

Informe de fin de gestión

Se elabora el presente Informe de Fin de Gestión, de conformidad con la normativa interna vigente en el Instituto Nacional de Aprendizaje, las Directrices N° D-1-2005-CO-DFOE emitidas por la Contraloría General de la República aplicables a la Institución y la Ley N° 8292 "Ley General de Control Interno".

Datos generales:

Dirigido a: Rocio Arce Cerdas, <i>Subgerencia Técnica. Jefe Inmediato.</i>
Copia a (Unidad de Recursos Humanos): Sandra Lorena Rodriguez Hidalgo, <i>Jefatura Unidad Recursos Humanos.</i>
Fecha del Informe: 31 de mayo del 2022
Nombre de la Persona Funcionaria: Efrain Muñoz Valverde
Nombre del Puesto: Gestor de Formación y Servicios Tecnológicos
Unidad Ejecutora: Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos
Período de Gestión: Agosto del 2013 a mayo del 2022
Informe recibido en la Unidad de Recursos Humanos
Recibido por: _____ Firma: _____
Fecha: _____ Sello

1. Presentación:

- El presente documento contiene las principales acciones, proyectos gestionados en el periodo en el cual desempeñe funciones como Gestor de Formación y Servicios Tecnológicos.
- La información se presenta y organiza según la estructura normada por la Unidad de Recursos Humanos.

2. Resultados de la Gestión:

- Los principales logros y proyectos desarrollados durante el periodo de gestión se detallan en el punto 6 y 7 respectivamente.

3. Cambios en el entorno:

- Se detallan a continuación:
- ✓ Equipo coordinador de la implementación del Modelo Curricular, como órgano independiente a la estructura formal de la GFST.
- ✓ Marco Nacional de Cualificaciones de la EFTP de Costa Rica: Capacidad instalada y su impacto en el quehacer institucional.
- ✓ Ley 9931 de Fortalecimiento de la Formación Profesional para la Empleabilidad, la Inclusión Social y la Productividad de cara a la Revolución Industrial 4.0 y el Empleo del Futuro
- ✓ Reglamento Autónomo de Servicio del Instituto Nacional de Aprendizaje 2022
- ✓ Reglamento de acreditación y aval técnico de servicios de capacitación y formación profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje
- ✓ Manual de clases del INA.
- ✓ Agencia Nacional de Empleo.

4. Control Interno:

- Desde el inicio de la gestión, el suscrito ha dado cumplimiento a las actividades relacionadas con la auto evaluación del sistema de control interno, así como la evaluación de riesgos institucionales programadas todos los años.
- Adicionalmente se han gestionado las actividades de auto evaluación y la evaluación de riesgos del sistema de control interno de la Unidad Coordinadora y de las 13 unidades adscritas a la Gestión.
- *Conclusión: el suscrito se ha asegurado que a la fecha las actividades asociadas a este tema se encuentran actualizadas.*

5. Acciones emprendidas:

- A continuación, se detalla el estado del sistema de control interno a la fecha:

Gestión: SUBGERENCIA TÉ CNICA
 Unidad: UNIDAD COORDINADORA DE LA GESTIÓN DE FORMACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS

Etapas: 0

Item	Descripción del ítem		Estado		Fecha límite	Responsable	Justificación	Evidencia
A01	FOMENTO A LA CULTURA Y APOYO CONSTANTE AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.		Cumplimiento	Aprobación				
PBC	Acción		Cumplimiento	Aprobación				
1	1	IMPLEMENTAR CHARLA JUNTO CON LA ACI QUE PERMITA A LOS FUNCIONARIOS DE LA GFST REFORZAR LOS CONCEPTOS RELACIONADOS CON CONTROL INTERNO.	Cumplido	Aprobado	30/04/2021	WARNER BOLAÑOS CAMPO	CAM/3/4/2021: SE DA POR CUMPLIDA MEDIANTE OFICIO FR- GFST- 4-2021.APROBADO UNA VEZ REALIZADO EL ASISTE	OFICIO SOLICITANDO A LA ACI UNA CHARLA
3	2	DIVULGACIÓN MEDIANTE CORREO ELECTRONICO EL RESULTADO DEL PROCESO VALORACIÓN DE RIESGOS Y AUTOEVALUACIÓN.	Cumplido	Aprobado	30/04/2021	WARNER BOLAÑOS CAMPO	CAM/3/6/2021: SE DA POR CUMPLIDA MEDIANTE OFICIO FR- GFST- 4-2021.AJUSTE APLICADO	CORREO ELECTRÓNICO
203	GESTIÓN DOCUMENTAL QUE ASEGURE EL ADECUADO CONTROL, ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.		Cumplimiento	Aprobación				
PBC	Acción		Cumplimiento	Aprobación				
7	1	ENVIAR FORMULARIO DE AVANCE DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL A LA UNIDAD DE ARCHIVO CON EL FIN DE IR COMPLETANDO LA TABLA DE PLAZOS	Cumplido	Aprobado	01/11/2021	VERONICA Y CARMEN	FAVOR INDICAR CUAL VA A SER LA REVISIÓN Y DEFINIR LOS TERMINOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS QUE REMITE LA UNIDAD DE ARCHIVO.	FORMULARIO ENVIADO POR CORREO ELECTRÓNICO O POR OFICIO
							LW / 03- 10- 21: SE DA POR CUMPLIDA LA ACCIÓN SEGÚN FORMULARIO FR- GFST- 12- 2021	
207	RESGUARDO Y CONTROL DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.		Cumplimiento	Aprobación				
PBC	Acción		Cumplimiento	Aprobación				
1	1	COMPLETAR EL FORMULARIO DONDE SE IDENTIFICA Y CLASIFICA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL GRADO DE SENSIBILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD	Cumplido	Aprobado	05/11/2021	EFRAÍN MUÑOZ VALVERDE	TAC/ 18- 10- 21: SE DA POR CUMPLIDA LA ACCIÓN SOLICITADA EN EL FORMULARIO FR- GFST- 11- 2021	FORMULARIO COMPLETADO
2	2	DIVULGAR A LAS PERSONAS FUNCIONARIAS DE LA UNIDAD SOBRE LOS NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA SU DEBIDO MANEJO.	Cumplido	Aprobado	05/11/2021	EFRAÍN MUÑOZ VALVERDE	TAC/18- 10- 21: SE DA POR CUMPLIDA LA ACCIÓN SOLICITADA EN EL FORMULARIO FR- GFST- 11- 2021	CORREO ELECTRÓNICO CON FORMULARIO ACTUALIZADO

Gestión: SUBGERENCIA TÉ CNICA
 Unidad: UNIDAD COORDINADORA DE LA GESTIÓN DE FORMACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS
 Producto: PERSONAL DOCENTE CAPACITADO
 Proceso: GESTIONAR EL PROCESO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL DOCENTE SEGÚN LAS ÁREAS ESTRATÉGICAS DEFINIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR.

Estado Anterior			Acción	Estado		Fecha de Cumplimiento	Responsable	Justificación	Evidencia
Riesgo	Nivel de Riesgo Inicial	Nivel de Riesgo Actual		Cumplimiento	Aprobación				
R016	CRITICO	CRITICO	DEFINIR LA METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.	CUMPLIDA	APROBADA	05/11/2021	EFRAÍN MUÑOZ VALVERDE	TAC/18- 10- 21: SE DA POR CUMPLIDA LA ACCIÓN SOLICITADA EN EL FORMULARIO FR- GFST- 11- 2021	INFORME DE METODOLOGÍA PARA LA GESTIÓN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE.

