

CONTENIDO

PROPÓSITOS	3
ACREDITACIÓN	3
NORMAS DE ACREDITACIÓN DE LA ATAL	3
REQUISITOS BÁSICOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA ATAL	4
PASOS EN EL PROCESO DE POSTULACIÓN	4
CATEGORÍAS DE ACREDITACIÓN	5
ESTATUS DE CANDIDATA	5
Pasos para avanzar al estatus de acreditación	5
ESTATUS DE ACREDITACIÓN	5
Estatus de acreditación provisional	5
Pasos para avanzar al estatus de acreditación plena	5
Estatus de acreditación plena	6
Estatus de prueba	6
DERECHO DE LA COMISIÓN PARA LA REVISIÓN DE LA ACREDITACIÓN	7
PÉRDIDA Y RESTABLECIMIENTO DE ACREDITACIÓN	7
DERECHO DE APELACIÓN PARA RECONSIDERACIÓN	7
EL PROCESO DE ACREDITACIÓN	7
VISIÓN GENERAL DE LA ACREDITACIÓN	7
Pasos para la acreditación	8
Tres fases principales en el proceso de acreditación	8
Orden de eventos importantes	9
PREPARACIÓN PARA EL AUTO-ESTUDIO	10
COMITÉS DE LA INSTITUCIÓN	13
Estructura del comité	13
Composición sugerida del comité	13
EL PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DEL AUTO- ESTUDIO	15
EL COMITÉ DE VISITACIÓN	19
Preparación para la visita	19
Modelo de programa del Comité de Visitación	19
PROCEDIMIENTOS EN EL LUGAR	20
REUNIÓN DE LA COMISIÓN	21
SEGUIMIENTO	21
EVALUACIÓN DE LA GUÍA DE ACREDITACIÓN	21
APÉNDICE A: GLOSARIO	23

APÉNDICE B: CUESTIONARIO DE ACREDITACIÓN PRELIMINAR	26
APÉNDICE C: DECLARACIÓN DE INTENCIÓN DE OBTENER ACREDITACIÓN	28
APÉNDICE D: MODELO DEL FORMATO PARA INFORME DEL AUTO-ESTUDIO	29
APÉNDICE E: MODELO PASO A PASO DE LOS PLANES DE ACCIÓN	33
APÉNDICE F: DOCUMENTOS TÍPICOS NECESARIOS DURANTE LA VISITA AL LUGAR	34
APÉNDICE G: EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN	37

PROPÓSITOS

La Comisión de Acreditación de la Asociación Teológica de América Latina (ATAL) existe con el propósito de ayudar voluntariamente a los miembros de la institución para evaluar su eficacia en el cumplimiento de su misión y metas de instrucción ministerial. El proceso requiere un estudio de sí misma por parte de la institución y una visita al lugar para los propósitos de validación. A través de este proceso de renovación continua de la institución, ayudada por el estudio de sí misma y la evaluación, la Comisión de Acreditación de la ATAL busca cumplir dos propósitos esenciales:

- Propósito 1 Asegurar a la institución y a su comunidad patrocinadora que ésta se haya consolidado y que está cumpliendo su misión, metas, y objetivos rigurosamente.
- Propósito 2 Incentivar a la institución a mejorar su programa de instrucción y sus servicios de apoyo, para conservar la identidad pentecostal y mantener la importancia del estudio y preparación para un ministerio eficaz.

ACREDITACIÓN

La acreditación es un servicio voluntario de la Asociación. Se entiende por acreditación que una institución ha completado un auto-estudio basado en las Normas de la Asociación (vea *Normas de Acreditación de la ATAL*), y que ha determinado que estará guiada por metas bien definidas y apropiadas. Además, la acreditación significa que una institución ha establecido las condiciones y los procedimientos bajo los cuales puede realizar sus metas, las que ésta cumple esencialmente, y se puede esperar que continúe así. Estos conceptos comprenden lo que se conoce como *Principio de Acreditación*. (Vea Apéndice A: *GLOSARIO* para la definición de los términos empleados por ATAL.)

La Comisión de Acreditación de la ATAL (en adelante denominada Comisión) se reúne regularmente según una fecha establecida. Los miembros de la Comisión contarán ya con una copia del informe del Comité de Visitación, incluidas las recomendaciones confidenciales de éste, antes de la reunión en la que se considerará la acreditación de la institución. En esta reunión, estos materiales serán evaluados, junto con el informe del auto-estudio como referencia. La Comisión dispondrá del tiempo que sea necesario para discutir lo que el Comité de Visitación haya averiguado y la evidencia de apoyo contenida en el informe del auto-estudio. (Por favor note que todo documento oficial de la Asociación está en español. Aquellos documentos entregados por la institución postulante a la acreditación que tienen que ver con la acreditación [por ejemplo, el informe del auto-estudio] deben estar de igual modo en español.)

El estatus de acreditación así como el período aprobado se basa en parte en la congruencia de la misión, metas y objetivos de la institución para una entidad de su tipo, y el grado en el que la misión, metas y objetivos se cumplen. El otro determinante para la acreditación es el grado en el que la institución cumple las Normas de la ATAL establecidas para determinar la eficacia del programa educativo de una institución y sus servicios.

La ATAL no es una mera acreditación según el programa de estudios, sino que opera conforme al concepto de *acreditación integral de una institución*. Esto significa que se considera cada programa y aspecto de la institución durante el proceso de acreditación. Sin embargo, cuando hay programas o aspectos débiles de la operación institucional, esto no excluye la acreditación, con tal que la institución como un todo, cumpla en sustancia las Normas de la ATAL.

NORMAS DE ACREDITACIÓN DE LA ATAL

Para calificar para la acreditación, una institución debe demostrar que cumple adecuadamente las Normas de la ATAL. Estas Normas son lo suficientemente generales para aplicarse a una amplia gama de instituciones y entidades educativas. El auto-estudio que la institución hace, muestra de qué manera tal entidad cumple las Normas de manera apropiada a su misión, metas y objetivos.

Lo fundamental en la acreditación es la calidad del programa educativo experimentado por los estudiantes, según se evidencia en el resultado del aprendizaje. Las diferentes Normas varían en su impacto en el resultado de aprendizaje del estudiante. El Comité de Visitación tomará esto en cuenta cuando evalúe el estudio de sí misma que la institución ha hecho. Además, éste evaluará el esfuerzo consciente de la institución por mejorar su programa educativo.

REQUISITOS BÁSICOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA ATAL

Una institución debe cumplir los siguientes requisitos para que se considere el otorgamiento de la acreditación:

1. Ser miembro de la ATAL.
2. Tener cinco años en operación o dos graduaciones.
3. Poseer autoridad apropiada para operar como institución educativa.
4. Contar con un currículo estructurado.
5. Tener un consejo gobernante con responsabilidad legal por la institución.
6. Poseer los recursos básicos necesarios para implementar el currículo (administradores, profesorado e instalaciones físicas).

PASOS EN EL PROCESO DE POSTULACIÓN

Los pasos preliminares se proponen determinar si una institución que cumple los requisitos básicos para la acreditación, está preparada para emprender un auto-estudio y recibir al Comité de Visitación. La institución no debe tomar ninguna medida, en cuanto a su postulación para la acreditación por la ATAL, hasta que sea notificada por escrito que su Estatus de Candidata ha sido formalmente aprobado.

1. La institución comunica al Director Ejecutivo de la ATAL (por carta, teléfono o personalmente) su interés en la posible acreditación por parte de la ATAL.
2. La ATAL envía el **Cuestionario de Acreditación Preliminar** (véase Apéndice B) a la institución, juntamente con los documentos de acreditación: *Constitución y Estatutos de la ATAL, Normas de acreditación de la ATAL, y Guía del proceso de acreditación de la ATAL*.

3. La institución llena el **Cuestionario de Acreditación Preliminar** y lo envía al Director Ejecutivo juntamente con una solicitud para la visita preliminar de un representante de la Comisión de Acreditación.
4. El Director Ejecutivo y el Presidente de la Comisión revisan el **Cuestionario de Acreditación Preliminar** y determinan la conveniencia de la visita de un representante de la Comisión. Si no se estima apropiado realizar una visita, se le aconsejará a la institución sobre los pasos que debería tomar antes de darse mayor consideración a su petición.
5. Si así se lo considera, un representante de la Comisión visita la institución para revisar y explicar el proceso de acreditación y documentación y para ayudar a la institución a determinar si es factible proceder con el proceso de acreditación en este momento. Si la institución decide continuar con el proceso de la acreditación, se le hace entrega de la **Declaración de Intención de Buscar Acreditación** (en adelante llamada Declaración de Intención, véase Apéndice C).
6. El representante de la Comisión entrega un informe escrito al Director Ejecutivo sobre la visita y sus resultados.
7. Si la institución decide postularse para la acreditación, la **Declaración de Intención** se envía al Director Ejecutivo. Este formulario confirma la disposición de la institución de emprender un auto-estudio.
8. La Comisión considera la **Declaración de Intención** y el informe escrito del representante de la Comisión, para determinar si la institución cumple los requisitos básicos para la acreditación y si está lista para emprender un auto-estudio. Si es así, se organiza un programa para el auto-estudio y una visita al lugar. Además, se envía una autorización por escrito a la institución para indicar que se le ha concedido el **Estatus de Candidata**. Si se considera que la institución no está lista para tal estatus, el Director Ejecutivo notificará a la institución de los pasos que debería tomar antes de que se la vuelva a considerar.
9. Cuando se otorga a la institución el **Estatus de Candidata**, ella debe comenzar a entregar informes anuales a la Asociación. El incumplimiento en la entrega de los informes que se requieren en el plazo acordado para la finalización del auto-estudio, o en la visita al lugar, será causa suficiente para retirarle el **Estatus de Candidata**.

CATEGORÍAS DE ACREDITACIÓN

ESTATUS DE CANDIDATA

Una institución será considerada en **Estatus de Candidata** luego que la **Declaración de Intención** sea recibida y aceptada por la Comisión de Acreditación. Esto significa que la institución ha acordado someterse a un calendario para la entrega del informe del auto-estudio y la visita del Comité de Acreditación y el Director Ejecutivo ha enviado a la institución una notificación formal por escrito.

