



# **Criterios para la organización y funcionamiento del Comité Revisor de Casos Especiales de Evaluadores del Desempeño**

**Junio 2018**



## Contenido

Presentación.....	3
Glosario .....	4
Marco jurídico .....	6
Objetivo general.....	8
Objetivos específicos.....	8
Integración del Comité.....	9
Funciones del Comité .....	10
Responsabilidades y obligaciones de los integrantes del Comité.....	12
Operación del Comité .....	13
Tipo de casos a atender .....	15
Situaciones a revisar.....	15
Tipo de resoluciones .....	16
Transitorios .....	17

# **Criterios para la organización y funcionamiento del Comité Revisor de Casos Especiales de Evaluadores del Desempeño**

## Presentación

El Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación (INEE), con base en lo que se establece en el Título VII de los *Lineamientos para la selección, capacitación y certificación de evaluadores del desempeño en Educación Básica y Media Superior para el ciclo escolar 2018-2019*. LINEE-06-2018, tiene la atribución de instalar un Comité Revisor para la atención de casos especiales.

El presente documento expone los *Criterios para la organización y funcionamiento del Comité Revisor de Casos Especiales de Evaluadores del Desempeño* que se presenten durante 2018 y 2019; con el propósito de determinar el marco jurídico que lo sustenta, su conformación y estructura que le permita avanzar en la resolución de los casos de evaluadores que hayan incurrido en faltas éticas o hayan violado los lineamientos que regulan el proceso de certificación de evaluadores.

El Comité también atenderá los casos en los que el aspirante a evaluador o evaluador certificado señale problemas relativos a la gestión por parte de las instituciones responsables del proceso de certificación.

En este sentido, los casos podrán ser promovidos por: aspirantes a evaluadores, evaluadores certificados, el INEE, la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente (CNSPD), la Autoridad Educativa Local (AEL) y los Organismos Descentralizados (OD).

### Glosario

- **Asesor:** Al representante del Órgano Interno de Control que aporta su opinión de manera fundamentada sobre los casos que se analizan en el Comité.
- **Aspirante a evaluador:** Al personal docente, técnico docente, personal con funciones de asesoría técnica pedagógica, de dirección y de supervisión que se encuentre en servicio y que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 12 de los *LINEE-06-2018* para certificarse como evaluador del desempeño;
- **Autoridad Educativa Federal:** A la Secretaría de Educación Pública de Administración Pública Federal;
- **Autoridad Educativa Local:** Al ejecutivo de cada uno de los estados de la Federación y de la Ciudad de México, así como a las entidades que, en su caso, establezcan para el ejercicio de la función social educativa;
- **Caso especial:** A la situación que afecta la continuidad o participación de aspirantes a evaluadores o evaluadores certificados en el proceso de certificación y que se presenta para revisión al Comité conforme lo establecido en los artículos 71 a 74 de los *LINEE-03-2017*; y 70 al 75 de los *LINEE-06-2018*. Para ser considerado como un caso especial a ser analizado y dictaminado por el Comité, la solicitud deberá presentarse por escrito dentro de los siguientes diez días hábiles a la presunta afectación de su continuidad o participación en el proceso de certificación y contener: datos generales del solicitante, descripción precisa del caso, referencia de la normatividad y artículos que se considere han sido afectados y las pruebas para sustentar la afectación;
- **Certificado:** Al documento expedido por el Instituto en el que se hace constar que el evaluador cuenta con los conocimientos, habilidades y aptitudes necesarias para realizar las funciones de evaluación que le sean encomendadas en el marco de la Ley General del Servicio Profesional Docente;
- **Código de Ética del Evaluador del Desempeño:** Al documento que orienta el quehacer del evaluador certificado a partir de definir los principios y valores que caracterizan el ejercicio de su función. Este documento deberá ser firmado por el evaluador certificado como compromiso de que su actuación se regirá por estos valores y principios;
- **Comité Revisor de Casos Especiales:** Al Órgano colegiado de consulta y asesoría para el análisis y resolución de casos especiales;
- **Coordinación:** A la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública;
- **Evaluador del desempeño certificado:** A la persona que, conforme lo establecen los lineamientos que el Instituto expida, cumple con el perfil y los requisitos y cuenta con certificación vigente que le acreditan contar con los conocimientos, las habilidades y aptitudes para realizar su función como evaluador del desempeño en el marco del Servicio Profesional Docente;

