

**GUIA DE AUTO-EVALUACION
PARA LA ACREDITACION DE LA EDUCACION
TEOLOGICA EN AMERICA LATINA**

Asociación Evangélica de Educación Teológica en
América Latina

AETAL

1994

Con reformas

de 2010

TABLA DE CONTENIDO**INTRODUCCION**

LA NATURALEZA DE LA AUTO-EVALUACION	4
PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTO-EVALUACION	5
EL INFORME DE LA AUTO-EVALUACION	6

CONTENIDO DEL INFORME DE LA AUTO-EVALUACION

I – DESCRIPCION DE LA INSTITUCION	9
II - CONTEXTUALIZACION	11
III - LA ADMINISTRACION	12
IV - RELACIONES EXTERNAS	16
V - ESTABILIDAD	17
VI - EL CAMPUS O PLANTEL.	18
VII - LA BIBLIOTECA	20
VIII - EL CUERPO ESTUDIANTIL	24
IX - EL CUERPO DOCENTE	27
X - EL PROGRAMA EDUCACIONAL.	31

GUIA DE AUTO-EVALUACION PARA LA ACREDITACION

Para los niveles Secundario 3, Universitario 2, Post-grado 2 y 3.

INTRODUCCION

La acreditación ayuda a una institución a medir y mejorarse en relación a las normas de calidad comúnmente aceptadas. La auto-evaluación es el estudio del programa total para medirse en relación a dichas normas. Es un paso esencial en el proceso de la acreditación, no solamente para el mejoramiento de la institución que la busca, sino también para el mantenimiento de la acreditación, una vez concedida.

Este documento ha sido preparado como una guía para las instituciones de educación teológica de América Latina que desean acreditación con la Asociación Evangélica de Educación Teológica en América Latina (AETAL).

LA NATURALEZA DE LA AUTO-EVALUACION

Una auto-evaluación, como indica el término, es la apreciación de la institución de sí misma. Es un proceso de análisis crítico de la calidad de cada aspecto de la institución en su totalidad. El objetivo es identificar, de manera tan objetiva como sea posible, tanto los puntos débiles como los fuertes.

El proceso requerirá por lo menos un año debido a que no es una mera descripción. Involucra la colección amplia de datos descriptivos y verídicos, pero sigue adelante el análisis crítico de estos datos y la implementación de las medidas correctivas indicadas.

El informe de la auto-evaluación emerge de tal estudio crítico. Este informe es la base para el proceso de acreditación, junto con los resultados de una visita presencial del Equipo de Visita. Con base en estos datos es que se hace la recomendación para conceder o negar la acreditación, o sugerir los cambios necesarios para obtener la misma.

Los Patrones de Acreditación establecidos por un cuerpo externo de acreditación, como es la AETAL, sirven como guía y marco de referencia para la indagación. Sin embargo, una auto-evaluación minuciosa va más allá de estas directrices para estudiar todos los aspectos de la institución y su programa, si son mencionados o no en el Manual de Acreditación. Una prueba del liderazgo educacional maduro es la capacidad de identificar debilidades y analizar problemas objetivamente.

Consecuentemente, se entiende que una auto-evaluación no es una serie de elogios a sí mismo o auto-justificaciones, sino un intento honesto de ver a la institución como realmente es, no como uno desearía que fuera. Las debilidades tienen que ser descubiertas, a fin de que los ajustes y mejoramientos puedan ser hechos de acuerdo con las normas de sus propios propósitos y expectativas, además de responder a las normas establecidas por AETAL.

Lo anteriormente dicho no significa que la auto-evaluación está diseñada como un ejercicio negativo. Las debilidades deben ser expuestas solamente con el propósito de confeccionar procedimientos para el mejoramiento, por lo cual la auto-evaluación atiende por igual a los puntos fuertes y débiles.

El informe de auto-evaluación, el cual emerge del proceso, sirve de información para la propia institución y, además, provee información básica y objetiva a la Comisión de Acreditación. El informe no es para circulación pública, sino se considera como documento confidencial.

La Comisión de Acreditación de AETAL está compuesta por colegas educadores, quienes poseen los mismos compromisos cristianos e intereses vocacionales que los que tienen los miembros del personal de la institución. La acreditación no es una acción policial. Esta Comisión tiene simpatía genuina en cuanto a los problemas y hará lo más que pueda para ayudar a la institución en su propio deseo de mejorar su programa.

La Comisión se compone de los siguientes miembros:

Lcda. Izes Calheiros de Balbino Silva – coordinadora
 Dr. Daniel Carroll Rodas
 Lcdo. Donald E. Price
 Lcdo. Fernando Mosquera Brand
 Lcdo. Johannes Bergmann
 Dr. John Klassen
 Lcdo. Mario Antonio da Silva
 Dra. Mary Lou Riggle
 Lcdo. Rubens Nascimento da Luz

PROCEDIMIENTOS PARA LA AUTO-EVALUACION

1. Debe seleccionarse un comité pequeño, con un presidente coordinador activo, para la planificación y ejecución del proceso en su totalidad. Por ejemplo, el encargado de asuntos académicos o el director de la institución puede ser la persona indicada para funcionar como presidente coordinador.
2. El estudio debe ser dividido en partes principales con comités pequeños, integrados por personas directamente relacionadas con cada área, asignados para la evaluación de cada área específica. Es de beneficio involucrar, de una manera u otra, a todos los miembros del personal administrativo y, cuando es apropiado, los miembros de la Junta Directiva, los ex-alumnos y los estudiantes.
3. Normalmente, la evaluación será estructurada por las categorías bosquejadas en el Manual de Acreditación de AETAL, a saber: la administración, el cuerpo docente, las instalaciones y la biblioteca, el programa educacional y el cuerpo estudiantil.
4. Como base para el estudio crítico y correctivo, la institución utilizará:
 - a. Los objetivos escritos de la misma institución,
 - b. Las normas establecidas por AETAL,
 - c. Esta guía y otros materiales que podrán ser provistos por AETAL.
5. Un calendario debe ser establecido con fechas definidas para el cumplimiento de las diferentes fases del proceso. La primera etapa del estudio será dedicada

a una revisión preliminar por cada comité en el área a la cual ha sido asignado, con el propósito de identificar lo que se necesita hacer, con un orden de prioridad para realizar las correcciones indicadas.

La segunda etapa involucra la ejecución de las modificaciones reconocidas. Todas las recomendaciones que surgen y requieren cambios mayores en la organización institucional o en los programas tendrán que ser referidas a la administración general de la institución.

La tercera etapa será una revisión general, por un grupo compuesto por representantes de cada comité pequeño, de los informes de esos comités, para llegar a consensos sobre la información y especialmente las opiniones y conclusiones vertidas en ellos.

La última etapa es la producción del informe del auto-estudio.

Para llevar a cabo el proceso de las cuatro etapas, debe contarse con por lo menos un año.

6. El coordinador de la Comisión de Acreditación de AETAL debe recibir informes semestrales en relación a todo el proceso y estará disponible para consultas cuando estas se requieran. Es posible que el coordinador quiera programar una visita o enviar a un delegado durante el proceso, con el propósito de asesorar.

EL INFORME DE LA AUTO-EVALUACION

Las siguientes directrices deben ser observadas durante el desarrollo del informe:

1. El informe, aunque sea el trabajo de varios comités, debe representar el consenso general de los participantes, y tener la coherencia y el equilibrio que resulta de un solo autor o editor.
2. El informe estará estructurado según las categorías y el orden del Manual de Acreditación de AETAL. Las preguntas de la Guía sólo sirven como orientación; esta es una Guía y no un cuestionario. El informe que se entrega a la Comisión debe tomar la forma de un documento formal y descriptivo que refleje la realidad de la institución. Debe incluir indicaciones en cuanto a cómo las debilidades que se han descubierto serán superadas. Concluya cada división principal del informe con:
 - a. Los puntos fuertes,
 - b. Los puntos débiles,
 - c. Las recomendaciones o proyecciones.
3. Cuando sea apropiado, la información sobre las condiciones existentes debe cubrir los últimos tres años y no solamente el año inmediatamente pasado. Siempre que sea posible, también los planes y proyecciones para el futuro deben cubrir por lo menos los próximos tres años.
4. El informe debe tener una carátula indicando que es la "Auto-evaluación de... (el nombre y ubicación de la institución), un informe presentado a la Asociación Evangélica de Educación Teológica en América Latina (AETAL)".
5. La primera sección del informe debe incluir una historia breve de la institu-

ción, junto con una descripción de cómo se llevó a cabo el proceso de autoevaluación, los nombres de las personas involucradas y sus responsabilidades. También debe indicar el calendario que se usó para el cumplimiento de las diferentes fases del proceso.