Pasos para Avanzar al Estatus de Acreditación

1. Se completará un Informe del auto-estudio. Una institución que halla ciertas normas inaplicables debido a programas de especialización o propósitos limitados, debe documentar estas diferencias en su Informe.
2. El Informe del auto-estudio será remitido por la institución a las personas apropiadas conforme a las instrucciones específicas del Director Ejecutivo.
3. La evaluación del Comité de Visitación se completará y se entregará un informe a la Comisión.
4. La Comisión revisará el informe del Comité de Visitación y determinará si puede otorgarse la acreditación, y cual será el estatus y el período de acreditación.

ESTATUS DE ACREDITACIÓN

Estatus de Acreditación Provisional

La Comisión ha determinado que la institución cumple con la mayor parte de las Normas de la ATAL. La institución ha desarrollado un plan de acción que demuestra la capacidad e intención de responder a las indicaciones dentro del plazo especificado.

Pasos para Avanzar al Estatus de Acreditación Plena

1. Se espera que la institución entregue los informes del progreso de acreditación según especificaciones de la Comisión, documentando los adelantos para cumplir todos los requisitos de acreditación.
2. Cuando la institución ha respondido apropiadamente a las indicaciones dadas por la Comisión, según declara en sus informes, se programará una visita a la institución para verificar los progresos. Si es posible, esta visita debería realizarla el presidente u otro miembro del Comité original de visitación. Se entregará un informe de la visita a la Comisión.
3. La Comisión revisará el informe y determinará si la institución puede avanzar al **Estatus de Acreditación Plena**.

Estatus de Acreditación Plena

La Comisión ha determinado que la institución cumple con las Normas de la ATAL.

A fin de retener el **Estatus de Acreditación Plena**, las instituciones deben entregar anualmente los informes de la Asociación, informes de progresos requeridos y seguir un ciclo del auto-estudio, visita y seguimiento según especificaciones de la Comisión.

Específicamente, la recomendación confidencial del Comité de Visitación a la Comisión es una de las **DISPOSICIONES** de la siguiente lista:

Un período de **DIEZ** años. Al término de los primeros **CINCO** años, la administración de la institución redactará un informe completo escrito a su la Junta Directiva sobre las indicaciones del informe del Comité de Visitación. Después de la revisión y aceptación formal de la Junta Directiva, el informe se debe archivar en la oficina de la ATAL.

Un período de **DIEZ** años. Al término de los primeros **CINCO** años, se redactará un informe completo escrito a la Comisión sobre el progreso, respondiendo a sus indicaciones y una nueva visita de un día al lugar, realizada por dos miembros del Comité que archivarán un informe provisorio de progreso del Comité de Visitación con la Comisión.

Un período de **CINCO** años, con un completo estudio de sí misma, una visita íntegra al lugar y un informe a la Comisión del Comité de Visitación durante el **QUINTO** año. Al final del **SEGUNDO** año, la administración de la institución debe hacer un informe escrito del progreso y entregarlo a la Junta Directiva respecto a cualquier indicación contenida en el informe del Comité de Visitación. Luego de la revisión y aceptación formal por la Junta Directiva, el informe debe archivarse en la oficina de la ATAL.

Luego de un período de **Acreditación Plena** de **CINCO** o **DIEZ** años, se podría otorgar un período límite de **DOS** o **TRES** años, con los informes de progreso correspondientes y otra visita completa al final del período, que sirva como "advertencia" de que, a menos que se dé pronta atención a **TODAS** las indicaciones, la institución podría considerarse en **Estatus de Prueba**.

Estatus de Prueba

En cualquier momento durante un período dado de acreditación, una institución acreditada podría ser puesta en Estatus Probatorio por la Comisión cuando se considera que ha ocurrido cualquiera de las siguientes situaciones:

1. La institución ya no mantiene conformidad aceptable con las normas o criterios pertinentes de la ATAL.
2. No se ha hecho un progreso adecuado para responder a las indicaciones dentro del plazo establecido.
3. La institución no ha informado a la Comisión, de manera apropiada, sobre los cambios substanciales en la estructura organizativa de la institución o en los programas educativos ofrecidos. Los cambios substanciales incluyen cambios en el personal administrativo, en los programas académicos u otros aspectos de la institución que afectaría significativamente su competencia para llevar a cabo operaciones normales (por ejemplo, dificultades financieras o nueva ubicación). La implementación de nuevos programas académicos se considera un cambio sustancial que requiere notificación previa a la Comisión.

NOTA: Para recuperar el **Estatus Pleno o Provisional**, la institución debe corregir, dentro del plazo establecido, las condiciones que motivaron su ubicación en el **Estatus de Prueba** y entregar un informe evidenciando este hecho. La Comisión tiene la prerrogativa para programar una visita al recinto escolar con el objeto de verificar dicho informe.

DERECHO DE LA COMISIÓN PARA LA REVISIÓN DE LA ACREDITACIÓN

Considerando los informes de las instituciones acreditadas u otra información confiable, que indican un cambio substancial en los programas u operación de una institución, la Comisión se reserva el derecho de autorizar una visita especial y de tomar la acción correspondiente en relación con el estado de acreditación de la institución.

PÉRDIDA Y RESTABLECIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN

La Junta Directiva de la ATAL, bajo la recomendación de la Comisión, podría retirar la acreditación a una institución que ha fallado en cumplir las estipulaciones de prueba dentro del plazo establecido, o que ya no mantiene una conformidad aceptable con las Normas o criterios pertinentes de la ATAL. La acreditación puede ser restablecida por la Junta Directiva o por recomendación de la Comisión.

DERECHO DE APELACIÓN PARA RECONSIDERACIÓN

La decisión de la Junta Directiva o Comisión con relación al estatus, negación, pérdida o período de acreditación, puede ser apelada al cuerpo directivo que toma la decisión, dentro de los noventa días después de recibir notificación de la acción tomada. La apelación debe entregarse por escrito y estar firmada por el director de la institución, legitimando la acción oficial del ente gobernante de apelación y especificando las bases de la apelación. La decisión subsecuente de la Junta Directiva o la Comisión debe considerarse definitiva.

PROCESO DE ACREDITACIÓN

VISIÓN GENERAL DE LA ACREDITACIÓN

La acreditación es un proceso de evaluación de la calidad del programa de la institución, para luego establecer las prioridades para su mejoramiento. Por lo tanto, el auto-estudio que la institución hace debería ser considerado como una parte importante del proceso de planeamiento institucional. Los planes de acción tendrían que ser usados como una guía para llevar a cabo las recomendaciones e indicaciones identificadas en el proceso del auto-estudio y del examen del Comité de Visitación.

La coordinación del proceso de acreditación con el planeamiento existente de la institución, evitará que surjan posibles duplicaciones, fragmentaciones y conflictos potenciales. Individuos y grupos involucrados en la instrucción escolar y en el planeamiento de la institución deberían ocuparse ampliamente en el auto-estudio. También es obligación de ellos estar involucrados, después de la visita de acreditación, en la implementación de los planes de acción y en ocuparse de las recomendaciones e indicaciones.

Las instituciones que están preparando un informe del auto-estudio, para la acreditación inicial, deben ser cuidadosas en preparar un informe global que considere cada Componente de las Normas de la ATAL. El informe debería culminar con planes de acción institucionales que se ocupen de las áreas específicas que necesitan mejoras, como también asuntos normales de crecimiento y desarrollo.

A través de la oficina del Director Ejecutivo de la ATAL, se puede otorgar una ayuda limitada a las instituciones para planear el auto-estudio.

Pasos para la Acreditación

1. La institución candidata procede al el estudio de sí misma conforme al tiempo establecido.

2. Por lo menos 60 días antes de la fecha de visita, la institución debe enviar el informe del auto-estudio a las personas correspondientes según las instrucciones específicas del Director Ejecutivo.
3. El Comité de Visitación realiza una evaluación en el local de la institución.
4. El Comité de Visitación prepara un informe de su visita y lo pone a consideración de la Comisión.
5. La Comisión considera el auto-estudio que la institución hizo y el informe del Comité de Visitación para determinar la acreditación o no de la institución.
6. El Director Ejecutivo notifica a la institución la decisión de la Comisión. Esta podría ser la de otorgar **Estatus de Acreditación Provisoria, Plena** o negar la acreditación.

TRES FASES PRINCIPALES EN EL PROCESO DE ACREDITACIÓN

AUTO-ESTUDIO

El proceso enfatiza el desenvolvimiento total del personal en la evaluación del logro de su misión según las Normas de la ATAL. Hace hincapié en la comparación del programa institucional con las Normas, sus componentes e indicadores típicos. Es esencial que la institución tome una mirada objetiva a sus puntos fuertes tanto como a las áreas que necesitan mejoramiento con respecto a las Normas. Los pasos del auto-estudio son:

1. Comprender el proceso y el resultado final deseado del auto-estudio.
2. Analizar y entender las Normas de Acreditación de la ATAL.
3. Evaluar los logros de los alumnos.
4. Comparar la institución, su programa académico y sus resultados conforme a las Normas.
 - a. Recoger información.
 - b. Analizar y evaluar los resultados de la comparación.
 - c. Determinar el grado con el cual la institución cumple con cada Norma.
 - d. Identificar los puntos fuertes como las áreas que necesitan progreso.
5. Desarrollar planes de acción para mejorar la institución y sus programas.
 - a. Decidir cuales son prioridades.
 - b. Identificar soluciones posibles.
 - c. Determinar la acción a tomar, por quiénes y cuándo.

Visita en el Local

El Director Ejecutivo en colaboración con el presidente de la Comisión nombrará un Comité de Visita que conducirá una inspección objetiva e imparcial de la institución y verificará los resultados de la institución según están declarados en el Informe del Auto-Estudio. El Comité de Visita está compuesto por educadores de instituciones teológicas, más otros que representan las varias facetas de operación de la institución que han pasado por los requisitos de certificación establecidos por la Comisión y han sido certificados como evaluadores.

