

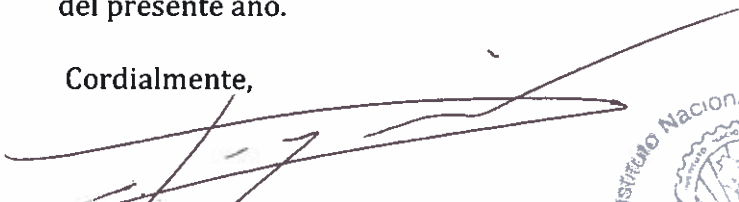
La Uruca, 10 de julio de 2017  
SGA-451-2017

Señora  
Mónica Cascante Orozco  
Dirección de Mejora Regulatoria y Reglamentación Técnica  
Departamento de Apoyo Institucional  
Ministerio de Economía Industria y Comercio

Estimada Señora:

En Referencia al Plan de Mejora Regulatoria 2017, impulsado por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) adjunto a este oficio el avance correspondiente a los meses de mayo y junio del presente año.

Cordialmente,

  
Durman Esquivel Esquivel  
Subgerente Administrativo

DEE/Relv



**HOJA DE REPORTE DE AVANCES DEL PLAN DE MEJORA REGULATORIA**

<b>TRÁMITE O SERVICIO</b>	Revisión del formulario FR GR 01.	<b>FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA META:</b>	15/10/2017
<b>ENTIDAD A CARGO:</b>	Subgerente Técnica, Instituto Nacional de Aprendizajes.	<b>PERSONA CONTACTO:</b>	Gloria Acuña Navarro
<b>DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA:</b>	Simplificación del vocabulario con el fin de hacerlo más accesible y de mejor comprensión para las personas usuarias.	<b>IMPACTO ESPERADO:</b>	Captación, administración, monitoreo y trazabilidad de todas las Solicitudes de Capacitación y Formación Profesional, automatizadas en los sistemas de la Institución.
<b>FECHA DEL REPORTE:</b>	10-May-17	<b>PORCENTAJE DE AVANCE:</b>	35%
<b>AVANCE CUALITATIVO:</b>	De acuerdo con lo programado ( )	Con rezago en lo programado (x)	Con riesgo de incumplimiento ( )
<b>INDICAR DE MANERA RESUMIDA, LOS PRINCIPALES AVANCES</b>	Se presento el formulario actualizado, a las Unidades Regionales y el Staff de Planificación, por lo que solicitaron realizar algunos cambios.		
<b>¿SI LA MEJORA SE CLASIFICA CON REZAGO O RIESGO DE INCUMPLIMIENTO?</b>	<b>INDIQUE LAS LIMITACIONES:</b> En reunión con las Unidades Regionales del pasado 25 de junio, solicitaron realizar varios cambios al formulario nuevo, lo cual implicó realizar los mismos cambios en los procedimientos e instructivos. Lo que también provoca cambios en las fechas de validación de los documentos.  <b>INDIQUE LAS ACCIONES DE MEJORA:</b> Sesiones de trabajo con el equipo técnico para realizar los cambios correspondientes.		
<b>SI SE HAN REALIZADO AJUSTES SUSTANCIALES AL PLANIFICADOR, INDIQUE CUALES</b>	<input type="checkbox"/> INCLUSION DE NUEVAS ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> <u>CAMBIO DE FECHAS EN LAS ACTIVIDADES</u> <input type="checkbox"/> ELIMINACION DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE) _____		
<b>¿EXISTEN ALERTAS QUE REQUIERAN LA COLABORACIÓN DEL MEIC O DEL CONSEJO PRESIDENCIAL DE GOBIERNO?</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>INDIQUE CAULES LAS ALERTAS:</b>	
<b>¿SE ADJUNTAN DOCUMENTOS SOPORTE?</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>ESPECIFIQUE QUÉ DOCUMENTOS:</b> Hoja de asistencia, de la reunión donde se generaron los cambios al formulario.	
<b>NOTA:</b> Se debe adjuntar el "Planificador del proyecto" donde se demuestra el avance de las actividades y por ende el porcentaje de avance general de la reforma.			

# Planificador del proyecto

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	DURACIÓN	Porcentaje de avance
Conformar un equipo técnico que revise el formulario FR GR 01	Gloria Acuña Navarro	1/2/2017	7/2/2017	6,0	100%
Revisión y propuestas de modificación al formulario FR GR 01	Gloria Acuña Navarro	8/3/2017	8/3/2017	0,0	100%
Cambios en el formulario procedimientos e instructivos a raíz de las modificaciones realizadas en la revisión del FR GR 01	Gloria Acuña Navarro	9/3/2017	20/8/2017	164,0	80%
Taller de validación de las guías metodológicas (Formulario, procedimiento e instructivos).	Gloria Acuña Navarro	30/8/2017	30/8/2017	0,0	0%
Solicitar a la Asesoría de Calidad la modificación del FR GR 01	Gloria Acuña Navarro	31/8/2017	31/8/2017	0,0	0%
Emitir visto bueno para la modificación al FR GR 01	Gloria Acuña Navarro	1/9/2017	15/9/2017	14,0	0%
Aprobación de la modificación	Gloria Acuña Navarro	18/9/2017	18/9/2017	0,0	0%
Comunicar a las dependencias interesadas sobre la modificación del FR GR 01.	Gloria Acuña Navarro	18/9/2017	15/10/2017	27,0	0%

35%

Hoja de Asistencia

Responsable: Gladio Ayaña Navarro  
Tipo de Actividad: Charla  Reunión  Otros especifique:  Asesoría  Capacitación