6. Los documentos de apoyo que deben acompañar el informe incluyen:
 - a. La constitución, los estatutos y cualquier otro documento que sea necesario, según las leyes del país.
 - b. Un catálogo o prospecto actualizado.
 - c. La estadística de la matrícula para el año en curso y los tres años anteriores, incluyendo la matrícula para cada programa según el sexo, nacionalidad, tiempo completo o tiempo parcial, estudios diurnos o nocturnos.
 - d. Los informes anuales del presidente o rector (funcionario administrativo principal) de los tres años anteriores.
 - e. Los informes financieros de los últimos tres años.
 - f. La declaración doctrinal de la institución.
 - g. Las descripciones de trabajo de todo el personal administrativo.
 - h. Una descripción general del trabajo del personal docente (entendiéndose que habrá modificaciones según la naturaleza de las materias que enseñan).
 - i. Reglamento Interno para Cuerpo Docente y Cuerpo Estudiantil.
 - j. Un documento que contenga la filosofía educacional de la institución.
7. El informe debe concluir con un resumen breve de aproximadamente tres páginas, incluyendo:
 - a. Datos institucionales:
 - a.1 El nombre y título del funcionario administrativo principal.
 - a.2 El año de fundación de la institución.
 - a.3 El cuerpo patrocinador, si es una iglesia, denominación o misión, con las respectivas direcciones locales y extranjeras.
 - a.4 Programas educativos con sus requisitos de admisión, duración, nombre del título al terminar y el número de personas matriculadas actualmente correspondiente a cada programa.
 - a.5 Número de volúmenes en la Biblioteca.
 - b. Un resumen de cada una de las categorías principales del auto-estudio.
8. El informe debe ser reproducido en hojas de papel blanco, de un solo tamaño, de alta calidad, ya sean mimeografiadas o fotocopiadas. Deben ser escrito a máquina, a espacio simple, con margen izquierdo de una pulgada y media (1½") y un índice después de la carátula. Se le enviarán las copias de los informes al coordinador de la Comisión de Acreditación.
 - a. El Informe Preliminar - le ayudará a la Comisión de Acreditación a llegar a conocer a la institución y hacer observaciones y recomendaciones para que la institución pueda llevar su proceso a un feliz término.
 - b. El Informe Final es la base para la decisión de AETAL. También se tomará en cuenta el contenido del mismo y su verificación por el Equipo de Visita.

CONTENIDO DEL INFORME DE LA AUTO-EVALUACION

La Guía de Auto-evaluación es un bosquejo de preguntas sobre la información que se requiere en el Informe Final, el cual debe ser desarrollado según las siguientes categorías, las cuales corresponden al Manual de Acreditación de AETAL.

Las preguntas sirven para guiar el desarrollo del informe. Las mismas tienen el propósito de sugerir y estimular una evaluación extensiva en cada categoría. No es necesario contestarlas una por una en el informe, aunque todos los aspectos que tratan deben aparecer de una manera u otra. Algunas partes de la información pedida pueden ser incluidas no en el cuerpo del informe, sino en un apéndice o como documento de apoyo.

I. DESCRIPCION DE LA INSTITUCION

Nombre de la institución: _____

Dirección: _____

Afiliación (denominacional o misión): _____

Nombre del rector o administrador principal: _____

A. Filosofía de educación.

La institución debe tener o elaborar una filosofía de educación que incluya, por lo menos, los siguientes puntos:

1. ¿Qué se entiende por la naturaleza y origen de la verdad?
2. ¿Qué se entiende por la naturaleza del ser humano en cuanto a la creación, la caída, la gracia y su capacidad de comprender la verdad?
3. ¿Qué se entiende por la tarea educativa?
4. En relación a lo anterior, ¿cuáles son los papeles del profesor y del alumno respectivamente en el proceso educativo?
5. ¿Cuál debe ser el papel de la educación teológica en relación a la iglesia, al alumno y al mundo?

B. El propósito general de la institución.

1. ¿Cuál fue el propósito para el cual fue fundada la institución?
2. ¿Cuál es el propósito actual? (Es decir, ¿por qué existe la institución?) Si el propósito original ha cambiado, ¿por qué?
3. ¿Cuál ha sido la relación con la iglesia en el transcurso histórico de la institución?
4. ¿Cuál es la contribución distintiva o particular que hace la institución a la educación teológica?

C. Objetivos.

La institución debe guiarse por objetivos generales y específicos, expresados por escrito y debidamente aprobados para cada programa. Estos objetivos sirven como guía para el desarrollo del *currículum* y para la evaluación objetiva. Deben tomar en cuenta, por igual, las áreas académica, espiritual, práctica y personal.

1. ¿Han sido claramente definidos y declarados los objetivos para la institución en su totalidad? ¿Qué entidad definió los objetivos de la institución y quiénes son las personas que los revisan y/o modifican? ¿En el proceso de la definición o modificación de los objetivos, se consulta a la denominación o entidad patrocinadora? ¿Se consulta a los miembros de la facultad y al personal administrativo?
2. ¿En cuáles documentos y publicaciones se encuentran estos objetivos? (Adjunte e indique el documento y el número de páginas donde aparecen.)
3. ¿Hay programas o actividades de la institución que no están comprendidos en estos objetivos? ¿Cómo se justifican? ¿Cómo contribuyen a los propósitos generales de la institución? ¿Representan una desviación de recursos materiales y humanos?
4. ¿Cuándo se llevó a cabo la última revisión sistemática de estos objetivos? ¿Quiénes participaron en tal revisión?
5. ¿Qué procedimientos están en uso para asegurar que se revisen los objetivos periódicamente?
6. ¿Cuáles son los pasos específicos que se siguen para asegurar que todos los miembros del personal y los estudiantes conozcan y acepten los objetivos?
7. ¿Se consideran adecuados los objetivos en su forma actual? ¿Incluyen objetivos relacionados con el desarrollo espiritual del alumno, con la preparación social del estudiante (relaciones humanas, vida comunitaria, relaciones con el sexo opuesto, con los superiores, con las personas que quedan bajo su dirección)? ¿Cuáles son los objetivos relacionados con la preparación física de los estudiantes internos (ejercicio físico, dieta, trabajo, apariencia, control de *stress*)? ¿Cuáles son los objetivos relacionados con la preparación ministerial del alumno (aspectos teóricos, prácticos, intelectuales, el perfil final)? ¿Cómo se evalúa el progreso en relación a estos objetivos?
8. ¿Qué evidencia existe para indicar que estos objetivos están siendo logrados y en qué medida?

D. Orientación pedagógica para la formación integral de los alumnos.

La institución debe establecer una orientación pedagógica que tenga como objetivo la formación integral de sus alumnos.

1. ¿De qué manera la institución facilita el desarrollo del alumno en el área ...
 - a. Intelectual,

- b. Afectiva (carácter, actitudes, voluntad, emociones),
- c. Espiritual,
- d. Ministerial (compromiso, servicio, destrezas)?

2. ¿Se da oportunidad al alumno para escoger materias basadas en su propio interés ministerial? ¿Se da énfasis en la necesidad de acompañar lo teórico con lo práctico? Especifique: ¿cuáles son tales oportunidades?
3. ¿Existen oportunidades para que el alumno pueda compartir sus experiencias en el ministerio? ¿Cuáles? ¿Cuáles son los canales para que el estudiante encuentre asesoría para el desarrollo de su ministerio práctico?
4. ¿Existen procedimientos para la supervisión, discusión y evaluación del ministerio de cada alumno? ¿Qué entidad tiene esta responsabilidad? ¿Hay algún formulario o guía para orientar al profesor o a la entidad encargada con tal evaluación? Describa o anexe el mismo. ¿Está incluido en la evaluación un proceso de auto-evaluación por parte del estudiante? ¿Se lleva a cabo una entrevista con el estudiante como parte del proceso?
5. ¿Cuáles oportunidades existen para diálogos o conversaciones personales entre el profesor y el alumno fuera del aula de clases? ¿Se considera tales oportunidades como parte importante en el proceso de la enseñanza/aprendizaje? ¿Cómo se asegura la disponibilidad del profesor?
6. ¿Se asegura que hay oportunidad para la participación de los estudiantes en el desarrollo de la temática de un curso a fin de responder a las necesidades e intereses de los mismos? ¿Existen métodos de enseñanza que aseguran la libre participación de los alumnos? ¿Cuáles métodos? ¿En cuáles materias y niveles?
7. ¿Cuáles son los objetivos de los cursos que fomentan la formación espiritual de los alumnos? ¿Cuáles son las cualidades y los valores de conducta cristiana que se consideran importantes en un líder cristiano? ¿Cuáles procedimientos se usan para cultivar estas cualidades y valores en los alumnos?
8. ¿Reconocen los miembros del personal docente y administrativo que su posición los coloca como modelo o ejemplo para los estudiantes? ¿Cuál es el nivel de seriedad o responsabilidad que muestra cada uno al respecto?
9. ¿Hay oportunidad para que los alumnos se ayuden mutuamente en el área de su crecimiento espiritual? ¿Cómo sucede?

Termine esta sección con un resumen de los principales puntos fuertes y las debilidades más importantes. Haga un bosquejo de las modificaciones que se han implementado o planificado.

II. CONTEXTUALIZACION

- A. ¿Cómo se ha tomado en cuenta el contexto en el cual se enseña y las diferentes situaciones en que los egresados van a llevar a cabo su ministerio en el diseño de los programas de estudio?

- B. ¿Cómo responde el proceso de selección de materias y los contenidos de las mismas a la realidad del (de los) contexto(s)?
- C. ¿Cómo se refleja esta realidad del (de los) contexto(s) en las diferentes áreas de la institución como la administración, el personal, las finanzas, metodología de enseñanza, las tareas de clases y la vida estudiantil?
- D. ¿Cuáles medidas o pasos toma la institución para ayudar a los estudiantes a comprender su contexto y mantener esta conciencia y contacto con el mismo durante sus años de estudio, a fin de prepararlos para regresar y servir eficazmente en su ministerio futuro?