- **INEE:** Al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;
- **LINEE-03-2017:** Lineamientos para la selección, capacitación y certificación de evaluadores del desempeño en Educación Básica y Media Superior para el ciclo escolar 2017-2018;
- **LINEE-06-2018:** Lineamientos para la selección, capacitación y certificación de evaluadores del desempeño en Educación Básica y Media Superior para el ciclo escolar 2018-2019;
- **Manual:** Al Manual de integración del Comité Revisor de Casos Especiales;
- **Organismo Descentralizado:** A la entidad paraestatal, federal o local, con personalidad jurídica y patrimonio propio que imparte Educación Media Superior;
- **Proceso de certificación:** Al conjunto de requisitos y procedimientos a los que deberán sujetarse, por una parte, las Autoridades Educativas Federal y Locales y los Organismos Descentralizados para la selección, postulación y capacitación de los aspirantes a evaluadores, conforme las atribuciones que les corresponden; y, por otra, las personas que participan como aspirantes para certificarse como evaluadores del desempeño del personal docente y técnico docente de Educación Básica y Media Superior, así como del personal con funciones de asesoría técnica pedagógica y de dirección y supervisión en Educación Básica, de conformidad con los perfiles y requisitos definidos en los presentes lineamientos;
- **Promovente:** el aspirante a evaluador, el evaluador certificado, el Instituto, la Coordinación, la autoridad educativa federal o local o el Organismo Descentralizado que promueve o solicita la revisión de un caso especial ante el Comité;
- **Revocación:** A la anulación de la validez de la certificación otorgada por el Instituto a un evaluador, antes de cumplirse la vigencia de la misma;
- **Sesión extraordinaria:** A la sesión solicitada por algún miembro del Comité para tratar asuntos prioritarios no contemplados en las sesiones ordinarias;
- **Sesión ordinaria:** A la sesión del Comité que se convoca para revisión de un caso especial;
- **Supervisión:** A la atribución del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación para verificar el cumplimiento de las diferentes funciones, etapas y actividades que se desarrollan para la certificación de evaluadores del desempeño en Educación Básica y Media Superior; vigilar la participación de los evaluadores certificados en la calificación de la Evaluación del Desempeño, y recopilar información relevante sobre dichas etapas que sirvan para su retroalimentación y mejora.
- **Vocal:** Al integrante del Comité que da su opinión fundamentada sobre los casos que se analizan en el Comité, aporta recomendaciones de actuación y sugiere estrategias para la mejora de los instrumentos y mecanismos que regulan el proceso de certificación y dan atención a los casos especiales de aspirantes a evaluadores o evaluadores del desempeño.

### Marco jurídico

De acuerdo con la *Ley General del Servicio Profesional Docente*, y con la *Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación* corresponde al Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en materia del servicio profesional docente, expedir los lineamientos sobre los requisitos y procedimientos para la certificación de los evaluadores, así como sobre la selección y capacitación de los mismos.

