio y Final de Actividades del Instructor/Asesor", su ingreso, y análisis de la información, hasta la elaboración de los informes estadísticos semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

**Campo de
Aplicación:**

El proceso especificado en este documento aplica para el departamento de estadística en relación al manejo de la información contenida en los Informe de Inicio y Final de Actividades del Instructor/Asesor de las unidades operativas

Fundamentación:

El presente proceso se fundamenta en lo establecido en la Norma de Evaluación y Certificación número 19 del INFOP en los siguientes incisos:

6.3.3.22: Las unidades operativas están obligadas a devolver a la Unidad de Certificación, todos los certificados anulados y la hoja de registro (original) de certificados (H.R.C.) tres (3) días después de haber finalizado la acción de Formación Profesional donde fueran utilizados y/o anulados. La Unidad de Certificación verificará la información y destruirá los certificados anulados haciéndolo constar en el registro.

6.3.3.13: Toda la información correspondiente a una acción de Formación Profesional debe estar registrada en la papelería técnico-docente, informe final de acción formativa, cuadro resumen de la formación impartida de larga duración y hoja de registro de certificados (anexos 13, 14 y 15). Deben ser llenados por el instructor que impartió la acción.

6.3.3.14: Cuando se trate de programas de larga duración (Aprendizaje, Aprendizaje Dual, Complementación Dual, Habilitación, Habilitación Dual, CEFEDH (Centros Familiares Educativos para el Desarrollo de Honduras)) se debe mantener un archivo cronológico desde el inicio hasta el final de la formación de un grupo, independientemente del instructor que desarrolle la acción, con fines de control para la certificación.

Normativa:

El presente proceso cumple con la norma ISO9001:2008, en su inciso 8.4 que establece que "La organización debe determinar, recopilar y analizar los datos apropiados para demostrar la idoneidad y la eficacia del sistema de gestión de la calidad y para evaluar donde puede realizarse la mejora continua de la eficacia del sistema de gestión de la calidad."

**Participantes del
Procedimiento:**

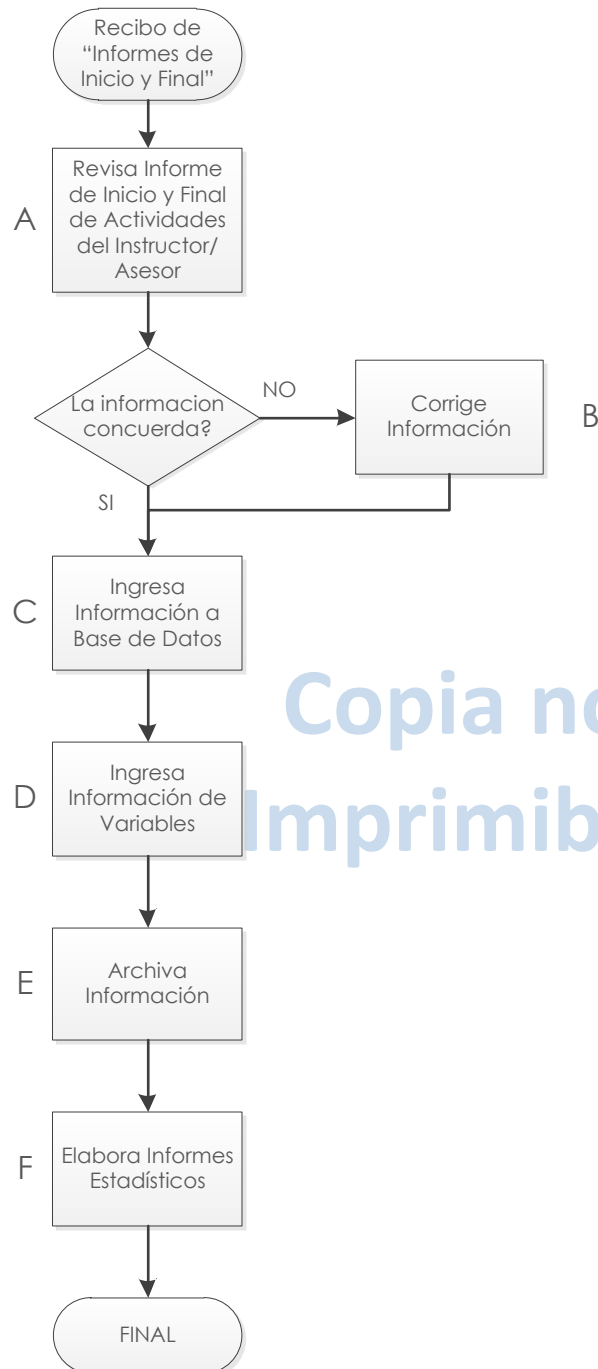
- Coordinadora de la Unidad de Estadística
- Asistentes Estadígrafos
- Instructores de las unidades operativas
- Instructores Jefes de las unidades operativas

Definiciones

- **Informe de Inicio y Final de Actividades del Instructor/Asesor:** Es un documento que especifica la información de los cursos impartidos como ser contenido del curso, información de participantes y resultados del curso.
 - **Cuadro de Resultados:** Para el caso específico de este procedimiento se refiere al cuadro de información que se encuentra en la parte posterior del Informe de Inicio y Final de Actividades del Instructor/Asesor que muestra la información específica de cada participante del curso.
-

Diagrama de Flujo de Procedimiento: Procesamiento, Consolidación y Análisis de las Cifras Estadísticas Institucionales

Unidad de Estadística



Descripción del Proceso

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
A	<p>Revisa Informe de Inicio y Final de Actividades del Instructor/Asesor</p> <p>En el caso en que el curso tenga una duración mayor a una semana, el Informe de Inicio y Final de Actividades del Instructor/Asesor debe ser recibido en la unidad de estadística a los 3 días de haber iniciado el curso con la información correspondiente al inicio, de igual manera después de terminado el curso, el informe completo deberá ser enviado a la unidad de estadística dentro de 3 días. Sin embargo para los cursos que tengan una duración menor a una semana, el Informe de Inicio y Final de Actividades del Instructor/Asesor podrá ser enviado hasta la terminación del curso, siempre dentro de un lapso de 3 días. El informe de Inicio y Final de Actividades del Instructor/Asesor contiene en la parte de atrás un cuadro de resultados.</p> <p>La revisión de información del Informe de Inicio y Final de Actividades del Instructor/Asesor (PP-RE-025) consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero de Unidad Operativa. • Número de Gran Grupo, Subgrupo Principal, Subgrupo, grupo primario, ocupación técnica. • Modo y/o modalidad de formación. • Se verifica la cantidad de alumnos Matriculados, Aprobados, Desertores y Reprobados, según género y edades, en comparación al cuadro de resultados. • Se verifica el sector económico. • Se verifica que la clave del instructor concuerde con el nombre del instructor (Según la planilla que proporciona RRHH). 	Asistentes Estadígrafos	Informe de Inicio y Final de Actividades del Instructor/Asesor (AC-RE-005)	4 minutos

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	<ul style="list-style-type: none"> Se verifica que el informe contenga el departamento y el municipio, para luego obtener la codificación de registro y cuenca. Se verifican las horas totales del curso. 			
B	<p>Corrige Información</p> <p>En caso que la información general de actividades del instructor no sea correcta o que la información no concuerde con el cuadro de resultados (el mismo se encuentra en la parte posterior del Informe de Inicio y Final de Actividades del Instructor/Asesor (PP-RE-025)), se debe corregir la información.</p>	Asistentes Estadígrafos	Ninguno	10 minutos a 30 minutos
C	<p>Ingresar Información a Base de Datos</p> <ul style="list-style-type: none"> Se verifica la unidad operativa a la que corresponde. Se lleva una Base de Datos de Informes Inicio y Final de Actividades del Instructor/Asesor (PP-RE-023) en Excel por cada unidad operativa. Se confirma si el curso es permanente o puntual, esto se define por medio del instructor. Si el instructor tiene clave es permanente el curso y si no tiene clave, el curso es puntual. Se verifica el sector económico basado en la primera letra del código. Se verifica el modo de formación. Se ubica exactamente el lugar en el documento donde se ingresará la información basada en el código de gran grupo, subgrupo principal, subgrupo, grupo primario, técnica (curso) y diseño curricular. Se ingresa el código y el número de orden del curso (el número de orden del curso es consecutivo y hace único cada informe) Se ingresa el Departamento y Municipio y posteriormente basado en esa 	Asistentes Estadígrafos	Base de Datos de Informes Inicio y Final de Actividades del Instructor/Asesor (Hoja de Excel) (PP-RE-023)	5 minutos

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
	<p>información se ingresa la Región y Cuenca, seguidamente se ingresa el Nombre del instructor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ingresa horas realizadas por el curso, verificando si el curso está finalizado o esta solo de Inicio. • Se ingresa Fecha de inicio y Final de Curso. • Se ingresa los datos de hombres y mujeres totales ya sea matriculados, aprobados, desertados y reprobados. • Se ingresa por género y por edad (según rango de edades) ya sea matriculados, aprobados, desertados y reprobados. • Se verifica que el ingreso de información en relación a cantidad de alumnos, por género, edades y por estado (matriculados, aprobados, desertados y reprobados) concuerde. • Se ingresa el horario del curso que se está desarrollando 			
D	<p>Ingresar Información de Variables El ingreso se hace por persona. Se da ingreso el número de orden, nombre de la empresa, el curso o técnica, el código de variables, nombre del instructor, la ubicación (departamento y municipio) y las horas.</p>	Encargado del registro de variables	Base de Datos de Variables por Región (Hoja de Excel) (PP-RE-024)	2 horas

#	Actividad	Responsable Directo	Formato a Utilizar	Duración Estimada
E	<p>Archiva Información</p> <p>Se archiva la información de acuerdo al número de orden para llevar un correlativo y poder ver si hay ordenes que no han llegado al final del año. Al final del año se manda a encuadernar la información.</p>	Asistentes Estadígrafos		5 minuto por informe
F	<p>Elabora Informes Estadísticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elaboran informes Semanales (3.1) • Se elaboran informes Mensuales (3.1, 3.2, Cuadro de Cumplimiento de Metas). Estos informes mensuales son acumulados. • Se elaboran informes Trimestrales (3.1, 3.2, 3.3, Informe de cumplimiento de metas del instructor, Cuadro de Cumplimiento de Metas). • Se elaboran informes Semestrales (3.1, 3.2, 3.3, Informe de cumplimiento de metas del instructor, Cuadro de Cumplimiento de Metas). • Se elabora el Informes Estadísticos Anuales, Boletín Estadístico y el Cuadro de Cumplimiento de Metas (Ver Anexo 1) 	Asistentes Estadígrafos	Tabla de Informes Estadísticos Ver Anexo 1	<p>Informes Semanales (4 horas)</p> <p>Informes Mensuales (4 horas)</p> <p>Informes Trimestrales (2 días)</p> <p>Informes Semestrales (2 días.)</p> <p>Informes Anuales (2 meses.)</p>

Control de Cambios del Documento

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.		
2.		
3.		

Copia no
Imprimible

Anexo 1

Tabla de Informes Estadísticos

#	Nombre del Registro	Código
1	Acciones Formativas por cursos, horas y participantes según Regiones.	PP-RE-027
2	Acciones Formativas por cursos, horas y participantes según Sectores Económicos	PP-RE-028
3	Acciones Formativas por cursos, horas y participantes según Sectores Económicos y Regiones	PP-RE-029
4	Acciones Formativas por cursos, horas y participantes según Modos y/o Modalidades y Regiones	PP-RE-030
5	Control Estadístico de Actividades del Instructor/Asesor por Departamento y Municipios	PP-RE-031
6	Control Estadístico de Actividades del Instructor/Asesor por Departamento, Municipios y Grupo de Edades	PP-RE-032
7	Acciones Formativas por cursos, horas y participantes según Ramas Profesionales y Ocupaciones Institucionales	PP-RE-033
8	Número de Participantes Matriculados y Aprobados según Grupos de Edades	PP-RE-034
9	Número de Participantes Matriculados y Aprobados según Grupos de Edades por Modos de Formación	PP-RE-035
10	Número de Participantes Matriculados y Desertores según Grupos de Edades	PP-RE-036
11	Acciones Formativas por Cursos Finalizados, Participantes Aprobados, Horas y Sectores Económicos Según Modos y/o Modalidades	PP-RE-037
12	Acciones Formativas por cursos, horas y participantes según Unidades Ejecutoras	PP-RE-038
13	Acciones Formativas por cursos, horas y participantes por Sector y Unidad Ejecutora	PP-RE-039
14	Acciones Formativas por cursos, horas y participantes por Modos y/o Modalidades y Unidades Ejecutoras	PP-RE-040
15	Acciones Formativas por cursos, horas y participantes por Departamento y Municipio	PP-RE-041
16	Acciones Formativas por cursos, horas y participantes según Ramas y Ocupaciones	PP-RE-042
17	Acciones Formativas por cursos, horas y participantes según Ramas y Ocupaciones y Grupos de Edades	PP-RE-043
18	Acciones Formativas por cursos finalizados, participantes aprobados y horas según Sectores Económicos	PP-RE-044
19	Acciones Formativas por cursos finalizados, participantes aprobados, horas y sectores económicos según Modos de Formación	PP-RE-045
20	Acciones Formativas por cursos finalizados, participantes aprobados, horas y sectores económicos según Unidades Ejecutoras	PP-RE-046
21	Cumplimiento de metas por la Región Litoral por cursos, participantes aprobados y horas según Unidades Ejecutoras	PP-RE-047
22	Cuadro comparativo de producción por Sector Económico	PP-RE-048
23	Acciones en Proceso para el año de 2013	PP-RE-049

24	Número de Participantes Matriculados y Aprobados Según Grupo de Edades	PP-RE-050
25	Número de Participantes Matriculados y Aprobados Según Modos y/o Modalidades de Formación	PP-RE-051
26	Número de Participantes Matriculados y Desertores Según Grupo de Edades	PP-RE-052
27	Acciones formativas por cursos, horas y participantes según Modos y/o Modalidades y Unidades Ejecutoras	PP-RE-053
28	Control Estadístico por Cursos, Horas y Participantes según Sectores Económicos, Modos y/o modalidades de Formación, Ramas Profesionales, Ocupaciones Y Técnicas	PP-RE-054
29	Participantes Matriculados y Aprobados, Cursos y Horas por Años	PP-RE-055
30	Participantes Matriculados y Aprobados, Cursos Finalizados por Sectores Económicos	PP-RE-056
31	Participantes Aprobados, Cursos Finalizados y Horas según Modos y /o Modalidades	PP-RE-057
32	Cursos horas y participantes, según Sectores, Ramas y Ocupaciones	PP-RE-058
33	Cursos Finalizados y Participantes Aprobados Según Departamentos	PP-RE-059
34	Participantes Aprobados, Cursos y Horas por Años Según Regiones	PP-RE-060
35	Participantes Matriculados y Aprobados por Genero Según Regiones	PP-RE-061
36	Participantes Aprobados por Genero Según Sectores Económicos	PP-RE-062
37	Participantes por Ramas Profesionales y, Ocupaciones	PP-RE-063
38	Número de Participantes Matriculados Y Aprobados Según Regiones A Nivel Nacional Durante 2013	PP-RE-064
39	Acciones de Formación Profesional Por: Cursos, Horas Y Participantes Según Centros Colaboradores, Cámara De Comercio Y Maquilas	PP-RE-065
40	Acciones de Formación Profesional Por: Cursos, Horas Y Participantes Permanente Y Puntuales	PP-RE-066
41	Acciones de Formación Profesional Por: Cursos, Horas Y Participantes Según Ramas Profesionales Y Ocupaciones En Hostelería Y Turismo	PP-RE-067
42	Acciones De Formación Profesional Por: Cursos, Horas Y Participantes Instructores Permanente Y Puntuales	PP-RE-068
43	Número de Participantes Atendidos según Genero	PP-RE-069