Termine esta sección con un resumen de los principales puntos fuertes y débiles más importantes. Haga un bosquejo de las modificaciones que se han implementado o planificado.

III. LA ADMINISTRACION

A. Administración general.

I. Administración jurídica.

- a. ¿Cuáles son los documentos básicos que autorizan la existencia y el gobierno de la institución? ¿Existe una constitución y/o estatutos debidamente aprobados? ¿En qué documento están registrados tales estatutos y reglamentos? (Por favor, anexe copias de cada uno de estos documentos). ¿Qué entidad tiene la responsabilidad de aprobar y modificar tales documentos? ¿Poseen todos los miembros de la Junta Directiva y Administrativa un ejemplar de la constitución?
- b. ¿Hay un Consejo o Junta Directiva que gobierna la institución? ¿Con qué frecuencia se reúne tal entidad gubernamental? ¿Dónde se archivan las actas de sus procedimientos? ¿Las mismas están debidamente registradas y legalizadas? (Por favor, anexe copias de las actas de las reuniones de la Junta Directiva o su equivalente de los últimos tres años. Si este número sobrepasa diez, anexe solamente las últimas diez actas.).
- c. ¿Qué evidencia existe para garantizar que la Junta Directiva está constituida de manera adecuada para llevar a cabo los propósitos de la institución? ¿Qué nivel de autonomía tiene como cuerpo legislativo? ¿De qué manera representan los miembros de la Directiva amplitud de preparación, experiencia y entendimiento de la misión de la institución para poder ejercer el liderazgo necesario? Evalúe el nivel de conocimiento de los problemas y oportunidades de la institución por parte de los miembros de la Directiva. ¿Cómo se puede mejorar tal conocimiento de la institución?
- d. ¿Está debidamente registrada la institución de acuerdo con las leyes del país en el cual está ubicada? ¿Se mantiene al día toda la documentación legal? ¿Se cumplen todas las demás obligaciones legales para la operación de la institución en su país? ¿Cuáles son estas obligaciones? ¿Quién es el funcionado responsable de velar por el cumplimiento de tales

requisitos? ¿Ante qué entidad es responsable el funcionario para el cumplimiento de los mismos?

2. Administración interna.

- a. ¿En qué documento se encuentra la definición de las responsabilidades de cada organismo y/o funcionario (descripción de trabajo)? ¿Se incluye una descripción de la relación de autoridad entre cada una de las mismas (organigrama)? ¿Refleja adecuadamente en el organigrama la relación entre la institución y los organismos denominacionales o de apoyo? (Adjunte una copia del organigrama o diagrama estas relaciones.).
- b. ¿Existe alguna posibilidad de que el gobierno de la institución cambie en un futuro próximo? ¿Cómo? ¿Por qué?
- c. ¿De dónde proceden los administradores superiores de la institución? ¿Existe un plan concreto para alcanzar el porcentaje específico (el 50%) establecido en el Manual de Acreditación dentro de los próximos 5 años? (Adjunte el plan en un apéndice y haga referencia al mismo aquí).
- d. ¿Se puede mostrar que el número de personas involucradas en el personal administrativo es suficiente para la administración eficaz del programa o los programas de la institución? ¿Qué evidencia existe para indicar que los funcionarios administrativos cumplen sus responsabilidades eficazmente? Por favor, explique.
- e. Haga una lista de los nombres y los títulos (preparación formal y/o académica) de las personas que ocupan los cargos administrativos respectivos. ¿Cuáles son los criterios que se toman en cuenta para la selección del personal administrativo?
- f. En caso de que algunos de los docentes ocupen cargos administrativos, especifique la relación entre sus responsabilidades administrativas y docentes en relación a la distribución del tiempo.
- g. Describa y evalúe el sistema de actas y registros que se guardan. ¿Se guardan copias legibles y detalladas de todas las decisiones y actividades de los organismos que forman parte de la institución? ¿Cuál es el sistema de guardar y proteger tales documentos? ¿Se archivan permanentemente en un lugar central? ¿Quiénes tienen acceso a los documentos?
- h. ¿En qué medida funciona la institución de acuerdo con sus propios estatutos y reglamentos aprobados? ¿Son conocidos por todos los miembros del personal administrativo y docente?

B. Administración académica.

1. ¿Cuándo fue fundada la institución? ¿Cuántas graduaciones o promociones de estudiantes ha habido desde la fundación de la institución? ¿Cuántas personas se han graduado de los programas de la institución? ¿Hubo algunos años sin graduación? ¿Por qué?

2. ¿Quién es el ejecutivo administrativo de los asuntos académicos? ¿Está consolidada la administración de los asuntos académicos en esta oficina? Si no, ¿dónde está puesta tal responsabilidad?
3. ¿Quién es el funcionario responsable para la preservación de los registros académicos? ¿Cómo se definen las responsabilidades del encargado del registro? ¿A quién tiene que informar?
4. ¿Dónde se guardan los registros académicos importantes, tales como notas y expedientes personales de los estudiantes? ¿Cuáles son los datos académicos que se registran en el expediente permanente del estudiante? ¿Qué medidas se han tomado para guardar una copia de los transcriptos personales, como prevención, frente a la posibilidad de pérdida del archivo principal por medio de incendio u otro desastre natural? Si no ha hecho un plan hasta ahora, ¿cómo se pueden asegurar estos documentos importantes?
5. ¿Qué sistema se utiliza para la computación de las notas finales de los cursos? ¿Cuáles pasos se toman para asegurar la aplicación uniforme del sistema por todos los profesores, o tiene el profesor libertad total para calcular la nota final? ¿Los alumnos conocen previamente el método utilizado para determinar su nota en un curso dado? ¿Cuál es el plazo entre la asignación de la nota final por el profesor y el registro definitivo de la misma en el departamento de registro? (Adjunte una descripción del sistema utilizado para calcular y registrar las notas.)
6. ¿Existe un comité permanente de *curriculum*? ¿Cuáles son las atribuciones de tal comité? ¿Cuándo se llevó a cabo la última revisión general del *curriculum*? ¿Quiénes participaron en tal revisión?
7. ¿Está disponible suficiente material didáctico de una calidad acorde a los programas que se ofrecen? ¿Cuáles son las fuentes del material didáctico? ¿Se produce el mismo en la institución? ¿Cuáles medidas se toman para asegurar la disponibilidad de estos materiales?
8. Demuestre cómo su administración académica se conforma a los principios bíblicos para responder a las necesidades del contexto. Explique cómo la administración se mantiene al día con las nuevas tendencias y acercamientos en la educación teológica.

C. Administración financiera.

1. Describa en detalle la política financiera de la institución. Muestre cómo su política financiera se conforma a la filosofía educativa y a los objetivos de la institución. (Adjunte un organigrama detallado de la administración financiera. Si no existe, elabore en forma gráfica un cuadro para ilustrar los procedimientos financieros.)
2. ¿Cuáles son las fuentes de ingreso para la operación de la institución? Si recibe subsidio del exterior, ¿muestran los informes la proporción de los ingresos que viene de fuentes dentro del contexto servido? ¿Qué plan está en operación para aumentar este porcentaje dentro del período de los

- próximos tres años? ¿Se llevan a cabo campañas financieras periódicas para levantar fondos en el área servida?
3. ¿Cuáles son las evidencias de una estabilidad financiera adecuada para el funcionamiento y mantenimiento de los programas ofrecidos por la institución? ¿Cómo se mantiene la institución en estado de solvencia? (Adjunte copias de los informes financieros auditados o fiscalizados correspondientes a los últimos tres años.)
4. ¿Están centralizadas las responsabilidades y funciones financieras en manos de un solo funcionario? ¿Es éste responsable ante el administrador principal de la institución (rector, director o presidente)? ¿Una misma persona hace los compromisos financieros (compras y gastos) y los autoriza, o depende de la aprobación de otros?
5. ¿Se elabora anualmente un presupuesto de ingresos y egresos que es aprobado por la Junta Directiva? ¿Es completo y adecuado? ¿En qué medida refleja los propósitos de la institución? ¿Cómo cumple la Junta Directiva su responsabilidad de determinar la política de la administración financiera? ¿Lleva a cabo sus responsabilidades por medio de comités y agentes apropiados y permanentes? ¿Cuáles procedimientos se siguen en la preparación, aprobación y control del presupuesto adoptado? En caso de requerir ajustes, ¿quién(es) hace(n) las decisiones al respecto?
6. ¿Cuáles son las categorías incluidas en el presupuesto? ¿Hay provisión para un fondo de reserva? Si existe, ¿cómo se controla el uso de este rubro? Explique.
7. ¿En qué manera se lleva la contabilidad? ¿Los detalles de ingreso y egreso o los saldos se pueden averiguar en cualquier momento que se requieran? ¿A qué entidad responsable y con qué frecuencia se rinden los informes financieros?
8. ¿Están disponibles comprobantes válidos (como facturas, recibos numerados, pagarés, cheques) para apoyar todos los ingresos y egresos?
9. ¿Se lleva a cabo un proceso de auditoría por medio de un fiscalizador calificado legalmente, externo a la institución, por lo menos una vez al año?
10. Adjunte una lista de las cuotas académicas y los demás cobros en términos de dólares (EE.UU.) por los últimos tres años. Describa los cambios que se han hecho durante este período y las bases que justifican los cambios. ¿Cuáles son los procedimientos que se siguen para una revisión periódica? ¿Qué porcentaje de los costos de operación se cubre con los pagos de los estudiantes?
11. Describa cualquier programa de ayuda financiera que está en uso a los estudiantes (becas, plan de trabajo, etc.).
12. ¿Cuál es el método para controlar el registro de los pagos de los estudiantes correspondientes a los costos académicos, de vivienda y alimentación?