En este sentido, los *Lineamientos para la selección, capacitación y certificación de evaluadores del desempeño en Educación Básica y Media Superior para el ciclo escolar 2017-2018. LINEE-03-2017*, establecen las obligaciones y funciones del evaluador certificado, los criterios de su participación en la calificación de la evaluación del desempeño, así como las condiciones que determinan la revocación del certificado a un evaluador del desempeño. En particular, determinan, respecto a la revisión de casos especiales, lo siguiente:

#### **Título VII De la revisión de casos**

##### **Capítulo único. De la revisión, el seguimiento y la atención a casos especiales**

**Artículo 71.** Los casos de aspirantes a evaluadores que se presenten en el marco del proceso de certificación 2017-2018, deberán ser atendidos y resueltos por el Instituto en coordinación con la Autoridad Educativa competente. Lo anterior sin perjuicio de los requerimientos complementarios de información que el Instituto pueda solicitar a dicha autoridad respecto de estos casos.

**Artículo 72.** El Instituto instalará un Comité Revisor que atenderá las solicitudes de los aspirantes que se inconformen respecto al proceso de certificación y que puedan afectar su continuidad o participación en el mismo.

**Artículo 73.** El promovente podrá presentar la solicitud o caso referido en el artículo anterior ante el Instituto dentro de los siguientes diez días hábiles a la presunta afectación de su continuidad o participación en el proceso de certificación. La solicitud deberá contener, al menos la siguiente información: I. Datos generales del solicitante; II. Descripción breve y precisa del caso; III. Referencia de la normatividad y artículos que se considere han sido afectados, y que vulneran su continuidad en el proceso, o la posibilidad de certificarse como evaluador del desempeño; IV. Las pruebas que sustenten la afectación.

**Artículo 74.** El Comité Revisor deberá comunicar al aspirante, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, la resolución correspondiente.

Por su parte, los *Lineamientos para la selección, capacitación y certificación de evaluadores del desempeño en Educación Básica y Media Superior para el ciclo escolar 2018-2019. LINEE-06-2018*; señalan obligaciones y funciones del evaluador certificado, criterios de su participación en la calificación de la evaluación del desempeño y condiciones que

determinan la revocación del certificado a un evaluador del desempeño. En cuanto a la revisión de los casos especiales especifican:

### **Título VII. De la revisión de casos**

#### **Capítulo primero. Del seguimiento y la atención a casos especiales**

**Artículo 70.** La Autoridad Educativa federal o local, o el Organismo Descentralizado, la Coordinación y el Instituto determinarán, en conjunto, el proceso mediante el cual se atenderán los casos promovidos por aspirantes a evaluadores y evaluadores certificados.

**Artículo 71.** El Instituto instalará un Comité Revisor que atenderá los casos especiales promovidos por el Instituto, la Coordinación, la Autoridad Educativa Local u Organismo Descentralizado.

**Artículo 72.** El Instituto definirá los criterios específicos para el funcionamiento del Comité Revisor.

#### **Capítulo segundo. De la revisión de casos especiales promovidos por el aspirante a evaluador o evaluador certificado**

**Artículo 73.** Los casos de aspirantes a evaluadores y evaluadores certificados que se presenten en el marco del proceso de certificación 2018-2019, deberán ser atendidos y resueltos por el Comité Revisor, o conforme el Instituto y la Coordinación lo determinen, según lo amerite el caso. Lo anterior sin perjuicio de los requerimientos complementarios de información que el Instituto pueda solicitar a dicha autoridad respecto de estos casos.

**Artículo 74.** El promovente podrá presentar ante el Instituto, la solicitud o caso referido en los artículos 69 y 70, dentro de los siguientes diez días hábiles a la presunta afectación de su continuidad o participación en el proceso de certificación. La solicitud deberá contener, al menos la siguiente información:

- I. Datos generales del solicitante;
- II. Descripción breve y precisa del caso;
- III. Referencia de la normatividad y artículos que se considere han sido afectados, y que vulneran su continuidad en el proceso, o la posibilidad de certificarse como evaluador del desempeño;
- IV. Las pruebas que sustenten la afectación.

