



## **PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DE PRE-EVALUACIONES PARES**

### **CLASIFICACIÓN**

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

### **AUTORIZACIÓN**

Publicación N° :	01
Preparado por :	Comité MLA
Fecha:	Enero 2010
Revisión N°:	01
Aprobado por:	Comité Ejecutivo
Fecha de publicación:	30 de julio de 2021
Fecha de aplicación:	Inmediata
Número de documento:	IAAC PR 024/21
Enviar preguntas a:	Secretariado de IAAC
Teléfono:	+52 (55) 9148-4300
E-mail:	secretariat@iaac.org.mx

### **DISPONIBILIDAD**

Hay copias disponibles de este documento, en inglés y español en el secretariado de IAAC y en el sitio web 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



## PROCEDIMIENTO PARA VISITAS DE PRE-EVALUACIONES PARES

### 1 PROPÓSITO

En este documento se establece el procedimiento para la realización de las visitas de pre evaluaciones pares.

### 2 INTRODUCCIÓN

**2.1** IAAC realiza varias actividades destinadas a la capacitación y al fortalecimiento de capacidades de sus miembros. Una de estas actividades de fomento de la capacidad es la visita de pre-evaluación par.

**2.1.1** En caso de que el Organismo de Acreditación (OA) requiera fondos de proyectos de IAAC con otras organizaciones con el fin de recibir la pre-evaluación par, se aplicarán los criterios de asignación de actividades con fondos de proyecto IAAC, como se detalla en el PR 016.

**2.2** Un Organismo de Acreditación (OA) puede recibir sólo una pre visita de evaluación par para cada alcance del MLA de IAAC.

**2.3** El Organismo de Acreditación (OA) es responsable de cubrir todos los costos de la pre- evaluación par, incluyendo el transporte, las comidas y todos los gastos incurridos por los evaluadores pares. Esto aplica incluso en el caso de que la pre-evaluación par sea financiada a través de proyectos de IAAC.

**2.4** Las visitas de pre-evaluación par se llevan a cabo con los siguientes propósitos.

a) Para proporcionar al Organismo de Acreditación (OA) que recibe una pre-evaluación la oportunidad de presentar su sistema de acreditación a un proceso de evaluación que aplica los mismos requisitos y competencias utilizadas en la evaluación de pares para el MLA de IAAC.

b) Para proporcionar al Organismo de Acreditación (OA) una oportunidad para identificar los hallazgos en su sistema de acreditación a través de un proceso de evaluación por expertos independientes.

c) Proporcionar al Comité MLA de IAAC oportunidades para capacitar evaluadores pares.

**2.5** Una visita de pre-evaluación par no es parte del proceso de evaluación usado por el MLA de IAAC, sin embargo, el equipo de pre-evaluación par utilizará los mismos requisitos aplicables a la evaluación par como se define en el MD 002.

**2.6** El equipo de evaluación par usará en la medida de lo posible, las mismas técnicas de evaluación y los procedimientos descritos en el MD 002 en la planificación y la realización de la pre visita de evaluación par. La sección 3 contiene un diagrama de flujo para el proceso de pre-evaluación par.



**2.7** El equipo de pre-evaluación par estará normalmente compuesto por dos miembros, uno de los cuales será el líder. Los evaluadores líderes, evaluadores y evaluadores en entrenamiento pueden ser designados como líderes de equipo o miembros.

**2.8** El equipo de pre-evaluación par actuará de manera imparcial y no proporcionará una consultoría al Organismo de Acreditación (OA) que está recibiendo una pre-evaluación par.

**2.9** Las tareas del equipo de pre-evaluación par son realizar la pre visita de evaluación par y proporcionar un informe al Organismo de Acreditación (OA) donde se identifiquen los hallazgos.

Nota: El Organismo de Acreditación (OA) no tiene que proporcionar al equipo o IAAC ninguna respuesta a los hallazgos y el equipo de pre evaluación pares no necesita revisar ninguna acción tomada por el Organismo de Acreditación (OA).

**2.10** El informe de la pre evaluación par se debe entregar al Organismo de Acreditación (OA) al final de la visita de pre evaluación. El informe debe contener al menos:

- a) El nombre del Organismo de Acreditación (OA);
- b) Una clara indicación de que el informe es confidencial
- c) La (s) fecha (s) y alcance de la pre evaluación par
- d) Los nombres, asociación y alcance de la experiencia de cada miembro del equipo;
- e) El criterio usado en la evaluación;
- f) Las actividades llevadas a cabo por el equipo de pre evaluación par, incluyendo el número y tipo de evaluaciones testificadas y cualquier otra organización visitada (como el INM)
- g) Personal del Organismo de Acreditación (OA) entrevistado;
- h) Un resumen de las fortalezas del Organismo de Acreditación (OA);
- i) Una referencia a los hallazgos;
- j) Fecha de emisión;
- k) Un anexo con la lista de hallazgos.

**2.10.1** El líder del equipo (TL) entregará una copia en electrónico del informe al Presidente del Subcomité de Capacitación, al Presidente del Comité MLA y al Secretario de IAAC.

**2.11** De acuerdo al procedimiento PR 004, el (TL) debe emitir un informe del desempeño de cada miembro del equipo (TM) utilizando el formato FM 007. Cada TM debe emitir un informe del desempeño para el TL usando el formato FM 008. Estos informes deben ser enviados al secretario del MLA de IAAC.

### 3: DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA UNA PRE EVALUACIÓN PAR

