



Febrero 2011



Inicio de la Evaluación

Designación del Equipo Evaluador y su Líder

- Respaldo de las Autoridades de la institución
- Anuencia en los trabajos a realizar
- Reconocimiento de la Comunidad en General del Plantel

Definición de objetivos, alcance y criterios de Evaluación

Deberán ser definidos en acuerdo por la Dirección de la Institución y el Evaluador Líder

Objetivos:

- Determinar el grado de conformidad de los requisitos para el Ingreso al SNB.
- Evaluar la capacidad del Plan de Mejora Continua para asegurar el cumplimiento de los requisitos para el Ingreso al SNB.
- Identificar el Plan de Mejora Continua y hallazgos de mejora potencial para el ingreso al SNB.



Inicio de la Evaluación

Alcance:

Describir la extensión y los límites de la Evaluación, tales como, lugares, unidades organizativas, actividades y procesos a ser evaluados, así como el periodo de tiempo cubierto para la Evaluación.

Criterios:

Serán las referencias frente a las cuales se determinará la conformidad de los requisitos a cumplir para el ingreso al SNB, y podrán incluir leyes, políticas, procedimientos, normas y reglamentos o códigos de conducta sectoriales, industriales o de negocios.

- Guía Complementaria para Planteles Interesados en Ingresar al SNB
- Guía Complementaria para Organismos Evaluadores
- Manual de Operación para Evaluar Planteles que Solicitan Ingresar al SNB
- Plan de Mejora Continua
- Lista de Cotejo



Inicio de la Evaluación

Determinación de la viabilidad de la Evaluación

Determinar la disponibilidad de los recursos materiales, técnicos y humanos, mínimos necesarios para realizar la Evaluación.

Establecimiento de los contactos iniciales con el evaluado

- Establecer los canales de comunicación
- Confirmar la autorización para llevar a cabo la Evaluación.
- Proporcionar información sobre el cronograma de actividades y el equipo Evaluador.
- Solicitar acceso a los documentos pertinentes
- Determinar las reglas de acceso aplicable a la institución
- Hacer los preparativos para la Evaluación; y
- Acordar la asistencia de guías para el equipo Evaluador.



Revisión Documental

Documentos a revisar por el equipo evaluador

- Lista de Cotejo
- Carpeta de Evidencias
- Plan de Mejora Continua
- Anexos que den certidumbre para alcanzar el grado de conformidad de los requisitos para el ingreso al SNB

Se realiza de forma previa o durante la evaluación, realizar el registro de los hallazgos encontrados, observaciones u comentarios relevantes, los cuales podrán ser utilizados al cierre de la evaluación



Preparación de las Actividades de Evaluación

Preparación del Plan de Evaluación

- Fecha de Elaboración
- Fecha de Junta de Apertura
- Fecha de Junta de Cierre
- Requisitos para el Ingreso al SNB
- Área Evaluada
- Responsable de la Actividad, Proceso o Área a Evaluar
- Fecha / hora
- Nombre del Evaluador/Actividad, Proceso o Área/Documentación requerida a Evaluar

Asignación de Tareas

El evaluador líder en coordinación con el resto del equipo evaluador, deberán asignar a cada miembro del equipo las actividades a realizar.



Preparación de las Actividades de Evaluación

Preparación de documentos de trabajo

- Listas de Cotejo.
- Formularios contenidos en la Guía Complementaria para Organismos Evaluadores
- Reporte de Evaluación
- Herramientas o Técnicas a Utilizar para Realizar la Evaluación:
 - a) Cuestionarios
 - b) Entrevistas
 - c) Diagramas
 - d) Observación
 - e) Matrices de Control
 - f) Inspección
 - g) Comparación
 - h) Muestreo



