



## PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, AUTORIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE EVALUADORES PARES DE IAAC

### CLASIFICACIÓN

Este documento está clasificado como un Documento de Procedimientos de IAAC.

### AUTORIZACIÓN

Publicación No:	12
Preparado por:	Comité MLA
Fecha:	Diciembre 2023
Revisión N°:	00
Aprobado por:	Asamblea General
Fecha de Publicación:	04 de abril de 2024
Fecha de Aplicación:	Inmediata
Identificación del Documento:	IAAC PR 004/24
Enviar preguntas a:	Secretariado de IAAC
Teléfono:	+52 (55) 9148-4300
E-mail:	<a href="mailto:secretariat@iaac.org.mx">secretariat@iaac.org.mx</a>

### DISPONIBILIDAD:

Hay copias disponibles de este documento, en inglés y español, en el Secretariado de IAAC.

### DERECHOS DE AUTOR:

IAAC posee todos los derechos de autor de este documento. Está prohibida la copia de este documento para su venta.

Original: Inglés



## ÍNDICE

1. PROPÓSITO
2. DEFINICIONES
3. ESTRUCTURA
4. SELECCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE NUEVOS EVALUADORES PARES
5. AUTORIZACIÓN DE EVALUADORES PARES
6. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN PAR
7. MANTENIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN DE UN EVALUADOR PAR
8. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EVALUADORES PARES AUTORIZADOS DE IAAC
9. REGISTROS



## **PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, CAPACITACIÓN, AUTORIZACIÓN Y MONITOREO DEL DESEMPEÑO DE EVALUADORES PARES DE IAAC**

### **1. PROPÓSITO**

Este documento establece los criterios y procedimientos para la selección, capacitación, y calificación de evaluadores pares, así como el monitoreo de su desempeño.

### **2. DEFINICIONES**

#### **2.1. Autorización/Licencia**

Reconocimiento de la competencia para practicar una ocupación o profesión determinada otorgada a una persona o una entidad por un organismo regulador

#### **2.2. Monitoreo (Seguimiento)**

Supervisión o vigilancia de una actividad

#### **2.3. Formación**

Programa desarrollado para proporcionar a las personas el conocimiento y habilidades necesarias

#### **2.4. Competencia**

Capacidad para aplicar conocimientos y habilidades para lograr los resultados previstos

#### **2.5. Conocimiento**

Hechos, información, verdades, principios o comprensión adquirida por medio de la experiencia o la educación

### **3. ESTRUCTURA**

El Comité MLA de IAAC (MLAC) crea el Grupo de Trabajo de Evaluadores Pares (PEWG) para contribuir en la gestión de todos los asuntos relacionados con la gestión de evaluadores pares.

#### **3.1. Integrantes y objetivo del Grupo de Trabajo de Evaluadores Pares - PEWG**

El PEWG es liderado por el presidente del MLAC y en su ausencia por el vicepresidente del MLAC. Está integrado por evaluadores pares con experiencia en evaluaciones con IAAC. Los evaluadores pares que conforman este grupo



son elegidos por la Presidencia MLAC, la cual asegura que esté conformado con evaluadores autorizados en los alcances del MLA, con el objetivo de tener una visión amplia de las necesidades de formación, capacitación, documentación y mejora de los procesos de evaluación par y la adecuada autorización de evaluadores pares.

Los evaluadores pares elegidos por la Presidencia del MLAC estarán registrados en la lista de miembros del WG.

### **3.2. Actividades**

- a) El PEWG debe trabajar en cooperación con el Secretariado Técnico para la revisión de solicitudes de candidatos, ampliaciones de alcance de autorizaciones y evaluaciones de desempeño. Sin demora justificada.
- b) El PEWG debe trabajar en cooperación con el Secretariado Técnico y el Subcomité de Capacitación en la planeación y organización de las actividades de capacitación de evaluadores pares, especialmente en la selección del instructor del curso de capacitación.
- c) El PEWG debe asegurar que el Secretariado Técnico realice seguimiento al desempeño de todos los niveles de PE, de acuerdo con los criterios en este documento.
- d) Cuando no se pueda confirmar la competencia en el alcance del candidato a ser autorizado o ampliada la calificación como evaluador por par, El PEWG solicita a la Secretaría Técnica que, se amplie la información con el organismo de acreditación solicitante.
- e) Proponer mejora a los procesos de evaluación par y autorización, entrenamiento, formación, monitoreo de evaluadores pares.
- f) El PEWG debe asegurarse de que se implementen las acciones que resulten de la evaluación del desempeño de los evaluadores.

