

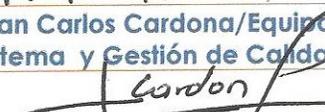
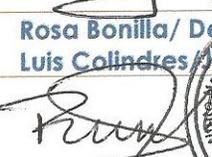
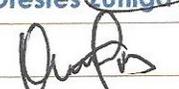
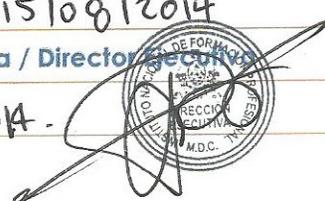


GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
INFOP

## Procedimiento Evaluación de Eficiencia Operativa Institucional

Código:	PP-PR-003
Versión Vigente:	01
Fecha de aprobación de la versión vigente	15/08/2014
Elaboró (Nombre/Puesto):	Juan Carlos Cardona/Equipo Unidad de Sistema y Gestión de Calidad
Firma y Fecha:	 08/08/2014
Revisó (Nombre/Puesto):	Rosa Bonilla/ Departamento de Evaluación/ Luis Colindres/ Jefe División de Planificación
Firma y Fecha:	 08-08-14 
Revisó (Nombre/Puesto):	Orestes Zúñiga / Asesor ISO 9001
Firma y Fecha:	 15/08/2014
Aprobó (Nombre/Puesto):	Juan Diego Zelaya / Director General
Firma y Fecha:	15/08/2014  



---

**Antecedentes:**

En la actualidad se aplican metodologías para realizar la autoevaluación de la eficiencia operativa institucional, instrumento para determinar la eficiencia de manera específica o general dependiendo del enfoque a evaluar.

---

**Objetivo:**

Establecer las pautas metodológicas, los criterios técnicos, procedimiento y orientación general correspondiente a la fase de monitoreo y evaluación para medir la eficiencia y eficacia de las diferentes unidades operativas a nivel nacional del INFOP.

---

**Justificación**

Medir y analizar la capacidad operativa instalada a nivel institucional si está cumplimiento con los requerimientos técnicos, pedagógicos y metodológicos para el cumplimiento de metas y objetivos.

---

**Alcance:**

Cuantificar la eficiencia operativa institucional.

---

**Campo de  
Aplicación:**

Se formula para aplicar a todas las unidades operativas del INFOP correspondientes a evaluar.

---

**Fundamentación:**

Este procedimiento se deriva de la Norma No. 5 y del Instrumento para realizar la autoevaluación de la eficiencia operativa del INFOP.

---

**Normatividad:**

Norma No. 5 del INFOP y Norma ISO 9001:2008

---

---

**Es responsabilidad del personal del Depto. De Evaluación:**

- Acatar las disposiciones de este procedimiento.
- Cumplir lo establecido en cuanto a la secuencia de actividades y pasos del procedimiento a pegado a metodologías que regulan el mismo.