Gestión: SUBGERENCIA TÉ CNICA
 Unidad: UNIDAD COORDINADORA DE LA GESTIÓN DE FORMACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS
 Producto: PROGRAMAS EDUCATIVOS, PROGRAMAS DE HABILITACIÓN, PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN Y CURSOS DISEÑADOS SEGÚN LA NUEVA METODOLOGÍA DE DISEÑO.
 Proceso: REVISIÓN DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS, PROGRAMAS DE HABILITACIÓN, PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN Y CURSOS, SEGÚN LA METODOLOGÍA DE DISEÑO ESTABLECIDA EN EL MODELO CURRICULAR.

Estado Anterior			Acción	Estado		Fecha de Cumplimiento	Responsable	Justificación	Evidencia
Riesgo	Nivel de Riesgo Inicial	Nivel de Riesgo Actual		Cumplimiento	Aprobación				
R024	CRITICO	CRITICO	SOLICITAR A PE POR MEDIO DE UN OFICIO QUE EL ECIME ENTREGUE LAS METODOLOGÍAS DEFINITIVAS PARA SU PUBLICACIÓN EN EL SIC.	CUMPLIDA	APROBADA	31/03/2021	EFRAÍN MUÑOZ VALVERDE	RG/ 16/03/2021. SE DA POR CUMPLIDA CON BASE A LAS EVIDENCIAS APORTADAS EN EL FR- GFST- 2- 2021	OFICIO ENVIADO A PE

6. Logros alcanzados:

- A continuación, se detallan los logros más importantes alcanzados en mi gestión:
- ✓ Gestión de la formulación y el ajuste al Plan Operativo Institucional Anual (POIA) y el Presupuesto, de la Unidad Coordinadora de la GFST (GFST), los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos (NFST) y la Unidad Didáctica y Pedagógica (UDIPE).
 - *Proyección presupuestaria a los NFST y UDIPE.*
 - *Asesoramiento dirigido a las jefaturas de NFST, UDIPE y personas encargadas de los procesos de los NFST (Planeamiento y Evaluación, Gestión Tecnológica y Gestión Administrativa), en relación con la herramienta de costos de la GFST y atención y resolución de consultas.*
 - *Elaboración del POIA de la GFST.*
 - *Ingreso de productos al Sistema de Servicios (SISER) aprobados por Junta Directiva para que los NFST y la UDIPE procedan con la vinculación respectiva en el cronograma docente.*

- ✓ Formular y coordinar la ejecución de proyectos o acciones en el ámbito del desarrollo curricular, donde participan profesionales de diferente nivel.
 - *Asesoramiento y orientación técnica durante la ejecución del proyecto.*
 - *Elaboración de informes, tanto de avance como de finalización del proyecto.*
 - *Planificación, coordinación y ejecución de sesiones de trabajo, implica inducción y capacitación en el ámbito del proyecto.*
 - *Solicitud y análisis de información.*
 - *Propuesta de recomendaciones acatando la normativa vigente, directrices y procedimientos.*
 - *Elaboración de productos específicos.*
 - *Seguimiento a las reuniones y planes de trabajo establecidos.*
 - *Presentación de los documentos generados y evaluación de los resultados obtenidos.*

- ✓ Participar en comisiones y equipos de trabajo interdisciplinarios tanto institucionales como interinstitucionales
 - *Participación en las reuniones que se convoquen.*
 - *Seguimiento del plan de trabajo establecido.*
 - *Ejecución de las acciones que sean responsabilidad de la GFST.*
 - *Elaboración de informes, así como: i) diseño de productos parciales o totales para el logro de los objetivos propuestos en las comisiones y/o equipos, ii) coordinar aspectos propios de logística e insumos de otras dependencias. iii) promover espacios de validación y aprobación de los productos, así como las acciones requeridas a nivel de las comisiones y equipos de trabajo.*

- ✓ Atención de necesidades específicas de la Subgerencia Técnica, Gerencia General y Presidencia Ejecutiva y Junta Directiva para la toma de decisiones en el ámbito de competencia de la GFST y las unidades adscritas
 - *Análisis de solicitudes puntuales para la coordinación y resolución respectiva*
 - *Coordinación con informantes claves para la identificación y procesamiento de información*
 - *Participación en reuniones.*
 - *Elaboración de oficios, informes y consolidados requeridos.*
 - *Validación y consenso para productos o criterios finales.*