## **4. SELECCIÓN Y ENTRENAMIENTO DE NUEVOS EVALUADORES PARES**

### **4.1. Selección**

Los organismos de acreditación pueden designar potenciales candidatos para evaluadores pares, siempre que estén debidamente autorizados como evaluador del organismo de acreditación, en el alcance para el cual se pretende la autorización por IAAC.



La aprobación de los candidatos para que tomen el curso de capacitación para evaluadores pares se realizará de la siguiente manera:

- a) La Secretaría Técnica realiza la primera revisión del FM006 verificando que esté completamente diligenciada y suscrita por el representante del organismo de acreditación.
- b) Se debe asegurar que el FM006 incluya toda la información solicitada del candidato y que los requisitos de competencia están soportados con la autorización como evaluador por el organismo de acreditación postulante, para el alcance donde se solicita la calificación de IAAC para el evaluador.
- c) A un miembro del PEWG se le solicitará que realice la revisión, para asegurar que los requisitos de competencias y de experiencia se cumplan.
- d) El miembro del PEWG puede determinar que necesita información adicional y pedirle a la Secretaría Técnica que la recolecte.
- e) La revisión del secretariado técnico y la decisión del designado del PEWG se debe registrar en el FM010.
- f) La Secretaría Técnica informará por escrito al candidato y al representante del Organismo de Acreditación respectivo de las decisiones tomadas por el PEWG, incluyendo, en su caso, los comentarios correspondientes.

#### **4.2. Entrenamiento de candidatos a evaluadores pares**

Un curso de capacitación para formación de evaluadores pares debe cubrir por lo menos lo siguiente:

- a) Requisitos de la norma ISO/IEC 17011 y puede incluir otros documentos obligatorios como lo define el IAAC MD 002 sección 2;
- b) Los procedimientos de IAAC para evaluaciones pares como se define en el IAAC MD 002;
- c) Ejercicios sobre la planeación de evaluaciones, redacción y clasificación de hallazgos.

#### **4.3. Evaluación de participantes en un curso de evaluadores pares**

**4.3.1.** El Coordinador del curso debe evaluar el desempeño de los participantes del curso de capacitación, utilizando el formulario FM 032, o equivalente, y tomando en cuenta lo siguiente:

- conocimientos de la norma ISO/IEC 17011 y de otros requisitos del MLA,



- comprensión de los procedimientos de evaluaciones pares,
- habilidades interpersonales,
- habilidades de idioma para quienes no usan su lengua materna,
- habilidad para trabajar en grupos, y atributos personales.

Nota 1: Si el curso se realiza de manera remota, la evaluación de desempeño del curso de capacitación se realizará en dos partes:

- a) la teoría se evaluará por medio de herramientas tecnológicas, para aplicar los exámenes;
- b) y las habilidades blandas, serán evaluadas por medio de ejercicios grupales donde se observe la interacción de los candidatos con sus compañeros, juego de roles y las técnicas que permitan la demostración objetiva de su capacidad para llevar una evaluación par.
- c) Las actividades que se desarrollarán en el taller serán gestionadas por el presidente o el vicepresidente del Subcomité de Capacitación - TSC, con el apoyo del Secretariado Técnico.

**4.3.2.** Para poder lograr un desempeño exitoso en el curso y para poder ser calificado como evaluador en entrenamiento (TTM), los participantes deben obtener una calificación mínima del 70% en el examen y deben obtener por lo menos una evaluación buena / apropiada / aceptable en todos los otros aspectos que se evalúen. El participante y su organismo de acreditación deben recibir una copia de la evaluación del participante.

**4.3.3.** Se debe emitir un certificado a los participantes del curso de capacitación.

**4.3.4.** El participante y su organismo de acreditación recibirán una copia de la evaluación del participante y su respectiva autorización como evaluador par en entrenamiento TTM.