**Participantes del  
Procedimiento:**

**Es responsabilidad de la Jefatura de la División de Planificación:**

- dar seguimiento al informe realizado por la Depto. De Evaluación
-

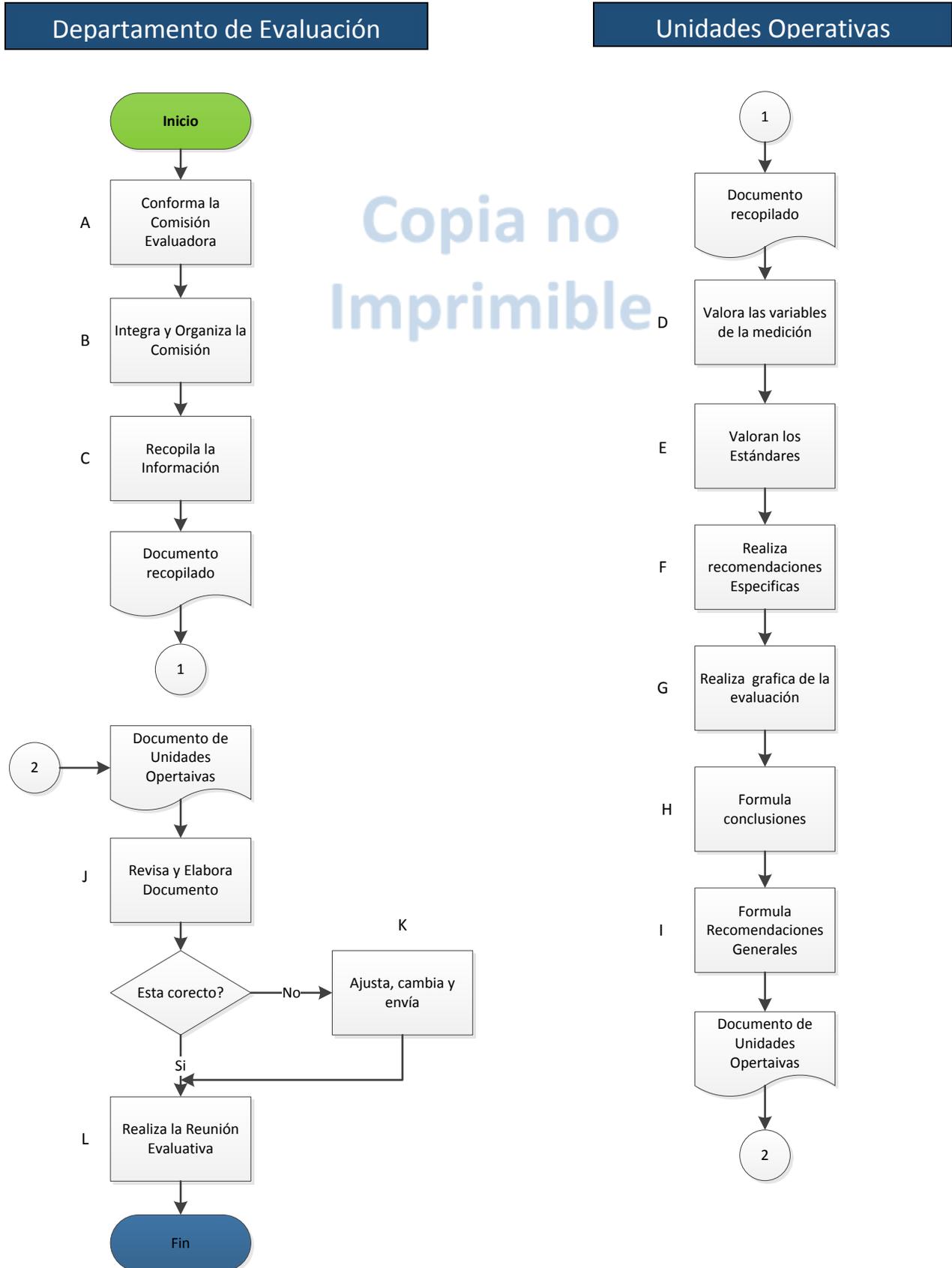
---

# Copia no Imprimible

## Definiciones

- **Evaluación** es la acción de estimar, apreciar, calcular o señalar el valor de algo, determinación sistemática del mérito, el valor y el significado de algo o alguien en función de unos criterios respecto a un conjunto de normas.
  - **Metodología** es una de las etapas específicas de un trabajo o proyecto que parte de una posición teórica y conlleva a una selección de técnicas concretas (o métodos) acerca del procedimiento para realizar las tareas vinculadas con la investigación, el trabajo o el proyecto.
  - **Egresados** Participantes que han cursado capacitaciones bajo lineamientos establecidos y que han obtenido un diploma o certificado
  - **Variable de Investigación** es una propiedad que puede fluctuar y cuya variación es susceptible de adoptar diferentes valores, los cuales pueden medirse u observarse, las variables adquieren valor para la investigación cuando se relacionan con otras variables, es decir, si forman parte de una hipótesis o de una teoría.
-