#### **Capítulo tercero. De la revisión de casos especiales promovidos por el Instituto, las Autoridades federal o locales, o los Organismos Descentralizados**

**Artículo 75.** Los casos de aspirantes o evaluadores promovidos por el Instituto, la Coordinación, la Autoridad Educativa Local o el Organismo Descentralizado deberán ser atendidos y resueltos por el Comité Revisor que se instale para dichos fines. Lo anterior sin perjuicio de los requerimientos complementarios de

información que el Instituto pueda solicitar a la autoridad correspondiente respecto de estos casos.

El *Código de ética del evaluador de desempeño* es un instrumento que se propone orientar las acciones del evaluador certificado a partir de definir los valores que caracterizan el ejercicio de su función, entendiendo por valores las cualidades que se espera caractericen a todas las acciones que realice en el ejercicio de sus funciones como evaluador de desempeño.

### Objetivo general

El *Comité Revisor de Casos Especiales* tiene como objetivo fungir como un órgano colegiado para el análisis y resolución de casos especiales promovidos por:

- Aspirantes a evaluadores
- Evaluadores certificados
- El INEE
- La Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
- La Autoridad educativa federal o local o los Organismos Descentralizados

El trabajo que realice el Comité deberá contribuir a la construcción del diálogo responsable, evaluar posibles conflictos y controversias, y colaborar en el fortalecimiento de las funciones del evaluador certificado para promover buenas prácticas en el desempeño de su función.

### Objetivos específicos

- Recibir y analizar los casos especiales promovidos por aspirantes a evaluadores, evaluadores certificados, el INEE, la CNSPD, la Autoridad Educativa Federal o Local o los Organismos Descentralizados que, en el marco del proceso de certificación de evaluadores podrían constituirse en situaciones que requieran de atención especial y resolución.
- Deliberar y resolver, de forma colegiada, los casos especiales que se presenten para la atención del Comité y emitir el dictamen que establezca la decisión/resolución tomada por el Comité.
- Formular recomendaciones para fortalecer el proceso de certificación y los instrumentos que norman la certificación de evaluadores del desempeño.

### Integración del Comité

El Comité estará integrado por dos tipos de miembros: *Permanentes* e *Invitados*

#### **Permanentes:**

- **Presidencia del Comité:** Titular de la Unidad de Normatividad y Política Educativa del Instituto.
- **Secretaría Técnica:** Representante de la Dirección de Certificación o de la Dirección de Formación y Capacitación de la Dirección General de Formación, Capacitación y Certificación del Instituto. La Secretaría Técnica será rotativa y estará designada por un período de doce meses.
- **Vocales:**
  - Titular de la Dirección General de Formación, Capacitación y Certificación
  - Un representante de la Dirección General de Permanencia de la Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
  - Un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del INEE
  - Un representante de la Dirección General de Lineamientos para las Evaluaciones del INEE
  - Un representante de la Dirección General de Evaluación de Docentes y Directivos de la Unidad de Evaluación del Sistema Educativo Nacional del INEE
  - Un representante de la Dirección de Certificación o de la Dirección de Formación y Capacitación del INEE<sup>1</sup>
- **Asesor:** Un representante del Órgano Interno de Control del INEE.

Los miembros permanentes tendrán voz y voto, con excepción del representante que en su momento funja como Secretario Técnico y del Asesor, los cuales sólo tendrá voz. Los miembros permanentes tendrán la facultad de elegir a sus suplentes cuando se considere necesario.

#### **Invitados:**

La convocatoria a miembros *Invitados* se determinará con base en el caso a ser revisado. Estos tendrán voz en las sesiones a las que sean convocados, pero no voto. Los miembros *Invitados*, podrán ser:

---

<sup>1</sup> La participación de las Direcciones de Certificación y de Formación y Capacitación del INEE en la Secretaría Técnica y como Asesores en el Comité será rotatoria.