**4.3.5.** El Subcomité de Capacitación – TSC, con el apoyo del Secretariado Técnico debe revisar y, si es necesario, cambiar el contenido del curso de capacitación para evaluadores pares, tomando en cuenta la retroalimentación recibida de los participantes, instructores, y el monitoreo del desempeño de los evaluadores.



#### **4.4. Participantes que no aprueban el curso de capacitación de evaluadores pares**

Si un participante no aprueba el curso de capacitación de evaluadores pares, el OA al que representa el participante puede solicitar a IAAC su participación en otro curso de evaluadores pares, impartido por IAAC. En dicho caso el OA debe nominar al candidato nuevamente siguiendo el procedimiento descrito y pasar por aprobación según lo descrito en el 4.1.

### **5. AUTORIZACIÓN DE EVALUADORES PARES**

#### **5.1. Niveles de autorización de evaluadores pares**

IAAC tiene cuatro grados de autorización para evaluadores pares:

- a) evaluador par líder de equipo (TL),
- b) evaluador par líder en entrenamiento (TTL),
- c) evaluador miembro de equipo (TM),
- d) y miembro de equipo en entrenamiento (TTM).

*Nota 2: Los términos evaluador líder, evaluador y evaluador en entrenamiento también se pueden usar.*

#### **5.2. Requisitos para la selección y autorización de evaluadores pares**

##### **5.2.1. Evaluadores Líderes (TL)**

**5.2.1.1.** Un evaluador líder debe tener la habilidad de:

- a) Gestionar una evaluación, dirigir al equipo evaluador de una manera eficiente y de manera efectiva, incluyendo la distribución de tareas entre los miembros del equipo;
- b) Informar de manera clara y sucinta los resultados de la evaluación;
- c) Discutir los objetivos y el impacto de los servicios de acreditación con la alta dirección y personal del OA, con base en su conocimiento de los servicios del organismo de acreditación, del contexto (de negocios y regulatorio) y de los riesgos asociados;



- d) Entender los temas presentados por los miembros del equipo sobre los temas de acreditación que están fuera de su área de experticia;
- e) Optimizar el desempeño de un equipo evaluador tomando en cuenta las fortalezas y debilidades de los miembros individuales del equipo;
- f) Tomar decisiones sobre la clasificación de hallazgos y el cierre de hallazgos con base en la recomendación de los miembros del equipo;
- g) Presidir reuniones y lograr un consenso en los temas delicados.
- h) Informarle al equipo de alta dirección y presentar una recomendación, considerando los hallazgos de todos los miembros del equipo, en conformidad con los requisitos del Acuerdo.

**5.2.1.2.** Para poder realizar estas actividades, un evaluador líder debe:

- a) Haber participado en por lo menos dos evaluaciones pares de organismos de acreditación como miembro del equipo, después de haber sido autorizado como evaluador (TM), y haber recibido evaluaciones de desempeño satisfactorias por parte del evaluador líder en ambas;

*Nota 3: En casos excepcionales cuando un evaluador ha tenido un desempeño muy bueno en una evaluación, puede ser autorizado como evaluador líder, aunque todavía no cumpla con los requisitos de la experiencia en evaluaciones. En este caso otro evaluador líder debe ser designado al equipo evaluador para ser el mentor del nuevo evaluador líder. La designación de un evaluador líder mentor también se puede considerar en otros casos cuando se autoricen evaluadores líderes;*

- b) Haber tenido un desempeño satisfactorio al realizar las tareas que son responsabilidad del evaluador líder (por ejemplo: planear la evaluación, coordinar la revisión documental, supervisar evaluadores en entrenamiento, coordinar las reuniones del equipo, coordinar las reuniones con el OA, evaluar la sección 4 de la ISO/IEC 17011, preparar el informe resumen, apoyar a los miembros del equipo en la redacción de hallazgos, apoyar a los miembros del equipo en la revisión de acciones correctivas, redacción del informe final, etc.)

