



Guía para desarrollar Evaluaciones Pares Remotas de IAAC

CLASIFICACIÓN

Este documento está clasificado como un Documento Guía de IAAC.

AUTORIZACIÓN

Publicación N°	01
Traducción preparada por:	Comité MLA
Fecha:	junio 2020
Revisión N°	01
Aprobado por:	Comité Ejecutivo
Fecha de publicación:	30 de julio de 2021
Fecha de aplicación:	Inmediata
Número de documento:	IAAC GD 045/21
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: Español



Guía para desarrollar Evaluaciones Pares Remotas de IAAC

1. Objetivo

Este documento se ha generado para proporcionar orientación general a los equipos evaluadores pares de IAAC para realizar evaluaciones pares de manera remota.

2. Programación y logística de la Evaluación Par

2.1 La Evaluación Par que incorpora técnicas de evaluación remota, se debería ejecutar con la misma profundidad y extensión que una Evaluación Par in situ. La calidad, el alcance y la duración de la Evaluación Par no debería ser comprometida.

2.2 Para evitar la fatiga durante las sesiones de evaluación par remota el Equipo Evaluador Par y el OA pueden acordar la duración de las jornadas de evaluación par remota, siempre y cuando el tiempo total de evaluación sea el suficiente para cumplir con los objetivos. Se debería tener en cuenta el impacto del uso de la Tecnología de la información y comunicaciones (TIC) en el tiempo de evaluación planificado.

2.3 Cuando sea necesario y apropiado realizar una evaluación remota, el evaluador par líder se comunicará con el OA para confirmar los aspectos técnicos de la evaluación. Adicionalmente, el Evaluador Par Líder confirmará qué aspectos de la evaluación deben ser evaluados durante la evaluación remota y cuáles aspectos deben ser evaluados in situ.

2.4 En el plan de evaluación debería quedar consignado que ítems se evaluarán de manera remota y cuáles deberían ser evaluados in situ.

3. Preparación de la evaluación par remota

3.1 Una vez programada la evaluación remota, el evaluador par líder debería ponerse en contacto con el OA para establecer la(s) herramienta(s) que se usará para la videoconferencia y el intercambio de documentos y registros. Si hay preguntas con respecto a las herramientas a ser utilizadas durante la evaluación, podría ser necesario contactar al Secretario de IAAC y/o al Presidente del MLAC para que apoyen en establecer o manejar de las herramientas escogidas.

3.2 Si el OA solicita utilizar una herramienta de videoconferencia alterna que la que sugiere el equipo, puede poner su propia herramienta a disposición para la realización de la evaluación par remota, la cual será analizada por el Equipo Evaluador Par. Si el equipo acuerda usar la herramienta se lo comunicará al OA. Si no hay un acuerdo con respecto al uso de la herramienta, el equipo informará al Presidente del MLAC quien revisará la situación y decidirá cual herramienta se usará para la evaluación par remota. La herramienta de videoconferencia debería cumplir con requisitos de seguridad del OA y del equipo, además de poder compartir documentos para su revisión de manera simultánea y en línea y la posibilidad de mantener reuniones paralelas (salones separados). Si el OA proporciona la herramienta, ésta debería dar la opción a los miembros del equipo evaluador de ser “anfitriones” de la reunión para que puedan controlar el intercambio de la información, compartir pantallas, crear salones separados,

etc.

3.3 Las herramientas de videoconferencia e intercambio de documentos/registros a ser utilizados deberían estar establecida al menos 3 semanas antes de la evaluación par remota.

3.4 Dos semanas antes de la evaluación par se deberían realizar las pruebas de conexión de la herramienta de videoconferencia, incluyendo pruebas de video, sonido y estabilidad de la señal. Si se utiliza la herramienta establecida por IAAC, el Secretariado de IAAC debería apoyar en esta actividad. En caso de que se utilice una herramienta distinta, debería ser el OA quien se haría cargo de las pruebas y explicación de la herramienta al equipo evaluador par.

3.5 Los dispositivos electrónicos de los miembros del Equipo Evaluador Par y del OA, deberían contar con cámaras web para mejor comunicación durante la evaluación par remota.

3.6 Es recomendable que independiente de las pruebas realizadas, se cuente con un mecanismo alternativo de comunicación entre el Equipo Evaluador par y el OA para utilizar en caso de un imprevisto. Esto puede ser otro sistema de videoconferencia y/o videollamadas como también medios alternativos para intercambiar documentos y registros.

3.7 Considerando que la evaluación par debe cubrir todos los requisitos aplicables según MD 002, el plan de evaluación par debería establecer las actividades que serán evaluadas y por cuales miembros del equipo evaluador a través de la conexión por la herramienta de videoconferencia. El plan también debería Identificar cuales documentos/registros se deberían proporcionar antes de las reuniones de videoconferencia. La creación de la agenda va a requerir una coordinación y comunicación entre todos los miembros del equipo y el OA. El plan probablemente va a requerir más detalles que una evaluación tradicional en sitio para asegurar que estén claramente definidas las responsabilidades de los miembros del equipo y se haya hecho la logística apropiada para facilitar una evaluación efectiva.