13. ¿Cuál ha sido el ingreso total anual de todas las fuentes durante los últimos cinco años? (Cuotas estudiantiles, iglesias [locales y extranjeras], otras fuentes [incluya todos los subsidios, donaciones, efectivo y venta de servicios]).
14. ¿Qué evidencia hay de que los fondos designados para propósitos específicos se usan solamente para estos propósitos y de acuerdo con las condiciones en las cuales fueron recibidos? ¿Se usan las donaciones exactamente según el deseo de los donantes?
15. ¿Se incluye los sueldos de los misioneros en el presupuesto de la institución? Si no es así y hay misioneros o voluntarios que comparten la docencia y/o responsabilidades administrativas, ¿qué conocimiento hay del costo total de la operación de la institución?

Termine esta sección con un resumen de los puntos fuertes y débiles. Haga un bosquejo de las modificaciones que se han implementado o planificado.

IV. RELACIONES EXTERNAS

A. Describa y evalúe el sistema de relaciones públicas de la institución. ¿Cuáles son los medios de comunicación que se usan con regularidad?

1. ¿Quién(es) tiene(n) la responsabilidad de las relaciones externas de la institución? ¿Existe una descripción de trabajo para esta función? (Adjunte copia de la misma.)
2. ¿Con qué frecuencia son revisados y actualizados los folletos y prospectos promocionales de la institución? ¿Cuáles mecanismos aseguran una coordinación entre el departamento académico (en cuanto a los requisitos de admisión y el reglamento académico) y el departamento de relaciones públicas?
3. ¿En qué medida participan los estudiantes en la promoción y las relaciones externas de la institución?
4. ¿Tiene la institución un boletín vocero, prospecto o revista oficial? ¿Con qué frecuencia se publica? ¿Cuál es la naturaleza del contenido (información académica, motivación e inspiración, reflexión teológica, noticias)?

B. Describa la calidad de las relaciones con los siguientes grupos:

1. La denominación o entidad (concilio o conferencia) patrocinadora (a nivel local, nacional, regional y/o internacional). ¿Existe una relación de subordinación, cooperación, asociación o una independencia? ¿Qué nivel de dirección ejerce sobre la institución (dirección completa, parcial, de asesoría, ninguna)?
2. La comunidad inmediata en la cual se ubica la institución.
3. Las iglesias del área servida por la institución.

- a. ¿Cómo se obtiene la información respecto a la población servida? ¿Qué tipo de información respecto a la iglesia y la comunidad ha sido pertinente en la planificación de los programas de la institución a largo plazo?
- b. Provea una descripción del área servida (área geográfica, nivel académico, denominación o denominaciones, etc.).
- c. ¿Cómo se conocen las necesidades reales de las iglesias en el área servida?
- d. ¿De qué manera la institución se preocupa por que sus alumnos mantengan vínculos con sus iglesias de origen?

4. Los ex-alumnos.

- a. ¿Existe una asociación de ex-alumnos? ¿Qué clase de relaciones se mantiene con los ex-alumnos?
 - b. ¿Hay una lista actualizada de sus direcciones y un conocimiento de los ministerios que llevan a cabo? ¿Cuáles mecanismos se utilizan para garantizar que esta información se mantenga al día?
 - c. ¿Cuál es la contribución de los ex-alumnos a la institución? (Representación de la institución en sus áreas de ministerio, reclutamiento de estudiantes, levantamiento de fondos, docencia o administración dentro de la institución, etc.).
 - d. ¿De qué manera ministra la institución a sus ex-alumnos? (Educación continua, boletines, visitas, etc.)
5. ¿Cuál es la calidad de las relaciones que se mantiene con otras instituciones de educación teológica?

Termine esta sección con un resumen de los puntos fuertes y débiles. Haga un bosquejo de las modificaciones que se han implementado o planificado.

V. ESTABILIDAD

Provea información que dé evidencia de la estabilidad de la institución durante los últimos tres años.

A. Personal

1. Administradores:

- a. ¿Cuál es el nivel de continuidad en la membresía y el nivel de participación de los miembros de la Junta Directiva de la institución?
- b. Escriba el nombre del funcionario principal (rector, director, presidente) y de las personas que encabezan los diferentes departamentos (vice-rectores, vice-presidentes, decanos, etc.). ¿Cuánto tiempo tiene cada uno de servir en el cargo?

2. Profesores.

Como promedio, ¿cuánto tiempo han estado enseñando los profesores en la institución? ¿Por cuáles razones personas que anteriormente enseñaban ya no forman parte del cuerpo docente de la institución? ¿Cómo se puede demostrar estabilidad en el cuerpo docente?

3. Alumnos.

Muestre en forma gráfica el número de estudiantes matriculados en cada año de operación de la institución, según los programas ofrecidos por la institución. ¿Hay evidencia de una estabilidad o crecimiento en la matrícula? Si no, ¿por qué no? ¿Qué porcentaje de los estudiantes ha terminado los programas en los cuales se han matriculado durante los últimos 5 años? ¿Cuáles son las razones por las que algunos no han terminado?

B. Instalaciones

¿Cuánto tiempo tiene la institución de haber funcionado en el mismo lugar? Si hubo cambios, ¿por qué?

C. Finanzas.

Dé evidencias de estabilidad financiera en la historia de la institución. Si ha habido tiempos de inestabilidad en este respecto, ¿por qué?

D. Continuidad.

¿Cuánto tiempo tiene la institución de operación sin interrupción? Si hubo interrupciones, ¿por qué? ¿Cuáles medidas se han establecido para asegurar la continuidad de la institución? Intente hacer una proyección para el futuro en esta área.

Termine esta sección con un resumen de los puntos fuertes y débiles. Haga un bosquejo de las modificaciones que se han implementado o planificado.

VI. EL CAMPUS O PLANTEL

A. Descripción. (Incluya una copia de los planos de los terrenos y edificios. En caso de no tener una copia de los planos, haga un diagrama sencillo del campus, con la ubicación e identificación de los varios edificios e instalaciones.)

1. ¿Las instalaciones son alquiladas? ¿Por cuánto tiempo? ¿Son propiedad de la institución? Si son propiedad de la institución, ¿cómo están registradas? ¿bajo la responsabilidad de quién?
2. ¿Se considera que las instalaciones son adecuadas para el cumplimiento de los objetivos de la institución, tomando en cuenta los programas ofrecidos, el número de estudiantes matriculados y las condiciones climáticas? ¿Existe algún plan para la expansión? ¿A corto plazo? ¿A largo plazo? ¿Hay un plan maestro? (Si el mapa [vea inciso A] no incluye las proyecciones futuras, adjunte un plan que las incluya.)

3. Describa la utilización de las instalaciones en términos de turnos, horarios, número de alumnos por salón de clases, y porcentaje de viviendas ocupadas.

4. ¿Cómo se provee en el plantel un ambiente adecuado para el estudio y el desarrollo personal de los alumnos, sea cual fuere su condición económica?

5. ¿Qué es lo que ve el público al acercarse a la entrada de la institución? ¿Cuál es la impresión general que deja el plantel en cuanto al aspecto estético?

B. Edificios y mantenimiento.

Evalúe lo adecuado de cada una de las siguientes instalaciones en términos de disponibilidad, número, tamaño, ventilación, iluminación y equipo, limpieza, mantenimiento y aspecto estético:

1. Aulas o salones de clases.

2. Auditorio, salón para asambleas generales y/o capilla. ¿Hay un cuarto de oración o un lugar para oración individual?

3. Biblioteca (los detalles se encuentran en otra sección).

4. Servicios higiénicos.

5. Las oficinas administrativas y del cuerpo docente.

6. La cocina y comedor.

7. Viviendas (¿Cuál es el equipo básico provisto? ¿muebles, cocinas, lavandería, etc.?).

8. Áreas para el recreo y áreas verdes. ¿Hay suficiente espacio para el recreo y otras actividades?

9. Sala para visitas.

10. Estacionamiento para profesores, estudiantes (automóviles, bicicletas, motocicletas, etc.).

11. Mantenimiento y limpieza.

a. ¿Cómo se garantiza una limpieza regular y completa de todas las áreas del plantel? ¿Quién supervisa y asegura que se cumple de acuerdo con las normas higiénicas y estéticas?

b. Describa el sistema de mantenimiento sistemático de los edificios y equipos de la institución. ¿En qué estado se encuentra la pintura?

c. Evalúe lo adecuado del sistema de mantenimiento, los terrenos y los edificios en relación a las condiciones climáticas.