## **5.2.2 Evaluadores en entrenamiento, Evaluadores y Evaluadores líderes en entrenamiento**

**5.2.2.1** Un TTM, TM y TTL deben tener la capacidad de:





- a) Evaluar si un organismo de acreditación solicitante/signatario cumple con los requisitos de la(s) norma(s) ISO/IEC apropiada(s) y si sus organismos acreditados cumplen con los requisitos de la(s) norma(s) ISO/IEC apropiada(s), con el sector/esquema aplicable, y con los documentos relevantes de IAF/ILAC;
- b) A partir de la documentación presentada, decidir si cualquier asunto requiere de una revisión especial durante la evaluación;
- c) Informar clara y concisamente los hallazgos de acuerdo con los requisitos del MLA;
- d) Decidir sobre el muestreo de actividades y archivos para ser seleccionados y las personas a ser entrevistadas con base en el análisis de riesgos y relacionado con el alcance de trabajo y con el alcance del MLA/MRA;
- e) Evaluar constantemente los efectos de las observaciones de las evaluaciones y las interacciones personales durante una evaluación;
- f) Determinar lo crítico de los hallazgos.
- g) Tratar al personal involucrado de manera que se logre el mejor resultado del objetivo de la evaluación;
- h) Reaccionar con sensibilidad a las costumbres locales de la zona en dónde se realiza la evaluación;
- i) Reaccionar de manera efectiva a situaciones de estrés;
- j) Dedicar atención total y apoyo al proceso de evaluación.
- k) Entender las prácticas de gestión y los procesos de los organismos de acreditación con base en su conocimiento y experiencia en acreditación.
- l) Entender rápida y fácilmente las diferencias culturales, mientras sea esencial para el proceso de evaluación.
- m) Evaluar si las acciones correctivas tomadas por el solicitante probablemente serían efectivas y evaluar las acciones correctivas tomadas;

**5.2.2.2** Para poder realizar estas actividades, un evaluador y un evaluador líder en entrenamiento debe:

- a) ser evaluador autorizado por el organismo de acreditación para el alcance autorizado por IAAC



- b) Ser observado por el organismo de acreditación a intervalos regulares durante cada evaluación, al menos una vez cada tres años, según lo establece la ISO/IEC 17011.
- c) Contar con experiencia laboral relevante sobre la acreditación y tener los antecedentes técnicos apropiados en las áreas asignadas del alcance del MLA;

**Nota 4:** Los antecedentes técnicos apropiados en las áreas asignadas deben incluir experiencia como evaluador líder o evaluador, y pueden incluir experiencia en la gestión de esquemas de acreditación, o en la revisión de informes y en la toma de decisiones para el esquema de acreditación.

*Un evaluador normalmente debe haber tenido por lo menos 3 años de experiencia en acreditación en el alcance asignado del MLA. Para los alcances del MLA que se han establecido recientemente en los niveles 2 y 3 de la estructura del MLA, así como también para otros alcances del MLA en los niveles 4 y 5 de la estructura del MLA de IAAC, se puede tomar en cuenta la experiencia en otros alcances del MLA y la experiencia previa como evaluador par / evaluador líder de IAAC y los entrenamientos para adquirir conocimiento en el nuevo esquema.*

**Nota 5:** Los conocimientos sólidos de las normas y los requisitos del MLA se pueden confirmar por ejemplo mediante cursos de capacitación, participación en comités de normalización y en grupos de trabajo o comités relevantes de IAAC, ILAC e IAF, experiencia en un OEC acreditado, experiencia como evaluador líder (al menos en una evaluación) o evaluador (al menos en 3 evaluaciones), experiencia en el monitoreo y evaluación del desempeño de evaluadores y evaluadores líderes, experiencia en la administración de esquemas de acreditación, o en la revisión de informes y en la toma de decisiones del programa.

- d) poder entender y expresarse claramente, verbalmente y por escrito en inglés y/o en español;

**Nota 6:** Esto se puede cumplir inicialmente basado en la información proporcionada por el candidato y el organismo de acreditación en el formulario FM 006. Las habilidades del manejo del idioma para aquellos que no es su lengua materna se evaluarán en el monitorio de las evaluaciones.

- e) tener buenas habilidades interpersonales;

**Nota 7:** Esto se puede cumplir basado en la experiencia en las evaluaciones a OEC, y en las evaluaciones de desempeño del OA. Los atributos personales se confirman en los monitoreos de las evaluaciones.

- f) seguir las instrucciones proporcionadas por el líder del equipo.



**Nota 8:** *Esto se puede cumplir inicialmente basado en la experiencia evaluando a OEC en las evaluaciones de desempeño del OA. Los atributos personales se evaluarán más adelante durante el curso de capacitación y las evaluaciones.*

g) planear y organizar las tareas asignadas al evaluador.