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE EFICIENCIA OPERATIVA INSTITUCIONAL



## DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#	Nombre de la ACTIVIDAD:	Responsable Directo	Formatos a utilizar	Duración Estimada
A	<p><b>Conforma la Comisión Evaluadora</b></p> <p>Se convoca a comisión (jefes, supervisor, Instructor jefe administrador de unidades Operativas a evaluar)</p>	Departamento de Evaluación	Instrumento para realizar la autoevaluación de la eficiencia operativa ( <a href="#">PP-IN-001</a> )	2 días
B	<p><b>Integra y Organiza la Comisión</b></p> <p>Se definen las responsabilidades de la evaluación Se hace estudio respecto al método de autoevaluación para comprenderlo y saber cómo se va a evaluar</p>	Departamento de Evaluación	N/A	2 días
C	<p><b>Recopila la Información</b></p> <p>Los involucrados se reúnen para conocer antecedentes del programa, información adicional, se obtienen planes, informes de actividades, investigaciones, supervisión, evaluación otros que estén involucrados en el sistema</p>	Técnicas de Evaluación	N/A	2 días
D	<p><b>Valora las variables de la medición</b></p> <p>La comisión valora el proceso de evaluación en cada una de las variables (escala de 1-10) Se asigna la calificación a cada variable, se valoran las variables y se someten a discusión, se hacen las observaciones correspondientes</p>	Jefe de la unidad operativa	N/A	2 días
E	<p><b>Valora los Estándares</b></p> <p>Se suman todas las calificaciones asignadas para establecer el porcentaje correspondiente</p>	Jefe de la unidad operativa	N/A	1 día
F	<p><b>Realiza recomendaciones Específicas</b></p> <p>Se describen las recomendaciones específicas para corregir las situaciones encontradas</p>	Jefe de la unidad operativa	N/A	1 día
G	<p><b>Realiza gráfica de la evaluación</b></p> <p>Se registran los porcentajes gráficamente en un diagrama de barra y se interpreta y se plasman resultados</p>	Jefe de la unidad operativa	N/A	1 día

#	Nombre de la ACTIVIDAD:	Responsable Directo	Formatos a utilizar	Duración Estimada
<b>G</b>	<b>Gráfica la evaluación</b> Se registran los porcentajes gráficamente en un diagrama de barra y se interpreta y se plasman resultados	Jefe de la unidad operativa	N/A	1 día
<b>H</b>	<b>Formula observaciones</b> Se determinan juicios finales resultado de análisis e interpretación de la evaluación	Jefe de la unidad operativa	N/A	1 día
<b>I</b>	<b>Formula Recomendaciones Generales</b> Se describen conforme a prioridades relevantes para el mejoramiento de la eficiencia del programa y se consigna al responsable de su cumplimiento	Jefe de la unidad operativa	N/A	1 día
<b>J</b>	<b>Revisa y Elabora Documento</b> Se envía documento para su revisión a la jefatura de División de planificación	Jefes de: Unidad operativa y División de Planificación	Informe de Evaluación de Eficiencia Operativa Institucional ( <a href="#">PP-RE-085</a> )	1 día
<b>K</b>	<b>Ajusta, Cambia y envía informe</b> Se prepara informe Se envía una copia al nivel Jerárquico Institucional y al evaluado	Técnicas de Evaluación	N/A	1 día
<b>L</b>	<b>Realiza Reunión Evaluativa</b> Se envía convocatoria, adjuntando informe de evaluación Se decide el tipo y forma de implementación de las recomendaciones	Jefe del depto. de Evaluación	N/A	1 día
<b>FIN</b>				

### CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

No.	Fecha	Descripción del cambio
1.		
2.		
3.		

Copia no  
Imprimible