C. Equipo y mobiliario.

1. ¿Cuál es el sistema o estrategia que se usa para la distribución, utilización y mantenimiento del equipo de la institución?
2. ¿Se mantiene un inventario actualizado del equipo y mobiliario? ¿Quién es el encargado de mantener el inventario? ¿Quién tiene la autoridad para adquirir y distribuir materiales y equipos?
3. ¿Quién es el encargado del mantenimiento del equipo y mobiliario?
4. ¿En qué estado están los pupitres o mesas para los estudiantes? ¿Se provee sillas y mesas para los profesores en los salones de clases?
5. Describa los recursos materiales disponibles:
 - a. ¿En qué consiste el equipo básico de oficina?
 - b. ¿Se considera que el equipo básico de oficina es adecuado?
 - c. Describa el equipo didáctico disponible (pizarras, proyectores, pantallas, grabadoras, duplicadores, etc.).
 - (1) ¿Se mantiene un registro de la utilización de tal material en relación a la frecuencia de uso, el porcentaje de los profesores que lo utilizan, para cuáles materias se utilizan?
 - (2) ¿Está actualizado el equipo didáctico? ¿Responde a las necesidades reales de la institución y de los programas que se ofrecen?
 - (3) ¿Está disponible el equipo didáctico a todos los profesores por igual? ¿Reciben los profesores instrucciones en el uso y manejo del equipo?

Termine esta sección con un resumen de los puntos fuertes y débiles. Haga un bosquejo de las modificaciones que se han implementado o planificado.

VII. LA BIBLIOTECA

A. General.

1. Ubicación: (Describa las instalaciones de la Biblioteca y adjunte un plano o diagrama que muestre las diferentes áreas y servicios).
 - a. ¿Está la Biblioteca ubicada en un lugar adecuado? ¿Existe una limitación real o potencial en cuanto al acceso de todos los estudiantes? ¿Hay provisión para el acceso por las personas con limitaciones físicas?
 - b. ¿Cuáles medidas se toman para evitar daños causados por insectos, humedad o polvo?
2. Aspecto general:
 - a. ¿Cuál es la impresión general que presenta la Biblioteca? ¿Cómo se provee un ambiente que estimule el estudio?

b. ¿En cuáles aspectos necesita mejoramiento en cuanto al edificio, el ambiente y el equipo de la Biblioteca?

3. ¿Qué sistema se utiliza para el mantenimiento y limpieza de los libros y otros recursos? ¿Se limpia cada libro periódicamente?

B. Administración.

1. Bibliotecario.

- a. ¿Quién es el bibliotecario? ¿Cómo se nombra al bibliotecario? ¿Trabaja a tiempo completo? ¿Es designado como miembro del cuerpo académico?
- b. ¿Qué preparación tiene el bibliotecario para desempeñar la función que le ha sido asignada? ¿Tiene preparación bíblico-teológica? ¿Tiene preparación en bibliotecología? ¿Es graduado de un programa universitario? ¿Cursos especializados? (Adjunte copia de su *curriculum vitae* que indica su preparación académica y experiencia.)
- c. ¿Cómo se demuestra que el personal administrativo es suficiente para asegurar el desarrollo y mantenimiento de la Biblioteca acorde a los programas y la proyección de la institución?
- d. ¿Qué plan existe para la actualización del personal administrativo de la Biblioteca y la adición de otras personas especializadas de acuerdo con el desarrollo de la Biblioteca?
- e. ¿Cuál es el número de personas que trabaja en la Biblioteca y su preparación? (Adjunte una lista y el *curriculum vitae* de cada uno.)
 - (1) Personal clérico o secretarial.
 - (2) Personal de servicios especializados (proceso de clasificación, empaste, reparación, etc.).

2. Sistema de clasificación de los recursos.

- a. ¿Qué sistema de clasificación de los recursos se utiliza? ¿Cuáles manuales están disponibles para consulta? Evalúe lo adecuado de los mismos para la biblioteca teológica.
- b. ¿En qué medida es adecuado y completo el sistema de clasificación y catalogación de los recursos de la Biblioteca? ¿Cuál es el sistema utilizado? (Catálogo o cardex, sistema computarizado.)
- c. ¿Están catalogados todos los recursos por título, autor, y tema o materia? ¿Existe una lista de estantes y un control de adquisiciones con su correspondiente numeración? ¿Se incluye en el sistema de clasificación las revistas, los boletines, folletos, tesis, materiales de archivo y otros? Explique.

3. Servicios.

- a. ¿En qué medida están los libros y demás recursos accesibles para el uso de los alumnos? ¿Utiliza el sistema de estante abierto? ¿En cuáles áreas está restringido el acceso de manera que se requiere la asistencia especializada para poder hacer uso de los recursos?

b. Orientación al estudiante.

¿De qué manera se orienta a los estudiantes en cuanto al uso de los recursos bibliotecarios?

c. Ayuda personal.

¿Cuál es el nivel de ayuda que se presta para encontrar los recursos que se requieren para sus investigaciones bibliográficas?

- d. Horario de funcionamiento (indique cuándo se proveen servicios totales y parciales). ¿Es adecuado el horario tanto para responder a las necesidades de los estudiantes como de los profesores?

4. Controles.

- a. Seguridad. Describa el sistema utilizado para el préstamo de los libros. ¿Cuáles materiales no se prestan o se limita a una circulación restringida temporal o permanente? ¿Cuáles medidas se usan para evitar la pérdida de los recursos?

- b. Control del tiempo de uso. ¿Por cuánto tiempo se prestan los libros?

- c. ¿Cuál es el número promedio de libros prestados mensualmente durante el año lectivo?, ¿por estudiantes?, ¿por profesores?

- d. ¿Cuál es el número promedio de libros usados en el recinto de la Biblioteca cada mes durante el año lectivo?

- e. ¿Se prestan los libros a otras personas que no sean estudiantes o profesores de la institución? ¿Cuáles son los controles para el préstamo a estas personas?

5. Sistema de evaluación continua.

- a. ¿Cuál es el mecanismo para evaluar la buena utilización de los recursos de la Biblioteca?

- b. Evalúe el tamaño y la calidad de los recursos bibliotecarios en relación a los objetivos de la institución, los programas y la utilidad de los recursos para los mismos, la actualización y la relevancia a la situación latinoamericana.

6. Uso de los recursos bibliotecarios por parte del cuerpo docente.

- a. ¿Cómo se comprueba que los profesores hacen buen uso de los recursos de la Biblioteca para asignar tareas a los alumnos? ¿En qué medida están informados los miembros del personal docente de los recursos y los servicios de la Biblioteca? ¿Cómo se les informa de las nuevas adquisiciones?

- b. ¿Qué papel juega la Biblioteca en estimular el crecimiento profesional de los miembros del cuerpo docente?

C. Inventario.

1. ¿Quién dirige el proceso de la adquisición de libros para la Biblioteca? ¿Cuál es el plan para proveer libros apropiados a la Biblioteca en relación a los programas existentes y proyectados?

2. ¿En qué manera refleja el inventario de la Biblioteca un proceso de selección de acuerdo con el tamaño de la institución, sus objetivos y los programas de estudio? ¿Existe una lista “maestra” que incluya todos los libros de lectura exigidos para las diferentes materias? ¿Qué porcentaje de los mismos está disponible en la Biblioteca?

3. Calidad.

- a. Haga una evaluación objetiva del porcentaje de los libros que realmente son relevantes a los programas ofrecidos. ¿En qué medida están actualizados los recursos en cada área?

- b. ¿Existe dentro de la colección de libros una variedad de niveles académicos y orientaciones teológicas? Apoye su respuesta con datos.

4. ¿Existen otras bibliotecas teológicas accesibles a los estudiantes, ya sea directamente o por medio del préstamo inter-bibliotecas?

5. Cantidad.

a. Libros

- (1) ¿Cuántos libros tiene la Biblioteca en la actualidad? ¿Qué porcentaje de los mismos están en el idioma de instrucción? Si el inventario de la Biblioteca incluye un número significativo de libros en otros idiomas, indique qué porcentaje de los alumnos lee dichos idiomas.

- (2) Distribución por áreas. ¿Hay libros básicos de referencia como léxicos, diccionarios, enciclopedias y comentarios? ¿Cuál es el porcentaje del inventario total en cada una de las siguientes áreas: Biblia, teología, educación, ministerio práctico, misiones, música, etc. ¿Cuáles áreas son más fuertes en la colección de recursos? ¿En cuáles áreas se requiere mejoramiento?

- (3) ¿Cuántas nuevas adquisiciones se han incorporado a la Biblioteca en los últimos 5 años? (Adjunte una copia de los informes que dan evidencia de las adiciones y las áreas en las cuales están ubicadas).

- (4) ¿Cuál es la relación del número de recursos disponibles en la Biblioteca con la disponibilidad de recursos en el idioma de instrucción?
- (5) ¿A qué número de libros se desea llegar? Adjunte una copia del plan de desarrollo de la Biblioteca.

b. Periódicos y revistas:

- (1) ¿Cuáles son las revistas y/o boletines seculares y teológicos que se reciben regularmente en la Biblioteca? ¿Muestra la colección variedad, incluyendo materiales de interés general como periódicos y revistas teológicas en diferentes áreas y posiciones teológicas? (Adjunte una lista de las revistas, boletines y periódicos que recibe la Biblioteca en la actualidad).
- (2) ¿Cómo se comprueba el uso de los mismos por parte de los estudiantes y profesores?
- (3) ¿Qué porcentaje es pertinente a los temas de investigación de los estudiantes y de los profesores?

c. Audiovisuales:

- (1) ¿Cuáles son las provisiones especiales que se hacen para proveer equipos y materiales audiovisuales en su Biblioteca?
- (2) ¿Qué tipo de ayudas audio-visuales están disponibles? (mapas, cuadros, audio-cassettes, video-cassettes, películas, instrumentos musicales, microfilm, proyectores, equipo para grabación, y otros).