- Un Evaluador Certificado que haya participado con buen desempeño en jornadas de calificación de la Evaluación del Desempeño
- Un representante de la Autoridad Educativa Federal (del nivel o los niveles educativos que correspondan con el o los casos sujetos a revisión)
- Un representante de la Autoridad Educativa Estatal
- Un representante de las Direcciones del INEE en las Entidades Federativas
- Un representante del Consejo Pedagógico de Evaluación Educativa (CONPEE)
- Un representante de la Institución Formadora o de la Institución responsable de la calificación de la evaluación del desempeño

### Funciones del Comité

#### Generales:

- Fungir como órgano de consulta y asesoría en asuntos relacionados con el cumplimiento y observancia, por parte de los Evaluadores Certificados y de las instituciones participantes en el proceso de certificación, de lo establecido en los *Lineamientos para la selección, capacitación y certificación de evaluadores del desempeño en Educación Básica y Media Superior* y en el *Código de ética del evaluador de desempeño*.
- Sesionar cuando se presente un caso para ser revisado por el Comité.
- Analizar y atender, con apego a criterios de imparcialidad y transparencia, la información asociada a los casos presentados ante el Comité.
- Revisar la argumentación y valorar la evidencia de los casos presentados ante el Comité para su posterior deliberación y resolución.
- Solicitar, cuando lo considere necesario, la ampliación de información por parte de las personas e instancias involucradas en el caso a revisar.
- Dependiendo de la revisión de la información y evidencia con que se cuenta, solicitar al promovente que se presente a una entrevista ante el Comité.
- Deliberar y, con base en la evidencia, dar una resolución para el caso revisado.
- Sugerir procedimientos y acciones a las instancias que intervienen en el Proceso de Certificación para asegurar que se dé cumplimiento a los *Lineamientos para la selección, capacitación y certificación de evaluadores del desempeño en Educación Básica y Media Superior* y al *Código de Ética del evaluador de desempeño*.
- Establecer los mecanismos y procedimientos para atender las denuncias por actos contrarios u omisiones a los *Lineamientos para la selección, capacitación y certificación de evaluadores del desempeño en Educación Básica y Media Superior* y al *Código de Ética del evaluador del desempeño*.
- Hacer recomendaciones para fortalecer los *Lineamientos para la selección, capacitación y certificación de evaluadores del desempeño en Educación Básica y Media Superior* y el *Código de ética del evaluador de desempeño*.

- Las demás necesarias para el cumplimiento de los compromisos establecidos en los LINEE y en los Criterios de Integración del Comité Revisor de Casos Especiales de Evaluadores del Desempeño.

### **Presidente:**

- Determinar, con base en las solicitudes de revisión de casos recibidos, que el Comité sesione.
- Presidir, coordinar y dirigir las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Aprobar la realización de sesiones extraordinarias.
- Convocar, por conducto del Secretario Técnico, a las sesiones del Comité, ordinarias y extraordinarias, y proponer el Orden del día.
- Promover y dar seguimiento, por conducto del Secretario Técnico, al cumplimiento de las recomendaciones y las resoluciones adoptadas por el Comité.
- Designar al Secretario Técnico suplente, en caso de ausencia del Secretario Técnico titular.
- Participar con voz y voto en las sesiones.

### **Secretario Técnico:**

- Elaborar la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Apoyar al Presidente en el desempeño de sus funciones.
- Gestionar apoyos para el funcionamiento del Comité.
- Preparar e integrar la información necesaria para las sesiones del Comité.
- Convocar, si el Comité lo define, al promovente para que sea entrevistado y exponga mayor información sobre el caso.
- Redactar actas de resolución de casos y asegurar que sean firmadas por los miembros del Comité presentes en la sesión.
- Resguardar actas e integrar expedientes.
- Dar seguimiento a los acuerdos, las recomendaciones o resoluciones que emita el Comité respecto a cada caso revisado.
- Participar con voz, pero sin voto en las sesiones.

