



Preparación de la Evaluación de la Gestión de la Innovación



Ciclo de vida de la evaluación



Preparación

4 Pasos:

- Reformar el equipo de evaluación
- Elegir los procesos a evaluar.
- Elabore un plan de entrevistas, que se adapte a usted y a todos los socios para ser evaluados.
- Recopilación de datos



Paso 1: Equipo de evaluación



Equipo de evaluación

- Seleccione la opción **Evaluadores (evaluadores internos o externos)**
- Nombra al **Evaluador Principal**
- Asegúrese de que el **Recursos (presupuesto) para evaluadores externos**
- Seleccionar a los miembros del equipo del proyecto que se van a entrevistar



Alcance de la evaluación

Alinearse con el Patrocinador:

- Qué partes de la organización, sus proveedores, socios o colaboradores participarán en la evaluación
- ¿Se evaluará a toda la organización o solo a ciertos departamentos/unidades?
- Qué resultados se esperan (informe resumido, informe detallado, puntos de referencia...)



IMPORTANTE: Asegurar el compromiso de la gerencia



Co-funded by
the European Union

Alcance de la evaluación

Garantizar que todas las partes interesadas tengan un entendimiento común del desencadenante y el objetivo del AVI:

- Por qué la organización inicia la evaluación
- Cuál es la intención estratégica de la evaluación

Defina también lo que es **NO** En el ámbito de la evaluación!



Inicio de la evaluación

Prepare y lleve a cabo una evaluación inicial para:

- Explicar al equipo del proyecto y a la dirección el propósito, el alcance, las limitaciones y el modelo que se utilizará en la evaluación.
- Explicar el enfoque de evaluación (entrevistas, recopilación de datos, etc.)
- Identificar y confirmar el compromiso por parte de la dirección
- Presentación de los evaluadores
- Documentar los riesgos potenciales en la ejecución exitosa de la evaluación, así como las estrategias adecuadas de mitigación de riesgos..

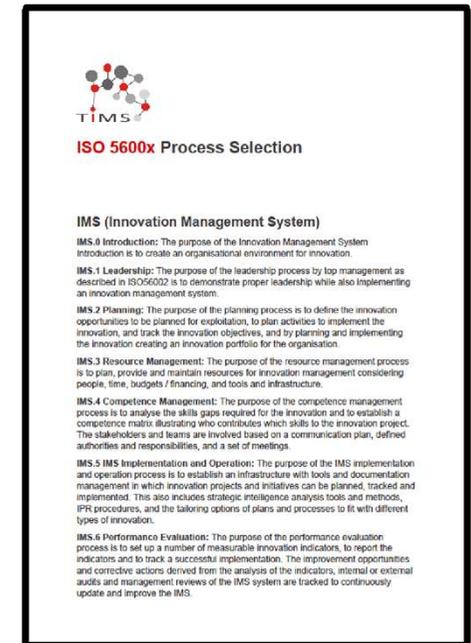


Paso 2: Elegir los procesos



Alcance de la evaluación

- **Seleccionar los procesos a evaluar (see "PR1 ISO 5600x Selection.pdf de proceso")**
 - Todos los procesos del modelo
 - Solo una selección (por ejemplo, liderazgo, proceso de gestión de ideas)
 - Identifique al patrocinador (quien pagará la evaluación)
 - Identificar a las partes interesadas (a quienes se presentarán los resultados)
 - Asignar un Coordinador de Evaluación (importante si los evaluadores son externos)



Paso 3: Plan de entrevista



Plan de entrevista

Preparar el plan de entrevista

- Asegurar la disponibilidad de los miembros del equipo del proyecto
- En función del alcance, defina la duración y el esfuerzo de la evaluación
- Invitar a los miembros del equipo del proyecto a la evaluación en función de sus funciones en el proyecto
- Definir cómo se recopilarán y registrarán los datos de la evaluación (por ejemplo, la herramienta de evaluación que se utilizará)



Plan de entrevista

- Elabore un plan de entrevistas, que se adapte a usted y a todos los socios para ser evaluados.
- El plan de entrevista contiene:
- Tiempo de entrevista por proceso
- Nombres de los entrevistados
- Nombre del evaluador y de los coevaluadores
- Ubicación

TIMS Innovation Management Assessment Schedule						
						Schedule Version 1.0
Assessment Team				Reference Assessment Model		
Lead Assessor (LA): Laura Aschbacher				ISO 56004 - TIMS Model		
Co- Assessors : -				Assessment Language		
Local Coordinator: Damjan Ekert				English		
				Assessment Location		
				Online/Onsite		
Date	Agenda Item	CET Times	Start (USA East Coast)	Name of Participants	Participating roles	Meeting Room
Day 1						
	Assessment Overview		08.00-08.30			
	Organisation Introduction		08.30-09.00			
	IMS.1 Leadership		09.00-10.00			
	Break		10.00-10.15			
	IMS.1 Leadership		10.15-11.15			
	SIM.1 Strategic Intelligence Mangement Setup		11.15-12.15			
	Lunch/Dinner		12.15-13.15			
	SIM.1 Strategic Intelligence Mangement Setup		13.15-14.15			
	Break		15.15-15.30			
	Consolidation		15.30-16.30			
Day 1 date						
Day 2						
Day 2 date						
Day 3						



Alinear el ámbito

Ejemplo

- Póngase en contacto con el patrocinador de la evaluación y adánese a los procesos que se van a evaluar, por ejemplo, el sistema de gestión de la innovación
- Alinear el plan de entrevistas con el patrocinador / coordinador

Date	Process	Start Time	End Time	Interview	Support
15.06.2023	Opening Meeting / Company Presentation	08:30	08:45	Innovation Team	
	IMS.1 Leadership	08:45	09:45	D. Smith - Project Manager	J. Jones Department Manager
	Break	09:45	10:00		
	IMS.2 Planning	10:00	11:15	D. Smith - Project Manager	J. Jones Department Manager
	Break	11:15	11:30		
	IMS.3 Resources Management	11:30	12:30	D. Smith - Project Manager	J. Jones Department Manager
	Lunch	12:30	13:30		
	IMS.4 Competence Management	13:30	13:30	K. Williams (HR)	D. Smith - Project Manager



Paso 4: Recopilación de datos



Recopilación de datos

Recopilar datos antes de la entrevista

- Para la Gestión de Competencias, esto podría ser:
- Matriz de Competencias
- Roles y responsabilidades en la organización
- Plan de formación
- Evidencias de los entrenamientos realizados
- Listado de Personal Externo
- Por lo general, este tipo de documentación se considera como una fecha sensible, la organización también puede enviar solo plantillas o ejemplos sin ningún dato real para que el evaluador se prepare antes de las entrevistas





Financiado por la Unión Europea. Sin embargo, los puntos de vista y opiniones expresados son únicamente los del autor o autores y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser consideradas responsables de ellos.