D. Recursos financieros.

1. Presupuesto: ¿Qué porcentaje del presupuesto total de operaciones de la institución está dedicado al desarrollo y operación de la Biblioteca? ¿Qué porcentaje del presupuesto general de la institución está destinado a la adquisición de materiales (nuevos títulos, revistas, etc.)? ¿Quién prepara el presupuesto para la Biblioteca? (Adjunte copias del presupuesto bibliotecario correspondientes a los últimos tres años.)
2. Demuestre que el presupuesto de la Biblioteca está de acuerdo con las necesidades de los programas aprobados y proyectados.
3. Planificación y adquisición de recursos. ¿Cómo se planifica el desarrollo de la Biblioteca a corto y largo plazo?

Termine esta sección con un resumen de los puntos fuertes y débiles. Haga un bosquejo de las modificaciones que se han implementado o planificado.

VIII. EL CUERPO ESTUDIANTIL

A. Requisitos para la selección y admisión de candidatos.

1. Describa los requisitos académicos de admisión para los diferentes programas. ¿Cómo se comparan estos con los requisitos de ingreso a programas al mismo nivel académico en el programa educativo del país? ¿Se requiere el cumplimiento de todos los requisitos antes de ser aceptado para los programas de la institución?
2. ¿Cuáles son los requisitos espirituales y psicológicos que se requieren para la admisión? Describa en forma amplia los requisitos de admisión relacionados con membresía y el servicio cristiano en una iglesia local, la evidencia de un llamado al ministerio y los objetivos personales del candidato. ¿Cuáles y cuántas recomendaciones se requieren? ¿Se incluye un examen psicológico como parte del proceso de admisión? (Adjunte copias de los formularios de admisión.)

B. El desarrollo de los estudiantes.

1. Consejería. Describa los procedimientos que tiene la institución para la consejería personal de todos los estudiantes y evalúe este sistema. ¿Cuál es el programa de consejería pastoral y personal sistemático para el seguimiento del estudiante desde su primer ingreso hasta que se gradúe? ¿Cuáles son los medios para asegurar el desarrollo espiritual personal de los estudiantes? ¿Cuáles procedimientos se utilizan para evaluar el progreso de los estudiantes en esta área de su vida?
2. La vida comunitaria interna.
- a. ¿Existe un esfuerzo intencional para desarrollar un sentido sano de vida comunitaria en el plantel? ¿Qué grado de éxito ha tenido la institución en lograr las metas identificadas en esta área?
- b. Evalúe la calidad de las relaciones interpersonales, especialmente entre los estudiantes y los profesores en situaciones fuera del aula de clases.
- c. Describa todas las actividades extra-aula que forman parte de la vida comunitaria de la institución. Evalúe el valor de estas actividades en cuanto a su contribución para lograr los objetivos generales de la institución.
- d. Describa brevemente la(s) organización(es) estudiantil(es). ¿Cuáles materiales escritos gobiernan a esta(s) organización(es) y sus operaciones?
- e. ¿Qué parte tienen los estudiantes en la planificación y la ejecución de las actividades y funciones de la vida comunitaria? ¿En qué manera se involucra a los estudiantes en el proceso de hacer decisiones en la institución?
3. La relación de los alumnos con la comunidad externa. Describa brevemente la relación de los alumnos con la comunidad en que está ubicada la institución.
- a. ¿Cómo se relacionan los estudiantes con la(s) congregación(es) local(es)? ¿Con la comunidad cristiana en general?

- b. ¿Cuál es el nivel de participación del estudiante en cuanto a su responsabilidad hacia el mundo, tanto en la proclamación del Evangelio como en el servicio a la comunidad en respuesta a los grandes problemas de la sociedad? Ilustre su respuesta con ejemplos.
4. Disciplina. ¿Cuál es el propósito de la acción disciplinaria en la institución?
- a. ¿Cuántos casos de acción disciplinaria seria han surgido durante los últimos tres años?
- b. Haga un resumen de los procedimientos que usa la institución para la disciplina e indique en qué medida se ha procedido de acuerdo con los mismos en dichos casos. ¿Tomaron las decisiones según acuerdos de grupo y en base a normas escritas?
- c. ¿Cómo se comunica a los estudiantes las normas y procedimientos en una acción disciplinaria?
- d. ¿De qué manera se consulta o informa a la iglesia, individuo o entidad que sostiene económicamente al estudiante en el caso de acción disciplinaria? ¿Por qué o por qué no? :
- e. ¿Dónde están archivados los informes detallados de las acciones disciplinarias? ¿Quiénes tienen acceso a estos informes?
5. Haga una lista de todos los casos de estudiantes que se han retirado de la institución durante los últimos tres años sin terminar los programas en los cuales se matricularon. Indique, en cada caso, la razón por el retiro.
6. Descripción de los servicios ofrecidos.
- a. Salud:
- (1) ¿Cuáles son los servicios de salud disponibles a los estudiantes? ¿Cómo se manejan las crisis médicas mayores?
- (2) ¿Se requiere un informe médico para todos los alumnos de primer ingreso? ¿Qué tipo de examen físico se requiere y cuál es el uso que se hace del mismo?
- 3) ¿Hay provisión de instrucción en las áreas de higiene y salubridad? ¿Medicina preventiva? Describa tales servicios.
- (4) ¿Con qué frecuencia se inspeccionan las viviendas y servicios alimenticios en relación a la higiene y salubridad? ¿Quién tiene tal responsabilidad?
- b. Vivienda:
- (1) Describa la vivienda estudiantil disponible tanto para solteros como para casados. Incluya detalles en cuanto al tamaño de las habitaciones, los muebles y otras facilidades provistas.

- (2) ¿Son adecuados los servicios de mantenimiento y limpieza de las viviendas? ¿Quiénes son los responsables de llevar a cabo estos servicios? ¿Qué nivel de supervisión o inspección se da?
- (3) Evalúe las facilidades y la condición en la cual se mantiene las viviendas en relación con las normas del país en que está ubicada la institución.

c. Alimentación:

- (1) ¿Cómo se controla la preparación de los alimentos para asegurar que la calidad responda a normas nutricionales e higiénicas adecuadas?
- (2) Haga una evaluación general de los servicios de alimentación disponibles a los estudiantes.

d. Instalaciones para el recreo y ejercicio físico. Describa los lugares de recreo disponibles en el plantel y evalúe lo adecuado de los mismos (áreas verdes, canchas, pistas, equipo deportivo). ¿Se mantienen limpios y estéticamente arreglados?

C. Ayuda financiera. Describa el programa de ayuda financiera para los estudiantes de escasos recursos. ¿Cuáles políticas y procedimientos escritos tiene la institución para la administración del programa? (Debe tener listo el archivo de todas las solicitudes y los informes de las resoluciones para el Equipo de Visita.).

D. Los egresados.

¿Se mantiene un registro actualizado de los alumnos egresados que incluya sus direcciones, su lugar de trabajo y/o sus actividades ministeriales?

Adjunte los siguientes documentos:

Manual de Estudiantes, la(s) constitución(es) de la(s) organización(es) de estudiantes, una lista de actividades extra-aula y de la(s) organización(es) de estudiantes, una copia del reglamento interno de vida estudiantil, y una lista de las normas y procedimientos para la disciplina estudiantil.

Termine esta sección con un resumen de los puntos fuertes y débiles. Haga un bosquejo de las modificaciones que se han implementado o planificado.

IX. EL CUERPO DOCENTE

A. Requisitos.

1. Requisitos académicos.

- a. ¿Cuáles son los requisitos académicos para los profesores del (de los) programa(s) ofrecido(s)? ¿Poseen todos un grado académico superior al nivel en que están enseñando?
- b. ¿Cuáles son los requisitos académicos para ser asesor de tesis? ¿Se

requiere que el profesor haya escrito y defendido una tesis a un nivel superior?

2. Requisitos de preparación y capacidad docente. ¿Qué preparación específica tiene cada uno en la didáctica y la metodología educativa?
3. Perfil del cuerpo docente.

Adjunte una lista completa de los miembros del cuerpo docente durante los últimos tres años, anotando primero los que actualmente están enseñando. Incluya para cada uno la siguiente información:

- a. las instituciones post-secundarias a las cuales ha asistido, con los años de estudio y los títulos correspondientes.
 - b. el número de años de experiencia docente en la institución, y aparte, el número de años de experiencia en instituciones afines.
 - c. las materias que ha impartido durante los últimos tres años.
 - d. otras responsabilidades que desempeña dentro de la institución.
 - e. responsabilidades o cargos que desempeña fuera de la institución.
 - f. ministerios principales y empleos llevados a cabo anteriormente (antes de llegar a ser parte del cuerpo docente) con sus correspondientes detalles de lugar de trabajo/ministerio y las fechas.
 - g. publicaciones en su área de docencia u otras.
 - h. afiliación denominacional.
 - i. fuente principal de sostén económico.
 - j. país de origen y nacionalidad actual.
 - k. nivel de actividad en la institución (tiempo completo, tiempo parcial, licencia temporal, etc.).
4. Responsabilidades.

Describa las responsabilidades que se requieren de los profesores:

- a. ¿Cumplen los profesores con eficiencia las responsabilidades que les son confiadas por la institución de acuerdo con la descripción de trabajo distribuido a cada miembro del cuerpo docente?
- b. ¿Ejercen fielmente los dones que han recibido para el ministerio de la enseñanza?