### **Vocal:**

- Proporcionar información relevante para el análisis de los casos.
- Aportar de manera fundamentada las observaciones necesarias en torno a los asuntos que se traten en el Comité.
- Firmar las actas de las sesiones a las que asistan como constancia de su participación.
- Solicitar se convoque a sesión extraordinaria en caso de considerarlo necesario.
- Proponer miembros invitados cuando proceda su participación.
- Designar a un suplente, quien deberá tener un nivel jerárquico inmediato inferior.

- Participar con voz y voto en las sesiones.

### **Asesor:**

- Verificar que la revisión y resolución de los casos se realice conforme a lo establecido en la normativa y marco legal correspondiente.
- Prevenir y señalar situaciones o acciones que contravengan la función del Comité.
- Participar con voz, pero sin voto en las sesiones.

### **Invitado:**

- Emitir opiniones, observaciones y recomendaciones respecto de los casos presentados para análisis al Comité.
- Firmar las actas como constancia de participación.
- Participar con voz, pero sin voto en las sesiones.

## Responsabilidades y obligaciones de los integrantes del Comité

- Realizar sus funciones con integridad y transparencia.
- Promover una cultura de la participación responsable a través del diálogo y el respeto.
- Dedicar el tiempo y los esfuerzos necesarios para la atención de cada caso.
- Actuar de acuerdo a la normativa correspondiente y a lo indicado en los presentes Criterios.
- Hacer un uso responsable de la información a su alcance.
- Asistir a todas las sesiones a las que sean convocados.
- Participar activamente en las sesiones, contribuyendo en el análisis de los casos con opiniones que faciliten el proceso de deliberación.
- Los miembros permanentes con derecho a voto, deberán emitirlo después de la deliberación del caso.
- Todos los miembros del Comité que participen en sesión, deberán firmar el acta de resolución emitida.
- Las decisiones que se tomen en el pleno del Comité serán inapelables.
- Las demás que las disposiciones aplicables les recomienden, así como todas aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

## Operación del Comité

- Procedimiento para recibir los casos:
  - El promovente deberá presentar el caso dentro de los siguientes diez días hábiles a la presunta afectación respecto a la continuidad o participación en el proceso de certificación;
  - La petición de revisión debe ser presentada de forma escrita, vía correo electrónico a la dirección electrónica [evaluadores@inee.edu.mx](mailto:evaluadores@inee.edu.mx) o por oficio o escrito dirigido a la Dirección General de Formación, Capacitación y Certificación del INEE, que deberá ser entregado en Av. Barranca del Muerto No. 341, piso 5. Colonia San José Insurgentes. Delegación Benito Juárez. Ciudad de México, C.P. 03900.
  - La petición deberá integrar la información que se establece en el artículo 74 de los *LINEE-06-2018*:
    - Datos generales del solicitante
    - Descripción breve y precisa del caso
    - Referencia de la normatividad y artículos que se considere han sido afectados y que vulneran su continuidad en el proceso o la posibilidad de certificarse como evaluador del desempeño.
    - La evidencia que sustente la afectación, misma que estará sujeta, para tal efecto, de manera supletoria, a las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo en lo relativo a las pruebas.
  - El Presidente del Comité recibirá los casos, las peticiones de revisión o solicitudes de atención y determinará si cumple en tiempo y forma con lo establecido en los Lineamientos correspondientes para ser considerado un caso especial y pasar al Comité Revisor.
  - El llamado a sesionar por parte del Comité se dará dentro de los siguientes 20 días hábiles de haberse recibido y aprobado la revisión de un caso especial por parte del Comité.
- Convocatoria de las sesiones ordinarias:
  - El Presidente solicitará al Secretario Técnico que convoque a sesión ordinaria para el análisis y posterior deliberación del caso.
  - Las sesiones podrán realizarse de manera presencial o por videoconferencia.
  - La convocatoria deberá acompañarse del orden del día y de la documentación necesaria para el desarrollo de la sesión, misma que deberá ser entregada de forma impresa o electrónica a los miembros del Comité por lo menos con dos días de anticipación a la sesión programada.
  - El Comité sesionará cuando se reciba un caso especial. Para que el Comité sesione se requiere contar con un quórum de al menos 5 integrantes con voz y voto.