La institución tendrá oportunidad de hacer comentarios sobre las propuestas del Comité de Visita antes de su nombramiento final. El Comité de Visita pasará varios días (determinado por el Director Ejecutivo) en la institución para proveer una perspectiva de la validez del auto-estudio y la comparación de ella con las Normas de la ATAL. Los miembros del Comité de Visita, bien versados con las Normas, ayudarán a la institución a identificar sus puntos fuertes y áreas que necesitan mejoramiento y ofrecerán sugerencias en cuanto a planes de acción.

Durante la visita en el local, el Comité de Visita escribirá un informe en el cual se identifican sus hallazgos u observaciones. El Comité se reunirá con el personal elegido por el Director (Presidente) de la institución para presentarles un borrador de su informe. En dicha reunión, el Comité de Visita verificará si la información es real o errónea. Habrá otra reunión en la cual el informe final del Comité de Visita a la Comisión será leído.

El Comité de Visita recomienda el estatus y término de acreditación a la Comisión. La Comisión misma determina el estatus de acreditación y su término.

Seguimiento

Esta fase refleja el compromiso de la institución de seguir adelante con los mejoramientos previamente anotados. Después de recibir la decisión de la Comisión, los comités de la institución desarrollarán e implementarán los planes de acción relativos a las recomendaciones y observaciones hechas por la Comisión. Estos planes de acción llegarán a formar parte de las metas y objetivos anuales de la institución.

***IMPLEMENTACIÓN Y REVISIÓN ANUAL DE LOS PLANES DE ACCIÓN**

Orden de los eventos principales

La siguiente propuesta es en un plazo mínimo y una secuencia de acción sugerida para el proceso de acreditación, una vez que se ha otorgado el Estatus de Candidata o de Acreditación. Las instituciones pueden adaptar este modelo conforme a las circunstancias particulares.

<p>24-12 meses antes de la visita</p>	<p>Determinar la fecha de visita en consulta con el Director Ejecutivo de la ATAL. Designar al Coordinador del estudio de sí misma y al Comité de Coordinación.</p> <p>Orientar/preparar al coordinador y director. Orientar/preparar al profesorado, personal y otros.</p> <p>Prepararse para el auto-estudio.</p>
<p>11 meses antes de la visita</p>	<p>Implementar el proceso de auto-estudio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comparar los programas con las Normas, sus Componentes y sus Indicadores Típicos. 2. Reunirse para revisar el currículo. 3. Identificar puntos fuertes y áreas que necesitan mejoramiento de acuerdo a las Normas. 4. Escribir/revisar los borradores de los informes. <p>Contactarse con el Director Ejecutivo de la ATAL para programar la</p>

	visita.
4 meses antes de la visita	<p>Completar los informes del Comité:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Priorizar los puntos fuertes y las áreas que necesitan mejoramiento. 2. Desarrollar planes de acción preliminares. <p>Consolidar los informes del comité en un informe completo.</p> <p>Hacer un borrador del informe del auto-estudio (Comité de Coordinación)</p> <p>Editar e imprimir la versión final del informe del auto-estudio.</p>
2 meses antes de la visita	Enviar copias del informe del estudio de si misma según indicaciones del Director Ejecutivo.
Visita al lugar	<p>Comité de Visitación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Confirma el informe del auto-estudio. 2. Presenta a la institución el informe del Comité de Visitación.
1 a 6 meses después de la visita	<p>La comisión de acreditación notifica su decisión a la institución.</p> <p>Los comités se reúnen para desarrollar el plan de acción respecto a las indicaciones y recomendaciones.</p> <p>Los comités se reúnen para modificar los planes de acción preliminares basándose en la información del Comité de Visitación.</p>
Años subsiguientes	<p>Coordinar la implementación de planes de acción (por el Comité de Seguimiento).</p> <p>Preparar y entregar informes de progreso según se requiera.</p>

PREPARACIÓN PARA EL AUTO-ESTUDIO

1. Se designa el Coordinador del auto-estudio y recibe instrucción.

El director designa un Coordinador del auto-estudio, que se interioriza de todos los documentos de acreditación de la ATAL, en el año escolar previo al año usado para el proceso de auto-estudio y acreditación. La instrucción para llevar a cabo del estudio de si misma es provista normalmente por la Comisión.
2. El Coordinador y el Director designan los comités

El Coordinador y el Director nombran los comités y un presidente para cada comité. Algunos de estos presidentes servirán en el Comité de Coordinación juntamente con el Coordinador y el Director.
3. El Coordinador y el Director establecen un calendario general

El Coordinador establece un calendario de las actividades principales del auto-estudio. Este debe considerar la fecha establecida para la visita al lugar y el programa detallado de

reuniones de los comités específicos y de las tareas a llevarse a cabo. El Coordinador y el Director deben recibir opiniones de los miembros del comité de Coordinación respecto al calendario establecido.

4. El Director establece los sistemas de apoyo

Trabajando con el Coordinador, el Director organiza apoyos tales como ayuda administrativa, materiales de orientación, recursos financieros, tareas de oficina, tiempo permitido para miembros del personal, servicios de traducción y fotocopias.

5. El Coordinador hace fotocopias de los materiales del auto-estudio

Las páginas de esta *Guía*, que los presidentes de comités y sus miembros necesitan conocer, se citan a continuación. Ellas deberían distribuirse durante la instrucción a presidentes o cuando se nombren los comités.

*Páginas 7- 9 Visión general de la acreditación

*Página 9-10 Orden de eventos principales (adaptado por el Coordinador)

*Página 15-18 Procedimiento del Comité del Auto-Estudio

*Página 19-20 Modelo del programa del Comité de Visitación para la acreditación

6. El Coordinador orienta al profesorado y al personal

El Coordinador orienta al profesorado y al personal sobre el auto-estudio que la institución hará y el proceso de acreditación. Esta orientación debe incluir:

- a. Una completa explicación del proceso de acreditación de la ATAL, con énfasis en el valor de un auto-estudio sistemático y la evaluación objetiva del Comité de Visitación de la ATAL
- b. Un estudio de cómo este proceso beneficiará a los estudiantes, al personal y a la institución. Debería haber un énfasis en la utilidad del proceso para identificar los puntos fuertes y las áreas que necesitan mejorar a través del auto-estudio y el informe del Comité de Visitación.
- c. Una discusión de las Normas de la ATAL, con sus Componentes e Indicadores Típicos y su importancia como base para la evaluación y acreditación de la institución.
- d. Una discusión del proceso básico del auto-estudio y de la organización del informe de ello, incluida una revisión de los pasos del estudio. Además, se explica la estructura y las Normas específicas asignadas a cada comité
- e. Una visión general de la naturaleza y el propósito del Comité de Visitación.
- f. La importancia del proceso de seguimiento.

7. El Coordinador instruye a los presidentes de comité

El Coordinador provee instrucción adicional para el presidente de cada Comité después de la orientación a todo el profesorado y personal. La instrucción debe considerar:

- a. Un repaso del propósito básico del auto-estudio, la visita del Comité y el seguimiento, como un proceso de mejoramiento institucional.

- b. La necesidad de involucrar a todo el profesorado y personal.
 - c. La importancia extrema de que todos los miembros de los comités analicen y comprendan los Indicadores Típicos importantes de todas las Normas y Componentes asignados.
 - d. La necesidad de examinar objetivamente todos los aspectos de la institución y sus programas considerando los Indicadores Típicos de las Normas y los Componentes.
 - e. La necesidad de que todos los miembros del comité examinen cuidadosamente la información y percepciones reunidas.
 - f. El papel de un presidente como:
 - Un instructor de los miembros del comité en el uso de las Normas y clasificación de datos.
 - Un organizador de reuniones y tareas del comité, reservando un tiempo apreciable para el diálogo.
 - Un supervisor de los escritos y las ediciones de informes de borradores.
 - Un supervisor del desarrollo de los planes de acción.
8. El Coordinador y el Presidente de cada comité coordinan las encuestas
- El Coordinador y los Presidentes de comités coordinan el desarrollo y administración de las encuestas. Ejemplos de encuestas se pueden conseguir de la ATAL y pueden ser modificados para satisfacer las necesidades e inquietudes de los diversos comités.
9. El Coordinador y el Director Ejecutivo de la ATAL se comunican antes de la visita.
- Antes de la visita el Director Ejecutivo de la ATAL estará en comunicación frecuente con el Coordinador y el Director de la institución para responder cualquier pregunta o entregar ayuda.
- El Director Ejecutivo puede hacer preguntas como las siguientes durante los contactos preliminares con la institución:
- ¿Desempeña el Comité de Coordinación un papel activo, involucrando al profesorado y al personal?
 - ¿Están todos los miembros de cada comité usando las Normas y Componentes mientras reúnen información, la procesan y escriben el informe institucional?
 - ¿Permite el programa del Comité de Visitación una reunión inicial con el Comité de Coordinación desarrollando confianza y compañerismo para una comunicación fluida?
 - ¿Son realistas, específicos, y pertinentes los planes de acción preliminar, desarrollados por los comités y las áreas de prioridad general de los asuntos institucionales? ¿Pueden los planes de acción ser implementados a un corto plazo con los recursos disponibles?
 - ¿Se necesitan materiales que la ATAL podría proveer para ayudar en el proceso (por ejemplo, formularios, encuestas)?

- ¿Facilitará el Comité de Coordinación la revisión del informe terminado, durante el mes previo a la visita, para determinar la tendencia general de la institución en cuanto a puntos fuertes y áreas que necesitan mejoramiento?
- ¿Han establecido, la administración, el Comité de Coordinación y la junta directiva un comité y un proceso de seguimiento para integrar todas las indicaciones, recomendaciones y planes de acción correspondientes en un plan unificado para su implementación y evaluación anual?

COMITÉS DE LA INSTITUCIÓN

Estructura del Comité

Este documento provee un proceso por el cual el personal de una institución, los estudiantes y los representantes de la comunidad escolar realizan un estudio intensivo de la institución y de sus programas. El proceso comprende una valoración honesta y objetiva de la institución por parte de los miembros de la junta directiva, la administración, el profesorado, los estudiantes, el personal y representantes de la comunidad patrocinadora que la institución sirve.

Permite que una institución, a través del esfuerzo cooperativo de todos los grupos citados anteriormente, identifique los puntos fuertes y las áreas que necesitan mejoramiento. Además, muestra el camino para un estudio continuo de la eficacia del programa instructivo y sirve de base para que la comisión determine el estatus y el período de acreditación para la institución.

El proceso de estudio de la institución es realizado por diversos comités institucionales. Se estimula a la institución a involucrar a todo el profesorado y al personal en el auto-estudio, tanto como un medio para desarrollar un informe institucional más significativo, como para planear su mejoramiento.

La siguiente estructura del comité puede ser la mejor para la mayoría de las instituciones. Sin embargo, una institución puede adaptar la estructura para enfrentar circunstancias particulares. En instituciones menores, a un comité se le pueden asignar dos o más Normas. El compromiso de todo el profesorado, el personal, los estudiantes y la comunidad se logra estableciendo los siguientes comités:

1. Comité de Coordinación
2. Declaración de Misión, Metas y Objetivos
3. Programas Educativos
4. Profesorado y Personal
5. Desarrollo y Servicios para el Estudiante
6. Recursos para el Aprendizaje
7. Gobierno y Administración
8. Recursos Físicos
9. Recursos Financieros

10. Resultados del Estudiante
11. Relación con las Iglesias
12. Comité de Seguimiento (puede ser el Comité de Coordinación)

Composición Sugerida del Comité

Se debería dar una cuidadosa reflexión a la formación de los comités de estudio. Se debe hacer el esfuerzo para asegurar una amplia participación en la composición de los diversos comités. Se espera la plena participación del profesorado. En cuanto sea posible, deben estar involucrados el personal de apoyo, los estudiantes, los ex-alumnos, los miembros de la Junta Directiva, los pastores representantes y otros. Cada comité necesita un presidente que pueda mantener el grupo avanzando según el estricto programa de reuniones, mientras mantiene un espíritu positivo.

Las instituciones menores pueden modificar el número sugerido y la composición de los comités. El Comité de Coordinación puede ser un comité compuesto por el conjunto de comités. Subcomités pequeños y flexibles se pueden formar y reformar en torno al conjunto de Normas relacionadas. Note que se podría necesitar una extensión del tiempo de estudio para acomodar este enfoque.

La lista a continuación representa un punto inicial para considerar la membresía del comité. Esta debe adaptarse para adecuarse a las condiciones locales. Por ejemplo, la participación de los miembros de la Junta Ejecutiva debería considerarse a la luz de las demandas que se espera de ellos y la estructura de la organización local.

Comité de Coordinación

El Comité de Coordinación ayuda al Coordinador a través del proceso. El Comité y todo el personal revisan el informe del auto-estudio que la institución hizo para identificar la tendencia global de sí misma. El Comité envía el informe editado del estudio a la ATAL y/o al Comité de Visitación según haya indicado el Director Ejecutivo de la ATAL.

El Comité de Coordinación debe contar con los siguientes miembros: el Coordinador, el Director y presidentes electos de los comités del auto-estudio.

Comités de Normas

La institución está dividida en diez comités para hacer el auto-estudio; un comité por cada una de las diez Normas. En instituciones menores, sería necesario tener menos comités y asignar más de una Norma por cada comité. Los comités deberían estar compuestos por aquellos que tienen responsabilidad principal en las áreas relacionadas con la(s) Norma(s) particular(es) de la ATAL. Estos comités pueden ampliarse con representación de la junta directiva, los estudiantes, los ex-alumnos y pastores interesados. El propósito es incluir a otros que puedan hacer preguntas estimulantes y aportar percepciones nuevas a la evaluación. Los estudiantes deberían estar presentes en los comités que tratan la Norma *Desarrollo y Servicios para el Estudiante*.

Cada comité describe la institución y sus programas, y los compara con las Normas, los Componentes e Indicadores Típicos respectivos; luego identifica los puntos fuertes y las áreas que necesitan mejoramiento al considerar las Normas. Los comités de normas también redactan planes de acción para considerar las áreas principales que necesitan mejoramiento. Las conclusiones de cada comité se convierten en un capítulo del informe del auto-estudio que la institución hace.

Comité de Seguimiento (Este podría ser el Comité de Coordinación)

Este comité dirige las actividades de seguimiento correspondientes a cualquier indicación, recomendación y planes de acción. Éste debería reunirse inmediatamente después de la visita y recepción del informe por parte de la Comisión.

Las responsabilidades primordiales del comité son las siguientes: 1) supervisar el desarrollo y la implementación de los planes de acción resultantes del auto-estudio y de la visita al lugar y 2) recoger los informes de progreso que se requieren.

EL PROCEDIMIENTO DEL COMITÉ DEL AUTO-ESTUDIO

1. El Coordinador sirve como soporte para los Comités y se reúne regularmente con el Comité de Coordinación

Durante el estudio que la institución hace de sí misma, el Coordinador ayuda a los comités a comprender los procedimientos y requisitos, a establecer horarios, asiste en la organización para la recolección de información y en la solución de dificultades. El Coordinador mantendrá regularmente reuniones con el Comité de Coordinación para discutir problemas, preocupaciones y progresos; y para revisar los borradores del informe del auto-estudio. Es de suma importancia que todos los miembros del Comité de Coordinación lean el informe completo, buscando las tendencias generales de la institución en cuanto a puntos fuertes y áreas que necesitan mejoramiento.

2. Los Comités siguen direcciones específicas en el proceso del auto-estudio

A continuación de la completa orientación del personal, se espera que el presidente de cada comité reciba instrucción sobre el procedimiento del comité de estudio de sí misma. Después de distribuir los materiales apropiados, cada presidente dirigirá a los miembros de su comité en este procedimiento. El mismo cumplirá los siguientes pasos.

a. Analizar Norma(s) y Componentes

Reunirse como comité para analizar la(s) Norma(s) asignada(s) además de todos los componentes. El proceso que se sugiere se describe de este modo: -

- Leer cada Norma con sus Componentes e Indicadores Típicos asociados.
- Considerar un Componente a la vez, identificando las ideas y los temas críticos bajo estudio en las declaraciones de los componentes e indicadores típicos. Identificar las ideas principales de cada componente sobre las cuales hará la evaluación.
- Usar estas ideas (temas para estudiar) como guías para identificar la información a reunir mientras el área se compara con la Norma.
- Identificar los procedimientos (por ejemplo, encuesta, observación, entrevista y documentación) que se usarán para reunir la información, y designar responsabilidad destinada a la recolección de datos.
- Determinar las presentaciones que estarán disponibles para que el Comité de Visitación la examine.

b. Recolección de información

Reunir información y datos comprobados sobre *el programa de estudio*, y comparar lo averiguado con los tópicos en los componentes e indicadores típicos. Una clave para el éxito del auto-estudio depende de lo bien que se realice este paso. Es importante recoger información para comprender la instrucción real que los estudiantes reciben y la operación de la institución como un todo. Esto provee una valiosa comprobación de la validez de las opiniones y es esencial si las conclusiones del comité van a ser más que solo especulaciones. Los métodos de recolección de información y tipos de datos incluyen:

- Observar las lecciones que los instructores están entregando y la naturaleza de la participación del estudiante en las actividades del aula. (Las visitas al aula pueden ser uno de los aspectos más valiosos del auto-estudio.)
- Entrevistar a los estudiantes acerca de sus cursos de estudio.
- Examinar planes de curso y materiales instructivos.
- Revisar muestras de tareas académicas hechas por estudiantes.
- Revisión de documentos de la institución tales como la constitución y los estatutos; leyes; registros del estudiante; cursos que se ofrecen; declaración de metas y objetivos; procedimientos; actas de reuniones del profesorado, departamentos, directiva estudiantil, y gobierno institucional y documentos relacionados con las finanzas (especialmente aquellos que indican tendencias.)
- Discutir asuntos con los administradores, profesorado, personal, estudiantes y otros.
- Revisar los resultados de cuestionarios y encuestas.
- Reflexión personal.

c. Identificar los puntos fuertes y las áreas que necesitan mejoramiento

Reunirse las veces que sea necesario para evaluar toda la información y las percepciones, identificando puntos fuertes evidentes y áreas que necesitan mejoramiento por cada componente.

d. Analizar y resumir lo que se ha averiguado.

Una vez que los miembros de los comités han reunido la información necesaria, están listos para discutir las comparaciones que encuentran entre la institución y sus programas y la(s) norma(s). Los resultados de estas discusiones son el fundamento para el informe del auto-estudio que la institución hace y constituyen el punto inicial para el diálogo con el Comité de Visitación y el principio del proceso de mejoramiento. Se debe hacer el esfuerzo para identificar la raíz de los problemas, especialmente aquellos del ámbito de la capacidad de la institución para mejorar los recursos con que cuenta; esta es la clave para un auto-estudio significativo. Se hacen intentos para llegar a un acuerdo, pero se reconocen opiniones diferentes sobre asuntos importantes y se registran durante la discusión y en el informe escrito.

Basándose en estas comparaciones, el comité decide cuales son los principales puntos fuertes y las áreas que deberían recibir la mayor prioridad para el mejoramiento. Además, el comité evalúa el impacto del progreso que se ha hecho para responder a las recomendaciones e indicaciones de las visitas previas por acreditación de la ATAL, si es que las hubo. Estas distinciones serán cruciales tanto en el enfoque de los esfuerzos de mejoramiento de la institución y el del Comité de Visitación. Los miembros del comité deberían estar preparados para discutir con el Comité de Visitación las comparaciones entre la institución y la(s) Norma(s), y la evidencia de apoyo.

Resumir la discusión escribiendo para cada una de las Normas las secciones siguientes:

- Un resumen sobre cómo la institución se compara con los Componentes de la(s) Norma(s).

- Los principales puntos fuertes (2-4) de la institución con relación a la Norma
- Las áreas principales que necesitan mejoría (2-4) con relación a la Norma

(Véase Apéndice D para ejemplos.).

e. Desarrollar planes de acción

Desarrollar y escribir paso a paso un plan de acción para cada área de prioridad identificada que necesita mejoramiento. Esto incluye: quién estará comprometido con cada paso, un calendario y un medio para evaluar el progreso. Los planes de acción deberán consistir básicamente en mejoras que la institución verdaderamente pueda implementar. Los planes de acción tendrán que ser integrados a los procesos de mejoramiento ya establecidos por la institución, incluyendo tanto asuntos curriculares como aquellos globales de la institución.

Todos los PLANES DE ACCIÓN incluyen:

- Una declaración del área de mejoramiento
- Pasos específicos que se tomarán
- Quién estará involucrado con cada paso
- Un calendario para el cumplimiento de cada paso
- Maneras de evaluar el progreso

Planes de acción para normas específicas: Cada comité, responderá por una norma específica, normalmente escribe de 1 a 3 planes de acción basados en las áreas de prioridad que necesitan mejoramiento. Estos planes de acción se incluyen en el informe del auto-estudio.

Planes de acción a escala global: El Comité de Coordinación indica, en esta sección del informe, cualquier área de prioridad a escala global de la institución que necesita mejoramiento y la implementación de los planes de acción correspondientes. Después de la visita, el Comité de Seguimiento facilita el desarrollo y la implementación de los planes de acción correspondientes a las recomendaciones (incluidas las indicaciones) a escala global de la institución. En el Apéndice E se muestran ejemplos de planes de acción.

3. Redactar el Informe del Auto-estudio

Cada comité del auto-estudio contribuye con uno o más capítulos a este informe (uno por cada Norma.) El Comité de Coordinación combinará los diversos capítulos en un informe unificado y organizará los otros artículos a incluirse: título de página, contenido, datos generales, y cualquier apéndice pertinente. El texto pocas veces podrá exceder las 100 páginas escritas a máquina. Los informes más extensos deberían ser analizados para determinar si la documentación, que corresponde ubicarse en un apéndice, está incluida equivocadamente en el texto.

Evitar las reiteraciones hasta donde sea posible y mantener un estilo consecuente en todas sus partes. No repetir el material declarado bajo una norma si este se encuentra en otra. Debido a que las normas son la base para la comparación en este estudio, los puntos fuertes y las áreas que necesitan mejoramiento deben estar relacionados a estas. Las áreas que necesitan mejoramiento deberían concentrarse, primordialmente, en aquellas cosas que

pueden lograrse, ya sea por departamentos o a escala global de la institución, según los recursos existentes.

Deberán remitirse a la oficina de la ATAL y al Comité de Visitación seis copias del informe final, incluyendo apéndices, según lo determinado por el Director Ejecutivo. Es preferible que el informe venga en una carpeta de hojas perforadas o con sus hojas sujetas por un espiral. El informe debe enviarse por lo menos 60 días antes de la visita del Comité.

En el Apéndice D aparece un ejemplo del formato que se sugiere para el informe.

4. Revisar el Borrador del Informe del Auto-estudio

Todos los miembros del comité deben revisar el informe del borrador del auto-estudio, ya sea individualmente o juntos, con respecto a las preguntas siguientes:

- a. ¿Considera el informe todas las ideas importantes contenidas en las normas y los componentes?
- b. ¿Hay evidencia que la información reunida, sobre la cual se basan las conclusiones, es apropiada?
- c. ¿Son los planes de acción realistas?

5. El Coordinador Entrega el Informe del Auto-estudio Después de la Revisión del Comité de Coordinación.

El Coordinador cuenta con un número adecuado de copias y las distribuye como sigue:

- a. Seis copias para los miembros del Comité de Visitación y la ATAL (especificado por el Director Ejecutivo.)
- b. Copias para uso de la institución solamente.

EL COMITÉ DE VISITACIÓN

Preparación para la Visita

1. El Coordinador y el Presidente del Comité de Visitación acuerdan el programa de visita.

A continuación un ejemplo del programa. El programa real debiera ser desarrollado por el Coordinador y el presidente del Comité de Visitación para satisfacer las circunstancias particulares del Comité de Visitación.

Modelo del Programa del Comité de Visitación

Se presenta a continuación un ejemplo del programa de una visita de cuatro días para evaluar la preparación de una institución para una acreditación provisional, acreditación plena o una reafirmación de acreditación:

Día Primero

Mañana	Viaje al lugar de inspección
2:00 p.m.	Reunión inicial del Comité
4:00 p.m.	Reunión con el Comité de Coordinación y un recorrido por las instalaciones
6:00 p.m.	Reunión del Comité de Visitación con el personal para cenar
8:00 p.m.	Reunión del Comité

Día Segundo

7:00 a.m.	Reunión del Comité para desayunar
8:30 a.m.	Investigación y entrevistas
12:00	Reunión para almorzar con los representantes de la Junta Directiva
1:30 p.m.	Investigación y entrevistas
4:30 p.m.	Reunión del Comité (Taller)
5:30 p.m.	Cena
Noche	Escribir informe

Día Tercero

7:00 a.m.	Reunión del Comité para desayunar
8:30 a.m.	Investigación y entrevistas
12:00	Almuerzo con los líderes estudiantiles
1:30 p.m.	Investigación y entrevistas
4:30 p.m.	Reunión del Comité (taller)
5:30 p.m.	Cena

Noche Escribir informe

Día Cuarto

7:00 a.m. Reunión del Comité para el desayuno
 8:30 a.m. Investigación y continuación del trabajo del borrador del informe del Comité
 10:30 a.m. El Comité lee el informe al Comité de Coordinación de la institución y se asegura de obtener impresiones
 12:00 Almuerzo
 1:00 p.m. Finalizar los informes y completar todos los documentos, incluida la recomendación confidencial de la Comisión
 3:00 p.m. Leer el informe final (A discreción del director, miembros de la colectividad escolar pueden ser invitados a participar.)

2. El Coordinador completa los arreglos para el Comité de Visitación

El coordinador completa los arreglos preliminares para el Comité de Visitación, tales como: alimentación, alojamiento, transporte, área de trabajo y presentación adecuadas, facilidades para escribir a máquina o computador, programa de clases y etiquetas de nombres.

PROCEDIMIENTOS EN EL LUGAR

1. Los miembros del Comité de Visitación pasan tres o cuatro días trabajando en la Institución.

Después de haber leído y analizado el informe del auto-estudio, que la institución hizo antes de la visita, los miembros del Comité de Visitación se reúnen con cada comité organizado para el auto-estudio, visitan las aulas y conversan con los estudiantes, el profesorado, el personal, los administradores, ex-alumnos, miembros de la Junta Directiva y cualquier persona que el Comité determine.

El Comité de Visitación buscará verificar los hallazgos en el informe del auto-estudio, entender y percibir la misión de la institución e identificar las áreas que necesitan mejoramiento. Se les alienta a todo el profesorado, personal y miembros de los diversos comités a ser francos, honestos y sensibles a las preguntas del Comité de Visitación. El éxito de la visita se basa en la comunicación y la cooperación entre el profesorado, el personal, los miembros de los comités y el Comité de Visitación. El Apéndice F presenta una lista de los documentos típicos que el Comité de Visitación podría desear ver. La institución debe estar preparada para facilitar esta revisión.

Por favor, note que el Comité de Visitación ha sido instruido para mantener la confidencialidad de la información revelada por la institución y ser objetivo, ético, preciso y constructivo. Además, los miembros del Comité no pueden sacar de la institución ningún documento para uso personal. Cualquier preocupación que surja durante la visita al local debe dirigirse al Presidente del Comité de Visitación.

2. El Comité de Visitación lee el informe del borrador al Comité de Coordinación.

El Comité de Visitación presenta un borrador de su informe al Comité de Coordinación. El presidente del Comité de Visitación alienta la aclaración de información objetiva. El

presidente del Comité de Visitación estará en comunicación regular con el director, el Coordinador y los representantes del Comité de Coordinación de modo que no haya “sorpresas” en el informe.

3. El Comité de Visitación presenta lo que ha encontrado

La visita culmina con la presentación de lo que el Comité de visitación averiguó a la colectividad de la institución, invitada por su Director. La recomendación del Comité de Visitación en lo que se refiere al período y estatus de acreditación es confidencial y no es revelada sino a la Comisión.

El resultado de las investigaciones se presenta a modo de elogios, recomendaciones e indicaciones. Los elogios se expresan por los puntos fuertes significativos. Se dan recomendaciones cuando se identifican áreas particulares que necesitan mejoramiento y se hacen indicaciones pertinentes.

4. El Presidente del Comité de Visitación envía un informe a la ATAL.

Después de editar el informe del Comité de Visitación, el presidente envía una copia a la oficina de la ATAL de manera oportuna, guardando una copia para referencias hasta que pase el tiempo de apelar a la decisión de la Comisión. La oficina de la ATAL envía una copia del informe a la institución y a los miembros de la Comisión.

REUNIÓN DE LA COMISIÓN

En su reunión siguiente a la visita del Comité, la Comisión tomará una determinación sobre el estatus y el período de la acreditación y notificará a la institución su decisión. La institución tiene noventa días, a partir del recibo de la notificación de la acción tomada, para enviar una apelación según los estatutos de la ATAL.

SEGUIMIENTO

1. El Coordinador y el director se reúnen con el Comité de Seguimiento para revisar el informe del Comité de Visitación y la decisión de la Comisión.

El Comité de Seguimiento (que puede ser el Comité de Coordinación) es responsable de la coordinación de los planes de acción, su implementación y evaluación continua. El director se asegura que este Comité comience prontamente a coordinar los esfuerzos de la institución para desarrollar, implementar y preparar una respuesta a las recomendaciones del Comité de Visitación y a cualquier indicación sugerida por la Comisión.

2. Informes de progreso

Las instituciones deben evaluar el progreso de los planes de acción y su implementación según una base anual. Estos planes estarán relacionados con los resultados del auto-estudio de la institución y las indicaciones y recomendaciones de la Comisión

Según lo requiera el período de acreditación, el Comité de Seguimiento prepara un informe de progreso en el que resume el proceso de seguimiento de la institución. En este informe, la institución enumera cada indicación y las recomendaciones significativas, seguidas de un relato breve que indique la atención dada a esa área. Además, la institución afirma brevemente los cambios generales que han ocurrido como resultado del involucramiento de la institución en el proceso de acreditación.

Después de que la Junta Directiva revise y acepte formalmente cada informe de progreso, el director envía una copia al Director Ejecutivo de la ATAL.

EVALUACIÓN DE LA GUÍA DE ACREDITACIÓN

La ATAL quiere continuar mejorando la *Guía del Proceso de Acreditación de la ATAL*. En cooperación con el Comité de Coordinación, se pide que el Coordinador complete el formulario, "Evaluación del proceso de acreditación" (Apéndice F) y lo envíe a la siguiente dirección:

Presidente de la Comisión de Acreditación

Asociación Teológica de América Latina

1722 S. Glenstone, Ste. W 106

Springfield, MO 65804

EE.UU.A.

Teléfono: (417) 889-8260

E-mail: atal2003@msn.com

Estas evaluaciones no afectarán el resultado del examen de acreditación de la institución. Ellas serán vistas solo por las personas responsables de la revisión de los documentos oficiales de la ATAL.

Comisión de Acreditación

Asociación Teológica de América Latina

Director Ejecutivo de ATAL

1722 S. Glenstone, Ste. W 106

Springfield, Missouri 65804

EE.UU.A.

Teléfono: (417) 889-8260

E-mail: atal2003@msn.com

APÉNDICE A

GLOSARIO

ACREDITACIÓN -Se otorga a una institución que ha completado un auto-estudio basado en las Normas de la Asociación y está determinada por metas bien definidas y apropiadas. La acreditación, por otro lado, significa que una institución educativa sustancialmente cumple las condiciones y los procedimientos bajo los cuales sus metas pueden realizarse y se espera que continúe así.

ACREDITACIÓN PLENA DE LA INSTITUCIÓN -Método de la ATAL para considerar cada programa y aspecto de una institución para determinar su acreditación. Máximo reconocimiento a la institución que ha cumplido con las diez Normas de la ATAL.

ADMINISTRADOR LEGAL -Un miembro del cuerpo gubernativo de una institución encargado de la responsabilidad legal.

ÁREA DE SERVICIO -La comunidad toda que recibe el servicio y el apoyo de una institución educativa.

ASIGNATURA -Un tema individual diseñado para enseñarse en un período como parte de una mayor disciplina o conjunto de los temas. Por lo general se integra a una serie de asignaturas conducente a una mayor o menor concentración.

AUTO-EVALUACIÓN -Un auto-análisis escrito con cuidado preparado por una institución en términos de las diez Normas de la ATAL para la acreditación en el que se identifica los puntos fuertes y las áreas de la institución que necesitan mejoramiento.

CAMBIOS SUBSTANCIALES -Las modificaciones relevantes en el personal administrativo, en los programas académicos, en las cuestiones financieras o en el plantel de la institución, que podrían afectar su habilidad para desempeñar las operaciones normales.

CERTIFICACIÓN

1. De un miembro del equipo de evaluación, una declaración de la Comisión de Acreditación que un individuo ha sido apropiadamente entrenado para servir como miembro del equipo de evaluación.
2. Del informe de la auto-evaluación, una declaración de una página del presidente/director de una institución por la que asegura que la auto-evaluación de ésta contiene una declaración exacta de los hechos y de las percepciones de la comunidad de la institución.

COMPONENTE -Un aspecto de una Norma que aclara y por otro lado define su significado.

DECLARACIÓN DE MISIÓN -Una declaración formal de la razón de la existencia de la institución por la que esquematiza su tarea en términos del mandato bíblico y de su área de servicio. La declaración especifica el propósito y los resultados de la institución en términos de lauros del estudiante.

DEFICIENCIA SIGNIFICATIVA -Un área importante donde la institución no está en sumisión con una de las diez Normas de la ATAL. Esta resulta en una "observación" que se debe tratar para que se otorgue o continúe la acreditación.

DEPARTAMENTO -Una división de la institución que supervisa y dirige algún área del programa académico de la institución o del ministerio.

ESTATUS CANDIDATO -Paso que logra una institución cuando: (1) la Comisión de Acreditación recibe y acepta la declaración de su propósito de obtener la acreditación, (2) la institución resuelve fijar una fecha para la rendición del informe de la auto-evaluación y la acreditación del equipo de evaluación y la visita del equipo de evaluación y (3) el director ejecutivo de la institución envía una notificación formal escrita.

ESTATUS DE ACREDITACIÓN -Estatus de acreditación otorgado a la institución (e.g., candidato, provisional, pleno o probatorio).

ESTATUS DE ACREDITACIÓN PLENA -Grado que recibe la institución que está en conformidad con las Normas de la ATAL Y evidencia progreso para responder a cualquier observación.

ESTATUS PROBATORIO -Estatus en el cual la institución ha sido asignado por falta a cumplir con las Normas de la ATAL, y falta de responder a las observaciones dentro del plazo estipulado, o por falta a informar a la ATAL de cambios substantivos.

ESTATUS PROVISORIO -Estatus de una institución que ha cumplido con la mayoría de las Normas de la ATAL y ha desarrollado un plan de acción que muestra la habilidad y el propósito de responder a las observaciones dentro del plazo estipulado.

EVALUADORES -Los miembros del equipo de evaluación que llegan hasta el local académico para verificar lo averiguado respecto a la institución según el informe de la auto-evaluación. Los evaluadores están certificados por la Comisión de Acreditación para conducir una revisión imparcial y objetiva de la institución y de sus programas.

INDICADOR TÍPICO -El modo específico por el que una institución puede demostrar que ha cumplido un componente. Otras medidas que no se citan en los documentos de la ATAL se pueden usar en vez de los indicadores típicos señalados.

METAS -Declaración general de propósito educativo (Véase objetivos.)

MISIÓN -El propósito final por el cual la institución existe. (Véase Propósito.)

NORMAS -Las diez Normas adoptadas por la ATAL, las cuales identifican los aspectos de los programas de la institución y la operación que ésta debe considerar en el proceso de la auto-evaluación. El grado de cumplimiento de estas declaraciones determina el estatus y el término de la acreditación.

OBJETIVOS -Declaraciones específicas y mensurables del propósito educativo. (Véase Metas.)

OBSERVACIÓN -Una declaración formal escrita por el equipo de evaluación o la comisión de acreditación por la que identifica una deficiencia importante la cual debe ponerse a sumisión con una Norma relevante de la ATAL.

PLAN DE ACCIÓN -Un plan para tratar paso a paso el área específica de la institución o su programa que necesita mejoramiento. Este especifica quién estará envuelto con cada paso, da un límite de tiempo y declara el modo de asegurar el progreso para el seguimiento continuo de las recomendaciones y las notaciones. (Véase el Plan de Acción Global.)

PLAN DE ACCIÓN GLOBAL -Un plan que especifica los pasos a tomar para suplir la necesidad o tratar un área que necesite mejoramiento que afecta a toda la institución aparte de una norma o área en particular. (Véase Plan de Acción.)

PRÁCTICA MINISTERIAL -Un proyecto en la iglesia local, un esfuerzo misionero u otra práctica ministerial asignado y supervisado para que un estudiante se enriquezca en su experiencia y habilidades para el ministerio.

PROGRAMA INSTRUCTIVO -Un plan de estudio con sus experiencias de aprendizaje asociadas diseñado para capacitar al estudiante a desempeñarse en un determinado nivel.

PROPÓSITO -Razón de la existencia de la institución; la razón para las acciones, las actividades y los programas emprendidos por la institución. (Véase Misión.)

RECOMENDACIÓN

1. Una declaración formal escrita del equipo de evaluación en la que identifica un área de fortaleza significativa en una institución educativa.
2. Una declaración formal escrita por un equipo de visitación que identifica un área particular en la institución que necesite mejoramiento.

RESULTADOS DE LA ASIGNATURA -Las habilidades, la información obtenida u otros beneficios a los estudiantes por tomar una asignatura en particular, por lo general se declara en la forma de objetivos específicos mensurables en el plan de curso.

SERVICIO DE EDUCACIÓN CRISTIANA (SEC) -El servicio que ofrece la preparación ministerial del nivel de la iglesia local hasta el grado de maestría por toda América Latina. También publica la revista CONOZCA y la manual PLAN BÁSICO.

SISTEMAS INSTRUCTIVOS DE INFORMACIÓN -La colección de información, los sistemas de recuperación y almacenamiento de una institución, incluidos las cintas grabadas, los videos y los programas computarizados que se usan en el proceso de instrucción.

VISITA A LA INSTITUCIÓN -Visita que hace a la institución el equipo de evaluación designado por la Comisión de Acreditación con el propósito de evaluar la exactitud y la integridad de la auto-evaluación de la institución relativa a su aplicación para la acreditación por la ATAL. Una visita a la institución comprende un análisis de la auto-evaluación, de las entrevistas con el personal y la preparación de las recomendaciones a la Comisión de Acreditación.

VISITA PRELIMINAR -Visita de un representante de la Comisión de Acreditación a la institución que solicita acreditación inicial. El propósito de la visita es ayudar a la institución y a la Comisión a determinar si es factible continuar con el proceso de acreditación.

APÉNDICE B
COMISIÓN DE ACREDITACIÓN
Cuestionario de Acreditación Preliminar

A fin de determinar si la institución reúne los requisitos básicos para la acreditación, favor responda a las siguientes preguntas.

Nombre de la institución _____

Director/Presidente _____

Dirección postal _____

Teléfono _____ Fax _____ Email _____

1. La Comisión de Acreditación solamente puede acreditar las instituciones que son miembros aprobados oficialmente por la ATAL.