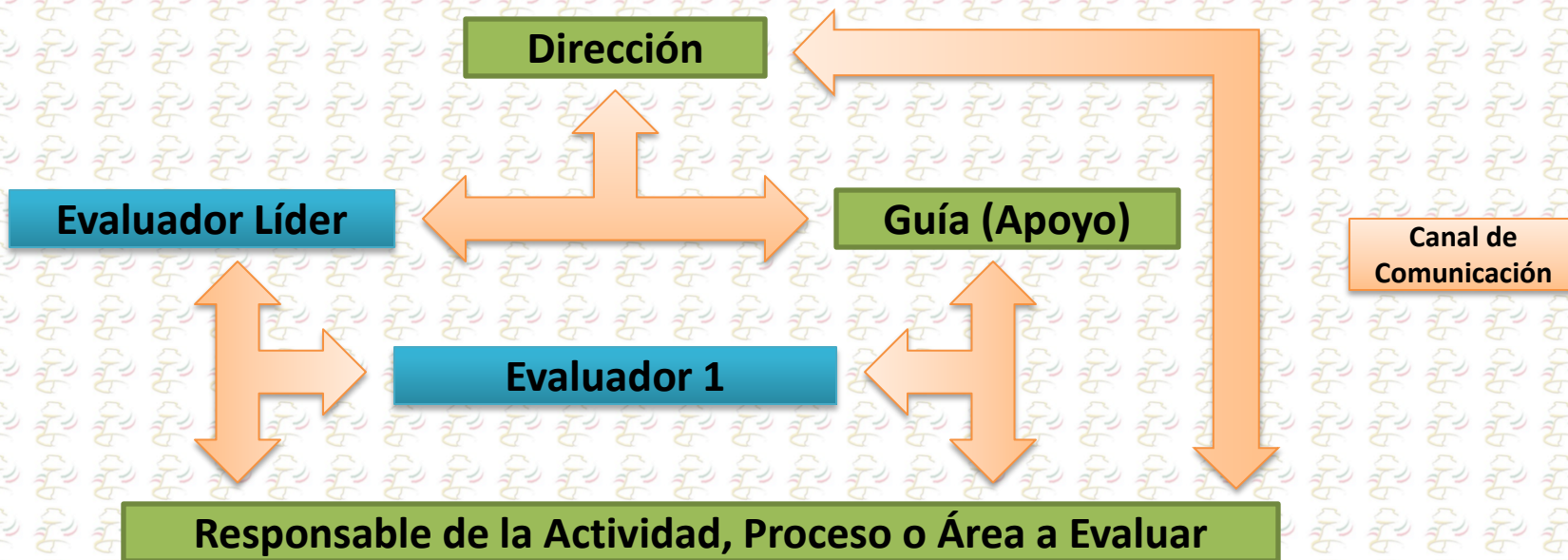


Realización de las Actividades de Evaluación

Realización de reunión de apertura

- Confirmar el plan de Evaluación
- Confirmar los canales de comunicación
- Proporcionar al evaluado la oportunidad de realizar preguntas

Comunicación durante la Evaluación





Realización de las Actividades de Evaluación

Funciones de los Guías

Apoyo a las actividades del Equipo Evaluador

Recopilación y verificación de la información

Generación de hallazgos de la Evaluación

- La preparación de documentos de trabajo ➤ sustentan estas dos actividades, por lo que se deberá analizar el contenido de estas fuentes de información al término de su aplicación



Realización de las Actividades de Evaluación

Preparación de las conclusiones de la Evaluación

- Revisar los hallazgos de la Evaluación y cualquier otra información apropiada, recopilada durante la Evaluación contra los objetivos de la misma.
- Acordar las conclusiones de la Evaluación y teniendo en cuenta la incertidumbre inherente al proceso de Evaluación.
- Preparar recomendaciones, si estuviera especificado en los objetivos de la Evaluación; y
- Discutir el seguimiento de la Evaluación, si estuviera incluido en el Plan de la Evaluación.



Realización de las Actividades de Evaluación

Realización de la reunión de cierre

Se realiza para presentar los hallazgos y conclusiones de la Evaluación de tal manera que sean avalados por la dirección, además de poder aclarar observaciones superficiales al respecto.



Preparación, aprobación y distribución del informe de la Evaluación.

Preparación del informe de Evaluación

Debe proporcionar un registro completo, preciso y claro que tenga por lo menos los siguientes datos:

- Objetivos de la Evaluación
- Alcance
- Identificación del Equipo Evaluador, incluyendo al líder
- Nombre de los Evaluados, Fechas y Lugares donde se realizaron las actividades de Evaluación
- Criterios de Evaluación
- Hallazgos
- Conclusiones



Aprobación y Distribución del informe de Evaluación

- Deberá de emitirse en el periodo acordado.
- Deberá estar fechado, revisado y aprobado de acuerdo con lo establecido con el Programa de Evaluación.
- Deberá ser remitido al Departamento Correspondiente.

➤ El informe de la Evaluación es propiedad de la institución evaluada, del subsistema de adscripción del equipo evaluador, de la Dependencia de adscripción de la Institución Evaluada y de la Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior, todos los receptores del informe deberán de respetar y mantener la debida confidencialidad sobre el informe y el uso de la misma.



Culminación de la Evaluación

Conservación de los Documentos y Finalización de la Evaluación

- La Evaluación será finalizada cuando todas las actividades descritas en el Plan de Evaluación se han realizado y el informe aprobado se ha distribuido de acuerdo a lo autorizado al inicio de la evaluación.
- Los documentos utilizados o generada para la Evaluación deberán ser conservados por los participantes con la reserva de confidencialidad y uso pertinente.



DIRECTORIO

Lic. Enrique Peña Nieto

Gobernador Constitucional del Estado de México

Ing. Alberto Curi Naime

Secretario de Educación

Lic. P. Jorge Cruz Martínez

Subsecretario de Educación Media Superior y Superior

M. en A. P. Liliana Romero Medina

Directora General del Colegio de Bachilleres del Estado de México

Ing. Javier Cruz Cepeda

Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México

Lic. Raymundo Edgar Martínez Carbajal

Director General de CONALEP Estado de México

Lic. C.P. y A. P. Jorge Alejandro Neyra González

Director General de Educación Media Superior