En el plan de evaluación se debería dejar claramente documentado cuales reuniones se llevarán a cabo con cada miembro del equipo evaluador y sus contrapartes. Es importante tener en cuenta los husos horarios (UTC) de los participantes de las distintas reuniones y la correcta referencia en el plan de evaluación. Las reuniones se pueden realizar de manera simultánea utilizando para esto salas distintas dentro de la misma herramienta. El equipo debería alinear sus horarios para ajustarse al horario del OA, en lugar de que el OA se ajuste a los horarios del equipo.

3.7.1 La revisión de registros vía remota puede tardar más de lo que se tardaría in situ, a fin de optimizar las conexiones y el uso más eficiente del tiempo del equipo evaluador par, se sugiere que se envíe una semana antes de la evaluación par, por lo menos los siguientes registros del OA:

- Auditorías internas más recientes (El equipo podría solicitar varios años de auditorías internas).
- Acciones correctivas de la(s) última(s) auditoría(s) interna(s) realizada(s)
- Revisiones por la dirección más recientes (El equipo podría solicitar varios años de revisiones por la dirección).
- Pólizas de seguro, contratos establecidos, según corresponda

- Registros de reuniones de comités implementados por el OA
- Análisis de riesgos a la imparcialidad, actualizado
- Registros sobre competencia y monitoreo del personal vinculado al proceso de acreditación
- Registros de las quejas y apelaciones recibidas desde la última evaluación par
- Otros registros y/o documentos que considere necesarios el equipo evaluador y/o el OA.
- Se proporcionarán estos registros además de la documentación (Set A/B) que normalmente se requiere para una evaluación par y no debería confundirse con los requisitos para la entrega de esta documentación como parte del proceso normal de evaluación par.

3.8 Considerando que una evaluación remota requiere una preparación y planificación diferente a la evaluación in situ, se debería realizar una reunión previa del equipo evaluador a fin de planificar y preparar los aspectos a evaluar. Esta reunión se debería llevar a cabo durante la confección del plan de evaluación y debería ser otra distinta a la considerada previo al comienzo de la evaluación par, según lo establecido en el MD 002.

4. Cobertura de evaluación par remota

4.1 Todos los formularios establecidos para la realización de una evaluación de pares in situ deberían completarse en la evaluación par remota, según lo establecido en el plan de evaluación par.

4.2 Se deberían revisar cuidadosamente los planes para evaluaciones remotas y en sitio para asegurar la cobertura completa de todos los requisitos de la evaluación par y completar todos los documentos/formatos de IAAC al concluir todas las actividades de evaluación.

5. Buenas prácticas durante la evaluación par remota

5.1 Se recomienda que los evaluadores pares resalten en su orden del día qué áreas de la norma ISO/IEC 17011 y otros requisitos deberían abarcarse, así como qué documentos debería tener disponibles en ese momento.

5.2 Al realizar la revisión del documento, los evaluadores pares deberían tomar notas sobre lo que han revisado. Si los documentos no están disponibles en este momento, ponerse en contacto con el OA para solicitarlos. Para esto, se debería definir previamente (en la reunión de coordinación) si lo hará directamente cada miembro del equipo evaluador par, o bien, será a través del evaluador par líder.

5.3 Al realizar la reunión de inicio, se debería informar al OA la forma de trabajo con el equipo evaluador par. Esto incluye:

- realización de reuniones periódicas con el fin de informar el avance, si corresponde;
- la forma de trabajo (sólo reuniones grupales, o reuniones paralelas de cada miembro del equipo evaluador par);
- definir las contrapartes en caso de requerir información adicional o clarificación de dudas, ya sea por medio de correos electrónicos, o bien a través de reuniones de videoconferencia;
- coordinar entrevistar a personal de otros departamentos del OA, por ejemplo, recursos humanos,



administración y finanzas, entre otros, para asegurarse que estarán disponibles cuando se evalúen los aspectos correspondientes;

- recordar al OA que los hallazgos detectados en la evaluación par remota son definitivos, aparecerán en el informe final A3 y no pueden modificarse entre la evaluación par remota y las otras partes de evaluación par in situ, si las hubiere.

5.4 Al realizar la evaluación remota con el OA, los evaluadores pares deberían confirmar que los documentos proporcionados son los más recientes.

5.5 Se recomienda realizar regularmente reuniones internas del equipo evaluador par durante la evaluación remota y establecer un medio de comunicación, para conocer los eventuales hallazgos y otros temas que cada evaluador par haya identificado, de acuerdo a lo establecido en el MD 002.