¿Es su institución miembro aprobado por la ATAL? ____ Si ____ No

Si no, ¿ha solicitado calidad de miembro de ATAL? ____ Si ____ No

2. Para ser considerada para la acreditación, una institución debe haber estado operando por lo menos cinco años y/o haber graduado dos clases.

¿Cuánto tiempo ha estado en operación continua? _____

¿Cuántas clases han graduado? _____

3. Es necesario que una institución posea la autorización apropiada para operar.

¿Cuál es la organización eclesial que patrocina o autoriza su operación? _____

Cite cualquier agencia gubernamental con la cual está la institución registrada o por la cual está autorizada. _____

4. Para ser considerada para la acreditación, una institución debe poseer un currículo estructurado que el estudiante cumpla y que lleve a certificación o graduación. Adjunte su catálogo, prospecto, u otros documentos que describan su currículo.

5. Para ser considerada para la acreditación, una institución debe tener un cuerpo gobernante (normalmente una junta directiva) que tiene la responsabilidad legal por la institución. Describa brevemente cómo está gobernada su institución y adjunte una copia de sus documentos de gobierno (normalmente su constitución y estatutos).

6. Para ser considerada para la acreditación, una institución debe poseer los recursos básicos necesarios para implementar su currículo.

a. Llene el siguiente cuestionario en cuanto a su personal:

APÉNDICE C

Declaración de Intención de Obtener Acreditación

Nombre de la institución _____

Director/Presidente _____

Dirección postal _____

Teléfono _____ Fax _____ EMail _____

Sí No

___ ___ 1. Hemos recibido y revisado las Normas de la ATAL y la *Guía del proceso de Acreditación* y comprendemos estos documentos.

___ ___ 2. Entendemos que la obligación de nuestra institución es proveer alojamiento para el Comité de Visitación para la acreditación y la de pagar los gastos requerido según especifica los estatutos de la ATAL.

___ ___ 3. La institución está preparada para hacer un auto-estudio según se describe en la *Guía del proceso de acreditación*.

4. Por favor, indique el nombre del Coordinador del auto-estudio.

5. Por favor, dé tres fechas según su preferencia para que La Comisión de Acreditación visite su lugar (vea la Guía para la secuencia de tiempo recomendada; permita un mínimo de 4 días para la visita).

Primera elección: _____

Segunda elección: _____

Tercera elección: _____

Nota: La determinación de las fechas para la visitación se consultará con el Director Ejecutivo de ATAL.

___ ___ 6. ¿Proveen estas fechas tiempo suficiente para completar el auto-estudio y enviar el informe a la Comisión por lo menos 60 días antes de la visita?

Confirmamos que nuestra institución solicita consideración para la acreditación de la ATAL y está preparada para emprender el proceso del estudio de sí misma incluyendo el Comité de Visitación.

Director/Presidente

Miembro de la Junta Directiva

Fecha (DD MM//AA)

Fecha (DD MM//AA)

Sello de la institución

APÉNDICE D

MODELO DEL FORMATO PARA EL INFORME DEL AUTO-ESTUDIO

- I. Página del Título
- II. Contenido
- III. Datos generales
 - A. Certificación del informe del auto-estudio
(Certificación de una página por el director/presidente, usualmente con membrete, asegurando que el documento del auto-estudio es una declaración precisa de realidades y percepciones de la comunidad institucional.)
 - B. Organización del auto-estudio
(Un resumen de una o dos páginas sobre el modo que la institución condujo el auto-estudio y redactó el informe. Este incluirá una lista de los comités y de sus miembros.)
 - C. Antecedente y descripción de la institución
(Un resumen de una o dos páginas de la historia y situación actual de la institución, particularmente en relación con la comunidad patrocinadora a la que sirve.)
 - D. Formulario con resumen de datos de la institución
(Un formulario de una o dos páginas que muestra datos importantes de la descripción de la institución, incluyendo la administración, el profesorado, el personal y los estudiantes.)

Comentario del editor: El formato básico para presentar cada Norma y componente está ilustrado sólo por las dos primeras normas. Siga este formato para todas las normas y sus componentes.

- IV. NORMA UNO: DECLARACIÓN DE MISIÓN, METAS Y OBJETIVOS
 - A. En cuanto a *la consistencia y conveniencia* Componente (IA):
 - 1. Un resumen de cómo la institución se compara a los indicadores típicos de este componente y/o una presentación de otra evidencia que la norma se ha cumplido:
 - 2. Los puntos fuertes principales de la institución en relación con este componente son:
 - a _____
 - b _____, y otros
 - 3. Las áreas principales que necesitan mejorar en relación con este componente son:
 - a _____
 - b _____, y otras
 - B. En cuanto al componente de revisión (IB):
Use el mismo formato 1, 2, 3 como más arriba.

- C. Resumen de los puntos fuertes y áreas que necesitan mejorar:
1. Entre puntos fuertes que se citan con anterioridad en A-B, los principales son:
 - a _____
 - b _____, y otros
 2. Entre las áreas que necesitan mejoramiento citadas con anterioridad en A-B, las principales son:
 - a _____
 - b _____, y otras
- D. Plan de acción
- Un plan de acción paso a paso para tratar cada una de las áreas que necesitan mejoramiento es:
- a. Declare el área específica de mejoramiento.
 - b. Indique las actividades que afrontarán el área de interés, incluyendo las personas responsables, el calendario apropiado y las formas de asegurar el progreso.
- E. En cuanto a las recomendaciones y las indicaciones de la visitación previa (si las hay).

V. NORMA DOS: PROGRAMAS EDUCATIVOS

- A. En cuanto a la relación entre el programa y la declaración de misión, las metas y los objetivos, Componente (2A):
1. Un resumen de cómo la institución se compara a los indicadores de este componente y/o una presentación de otra evidencia que la norma se ha cumplida:
 2. Los principales puntos fuertes de la institución con relación a este componente son:
 - a _____
 - b _____, y otros
 3. Las áreas principales que necesitan mejoramiento en relación con este componente son:
 - a _____
 - b _____, y otros

<p><i>COMENTARIO DEL EDITOR: PARA CADA COMPONENTE SUCESIVO USE EL MISMO FORMATO MODELO</i></p>
--

- B. En cuanto al diseño del currículo, Componente (2B):
- C. En cuanto a la admisión, Componente (2C):

- D. En cuanto a la instrucción práctica, Componente (2D):
- E. En cuanto a la información precisa, Componente (2E):
- F. En cuanto a la evaluación de aprendizaje del estudiante, Componente (2F):
- G. En cuanto a los registros académicos, Componente (2G):
- H. En cuanto a los programas y los cursos fuera del recinto académico, Componente (2H):
- I. Resumen de los puntos fuertes y de las áreas que necesitan mejoramiento:
1. Entre puntos fuertes citados en A-H, los principales son:
 - a _____
 - b _____, y otros
 2. Entre las áreas que necesitan mejoramiento citadas en A-H, las principales son:
 - a _____
 - b _____, y otros
- J. Plan de acción:
- Un plan de acción paso a paso para tratar con cada una de las áreas prioritarias que necesita mejoramiento.
1. Declare el área específica de mejoramiento.
 2. Indique las actividades que tratarán el área de interés, incluidas las personas responsables, el calendario apropiado, y las maneras para asegurar el progreso.
- K. En cuanto a las recomendaciones y las observaciones de la visitación previa (si las hay).
 Describa como la institución ha respondido a cada recomendación y observación.

COMENTARIO DEL EDITOR: PARA CADA NORMA Y COMPONENTE SUCESIVO, SIGA EL FORMATO

ANTERIOR.

VI. NORMA TRES: PROFESORADO, ADMINISTRADORES Y PERSONAL

- A. En cuanto a la educación y la experiencia, Componente (3A):
- B. En cuanto al profesorado con dedicación exclusiva, Componente (3B):
- C. En cuanto al número y la preparación del profesorado, Componente (3C):
- D. En cuanto a las responsabilidades y los derechos del profesorado, Componente (3D):
- E. Resumen de los puntos fuertes y las áreas que necesitan mejoramiento:
- F. Plan de acción: Dando atención a las recomendaciones y observaciones de la visita previa
 Describa como la institución ha respondido a cada recomendación y observación de la visitación previa, Componente (4B)

VII. NORMA CUATRO: DESARROLLO Y SERVICIOS PARA EL ESTUDIANTE

- A. En cuanto a las necesidades del servicio al estudiante, Componente (4A):
- B. En cuanto a la idoneidad de los programas y de los servicios, Componente (4B):
- C. En cuanto a los servicios al estudiante y la aptitud del personal, Componente (4C):
- D. Resumen de puntos fuertes y de las áreas que necesitan mejoramiento:
- E. Plan de acción: Dando atención a las recomendaciones y observaciones de la visitación previa
Describe como la institución ha respondido a cada recomendación y observación de la visitación previa.

VIII. NORMA CINCO: RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

- A. En cuanto a la suficiencia de los recursos para el aprendizaje, Componente (5A).
- B. En cuanto a la selección y la evaluación, Componente (5B).
- C. En cuanto a la organización, la disponibilidad y el uso, Componente (5C).
- D. En cuanto al personal preparado, Componente (5D).
- E. En cuanto a las relaciones y las responsabilidades, Componente (5E).
- F. Resumen de los puntos fuertes y de las áreas que necesitan mejoramiento, Componente (5E).
- G. Plan de acción: Dando atención a las recomendaciones y observaciones
Describe como la institución ha respondido a cada recomendación y observación de la visitación previa.

IX. NORMA SEIS: GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

- A. En cuanto al gobierno, Componente (6A).
- B. En cuanto al cuerpo gubernativo, Componente (6B).
- C. En cuanto a la conducción efectiva, Componente (6C)
- D. Resumen de los puntos fuertes y de las áreas que necesitan mejoramiento:
- E. Plan de acción: Dando atención a las recomendaciones y las observaciones de la visitación previa (si las hay).
Describe como la institución ha respondido a cada recomendación y observación de la visitación previa.