- c. ¿Se limita la carga de enseñanza a 12 (doce) horas en aula por semana para el profesor de tiempo completo y a 8 (ocho) horas para el profesor de tiempo parcial? ¿De qué manera se reduce tal carga académica para ajustarse a los factores tales como el tamaño y nivel académico de la clase, el tiempo requerido para la preparación, la asesoría de tesis y la carga administrativa requerida?
 - d. ¿Cómo se asegura que los profesores usan con eficacia métodos pedagógicos que son consecuentes con el nivel académico de los alumnos, las formas de aprendizaje en la cultura y los principios bíblicos de la enseñanza?
 - e. ¿Muestran los profesores extranjeros una disposición a enseñar desde una perspectiva que tome en cuenta la realidad contextual de los estudiantes? Explique su respuesta.
 - f. Describa el proceso de orientación y supervisión del trabajo docente. ¿Quién(es) tiene(n) esta responsabilidad?
 - g. Describa el actual sistema de evaluación docente y explique cómo el proceso contribuye a mejorar la calidad docente. ¿Participan los alumnos en tal evaluación? ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo? (Adjunte una copia del (de los) instrumento(s) que se utiliza(n) para este propósito.).
5. Nivel de compromiso.
- a. Requisitos espirituales y ministeriales.

¿Cuáles son los requisitos espirituales exigidos de los miembros del cuerpo docente? ¿Cuál ha sido su nivel de actividad ministerial en el pasado? (tipo(s) de ministerio y tiempo en cada uno). ¿En qué ministerios, aparte de su trabajo docente, están involucrados actualmente? ¿En cuáles iglesias locales se congregan?
 - b. Compromiso con la institución.
 - (1) ¿Cuáles son las medidas establecidas para mostrar su compromiso de enseñar de acuerdo con los objetivos y la posición doctrinal de la institución?
 - (2) ¿De qué manera demuestran su interés en el bienestar y progreso de los alumnos?
 - (3) ¿Participan regularmente en las actividades sociales y religiosas de la institución? En el caso de algunos que no lo hacen, ¿por qué no lo hacen? ¿Se consideran razones justificables? ¿Cómo reaccionan los alumnos ante tales ausencias?
- B, Número de profesores.
1. ¿Es suficiente el número de docente para poder sostener completamente el (los) programa(s) de la institución? ¿Hay suficientes profesores en cada área

académica para garantizar la continua disponibilidad de, por lo menos, un tutor o responsable por área?

2. ¿Qué porcentaje de los profesores proviene del mismo país (o contexto general, en el caso de las instituciones internacionales) del cual proceden los alumnos? Si este número no llega al 50%, ¿cuales medidas se han considerado para alcanzar esta meta dentro de los próximos 5 años?
3. El número de profesores requeridos para cada nivel académico se encuentra en el Manual de Acreditación. Evalúe su propia institución en relación a cada nivel ofrecido.
 - a. Para los cursos de nivel secundario 3: ¿Cuál es el número de profesores con dedicación prioritaria a la institución? ¿Cuál es la proporción de profesores en relación al número de alumnos?
 - b. Para los cursos de nivel universitario 2: ¿Cuál es el número de profesores con dedicación prioritaria a la institución? ¿Cuál es la proporción de profesores en relación al número de alumnos?
 - c. Para los cursos de post-grado 2: ¿A cuántos alumnos asesora cada profesor en la confección de su tesis? ¿Cuál es la proporción entre los alumnos y los profesores de este nivel?
 - d. Para los cursos de post-grado 3: ¿A cuántos alumnos asesora cada profesor en la confección de su tesis? ¿Cuál es la proporción entre los alumnos y los profesores de este nivel? ¿Cuántos profesores de tiempo completo con doctorados académicos enseñan en la institución? ¿Quién administra al programa? (Adjunte los respectivos *curricula vitae*.)

Se definen los diferentes niveles en el cuadro titulado Comparación de Programas y Niveles Académicos (Manual de Acreditación, pg. 34.).

C. Sostenimiento.

1. ¿En qué medida cubren los sueldos de los profesores las necesidades básicas de la vida? ¿Cuáles son los criterios que se usan para establecer los sueldos y cómo se comparan con los de trabajos semejantes en el país o la región?
2. ¿Están dispuestos los profesores extranjeros a vivir dentro de la perspectiva y la realidad del contexto nacional y regional? ¿Cuál es la orientación que provee la institución a los profesores extranjeros para que estén conscientes de la realidad del contexto? ¿Cómo demuestran estos profesores su disposición en adaptarse al medio?

Adjunte una copia de la escala de sueldos para los docentes en la cual se indican las diferentes clasificaciones.

D. Actualización y desarrollo.

1. ¿Cómo fomenta la institución el desarrollo académico y profesional de los docentes por medio de estudios avanzados formales?

2. ¿Cuáles actividades que promuevan la actualización del cuerpo docente se llevan a cabo con regularidad? Enumere las conferencias, simposios pedagógicos y talleres que ha patrocinado la institución durante los últimos tres años y adjunte cualquier material (programas, etc.) correspondiente a los mismos.
3. ¿Cómo incentiva la institución el aprendizaje continuo, la investigación y la publicación?

E. Proceso de selección.

1. ¿Cuáles son los criterios que se utilizan en el proceso de la selección de los profesores?
2. Describa y evalúe el proceso de selección que está en uso.

Termine esta sección con un resumen de los puntos fuertes y débiles. Haga un bosquejo de las modificaciones que se han implementado o planificado.

X. EL PROGRAMA EDUCACIONAL

A. Criterios generales.

1. Programa integral.

- a. ¿Qué evidencia hay de un acercamiento integral a la educación? ¿Cuáles son las áreas en las cuales la institución asume la responsabilidad de ayudar al alumno y cuáles las áreas en las que ha optado por no asumir responsabilidad?
- b. ¿Cuál es la filosofía de la institución en relación al comportamiento y conducta del alumno? ¿Sobre qué conceptos (bíblicos o éticos) están fundamentados? Evalúe la medida en que todas las diferentes actividades curriculares y extracurriculares contribuyen a un plan cuyo objetivo es el desarrollo espiritual, práctico, académico y social del alumno.
- c. ¿De qué manera está integrada cada materia con los objetivos del (de los) programa(s) en su totalidad?

2. Especificaciones académicas.

- a. ¿Cuál es la duración del año escolar o lectivo (expresado en términos de semanas)? ¿Utiliza el calendario semestral, trimestral, bimestral u otro?
- b. ¿Cómo se define el crédito o unidad semestral (trimestral o bimestral)? ¿Cuántos créditos debe acumular el estudiante para graduarse en cada uno de los programas?
- c. Si la institución ofrece programas en dos o más niveles, ¿se permite que alumnos de distintos niveles participen en una misma clase? Explique las razones y bajo qué condiciones se permite.

d. ¿Se ofrece(n) uno o más programas en los cuales están matriculados menos de 10 alumnos? ¿Cómo se justifica la continuación del (de los) programa(s)?

3. Publicación de los programas.

- ¿En qué documento se publica(n) el (los) programa(s) que ofrece la institución? ¿Con qué frecuencia se publica dicho catálogo o prospecto?
- ¿Cuál es el contenido del documento? ¿Se incluye, por lo menos, los programas, la descripción de los cursos, la filosofía educativa, los objetivos generales de la institución y la lista del cuerpo docente?
- ¿Cuándo fue publicada la edición más reciente? ¿De qué manera se hace circular esta publicación?
- ¿Tiene cada miembro del cuerpo docente y cada alumno su propia copia?

4. Evaluación.

a. Evaluación Interna:

- ¿Está en uso un sistema de evaluación continuo del (de los) programa(s) educacionales en su totalidad?
- En el caso de que exista tales procedimientos, ¿quién o quiénes son los responsables de llevar a cabo la evaluación?
- ¿Cuáles son los criterios para la evaluación y la modificación del *curriculum* y de las materias? Adjunte instrumentos o documentos que sirvan como herramientas para el proceso de la evaluación educacional.

b. Evaluación Externa:

- Evalúe, hasta donde sea posible, la eficacia del programa global de la institución en relación a las expectativas de la iglesia y/o denominación (o misión o entidad) patrocinadora, los profesores, los funcionarios y los alumnos de la institución.
- Identifique las inquietudes y preocupaciones comúnmente expresadas por las personas que tienen interés en la institución (alumnos, pastores, donadores).
- Describa el proceso que se utiliza para llevar a cabo esta evaluación, indicando los problemas o dificultades encontrados. Incluya los mecanismos empleados para seleccionar a quienes realizan esta investigación, para recabar los datos estadísticos, en el análisis e interpretación de estos datos, para la evaluación de esos problemas encontrados, y en la preparación del informe final.

B. Entrenamiento práctico.

- Describa el ministerio práctico supervisado que corresponda a cada uno de los programas: requisitos, supervisión y orientación, y la manera de cooperar con las iglesias locales e instituciones cristianas en la ejecución del programa. (¿Se otorga crédito académico para el ministerio práctico?)
- ¿De qué manera se toma en cuenta la vocación ministerial del estudiante en la asignación de su ministerio práctico? ¿Es el programa estructurado para ayudar al estudiante tanto en el desarrollo de capacidades para el ministerio como en el crecimiento personal/espiritual? ¿Cuáles son los objetivos del programa?
- ¿Cómo se asegura la supervisión y orientación requerida? ¿Se usan los informes y la evaluación como base para la consejería a los estudiantes? Explique.
- ¿En qué medida se ve el programa de ministerio práctico como parte integral de la educación del estudiante? ¿Se involucran todos los profesores en el programa? ¿Cuál es la relación entre el ministerio práctico y la instrucción en el aula de clases?

