

# **PROGRAMA DE ACREDITACIÓN DE AETAL**

MANUAL DE ESTÁNDARES Y DIRECTRICES



# **PROGRAMA DE ACREDITACIÓN DE AETAL**

MANUAL DE ESTÁNDARES Y DIRECTRICES

– 3ª Edición –

Aprobado por  
**La Junta Directiva de AETAL**

**Programa de Acreditación de AETAL**  
Basado en *Standards and Guidelines for Global  
Evangelical Theological Education* (SG-GETE)

**Edición**

Composición original: *Comisión de Acreditación*

Actualización de esta edición: *Comité de  
Manual de Acreditación de AETAL*

Coordinador: *Dr. Michael Wheeler*

Asistencia: *Dr. Paul Branch*

Diagramación: *Editale Comunicaciones*

Portada: *Júlio Duó*

**Supervisión de Producción**

*Dr. Márcio Matta*

**Hoja de catalogo**

Datos de catalogación internacional en publicación (CIP)  
(Cámara Brasileña del Libro, SP, Brasil)

C733m Comisión de Acreditación de AETAL.

Programa de Acreditación de AETAL / Comisión de Acreditación de  
AETAL; Michael Wheeler, coordinación, Paul Branch, asistencia. – 3. ed.

– Campinas : AETAL, 2022.

172 p.

1. Calificación académica. 2. Estándares institucionales 3. Estándares  
de programas. 4. Evaluación educacional – AETAL. 5. Acreditación  
académica e institucional. 6. Educación teológica. I. Wheeler, Michael.  
II. Branch, Paul. III. Título.

CDU 378.6(079.2)(035)

CDU Segunda edición estándar internacional en portugués, 2007.

Bibliotecaria Josélia Oliveira – CRB15/113

Está reservado a la Comisión de Acreditación de AETAL el derecho de  
hacer cambios siempre que sean necesarios, que se publicará en  
el sitio *web* [www.aetal.com](http://www.aetal.com) hasta una nueva versión impresa.

©Copyright 1994 – 3ª Edición 2022

Derechos reservados – Prohibida la reproducción total o parcial

Impreso en Brasil – Impreso no Brasil – Printed in Brazil

## PREFACIO

Fundada en 1968, en Campinas, São Paulo, Brasil, la Asociación Evangélica de Educación Teológica en América Latina (AETAL) tiene sus instituciones evangélicas de educación teológica afiliadas en todo el continente latinoamericano, con excepción del Caribe.

Las declaraciones institucionales de AETAL son:

- **Misión:** Fomentar y apoyar el desarrollo de las escuelas afiliadas, promoviendo un estándar de excelencia para sus programas teológicos, con el objetivo de una educación integral, transformadora, y comprometida con la iglesia de Cristo.
- **Visión:** Consolidarse como la asociación de instituciones teológicas evangélicas en toda América Latina.
- **Valores:** La Palabra de Dios, las personas, la transparencia, la colaboración, el desarrollo sostenible, la ética y la educación transformadora.

AETAL tiene los siguientes propósitos:

1. *promover* la asociación entre los centros de educación teológica en América Latina;
2. *asesorar* el desarrollo de las instituciones afiliadas y promover los niveles de excelencia de los programas de educación teológica, a fin de ofrecer una educación integral y comprometida con la iglesia;
3. *acreditar*, a través de su Comisión de Acreditación, las instituciones bíblicas y teológicas en América Latina, según los estándares de acreditación por ella establecidos.

AETAL es miembro del Consejo Internacional de Educación Teológica Evangélica (ICETE – *International Council of Evangelical Theological Education*), órgano de la Alianza Evangélica Mundial (WEA – *World Evangelical Alliance*). De esta manera trabaja en colaboración con las demás agencias de acreditación de la educación teológica evangélica internacional.

El programa de acreditación de AETAL es administrado por su Comisión de Acreditación que tiene autonomía interna en la acreditación de instituciones de educación teológica y de sus programas en todo el continente. Sirve a las instituciones procurando estimular el desarrollo de la educación teológica hacia una excelencia académica, espiritual y ministerial.

La acreditación ayuda a una institución a medirse y mejorarse con relación a las normas de calidad aceptadas a nivel regional e internacional. La autoevaluación es un estudio de la institución completa y de sus programas que quiere acreditar para medirlo con relación a dichas normas. Es un paso esencial en el proceso de la acreditación, no solamente para lograr la acreditación inicial, sino también para mantener la acreditación, una vez concedida.

Los estándares de este documento representan un desarrollo de los que AETAL ha utilizado desde su primera edición en 1994.

Los estándares en este documento representan un desarrollo de los que AETAL ha estado utilizando desde 1994. Del 4 al 9 de septiembre de 2017, el ICETE realizó una consulta mundial en Roma, Italia, con el propósito de iniciar el proceso de elaboración de estándares que se utilizarían en las asociaciones regionales del mundo relacionadas con el ICETE. Posteriormente se elaboró el documento titulado las “Estándares y directrices para la educación teológica evangélica mundial – 2019” (SG-GETE – “*Standards and Guidelines for Global Evangelical Theological Education – 2019*”), y, en abril de 2019, el Comité de Revisión se recomendaron estos estándares y directrices a las agencias de acreditación de las asociaciones regionales que son miembros del ICETE. Representan una actualización de los estándares de acreditación educativa recomendada a las asociaciones regionales, basada en la teoría educativa reciente. La Comisión de Acreditación de AETAL ha adaptado estos estándares, tomando en consideración sus estándares y directrices originales, para producir este Manual de Acreditación en 2021.

En nombre de la Junta Directiva de AETAL, gracias a todos los que participaron tan arduamente en la revisión de este documento y por animar a las instituciones teológicas a buscar la acreditación de AETAL para ayudarles a perseguir la excelencia tanto en su institución como en sus programas.

Al servicio del Maestro,

*Dr. Márcio Matta*  
*Presidente de AETAL*

## **FIRMANTES DE LA DECLARACIÓN DE ROMA**

- *Dr. Riad Kassis* – ICETE, Líbano;
- *Dr. Roger Kemp* – ICETE, Australia;
- *Dr. Ron Kroll* – ABHE, EUA;
- *Dr. Shane Wood* – ABHE, EE. UU.;
- *Dr. Emmanuel Chemengich* – ACTEA, Kenia;
- *Prof. Dwight Singer* – ACTEA, Etiopía;
- *Dr. Márcio Matta* – AETAL, Brasil;
- *Dr. Paul Branch* – AETAL, Guatemala;
- *Dr. Michael Wheeler* – AETAL, Bolivia;
- *Dra. Theresa Lua* – ATA, Filipinas;
- *Dr. Ronnie Poon* – ATA, Tailandia;
- *Dr. Paul Cornelius* – ATA, India;
- *Dr. Dieumeme Noelliste* – CETA, Caribe;
- *Dr. Errol Joseph* – CETA, Trinidad y Tobago;
- *Dr. Roman Soloviy* – E-AAA, Ucrania;
- *Prof. Taras Dyatlik* – E-AAA, Ucrania;
- *Dr. Marvin Oxenham* – ECTE, Italia;
- *Dr. Bernhard Ott* – ECTE, Suiza;
- *Dr. Hubert Jurgensen* – ECTE, Alemania;
- *Prof. Elias Ghazal* – MENATE, Líbano;
- *Dr. Rick Weymouth* – ATA/MENATE, N. Zelanda;
- *Dr. Charles De Jongh* – SPAEC, Australia.