Fecha: 21 02 2017

Temática:

Preedimiento, Instructivo y Formulario de Gestión Regional. In 29-2015

N°	Nombre	N° de Identificación	Lugar de Trabajo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Rosalia Lopez Corzo		URHU	9609		<i>[Firma]</i>
2	Tayvin Gonzalez Lomelin		URHU	9605		<i>[Firma]</i>
3	Mrs. Argys Hernandez		URHU	2550 6611		<i>[Firma]</i>
4	Helen Arguedas Quezada		URROC	2451-0433		<i>[Firma]</i>
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

\* En caso de no requerir llenar alguna columna pase una línea

Firma Responsable *[Firma]*



GERENCIA  
TECNICA

CA/

**HOJA DE REPORTE DE AVANCES DEL PLAN DE MEJORA REGULATORIA**

<b>TRÁMITE O SERVICIO</b>	Proceso de firma del Convenio de Centro Colaborador	<b>FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA META:</b>	4/8/2017
<b>ENTIDAD A CARGO:</b>	Unidad de Centros Colaboradores	<b>PERSONA CONTACTO:</b>	Sergio Bermúdez Vives
<b>DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA:</b>	Se procedería a eliminar ciertas actividades del proceso por considerar que no agregan valor al proceso de suscripción del convenio de Centro Colaborador	<b>IMPACTO ESPERADO:</b>	Disminución del tiempo requerido para la suscripción del convenio de Centro Colaborador
<b>FECHA DEL REPORTE:</b>	4-May-17	<b>PORCENTAJE DE AVANCE:</b>	46%
<b>AVANCE CUALITATIVO:</b>	De acuerdo con lo programado ( )	Con rezago en lo programado ( x )	Con riesgo de incumplimiento ( )
<b>INDICAR DE MANERA RESUMIDA, LOS PRINCIPALES AVANCES</b>	Se realizó reunión entre Subgerencia Técnica, Gerencia y Asesoría Legal y se decidió eliminar una serie de aspectos en la propuesta de procedimientos. No se va a hacer diferencia con los Centros Colaboradores, ya que se considera que las mejoras son adecuadas para todos los convenios.		
<b>¿SI LA MEJORA SE CLASIFICA CON REZAGO O RIESGO DE INCUMPLIMIENTO?</b>	<b>INDIQUE LAS LIMITACIONES:</b> Los tiempos disponibles de las personas que aprueban son difíciles de conciliar, pero ya existe un acuerdo general que permitirá finalizar con este proceso. <b>INDIQUE LAS ACCIONES DE MEJORA:</b> Redacción final del procedimiento requerido		
<b>SI SE HAN REALIZADO AJUSTES SUSTANCIALES AL PLANIFICADOR, INDIQUE CUALES</b>	<input type="checkbox"/> INCLUSION DE NUEVAS ACTIVIDADES <input checked="" type="checkbox"/> <u>CAMBIO DE FECHAS EN LAS ACTIVIDADES</u> <input type="checkbox"/> ELIMINACION DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE) _____		
<b>¿EXISTEN ALERTAS QUE REQUIERAN LA COLABORACIÓN DEL MEIC O DEL CONSEJO PRESIDENCIAL DE GOBIERNO?</b>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>INDIQUE CAUSES LAS ALERTAS:</b>	
<b>¿SE ADJUNTAN DOCUMENTOS SOPORTE?</b>	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<b>ESPECIFIQUE QUÉ DOCUMENTOS:</b> Borrador de procedimiento para su aprobación por parte de las Autoridades Superiores	
<b>NOTA:</b> Se debe adjuntar el "Planificador del proyecto" donde se demuestra el avance de las actividades y por ende el porcentaje de avance general de la reforma.			

# Planificador del proyecto

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	DURACIÓN	Porcentaje de avance
Redacción de nuevo formato de convenio	Equipo UCC	27/3/2017	31/5/2017	65,0	100% 45%
Eliminación de actividades del proceso que no agregan valor	Equipo UCC	27/3/2017	31/5/2017	65,0	100%
Modificación del procedimiento P UCC 01	Encargado de UCC	1/6/2017	14/7/2017	43,0	75%
Envío a la Asesoría de Calidad para el trámite de actualización del procedimiento P UCC 01	Encargado de UCC	17/7/2017	20/7/2017	3,0	0%
Asesoría de Calidad modifica el procedimiento P UCC 01	Encargada de ACAL	21/7/2017	27/7/2017	6,0	0%
Aprobación y comunicación de la modificación al P UCC 01	Encargada de ACAL	28/7/2017	4/8/2017	7,0	0%

**Planificación, Creación, Ejecución, Seguimiento y  
Evaluación de Convenios y/o Cartas de  
Entendimiento**

Firma Jefatura de dependencia:

Firma Gestor (a):

Firma Aprobación Autoridad Superior:

**Procedimiento**Edición 07

Pág. 1 de 5

Fecha: 07/07/2017

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la planificación, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los convenios o cartas de entendimiento, firmados entre el INA y entes públicos o privados.

## 2. ALCANCE

Aplica para la creación, reforma, aprobación y refrendo de convenios marco, específicos y cartas de entendimiento, suscritos entre el INA y entes públicos o privados; su implementación, exigibilidad y cumplimiento es obligatorio para todos los funcionarios del INA.

## 3. ABREVIATURAS

AL: Asesoría Legal

COOPEX: Asesoría de Cooperación Externa

## 4. DEFINICIONES

**Convenio de Cooperación:** Acuerdo de voluntades entre el INA y personas físicas o jurídicas, entes externos cooperantes o contrapartes, cuyo propósito es desarrollar en forma conjunta y para beneficio mutuo, programas, proyectos o actividades en áreas generales o específicas de interés común.

**Convenio Marco de cooperación:** Acuerdo de voluntades en el cual se establecen varios escenarios de cooperación con carácter general y de interés común, dejando abierta la posibilidad de suscribir convenios específicos y/o cartas de entendimiento.

**Convenio Específico de cooperación:** Acuerdo de voluntades en el cual se establecen programas, proyectos o actividades de cooperación puntuales o específicas, dejando abierta la posibilidad de suscribir cartas de entendimiento.

**Cartas de entendimiento:** Acuerdo de voluntades suscrito entre el INA y personas físicas o jurídicas entes externos cooperantes o contrapartes para formalizar y ejecutar actividades, proyectos y programas puntuales o específicos amparados a un convenio marco o específico de cooperación previamente formalizado. Este instrumento únicamente puede regular la ejecución de actividades, proyectos o programas y compromisos de fondos o recursos previamente identificados y estimados en el convenio.

## 5. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad de la Gerencia General velar por la aplicación de este procedimiento, así como la normativa concordante, toda vez que se le solicite la creación o modificación de un convenio o carta de entendimiento.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. Solicitudes

La solicitud elaboración o modificación de un convenio o carta de entendimiento es presentada por la Unidad solicitante ante la Gerencia General. Si el trámite presentado tiene relación con instituciones homólogas, organismos internacionales, agencias de cooperación de gobierno y otras entidades, el expediente sigue los procedimientos establecidos en el P COOPEX 01 “Trámite de Cooperación Externa”.

La Unidad solicitante presenta un expediente foliado con la siguiente información:

#### 6.1.1. Requisitos a presentar por un trámite de convenio o carta de entendimiento

1. El FR GG 01 “Solicitud de Creación de Convenio o Carta de Entendimiento” o el FR GG 02 “Solicitud de Modificación de Convenio o Carta de Entendimiento” según sea el caso.
2. Constancia de la Jefatura de la Unidad Técnica o Administrativa correspondiente, de que existen los recursos humanos necesarios para cumplir con el objeto del convenio o carta de entendimiento.
3. Constancia de la Jefatura por parte de la Unidad correspondiente, de que existen los recursos económicos suficientes, en caso de que el convenio o carta de entendimiento por suscribir, implique alguna erogación del INA.
4. Documentos legales que acrediten la capacidad de las partes o de sus representantes, para suscribir el convenio o carta de entendimiento.
5. Oficio o correo electrónico suscrito, en físico o digitalmente, por el representante legal ó quien posea poder de decisión y con respaldo legal suficiente de la contraparte del INA, donde conste la aceptación del contenido esencial del borrador del convenio o carta de entendimiento, lo anterior, de conformidad con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 8454 denominada “Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos.”
6. Cuando el convenio o carta de entendimiento se refieran o apoyen a un “Proyecto”, deberá adjuntarse el documento que lo respalda, debidamente aprobado por la Gestión correspondiente.
7. Certificación ó constancia que demuestre que el Ente se encuentra al día con el pago de sus obligaciones sociales, tales como: Seguridad Social (Ley constitutiva de la C.C.S.S), Impuesto de personas jurídicas (de resultar procedente), Fondo de Desarrollo Social y de Asignaciones familiares (Ley 8783), Instituto Nacional de Aprendizaje (Ley 6868), etc.
8. Borrador del texto del convenio o de la carta de entendimiento elaborado por la Unidad solicitante, el cual deberá ser remitido en formato físico y digital.

### 6.2. Revisión de la solicitud y trámite para la elaboración o modificación de convenio o carta de entendimiento

La Gerencia General revisa la solicitud en función de:

- Las políticas del INA,



- las políticas Gubernamentales,
- Inviabilidad técnica, administrativa y/o legal

En caso de existir, inviabilidad técnica, administrativa y/o legal **absoluta**, la Gerencia se lo comunica formalmente a la Unidad solicitante para que esta a su vez lo comunique a la contraparte.

En casos de inviabilidad técnica, administrativa y/o legal **relativa**, la Gerencia negocia con la contraparte, si no hay acuerdo se archiva el caso, si hay acuerdo se continúa con el proceso.

La Gerencia General emite su aprobación del trámite y lo envía a la Asesoría Legal para la elaboración del convenio o carta de entendimiento.

### 6.3. Elaboración del Convenio

La Asesoría Legal procede conforme lo establecido en el P AL 04 “Aprobación de Convenios” y entre otras actividades, verificará la existencia de los documentos que conforman el expediente según lo indicado en el punto 6.1. En caso de localizar algún faltante de información, coordina y solicita dichos documentos a la Unidad Solicitante. Además determina lo que procede conforme el derecho vigente, en caso de discrepancias jurídicas con la contraparte, la Asesoría Legal se lo comunica a la Gerencia General quien decide como proceder, conforme las observaciones de la Asesoría Legal.

La Asesoría Legal procede a la creación del documento final del convenio o carta de entendimiento, el cual deberá tener los siguientes aspectos como mínimo:

Cada convenio o carta de entendimiento contiene como mínimo lo siguiente:

1. Número y denominación del convenio (está a cargo de la Asesoría Legal)
2. Encabezado en el que se indique las partes que lo suscriben, la calidad en que actúan y que tiene suficiente poder para ello.
3. Antecedentes o considerandos en los que se justifica la necesidad que origina el convenio o carta de entendimiento, la dependencia solicitante y los actos de aprobación para la firma del convenio.
4. Cláusulas que definan cada uno de los siguientes aspectos:
  - a) Objeto
  - b) Obligaciones de las partes
  - c) Persona encargada de las labores de coordinación y supervisión que se deriven del convenio
  - d) Resultados esperados y mecanismo de evaluación establecido para la verificación de esos resultados
  - e) Plazo del convenio y las eventuales prórrogas (Para el trámite de prórrogas véase el ítem 6.7)
  - f) Disposiciones sobre la propiedad intelectual de los productos que resulten del convenio, en caso de que los hubiere.
  - g) Mecanismo establecido para la solución de divergencias o controversias
  - h) Regulaciones sobre los aspectos de responsabilidad civil, derivadas de la ejecución del convenio

- i) Disposiciones sobre pólizas de riesgo que debe rendir la contraparte, en caso de que sean requeridas en virtud de la naturaleza del convenio
  - j) Disposiciones sobre las consecuencias del incumplimiento y el procedimiento a observar en ese caso
  - k) Estimación económica del convenio.
  - l) Remisión a la normativa legal y reglamentaria aplicable al caso
  - m) Disposiciones relativas a la necesidad o no de que el convenio, sea sometido a refrendo contralor o aprobación interna.
  - n) Las que la Asesoría Legal llegue a determinar cómo necesarias y no hayan sido previamente señaladas.
5. Cierre del convenio o carta de entendimiento donde consta la fecha, firmas y el lugar de suscripción respectivos.

#### **6.4. Modificación de Convenio**

En caso de requerirse la modificación de un convenio o carta de entendimiento vigente, igual trámite deberá seguirse según lo indicado en el punto 6.1 de este procedimiento. Una vez que la Gerencia General le solicite a la Asesoría Legal la modificación de un convenio o carta de entendimiento existente, la Asesoría Legal coordina y solicita a quien corresponda, la información o aclaración que resulte necesaria. Deberá, además, determinar lo que corresponde conforme el derecho vigente y en caso de discrepancias jurídicas con la contraparte, la Asesoría Legal se lo comunica a la Gerencia General y entre ambos deciden lo que procede, conforme a las observaciones realizadas.

Si el borrador de convenio y/o la modificación debe conocerla la Junta Directiva, la Asesoría Legal procede conforme lo establecido en el punto 6.6 del P AL 04 "Aprobación de Convenios".

#### **6.5. Ejecución y supervisión**

La Unidad solicitante del convenio o carta de entendimiento previa aprobación de la Gerencia General o Presidencia Ejecutiva -según corresponda- nombrará al menos una persona supervisora, a quien le corresponderá entre otras funciones, la coordinación y supervisión, antes y durante, respectivamente, de la ejecución del convenio o carta de entendimiento. A esta persona supervisora le corresponderá emitir un informe anual, o según la periodicidad con que se establezca, el cual contendrá al menos, los productos obtenidos y recursos empleados en las actividades asociadas a su consecución, dicho informe se remitirá a la Gerencia General. De tal documento también se remitirá una copia a la Asesoría Legal para que sea incorporado al expediente correspondiente.

#### **6.6. Evaluación de los convenios o cartas de entendimiento**

Le corresponde a la Asesoría Legal mantener una base de datos actualizada, con el fin de llevar el control y (custodia física) de los convenios que se tienen suscritos en la Institución, así como los antecedentes y documentos legales relacionados con el mismo (personería jurídica, justificación, formularios, etc).

Dicha base de datos contiene al menos la siguiente información:

- a) Tipo de convenio
- b) Nombre del convenio
- c) Contrapartes
- d) Objeto
- e) Fecha de inicio
- f) Fecha de final
- g) Estado (vigente/finalizado/suspendido)
- h) Prorrogable (sí/no)
- i) Evaluado (sí/no)
- j) Observaciones

A la Asesoría Legal le corresponde mantener el archivo de los convenios suscritos por el INA; lo correspondiente al expediente de la ejecución del convenio le corresponde mantenerlo a cada Unidad Solicitante.

A la Unidad de Planificación y Evaluación le compete la evaluación de los expedientes vigentes, por lo cual la Asesoría Legal cada seis meses trasladará a dicha Unidad, la base de datos de los convenios actualizada.

Para lo relacionado a la evaluación de los convenios, la Unidad de Planificación y Evaluación procede de la siguiente forma:

- a. De la base total de datos de los convenios toman aquellos que vencen en el año en curso. La Unidad de Planificación y Evaluación, solicita a la Gerencia General cuales de esos Convenios desea prorrogar.
- b. La Gerencia General define como mínimo dos convenios para ser evaluados; si el número de convenios que requiere evaluar son más del mínimo, se enumeran en orden de importancia con el fin de que la Unidad de Planificación y Evaluación priorice en las evaluaciones a realizar y coordine con la Gerencia General la cantidad adicional a evaluar de acuerdo con su capacidad de respuesta.

### **6.7. Trámite de Prórroga de los Convenios o Cartas de Entendimiento**

Cuando el informe referido en el ítem 6.7 sea de conformidad y los productos obtenidos, así como los recursos empleados en las actividades asociadas a su consecución así lo justifiquen, por solicitud de la persona supervisora del convenio o carta de entendimiento, según corresponda, se requerirá a la Gerencia General la respectiva prórroga de su vigencia, siempre que así haya sido convenido entre las partes.

HOJA DE REPORTE DE AVANCES DEL PLAN DE MEJORA REGULATORIA

TRÁMITE O SERVICIO	Emisión de una Propuesta de reglamentación interna que de fundamento y respaldo normativo al trámite (Solicitud de Servicios de Capacitación y formación Profesional)	FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA META:	22 de Diciembre año 2017
ENTIDAD A CARGO:	Subgerencia Técnica	PERSONA CONTACTO:	Gloria Acuña Navarro Subgerente Técnica.
DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA:	Emitir una reglamentación interna que permita contar con un fundamento y respaldo normativo al trámite de Solicitud de Servicios de Capacitación y Formación Profesional	IMPACTO ESPERADO:	Contar con un Reglamento Interno para la Solicitud de Servicios de Capacitación y Formación Profesional
FECHA DEL REPORTE:	7-Jul-17	PORCENTAJE DE AVANCE:	14%
AVANCE CUALITATIVO:	De acuerdo con lo programado ( x )	Con rezago en lo programado ( )	Con riesgo de incumplimiento ( )
INDICAR DE MANERA RESUMIDA, LOS PRINCIPALES AVANCES	<p>Se realiza la 1 sesión de trabajo con todo el equipo redactor (01 de junio 2017). Se determina la necesidad de realizar visitas a todas las Unidades Regionales con el propósito de obtener los insumos requeridos para comenzar el trabajo de redactar la Propuesta de reglamentación interna que de fundamento y respaldo normativo al trámite (Solicitud de Servicios de Capacitación y formación Profesional).</p> <p>Se realiza una propuesta de cronograma de visitas y se presenta a todas las Unidades en Reunión de Jefaturas regionales (07-06-2017), todos aceptan las fechas propuestas.</p> <p>El equipo redactor realiza un cuestionario y presentación con una serie de preguntas que serán parte de los insumos requeridos para para comenzar el trabajo de redactar la Propuesta de reglamentación interna que de fundamento y respaldo normativo al trámite (Solicitud de Servicios de Capacitación y formación Profesional). Dicha Presentación será de gran utilidad en las visitas programadas.</p> <p>Se realizan 2 visitas a la Unidad Regional Central Occidental (19-06-2017) y a la Unidad Regional Heredia (26-06-2017)</p>		
¿SI LA MEJORA SE CLASIFICA CON REZAGO O RIESGO DE INCUMPLIMIENTO?	INDIQUE LAS LIMITACIONES:		
SI SE HAN REALIZADO AJUSTES SUSTANCIALES AL PLANIFICADOR, INDIQUE CUALES	<input type="checkbox"/> INCLUSION DE NUEVAS ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> CAMBIO DE FECHAS EN LAS ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> ELIMINACION DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE) Cambio en la redacción de algunas actividades		
¿EXISTEN ALERTAS QUE REQUIERAN LA COLABORACIÓN DEL MEIC O DEL CONSEJO PRESIDENCIAL DE GOBIERNO?	<input type="checkbox"/> SI    X NO	INDIQUE CAULES LAS ALERTAS:	
¿SE ADJUNTAN DOCUMENTOS SOPORTE?	<input type="checkbox"/> SI    X NO	ESPECIFIQUE QUÉ DOCUMENTOS:	
<p><b>NOTA:</b> Se debe adjuntar el "Planificador del proyecto" donde se demuestra el avance de las actividades y por ende el porcentaje de avance general de la reforma.</p>			

# Planificador del proyecto

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	DURACION	Porcentaje de avance
<b>SCFP</b>					
<b>Conformar un equipo redactor para la propuesta de reglamento de solicitud de</b>					
Redacción de la propuesta del reglamento de solicitud de Servicios de Capacitación y Formación Profesional	Subgerente Técnica	8/3/2017	24/3/2017	16,0	100%
Presentación de la propuesta de reglamento a las unidades involucradas para su validación	Equipo Redactor	27/3/2017	1/8/2017	127,0	10%
	Subgerente Técnica	3/8/2017	31/8/2017	28,0	0%
Entrega de Observaciones a la propuesta por parte de las unidades involucradas	Subgerente Técnica	4/9/2017	29/9/2017	25,0	0%
Remisión a la Asesoría Legal para revisión y emisión de constancia de legalidad	Subgerente Técnica	2/10/2017	6/10/2017	4,0	0%
Emisión de la constancia de legalidad o borrador del documento revisado	Asesoría Legal	9/10/2017	6/11/2017	28,0	0%
Revisión e implementación de los cambios indicados por la asesoría Legal	Equipo Redactor	7/11/2017	1/12/2017	24,0	0%
Aprobación final por parte de la Asesoría Legal de la propuesta de reglamento	Asesoría Legal	4/12/2017	22/12/2017	18,0	0%

**HOJA DE REPORTE DE AVANCES DEL PLAN DE MEJORA REGULATORIA**

<b>TRÁMITE O SERVICIO</b>	Inscripción en Línea de Servicios de Capacitación y Formación Profesional en el INA.	<b>FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA META:</b>	19/5/2017
<b>ENTIDAD A CARGO:</b>	Unidad de Servicio al Usuario y Unidad de Informática y Telemática	<b>PERSONA CONTACTO:</b>	Ana Victoria Barquero R.
<b>DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA:</b>	El sistema permitirá que la persona solicitante pueda gestionar su inscripción vía web, a cualquier curso de los que ofrece el INA, desde cualquier parte del país con acceso a internet. Entiéndase claramente, que no corresponde a una matrícula en línea.	<b>IMPACTO ESPERADO:</b>	Reducción de tiempo en la gestión de Inscripción y conformación de grupos, así como evitar filas de espera fuera de los Centros de Formación del INA, ya que la personas usuarias no tendrán que desplazarse hasta el INA para realizar este proceso.
<b>FECHA DEL REPORTE:</b>	30-Jun-17	<b>PORCENTAJE DE AVANCE:</b>	66%
<b>AVANCE CUALITATIVO:</b>	De acuerdo con lo programado ( )	Con rezago en lo programado ( X )	Con riesgo de incumplimiento ( )
<b>INDICAR DE MANERA RESUMIDA, LOS PRINCIPALES AVANCES</b>	Se continua con la ejecución del Plan Piloto en la Unidad Regional Central Occidental, el objetivo de la inscripción en el sistema, por parte de los usuarios externos se dió de forma excelente, sin embargo, no fue posible completar el proceso, ya que los funcionarios involucrados no lo llevaron a cabo an su totalidad. Por la particularidad de los SFCP incluidos en el Plan Piloto, se deberá ampliar el plazo de ejecución del Plan, con el fin de contemplar el ciclo completo de las actividades llevadas a cabo.		
<b>¿SI LA MEJORA SE CLASIFICA CON REZAGO O RIESGO DE INCUMPLIMIENTO?</b>	<p><b>INDIQUE LAS LIMITACIONES:</b> Al existir SCFP que requieren Proceso de Selección por parte de Orientación y otros que requieren Proceso de Conformación de Grupos y esto requiere de tiempo, se valora realizar un a nueva ampliación a la fecha de finalización del Plan Piloto, esto para poder completar todas las acitividades que este proceso conlleva y poder evaluarlo en su totalidad.</p> <p><b>INDIQUE LAS ACCIONES DE MEJORA:</b> Se continúa trabajando en el mejoramiento de sistema, de acuerdo a las recomendaciones de los diferentes usuarios. Asi mismo, se lleva a cabo la coordinación con otros Centros Ejecutores, con el fin de utilizar otras referencias y para poder realizar el proceso completo.</p>		
<b>SI SE HAN REALIZADO AJUSTES SUSTANCIALES AL PLANIFICADOR, INDIQUE CUALES</b>	<input type="checkbox"/> INCLUSION DE NUEVAS ACTIVIDADES <input checked="" type="checkbox"/> CAMBIO DE FECHAS EN LAS ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> ELIMINACION DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE) _____		
<b>¿EXISTEN ALERTAS QUE REQUIERAN LA COLABORACIÓN DEL MEIC O DEL CONSEJO PRESIDENCIAL DE GOBIERNO?</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>INDIQUE CAULES LAS ALERTAS:</b>	
<b>¿SE ADJUNTAN DOCUMENTOS SOPORTE?</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>ESPECIFIQUE QUÉ DOCUMENTOS:</b>	
<b>NOTA:</b> Se debe adjuntar el "Planificador del proyecto" donde se demuestra el avance de las actividades y por ende el porcentaje de avance general de la reforma.			

# Planificador del proyecto

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	DURACIÓN	Porcentaje de avance
Implementación en línea para los servicios virtuales	Erick Rodriguez	2/9/2013	28/1/2014	97,0	100%
Definición y aprobación de requerimientos nuevos	Comité de Proyecto	24/2/2016	4/10/2016	243,0	100%
Implementación de requerimientos (Automatización de los formularios IGR FR 182 " Consentimiento informado para el uso de los datos personales suministrados al INA" y IGR FR 07 " Matrícula para Servicios de Capacitación y Formación Profesional	Erick Rodriguez	24/2/2016	4/4/2017	285,0	100%
Cambio de logo	Erick Rodriguez	29/3/2016	30/3/2016	2,0	100%
Inclusión de banners	Erick Rodriguez	15/4/2016	1/8/2016	77,0	100%
Reporte inscritos proceso de selección	Erick Rodriguez	10/1/2017	6/2/2017	10,0	100%
Formulario de conformación de grupos proceso selección	Erick Rodriguez	7/2/2017	30/3/2017	38,0	100%
Ajuste aplicaciones Administradores de Servicios	Erick Rodriguez	29/3/2016	30/3/2017	263,0	100%
Rol Encargados de Centro	Erick Rodriguez	29/3/2016	4/4/2016	5,0	100%
Rol Encargados de Orientadores	Erick Rodriguez	29/3/2016	4/4/2016	5,0	100%
Pruebas	Comité de Proyecto	13/2/2017	17/2/2017	5,0	100%
Puesta en Producción Plan Piloto	Comité de Proyecto	8/3/2017	30/6/2017	20,0	90%
Aplicación de encuesta de satisfacción clientes Internos	Comité de Proyecto	5/4/2017	25/4/2017	15,0	0%
Elaboración de presentación de resultados	Comité de Proyecto	26/4/2017	2/5/2017	5,0	0%
Evaluación de resultados	Comité de Proyecto	5/4/2017	19/5/2017	44,0	0%
Informe resultados de producción	Comité de Proyecto	3/5/2017	9/5/2017	5,0	0%
Cierre del proyecto	Comité de Proyecto	10/5/2017	30/6/2017	8,0	0%

96%

2/



**HOJA DE REPORTE DE AVANCES DEL PLAN DE MEJORA REGULATORIA**

<b>TRÁMITE O SERVICIO</b>	Solicitud de Servicios de Certificación.	<b>FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA META:</b>	30-Jun-17
<b>ENTIDAD A CARGO:</b>	Unidad de Certificación	<b>PERSONA CONTACTO:</b>	Lilliana Zamora Arias
<b>DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA:</b>	Implementar nuevos requerimientos al SIGR con la finalidad de agilizar los trámites de ingreso.	<b>IMPACTO ESPERADO:</b>	Respuesta Oportuna a los solicitantes del servicio.
<b>FECHA DEL REPORTE:</b>	3/7/2017	<b>PORCENTAJE DE AVANCE:</b>	100%
<b>AVANCE CUALITATIVO:</b>	De acuerdo con lo programado ( )	Con rezago en lo programado ( )	Con riesgo de incumplimiento ( )
<b>INDICAR DE MANERA RESUMIDA, LOS PRINCIPALES AVANCES</b>	A la fecha se logró desarrollar las actividades según el cronograma establecido.		
	INDIQUE LAS LIMITACIONES:  INDIQUE LAS ACCIONES DE MEJORA:		
<b>SI SE HAN REALIZADO AJUSTES SUSTANCIALES AL PLANIFICADOR, INDIQUE CUALES</b>	<input type="checkbox"/> INCLUSION DE NUEVAS ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> CAMBIO DE FECHAS EN LAS ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> ELIMINACION DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE) :		
<b>¿EXISTEN ALERTAS QUE REQUIERAN LA COLABORACIÓN DEL MEIC O DEL CONSEJO PRESIDENCIAL DE GOBIERNO?</b>	<input type="checkbox"/> SI    X NO	INDIQUE CUALES SON LAS ALERTAS:	
<b>¿SE ADJUNTAN DOCUMENTOS SOPORTE?</b>	<input type="checkbox"/> SI    X NO	ESPECIFIQUE QUÉ DOCUMENTOS:	
<b>NOTA:</b> Se debe adjuntar el "Planificador del proyecto" donde se demuestra el avance de las actividades y por ende el porcentaje de avance general de la reforma			



# Planificador del proyecto

No.	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	DURACIÓN	Porcentaje de avance
1	Análisis de requerimientos.	UCER	6/2/2017	17/2/2017	11,0	100%
2	Clasificación de requerimientos.	USIT	20/2/2017	24/2/2017	4,0	100%
3	Elaboración de cronograma de actividades.	USIT	27/2/2017	3/3/2017	4,0	100%
4	Desarrollo de los requerimientos.	USIT	6/3/2017	12/5/2017	67,0	100%
5	Evaluación de los requerimientos desarrollados.	UCER	15/5/2017	26/5/2017	11,0	100%
6	Puesta en producción.	USIT	29/5/2017	16/6/2017	18,0	100%
7	Corrección de desviaciones.	USIT	19/6/2017	30/6/2017	11,0	100%
8						
9						

6/

**HOJA DE REPORTE DE AVANCES DEL PLAN DE MEJORA REGULATORIA**

<b>TRÁMITE O SERVICIO</b>	Solicitud de Ayuda Económica	<b>FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LA META:</b>	06/07/2017
<b>ENTIDAD A CARGO:</b>	INA-Unidad de Servicio al Usuario	<b>PERSONA CONTACTO:</b>	Clara Julia Guido Chavarria
<b>DESCRIPCIÓN DE LA REFORMA:</b>	<p>Por lo anterior, la mejora propuesta consiste en automatizar la consulta del resultado del trámite para la solicitud de ayuda económica, con el fin de que la persona interesada pueda a través de la página Web del INA, consultar la resolución obtenida para el trámite y además que tenga la opción de imprimirla desde su hogar, centro de trabajo, café internet o en el lugar que mejor convenga, sin necesidad de trasladarse físicamente hasta la Institución, como actualmente ocurre. Con esto además de la automatización, el beneficio va orientado a una disminución de tiempo y gasto de traslado invertido por la persona usuaria. No obstante, se realizaron algunos ajustes para que la persona reciba la información directamente al correo personal que haya informado y cumplir de esta manera con el objetivo final de la mejora</p>	<b>IMPACTO ESPERADO:</b>	Simplificación de trámites y una población usuaria que tenga una información de fácil acceso e inmediato.
<b>FECHA DEL REPORTE:</b>	06-jul-17	<b>PORCENTAJE DE AVANCE:</b>	98%
<b>AVANCE CUALITATIVO:</b>	De acuerdo con lo programado ( X )	Con rezago en lo programado ( )	Con riesgo de incumplimiento ( )
<b>INDICAR DE MANERA RESUMIDA, LOS PRINCIPALES AVANCES</b>	Se realizan las pruebas del Plan Piloto en cinco Unidades Regionales: Brunca (Polivalente San Isidro), Oriental (CENETUR), Heredia (CENATE), Occidental (Telemática) y Cartago (Unidad Regional) con personas participantes que tienen ayuda económica y se realizan las verificaciones pertinentes para garantizar que el Módulo de Ayudas Económicas que se encuentra en la plataforma de Inscripción en Línea cuente con los requerimientos solicitados, funcionen de la manera esperada y sean de fácil comprensión y acceso a las personas participantes. Durante las pruebas se detecta algunas inconsistencias y se coordina con los analistas de sistemas para cooregírlas y se confirma que después de la aplicación de las mejoras se está ejecutando sin ningún inconveniente.		
<b>¿SI LA MEJORA SE CLASIFICA CON REZAGO O RIESGO DE INCUMPLIMIENTO?</b>	<b>INDIQUE LAS LIMITACIONES:</b> El depender de una plataforma informática del proyecto de inscripción en línea. <b>INDIQUE LAS ACCIONES DE MEJORA:</b>		
<b>SI SE HAN REALIZADO AJUSTES SUSTANCIALES AL PLANIFICADOR, INDIQUE CUALES</b>	<input checked="" type="checkbox"/> INCLUSION DE NUEVAS ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> CAMBIO DE FECHAS EN LAS ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> ELIMINACION DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/> OTROS (ESPECIFIQUE) _____ Ninguna más _____		
<b>¿EXISTEN ALERTAS QUE REQUIERAN LA COLABORACIÓN DEL MEIC O DEL CONSEJO PRESIDENCIAL DE GOBIERNO?</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>INDIQUE CAULES LAS ALERTAS:</b>	
<b>¿SE ADJUNTAN DOCUMENTOS SOPORTE?</b>	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO	<b>ESPECIFIQUE QUÉ DOCUMENTOS:</b> USU-PRBE-321-2017	
<b>NOTA:</b> Se debe adjuntar el "Planificador del proyecto" donde se demuestra el avance de las actividades y por ende el porcentaje de avance general de la reforma			

# Planificador del proyecto

Nº	ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de inicio	Fecha final	DURACIÓN	Porcentaje de avance
1	Definición de requerimiento para la automatización	Clara Guido Ch.	01/10/2014	30/10/2014	29,0	98%
2	Incorporación de los requisitos para el trámite de ayudas económicas en la página Web del INA	Clara Guido Ch.	01/11/2014	30/01/2015	90,0	100%
3	Desarrollo del requerimiento para la automatización de consulta para el trámite de ayudas económicas	Jose A.Castillo S.	01/07/2015	31/08/2015	61,0	100%
4	Elaborar plan remedial para enviar información de ayudas económicas a la persona interesada y realizar las pruebas correspondientes.	Clara Guido Ch/ Jose Caastillo	01/11/2016	20/12/2016	49,0	100%
5	Puesta en producción del plan remedial	Jose Castillo	21/12/2016	08/03/2017	77,0	100%
6	Realización de pruebas para plan piloto via web	Clara Guido/ Jose Castillo.	07/03/2017	07/03/2017	0,0	100%
7	Plan Piloto	Clara Guido/ Jose Castillo	08/03/2017	15/05/2017	68,0	100%
8	Evaluación de los resultados	Clara Guido/ Jose Castillo	16/05/2017	30/06/2017	45,0	100%
9	Implementación oficial de la mejora via web	Clara Guido/ Jose Castillo	03/07/2017	08/12/2017	158,0	0%
10						
11						
12						
13						
14						

6 de julio del 2017  
USU-PRBE-321-2017

Durman Esquivel Esquivel  
Sub-Gerente Administrativo  
INA

Asunto: III Informe de Avance Plan mejora regulatoria 2017

Le comunicamos que la actividad que se ha realizado con relación al seguimiento de la implementación del Plan de Mejora Regulatoria son las pruebas del plan piloto con personas participantes de las Unidades Regionales Brunca (Polivalente San Isidro), Oriental (CENETUR), Heredia (CENATE), Occidental (Telemática) y Cartago (Unidad Regional) en las fechas de 09, 13, 16, 26 y 28 de junio respectivamente (se adjuntan las evidencias)

Cada una de las pruebas realizadas se hizo con tres estudiantes de cada Centro de Formación, donde se verificó el acceso a la plataforma por parte de las personas participantes que tienen ayuda económica, en la Unidad Regional de la Brunca se tuvo el inconveniente que no se tenía acceso a la plataforma de Inscripción en Línea por mantenimiento de la página por lo que no se logró realizar las pruebas, se le informó a las personas analistas del sistema SIAE e Inscripción en Línea para que se subsanara esta situación.

Asimismo, en la Unidad Regional Central Oriental se tuvieron varios inconvenientes como: no se recibió el correo de confirmación de la inscripción esto por parte de las tres personas que realizaron las pruebas, también una estudiante no logró ingresar ante un error en el registro de su usuario y el último de los participantes no logró ingresar debido a un error en la aplicación de inscripción en línea, ya que no se desplegaron las opciones de ayuda económica, se le informó a las personas analistas del sistema SIAE e Inscripción en Línea para que se subsanara esta situación.

En la tercera prueba que se realizó fue en la Unidad Regional de Heredia y solo persiste la inconsistencia de que el sistema no envía el correo de confirmación de la inscripción al correo electrónico proporcionado, estas y las otras situaciones presentadas fueron notificadas a los analistas de sistemas del sistema SIAE y el encargado de inscripción en Línea y se subsanaron las inconsistencias.

En las pruebas realizadas en la Unidad Regional Central Occidental y Cartago se constata que las inconsistencias encontradas anteriormente se encuentran subsanadas y se logra realizar la consulta sobre las ayudas económicas con éxito (se adjuntan las evidencias).

Cabe mencionar que se les consulto a las personas participantes qué opinión le merece la opción de ingresar a un sistema para consultar información sobre sus ayudas económicas a lo que la totalidad de estudiantes respondió que es una herramienta excelente, ya que les permitirá tener dicha información de manera más accesible y en el momento que la requieran.

Es importante que sea de su conocimiento que para el apartado de Ayudas Económicas todos los requerimientos ya fueron diseñados, probados y validados con personas participantes por medio de la ejecución del Plan Piloto, solo se requiere que el proyecto *Inscripción en Línea* entre en producción, para que esta herramienta quede al 100% de ejecución.

Sin más, quedo a sus órdenes para cualquier consulta.

Clara Guido Chavarría  
Encargada Proceso Registro y Bienestar Estudiantil



C.e: Sra. Lorena Fonseca Gamboa. Jefa USU  
Administración del SIAE  
Archivo