C. Evaluación del estudiante.

¿Qué evidencia existe que el (los) programa(s) de la institución promueve(n) el desarrollo integral de la vida del estudiante? ¿Qué sistema se usa para una evaluación cuidadosa y periódica del desarrollo espiritual, práctico y académico del alumno durante todo el tiempo que estudia en la institución? Describa el programa y adjunte copias de cualquier instrumento utilizado.

- Evaluación académica. ¿Cuáles son los medios de evaluación académica en los cursos y para el cumplimiento de los requisitos académicos extra-aula (exámenes externos, tesis, monografías, etc.)?
- La evaluación del crecimiento espiritual. ¿Cuál es la manera de evaluar esta área de vida? ¿Cuáles provisiones se hacen para el desarrollo en esta área de la vida?
- La evaluación del ministerio. Explique el proceso de evaluar el desarrollo y los resultados de su ministerio.

D. Transferencia de créditos académicos

- Explique el sistema que se está usando para la recepción y valoración de estudios hechos en otras instituciones o en otros programas de la misma institución. ¿Cuáles son los criterios que se toman en cuenta en el proceso?
- ¿Reciben créditos ganados en un nivel académico inferior a un nivel superior? ¿Bajo cuáles condiciones?
- ¿Cuáles son los procedimientos que tiene la institución para facilitar documentos

académicos oficiales cuando un alumno o estudiante egresado desea transferir créditos a otra institución? ¿Cuál es la información incluida en el documento?

E. Criterios específicos de cada nivel.

Indique cuáles son los requisitos para cada programa (nivel de estudios) de la institución. Si el nivel no se ofrece en su institución, por favor indíquelo. (En el caso de que la información esté disponible en una publicación de la institución, adjunte el documento y señale en cada situación la página donde se encuentra la información).

1. Nivel secundario 3.

a. Requisitos de admisión:

- (1) ¿Cuáles son los requisitos académicos para la admisión al programa de estudios? ¿Cómo se verifica el cumplimiento de estos requisitos?
- (2) ¿Cuáles son los demás requisitos para admisión a los estudios de este nivel (edad, vida espiritual, convicción vocacional, ministerial, etc.)?

b. Duración del curso y carga académica:

- (1) ¿Cuál es la duración normal del programa?
- (2) ¿Cuántos créditos semestrales (o su equivalente) se requieren para completar el programa?
- (3) ¿Cuáles son los requisitos del ministerio práctico supervisado?

c. Requisitos de graduación:

- (1) ¿Cuáles son los requisitos académicos para la graduación en términos de créditos acumulados, cursos aprobados y promedio ponderado mínimo?
- (2) ¿Cuáles son los requisitos en cuanto a la conducta cristiana, el desarrollo espiritual y personal del alumno? ¿Cómo se evalúan los mismos?

2. Nivel universitario 2.

a. Requisitos de admisión:

- (1) ¿Cuáles son los requisitos académicos para la admisión al programa de estudios? ¿Cómo se verifica el cumplimiento de estos requisitos?
- (2) ¿Se requiere que el estudiante tenga completos los requisitos para estudiar en la universidad? Explique.
- (3) ¿Cuáles son los demás requisitos para la admisión a los estudios de este nivel (edad, vida espiritual, convicción vocacional, ministerial, etc.)?

b. Duración del curso y carga académica:

- (1) ¿Cuál es la duración normal del programa?
- (2) ¿Cuántos créditos semestrales (o su equivalente) se requieren para completar el programa?
- (3) ¿Cuáles son los requisitos del ministerio práctico supervisado?

c. Requisitos de graduación:

- (1) ¿Cuáles son los requisitos académicos para la graduación, en términos de créditos acumulados, cursos aprobados y promedio ponderado mínimo?
- (2) ¿Cuáles son los requisitos en cuanto a la conducta cristiana, el desarrollo espiritual y personal del alumno? ¿Cómo se evalúan los mismos?
- (3) ¿Cuáles son los requisitos extra-aula para la graduación? ¿Se requiere una monografía o proyecto que da evidencia de las capacidades del estudiante para reflexionar e integrar los conocimientos adquiridos? Describa la naturaleza de este requisito.

3. Nivel pos-graduado 1.

a. Requisitos de admisión:

- (1) ¿Cuáles son los requisitos académicos para la admisión al programa de estudios? ¿Cómo se verifica el cumplimiento de estos requisitos?
- (2) ¿Cuáles son los demás requisitos para la admisión a los estudios de este nivel (edad, vida espiritual, convicción vocacional, ministerial, etc.)?
- (3) ¿Cuál es el mecanismo de selección para garantizar que ingresen en el programa solamente aquellos que son calificados por su capacidad académica, su ministerio comprobado y su carácter cristiano?

b. Duración del curso y carga académica:

- (1) ¿Cuál es la duración normal del programa?
- (2) ¿Cuántos créditos semestrales (o su equivalente) se requieren para completar el programa?
- (3) ¿Cuáles son los requisitos de ministerio práctico supervisado?

c. Requisitos de graduación:

- (1) ¿Cuáles son los requisitos académicos para la graduación, en términos de créditos acumulados, cursos aprobados y promedio ponderado mínimo? ¿Cómo se evalúa el aprovechamiento académico del alumno durante los años de estudio?

- 5.
- (2) ¿Cuáles son los requisitos en cuanto a la conducta cristiana, el desarrollo espiritual y personal del alumno? ¿Cómo se evalúa los mismos?
 - (3) ¿Cuáles son los requisitos extra-aula para la graduación? ¿Se requiere la elaboración de una tesis o proyecto de grado que requiere una investigación independiente, articulación y reflexión compatibles con el nivel del programa? Describa la naturaleza de este requisito.

4. Nivel pos-graduado 2.

a. Requisitos de admisión:

- (1) ¿Cuáles son los requisitos académicos para la admisión al programa de estudios? ¿Cómo se verifica el cumplimiento de estos requisitos?
- (2) ¿Cuáles son los demás requisitos para admisión a los estudios de este nivel (edad, vida espiritual, convicción vocacional, ministerial, etc.)?
- (3) ¿Cuáles son los mecanismos de selección que comprueban la habilidad para la investigación, la articulación de pensamientos y la reflexión? ¿Qué evidencia se requiere de vocación para el servicio docente cristiano?
- (4) ¿Se requiere que el candidato a admisión haya presentado en el nivel anterior una tesis de grado o una monografía extra-aula que demuestre capacidad académica superior?
- (5) ¿Se requiere que el candidato tenga la capacidad de leer y comprender otro idioma técnico (normalmente inglés o alemán)? ¿Cómo comprueba tal capacidad?
- (6) ¿Para la especialización en estudios bíblicos, se requiere un conocimiento adecuado del idioma original principal de dicha especialización (griego o hebreo) y un conocimiento instrumental de otro? ¿En algunos casos, se admite un estudiante sin haber cumplido este requisito, dándole la oportunidad de someterse a un examen de aprobación dentro de un plazo establecido, sin derecho a crédito?

b. Duración del curso y carga académica:

- (1) ¿Cuál es la duración normal del programa? ¿Cuándo el estudiante entra directamente del nivel Universitario 2? ¿Cuándo entra después de haber completado el nivel Pos-grado 2?
- (2) ¿Cuántos créditos semestrales (o su equivalente) se requieren para completar el programa? ¿Cuándo el estudiante entra directamente del nivel Universitario 2? ¿Cuándo entra después de haber completado el nivel Pos-grado 2?
- (3) ¿Cuál porcentaje de los créditos se requiere que el estudiante obtenga en el área de pedagogía?

- (4) ¿Cuáles son los requisitos de práctica docente supervisada en el área de especialización del estudiante?

c. Requisitos de graduación:

- (1) ¿Cuáles son los requisitos académicos para la graduación en términos de créditos acumulados, cursos aprobados y promedio ponderado mínimo? ¿Cómo se evalúa el aprovechamiento académico del alumno durante los años de estudio?
- (2) ¿Cuáles son los requisitos en cuanto a la conducta cristiana, el desarrollo espiritual y personal del alumno? ¿Cómo se evalúan los mismos para aprobar la graduación?
- (3) ¿Cuáles son los requisitos extra-aula para la graduación? ¿Se requiere la elaboración de una tesis que representa una investigación académica seria dentro del área de especialización del estudiante? ¿Cuáles son los procedimientos para la defensa de la tesis? ¿Se defiende delante de un grupo examinador convocado por la institución y que incluye, por lo menos, un profesor con doctorado académico?

Termine esta sección con un resumen de los puntos fuertes y débiles. Haga un bosquejo de las modificaciones que se han implementado o planificado.

8.

Comisión de Acreditación

Lcda. Izes Calheiros de Balbino Silva – coordinadora
Dr. Daniel Carroll Rodas
Lcdo. Donald E. Price
Lcdo. Fernando Mosquera Brand
Lcdo. Johannes Bergmann
Dr. John Klassen
Lcdo. Mario Antonio da Silva
Dra. Mary Lou Riggle
Lcdo. Rubens Nascimento da Luz