Los invitados especiales incluyen:

*Dr. Steve Hardy, Dr. Paul Sanders, Dr. Jason Ferenczi, Sra. Gloria Noelliste, y Dr. Lester Ruiz.*

## **COMITÉ DE REVISIÓN DE SG-GETE**

- *Dr. Marvin Oxenham* – ECTE, Italia (Pres.);
- *Dra. Theresa Lua* – ATA, Filipinas;
- *Prof. Taras Dyatlik* – E-AAA, Ucrania;
- *Dr. Paul Branch* – AETAL, Guatemala;
- *Dr. Dieumeme Noelliste* – CETA, Caribe;
- *Dr. Bernhard Ott* – ECTE, Suiza;
- *Dr. Paul Sanders* – ICETE, Francia.

## **LÍDERES DE TALLER DE ESTÁNDARES EN LÍNEA**

- *Dr. Paul Branch* – AETAL, Guatemala;
- *Dr. Rick Weymouth* – ATA/MENATE, Nueva Zelanda.

## **COMITÉ DE MANUAL DE ACREDITACIÓN DE AETAL**

- *Dr Michael Wheeler (Coordinador de la Comisión de Acreditación) SEBIUCE, Bolivia;*
- *Dr Paul Branch – SETECA, Guatemala;*
- *Dr Gary Williams – SETECA, Guatemala;*
- *Lcda Vera Brock – Brasil;*
- *Dr Steve Hardy – ICETE Senior Consultant, EE.UU.;*
- *Dr Sadrac Meza – ESEPA, Costa Rica;*
- *Lcdo Alejandro Zabala – STH, Bolivia;*
- *Dr Jaziel Martins (Consultor) – FABAPAR, Brasil;*
- *Dr Marcos Orison (Consultor) – Scholar Leaders International, Brasil.*



# PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ACREDITACIÓN DE AETAL

La acreditación por AETAL es una afirmación de que la institución de educación teológica cumple con los estándares y directrices definidos en este documento. Mediante su programa de acreditación, AETAL busca acreditar instituciones de educación teológica y también programas de las instituciones.

La evaluación de la calidad educativa se realiza a la luz de experiencias acumuladas por las instituciones que forman parte de AETAL, criterios académicos exigidos por los gobiernos de los países del continente donde actúa la Asociación y criterios educacionales formulados por especialistas en la educación teológica en las regiones del mundo representadas en el ICETE, la organización a la cual AETAL pertenece.

La acreditación de AETAL tiene varios beneficios para la institución, los estudiantes y la iglesia.

a) Para la institución:

- Da prestigio a la institución al recibir la acreditación de AETAL por la excelencia de su institución y sus programas
- Ayuda a la institución a realizar una autoevaluación de todas las áreas de la institución.
- Ayuda a la institución a establecer un patrón de mejora continua con la institución trabajando en equipo.

b) Para los estudiantes:

- Los estudiantes tienen confianza en la calidad de su programa.
- Los graduados pueden acceder más fácilmente a un programa académico más avanzado en otra institución del mundo.

c) Para la iglesia:

- El liderazgo de la iglesia tiene confianza en la calidad de la preparación que un graduado recibió en una institución acreditada.

Los patrones de calidad presentados en este documento se expresan en términos de estándares y directrices. Los estándares expresan las normas de calidad que AETAL requiere de sus instituciones acreditadas, y las directrices desglosan los estándares y describen cómo el cumplimiento de ellos se ve en la práctica.

Los estándares y directrices son de dos tipos: **institucionales** y de **programas**.

- a) Los **estándares institucionales** sirven para medir la calidad de las instituciones como tal, considerando que la acreditación es, ante todo, una afirmación sobre un centro de formación teológica y ministerial visto como institución. Estos estándares son la base para la evaluación de los propósitos de la institución y de su cumplimiento de ellos
- b) Los **estándares de programas** sirven para medir la calidad de cada programa académico que la institución quiere acreditar.

La acreditación de una institución involucra necesariamente la acreditación de por lo menos uno de sus programas, pero no necesariamente de todos ellos. Si posteriormente la institución acreditada quiere acreditar un programa adicional, no tiene que someterse de nuevo a una evaluación frente a los estándares institucionales, sino que basta con que el programa adicional sea evaluado ante los estándares para programas del nivel correspondiente. A la vez, solo se acreditan programas que forman parte de instituciones acreditadas.

Los estándares y directrices de AETAL son neutrales en cuanto a la modalidad de instrucción; se aplican a instituciones teológicas con distintos modelos pedagógicos, sin presuponer un modelo en particular. En términos generales, el presente manual clasifica las distintas modalidades de instrucción en tres categorías: *presencial*, *semipresencial* y *no presencial*.

- a) En la modalidad **presencial** el profesor y los estudiantes se involucran en actividades de enseñanza y aprendizaje en un mismo lugar geográfico, sea en el campus central de una institución, un centro de satélite o un centro de extensión.

- Un **centro de satélite** es una institución educativa que forma parte de una red dentro de una denominación u otro grupo de afinidad. Con frecuencia, estas instituciones comparten un mismo currículo, pero operan de forma independiente con su propia administración, presupuesto, profesores y recursos educativos. Para ser acreditado un centro de satélite debe ser afiliados a AETAL y demostrar que cumple con los estándares para ser acreditados.
  - A diferencia de los centros de satélite, un **centro de extensión** no es una institución educativa independiente, sino plenamente integrado en, y dependiente de, los procesos y recursos administrativos, financieros y académicos de la institución teológica a que pertenece. Para que una extensión participe en la acreditación de la institución teológica a la que pertenece, debe estar preparada para demostrar que cumple con los estándares para ser acreditados.
- b) En la modalidad **no presencial**, también conocida como educación a distancia, el profesor y los estudiantes se involucran en actividades de enseñanza y aprendizaje desde lugares distintos. La educación en línea (también conocida como llamada “educación virtual” o “*e-Learning*”), es una modalidad no presencial de educación y puede estructurarse de forma sincrónica o asincrónica. Esto incluye “Enseñanza remota de emergencia” (ERDE) y aprendizaje mediado por videoconferencia..
- c) En la modalidad **semipresencial**, también conocida como “*Blended Learning*” o “*b-Learning*”, se combinan aspectos de las modalidades presencial y no presencial; se alternan períodos de contacto directo entre profesores y estudiantes (en el campus central o en las extensiones) con periodos de estudio descentralizado y a distancia.

Las instituciones acreditadas o en vías de acreditarse que ofrecen instrucción en distintas modalidades, deben demostrar evidencia de calidad comparable y de buenas prácticas en todas las modalidades ofrecidas. En este sentido, los estándares y directrices buscan promover y asegurar los mismos niveles de calidad, no importando el modelo de entrega empleada por la institución, aunque la manera de cumplir los requisitos y las evidencias correspondientes pueden variar según la modalidad.

La acreditación de los programas en línea, centros de extensión y centros de satélites depende de su cumplimiento con los estándares que este manual establece para asegurar la calidad de sus servicios académicos y estudiantiles, las prácticas administrativas y financieras, el cuerpo docente, el currículo, la infraestructura física y tecnológica, entre otros aspectos. Además de la visita a la sede central, la Comisión de Acreditación de AETAL puede solicitar información de los centros de satélite o de extensión y/o visitar los centros para confirmar el cumplimiento de los requisitos de la acreditación. Cualquier título acreditado que ofrezca un centro de satélite o de extensión debe indicar que el certificado se emite “en cooperación con [el nombre de la institución o red a la que pertenece].”

Los estándares institucionales y de los programas de AETAL respetan en todo momento el derecho de cada institución de definir su visión y su misión particular y de elaborar su propio programa educacional en sus modalidades. Es en base a esta afirmación que los estándares y directrices serán aplicados, pues ellas proporcionan criterios para la evaluación de la institución y para el análisis de sus programas académicos. La intención será verificar si el programa educacional y su administración cumplen con el propósito definido por la institución, además de evaluar si los recursos utilizados son adecuados y suficientes para la acreditación de la institución y la aprobación de sus programas.

El proceso de acreditación producirá, por lo menos, dos resultados:

1. capacitar a la institución a realizar un análisis cuidadoso de sí misma en base a los patrones de calidad aprobados por la comunidad académica evangélica representada en AETAL y, con esta base en este análisis, elaborar y poner en práctica un programa de desarrollo y perfeccionamiento;
2. capacitar a la institución de modo que esté en condiciones de demostrar lo adecuado de sus servicios ante estándares de calidad reconocidos alrededor del mundo, de manera que la calidad de la preparación que ofrece pueda ser reconocida y apreciada externamente y su credibilidad asegurada ante la comunidad evangélica en general.

El proceso tiene simultáneamente un objetivo interno y un objetivo externo: alcanzar la excelencia educacional y establecer credibilidad como institución educacional.

*La Comisión de Acreditación de AETAL.*

# ÍNDICE

Prefacio.....	05
Presentación del Programa de Acreditación de AETAL.....	09

## UNIDAD I

### PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACIÓN.....17

1.1 – Proceso de inscripción como candidato a la Acreditación.....	19
1.2 – Proceso de candidatura.....	21
1.3 – Proceso de evaluación final.....	28
1.4 – Mantenimiento de la Acreditación.....	30
1.5 – Cambio de programas en Instituciones Acreditadas.....	32
1.6 – Administración del proceso de la Acreditación.....	33

## UNIDAD II

### ESTÁNDARES Y DIRECTRICES DE LA ACREDITACIÓN.....35

#### Sección “A” – ESTÁNDARES Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES.....38

<b>A.1 – Identidad y Propósito.....</b>	<b>38</b>
A.1.1 – Identidad.....	38
A.1.2 – Misión y Visión.....	39
A.1.3 – Situación jurídica y fiscal.....	40
A.1.4 – Información pública.....	40
<b>A.2 – Gobernanza y Garantía de Calidad.....</b>	<b>42</b>
A.2.1 – Gobernanza.....	42
A.2.2 – Liderazgo ejecutivo y gestión.....	46
A.2.3 – Estructuras para a toma de decisiones.....	49
A.2.4 – Planificación estratégica.....	50
A.2.5 – Políticas y procedimientos internos para asegurar la calidad.....	51

<b>A.3 – Recursos Humanos</b> .....	53
A.3.1 – Recursos humanos y general.....	53
A.3.2 – Personal de apoyo.....	54
A.3.3 – Cuerpo docente.....	54
A.3.4 – Políticas y procedimientos de recursos humanos.....	61
<b>A.4 – Comunidad y Contexto</b> .....	63
A.4.1 – Comunidad de aprendizaje en la institución.....	63
A.4.2 – Comunidad de <i>stakeholders</i> externos.....	65
A.4.3 – Comunicación.....	66
<b>A.5 – Recursos Educativos</b> .....	68
A.5.1 – Servicios académicos y estudiantiles.....	68
A.5.2 – Infraestructura física.....	69
A.5.3 – Biblioteca.....	72
A.5.4 – Gestión de la información.....	79
A.5.5 – Tecnología de la información.....	80
A.5.6 – Entornos virtuales de aprendizaje y recursos educativos.....	82
<b>A.6 – Finanzas y Sostenibilidad</b> .....	83
A.6.1 – Potencial y planificación económicos y financieros.....	83
A.6.2 – Políticas y procedimientos financieros.....	84
A.6.3 – Sostenibilidad financiera.....	85
A.6.4 – Remuneración y honorarios.....	86
A.6.5 – Recaudación de fondos.....	87
<b>Sección “B” – ESTÁNDARES Y DIRECTRICES DEL PROGRAMA</b> .....	88
<b>B.1 – Formación integral</b> .....	88
B.1.1 – Formación integral en general.....	88
B.1.2 – Logros académicos.....	89
B.1.3 – Ministerio práctico.....	89
B.1.4 – Formación espiritual.....	91
<b>B.2 – Desarrollo de los Programas</b> .....	92
B.2.1 – Procesos de diseño y aprobación.....	92
B.2.2 – Competencias y objetivos de la aprendizaje.....	93
B.2.3 – Currículo y sumario.....	94
B.2.4 – Perfiles de egreso.....	95
B.2.5 – Contenido, nivel y viabilidad.....	96
B.2.6 – Nomenclatura de grados y calificaciones.....	96
B.2.7 – Cálculo de créditos académicos.....	97
B.2.8 – Contexto cultural.....	101
B.2.9 – Evaluación de programas.....	102

<b>B.3 – Aprendizaje, Enseñanza y Evaluación.....</b>	<b>106</b>
B.3.1 – Filosofía de la educación.....	106
B.3.2 – Aprendizaje centrado en los estudiantes.....	106
B.3.3 – Diseño y entrega de materias.....	107
B.3.4 – Variedad de métodos de enseñanza y aprendizaje.....	108
B.3.5 – Retroalimentación para se mejorar los programas.....	108
B.3.6 – Evaluación a los estudiantes.....	109
<b>B.4 – Admisión, Progresión, Reconocimiento y</b>	
<b>Certificación de Estudiantes.....</b>	<b>111</b>
B.4.1 – Admisión.....	111
B.4.2 – Duración y orientación del programa.....	116
B.4.3 – Progresión dentro de los programas y a los	
programas superiores.....	118
B.4.4 – Depositiones para el cierre de programas.....	118
B.4.5 – Reconocimiento del aprendizaje previo.....	119
B.4.6 – Graduación y certificación.....	120
<b>APÉNDICES.....</b>	<b>127</b>
<b>Apéndice “A”: Elaboración de Políticas Internas de</b>	
<b>Garantía de Calidad.....</b>	<b>129</b>
<b>Apéndice “B”: Diseño de Programas con Competencias y</b>	
<b>Objetivos de Aprendizaje.....</b>	<b>131</b>
<b>Apéndice “C”: Directrices de Acceso Especial.....</b>	<b>133</b>
<b>Apéndice “D”: Comparación de los Sistemas Internacionales de</b>	
<b>Crédito Académico.....</b>	<b>135</b>
<b>Apéndice “E”: Mejores Prácticas para la Acreditación de la</b>	
<b>Educación Teológica Formal, Informal y No Formal... 139</b>	
<b>Apéndice “F”: Estándares y Directrices para la Educación Teológica</b>	
<b>en línea.....</b>	<b>143</b>
F.1 – Apoyo institucional para el <i>e-Learning</i> .....	145
F.2 – Preparación académica para un <i>e-Learning</i> de calidad.....	146
F.3 – Educadores en línea y sus calificaciones.....	148
F.4 – Programa educativo holístico.....	151
F.5 – Componentes educativos en el medio <i>on-line</i> .....	153
F.6 – Apoyo a los estudiantes y educadores en línea.....	156
<b>Apéndice “G”: Propuesta de Competencias Genéricas Según</b>	
<b><i>Tuning América Latina</i>.....</b>	<b>159</b>

<b>Apéndice “H”: Propuesta de Competencias Específicas para la Educación Teológica.....</b>	<b>160</b>
<b>Apéndice “I”: Cuadro Comparativo de Programas y Niveles Académicos.....</b>	<b>162</b>
<b>Apéndice “J”: Información acerca del SG-GETE, Base del Manual de Acreditación de AETAL.....</b>	<b>163</b>
<b><i>Beirut Benchmarks</i>.....</b>	<b>165</b>
<b>Tasas y cuotas del Programa de Acreditación.....</b>	<b>167</b>
<b>Índice Exhaustivo.....</b>	<b>168</b>



**UNIDAD**

**I**

**PROCEDIMIENTOS PARA  
LA ACREDITACIÓN**



# PROCESO DE INSCRIPCIÓN COMO CANDIDATO A LA ACREDITACIÓN

## 1.1

### 1. Calificaciones para la candidatura

La institución interesada en obtener la acreditación de AETAL debe cumplir inicialmente con las siguientes condiciones:

- a) Estar afiliado a AETAL;
- b) Estar funcionando en forma ininterrumpida por cinco años y haber graduado a por lo menos una promoción;
- c) Solicitar su inscripción como candidato al proceso de acreditación;
- d) Mostrar en su solicitud que reúne, o que reunirá dentro del plazo de uno o dos años, las condiciones necesarias para alcanzar lo exigido en los estándares de acreditación de AETAL;
- e) Afirmar en su solicitud que está de acuerdo con los estándares de acreditación y con los procedimientos adoptados por la Comisión de Acreditación de AETAL para la obtención de la acreditación.

La institución es autónoma para tomar la decisión de entrar en el proceso de acreditación y someterse a una auditoría educacional externa.

### 2. Averiguación preliminar

A petición de la institución, el Coordinador de la Comisión de Acreditación (CCA) de AETAL enviará a la institución un Cuestionario preliminar. La institución deberá llenarlo y devolverlo al CCA, acompañado de la cuota de inscripción y demás documentos exigidos en el Cuestionario y una solicitud de inscripción formal firmada por el rector de la institución, dentro del plazo de un mes.

### **3. Evaluación e inscripción del candidato**

El CCA revisará los documentos para ver si están completos y, si así es, los entregará a un Comité de Evaluación de tres o cuatro personas nombradas por el CCA y seleccionadas de una lista aprobada por la Comisión de Acreditación.

El Comité de Evaluación podrá solicitar asesoramiento especializado para la evaluación en áreas que lo considere necesario, garantizando absoluta reserva y asumiendo toda la responsabilidad en el proceso. El propósito de esta primera evaluación, basada en la información vertida en la solicitud de inscripción formal, en el Cuestionario Preliminar y los documentos que lo acompañan y en otras informaciones fidedignas que el Comité de Evaluación pueda tener, es verificar si la institución tiene posibilidades realistas de reunir las condiciones necesarias para cumplir con los estándares definidos en el Manual de acreditación dentro de un plazo máximo de dos años.

El Comité de Evaluación remitirá su recomendación al CCA dentro de un plazo de dos meses, y este, a su vez, la mandará a los miembros de la Comisión de Acreditación, pidiendo su fallo dentro de una quincena.

### **4. Decisión de candidatura**

Si la recomendación del Comité de Evaluación es favorable y la ratifica la Comisión de Acreditación, el CCA sin demora informará al Comité de Evaluación y a la institución de la decisión tomada.

Si la recomendación del Comité de Evaluación es desfavorable y la ratifica la Comisión de Acreditación, el CCA informará a la institución, se le reintegrará el cincuenta por ciento (50%) de la cuota de inscripción, y se le sugerirán medidas para eliminar los impedimentos para una futura acreditación.

La institución podrá presentar un nuevo Cuestionario preliminar y su respectiva solicitud después de un año, si así lo desea

### **5. Publicación de la categoría de candidato**

Una vez que la institución es aceptada como candidato oficial a la acreditación por AETAL, podrá divulgar esta categoría en sus publicaciones oficiales.

# PROCESO DE CANDIDATURA

## 1.2

### 1. Período de candidatura

Durante el período de candidatura, la institución deberá pagar la cuota anual de candidatura hasta que obtenga el resultado final del proceso de acreditación. Puede permanecer como candidata hasta por dos años, después de los cuales su candidatura terminará automáticamente, a menos que sea prorrogada por la Comisión de Acreditación.

A pedido de la institución, la Comisión de Acreditación podrá conceder prórrogas de un año por vez, pero solo cuando hay factores que claramente justifican una prórroga, incluyendo evidencias de que la institución ha avanzado significativamente en su proceso de autoevaluación.

Un institución que busque la reacreditación debe escribir una carta a la Comisión de Acreditación solicitando que desea iniciar el proceso, presentando una carta de la junta directiva o de la organización superior que concede autorización oficial para el registro en el proceso de la reacreditación (si corresponde), una comprobación de que está al día con los pagos a AETAL de la afiliación y de la acreditación y un cronograma tentativo de cómo la institución llevará a cabo el proceso de reacreditación.

### 2. Procedimientos para la autoevaluación

- a) **Informe de progreso.** La institución iniciará un esmerado proceso de autoevaluación basado en las pautas presentadas en el Manual de acreditación. En esta fase la institución tendrá que efectuar todos los ajustes que sean necesarios para cumplir con los estándares de acreditación. Cada tres meses deberá enviar al CCA un informe del progreso realizado, y el CCA estará disponible para consultas. Es posible que el CCA quiera programar una visita o enviar un delegado durante el proceso, con el propósito de asesorar. El Comité

de Evaluación estudiará los informes trimestrales de progreso, y el CCA proporcionará el asesoramiento necesario para el desarrollo del proceso.

- b) **Tiempo disponible.** Es imprescindible que quienes dirigen el proceso de la autoevaluación dispongan del tiempo necesario para cumplir bien con este proyecto. Esto incluye por lo menos al Encargado de la Acreditación en la institución (véase el inciso siguiente), y, hasta cierto grado, a los miembros del Comité Grande de la Autoevaluación (véase dos incisos más adelante) y, quizás, a otros más también. Es probable que la institución tenga que liberar al Encargado y, en menor medida, a los demás miembros del Comité Grande de algunas de sus responsabilidades normales para que puedan cumplir con sus deberes en el proceso de autoevaluación de manera dedicada y eficiente.
- c) **Encargado de la Acreditación.** La institución debe nombrar un Encargado de la Acreditación (de aquí en adelante “el Encargado”) para dirigir la planificación y ejecución de todo el proceso. El rector de la institución o el decano podría ser la persona indicada para cumplir con esta función, pero podría ser otra persona también.
- d) **Comité Grande.** La institución debe nombrar un Comité Grande de la Autoevaluación (de aquí en adelante “el Comité Grande”) compuesto de unas cinco o seis personas, dependiendo del tamaño de la institución, y presidido por el Encargado, para responder las preguntas planteadas en el Manual de acreditación y para escribir el “Informe preliminar de la autoevaluación” (de aquí en adelante “el Informe preliminar”). Los miembros del Comité Grande deben ser nombrados por su conocimiento de las funciones administrativas y educativas de la institución.
- e) **Calendario.** Se debe establecer un calendario con fechas definidas para el cumplimiento del proceso de autoevaluación. Realizar todos los pasos para escribir el “Informe preliminar” puede requerir de uno a dos años, asumiendo que la institución está en condiciones para ser acreditado.
- f) **Comité de Stakeholders.** El Comité Grande comienza nombrando un Comité de Stakeholders de tres o cuatro personas que definirá cuáles son los diversos grupos de *stakeholders* de la institución (los *stakeholders* son las personas que tienen un interés en los asuntos de una organización, las personas que la afectan o son afectadas por ella). El Comité de *Stakeholders*, habiendo nombrado a su

líder, planeará la primera fase del proceso de la autoevaluación, el cual será realizado por representantes de los diversos grupos de *stakeholders* de la institución. En esta evaluación deben participar personas de, por lo menos, todos los grupos siguientes: estudiantes, exalumnos, profesores, administradores, la junta directiva, trabajadores de la institución, donantes, líderes de las iglesias locales, y líderes de otros ministerios en los cuales trabajan exalumnos. Deben participar cuantas personas de estos grupos razonablemente puedan hacerlo. Deben contestar en forma completa las siguientes preguntas en grupos.

1. A su entender, ¿cuál es el propósito de la institución?
2. ¿Cómo procura la institución de cumplir su propósito?
3. ¿Qué factores han ayudado o influenciado positivamente el desarrollo de la institución?
4. ¿Qué factores han limitado o influenciado para mal el desarrollo de la institución?
5. A su entender, ¿cuáles son las fortalezas principales de la institución?
6. ¿Cómo evaluaría Ud. la efectividad actual de la institución en el cumplimiento de su misión y propósito?
7. ¿Qué preocupaciones tiene Ud. con respecto a la institución?
8. ¿Qué recomendaciones tiene Ud. para afrontar las preocupaciones y para mejorar la efectividad institucional?

El Comité de *Stakeholders* debe escribir un “Informe del Comité de *Stakeholders*” basado en las respuestas significativas recibidas de los diversos grupos de *stakeholders*, y luego este informe debe ser presentado al Comité Grande para su respectiva aprobación. Una vez aprobado, debe ser adjunto al “Informe preliminar” y al “Informe final de la autoevaluación” y debe influir el contenido del “Informe final de autoevaluación”. Este proceso puede tardar de tres a cuatro meses como parte del proceso total de la autoevaluación.

- g) Invitados al proceso.** El Comité Grande puede invitar a expertos en algunos temas para ayudarlo en ciertas áreas. También puede formar comités pequeños de tres o cuatro personas, cuando lo considere necesario, para que aborden temas específicos y envíen sus conclusiones al Comité Grande. También los líderes ejecutivos de la institución deben ser consultados sobre sus respectivas áreas

de responsabilidad. El Encargado es responsable de garantizar la exactitud, la calidad y estilo de todo el “Informe preliminar”.

### 3. Informe Preliminar

La segunda fase es la preparación del Informe preliminar. Las siguientes directrices tienen que ser observadas durante el desarrollo del informe:

- a) **Consenso.** El “Informe preliminar” debe representar el consenso general de los participantes en cuanto a lo que es la realidad de la institución, pero un editor debe imponerle un estilo uniforme.
- b) **Estructura.** El “Informe preliminar” se estructurará según el orden de las categorías en el Manual de acreditación. Las preguntas en el Manual sirven como una guía, pero no constituyen un cuestionario. Más bien, el “Informe preliminar” que se entrega a la Comisión de Acreditación debe tener la forma de un documento formal y descriptivo que refleja la realidad de la institución e incluye indicaciones de cómo las debilidades que se han descubierto serán superadas antes de la visita del equipo, si fuera posible. Es esencial que cada división principal del “Informe preliminar” concluya con los tres elementos siguientes:
  1. Los puntos fuertes,
  2. Los puntos débiles,
  3. Las recomendaciones o proyecciones, incluyendo explicaciones de cómo y cuándo se van a superar las debilidades.
- c) **Tiempo comprendido.** Cuando sea apropiado, la información expuesta en el “Informe preliminar” sobre las condiciones existentes en la institución debe abarcar los últimos tres años, y, siempre que sea posible, los planes y proyecciones para el futuro deben contemplar por lo menos los próximos tres años.
- d) **Carátula.** El “Informe preliminar” debe tener una carátula con un título como: “Autoevaluación de... (el nombre y ubicación de la institución): Informe preliminar presentado a la Asociación Evangélica de Educación Teológica en América Latina (AETAL)”.
- e) **Introducción.** La primera sección del “Informe preliminar” debe incluir una historia breve de la institución un relato de cómo se llevó a cabo el proceso de autoevaluación y los nombres de las personas involucradas en los diversos comités juntamente con una indicación de sus puestos o responsabilidades en la institución. También debe incluir el calendario que se siguió en el cumplimiento de las diferentes fases de la autoevaluación.



f) **Documentos de apoyo.** Deben acompañar el “Informe preliminar” los documentos necesarios para apoyar la información presentada. Pueden incluir los siguientes, entre otros:

01. Un documento que resume la filosofía educacional de la institución.
02. La constitución, los estatutos y/o cualquier otro documento de este tipo exigido por las leyes del país.
03. Un catálogo o prospecto actualizado con las descripciones de las materias.
04. Un organigrama de la institución y que muestra cualquier conexión con una organización o denominación matriz, si la hay.
05. La declaración doctrinal de la institución.
06. Las actas de la junta directiva de los últimos tres años o hasta un máximo de las últimas diez actas.
07. La estadística de la matrícula para el año en curso y los tres años anteriores, incluyendo desgloses de los datos por programa, sexo, nacionalidad, jornada de estudio (por ejemplo, jornada diurna, nocturna o sabatina), y clasificación como estudiante de tiempo completo o de tiempo parcial. (Para los fines de la autoevaluación, se considera que los estudiantes a tiempo completo son los que toman por lo menos el 75% de la carga completa de materias o créditos).
08. Los últimos tres informes anuales del rector (el funcionario ejecutivo principal).
09. Los últimos tres informes financieros anuales y las auditorías de los últimos tres años.
10. Las descripciones de trabajo de todo el personal ejecutivo.
11. Los reglamentos internos para el cuerpo docente y para el cuerpo estudiantil.
12. Los formularios de evaluación de ministerio práctico
13. Los instrumentos empleados en la evaluación del personal docente, el liderazgo ejecutivo y la junta directiva
14. El reglamento de la promoción
15. Información sobre los egresados, incluyendo datos estadísticos
16. Datos estadísticos de la biblioteca

- g) **Conclusión.** El “Informe preliminar” debe concluir con un resumen breve de aproximadamente tres páginas, que incluye:
1. Datos institucionales:
    - El nombre y título del funcionario ejecutivo principal.
    - El año de fundación de la institución.
  2. Un resumen de cada una de las categorías principales de la autoevaluación.
- h) **Formato.** El “Informe preliminar” debe ser escrito a renglón cerrado, con margen izquierdo de una pulgada y media (1½”). Debe haber un índice después de la carátula.
- i) **Informe Final.** La institución enviará el “Informe preliminar” y los documentos de apoyo al CCA, quien, a su vez, los encaminará a los miembros de la Comisión de Acreditación y del Comité de Evaluación. El Comité de Evaluación los someterá a un cuidadoso examen. A esta altura, los dos grupos, la Comisión y el Comité, podrán hacerle preguntas, observaciones y recomendaciones a la institución. Cuando la institución reciba de vuelta el “Informe preliminar” con estos comentarios, la institución hará las correcciones necesarias, escribiendo los cambios en el “Informe” en letra de otro color para que se vean fácilmente y enviarlo al CCA para ser revisado en la misma manera otra vez. Finalmente, cuando el Comité de Evaluación y la Comisión de Acreditación consideren que el informe y los documentos de apoyo son satisfactorios, el informe es considerado el “**Informe final**”. Este “Informe final” más la visita a la institución serán las bases para la decisión final de la Comisión de Acreditación en cuanto a la acreditación de la institución.

#### 4. Visita a la institución

- a) **Equipo de visita.** El CCA nombrará un **Equipo de Visita** formado por un mínimo de tres personas calificadas de acuerdo con las normas establecidas en el Manual de visita proporcionado por la Comisión de Acreditación, y también nombrará al Coordinador del Equipo de Visita. Los nombres de los miembros del equipo serán sometidos al Comité de Evaluación y a la institución para su aprobación. Una recusación de los participantes solo será aceptada si para ello hay una buena justificación. La visita durará un mínimo de tres días. La institución se hará cargo de los gastos de viaje de los miembros del equipo de visita, de su hospedaje, transporte local y alimentación, y de los materiales a ser utilizados

durante la visita. Los miembros del equipo contribuirán con su tiempo y sus servicios gratuitamente, con el objetivo de servir a la institución. El **Coordinador del Equipo de Visita** planeará las fechas de la visita en consulta con la institución y con los miembros del equipo.

- b) **Objetivo de la visita.** El objetivo de la visita es verificar si las informaciones proporcionadas por la institución en su “Informe final de la autoevaluación” corresponden a la realidad del funcionamiento de la institución. Para posibilitar esta verificación, el equipo se guiará por el “Informe final”, el Manual de acreditación y la evaluación in loco de la institución, la cual exigirá acceso a documentos, archivos y la biblioteca y entrevistas con liderazgo ejecutivo, docentes, estudiantes y otras personas pertinentes. El trabajo del equipo será orientado por el Manual de visita

Durante la visita, el equipo se reunirá con diferentes grupos de *stakeholders* (para ejemplos de grupos de *stakeholders*, ver el inciso arriba titulado “Comité de *Stakeholders*”) por hasta una hora y media cada grupo, para confirmar la veracidad del “Informe final”. De considerarlo necesario, el equipo de visita podrá promover una reunión con la dirección de la institución para aclarar cuestiones que han surgido durante la visita.

Al final de la visita, el equipo escribirá un “**Informe de la visita**” preliminar y se reunirá con líderes de la institución para resumir sus observaciones. Puede dar elogios, recomendaciones y sugerencias verbalmente, pero no le compete adelantar opinión o conclusión final de la evaluación de la institución.

## 5. Informe de la visita

Inmediatamente después de la visita, el Coordinador del Equipo de Visita enviará el “Informe de la visita” al CCA, quien, a su vez, mandará copias a los miembros del Comité de Evaluación y a la institución.

El “Informe de la visita” deberá contener recomendaciones, sugerencias y una opinión sobre la idoneidad de la institución para ser acreditada, pero esta última opinión no se incluye en la edición enviada a la institución. Si la institución lo desea, podrá enviar al CCA, dentro del plazo de un mes, un parecer por escrito sobre la edición del “Informe de la visita” que ha recibido.

Según la decisión del Equipo de Visita, este parecer podrá ser considerado o no para una revisión de su “Informe de la visita”.

## 1.3

# PROCESO DE EVALUACIÓN FINAL

### 1. Recomendación del Comité de Evaluación

El Comité de Evaluación deberá considerar todo el material y los informes entregados y luego enviar su parecer y sus recomendaciones a la Comisión de Acreditación. Los documentos que se utilizarán para esta evaluación son el Manual de acreditación, el “Informe final” y el “Informe de la visita”. El Comité de Evaluación podrá recomendar:

- a) **“Acreditación Plena”**. La institución recibe el CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN y pasa a recibir todos los privilegios de una institución acreditada por AETAL.
- b) **“Acreditación con notificación”**. Cuando el programa de la institución alcanza los estándares de acreditación en términos generales, pero quedan algunas deficiencias que necesitan ser corregidas, una notificación de exigencias acompañará la acreditación de la institución. Normalmente se le concede a la institución un plazo de entre uno y dos años para realizar los ajustes; el plazo nunca excede los dos años. Para eliminar la notificación, un nuevo equipo visitará la institución si el Comité de Evaluación lo juzga necesario, y los gastos relacionados con esta segunda visita correrán por cuenta de la institución. Si la institución no logra eliminar la notificación, dentro del período estipulado, la Comisión de Acreditación decidirá si ella pasa a la categoría de “Reprobación temporal” o sencillamente se le niega la acreditación.
- c) **“Reprobación temporal”**. Si la institución está funcionando por debajo de los estándares exigidos, pero muestra evidencias de que podrá corregir las deficiencias dentro de un plazo de dos años y manifiesta disposición para hacerlo, la acreditación de la institución será aplazada hasta que se cumplan las exigencias. Una nueva

visita deberá realizarse dentro del plazo estipulado, y los gastos relacionados con esta segunda visita correrán por cuenta de la institución. Si después de los dos años la institución todavía no alcanza los estándares de acreditación, se le negará la acreditación.

- d) **“Negación de acreditación”**. Los motivos para negar la acreditación serán especificados, teniendo como base los estándares de acreditación. La institución podrá solicitar una nueva candidatura después de un año de la negación de acreditación.

## **2. Fallo de la Comisión de Acreditación**

El CCA encaminará la recomendación del Comité de Evaluación a los miembros de la Comisión de Acreditación, la cual luego tomará una decisión al respecto en una sesión oficial, sea presencial o virtual. La Comisión de Acreditación es la responsable por la concesión o negación de la acreditación, y también es el órgano al cual la institución debe recurrir si desea apelar la decisión.

La Comisión informará a la institución de la decisión final y, si esta es positiva, emitirá el **CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN** con especificación del tiempo de su validez. Cuando es la primera vez que la institución se acredita con AETAL, normalmente su acreditación será válida por siete años, y posteriormente, si la institución renueva su acreditación, será por diez años.

## **3. Publicación de la condición de institución acreditada**

Una vez recibida la comunicación oficial de la Comisión de Acreditación y el **CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN**, la institución puede publicar su condición de acreditada por AETAL. La Asociación, por su parte, publicará anualmente una lista oficial de instituciones acreditadas.

# 1.4

## MANTENIMIENTO DE LA ACREDITACIÓN

### 1. Informe Anual

Para continuar gozando de la acreditación, la institución acreditada debe enviar un “Informe anual de progreso” a la Comisión de Acreditación con la finalidad de mantenerla informada sobre las condiciones de la institución y de sus programas. En este informe deben constar todas las modificaciones ocurridas durante el período en las áreas tratadas en el Manual de acreditación y que puedan afectar de alguna forma la acreditación de la institución.

Por razones fundadas, la Comisión de Acreditación podrá solicitar un informe de progreso en cualquier momento durante el período, si lo considera necesario.

### 2. Descenso a la categoría de “acreditación con notificación”

Una institución ya acreditada puede recibir una notificación, descendiendo así a la categoría de “acreditada con notificación”. La notificación puede surgir a consecuencia de informaciones presentadas en los informes anuales o de observaciones realizadas en visitas oficiales, por no prestar atención a recomendaciones relevantes de la Comisión de Acreditación o por otras razones que puedan afectar la categoría de acreditación.

Las condiciones y los procedimientos para eliminar la notificación son los mismos que ya se han estipulado para los casos de instituciones que han alcanzado solamente la “acreditación con notificación”.

### 3. Suspensión condicional

En el caso de que una institución ya acreditada esté funcionando en condiciones por debajo de los estándares mínimos exigidos de manera que afecte su categoría de acreditación, la Comisión de Acreditación deberá retirarle

la acreditación y clasificarla como “suspendida condicionalmente”, hasta que las deficiencias sean corregidas.

Será necesario que la institución demuestre condiciones de resolver los problemas y que se comprometa a hacerlo dentro del plazo estipulado por la Comisión. Los procedimientos y las condiciones para eliminar la suspensión son los mismos que ya se han estipulado para los casos de instituciones que están en la categoría de “reprobación temporal”.

#### **4. Cancelación de la acreditación**

Cuando una institución acreditada está funcionando en condiciones por debajo de los estándares mínimos exigidos por AETAL de manera que afecte su categoría de acreditación y la Comisión de Acreditación constata que no hay disposición, compromiso o condiciones por parte de la institución para corregir las deficiencias dentro del plazo estipulado, la Comisión deberá cancelar su acreditación.

#### **5. Apelaciones**

La institución que recibe la suspensión condicional o la cancelación de la acreditación podrá apelar la decisión de la Comisión de Acreditación, presentándole razones fundadas y comprobando estar en condiciones de resolver los problemas en el plazo estipulado. Para resolver estos casos, la Comisión se guiará por el Manual de acreditación.

#### **6. Cuota anual de acreditación**

Para mantener la acreditación, es necesario efectuar el pago de las cuotas anuales de acreditación. (véase p158).

#### **7. Exámenes periódicos**

Para renovar su acreditación, cada institución periódicamente deberá realizar una nueva autoevaluación y recibir la visita de un equipo externo. Esto sucederá normalmente siete años después de la primera acreditación, y posteriormente a cada diez años.

La institución deberá comenzar su proceso de autoevaluación dos años antes que venzan estos plazos. Independientemente de ellos, la Comisión de Acreditación podrá solicitar una nueva autoevaluación cuando hay cambios importantes en la institución o cuando lo considera necesario.

# 1.5

## CAMBIO DE PROGRAMAS EN INSTITUCIONES ACREDITADAS

### 1. Creación de un nuevo programa que quiere acreditar

Si una institución acreditada comienza un nuevo programa al mismo nivel que un programa ya acreditado (por ejemplo, una nueva *Magister Artium* [MA]) y quiere acreditarlo, la institución notificará a la Comisión de Acreditación dando...

- a) una explicación del propósito del programa,
- b) una explicación de cómo este nuevo programa se encaja en la visión y misión de la institución,
- c) una explicación detallada del programa,
- d) una evaluación del impacto del programa en los programas ya ofrecidos, y
- e) un análisis del impacto financiero del nuevo programa en la institución.

La Comisión de Acreditación evaluará el nuevo programa y avisará a la institución si puede iniciarlo como programa acreditado. Si se trata de un nuevo tipo de programa de maestría, la Comisión puede querer visitar la institución antes de aprobarlo. Si se trata de un programa doctoral, la Comisión otorgará la aprobación solamente después de realizar una visita de evaluación a la institución, a menos que el nuevo programa doctoral sea del mismo tipo que otro programa doctoral ya acreditado de la institución y la Comisión de Acreditación decida que la visita no es necesaria.

### 2. Terminación de un programa acreditado.

Si una institución cierra un programa acreditado, notificará a la Comisión de Acreditación cómo los estudiantes del programa podrán terminar el programa o un programa relacionado.



# ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO DE LA ACREDITACIÓN

## 1.6

### 1. Comisión de Acreditación

La Comisión de Acreditación es responsable por la administración del proceso de la acreditación de AETAL. La Comisión estará compuesta por nueve miembros, seleccionados en base a su competencia como evaluadores, sus habilidades profesionales y la representatividad de regiones. Los miembros son recomendados por la Junta Directiva de AETAL y electos por la Asamblea General por un período de seis años, pudiendo ser reelectos.

### 2. Coordinación de la Comisión de Acreditación

El CCA coordinará los trabajos de ella y será responsable ante la Junta Directiva y la Asamblea General de AETAL por la administración del programa de acreditación. En cuanto a su nombramiento, es recomendado por la Junta.

### 3. Responsabilidades de la Comisión de Acreditación

A la Comisión de Acreditación le compete:

- a) Estudiar y aprobar los estándares de acreditación para las instituciones de educación teológica evangélica de AETAL y para los distintos niveles académicos de programas ofrecidos por ellas, usando como base las normas académicas adoptadas por los sistemas educacionales de los países donde AETAL presta sus servicios.
- b) Mantenerse al día con respecto a la educación teológica a nivel nacional, continental e internacional.
- c) Divulgar en español y en portugués el *Manual de acreditación de AETAL* y cualquier otro material oficialmente aprobado de la Comisión de Acreditación.
- d) Evaluar las instituciones que participan en el proceso de la acreditación a la luz de los estándares de acreditación de AETAL y de

lo objetivos de las mismas instituciones. Para esto, la Comisión podrá solicitar la colaboración de individuos, especialmente de instituciones ya acreditadas y de diferentes regiones del continente, para integrar los Comités de Evaluación y los Equipos de Visita. Se espera que las instituciones liberen a estos individuos el tiempo necesario para realizar estos trabajos.

- e) Ofrecer el asesoramiento necesario a las instituciones en el proceso de acreditación y a las ya acreditadas para su desarrollo hacia una excelencia cada vez mayor en la educación teológica.
- f) Consultar oficialmente con instituciones que están en el proceso de la acreditación o ya están acreditadas sobre cuestiones que puedan provocar dudas acerca de su cumplimiento de los estándares de acreditación. Dependiendo del resultado de la consulta, la Comisión podrá reconsiderar las posibilidades de acreditar la institución o revisar la acreditación ya otorgada.
- g) Reunirse por lo menos una vez al año, en forma presencial o virtual, para tratar asuntos relacionados con el programa de acreditación de AETAL, como el estudio, revisión y aprobación de materiales; la administración del programa; y evaluaciones y decisiones finales en los procesos de acreditación. Algunos asuntos podrán ser tratados en subcomités.
- h) Conceder, negar o cancelar la acreditación de instituciones afiliadas con AETAL; emitir certificados de acreditación y divulgar la lista oficial de instituciones acreditadas; y recibir y resolver apelaciones en cuanto a la acreditación que eventualmente puedan aparecer, como órgano superior para tales decisiones.
- i) Asumir la responsabilidad de que todo el proceso de evaluación de las instituciones sea confidencial y confiable.

#### **4. Costos de acreditación**

Las cuotas de acreditación mencionadas en este Manual contribuyen a sostener el programa de acreditación de AETAL, pero los gastos de viajes necesarios para los procesos de acreditación de las instituciones provienen de otras fuentes.

Los miembros de la Comisión de Acreditación, los Comités de Evaluación y los Equipos de Visita ofrecerán sus servicios *ad honorem*.

**UNIDAD**

**II**

**ESTÁNDARES Y  
DIRECTRICES DE  
LA ACREDITACIÓN**



# INTRODUCCIÓN A LOS ESTÁNDARES Y DIRECTRICES

Los estándares de la acreditación se clasifican a continuación como: **(A) Estándares Institucionales** y **(B) Estándares para Programas**. Los estándares institucionales sirven para evaluar la calidad de la institución como tal y se ocupan de asuntos como su identidad, su propósito su gobierno, sus recursos y su comunidad. Los estándares para programas sirven para evaluar la calidad de los programas académicos, incluyendo cuestiones como diseño, enseñanza, aprendizaje y servicios estudiantiles.

Las directrices desglosan los estándares. En este manual cada directriz está acompañada por preguntas que guían a la institución a evaluarse ante la directriz.

Las directrices se aplican por igual a todas las modalidades de instrucción (es decir, las modalidades presencial, no presencial y semipresencial), salvo donde se indique lo contrario. Adicionalmente, el **Apéndice F** provee orientación más específica sobre prácticas que promueven y aseguran la calidad de programas mediados por *Internet*.

## SECCIÓN “A”

# ESTÁNDARES Y DIRECTRICES INSTITUCIONALES

### A.1 – IDENTIDAD Y PROPÓSITO

**Estándar:** Las instituciones tienen declaraciones de identidad y propósito claramente formuladas.

**Directrices:**

#### A.1.1 – IDENTIDAD

Las instituciones se entienden a sí mismas como proveedores de educación teológica evangélica a nivel universitario, suscribiendo una declaración de fe evangélica e integrando valores cristianos en sus operaciones y programas. El fundamento bíblico es evidente en todos los programas, jornadas y modalidades de instrucción.

**Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Cuál es la declaración doctrinal de la institución?
2. ¿Cuáles son sus valores cristianos fundamentales?
3. ¿Cómo se han aprobado su declaración doctrinal y su definición de sus valores fundamentales, y cuándo se aprobaron por última vez?
4. ¿A qué grupo procura la institución servir primordialmente? Por ejemplo, ¿pertenece a una organización o denominación? Si así es, describa la relación con la organización o denominación y cómo esta relación influye en la visión, misión, objetivos y políticas de la institución.

5. ¿Con qué propósito fue la institución fundada? ¿Cuál es su propósito actual? Si el propósito original ha cambiado, explique las razones por el cambio.

**Evidencias a incluir:**

- La declaración doctrinal de la institución y la lista de valores fundamentales oficialmente aprobados.

### A.1.2 – MISIÓN Y VISIÓN

Las instituciones tienen declaraciones claras de su misión y su visión que el liderazgo ejecutivo revisa periódicamente, que son conocidas y comprendidas por los *stakeholders* internos y externos y que orientan la planificación estratégica y la formulación del presupuesto. Las declaraciones de la misión y la visión expresan claramente la identidad institucional, y cada programa y modalidad de estudio se justifica, se diseña y se gestiona a la luz de ellas.

Las instituciones han definido por escrito sus objetivos generales y los objetivos específicos de cada programa y modalidad de estudio, y estos objetivos han sido debidamente aprobados por el liderazgo ejecutivo y la junta directiva.

**Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Cuáles son las declaraciones de la visión y la misión de la institución?
2. Si hay programas, jornadas o modalidades de instrucción que no están comprendidos en esta visión y misión, ¿cómo se justifica su existencia?
3. ¿Con qué frecuencia se revisan las declaraciones de la visión y la misión de la institución, y cuándo fue la última vez que se revisaron? ¿Cuál es el proceso que se sigue para hacer la revisión? ¿Cómo participan los *stakeholders* en este proceso?
4. ¿En qué medida está la institución logrando su visión y cumpliendo con sumisión? ¿Qué evidencias existen para contestar esta pregunta?
5. ¿Cómo se relacionan la planificación estratégica y las operaciones presupuestarias con las declaraciones de la visión y la misión de la institución?

6. ¿Cuáles son los objetivos generales y específicos de cada programa y modalidad de instrucción que se va a acreditar?

**Evidencias a incluir:**

- