

**MANUAL DEL COMITÉ DE VISITACIÓN**  
Asociación Teológica de América Latina

**CONTENIDO**

ASOCIACIÓN TEOLÓGICA DE AMÉRICA LATINA	3
ACREDITACIÓN	3
COMISIÓN DE ACREDITACIÓN	3
VISIÓN GENERAL DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN	4
CATEGORÍAS DE ACREDITACIÓN	4
ESCALA DE EVALUACIÓN	5
DISPOSICIONES DE ACREDITACIÓN	5
DERECHO DE LA COMISIÓN PARA REVISAR LA ACREDITACIÓN	9
COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE VISITACIÓN	9
PAPEL DEL COMITÉ DE VISITACIÓN	9
ASIGNACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE VISITACIÓN	10
PLANEAMIENTO DE LA VISITA DEL COMITÉ	11
PREPARACIÓN DEL COMITÉ PASA LA VISITA	12
EXPECTATIVAS DE UN MIEMBRO DEL COMITÉ	13
PRESIDENTE DEL COMITÉ	13
DURACIÓN DE LA VISITA DEL COMITÉ	14
PROGRAMA USUAL	14
REUNIÓN INICIAL DEL COMITÉ	15
REUNIÓN DEL COMITÉ CON EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN	15
REUNIÓN NOCTURNA CON EL COMITÉ	16
ENTREVISTAS Y OBSERVACIÓN	17
INVESTIGACIÓN	18
REUNIÓN CON LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA	18
REUNIONES SUBSECUENTES DEL COMITÉ	18
INFORMES EN BORRADOR DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ	19
REUNIÓN DEL COMITÉ (ÚLTIMO DÍA)	19
RECOMENDACIÓN DE ACREDITACIÓN	20

LECTURA PRELIMINAR DEL INFORME	20
REUNIÓN DE CLAUSURA	21
ARREGLOS FINALES DEL COMITÉ	21
ACTIVIDADES POSTERIORES A LA VISITA	21
INFORME DEL COMITÉ	21
TAREAS FINALES.	23
APÉNDICE 1: Opciones para estatus y períodos de acreditación	25
APÉNDICE 2: Carta tipo del presidente del comité a los miembros	26
APÉNDICE 3: Lista de comprobación del miembro del Comité de Visitación	27
APÉNDICE 4: Lista de comprobación del presidente del Comité de Visitación	31
APÉNDICE 5: Un decálogo para el Comité de Visitación	36
APÉNDICE 6: Declaración de confidencialidad	38
APÉNDICE 7: Evaluación del miembro del Comité de Visitación	39
APÉNDICE 8: Documentos típicos necesarios	40
APÉNDICE 9: Formulario de informe escrito	43
APÉNDICE 10: Bosquejo del informe del comité	44
APÉNDICE 11: Áreas principales de investigación	46
APÉNDICE 12: Evaluación del presidente del Comité de Visitación	53
APÉNDICE 13: Informe de gastos de viaje	54
ÍNDICE	55

## ASOCIACIÓN TEOLÓGICA DE AMÉRICA LATINA

La Asociación Teológica de América Latina de las Asambleas de Dios (ATAL) fue establecida como resultado del expreso deseo de las instituciones de enseñanza bíblica de las regiones de América Latina. La ATAL sirve como marco para los esfuerzos cooperativos entre estas instituciones para proveer dirección en el desarrollo y eficacia de sus programas de preparación ministerial.

### ACREDITACIÓN

La acreditación es un servicio voluntario de la ATAL. Por acreditación se quiere decir que una institución ha completado un estudio de sí misma basado en las Normas de Acreditación de la ATAL y se ha determinado que está guiado por metas bien definidas. Además, la acreditación significa que una institución ha establecido las condiciones y procedimientos bajo los cuales puede realizar sus metas, que está cumpliéndolos esencialmente y se puede esperar que continúe así.

Una institución acreditada, por lo tanto, merece la confianza de su comunidad patrocinadora, habiendo sido evaluada por una tercera parte, reconocida y con autoridad, mientras evidencia aquellas características que indican calidad e integridad. Por otra parte, se ha juzgado que estas características están presentes, con la suficiente fuerza, para indicar que se puede esperar que la institución continúe exhibiendo calidad e integridad en el futuro.

La acreditación institucional se aplica al accionar global de la institución. No solo se confirma la credibilidad de su propuesta educacional y la calidad de su profesorado, sino también características tales como su misión, sus metas y objetivos, desarrollo de servicios para el estudiante, recursos para el aprendizaje, organización y gobierno, solidez administrativa, buena situación financiera y relación óptima con las iglesias que la patrocinan. El proceso de acreditación no busca solo certificar la calidad e integridad presentes, sino que también sirve como impulso hacia la excelencia.

### COMISIÓN DE ACREDITACIÓN

La Comisión de Acreditación de la Asociación de Teología 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 su comunidad patrocinadora que esta se ha consolidado y que está en rigor cumpliendo su misión, metas y objetivos.

**Propósito 2** Incentivar a la institución a mejorar su programa de instrucción y sus servicios de apoyo a conservar los distintivos pentecostales y mantener la importancia del estudio y preparación para un ministerio eficaz.

## **VISIÓN GENERAL DEL PROCESO DE 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 estudio que la institución hace de sí misma debería ser considerado como una parte importante del proceso de planeamiento institucional. Los planes de acción deberían ser usados como una guía para llevar a cabo las recomendaciones e indicaciones identificadas en el proceso de estudio de sí misma 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 participar ampliamente en el estudio de sí misma. También, ellos deberían estar involucrados, después de la visita de acreditación, en la implementación de los planes de acción para emprender las recomendaciones e indicaciones.

Las instituciones que están preparando un informe del estudio de sí mismas, para la acreditación inicial, deben cuidarse de 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. Los miembros del Comité de Visitación deben estudiar detenidamente y comprender las relaciones entre las normas, componentes e indicadores típicos como se expresa en *Las normas de acreditación de la ATAL*.

## **CATEGORÍAS DE ACREDITACIÓN**

### **1. Estatus candidata**

Una institución se considerará en estatus de candidata cuando: (1) se reciba la Declaración de intento de obtener la acreditación y sea esta aceptada por la Comisión, (2) la institución ha aceptado sujetarse a un calendario para la entrega del informe del estudio de sí misma y la visita de un Comité de Acreditación, y (3) la Comisión de Acreditación ha enviado una notificación formal escrita a la institución.

### **2. Acreditación provisional**

La Comisión ha determinado que la institución cumple con la mayoría de las normas de la ATAL. Además, la institución ha desarrollado planes de acción que demuestran la habilidad e intento de responder a las indicaciones dentro de un plazo específico.

### **3. Acreditación plena**

La Comisión ha determinado que la institución cumple sustancialmente las normas de la ATAL. Se han hecho progreso para solucionar cualquier indicación señalada.

#### 4. Estatus de acreditación de prueba

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

- a. La institución ya no mantiene conformidad aceptable con las normas o criterios pertinentes de la ATAL.
- b. No se ha hecho un progreso adecuado para responder a las indicaciones dentro del plazo establecido.
- c. La institución no ha informado a la Comisión, de manera apropiada, de cambios sustanciales en la estructura organizadora de la institución o en los programas educativos ofrecidos.

Nota: Para una descripción completa de las categorías de acreditación, vea la *Guía del proceso de acreditación de la ATAL*.

### **ESCALA DE EVALUACIÓN**

Al evaluar el cumplimiento de las normas de una institución y sus componentes, la Comisión ha adoptado la siguiente escala de calificación:

- 5 = Muy bueno
- 4 = Bueno
- 3 = Regular
- 2 = Débil
- 1 = Muy débil

Al usar la escala, los miembros del Comité llegarán a un consenso de evaluación en cada aspecto del programa y operación de la institución en lugar de promediar los valores particulares de cada uno de los miembros del Comité. Este proceso de desarrollar un consenso se explica en una sección posterior en este manual.

### **DISPOSICIONES DE ACREDITACIÓN**

#### 1. Período de diez años

Un período de diez años de acreditación está reservado para una institución que es capaz de demostrar que cumple todas las normas de la ATAL a un nivel de calificación considerado por la Comisión como *bueno o muy bueno*.

Las áreas siguientes deben también ser buenas o muy buenas.

- a. Todas las recomendaciones e indicaciones del informe anterior del Comité de Visitación (si lo hay) han sido gestionadas de una manera calificada como *buena o muy buena*.
- b. La institución esencialmente cumple su misión general de una manera que puede calificarse como *buena o muy buena*.
- c. El estudio que la institución hizo de sí misma se llevó a cabo de una manera calificada como *buena o muy buena*, contando con la participación de representantes de la comunidad institucional según estipula la *Guía del proceso de acreditación de la ATAL*.

Este período de diez años incluye el requisito de que, al cumplirse cinco años, se debe entregar un informe escrito del progreso, sobre cualquiera de las indicaciones y recomendaciones citadas en el informe de la Comisión, a la junta directiva de la institución. Luego, bajo la supervisión y aceptación formal de la junta directiva, el informe debe archivar en la oficina de la ATAL.

## 2. Período de diez años con supervisión

Un periodo de acreditación de diez años con supervisión, se concede a una institución que cumple todas las normas de la ATAL en un nivel calificado por la Comisión *bueno o muy bueno*, pero las finanzas de la institución y los recursos físicos son calificados como *regulares*.

Este período de diez años incluye los requisitos que: (a) al final de cinco años la institución debe completar un completo informe escrito del progreso y entregarlo a la Comisión respondiendo a todas las indicaciones y recomendaciones, y (b) recibir la nueva visita por un día de dos miembros del Comité que entregará a la Comisión un informe suplementario al del Comité de Visitación acerca del progreso.

Las áreas siguientes deben también ser calificadas como *regulares* o mejores:

- a. Todas las recomendaciones e indicaciones del informe anterior del Comité de Visitación (si es que hay) han sido gestionadas de una manera calificada como *regular* o mejor.
- b. La institución está cumpliendo esencialmente su misión general de una manera calificada como *regular* o mejor.
- c. El estudio de sí misma de la institución fue desarrollado de una manera calificada como *regular* o mejor, contando con la participación apropiada de los representantes de la Comunidad institucional según estipula la *Guía del proceso de acreditación de la ATAL*.

Opciones de períodos para el Comité de Visitación:

El Comité de Visitación puede recomendar a la Comisión una reafirmación del período de diez años o uno menor, con las nuevas visitas adicionales.

## 3. Período de cinco años

Se otorga un período de acreditación de cinco años a aquellas instituciones que, según la Comisión tienen ocho o más de las normas calificadas como *regulares* o mejor, incluyendo

las Normas 1, 2, 3, y 5. No más de dos de las normas restantes pueden ser calificadas como *débiles*.

Las siguientes áreas deben estar calificadas como *regulares* o mejor:

- a. Las recomendaciones e indicaciones previas del informe de la Comisión anterior (si es que hay) han sido gestionadas de una manera regular.
- b. La institución está cumpliendo esencialmente su misión general de una manera que puede calificarse como *regular*.
- c. El estudio que la institución hizo de sí misma se llevó a cabo de una manera calificado como *regular* o mejor, contando con la participación apropiada de representantes de la comunidad institucional según estipula la *Guía del proceso de acreditación de la ATAL*.

Al final del segundo año se debe hacer un informe escrito del progreso a la junta directiva de la Institución respecto a cómo se ha dado seria consideración a todas las indicaciones y recomendaciones. Después de que la junta directiva de la institución revise y acepte formalmente el informe del progreso, éste debe ser archivado en la oficina de la ATAL. Este período de cinco años requiere un estudio completo de sí misma, una visita completa al lugar y un informe del Comité de Visitación a la Comisión durante el quinto año.

#### Opciones de período para el Comité de Visitación

Puesto que este es un estudio de sí misma completo con un Comité de Visitación pleno, las opciones recomendadas a disposición del Comité son idénticas a las disposiciones de acreditación regular y las alternativas de estatus (diez años, diez años con revisión, cinco años, y de prueba). Además, el Comité de Visitación puede recomendar un período limitado de dos o tres años según se define más abajo.

#### 4. Período limitado de dos o tres años

Un período limitado de acreditación de dos o tres años está extendido a las instituciones acreditadas que de acuerdo a la Comisión han sufrido bajas en el criterio de los de cinco años. Este período sirve como una "advertencia" que a menos que reciban atención expedita todas las observaciones y recomendaciones hechas, la institución pueda ser clasificada como estatus de prueba.

Se concederá un período de tres años si siete o más de las normas están calificadas como aceptables o mejor, incluyendo las normas 1,2, 3, y 5. No más de una de las normas 4, 7, y 10 puede calificarse como *muy débil*.

Se concederá un período de dos años si seis o más de las normas están calificadas como *regulares* o mejor, incluyendo las normas 1, 2, 3 y 5. No más de una de las normas 4, 7, y 10 puede calificarse como *muy débil*.

Para cada período limitado, lo siguiente no debe ser calificado peor que *débil*.

- a. La gestión de las indicaciones y las recomendaciones previas del informe de la Comisión.

- b. Hay evidencia de que la institución está cumpliendo esencialmente su misión general.
- c. El estudio que la institución hizo de sí misma, se llevó a cabo contando con la participación apropiada de representantes de la comunidad institucional según estipula la *Guía del proceso de acreditación de la ATAL*.

Un período limitado requiere un informe completo de progreso, el que considera todas las indicaciones y las recomendaciones, y una validación completa del Comité de Visita al final del período limitado. Luego de esta visita, la Comisión puede extender el período de acreditación a un total de cinco años, incluyendo el período limitado, o poner a la institución en el estatus de prueba.

#### 5. Estatus de acreditación provisional

El estatus de acreditación provisional se concede sólo a las instituciones que todavía no están acreditadas por la ATAL, y pretende ser un incentivo a la institución para obtener la acreditación plena. Este estatus se otorgará si una institución está calificada como *regular* o mejor en seis o más normas, incluyendo las 1, 2, 3, y 5. No más de dos, de entre las normas 4, 7, y 10, pueden calificarse como *muy débil*.

Las áreas siguientes no deben evaluarse peor que *débil*.

- a. Hay evidencia que la institución está cumpliendo su propósito declarado.
- b. El estudio que la institución hizo de sí misma se llevó a cabo contando con la participación apropiada de representantes de la comunidad institucional.

La Comisión especificará las condiciones que debe cumplir y el tiempo permitido para cumplirlas, a fin de que la institución ascienda al nivel de acreditación plena. Se requerirá los informes de progreso y visitas del Comité de Visitación.

#### 6. Estatus de prueba

La Comisión podría poner una institución acreditada de la ATAL (plena o provisional) en estatus de prueba. La Comisión especificará qué condiciones deben cumplir y el plazo permitido para devolver a la institución a su estatus previo (pleno o provisional). Si las condiciones no se cumplen dentro del plazo establecido se retirará la acreditación. La Comisión puede requerir un informe de progreso, visitas al lugar u otros estudios, según se considere apropiado, basados en las razones que llevaron a la institución al estatus de prueba.

#### 7. Visión general

El Apéndice 1 presenta una visión general del período de acreditación y las opciones del estatus otorgadas por la ATAL.

## **DERECHO DE LA COMISIÓN PARA REVISAR LA ACREDITACIÓN**

Basándose en informes de instituciones acreditadas u otra información fiable que indique un cambio sustantivo en los programas de la institución o en su operación, la comisión se reserva el derecho de autorizar una visita especial y tomar la acción que corresponda con relación al estatus de acreditación de la institución.

## **COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE VISITACIÓN**

El Director Ejecutivo en cooperación con el Presidente de la Comisión designará un Comité de Visitación y nombrará un miembro como presidente. Ellos conducirán una revisión imparcial y objetiva del estudio que la institución hizo de sí misma para verificar lo averiguado. El Comité de Visitación estará compuesto de educadores bíblicos y otros hermanos que representan las variadas facetas de operación de la institución. Estos están certificados por la ATAL como evaluadores. A cada miembro del Comité se le asignará un área de responsabilidad relacionada con las normas. La institución tendrá la oportunidad de opinar sobre los miembros propuestos para el Comité de Visitación antes de acordar la fecha de la visita.

## **PAPEL DEL COMITÉ DE VISITACIÓN**

1. El Comité de Visitación estudia todos los documentos pertinentes a la visita con a antelación y se prepara a conciencia.
2. Los miembros del Comité de Visitación permanecen en la institución por tres a cuatro días de trabajo.

Después de haber leído y analizado el informe del estudio de sí misma, antes de la visita, los miembros del Comité de Visitación se reúnen con los comités del estudio de sí misma; visitan las aulas; hablan con estudiantes y maestros, el personal, los administradores, ex-alumnos, miembros de la Junta Directiva y cualquier otra persona que el Comité determine.

El Comité de Visitación procurará verificar lo averiguado en el informe del estudio de sí misma, para comprender la misión percibida por la institución y para identificar las áreas que necesitan mejoramiento. Se alienta a todo el profesorado, personal, y a los diferentes miembros de comités a ser francos, honestos y conscientes ante las preguntas del Comité de Visitación. El éxito de la visita se basa en la comunicación y cooperación entre el personal, los miembros de los comités, y el Comité de Visitación.

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

El Comité de Visitación prepara y presenta un borrador del informe de su visita a la institución al Comité de Coordinación. El presidente del Comité de Visitación alienta la aclaración de información objetiva. Durante la visita, el presidente del Comité de Visitación

tendrá que estar en comunicación fluida con el director, el coordinador y los representantes del Comité de Coordinación para que no haya "sorpresas" en el informe.

4. El Comité de Visitación finaliza el informe y presenta lo que ha averiguado en una reunión final.

La visita culmina con la presentación de las averiguaciones del Comité de Visitación a los miembros de la institución de la comunidad invitados por el director. Las recomendaciones del Comité de Visitación sobre el estatus y el período de son confidenciales y se dan a conocer solo a la Comisión.

5. La oficina de la ATAL recibe una copia del informe del Comité de Visitación.

Después de editarlo, el presidente del Comité de Visitación envía una copia del informe del Comité de Visitación a la oficina de la ATAL oportunamente, manteniendo una copia para referencia hasta que expire el plazo permitido para las apelaciones. La oficina de la ATAL envía una copia del informe a la institución y a cada miembro de la Comisión.

### **ASIGNACIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE VISITACIÓN**

El número de miembros del Comité de Visitación puede variar para diferentes instituciones. Idealmente, serán al menos tres, y pueden ser tantos como cinco, o más. Las asignaciones a los miembros para evaluar la institución variará, dependiendo del número de miembros del Comité y de su área de especialización. Esta será determinada por el Director Ejecutivo de la ATAL y por el presidente de la Comisión.

Una distribución usual de asignaciones para un Comité de tres personas es:

Presidente del Comité: Normas 1, 6, 8

Miembro con capacidades académicas: Normas 2, 3, 5,9

Miembro especializado en servicios para el estudiante: Normas 4, 7, 9, 10

Nota: (1) La norma 9 puede ser asignada a cualquier miembro con capacidades académicas o servicios para el estudiante.

(2) El presidente debe tener experiencia en asuntos académicos o servicios para el estudiante, en cuyo evento este asumirá esa asignación y otro miembro recibirá la misión, el gobierno y las finanzas.

(3) Si se dispone de más miembros, las asignaciones serán equitativas y relacionadas con su especialización personal.

Además de formular una recomendación confidencial relativa al estatus provisional o de acreditación y al período, el Comité resumirá sus averiguaciones en un informe, que elogia a la

institución en las áreas que ésta destaca, hace recomendaciones e indicaciones con referencia a las normas, en áreas que necesitan atención, y aconseja mediante sugerencias de mejoramiento.

Con relación a las sugerencias para el mejoramiento es importante que los evaluadores eviten pensar de sí mismos como “expertos”. Aunque los evaluadores se seleccionan parcialmente basándose en su competencia, la razón principal por la que están en una posición de proveer sugerencias valiosas, se debe a su perspectiva “externa”.

Cada evaluador presentará al presidente del Comité un informe escrito en borrador, donde resumen las averiguaciones de su área de responsabilidad. Este informe incluirá las recomendaciones e indicaciones sugeridas por el evaluador, relacionadas con las normas relativas al área particular de responsabilidad. El Comité alcanzará un consenso sobre el informe, dará prioridad a una lista final de elogios, recomendaciones e indicaciones relacionadas con las normas, y formulará una recomendación de acreditación.

Se realizará entrevistas finales con los representantes de la institución informándoles de las averiguaciones del Comité. Habrá dos de tales entrevistas (como se mencionó más arriba). La primera para verificar averiguaciones precisas y otras conclusiones, la segunda para leer el informe final. Sin embargo, **la recomendación general del Comité con relación al estatus y período de acreditación es confidencial, y sólo se podrá compartir con la Comisión.**

El presidente del Comité editará y enviará a la oficina de la asociación la copia final del informe del Comité, junto con un resumen narrativo del informe, la recomendación oficial del Comité y una evaluación confidencial de la contribución de cada miembro. Si surgiera cualquier inquietud, el presidente del Comité podría ser llamado por la Comisión. De no ser así, sus responsabilidades terminan con la entrega de lo ya mencionado.

## PLANEAMIENTO DE LA VISITA DEL COMITÉ

Una vez que todos los miembros del Comité de Visitación hayan sido confirmados, la oficina de la ATAL enviará la lista oficial de sus integrantes al director de la institución al presidente de la Comisión y a cada miembro del Comité. El director recibirá también del Director Ejecutivo de la ATAL las *Instrucciones para hospedar al Comité de Visitación*. Los miembros del Comité recibirán el *Manual del Comité de Visitación*, el estudio que la institución hizo de sí misma, el prospecto, y otros materiales apropiado aproximadamente seis semanas antes de la visita.

El Director Ejecutivo de la ATAL se comunicará luego con el director de la institución anfitriona a fin de confirmar:

- (1) la fecha de visita,
- (2) los arreglos específicos para el viaje, movilización, y necesidades de alojamiento para cada miembro del Comité,
- (3) la provisión de un aula específica en el local escolar que servirá para el trabajo y las reuniones oficiales del Comité,
- (4) los materiales y los documentos necesarios para la investigación del Comité, y
- (5) la hora y el lugar específicos para la reunión inicial entre el Comité, y la administración de la institución. El propósito de esta reunión es determinar el horario de entrevistas que se llevará a cabo durante la visita.

El Director Ejecutivo se comunicará luego con el presidente y otros miembros del Comité a fin de proveer información de los arreglos específicos del viaje, movilización, y el alojamiento conseguido del director de la institución. El presidente del Comité se contacta entonces con los miembros del comité ~ obtener información específica sobre sus arreglos, y provee un programa tentativo de actividades, incluyendo la hora y el lugar específicos para la reunión inicial del Comité el primer día. (Vea Apéndice 2, “Carta modelo del presidente del Comité a los miembros del Comité”.)

Habiendo recibido esta comunicación del Director Ejecutivo y del presidente del Comité, cada miembro es responsable de hacer sus propios preparativos de viaje y notificar al presidente, al Director Ejecutivo de la ATAL y al director o coordinador, las horas específicas involucradas. Cada miembro del Comité esperará que se le reciba y sea llevado al lugar de residencia.

### **PREPARACIÓN DEL COMITÉ PARA LA VISITA**

Puesto que el tiempo en el lugar será muy limitado, los miembros del Comité deben prepararse con mucho cuidado para la visita de evaluación:

- (1) Revisar con cuidado la correspondencia relativa a la visita del Comité y responder según se requiera;
- (2) Participar en cualquier instrucción provista por la ATAL;
- (3) Estudiar el *Manual del Comité de Visitación* para tener una visión general de los asuntos principales de la acreditación, del proceso de evaluación, y de las responsabilidades del miembro del Comité;
- (4) Familiarizarse plenamente con las *Normas de la ATAL para la acreditación y la Guía del proceso de acreditación*;
- (5) Determinar, basándose en las normas, qué información y documentación específica necesita obtener a fin de hacer una evaluación correcta;
- (6) Familiarizarse con la misión, metas y objetivos, declarados por la institución;
- (7) Determinar, partiendo de su misión, sus metas, y sus objetivos, la información y la documentación específica que necesita obtener a fin de hacer una evaluación de lo que se está logrando;
- (8) Determinar la información específica que se necesita obtener a fin de hacer una evaluación de si la institución podrá continuar cumpliendo su misión, metas, y objetivos declarados, y también las normas de la ATAL, en el futuro;
- (9) Estudiar el informe del estudio que la institución hizo de sí misma y el prospecto actual, a la luz de la información y documentación que se pretende evaluar;
- (10) Determinar qué individuos necesitan ser entrevistados y que documentación adicional se necesitará, a fin de responder las preguntas que surjan, o para verificar conclusiones hechas en el informe del estudio de sí misma.

Un miembro del Comité necesitará evaluar la calidad global del informe de estudio de sí misma y cómo este refleja la institución. En el informe, ¿ha hecho la institución juicios evaluativos, o meramente describe programas, etc.? ¿Considera este cada una de las Normas de la ATAL para la acreditación? ¿Existen algunas inconsistencias que se deben destacar? ¿Existe una documentación amplia para alcanzar conclusiones basadas en las normas, los componentes y los

indicadores típicos? ¿Disimula estas debilidades o las menciona abiertamente? ¿Hay un plan realista para superar las debilidades identificadas?

Los miembros del Comité encontrarán una lista de comprobación (Apéndices 3 y 4) que será útil en la preparación para la visita.

## EXPECTATIVAS DE UN MIEMBRO DEL COMITÉ

Se espera que un miembro del Comité sea:

- (1) **Objetivo.** La institución debe ser evaluada solo desde el punto de vista de su propia declaración de misión, metas, objetivos, y las *Normas de la ATAL para la acreditación*. De ninguna manera ella puede ser evaluada comparándola con aquellas de los miembros del Comité. Se debe poner atención para evitar que en las evaluaciones influya alguna experiencia previa del miembro del Comité con la institución o su personal.
- (2) **Ético.** Un miembro del Comité tiene acceso a información confidencial. Como lo asumirá, es un asunto de su propia integridad. Además, un miembro del Comité no puede usar los documentos de la institución para uso personal. En este punto, lea el Apéndice 5 “Un decálogo para el Comité de Acreditación” y Apéndice 6 “Declaración de confidencialidad”.
- (3) **Preciso.** Las evaluaciones deben basarse solamente en las Normas de acreditación de la ATAL. Las recomendaciones y las indicaciones deben referirse explícitamente a las normas. Las conclusiones se deben basar en hechos.
- (4) **Constructivo.** La ATAL es una organización de servicio, no una agencia fiscalizadora. La meta del proceso de acreditación es mejorar la calidad de la institución en general.

## PRESIDENTE DEL COMITÉ

Además de efectuar las tareas ya mencionadas en “Planeamiento de la visita del Comité” y “Preparación del Comité para la visita”, el presidente del Comité es también responsable de dirigir todas las reuniones del Comité, servir como portavoz del grupo, editar el informe final del Comité, evaluar la contribución de los miembros del Comité (Vea Apéndice 7 “Evaluación del miembro del Comité de Visitación”) y enviar todos los materiales a la oficina de la Asociación dentro de cuatro a seis semanas después de la visita. Largas demoras son molestas para todas las partes involucradas. El presidente del Comité debe:

- (1) asegurarse que los miembros del Comité tengan una comprensión clara del papel del Comité en general y de sus propias funciones individuales, en el proceso de evaluación;
- (2) asegurarse que los miembros del Comité tengan una comprensión clara del principio básico de acreditación, ya que la decisión final debe basarse en la demostración de que la institución:

- (a) está logrando esencialmente su propia declaración de misión, metas y objetivos y las *Normas de acreditación de la ATAL*,
  - (b) se puede esperar razonablemente que continúe así en el futuro, y
  - (c) demuestre un compromiso para el continuo desarrollo de la institución;
- (3) guiar al Comité para hacer evaluaciones legítimas;
  - (4) asegurarse que todas las recomendaciones e indicaciones hechas por el Comité se refieran a las normas y no se basen en la opinión individual;
  - (5) asegurarse que la recomendación general del Comité se base claramente en el *Principio de acreditación*.

Para una visión completa de los deberes del presidente, vea la lista de comprobación en el Apéndice 4.

### **DURACIÓN DE LA VISITA DEL COMITÉ**

Las visitas de evaluación para establecer si una institución está preparada para recibir el estatus de prueba o de acreditación, o para determinar si es apropiado reafirmar su estatus de acreditación, son normalmente de tres a cuatro días de duración, incluyendo el día de llegada.

### **PROGRAMA USUAL**

El programa usual de cuatro días para examinar la preparación de la institución para el estatus provisional o acreditado, para la reafirmación del estatus acreditado sigue:

#### **Día uno**

Mañana	Viajar al destino
2:00 p.m.	Reunión inicial del Comité
4:00 p.m.	Reunión con el Comité de iniciativas y gira por el plantel
6:00 p.m.	Cena con el Comité y personal de la institución
8:30 p.m.	Reunión del Comité

#### **Día dos**

7:00 a.m.	Desayuno con el Comité
8:30 a.m.	Investigación y entrevistas
12:00	Almuerzo con los miembros de la Junta Directiva
1:30 p.m.	Investigación y entrevistas
4:30 p.m.	Reunión del Comité en la sala de trabajo
5:30 p.m.	Cena
Noche	Escribir informe

#### **Día tres**

7:00 a.m.	Desayuno con el Comité
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 en la sala de trabajo
5:30 p.m.	Cena
Noche	Escribir informe

### **Día cuatro**

- 7:00 a.m. Desayuno con el Comité
- 8:30 a.m. Investigación y continuación del trabajo del borrador del informe
- 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 (para la audiencia sugerida, vea *Guía para la acreditación de la ATAL.*)

Nota: Es importante que el Comité tenga oportunidad de reunirse con el profesorado, los estudiantes, y empleados, ya sea en sesiones con grupos grandes o grupos pequeños, o con miembros del Comité en particular.

### **REUNIÓN INICIAL DEL COMITÉ**

Los miembros del Comité deben preparar sus agendas para que puedan llegar a la reunión inicial relajados y descansados.

El presidente del Comité conducirá una sesión de orientación para asegurarse que los miembros del Comité tengan una comprensión clara del papel general del Comité en el proceso de evaluación, sus funciones individuales como evaluadores, el proceso de acreditación y el programa de visita.

Los miembros presentarán su análisis preliminar del informe del estudio que la institución hizo de sí misma, especialmente lo que se relaciona con sus áreas de responsabilidad asignadas. Se discutirán las impresiones preliminares, a fin de identificar inquietudes específicas que deben resolver durante la visita. Se convendrán los mejores métodos por los cuales obtener la información necesaria.

Se revisará el programa y se confirmarán las asignaciones. El presidente del Comité acentuará la necesidad de presentar un borrador escrito del informe de las averiguaciones del Comité, a medida que se vayan produciendo. Se enfatizará que estos informes escritos deben seguir las pautas que se encuentran en este Manual sobre cómo escribir el informe.

### **REUNIÓN DEL COMITÉ CON EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN**

La reunión inicial con el Comité de Coordinación (y otros invitados, a discreción de la administración) en el día primero debería planearse con antelación, por el director o el coordinador de la institución. Los miembros del Comité pueden compartir con sus colegas de la institución y establecer una relación cordial durante la reunión. El director de la institución dará una breve bienvenida y presentará a su personal. El presidente del Comité presentará a cada miembro del Comité, e identificará tanto su área de especialización como su afiliación con alguna institución. El presidente tratará de:

- (1) establecer un ambiente positivo, recalcando que el propósito de la visita del Comité es proveer una perspectiva externa para ayudar a la institución a determinar sus puntos fuertes y las áreas que necesitan mejoramiento, con relación a su propia misión, metas, y objetivos. El propósito eventual es resaltar la calidad del esfuerzo integral de la institución;
- (2) calmar la posible intranquilidad por parte del personal, haciendo un repaso breve de lo que los miembros del Comité harán durante la visita;
- (3) informar a todos del paso acelerado al que la visita se realizará, para que todos estén preparados para un período de actividad intensa (las entrevistas deben ser directas y eficaces. El Comité de Coordinación será informado de que los documentos deben estar a disposición expedita);
- (4) explicar el programa de visita y las actividades, la hora y forma de reunión con el profesorado, el personal, y los estudiantes, así como la ubicación y el mobiliario completo de la sala de trabajo;
- (5) responder a las preguntas de los administradores de la institución

Los miembros del Comité harán luego citas con aquellos que necesitan entrevistar el día segundo. Una vez organizadas las citas, el director ofrecerá oportunidad para cualquier comentario y levantará la sesión.

### **REUNIÓN NOCTURNA CON EL COMITÉ**

Luego de la reunión inicial con el personal de la institución, el presidente del Comité:

- (1) confirmará el programa de actividades definitivo, incluyendo las entrevistas, recalcando las reuniones del comité concertadas para el día siguiente;
- (2) enfatizará el papel del presidente como consultor ante cualquier pregunta que pudieran tener los miembros del comité. Esto debería recalarse, especialmente a aquellos miembros que están participando por primera vez;
- (3) repasar aquellas áreas específicas que debieran recibir atención especial durante la primera reunión del comité;
- (4) entregar un énfasis final sobre el enfoque global; esto es que el comité debe decidir una recomendación de acreditación basándose solo en las *Normas de acreditación de la ATAL*. Se debería recalcar que todas las recomendaciones e indicaciones hechas a la institución estén estrictamente relacionadas con las normas. El trabajo intensivo requerirá máxima eficiencia. La evaluación será una de comité y así como la recomendación final.

## ENTREVISTAS Y OBSERVACIÓN

**Programación de entrevistas.** Un miembro del comité determinará a quién necesita entrevistar. Los arreglos para esas entrevistas deben hacerse con anticipación. Se debería dejar tiempo suficiente en la mañana para un examen de los registros y documentos de la institución. Tal examen podría levantar interrogantes adicionales que considerar en las entrevistas. Todas las entrevistas deben ser programadas considerando el programa principal determinado por el presidente del Comité a fin de prevenir conflictos de horarios.

**Entrevistando con eficacia.** Se deberían preparar preguntas claves por anticipado, estas debieran estar basadas en la investigación previa del miembro de comité, y estar relacionadas directamente con el fin deseado. Esto demanda considerable deliberación. Se deben tomar notas cuidadosas para registrar correctamente las respuestas. A menudo es deseable ratificar la respuesta informalmente con la persona entrevistada para verificar su precisión.

Un miembro del comité tendrá en mente lo siguiente cuando entrevista:

- (1) No haga preguntas que puedan ser respondidas con un “sí” o “no”. Pida al entrevistado que describa, ilustre o documente.
- (2) Sería útil hacer preguntas que requirieran una evaluación. Es importante también, hacer preguntas que permitan al miembro hacer una evaluación.
- (3) Cuando sea posible haga las mismas preguntas a más de una persona. Esto permitirá una comparación de respuestas, y posibles percepciones desde diferentes perspectivas. La confidencialidad de cada entrevistado debe asegurarse y respetarse.
- (4) Haga algunas preguntas breves que verifiquen datos concretos.
- (5) Entregue breves indicadores verbales que muestren que usted está entendiendo las ideas del entrevistado.
- (6) Si es necesario, pida aclaración.
- (7) Mantenga la entrevista bien centrada. Con tacto, corrija a los entrevistados que tienden a extenderse en demasía o a desviarse del tema central.
- (8) Si una respuesta en particular no satisface lo que usted espera, continúe con preguntas adicionales. Siga indagando con tacto hasta que usted haya recibido satisfacción.
- (9) Al examinar sistemas y procesos, considere obtener respuestas en abanico, “¿Qué podría resultar mal?” “¿Funcionaría la estructura correctamente con personal diferente?”
- (10) Descubra con qué medios se cuenta para un examen sistemático y el mejoramiento en un área particular.
- (11) Prueba las áreas con problemas potenciales con preguntas del tipo “¿Si sucediese que...?”

(12) Pregunte sobre planes para el futuro, obstáculos que superar, y cosas similares. Esto podría revelar percepciones de la situación actual.

**Visita a la sala de clases.** Los miembros del comité deberían visitar algunas clases para ayudarse a obtener una impresión global. El profesorado debería estar advertido previamente que cualquier visita será breve y no debe prestársele mayor atención. De ser posible todos los profesores deberían ser observados impartiendo clases.

## INVESTIGACIÓN

Un producto del análisis del informe de estudio de sí misma, por un miembro del comité, es una lista de los documentos que se necesitan examinar para verificar las aseveraciones hechas. Al llegar a la sala de trabajo, el evaluador verificará primero que los documentos que se necesitan estén presentes (Vea Apéndice 8 “Documentos usualmente necesitados.”) De no ser así, se le debería pedir al encargado local de esa área que los consiga.

Algunos documentos podrían requerir solo un repaso rápido; otros podrían necesitar un examen detenido. Se debería dejar el tiempo suficiente para esta actividad. Las inquietudes que surjan deberían quedar asociadas a los documentos en cuestión. Se debería permitir un tiempo para conducir entrevistas subsecuentes para clarificar los interrogantes generados por el examen de los documentos.

## REUNIÓN CON MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA INSTITUCIÓN

La reunión con miembros representantes de la Junta Directiva propicia la oportunidad de conversar sobre la estructura, función, metas y objetivos, y planes a largo plazo de la Junta. Es también un momento para fortalecer la responsabilidad de la Junta en apoyar la institución.

La distribución de los asientos debería proveer una interacción óptima entre la Junta y los miembros del comité. Es preferible que no se encuentren presentes miembros del cuerpo administrativo. El director se excusará normalmente después de hacer las debidas presentaciones.

El presidente del comité presentará observaciones breves sobre el propósito de acreditación y el enfoque de la visita. Luego, los miembros del comité harán preguntas a los miembros de la Junta. Estos últimos también pueden hacer preguntas al comité.

## REUNIONES SUBSECUENTES DEL COMITÉ

Las reuniones subsecuentes del comité darán ocasión para una discusión general de los hallazgos. Los miembros del comité informarán brevemente sus propios hallazgos. Estas reuniones podrían estar intercaladas con más entrevistas, observaciones de clases, examen de los documentos de la institución, almuerzo con líderes de los estudiantes, etc. (Vea el programa en este *Manual*.)

Una discusión amplia se concentrará en los principales asuntos previamente identificados por el comité, asuntos concernientes a la validación de las aseveraciones del estudio de sí misma y el cumplimiento de las *Normas de Acreditación de la ATAL*.

Se discutirán los problemas para encontrar documentación apropiada o aquellos que surjan de las entrevistas, junto con las sugerencias propuestas para soluciones. El presidente continuará guiando al comité en prepararse para escribir el informe, revisando aquellos puntos discutidos en la sección de este *Manual* llamada “El informe del Comité”.

## INFORMES EN BORRADOR DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

Los miembros del comité deben entregar al presidente un borrador escrito que resume sus hallazgos en sus respectivas áreas de responsabilidad

Estos borradores deben entregarse a una hora determinada por el presidente, pero siempre antes de la lectura preliminar ante el Comité de Coordinación. El grueso del escrito será hecho durante la noche del día dos.

El escrito puede continuar durante el día tres, después que los miembros del comité hayan conducido alguna entrevista o investigación adicional.

**Organización.** Cada miembro del comité será responsable por divisiones específicas en el bosquejo del informe del comité (Vea la sección de este *Manual* titulada “El informe del comité”). Estas divisiones están tomadas directamente de las *Normas de Acreditación de la ATAL*. Los miembros del comité contribuirán con comentarios analíticos escritos para cada área de examen dentro de sus asignaciones.

**Estilo.** Cada sección correspondiente al borrador de cada miembro debería ser breve, clara y escrita en forma de ensayo (Vea Apéndice 9, “Modelo de informe escrito” y Apéndice 10, “Bosquejo del informe del Comité”). Solo se debe considerar una página por norma. Se debe entregar un análisis evaluativo de la conformidad de la institución a las normas, luego, si es necesario, escriba cualquier elogio, recomendación o indicación.

**Contenido.** El contenido del borrador de cada miembro estará gobernado por las características tratadas en la sección de este *Manual* titulada, “El informe del comité”. Por lo tanto, los elogios, recomendaciones e indicaciones finales incluidas en el informe de cada miembro serán aquellas que han sido acordadas por todo el comité.

**Resumen.** Vea el Apéndice 11 como modelo para resumir la evaluación de toda la institución basándose en las diez normas.

## REUNIÓN DEL COMITÉ (ÚLTIMO DÍA)

En la reunión final del comité, la mañana del último día, deben tomarse todas las decisiones. Se debe decidir sobre los principales asuntos identificados por el comité, el grado al que la

institución está logrando su misión y objetivos declarados, y el grado al que está cumpliendo con las *Normas de Acreditación de la ATAL*.

El comité alcanzará entonces un consenso sobre las recomendaciones globales de acreditación, así como el estatus y período de acreditación que será enviado confidencialmente a la Comisión.

El Comité repasará y aprobará el resumen de elogios, recomendaciones e indicaciones. Es imperativo que cada recomendación e indicación haga referencia *explícita a las normas* y esté apoyado con datos comprobables.

Si los miembros del comité están participando verbalmente de las entrevistas de último momento, se acordará el método y secuencia de tal informe.

### **RECOMENDACIÓN DE ACREDITACIÓN**

Como grupo, el comité formulará una recomendación de acreditación, así como el estatus y período de acreditación, para ser enviado a la Comisión. El presidente del comité explicará las opciones disponibles para la recomendación y conducirá la discusión hasta alcanzar una decisión final (Vea Apéndice 1).

Esta recomendación no coincidirá necesariamente con la decisión final de la Comisión. Por lo tanto, es imperativo que la recomendación no sea comunicada a la institución u otra persona.

### **LECTURA PRELIMINAR DEL INFORME**

La lectura preliminar provee la oportunidad para que el comité presente sus conclusiones al Comité de Coordinación, y para clarificar cualquier mal entendido.

El presidente del comité podría presentar estas conclusiones, con los miembros del comité presentes para cualquier pregunta. Él presentará las conclusiones y pedirá mayor explicación de los miembros; o él podría designar a algunos miembros del comité para que presenten las conclusiones alcanzadas que proceden de sus propias áreas de especialización.

Las conclusiones serán redactadas considerando los principales asuntos percibidos por el comité, el grado al que la institución parece cumplir su misión, metas y objetivos, asuntos relacionados con la validación del informe que la institución hizo de sí misma, y el cumplimiento de las *Normas de Acreditación de la ATAL*.

El resumen de elogios, recomendaciones e indicaciones será presentado en el formato escogido por el presidente del comité. **En ninguna circunstancia debe discutirse con los encargados de la institución la recomendación global del comité sobre el estatus y período de acreditación.**

El Comité de Coordinación podría pedir clarificación o suplir documentación para corregir posibles equivocaciones. Se prevé que tal corrección se concederá una vez que el comité evalúe y verifique tal cosa antes de la reunión de clausura.

## **REUNIÓN DE CLAUSURA**

El Comité de Visitación se reúne con el director y cualquier otra persona que él decida invitar. El presidente del comité (o posiblemente otro miembro del equipo) lee el informe. Esta no es una ocasión para continuar discusiones, entrevistas, examen de evidencia, debate o crítica de lo concluido por el comité.

Este es un momento para la expresión de mutuo agradecimiento y cualquier comentario sobre las actividades que restan para el comité. Si es que se sabe, se debiera mencionar la fecha en que la Comisión se reunirá para considerar el informe del comité.

## **ARREGLOS FINALES DEL COMITÉ**

Después de levantar la sesión de la reunión de clausura, el comité permanecerá para una breve discusión de cualquier clarificación necesaria que debiera ser considerada en el informe final.

Antes de terminar, se debería aclarar cualquier asunto relacionado con boletos de viaje, la devolución de materiales a la oficina de la ATAL y a la institución. Se concluye con oración.

## **ACTIVIDADES POSTERIORES A LA VISITA**

El presidente del comité es responsable por la edición e integridad interna del informe final del comité. Él podría, si así lo desea, hacer circular una copia del borrador final entre los miembros del comité para recibir comentarios o correcciones adicionales. Si se hace esto, es crucial que se establezca una fecha límite para que el informe final sea enviado a la oficina de la ATAL no más allá de cuatro o seis semanas después de la visita.

Además, el presidente enviará una carta oficial a la oficina de la ATAL comunicando la recomendación del comité para el estatus y el período de acreditación. Se debe explicar las razones básicas en que se fundamenta esta recomendación, incluyendo una evaluación de la solidez institucional.

Adicionalmente, el presidente entregará a la oficina de la ATAL una evaluación de cada uno de los miembros del comité en el modelo provisto (Vea Apéndice 7). Estos comentarios se mantienen en estricta reserva y son una parte importante en el fortalecimiento de comités futuros.

## **INFORME DEL COMITÉ**

El informe del comité es el único documento principal en el proceso de acreditación que no está escrito por la institución en sí. Por lo tanto, es de crucial importancia para la Comisión y debe ser una evaluación precisa y desprejuiciada de la institución, considerando su propia declaración de misión, metas y objetivos, y las *Normas de Acreditación de la ATAL*.

**Propósito.** La meta del proceso de acreditación es mejorar la calidad de la institución en todo aspecto. Por lo cual, el enfoque y espíritu del informe del comité debe ser el proporcionar una evaluación que pueda ser usada por la institución, junto con el estudio de sí misma, para su planeamiento futuro. Simultáneamente, como ya se ha expresado, el informe proporciona una fuente de información crítica para la Comisión.

**Características.** El informe debe:

- (1) **ser evaluativo, no descriptivo.** (La descripción de la institución y su función se encuentra en el estudio de sí misma.) El informe expresa los resultados de la visita del comité y, por lo tanto, debe presentar un análisis de aquellas condiciones y resultados que son indicativos de (a) si la institución está logrando su misión y objetivos propios declarados, (b) si es que está cumpliendo con las *Normas de Acreditación de la ATAL*, y (c) si se puede esperar razonablemente que continúe cumpliendo ambas cosas en el futuro.
- (2) **Reflejar una evaluación de equipo, no una individual.** Aunque el informe final es el producto del presidente del comité, el pronombre personal “yo” no debe usarse. Los pronombres personales deberían reflejar al comité colectivamente.
- (3) **Presentar documentación objetiva.** El informe debe contener información significativa y precisa sobre la cual está basada la evaluación. Un estudio de sí misma tiende a ser subjetivo; sin embargo, el informe del comité no debe serlo.
- (4) **Enfatizar resultados.** El informe debería considerar objetivamente los resultados documentados del proceso educacional.
- (5) **Estar orientado por las normas y sus componentes.** El informe sería muy defectuoso si expone teorías y prácticas personales antes que las *Normas de Acreditación de la ATAL*.
- (6) **Entregar elogios.** Se deben dar elogios por los puntos fuertes significativos observados. Estos deben formar parte del informe y también estar resumidos al final.
- (7) **Identificar recomendaciones y/o indicaciones.** Se deben hacer recomendaciones cuando se identifican en la institución algunas áreas específicas que necesitan mejorar. Se deben hacer indicaciones cuando se identifican deficiencias que la institución debe llegar a cumplir en concordancia con las normas pertinentes. Ambas deben aparecer dentro de la sección apropiada del informe, junto con el contexto, claramente documentado, de donde surgieron. Las recomendaciones e indicaciones no incluyen soluciones sugeridas. Ellas deberían estar ordenadas por prioridad, en forma explícita y gramaticalmente en paralelo al final del informe. Como regla, las recomendaciones e indicaciones deberían estar declaradas en forma tal que no demanden un cumplimiento instantáneo.

No es necesario que aparezca una recomendación o indicación pertinente por cada norma y no más de una recomendación o indicación debería aparecer por cada componente de una norma (por ejemplo, componente 6ª de norma seis: Gobierno y administración). Los

componentes por cada norma están ordenados en forma abreviada en el Apéndice II. Una recomendación o indicación, en cuanto a una norma dada, podría estar compuesta de varios componentes relacionados con esa norma. Por ejemplo, una recomendación o indicación en cuanto a la Norma Dos, podría tener subdivisiones relacionadas con los componentes 2A, 2B, 2C, y así en adelante.

- (8) **Ser confidencial.** Una institución podría usar el informe del comité como le parezca. Sin embargo, todos los demás, incluyendo los miembros del comité, están obligados a preservar su confidencialidad.

**Formato.** El informe debería estar escrito a máquina, a doble espacio, y rara vez exceder las 25 páginas. Por lo general, debería seguir el modelo presentado en el Apéndice 10.

**Atenciones especiales.** Las siguientes atenciones especiales deben considerarse al escribir el informe:

- (1) En ningún caso se deben mencionar nombres propios en el informe. Refiérase al título o puesto solamente.
- (2) Tampoco alabe o culpe a individuos.
- (3) Evite excesiva alabanza o crítica despiadada. Sea objetivo. Evite alusiones emocionales.
- (4) No contradiga a un comité de visitación previo. Las modificaciones de recomendaciones o indicaciones anteriores deberían hacerse con diplomacia.
- (5) No adopte una posición sobre la acreditación de programas o instituciones de otras agencias.
- (6) Concéntrese en las *Normas de Acreditación de la ATAL*. Asegúrese que no se promuevan teorías u opiniones personales.
- (7) En ninguna circunstancia debería revelarse a la institución, o a cualquiera otra persona, la recomendación del comité a la Comisión en cuanto al estatus y período de acreditación.

## TAREAS FINALES

Los informes de los miembros del comité serán dados al presidente en el momento acordado. Después de participar en la deliberación del comité sobre la prioridad de recomendaciones e indicaciones, y la recomendación global sobre el estatus y período de acreditación que será enviado a la Comisión, el miembro del comité participará en la reunión preliminar y en la de clausura en la manera determinada por el presidente. Luego de una breve reunión del comité, la visita termina y los miembros del comité abandonarán el lugar.

Al volver a su casa, el miembro del comité enviará una evaluación del desempeño del presidente (Vea Apéndice 12, “Evaluación del presidente del Comité de Visitación”), y todos los materiales recibidos de la oficina de la ATAL al Director Ejecutivo. Si los gastos del miembro del equipo

deben ser reembolsados por la ATAL, se debe incluir un informe de los gastos (Vea Apéndice 13, “Informe de gastos”).

El presidente del comité editará el informe final y podrá enviar una copia a cada miembro del comité para pedir comentarios. Si se hace así, es imperativo que esta responsabilidad adicional reciba la mayor prioridad, de tal forma que el informe final pueda ser enviado a la institución a través de la oficina de la ATAL lo más pronto posible.

Esta tarea exige mucho, pero es muy necesaria para el proceso de acreditación y como fin último para el mejoramiento de la calidad educativa de las instituciones miembros. La inversión de tiempo se agradece profundamente por parte de todos los involucrados.

APÉNDICE 1

OPCIONES PARA ESTATUS Y PERÍODO DE ACREDITACIÓN

ESTATUS DE CANDIDATA		ESTATUS PROVISIONAL	ESTATUS DE ACREDITACIÓN PLENA			
Será concedido después que se ha determinado un calendario para el estudio de sí misma y una visita al lugar. Además, la <i>Declaración de Intención</i> es aceptada por la Comisión de Acreditación.	Sistema de evaluación para la visita al lugar	<u>Asignado solo en la visita de acreditación inicial</u>	<u>Concedido en cualquier visita de acreditación ya sea inicial o de revisita</u>			<u>Posibilidades adicionales de estatus basado en una revisita de acreditación.</u> Estos períodos son asignados sólo después de cualquier período inicial de plena acreditación. Ellos se usan como un período "advertencia" que muestran que hay serios problemas de la institución que podrían provocar que se les desplazara al Estatus de Pruebas.
		Período de 5 años	1 Período de 10 años con una revisión luego de 5 años	Período de 10 años	Período de 2 años	Período de 3 años
Muy bien (5)	Seis normas o más. Debe incluir 1, 2, 3 y 5	Ocho normas o más. Debe incluir 1, 2, 3 y 5	Todas las normas excepto 7 y 8 posiblemente. Tal vez 7 y 8	Todas la normas	Seis normas o más. Debe incluir 1, 2, 3 y 5	Siete normas o más. Debe incluir 1, 2, 3 y 5
Bien (4)						
Regular (3)						
Débil (2)	Dos o Cuatro	No más de dos			Dos a cuatro	Dos a cuatro
Muy débil (1)	Posiblemente dos entre 4, 7 y 10	Ninguna	Ninguna	Ninguna	Posiblemente dos entre 4, 7 y 10	Posiblemente 4, 7 o 10
ESTATUS DE PRUEBA Falta de responder aceptablemente a las indicaciones. Posibilidad de caer aquí desde cualquier estatus o período de acreditación.						

## APÉNDICE 2

### CARTA TIPO DEL PRESIENTE DEL COMITÉ A LOS MIEMBROS

Fecha:

Para:

De:

Es un privilegio servir con usted en la visita de acreditación de la Asociación Teológica de América Latina a \_\_\_\_\_ (institución) que se llevará a cabo del \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (fecha). Como preparación para la visita, por favor lea cuidadosamente el *Manual del Comité de Visitación* y la *Guía para el proceso de acreditación de la ATAL*. Por favor, repase las secciones específicas de las *Normas de Acreditación de la ATAL* relacionadas con su área asignada.

Usted debería recibir el informe del estudio que la institución hizo de sí misma por \_\_\_\_\_ (fecha). Si no ha ocurrido así para entonces, por favor comuníquese con la oficina de la ATAL inmediatamente.

Haga planes para llegar a la institución al mediodía del Día 1. Se han hecho los arreglos para alojarle. Si está viajando por avión, por favor comuníquese con \_\_\_\_\_ (Coordinador de la visita) para averiguar si la institución dispondrá transporte para usted desde el aeropuerto. Informe tanto a mi persona como a la institución los detalles de la hora de arribo y salida, aerolínea, y números de vuelo. Nuestra reunión inicial como comité comenzará a las 2:00 p.m. en nuestro lugar de residencia. Nos encontraremos allá después de su arribo.

Si usted tiene cualquier pregunta, por favor no demore en hacérmelo saber. Mi número de teléfono es \_\_\_\_\_, de fax es \_\_\_\_\_ y de e-mail es \_\_\_\_\_.

Oremos para que nuestra visita de evaluación sea verdaderamente beneficiosa para la institución.

Sinceramente,

Presidente del Comité

NOTA: La dirección de la institución, teléfono y fax son

### APÉNDICE 3

#### LISTA DE COMPROBACIÓN DEL MIEMBRO DEL COMITÉ DE VISITACIÓN DE ATAL

##### Preparación antes de la visita

El miembro del comité de visitación:

- \_\_1. Recibe y confirma la primera carta del presidente del comité de visitación de la ATAL o de la oficina, que trata de los siguientes asuntos:
  - a. Especifica las áreas asignadas a cada miembro durante la visita.
  - b. Recuerda a los miembros sobre cualquier sesión de orientación disponible.
  - c. Solicita que los miembros repasen la *Guía para el proceso de acreditación de la ATAL, Normas de Acreditación de la ATAL y el Manual de Comité de Visitación*.
- \_\_2. Recibe cualquier instrucción disponible.
- \_\_3. Estudia el manual y documentos relacionados.
- \_\_4. Repasa el proceso y resultado del estudio de sí misma llevado a cabo por la institución.
- \_\_5. Llega a familiarizarse con las *Normas de Acreditación de la ATAL* usadas en el proceso del estudio de sí misma de la institución y compara el tal con las normas, componentes e indicadores típicos.
- \_\_6. Recibe cualquier comunicación adicional de la ATAL o del presidente del comité tocante a la visita.
- \_\_7. Después de recibir el informe de la institución, completa la preparación pre-visita:
  - a. Repasa las normas con respecto a los análisis del informe de la institución y estudia otros materiales pertinentes.
  - b. Determina “concordancias” y “lagunas” respecto de las normas apropiadas.
  - c. Identifica las preguntas, preocupaciones y aclaraciones que dilucidar en la visita.
  - d. Prepara en borrador elogios, recomendaciones e indicaciones como sugerencias para aquella parte del informe final del comité que trata del área o las áreas asignadas a su persona como miembro.

Algunas declaraciones sobre elogios son:

- (1) Un punto fuerte y evidente;
- (2) Quién es responsable por este punto fuerte;

- (3) El impacto de este punto fuerte en el programa curricular y educativo en los estudiantes;
- (4) Documentación específica y precisa.

Algunas declaraciones sobre recomendaciones son:

- (1) Un área específica que necesita mejorar;
- (2) Quién se encargará de mejorar esta área;
- (3) El resultado positivo de mejorar esta área;
- (4) Documentación específica y precisa.

Algunas declaraciones sobre indicaciones son:

- (1) Una identificación específica y clara de una seria deficiencia;
- (2) Quién será responsable por corregir la deficiencia;
- (3) El resultado positivo que se espera si se corrige la deficiencia;
- (4) Documentación específica y precisa.

- \_\_8. Envía una comunicación final a la ATAL, al presidente del comité y a la institución para:
  - a. Confirmar recibo del estudio de sí misma de la institución y otros materiales.
  - b. Confirmar y notificar los planes de viaje.
- \_\_9. Entiende cómo se van a manejar los gastos.
- \_\_10. Toma consigo todos los materiales pertinentes a la visita.
- \_\_11. Arriba a tiempo para la reunión inicial, no toma ningún otro compromiso durante la visita y permite el tiempo suficiente de trabajo antes de planear su salida.

### La visita

El miembro del comité de visitación

- \_\_1. Demuestra a través de acciones un interés genuino en el bienestar de la institución y un deseo de ser útil durante la visita y la preparación del informe del comité.
- \_\_2. Observa la calidad del programa experimentado por los estudiantes y la evidencia de un proceso permanente para avanzar en el mejoramiento de la institución.
- \_\_3. Idea preguntas para los comités e individuos de la institución para recolectar información sin mostrar un juicio preconcebido de parte suya.
- \_\_4. Se concentra ser un buen oidor.

- \_\_5. Asegura al profesorado que las visitas a la sala de clases no son evaluadoras, sino se planean para observar el clima y la atmósfera general de instrucción de la institución.
- \_\_6. Conduce conversaciones en reuniones con comités del estudio de sí misma de la institución que están asignados como áreas de responsabilidad. Permite el tiempo adecuado para que otros miembros del comité de visitación exploren sus preocupaciones y para que el personal de la institución recalque asuntos importantes para ellos. En general, el miembro del comité de visitación ayuda a todos los implicados a reconocer las necesidades de la institución y a desarrollar el deseo de mejorar el programa de instrucción.

Nota: Ya que el tiempo es limitado, las preocupaciones particulares no deben enfatizarse en demasía. *La meta es clarificar la información que ya se encuentra en el informe de la institución y asegurar la información no provista todavía.*

- \_\_7. Utiliza cualquier hora entre las tareas asignadas para conversar individualmente con miembros del profesorado, personal y estudiantes.
- \_\_8. No permite que grupos de presión o individuos lo distraigan de la tarea y programa principal.
- \_\_9. Hace todo el esfuerzo para evitar involucrarse en asuntos de política local.
- \_\_10. Trabaja en cooperación con los demás miembros del comité de visitación a medida que se discuten los hallazgos y se toman decisiones.
- \_\_11. Escribe elogios, recomendaciones e indicaciones sugeridos, relacionados con sus normas asignadas, de acuerdo a los delineamientos sugeridos. Se asegura que estas declaraciones reflejen asuntos importantes de las normas y componentes.
- \_\_12. Participa en la determinación de los principales elogios, recomendaciones e indicaciones del comité, que reflejan los puntos fuertes importantes o las áreas que necesitan mejorar. Aporta con estos a la apropiada sección del informe del comité de visitación.
- \_\_13. Participa en la reunión preliminar con el Comité de Coordinación para presentar y discutir sobre el informe del comité de visitación.
- \_\_14. Se reúne con los otros miembros del comité de visitación para discutir e investigar cualquier asunto o interrogante suscitados en el diálogo con el Comité de Coordinación de la institución.
- \_\_15. Ayuda al presidente a hacer las modificaciones necesarias al informe del comité de visitación en su redacción final.

- \_\_16. Participa en las discusiones del comité de visitación relacionadas con su recomendación a la Comisión sobre el período y su estatus de acreditación, basándose en las normas de la ATAL y sus hallazgos.
- \_\_17. Ayuda al presidente a preparar la declaración confidencial de justificación que apoya la recomendación a la Comisión.
- \_\_18. Llena el informe de gastos y evaluación del presidente y los envía a la oficina de la ATAL.
- \_\_19. Participa en la presentación del informe final al personal de la institución. Apoya y alienta a la institución en su seguimiento actual.
- \_\_20. Preserva la confidencialidad de la recomendación del comité a la Comisión en cuanto al estatus y período de acreditación.

## APÉNDICE 4

### LISTA DE COMPROBACIÓN DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE VISITACIÓN

#### Preparación antes de la visita

El presidente del comité de visitación:

- \_\_1. Recibe preparación.
- \_\_2. Recibe y acepta la asignación del comité de visitación.
- \_\_3. Repasa los documentos de la ATAL: *Guía para el proceso de acreditación, Normas de Acreditación, Manual de Comité de Visitación* y cualquier material adicional de la ATAL necesario para ayudarle en su tarea.
- \_\_4. Recibe y revisa el informe del estudio que la institución hizo de sí misma.
- \_\_5. Recibe la lista de los miembros del comité de visitación del Director Ejecutivo e inicia las comunicaciones con ellos:
  - a. Envía cartas a los miembros confirmando detalles de la institución que visitarán y la fecha de la misma.
  - b. Solicita detalles de cada miembro sobre arreglos de viaje.
  - c. Confirma la hora y lugar de la reunión inicial del comité.
  - d. Reconfirma la asignación de las normas por las cuales cada miembro del comité se registrará.
  - e. Recuerda a los miembros del comité que repasen los materiales pertinentes de la ATAL en las *Normas, Guía y Manual*, así como analicen el informe de estudio de sí misma llevado a cabo por la institución.
  - f. Solicita un borrador de elogios, recomendaciones e indicaciones que puedan compartir con los otros miembros del comité en el primer día de la visita.

Nota: El presidente del comité podría pedir que los borradores le sean enviados a él con anticipación. (Esto es opcional.)

- g. Provee el programa de visita.
- h. Ofrece ayuda para comprender las tareas asignadas y los borradores.

- \_\_6. Prepara un formato básico del informe del comité de visitación correlacionado con los capítulos del informe de estudio de sí misma, incluyendo la descripción general de la institución. Incluye los borradores con elogios, recomendaciones e indicaciones para cada capítulo, si es que los recibió antes de la reunión inicial de comité.
- \_\_7. Planea la reunión inicial del comité (que también es la reunión de orientación) para los miembros. La reunión cubre:
  - a. Propósito de la visita;
  - b. La vista debe conducirse en una atmósfera de comunicación abierta y de mutuo apoyo;
  - c. Se hace énfasis en las normas como la base para el estudio de sí misma y la visita;
  - d. Repaso del programa.

#### Durante la visita

El presidente del comité de visitación:

- \_\_1. Conduce la reunión inicial de los miembros del comité de visitación
- \_\_2. Conduce la reunión de orientación y organización (planeada juntamente con el Coordinador del estudio de sí misma antes de la visita) con el Comité de coordinación (y otros invitados a discreción de la administración) en el primer día de la visita.
- \_\_3. Facilita la visita:
  - a. Mantiene una atmósfera positiva.
  - b. Se concentra en la tarea.
  - c. Mantiene comunicación abierta y colabora todo el tiempo.
  - d. Comunica regularmente con el director, el Comité de Coordinación y el coordinador del estudio de sí misma.
  - e. Se asegura que todos los miembros del comité de visitación estén participando en las reuniones de la institución.
  - f. Se asegura que se observen la mayor cantidad posible de profesores.

- g. Se asegura que no se haya pasado por alto ningún área.
  - h. Ayuda a los miembros del comité.
  - i. Evita asuntos relacionados con políticas.
  - j. Se asegura que los miembros del comité de visitación eviten ser prescriptivos.
  - k. Conduce todas las discusiones del comité de visitación sobre los hallazgos y relación de estos con las normas de la ATAL;
  - l. Coordina la preparación de los elogios, recomendaciones e indicaciones que reflejan puntos fuertes o áreas que necesitan mejoría, y asocia estos con las secciones apropiadas del informe.
  - m. Coordina las discusiones sobre el período y el estatus recomendados y la documentación de apoyo.
- \_\_4. Facilita la presentación y discusión cuidadosa de los hallazgos del comité de visitación cuando se reúna con el Comité de Coordinación.
- a. Se asegura que el Comité de Coordinación tenga la oportunidad de hacer preguntas y clarificar áreas del informe del comité.
  - b. Trabaja con los miembros del comité de visitación para discutir e investigar cualquier asunto o interrogante suscitado en el diálogo con el Comité de Coordinación.
  - c. Evita debates sobre asuntos o percepciones, buscando más bien información concreta sobre la cual basar conclusiones.
- \_\_5. Facilita las modificaciones necesarias al informe del comité de visitación en su redacción final.
- \_\_6. Edita el informe final con la ayuda de los miembros del comité.
- a. El informe refleja la calidad del programa de la institución experimentada por los estudiantes como se establece en las normas de la ATAL.
  - b. Los elogios, recomendaciones e indicaciones reflejan las ideas importantes de las normas de la ATAL (con sus componentes).
  - c. Todos los elogios, recomendaciones e indicaciones están asociadas  
Todos los adecuadamente con el informe de sí misma de la institución y las normas de la ATAL.

- \_\_7. Coordina la determinación del período y estatus confidencial recomendado, y la declaración de justificación. El presidente del comité de visitación solicita sugerencias específicas de los miembros respecto del fundamento de la recomendación a la Comisión.
- a. Periodo y estatus de acreditación recomendados:
    - (1) Recomendar periodo y estatus de acreditación de acuerdo con la explicación de los períodos.
    - (2) Escribir nombres y asegurar las firmas de todos los miembros del comité de Visitación.
  - b. Documentación:
    - (1) Entregar comentarios pertinentes y útiles, si es que la institución no ha considerado completamente las recomendaciones e indicaciones de algún comité de visitación previo.
    - (2) Entregar comentarios pertinentes y útiles si es que la institución no hay cumplido adecuadamente su misión global.
    - (3) Entregar comentarios pertinentes y útiles si es que la institución no ha involucrado adecuadamente representantes de la comunidad institucional en el estudio de sí misma.
  - c. Declaración de justificación:
    - (1) Debe ser considerada por el comité de visitación;
    - (2) Debe asegurar que la correlación es evidente entre el período, estatus recomendado, elogios, recomendaciones e indicaciones.
- \_\_8. Recuerda a los miembros del comité que completen el informe de gastos y la evaluación del presidente del comité y los envíen a la oficina de la ATAL.
- \_\_9. Facilita la presentación del informe del comité de visitación a todo el personal al final de la visita. Recuerda a los miembros del comité a no revelar o insinuar a la institución ni el período ni el estatus de acreditación recomendado.
- \_\_10. Enfatiza continuamente la importancia del seguimiento inmediato para integrar las recomendaciones y/o indicaciones con el informe del estudio de sí misma en un plan unificado para implementación y evaluación anual.

### Después de la visita

El presidente del comité de visitación:

- \_\_1. Envía inmediatamente sus evaluaciones de los miembros del comité a la oficina de la ATAL.
- \_\_2. Finaliza el informe del comité de visitación incluyendo el período y estatus de acreditación y la declaración de justificación. El presidente se asegura que copias del informe del comité sean recibidas por la oficina de la ATAL en una fecha apropiada.

- \_\_3. Conserva copias de todos los formularios de la ATAL y del informe del comité de visitación.
- \_\_4. Envía cartas de agradecimiento apropiadas a los miembros del comité y a la institución.

## APÉNDICE 5

### UN DECÁLOGO PARA EL COMITÉ DE VISITACIÓN

(Adaptado por Héctor Lee, Profesor Emérito, Sonoma State University)

**1. No chismea.** Un miembro del comité a menudo tiene acceso a asuntos privados de una institución que como foráneo no le conciernen. Él debe respetar la información confidencial. No “chismea” o habla con otros sobre las debilidades de una institución después de visitarla.

**2. No roba.** Un miembro del comité a menudo descubre personal promisorio que le gustaría tener en su propia institución. No se aprovecha de la oportunidad concedida por su posición en el comité para tentar buenos profesores a salir de la institución que usted está visitando.

**3. No trabaja por intereses propios.** Un miembro del comité a menudo es tentado a aceptar pequeños favores, servicios, o regalos de la institución que está visitando. No acepta, o siquiera sugiere que le gustaría tener algún presente de una institución, tal como un libro, un producto, o un servicio provisto por la institución visitada.

**4. No se ofrece.** Un miembro del comité podría encontrar la oportunidad de ofrecerse para una consultoría, trabajo temporal, o un puesto permanente con la institución que está visitando. No postula o sugiere su disponibilidad hasta después que su informe haya sido archivado.