- ✓ Asesorar en temáticas asociadas en materia de investigación, diseño curricular, administración y evaluación curriculares a las distintas dependencias institucionales.
 - *Asesoramiento Jefaturas de NFST y la UDIPE, así como personas encargadas de los procesos de Planeamiento y Evaluación, Gestión Tecnológica y Gestión Administrativa y personal docente de equipos base de los NFST*
 - *Asesoramiento a dependencias institucionales de índole técnico y administrativo.*
 - *Análisis de las situaciones y emisión de criterio técnico verbal y/o escrito.*

- *Elaboración de oficios, sean de: a) instrucción, b) seguimiento o c) respuesta, según el ámbito de acción de la GFST.*
- *Coordinación de actividades que correspondan.*
- ✓ Atención de acciones ligadas con el eje 1 del Programa para coadyuvar con la recuperación económica y social del país, mediante el desarrollo de capital humano y la reactivación productiva del sector empresarial
 - *Participación en definición del Protocolo de reapertura en el marco de la emergencia por COVID*
 - *Gestión de ayudas económicas y equipos para personas estudiantes y colaboradoras en SCFP en modalidades no presenciales.*
 - *Diseño progresivo de los SCFP en modalidad presencial a modalidades no presencial (a distancia y virtual) y mixta, según necesidades del mercado laboral*
 - *Agrupaciones de módulos*
- ✓ Participación en la actualización de diversos reglamentos a nivel institucional.
- ✓ Atención de consultas específicas y resolución de situaciones presentadas por diversas unidades institucionales y entes externos a nivel nacional.
- ✓ Atención y resolución oportuna de conflictos presentados en algunas de las Unidades Adscritas
- ✓ Mejora significativa en la comunicación y trabajo colaborativo entre la Gestión de Formación, la Gestión Regional y la Gestión Rectora del SINAFOR.
- ✓ Administración del SISER.
 - *Automatización del proceso de asistencias técnicas en el Sistema de Servicios de Capacitación y Formación Profesional (SISER).*
 - *Alineación del Sistema de Servicios de Capacitación y Formación Profesional (SISER) al Modelo Curricular Vigente.*
 - *Registro en sistemas de los nuevos diseños curriculares debido requerimientos informáticos y condiciones no implementadas.*
 - *Realizar requerimientos técnicos para incorporar en el sistema los nuevos productos del nuevo modelo curricular.*
 - *Diseño y ejecución de talleres para la capacitación de usuarios del SISER (administración del proceso de ejecución, como aquellos propios del ámbito de acción de la GFST).*
 - *Administrar técnicamente el seguimiento PASER.*
 - *Administración y trazabilidad de la Oferta de SCFP y Catálogo de SCFP del INA.*
- ✓ Creación y mantenimiento de las siguientes herramientas tecnológicas digitales:
 - *Modelo de costos (GFST)*
 - *Cronograma docente (GFST)*