- En caso de que, transcurridos quince minutos del llamado a la sesión, no se cuente con quórum, se realizará una segunda convocatoria. De no contarse con quórum en la segunda convocatoria, se procederá al desarrollo de la sesión con los miembros presentes.
- Convocatoria de las sesiones extraordinarias:
  - El miembro permanente del Comité que solicite una sesión extraordinaria deberá presentar su solicitud ante el Presidente del Comité, acompañada de la respectiva justificación de los temas a tratar.
  - El Presidente del Comité, por conducto del Secretario Técnico enviará a los integrantes del Comité el orden del día de la sesión extraordinaria.
  - El Secretario Técnico deberá convocar la sesión extraordinaria por lo menos tres días hábiles antes de la fecha programada y se encargará de la integración y resguardo del acta correspondiente.
  - El Comité sesionará cuando se cuente con el quórum especificado para las sesiones ordinarias.
- Análisis de los casos:
  - El orden del día de la sesión debe ser aprobada por los miembros del Comité.
  - Se presentará el caso y la evidencia con la que se cuente al respecto.
  - El marco de referencia de la revisión de los casos serán los LINEE que correspondan a la generación en la que participa o participó el aspirante a evaluador o evaluador certificado implicado en el caso. No obstante, deberán también revisarse los LINEE vigentes porque pueden considerar alguna definición que aplique a todos los evaluadores certificados o aspirantes a evaluadores, teniendo en cuenta que, aquellos aspirantes que participaron en convocatorias previas, deberán atender a lo establecido en la normatividad vigente.
  - El Comité deliberará sobre el caso y resolverá al respecto firmando el Acta correspondiente.
  - De ser considerado necesario, se solicitará la ampliación de información por parte del promovente y/o de las instancias involucradas en el caso, y se determinará si es preciso convocar al promovente a entrevista.
  - Cada caso presentado podrá requerir de una o más sesiones, dependiendo de la complejidad del mismo y considerando la necesidad de sesiones requeridas para su atención y resolución. En la o las sesiones, como primer paso se presentará y analizará el caso; para que posteriormente se lleve a cabo la deliberación y resolución por medio del Acta dictamen correspondiente.
  - Las decisiones y resoluciones se tomarán de manera colegiada por mayoría de votos. De presentarse un empate, el Presidente del Comité tendrá el voto decisorio.
  - Una vez que el Comité llegue a un acuerdo, contará con 10 días hábiles para comunicar por escrito la resolución del caso al promovente.

- El Secretario Técnico elaborará la propuesta de Acta y la enviará vía correo electrónico a los miembros del Comité para su revisión. De no emitirse comentarios al respecto, el Secretario redactará la versión final del Acta y recabará las firmas correspondientes.
- En cualquier caso, el Comité garantizará el derecho de audiencia de las partes involucradas en el proceso de análisis, dictamen y resolución.
- Propuesta del Orden del día
  - Se establece quórum.
  - Se aprueba el Orden del día de la sesión.
  - Si la reunión es consecutiva de una sesión previa, se leerá y aprobará la minuta de la sesión anterior.
  - Se presenta el caso a tratar y se analiza. Cuando se trate de una segunda sesión para la resolución del caso, se podrá convocar al promovente para ser entrevistado por el Comité, para posteriormente proceder a la deliberación y resolución.
  - Se toman los acuerdos correspondientes que se integrarán en el Acta de la sesión.
  - Se tratan asuntos generales.

### Tipo de casos a atender

- Casos especiales promovidos por el aspirante a evaluador o evaluador certificado.
- Casos especiales promovidos por el Instituto, la Autoridad educativa federal o local, o los Organismos Descentralizados.

### Situaciones a revisar

- Faltas éticas: las relacionadas con el comportamiento del aspirante a evaluador o evaluador certificado que atenten contra los valores que se promueven el *Código de Ética del Evaluador de Desempeño* del INEE.
- Faltas a lo establecido en el Art. 66 de los LINEE-06-2018: cuando el evaluador certificado incurre en alguno de los supuestos que se definen en el citado artículo, que pueden derivar en la revocación de su certificación.
- Asuntos asociados a la gestión por parte de las instituciones responsables del proceso de certificación: Se relaciona con problemas que identifique el aspirante a evaluador o evaluador certificado en el desarrollo de las distintas etapas del proceso: registro, postulación, capacitación y certificación/recertificación del aspirante a evaluador o evaluador certificado.

### Tipo de resoluciones

Cuando el Comité revisor determine que se acredita la existencia de una falta u omisión por parte del aspirante a evaluador o evaluador certificado, se procederá conforme a lo siguiente:

- Llamada de atención por escrito: aplica cuando la falta cometida se considere una acción no intencional o sin premeditación.
- Interrupción del proceso de certificación: aplica cuando el aspirante a certificarse como evaluador comete alguna falta u omisión respecto al Código de Ética. En este caso, el aspirante a evaluador no podrá continuar en el proceso de certificación o recertificación.
- Revocación del certificado: se dará en los casos en que el Comité resuelva que el evaluador certificado proporcionó información falsa, incumplió el Código de Ética del Evaluador del Desempeño o faltó en sus responsabilidades y funciones durante su ejercicio como evaluador del desempeño. En este caso, el certificado será revocado y no podrá participar en jornadas de calificación convocadas por la CNSPD a través de la instancia responsable de la calificación de la evaluación del desempeño u otras actividades derivadas de su tarea como evaluador.

Cuando el Comité revisor determine que la o las instituciones participantes en el proceso de certificación no han aportado evidencia que permita determinar la responsabilidad del aspirante a evaluador o evaluador certificado respecto del hecho denunciado, o se demuestre que, por decisión de la autoridad correspondiente, el aspirante a evaluador o evaluador certificado se ha visto afectado en su posibilidad de continuar en el proceso, se podrá proceder de la siguiente manera:

- El Comité Revisor podrá emitir recomendaciones a las instituciones que participan en el proceso de certificación que, por falta de evidencia, demostración de no culpabilidad, o actuación indebida, hayan incurrido en alguna acción que haya afectado a un aspirante a evaluador o evaluador certificado, dichas recomendaciones deberán contribuir a fortalecer los mecanismos y procesos asociados a la certificación de evaluadores.
- El Comité Revisor deberá determinar el tipo de acciones a realizar para restablecer la afectación ocasionada a un aspirante a evaluador o evaluador certificado durante el proceso de certificación, que en su caso podrán ser: la continuación del proceso de certificación o la restitución de la certificación.

Las resoluciones emitidas por el Comité se plasmarán en el acta respectiva, misma que será resguardada por el Secretario Técnico. Asimismo, dependiendo del tipo de falta u omisión,

## **Criterios para la organización y funcionamiento del Comité Revisor de Casos Especiales de Evaluadores del Desempeño**

el Presidente del Comité comunicará de forma escrita vía correo electrónico, la resolución del caso a la persona y/o la autoridad promovente.

### **Transitorios**

**Único.** – Los presentes Criterios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la página de internet del Instituto.

Ciudad de México, a dieciocho de junio de dos mil dieciocho. - Así lo aprobó la Junta de Gobierno del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación en la Décima Tercera Sesión Extraordinaria de dos mil dieciocho, celebrada el dieciocho de junio de dos mil dieciocho. Acuerdo número **SEJG/13-18/02,R**. La Consejera Presidenta, **Teresa Bracho González**.- Los Consejeros: **Gilberto Ramón Guevara Niebla, Bernardo Hugo Naranjo Piñera, Sylvia Irene Schmelkes del Valle y Patricia Gabriela Vázquez del Mercado.**