### **5.2.3 Atributos de Evaluadores Pares (TTM, TM , TTL y TL)**

Los evaluadores líderes, evaluadores líderes en entrenamiento, evaluadores y evaluadores en entrenamiento deben:

- a) ser maduros y de mente abierta;
- b) tener juicio sólido, habilidades analíticas, y tenacidad;
- c) tener la habilidad de percibir situaciones de una manera realista, entender operaciones complejas desde una perspectiva amplia, y entender el rol de las unidades individuales dentro de una organización;
- d) ser decisivos y diplomáticos;
- e) ser versátil y sensible a la cultura;
- f) ser persistente y tener la habilidad de enfocarse;
- g) saber trabajar en equipo;
- h) tener habilidades para entrevistar, presentar, tomar notas y escribir informes;
- i) tener las habilidades apropiadas de idiomas que permitan una comunicación efectiva (oralmente y por escrito);
- j) habilidades para planear y organizar efectivamente las tareas asignadas al evaluador;
- k) habilidad para actuar imparcialmente y mantenerse fiel al propósito de la evaluación sin temor ni favoritismo, también con base en la ausencia de cualquier conflicto de interés.

**5.2.3.1** Los evaluadores líderes, evaluadores líderes en entrenamiento, evaluadores y evaluadores en entrenamiento deberían poder aplicar los atributos para poder:

- a) obtener y analizar la evidencia objetiva de una manera justa;



- b) mantenerse encaminado al verdadero propósito de la evaluación sin temor ni favoritismo;
- c) evaluar constantemente los efectos de las observaciones de la evaluación y de las interacciones personales durante la evaluación;
- d) tratar al personal involucrado de manera que se logre mejor el objetivo de la evaluación;
- e) reaccionar con sensibilidad a las costumbres del área en la que se realiza la evaluación;
- f) realizar el proceso de evaluación sin desviarse por distracciones;
- g) prestar atención total y apoyo al proceso de evaluación;
- h) reaccionar de manera efectiva en situaciones de estrés;
- i) llegar a conclusiones generalmente aceptadas basado en observaciones de la evaluación;
- j) mantenerse firme a una conclusión a pesar de recibir presión para realizar un cambio que no esté basado en la evidencia.

**Nota 9:** Los atributos personales se pueden cumplir inicialmente al tener experiencia en evaluaciones de OEC, y por evaluaciones de desempeño del OA. Los atributos personales se evaluarán más adelante durante las evaluaciones.

#### **5.2.4 Evaluadores pares en entrenamiento - TTM a TM**

Para que un TTM obtenga la autorización como TM, debe:

- a) Haber participado en por lo menos una evaluación par de organismos de acreditación como miembro del equipo, después de haber sido autorizado como evaluador (TTM), y haber recibido evaluación de desempeño satisfactoria por parte del evaluador líder o su supervisor;
- b) Haber tenido un desempeño satisfactorio al realizar las tareas que son responsabilidad del evaluador en entrenamiento TTM (por ejemplo: evaluar la sección 6 y 7 de la ISO/IEC 17011, apoyar a los miembros del equipo en la redacción de hallazgos, apoyar a los miembros del equipo en la revisión de acciones correctivas, etc.)



### **5.2.5 Evaluadores pares TM a TTL**

Para que un TM obtenga la autorización como TTL, debe:

- a) Haber participado en por lo menos una evaluación par de un organismo de acreditación como miembro del equipo, después de haber sido autorizado como evaluador (TM), y haber recibido evaluaciones de desempeño satisfactorias por parte del evaluador líder o su supervisor;
- b) Haber tenido un desempeño satisfactorio al realizar las tareas que son responsabilidad del evaluador en entrenamiento TTL (por ejemplo: planear la evaluación, supervisar evaluadores en entrenamiento, evaluar la sección 5, 6, 7 y 8 de la ISO/IEC 17011, apoyar a los miembros del equipo en la redacción de hallazgos, apoyar a los miembros del equipo en la revisión de acciones correctivas, redacción del informe final, etc.)