- *Análisis de precios (GFST)*
- *Vinculación planes – presupuesto institucional (Institucional)*
- *Formulación y modificación POIA de las Unidades Regionales (Institucional)*
- *Equipamiento didáctico (GFST)*
- *Matriz Competencias Específicas y formación dual (GFST)*
- *Autoevaluación Control Interno (Institucional)*
- ✓ Coordinación de la cooperación técnica establecida entre el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el INA para la implementación de los proyectos: a) Programa Modelo Pedagógico para la formación de docentes del INA y b) Estudios del trabajo basados en cadenas de valor en Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), Agroindustria y Turismo.
- ✓ Liderar el proceso de transición de la oferta curricular, del modelo curricular anterior al vigente, mediante la ejecución del proyecto de exclusión y sustitución de la oferta formativa.
- ✓ Alineación de la oferta formativa del INA al MNC-EFTP-CR: un total de 19 programas educativos.
- ✓ Generación de oferta curricular por competencias: cursos (194), programas educativos (23) y programas de habilitación (8).
- ✓ Desarrollo de requerimientos informáticos para la administración de la oferta de servicios ligada con CISCO Networking Academy.
- ✓ Capacitación a personal docente INA y de entes acreditados y centros colaboradores en materia de ejecución por competencias.
- ✓ Proceso de capacitación del personal docente de inglés, a la luz del proceso de ejecución de los programas de habilitación para la totalidad de docentes del subsector de idiomas, dados los compromisos y el plan de escalabilidad solicitado y aprobado por la Subgerencia Técnica en oficio SGT-312-2020 y respectiva respuesta mediante oficio DGR-423-2020.
- ✓ Fortalecimiento de acción en bilingüismo; desarrollo de oferta alineada al MCE de las lenguas, convenios entre el Instituto Nacional de Aprendizaje y el Centro Cultural Costarricense Norteamericano para abordar TOIEC, capacitaciones con la embajada de USA, y nivelación de competencias del personal docente en materia curricular y técnica.
- ✓ Modelo Curricular 2018.
- ✓ Configuración de los sectores productivos.
- ✓ Protocolo para establecer el equipamiento didáctico que debe adquirir el INA.
- ✓ Metodología para el establecimiento de los precios necesarios para adjudicar un bien (precio mínimo, precio de referencia, precio máximo).
- ✓ Metodología para el establecimiento de sanciones económicas, administrativas y multas, bajo los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

- ✓ Metodología para el establecimiento de los precios de referencia de los productos perecederos en el INA, a la espera de la aprobación por parte de la Gerencia General.
- ✓ Metodología para realizar los estudios del trabajo con enfoque en cadenas de valor.
- ✓ Sistema automatizado (en MS Excel) para que los Núcleos elaboren carteles normalizados.
- ✓ Calendarización de la actualización de las listas de recursos didácticos.
- ✓ Estrategia de negociación entre NFST, UR y Unidades del SINAFOR para la planificación PASER 2022.
- ✓ Metodología de seguimiento de cronogramas docentes

7. Proyectos relevantes:

- A continuación, se detallan los proyectos o acciones más importantes alcanzados en mi gestión:
- En proceso:
 - ✓ Simplificación de procesos ligados al Modelo – ECIMC
 - ✓ Proyecto Productos Curriculares en Modalidad no Presencial: analizar las metodologías, y documentos asociados al diseño y ejecución de productos curriculares en modalidad no presencial.
 - ✓ Sustitución y exclusión oferta de SCFP
 - ✓ Automatización equivalencias, asistencia técnica y actividades de transferencia
 - ✓ Estudios del trabajo basados en cadenas de valor en las áreas prioritarias: Agroindustria, Tecnologías de la Información y la Comunicación y Turismo. Cooperación Técnica establecida entre el INA, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el asesoramiento de la empresa UpsKills
 - ✓ Ejecución del programa Modelo Pedagógico para la formación de docentes del INA. Cooperación Técnica establecida entre el INA, el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y las Universidades HAMK/NOVIA con sede en Finlandia
 - ✓ Propuesta de reconfiguración de la UDIPE.
 - ✓ Proyecto de exclusión y sustitución de la oferta anterior al Modelo Curricular por competencias de los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos
 - ✓ Desarrollo de servicios de autoaprendizaje diseñados por NFST.
 - ✓ Ajuste de modalidad mixta.
 - ✓ Proyecto de Valoración documental de los NFST y de la GFST como actividad previa a la definición de la Tabla de Plazos
 - ✓ Funciones de las personas trabajadoras sociales y docentes en la práctica en la empresa
 - ✓ Proyecto de Plan de Continuidad del Negocio

- ✓ Plan de atención de la permanencia y deserción de participantes en programas de formación.
- ✓ Estrategia contra la exclusión educativa de los SCFP en el INA.
- ✓ Módulo de recomendaciones de la Auditoría Interna
- ✓ Estrategia nacional de transición a la economía formal (ENTEFE), liderada por el MTSS

8. Administración de recursos financieros:

- Se detallan el estado de acciones relacionadas con la administración de recursos financieros:

Nombre	Estado
▪ Establecimiento del presupuesto anual y proyecciones plurianuales.	<u>Cumplido</u>
▪ Ejecución del presupuesto asignado al CC69, cuidando en buen uso de los recursos públicos.	<u>Cumplido</u>
▪ Poniendo a disposición de la Administración Superior, Núcleos y GNSA, el presupuesto que la Gestión no iba a ejecutar.	<u>Cumplido</u>
▪ Adquiriendo los recursos necesarios para el buen funcionamiento de esta unidad y cumplir con los indicadores, metas y objetivos planteados en Plan Operativo Institucional Anual (POIA).	<u>Cumplido</u>
▪ Implementación de las estrategias establecidas por la administración Superior.	<u>Cumplido</u>
▪ Participación en la Comisión de Licitaciones, la Comisión Local de Adquisiciones, Comisión de Ejecución Presupuestaria	<u>Cumplido</u>
▪ Implementando el seguimiento a la ejecución del presupuesto asignado a sus unidades adscritas.	<u>Cumplido</u>

9. Sugerencias:

- No se incluyen sugerencias.

10. Observaciones:

- No se incluyen observaciones.

11. Disposiciones de la Contraloría General de la República:

- La disposición 4.4 Y 4.5 del informe DFOE-EC-IF-00025-2020, Auditoria Operativa Sobre la Eficiencia y la Eficacia del Servicio de Capacitación y Formación Técnica Profesional Brindado por el Instituto Nacional de Aprendizaje, fue atendida y comunicada formalmente según consta en oficio DGR-207-2022.
- Todas las disposiciones anteriores al periodo 2022, han sido atendidas oportunamente y se encuentran documentadas en el SCC según corresponde.

12. Órganos de Control Externo:

- Las disposiciones y recomendaciones emitidas por órganos de control externo han sido atendidos oportunamente y de forma satisfactoria.

13. Auditoría Interna:

- Referido a la atención de las recomendaciones de la Auditoría Interna:
 - ✓ Informe AI-ICI-06-2021, Recomendación 5: mediante oficio 145-2022 se solicitó a la Auditoría Interna la aprobación de una prórroga al 30 de junio del presente año, debido a el Procedimiento que contiene la atención de la recomendación (P GR 33) se encuentra en la Asesoría de Calidad para trámite previo a la publicación en INTRANET, para lo que se tiene estimado que está debidamente incluido a finales del mes de mayo del presente año y la Auditoría Interna no dará su criterio de atendida la recomendación, hasta tanto no sea remitido a dicha Auditoría, oficio anexando el Procedimiento debidamente publicado en INTRANET.
- Complementariamente:
 - ✓ N°AI-ICI-03-2019 “Asesorías en diseño y capacitación curricular por competencias” se atiende según consta en oficio GFST-128-2022. La UDIPE se encuentra en proceso de atención de la recomendación #5 la cual se encuentra pendiente.
 - ✓ AI-ICI-05-2021. Diseño curricular del programa operador de tecnología de información y comunicación convertido para la ejecución no presencial” y el “AI-ICI-12-2021. Módulos Diseñados para ser Entregados de Manera Presencial y Posteriormente Virtualizados y su Ejecución durante el Periodo 2014-2019” el plazo de entrega es el 30 de junio del 2022.

La persona funcionaria saliente da fe de que lo expuesto en el presente informe de fin de gestión corresponde a la realidad de los hechos y es consciente de que la responsabilidad administrativa de las personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje, INA prescribirá según se indica en el artículo 71 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República N° 7428, del 7 de setiembre de 1994, y sus reformas.

Nombre y Firma de la persona funcionaria: Sr. Efrain Muñoz Valverde

Número de identificación: 106230165

cc:

Unidad de Recursos Humanos¹

Sucesor

¹ El Informe final de gestión se envía en formato físico y digital.