

entidad mexicana de acreditación, a. c.

ACTIVIDADES DEL EVALUADOR LÍDER RESPECTO AL EVALUADOR LÍDER EN ENTRENAMIENTO Y AL EVALUADOR EN ENTRENAMIENTO

INSTRUCCIÓN DE OPERACIÓN

ASUNTO: El presente documento establece las actividades a seguir por parte de los Evaluadores Líderes del Padrón Nacional de Evaluadores (PNE), a quienes se asignen Evaluadores en Entrenamiento o Evaluadores Líderes en Entrenamiento en los grupos evaluadores a su cargo.	OBJETIVO: Que los Evaluadores Líderes del PNE identifiquen las actividades a seguir para orientar y entrenar de forma efectiva a aquellos Evaluadores en Entrenamiento o Evaluadores Líderes en Entrenamiento que sean asignados en los grupos evaluadores a su cargo.
--	--

1. ACTIVIDADES DEL EVALUADOR LÍDER (EvL) RESPECTO AL EVALUADOR LÍDER EN ENTRENAMIENTO

1.1 Forma en que el EvL debe orientar al EvL en entrenamiento

- Recordarle respecto a la ética y confidencialidad, así como sus funciones, autoridad y responsabilidad, indicándole que debe comunicarle cualquier hallazgo que detecte para evitar conflictos innecesarios con el cliente.
- Consultarle cuantas evaluaciones completas lleva como Evaluador líder en entrenamiento.

Nota: Una evaluación completa, es aquella que cubre la evaluación documental, la evaluación in situ y la emisión del informe.

a) Acreditación inicial o renovación.- Evaluación documental y sitio.

b) Vigilancia.- Evaluación en sitio (la documental se hace en sitio)

1.2 Si es la primera como Evaluador líder en entrenamiento

- Permita que asuma parte de su responsabilidad para la supervisión del grupo evaluador, supervisándolo a él, como considere necesario.
- Permita que redacte parte del informe, orientándolo.
- Retroaliméntelo al final si disponen de tiempo o posteriormente aunque sea vía electrónica o telefónica.
- Llene el formato FOR-TR-026 vigente y entréguelo a la Coordinación del PNE, durante los 5 días hábiles posteriores a la evaluación en sitio.

1.3 Si es la segunda como Evaluador líder en entrenamiento

- Permita que elabore el Plan de evaluación y lo confirme con usted.
- Permita que explique lo relacionado a la confidencialidad, ética y procedimiento de quejas durante la reunión de apertura.
- Permita que asuma su responsabilidad para la supervisión del grupo evaluador, supervisándolo a él, como considere necesario.
- Permita que redacte todo el informe, orientándolo.
- Permita que realice la lectura del informe en la reunión de cierre.
- Retroaliméntelo al final si disponen de tiempo o posteriormente aunque sea vía electrónica o telefónica.
- Llene el formato FOR-TR-026 vigente y entréguelo a la Coordinación del PNE, durante los 5 días hábiles posteriores a la evaluación en sitio.

1.4 Si es la tercera como Evaluador líder en entrenamiento

- Permita que elabore el Plan de evaluación y lo envíe al cliente.
- Permita que lleve la mayor parte de la reunión de apertura, consultando previamente con él si se siente lo suficientemente seguro y explicando al cliente el tipo de actividad que tendrá el Evaluador líder en entrenamiento.
- Permita que asuma su responsabilidad para la supervisión del grupo evaluador, supervisándolo a él, como considere necesario.

FECHA DE EMISION	FECHA ENTRADA VIGOR	HOJA	MOTIVO: REVISIÓN
2011-05-16	2011-05-31	1 DE 2	DOCTO No. MP-TS083-01

entidad mexicana de acreditación, a. c.

- Permita que redacte todo el informe, orientándolo.
- Permita que lleve la reunión de cierre.
- Retroalimentelo al final si disponen de tiempo o posteriormente aunque sea vía electrónica o telefónica.
- Llene el formato FOR-TR-026 vigente y entréguelo a la Coordinación del PNE, durante los 5 días hábiles posteriores a la evaluación en sitio.

1.5 Otros aspectos a considerar

- Evite corregir sus errores frente al cliente, si detecta que se está dando una discusión a causa de ello, indique al cliente que requiere analizar la situación con su grupo, para hablar en privado con el Evaluador líder en entrenamiento.
- Asegúrese de que en cada informe se indique la figura de Evaluador líder en entrenamiento, para fines de calificación.
- Comunique a la entidad (en el formato correspondiente) sus observaciones respecto al EvL en entrenamiento (conocimientos necesarios, comportamiento y actitud apropiada, etc.).

2. ACTIVIDADES DEL EVALUADOR LÍDER (EvL) RESPECTO AL EVALUADOR EN ENTRENAMIENTO (EE)

2.1 Forma en que el EvL debe orientar al EE

- Recordarle respecto a la ética y confidencialidad, así como sus funciones, autoridad y responsabilidad, indicándole que debe comunicarle cualquier hallazgo que detecte para evitar conflictos innecesarios con el cliente.
- Consultarle si ya ha realizado otras evaluaciones con ema o si ha estado en algún Organismo de Evaluación de la Conformidad acreditado.
- Consultarle si se siente lo suficientemente seguro para evaluar “solo”. En caso Afirmativo asignarle la revisión de documentos del sistema de gestión del cliente, un punto a la vez y supervisarlo continuamente, solicitándole sus observaciones y punto de vista de lo que evaluó.
- En caso de que no se sienta seguro para evaluar “solo”, solicitarle que se mantenga como observador a su lado, aclarándole que solo puede hacerle preguntas en los recesos.
- En caso de que además de entrenamiento realice actividades de experto técnico, debe indicarse claramente en el plan de evaluación indicando el alcance a evaluar en cada caso.
- No dejarlo mucho tiempo solo, para detectar cualquier anomalía, consultándole constantemente si tiene alguna duda.
- Solicitarle su apoyo en el llenado de formatos y elaboración del informe de evaluación.
- Comunicar a la entidad en el formato FOR-TR-034 sus observaciones respecto al EE, si considera que tiene conocimientos necesarios, si su comportamiento y actitud son apropiados, etc.

IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

INCISO	PÁGINA	CAMBIO(S)
Todo el documento	1 y 2	Se mejora la redacción y se aclara cuando son evaluaciones en sitio.
2 (quinta viñeta)	2	Se incluye la indicación del alcance a evaluar en cada caso.
2 (última viñeta)	2	Se incluyó referencia al formato para evaluar al EE.
Observaciones:		