### **5.2.6 Aceptación de autorizaciones por otra región del MRA de ILAC / MLA de IAF**

Un evaluador par que ha sido autorizado por otra región del MRA de ILAC / MLA de IAF (APAC, EA, etc.) puede ser considerado para su reconocimiento como equivalente por parte de IAAC. El organismo de acreditación debe enviar un FM 006, evidencia de su capacitación, autorización y desempeño en evaluaciones pares de otra región a la secretaria técnica para su revisión.

El PEWG o el presidente del MLAC, determinará si el reconocimiento como equivalente será otorgado, rechazado o limitado (evaluador par en lugar de evaluador par líder) con base en el resultado de la revisión.

La secretaria técnica le informará al evaluador par sobre su aceptación por parte del PEWG y sobre cualquier requisito específico o diferencias de IAAC que debiera conocer.

### **5.3 Postulaciones a ampliación de alcance de nivel 3 o 4 y 5 del MLA**

Los miembros plenos de IAAC pueden postular candidatos con potencial para ser evaluadores en un alcance determinado, siempre que tenga autorización como evaluador par de IAAC (TTM, TM, TTL o TL) y este autorizado como evaluador en el organismo de acreditación solicitante para el alcance nivel 3 o 4 y 5 del MLA, para el que solicita la ampliación de la autorización.



El Organismo de acreditación postulante debe completar la información del candidato en los formularios FM 006 y FM 011 y enviarlos al Secretariado Técnico de IAAC, para la revisión inicial.

### **5.3.1 Ampliación de autorización de alcances evaluadores pares**

Se realiza la revisión del formato FM 006 por la Secretaría Técnica para confirmar que el organismo de acreditación incluyó toda la información solicitada del candidato y que los requisitos de competencia son coherentes con la solicitud de ampliación de autorización.

Del PEWG se escoge a un evaluador, para que realice la segunda validación y la aprobación de ampliación del alcance autorizado. Si el evaluador del PEWG necesita más información del candidato, se la solicitará al Secretariado Técnico que realice la gestión, para lograr la información requerida.

La revisión de la secretaria técnica y la decisión del evaluador del PEWG se registra en el FM010.

La Secretaría Técnica deberá informar al candidato, la decisión de ampliación de autorización de alcance o no, con los comentarios correspondientes, vía correo electrónico.

## **6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN PAR**

**6.1** El líder del equipo es responsable de evaluar el desempeño de cada uno de los miembros de su equipo de evaluación par. El líder del equipo debe completar el formulario de desempeño del evaluador par (ver formulario FM 007) y enviar el formulario diligenciado a la secretaria técnica después de la evaluación en sitio.

**6.2** Cuando la evaluación se realiza conjuntamente entre IAAC e IAF, ILAC u otra cooperación regional reconocida, el líder del equipo debe enviar a la secretaria técnica sólo aquellos formularios de los miembros del equipo designados por IAAC. El monitoreo del desempeño de los miembros del equipo designados por la otra organización será realizado por la organización que los designó.

**6.3** Los miembros del equipo deben diligenciar con comentarios sobre el desempeño del evaluador líder el formulario FM 008 y enviarlo a la secretaria técnica a más tardar un mes después que se haya realizado la evaluación en sitio.

**6.4** De igual manera, el evaluador en entrenamiento quien fue supervisado por un miembro del equipo debe completar el FM 036 “Formato de desempeño para supervisor de evaluador en entrenamiento” y enviar el formulario diligenciado a



la secretaria técnica a más tardar hasta un mes después de la evaluación en sitio.

**6.5** Para monitorear el desempeño de los líderes del equipo, después de la evaluación en sitio, el OA signatario del MLA o aspirante al MLA debe completar el formulario FM 009 y proporcionar comentarios en el desempeño del equipo evaluador y en particular del líder del equipo.

***Nota 10:** El monitoreo del desempeño del líder del equipo se realiza cuando el líder del equipo es designado por IAAC, así como también en las evaluaciones conjuntas con ILAC, IAF u otra cooperación regional reconocida dónde el líder del equipo fue designado por una organización diferente a IAAC.*

**6.6** La Secretaria Técnica monitoreará el envío de los formatos de desempeño para asegurar que son recibidos. En caso contrario, el secretariado técnico recordará a los miembros del equipo de evaluación par que deben ser enviados sin demora.