**5. No es criticón.** Un miembro del comité a veces amplifica los problemas, que pueden resolverse prestando atención a detalles menores. No usa el informe de acreditación como un medio para ocuparse de cosas menores.

**6. No exagera.** Un miembro del comité a veces cree que una institución pequeña, débil o de poco prestigio está completamente a su merced. No es sádico ni usa el poder de acreditación para asaltar o herir una institución que podría necesitar ayuda más que castigo.

**7. No es indulgente.** Un miembro del comité con buenas intenciones podría ser cegado por sus buenos deseos y tratar de cumplir el papel de salvador de una institución que podría no merecer ser salvada.

**8. No experimenta.** Un miembro del comité a veces ve la oportunidad de recomendar sus propias teorías, filosofías, o técnicas como la solución a los problemas de una institución. No obliga a una institución a adoptar medidas que probablemente sean cambiadas o revertidas por un comité subsiguiente.

**9. No siembra contiendas.** Un miembro del comité podría ser tentado a dar advertencias secretas a la administración de sospecha de deslealtad, o advertir a una facción de un lugar de estudio sobre enemigos escondidos. No envenena las mentes del personal o revela sospechas a la administración. Existen formas más benéficas de alertar una administración de posibles tensiones.

**10. No se impresiona.** Un miembro del comité impresionado por una institución poderosa podría predisponerse a no reconocer problemas obvios en algún departamento. No deja pasar las debilidades sólo porque la institución tenga gran reputación.

## APÉNDICE 6

### DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Para evaluar correctamente una institución, la Comisión de Acreditación debe tener acceso a todos los documentos que otorgan una percepción de la verdadera condición de la institución. La negativa de una institución a proveer acceso a sus asuntos internos es suficiente justificación para negar o retirar el estatus de candidata, provisional o de acreditación. La Comisión y sus representantes estarán conscientes de los derechos a la privacidad de los individuos.

La Comisión respeta el informe de sí misma, los informes de progresos y la declaración financiera como confidenciales. Las actas de la junta ejecutiva y el informe de la Comisión de Acreditación son también confidenciales.

Los materiales confidenciales no están disponibles para el público. Sin embargo, los materiales sí están disponibles para aquellos con incumbencia legítima de acreditación, considerando la necesidad de una revisión de aquello. El Director Ejecutivo ejercerá la discreción apropiada para determinar quien tiene incumbencia legítima y por lo tanto necesita conocer cierta información confidencial.

La Comisión de Acreditación revelará todas las decisiones finales para conceder o retirar el estatus de candidata, provisional o acreditada. Si una institución opera de manera tal que suscita preocupación, la Comisión tendrá la prerrogativa de revelar cualquier material confidencial requerido para explicar la razón de su decisión respecto al estatus de la institución.

## APÉNDICE 7

### EVALUACIÓN DEL MIEMBRO DEL COMITÉ DE VISITACIÓN

#### Confidencial

Para ser entregado por el presidente del Comité de Visitación al Director Ejecutivo de la ATAL una vez completada la visita del comité.

Miembro del comité \_\_\_\_\_  
Evaluado por \_\_\_\_\_, Presidente del Comité  
Institución visitada \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

	Muy Débil				Muy Fuerte
I. Preparación: Conocimiento de					
A. Informe de estudio de sí misma	1	2	3	4	5
B. Documentos institucionales publicados	1	2	3	4	5
C. Normas de Acreditación de la ATAL	1	2	3	4	5
D. Guía al proceso de acreditación de la A TAL	1	2	3	4	5
E. Manual de Visitación	1	2	3	4	5
II. Visita al lugar					
A. Hizo uso eficiente del tiempo	1	2	3	4	5
B. Buscó activamente datos para analizar	1	2	3	4	5
C. Buscó activamente fuentes para entrevistar	1	2	3	4	5
D. Se relacionó bien con el personal de la institución	1	2	3	4	5
E. Contribuyó positivamente a las discusiones	1	2	3	4	5
III. Informe escrito					
A. Entregado al presidente a tiempo	1	2	3	4	5
B. Evaluativo antes que descriptivo	1	2	3	4	5
C. Objetivo y documentado	1	2	3	4	5
D. Tiene recomendaciones relacionadas con las normas y componentes	1	2	3	4	5
E. Identifica puntos fuertes de la institución	1	2	3	4	5
F. Se ocupa de asuntos significativos	1	2	3	4	5
IV. ¿Recomendará a esta persona para servir en un futuro comité de visitación? Por favor explique:					___Si___No
V. ¿Será esta persona capaz de servir como presidente de comité?					___Si___N

## APÉNDICE 8

### DOCUMENTOS TÍPICOS NECESARIOS

Los siguientes documentos son típicos de aquellos que serán revisados por los miembros del comité antes de sus entrevistas. Esta lista en forma alguna es definitiva. El propósito es verificar su existencia, si es que ellos son apropiados para la institución, su adecuado registro y su fácil acceso para el uso de la institución.

#### I. La institución y sus objetivos

- Informe del estudio de sí misma 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 currículo 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

#### IV. Programa de desarrollo profesional

- Desarrollo y servicios para el estudiante
- Lista de direcciones de matriculados
- Correspondencia postal con estudiantes matriculados
- Manual del estudiante
- Archivos de 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 acceso a la biblioteca
  - Lista de libros en existencia
  - 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
  - Descripciones de trabajo
  - Manual del personal
- VII. Recursos físicos
- Registros de manutención de las instalaciones académicas
  - Inventario de equipamiento
- VIII. Recursos financieros
- Presupuesto
  - Declaraciones financieras mensuales
  - Informes de auditoria
  - Informes de auditoria contable por auditores externos
  - Gráfica de cuentas
  - Registros de cuentas adeudadas a la institución
  - Registros de dotaciones
  - Registros de programas de vitalicia
  - Registro de seguros
  - Registros de hipotecas u otras deudas
  - Registros de pedidos
  - Registros de orden de compras
  - Registros de cuentas del estudiantado
  - Libro mayor
  - Registros de donaciones
  - Cuentas de ingreso
  - Contratos de servicio
  - 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 9

### FORMULARIO DE INFORME ESCRITO

Miembro del Comité \_\_\_\_\_

Norma \_\_\_\_\_

1. Análisis evaluativo: Observe las instrucciones en el bosquejo del informe del comité (Apéndice 10) y relaciónelo con su área asignada.

2. Elogios:

3. Recomendaciones: Cada recomendación debe estar referida a una norma con sus componentes.

4. Indicaciones: Cada indicación debe estar referida a una norma con sus componentes.

## APÉNDICE 10

### BOSQUEJO DEL INFORME DEL COMITÉ

- A. Título de Página.** Centrado en el extremo superior, a un tercio de la primera página debería estar el nombre de la institución, las palabras “Informe del Comité de Visitación”, y las fechas de la visita.
- B. Introducción.** Los aspectos claves de la visita, su naturaleza (por ejemplo, acreditación inicial), y nombres de los miembros del comité se incluyen en la introducción.
- C. Bosquejo.** Cada encabezado debería ir centrado.

#### Análisis evaluativo

Para cada norma, haga un resumen evaluativo en forma de declaración basándose en el consenso del comité para esa norma.

1. Norma uno:	Declaración de misión, metas, y objetivos.
2. Norma dos:	Programa educativo
3. Norma tres:	Profesorado, administradores, y personal
4. Norma cuatro:	Desarrollo y servicios para el estudiante
5. Norma cinco:	Recursos para el aprendizaje
6. Norma seis:	Gobierno y administración
7. Norma siete:	Recursos físicos
8. Norma ocho:	Recursos financieros
9. Norma nueve:	Resultado del estudiante
10. Norma diez:	Relación con las iglesias

#### Elogios

Haga una lista de cualquier elogio acordado por el comité.

#### Recomendaciones

Haga una lista de cualquier recomendación acordada por el comité. Cada recomendación debe estar referida a una norma con sus componentes.

### **Indicaciones**

Haga una lista de cualquier indicación acordada por el comité. Cada indicación debe estar referida a una norma con sus componentes.

### **Recomendación de estatus y período**

Declare la recomendación consensuada del comité respecto al estatus y período de acreditación. Escriba las bases para tal recomendación en cuanto al grado al cual la institución cumple las diez normas de la ATAL (Vea Apéndice 1). Adjunte el formulario para esto firmado por todos los miembros del comité.

## APÉNDICE 11

### ÁREAS PRINCIPALES DE INVESTIGACIÓN

#### Sumario de Evaluaciones

Usando la siguiente escala, revise los indicadores típicos para cada componente y determine una evaluación para cada componente. Tenga en mente que los indicadores son “típicos” solamente, que algunos podrían ser más importantes que otros, y la institución puede demostrar conformidad con un componente por otros medios. Encierre en un círculo el número que representa su evaluación de la conformidad de la institución con cada componente, y por último, con cada norma.

1 = muy débil, 2 = débil, 3 = regular, 4 = bien, 5 = muy bien

I. Norma uno: Declaración de misión, metas y objetivos **Consenso del comité** \_\_\_\_

*A. Consistencia e idoneidad* 1 2 3 4 5

- La institución tiene objetivos específicos.
- Las metas y objetivos son claros y aceptados.
- Se apoyan los distintivos pentecostales.
- 

*B. Revisión de la misión, metas y objetivos* 1 2 3 4 5

- Existe una revisión periódica de la misión, metas y objetivos.
- Todos los segmentos de la comunidad participan en la revisión.
- Las metas y objetivos guían el planeamiento.

II. Norma dos: Programas educativos **Consenso del comité** \_\_\_\_

*A. Relación entre los programas y la declaración* 1 2 3 4 5

- Los programas educativos están relacionados con los objetivos.
- Hay un equilibrio apropiado de cursos.
- La escuela ofrece cursos de educación general.
- Los programas proveen oportunidad para el desarrollo de la comunicación y habilidades ministeriales.
- Los estudiantes de certificado y diploma pueden ser transferidos a programas de nivel superior.
- Programas de especialización preparan para ministerios específicos.
- Provisión para estudiantes con necesidades especiales.

- Se publican los detalles de los programas.
- Los miembros de la comunidad participan en el desarrollo y revisión de los programas.

*B. Diseño del plan de estudios* 1 2 3 4 5

- Los programas de instrucción tienen objetivos.
- Los programas educacionales consideran requisitos mínimos.
- Las unidades semestrales consideran tiempo de clase apropiado y tareas fuera del aula.
- Hay una revisión periódica del plan de estudios.
- Hay un plan de curso para cada materia.
- El profesorado participa en el diseño del plan de estudios.
- 

*C. Admisiones* 1 2 3 4 5

- Los requisitos de admisión son apropiados para el nivel de los programas ofrecidos.
- Se usan formularios apropiados.
- La transferencia de créditos de programas no acreditados se hacen apropiadamente.

*D. Preparación ministerial práctica* 1 2 3 4 5

- La institución tiene un programa ministerial práctico.
- La práctica ministerial es relevante a las metas.
- 

*E. Información precisa* 1 2 3 4 5

- Los documentos publicados son precisos.
- Los materiales de promoción son precisos.
- Se provee información financiera a los estudiantes.

*F. Evaluación del aprendizaje del estudiante* 1 2 3 4 5

- Se publican los criterios para la evaluación de estudiantes.
- El desempeño estudiantil se evalúa en los cursos de acuerdo a resultados definidos.
- Los créditos académicos por experiencia ministerial están en concordancia con la política de la A TAL.

*G. Registros académicos* 1 2 3 4 5

- Los registros académicos están archivados y a resguardo.

*H. Programas y cursos fuera del recinto escolar* 1 2 3 4 5

- Consistencia de metas y objetivos de los cursos fuera del recinto escolar.