X. NORMA SIETE: RECURSOS FÍSICOS

- A. En cuanto a las instalaciones de instrucción, Componente (7 A):
- B. En cuanto al equipamiento de la institución, Componente (7B):
- C. En cuanto al planeamiento comprensivo, Componente (7C):
- D. Resumen de los puntos fuertes y de las áreas que necesitan mejoramiento:

- E. Plan de acción: Dando atención a las recomendaciones y las observaciones de la visitación previa (si las hay).

Describa como la institución ha respondido a cada recomendación y observación de la visitación previa

XI. NORMA OCHO: RECURSOS FINANCIEROS

- A. En cuanto a la buena conducción financiera, Componente (8A):
- B. En cuanto al presupuesto, control, registros e informes, Componente (8B):
- C. En cuanto los recursos financieros proyectados, Componente (8C):
- D. Resumen de los puntos fuertes y de las áreas que necesitan mejoramiento:
- E. Plan de acción: Dando atención a las recomendaciones y observaciones de la visitación previa (si las hay).

Describa como la institución ha respondido a cada recomendación y observación de la visitación previa.

XII. NORMA NUEVE: RESULTADO DEL ESTUDIANTE

- A. En cuanto a la eficacia en el ministerio, Componente (9A):
- B. En cuanto a la satisfacción con la preparación ministerial, Componente (9B):
- C. Resumen de los puntos fuertes y de las áreas que necesitan mejoramiento:
- D. Plan de acción: Dando atención a las recomendaciones y observaciones de la visitación previa (si las hay)

Describa como la institución ha respondido a cada recomendación y observación de la visitación previa.

XIII. NORMA DIEZ: RELACIÓN CON LAS IGLESIAS

- A. En cuanto a las relaciones positivas, Componente (10 A):
- B. Plan de acción: Dando atención a las recomendaciones y observaciones de la visitación previa (si las hay).

Describa como la institución ha respondido a cada recomendación y observación de la visitación previa.

XIV. PLAN DE ACCIÓN GLOBAL DE LA INSTITUCIÓN

El Comité de Coordinación indica en esta sección del informe cualquier área, a nivel global de la institución, que necesita mejoramiento y el plan de acción correspondiente.

XV. **APÉNDICES**

APENDICE E

MODELO DE LOS PLANES DE ACCIÓN PASO A PASO

A continuación se entregan dos modelos de como podrían ser los planes de acción. Note que estos consisten en declaraciones generales sobre el área específica que debe mejorarse y un número definido de pasos que la institución dará para lograr este propósito.

Modelo 1

Área Que mejorar

La administración, el profesorado y el personal trabajarán conjuntamente para lograr mayor cohesión.

Plan de Acción

1. La administración y el Comité de Seguimiento formarán un comité representativo para revisar esta necesidad hacia el final del año escolar.
2. El Comité revisará la información existente sobre el problema, reunirá mayores datos y creará soluciones posibles a corto y largo plazo para la apertura del nuevo año escolar.
3. El Comité coordinará una serie de talleres a principios del año escolar que se concentrarán en la comunicación, las habilidades para escuchar y la solución de conflictos, que incremente la eficacia del trabajo.
4. El Comité coordinará las actividades que traten estas áreas de mejoramiento durante el siguiente año escolar.
5. El Comité supervisará las actividades para asegurar que el problema se trate de tal modo que genere un sentido de unidad permanente.
6. El Comité evaluará el estatus del resultado deseado al final del siguiente año escolar y hará las modificaciones necesarias según el plan a largo plazo.

Modelo 2

Área Que mejorar

Necesidad de ampliar la colección de la biblioteca en áreas selectas.

Plan de Acción

1. La administración aumentará el presupuesto para la adquisición de libros y materiales para la biblioteca en una proporción del 10% por año por los próximos cinco años.
2. El bibliotecario hará una encuesta al profesorado para determinar las áreas críticas que necesitan nuevos recursos de apoyo antes del inicio del siguiente año escolar.

3. El bibliotecario presentará para la aprobación del profesorado, un plan de adquisición de cinco años, basado en el aumento del nivel del presupuesto, antes del inicio del próximo año escolar.
4. El plan de adquisición será revisado cada año por el profesorado para asegurar su continua relevancia con el enfoque de los programas académicos.
5. Al final de los cinco años, la colección completa de la biblioteca será revisada para determinar su suficiencia y relevancia con los programas académicos que se ofrecen.

APÉNDICE F

DOCUMENTOS TÍPICOS NECESARIOS DURANTE LA VISITA AL LUGAR

Los siguientes documentos son los que acostumbran revisar los miembros del Comité antes de sus entrevistas. Esta lista de ningún modo es completa. El propósito es verificar su existencia, si son apropiados para la institución, su conservación adecuada y su disponibilidad para el uso de la institución. Cuanto sea posible estos documentos deben estar archivados en la sala asignada al Comité de Visitación.

I. La Institución y sus Objetivos

- Informe del auto-estudio y datos de apoyo
- Artículos de incorporación y otros documentos de autorización
- Declaración de misión
- Metas de la institución
- Objetivos específicos
- Prospectos antiguos de la institución
- Total histórico de matriculados
- Documentos de planes institucionales

II. Programas Educativos

- Requisitos del programa
- Planes de curso completos
- Horario de clases
- Datos de calificaciones

III. El Profesorado y el Personal

- El *currículum vitae* del profesorado y los archivos del personal
- Actas de reuniones del profesorado
- Actas del comité del profesorado
- Manual del profesorado
- Instrumentos de evaluación y datos del profesorado

- Escala histórica y política salarial del profesorado
- Programa de desarrollo profesional

IV. Desarrollo y Servicios para el Estudiante

- Lista de direcciones de estudiantes en potencia
- Correspondencia para estudiantes en potencia
- Manual del estudiante
- Archivos del estudiantado (actual)
- Archivos del estudiantado (histórico)
- Registros de ayuda financiera
- Registro de ministerios del estudiante.

V. Recursos de Aprendizaje

- Estadísticas de circulación de la biblioteca
- Registros de adquisición de libros para la biblioteca
- Lista actualizada de libros en la biblioteca
- Calendario de mantenimiento de colección

VI. Administración y Gobierno

- Constitución y estatutos
- Organigrama
- Actas de la Junta Directiva
- Actas del Comité Administrativo
- Informes administrativos anuales
- Manuales de operación administrativa
- Descripciones de trabajo
- Manual del personal

VII. Recursos Físicos

- Registros de mantenimiento de las instalaciones académicas
- Inventario de equipamiento

VIII. Recursos Financieros.

- Presupuesto
- Declaraciones financieras mensuales
- Informes de revisión financiera y/o informes financieros para los tres años previos
- Informes de auditoria contable por auditores externos
- Gráfica de cuentas
- Registros de cuentas adeudadas a la institución
- Registros de fondo de donaciones
- Registros de prima anual
- Registros de seguros
- Registros de hipotecas u otras deudas
- Registros de solicitudes
- Registros de orden de compras
- Registros de cuentas del estudiantado
- Libro mayor
- Registros de entradas donativas
- Cuentas de ingreso
- Contratos de servicios
- Registros de donantes

IX. Resultado del Estudiante

- Registro de alumnos graduados
- Registro de ubicación en el ministerio
- Registro de encuestas a egresados

X. Relaciones con la Iglesia

- Lista general de direcciones postales
- Materiales de relaciones públicas
- Materiales de respuesta de liderazgo de la iglesia y los pastores, o evidencia del esfuerzo de la institución en solicitar participación.

APÉNDICE G
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN

(Para ser entregado al Director Ejecutivo de la ATAL por el Coordinador de Acreditación de la institución o su director/presidente, después de la visita del Comité de Visitación y luego de la notificación de la Comisión sobre la acción tomada en relación con la acreditación.)

Confidencial

La ATAL busca mejorar el proceso de acreditación. Puesto que usted ha completado un examen de acreditación, quisiéramos que dé su opinión de los siguientes puntos:

I.	Tipo de Visita	Calificación
	____Para la acreditación inicial	Muy o Muy
	____Para la reafirmación de acreditación	débil fuerte
II.	Guía para la Acreditación	
	1. El significado de la acreditación y los requisitos básicos fueron claros.	1 2 3 4 5
	2. Los pasos a tomar fueron identificados adecuadamente.	1 2 3 4 5
	3. El estatus, los términos y las condiciones de la acreditación se identificaron claramente.	1 2 3 4 5
	4. La redacción fue clara y las palabras nuevas se definieron bien.	1 2 3 4 5
	5. La mayoría de las preguntas que surgieron durante el proceso se contestaron con la Guía.	1 2 3 4 5
III.	Auto-estudio	
	1. Hubo suficiente tiempo para el auto-estudio.	1 2 3 4 5
	2. Hubo suficiente dirección de la asociación en el proceso del auto-estudio.	1 2 3 4 5
	3. Hubo consultas apropiadas del personal profesional (si se solicitó).	1 2 3 4 5
	4. La institución se benefició del auto-estudio.	1 2 3 4 5
	5. Los mecanismos actuales para el análisis de la institución son correctos.	1 2 3 4 5
IV.	Normas de Acreditación	
	1. Son comprensivas en naturaleza	1 2 3 4 5
	2. Son suficientemente amplias para la innovación y flexibles en	

- | | |
|---|-------------|
| situaciones particulares. | 1 2 3 4 5 |
| 3. Están actualizadas. | 1 2 3 4 5 |
| 4. Fueron un catalizador para el mejoramiento cualitativo de la institución | 1 2 3 4 5 |
|
 | |
| V. Comité de Visitación | |
| 1. El Comité mostró una conducta profesional en el lugar. | 1 2 3 4 5 |
| 2. El Comité fue competente al hacer la visita al lugar. | 1 2 3 4 5 |
| 3. El informe del Comité se basó en hechos y fue bien redactado. | 1 2 3 4 5 |
| 4. El informe del Comité fue verdaderamente beneficioso. | 1 2 3 4 5 |
|
 | |
| VI. ¿Sugiere algunos cambios en el proceso de acreditación de ATAL? | ___Sí ___No |
| Favor especifique: | |

Nombre y ubicación de la institución _____

Fecha _____