**6.7** La secretaria técnica revisará los formularios del desempeño de los evaluadores (FM 007, FM 008 y el FM 036 cuando aplique) y el formulario proporcionado por el signatario del MLA o del aspirante al MLA (FM 009). La secretaria técnica también debe revisar los resultados de los dos últimos informes de desempeño (FM 013). Los resultados de la revisión deben registrarse en el formulario FM 013 y debe indicar

- a) si el desempeño es satisfactorio o no satisfactorio;
- b) si hay comentarios positivos o comentarios para mejorar;
- c) si la autorización debe mantenerse o se debe cambiar;
- d) en caso de que un miembro del equipo sea evaluador en entrenamiento, si se recomienda autorizar como evaluador;
- e) en caso de que un miembro del equipo sea un evaluador, si se recomienda autorizar como evaluador líder em entrenamiento do como evaluador líder;
- f) cualquier otra acción que se recomiende.

**6.8** El formulario FM 013 debe ser enviado por la secretaria técnica para aprobación del presidente del MLAC.

**6.9** Si se considera que el desempeño de cualquier miembro del equipo es insatisfactorio, o si hay recomendaciones para recibir capacitación o tomar





acciones para su desarrollo, el presidente del MLAC y la Secretaria Técnica se reunirá con el evaluador y el organismo de acreditación que lo proporcionó, para informar sobre las áreas de desempeño que requieren mejora por parte del evaluador.

- 6.10** Adicionalmente, los miembros del Grupo MLA deben revisar el formulario de cada informe de evaluación preparado por el líder del equipo, así como también la clasificación de hallazgos para determinar si se cumplen con los requisitos del informe conforme al IAAC MD 002. Cualquier deficiencia en un informe se le informará al Presidente del MLAC, quien debe considerar todos los comentarios sobre un líder del equipo y tomar las acciones necesarias para avisar al organismo de acreditación de IAAC correspondiente y al líder del equipo sobre las áreas de mejora.
- 6.11** La secretaria técnica debe informar los resultados de la evaluación de desempeño al miembro del equipo y al organismo de acreditación que representa.
- 6.12** Cuando se presente el informe final al Presidente del MLAC, la Secretaria Técnica requerirá retroalimentación del OA y del equipo evaluador sobre las actividades realizadas después de la evaluación en sitio, si hay algún asunto que requiera atención. La secretaria técnica debe comunicarlo al Presidente del MLAC para su consideración.

## **7 MANTENIMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN DE UN EVALUADOR PAR**

- 7.1** Para poder mantener su autorización un evaluador líder, evaluador o evaluador en entrenamiento debe participar en evaluaciones, reuniones de evaluadores, reuniones del Grupo MLA, y/o en otras actividades organizadas por IAAC, ILAC, IAF u otras cooperaciones regionales reconocidas, como lo determine el MLAC de IAAC o el Grupo de Trabajo de gestión Evaluadores Pares.
- 7.2** Si un evaluador líder, un evaluador o un evaluador en entrenamiento no participa en una evaluación par en 4 años o en una capacitación de actualización en 2 años, debe enviar un FM 006 actualizado con evidencia de su OA que justifique la extensión del periodo de autorización. Los registros de estas evidencias pueden incluir entrenamientos, otros registros de competencia, autorización para conducir auditorías internas o evaluaciones de acuerdo con ISO/IEC 17011, para ser revisado por la Secretaría Técnica y enviar a un miembro del PEWG. El miembro debe determinar si la autorización debe ser extendida, suspendida o cambiada a un nivel inferior.:
- 7.3** Cuando sean identificadas necesidades de mejora, los evaluadores deben implementar el entrenamiento necesario o las acciones de mejora definidas por IAAC. Si el evaluador no completa las acciones prescritas, el PEWG puede recomendar al Presidente del MLAC que el evaluador sea removido de la lista de evaluadores del MLAC. EL





presidente del MLAC tomará la decisión final en relación con la autorización del evaluador.

**7.4** Los evaluadores deben enviar al Secretariado Técnico de IAAC el formato FM006 actualizado cuando ocurra cualquier cambio significativo que impacte su autorización como evaluador par. El FM 006 actualizado será enviado a un miembro del PEWG para determinar si es necesario un cambio en el estado de la autorización del evaluador par.

## **8 ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EVALUADORES PARES AUTORIZADOS DE IAAC**

**8.1** El PEWG en cooperación con el Subcomité de Capacitación, el apoyo del Secretariado Técnico y aprobación del presidente del MLAC, debe organizar reuniones periódicas u otras actividades de capacitación para evaluadores autorizados, como sea necesario para poder mantener y mejorar la armonización en las evaluaciones pares de IAAC. Las reuniones u otras actividades de capacitación se deben realizar como mínimo una cada año.

**8.2** las actividades de capacitación deben considerar, pero no limitarse a, asuntos como:

- a. Cambios en los procedimientos o requisitos de una evaluación par;
- b. Resultados de la evaluación del desempeño de evaluadores;
- c. Retroalimentación del Grupo MLA de IAAC sobre los informes de evaluación;
- d. Quejas o apelaciones sobre el proceso de la evaluación par de IAAC;
- e. Hallazgos de la evaluación par hecha a IAAC;
- f. Intercambio de experiencias.

## **9 REGISTROS**

**9.1** La secretaría Técnica debe mantener los siguientes registros para cada evaluador:

- a) Formularios FM 006 y FM 011;
- b) Formulario FM 010 Revisión de la solicitud del evaluador par;
- c) Resultados de la revisión por el miembro designado del PEWG del candidato como evaluador par en el formulario FM 013 y FM 023;
- d) Documentación o certificación de participación en un curso de formación de evaluación par, o curso de formación equivalente;
- e) Formularios de desempeño: FM 007, FM 008;



- f) Formulario de desempeño FM 009 proporcionado por el organismo de acreditación con respecto al desempeño del equipo evaluador;
- g) Cualquier acción tomada por el presidente del MLAC o por el PEWG en relación con el desempeño del evaluador.
- h) Registro de las reuniones de evaluadores pares y de los Grupos de Tarea Específica.
- i) Actas de reuniones, agendas y compromisos generados en las reuniones con los evaluadores pares.

*Nota 11: La Secretaría Técnica sólo mantiene los registros de los evaluadores de IAAC. Los registros de los evaluadores designados por ILAC, IAF u otra cooperación regional reconocida que trabaje en evaluaciones conjuntas con IAAC son mantenidos por las organizaciones que los designaron.*

**9.2** La Secretaría Técnica o el Presidente de MLAC puede enviar la información sobre la capacitación y experiencia de un evaluador a un evaluador líder para facilitarle la planeación de la evaluación.

**9.3** La Secretaría Técnica debe mantener una lista de evaluadores pares que contenga la siguiente información:

- a) Nombre, país, afiliación y detalles de contacto del evaluador;
- b) Nivel de autorización actual (TTM, TM, TTL, o TL);
- c) Los esquemas de acreditación o el alcance para el que está autorizado el evaluador;
- d) Fecha de la autorización;
- e) Fecha de la última revisión del CV;
- f) Otra información sobre experiencia técnica como sea necesario (por ejemplo experiencia en ensayos de aptitud, materiales de referencia, INM, o en un sector de industria o norma particular, educación de posgrado);
- g) Cursos de capacitación de evaluadores pares tomados, incluyendo su participación como instructor o facilitador;
- h) Resultados de desempeño de evaluaciones;
- i) Identificación de participación en una evaluación;



j) Identificación de participación en reuniones del Grupo MLA.

*Nota 12: La lista de evaluadores pares también debe incluir información de evaluadores líderes que han sido designados por IAF, ILAC u otra cooperación regional reconocida para trabajar en evaluaciones conjuntas con IAAC. En este caso sólo se proporcionará la información requerida en 7.3 (a), (c), (f) y (g).*

**9.4** La lista de evaluadores pares debe estar disponible en la sección para los miembros del Comité MLA en el sitio web de IAAC.

**9.5** La Secretaría Ejecutiva debe mantener los siguientes registros de los cursos de capacitación de evaluadores pares de IAAC, reuniones de evaluadores, y otras actividades de capacitación, cuando aplique:

- a) Programa del curso;
- b) material del curso, incluyendo presentaciones, textos, ejercicios;
- c) programa y conclusiones de reuniones y cursos;
- d) lista de asistencia;
- e) evaluación de los participantes de los cursos de capacitación de evaluadores pares;
- f) Notificación a los evaluadores sobre los nuevos requisitos y cambios en los procedimientos de evaluaciones pares.