- Los requisitos son equivalentes a los programas en el recinto.
- Los programas son aprobados y administrados por el personal de la sede principal.
- Profesorado del recinto escolar está involucrado en el diseño de los programas fuera de este.
- Se ocupan instructores calificados.
- Los programas están descritos en documentos de la institución.
- Normas equivalentes se aplican a los cursos que comprenden viajes.
- Los registros se conservan en el recinto escolar.

III. Norma tres: Profesorado, administradores, y personal **Consenso de comité**\_\_\_\_\_

*A. Preparación y experiencia* 1 2 3 4 5

- El profesorado está calificado por preparación y experiencia, y apoya la misión de la institución.
- Los administradores y el personal están calificados para sus puestos.

*B. Profesorado con dedicación exclusiva* 1 2 3 4 5

- La institución tiene un cuerpo de profesores con dedicación exclusiva que enseña al menos el 50% de los cursos.
- El profesorado con dedicación exclusiva enseña 24-26 unidades semestrales por año, la cantidad de enseñanza de los administradores es menor .
- Hay una declaración manifiesta de las responsabilidades del profesorado.

*C. Número y preparación del profesorado* 1 2 3 4 5

- El profesorado en general es suficiente en número y diversidad para apoyar la misión de la institución.
- El profesorado participa en el establecimiento de políticas y desarrollo del plan de estudios.

*D. Responsabilidades y derechos del profesorado* 1 2 3 4 5

- Los límites sobre creencias religiosas son claros.
- Las políticas de la institución en cuanto a las responsabilidades y derechos del profesorado se publica y está disponible.
- Los procedimientos para la contratación y evaluación del profesorado se respetan.

- Existe un sistema de procedimientos.

IV. Norma cuatro: Desarrollo y servicios para el estudiante **Consenso del Comité**\_\_\_\_\_

*A. Necesidad de servicio para el estudiante* 1 2 3 4 5

- Se considera la necesidad de servicios para el estudiante.
- Los métodos para determinar los servicios para el estudiante son culturalmente relevantes.

*B. Idoneidad de los programas y servicios* 1 2 3 4 5

- La institución tiene programas para promover el desarrollo del carácter cristiano.
- Se provee una variedad de servicios útiles para el estudiante.
- La institución tiene un programa de contacto con ex-alumnos.

*C. Los servicios para el estudiante y la calificación del personal* 1 2 3 4 5

- Hay una persona calificada para dirigir los servicios para el estudiante.
- Hay un programa de superación para el personal encargado de los servicios estudiantiles.

V. Norma cinco: Recursos para el aprendizaje **Consenso del comité**\_\_\_\_\_

*A. Suficiencia de recursos para el aprendizaje* 1 2 3 4 5

- Los recursos para el aprendizaje están relacionados con los programas académicos.
- Los recursos son suficientes para apoyar el programa de instrucción.
- Existe un presupuesto para recursos para el aprendizaje.
- El equipo se mantiene y es de fácil acceso.

*B. Selección y evaluación* 1 2 3 4 5

- Los administradores, profesores y estudiantes participan en la selección de los recursos para el aprendizaje.
- Existe una política escrita para el desarrollo de los recursos para el aprendizaje.
- Materiales obsoletos son removidos periódicamente.

*C. Organización, disponibilidad y uso* 1 2 3 4 5

- Los recursos para el aprendizaje están organizados y a disposición del profesorado.
- La biblioteca es usada por el profesorado y los

estudiantes.

*D. Personal preparado* 1 2 3 4 5

- Está a disposición un personal correctamente preparado.
- Se regulan los horarios de disposición de los recursos.
- Existe un programa para preparar personal encargado de los recursos para el aprendizaje.

*E. Relaciones y responsabilidades* 1 2 3 4 5

- Las relaciones y responsabilidades del personal encargado de los recursos de aprendizaje están claramente declaradas y son apropiadas para la misión de la institución.

VI. Norma seis: Gobierno y administración **Consenso del comité**\_\_\_\_\_

*A. Gobierno* 1 2 3 4 5

- Existen políticas para implementar la misión de la institución.
- La institución está gobernada en una forma consistente con su misión.
- La Junta Directiva revisa periódicamente las políticas y procedimientos.

*B. La Junta Directiva* 1 2 3 4 5

- Las autorizaciones para la existencia y propósito de la institución son apropiadas y están disponibles para su revisión.
- La Junta Directiva tiene el tamaño y la diversidad adecuada.
- La Junta Directiva ejerce autoridad apropiada.
- Existe una clara diferencia entre la autoridad de la Junta Directiva y la administración.
- El papel y autoridad del director es claro.
- La Junta Directiva se reúne al menos una vez al año.
- Los documentos legales se conservan a resguardo.

*C. Administración eficaz* 1 2 3 4 5

- La estructura organizacional está claramente definida.
- El director dirige efectivamente la institución.
- Existen descripciones de trabajo para el profesorado y los administradores.
- Los administradores están calificados para sus puestos.

- Las decisiones políticas se comunican por toda la institución.

VII. Norma siete: Recursos físicos **Consenso del comité**\_\_\_

*A. Facilidades para la instrucción* 1 2 3 4 5

- Los recursos físicos son apropiados para el cumplimiento de la misión de la institución.
- Las facilidades y el lugar se mantienen bien.
- Hay preocupación por la seguridad y vigilancia.

*B. Equipamiento de la institución* 1 2 3 4 5

- Existe un equipamiento apropiado para el programa de la institución.
- El equipamiento se mantiene bien.
- Hay un inventario del equipamiento.

*C. Planificación integral* 1 2 3 4 5

- Existe un plan maestro para el mejoramiento del recinto institucional.
- La administración y el profesorado están involucrados en la planificación del recinto institucional.
- Los mejoramientos proyectados están correctamente diseñados.

VIII. Norma ocho: Recursos financieros **Consenso del comité**\_\_\_

*A. Buena administración financiera* 1 2 3 4 5

- La institución tiene una apropiada autonomía en asuntos de presupuesto y planificación.
- La Junta Directiva asume la responsabilidad por los asuntos financieros de la institución.
- Los presupuestos se planean con sugerencias de los miembros de la comunidad.
- Se practica la ética cristiana.

*B. Presupuesto, control, registro e informe* 1 2 3 4 5

- Se siguen procedimientos financieros apropiados.
- Existe una clara línea de autoridad para el control financiero.
- Se preparan informes claros y precisos con regularidad.

*C. Recursos financieros proyectados* 1 2 3 4 5

- La institución puede cumplir sus obligaciones financieras.

- Existe una variada base de apoyo financiero a la institución.
- Las proyecciones para mejoras futuras son consistentes con los recursos financieros.
- La Junta Directiva está comprometida en asegurar las finanzas para la institución.

IX. Norma nueve: Resultado del estudiante **Consenso del comité**\_\_\_

*A. Eficacia en el ministerio* 1 2 3 4 5

- Los graduados demuestran madurez espiritual y eficacia en el ministerio.
- Una alta proporción de los graduados entra en el ministerio.
- Los graduados son considerados como bien calificados.

*B. Satisfacción con la instrucción ministerial* 1 2 3 4 5

- Encuestas indican que el graduado se siente satisfecho por la instrucción recibida.
- Los líderes de las iglesias expresan un alto grado de satisfacción con la preparación ministerial provista por la institución.
- Los graduados apoyan la institución.

X. Norma diez: Relación con las iglesias **Consensus del comité**\_\_\_

*A. Relaciones positivas* 1 2 3 4 5

- La institución es sensible a las necesidades de las iglesias.
- Los miembros de la comunidad tienen una actitud positiva hacia la institución.
- Los materiales publicados promueven una imagen positiva de la institución.
- Se proveen seminarios con crédito académico para las Iglesias.

## APÉNDICE 12

### EVALUACIÓN DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ DE VISITACIÓN

(Para ser entregado al Director Ejecutivo de la ATAL individualmente por los miembros del comité de visitación después de la visita del comité.)

Institución

visitada \_\_\_\_\_ Fechas \_\_\_\_\_

Por favor evalúe la eficacia del presidente del comité en las áreas señaladas más abajo.

	EVALUACIÓN	
	Muy débil	Muy bueno
1. Comunicaciones antes de la visita	1	2 3 4 5
2. Sesión de orientación del comité	1	2 3 4 5
3. Recursos en cuanto a las “Normas de Acreditación”	1	2 3 4 5
4. Orientación para la decisión de acreditación	1	2 3 4 5
5. Énfasis en las recomendaciones basadas en las normas	1	2 3 4 5
6. Conducta profesional	1	2 3 4 5
7. Cualidades personales	1	2 3 4 5
8. Evaluación en general del presidente	1	2 3 4 5
9. ¿Recomendaría usted a esta persona para servir de nuevo como presidente?	___	Si ___ No

Por favor explique:

### APÉNDICE 13

#### INFORME DE GASTOS DE VIAJE

Nombre \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Descripción del viaje \_\_\_\_\_

Boleto de avión \_\_\_\_\_ US\$ \_\_\_\_\_

Viaje en automóvil: kilometraje \_\_\_\_\_ km. @ xx centavos por km. \_\_\_\_\_

Hospedaje \_\_\_\_\_

Comidas \_\_\_\_\_

Taxi \_\_\_\_\_

Otros gastos \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**TOTAL** \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Uso interno de la ATAL

Cuenta No. \_\_\_\_\_

Fecha de pago \_\_\_\_\_

Cheque No. \_\_\_\_\_

Cantidad \_\_\_\_\_

## ÍNDICE

Acreditación 3-16, 18-27, 30, 31, 34, 36, 38, 39, 44, 45, 53  
Advertencia 7, 25, 36  
Categorías de acreditación 4, 5  
Comisión de Acreditación 3, 4, 38  
Comité de Visitación 4, 6-13, 21, 23, 26-34, 36, 39, 44, 53  
Componente 4, 5, 12, 22, 23, 27, 29, 33, 39, 43-45  
Declaración de confidencialidad 38  
Deficiencias 22, 28  
Elogios 11, 19, 20, 22, 27, 29, 31-34, 43, 44  
Entrevistas 11, 14, 16-21, 40  
Estatus 4, 5, 7-11, 14, 20, 21, 23, 25, 30, 33, 34, 38  
Estatus candidata 4  
Estatus de acreditación 5, 8, 9, 14, 25, 30, 34  
Estatus provisional 10, 14  
Estudio de si misma 3, 4  
Evaluación 3-5, 11-17, 19, 21-23, 25, 26, 30, 34, 39, 40, 46-49, 53  
Guía del Proceso de Acreditación 5-8, 12  
Indicaciones 4-8, 11, 13, 14, 16, 19, 20, 22, 23, 25, 27-29, 31-34, 43, 45  
Indicadores típicos 4, 13, 17, 46  
Investigación 11, 14, 15, 17-19, 46  
Junta Directiva 6, 7, 9, 14, 18, 41, 50-52  
Lectura preliminar 19, 20  
Lista de comprobación 13, 14, 27, 31  
Manual del Comité de Visitación 11, 12, 26  
Misión 3, 6-10, 12-14, 16, 20-22, 34, 40, 44, 46, 48, 50  
Normas de acreditación 4, 13, 14, 16, 19-23, 26, 27, 31, 39, 53  
Objetivos 3, 12-14, 16, 18, 20-22, 40, 44, 46, 47  
Observaciones 7, 18  
Períodos limitados  
Presidente del comité 9-13, 15-18, 20-24, 26-28, 31, 32, 34, 39, 53  
Principio de acreditación 14  
Recomendación 10, 11, 14-16, 19, 20-23, 30, 34, 43-45  
Recomendación de acreditación 11, 16, 20  
Reunión de clausura 20, 21  
Reunión nocturna 16  
Reunión final 10, 19  
Revisita 8, 25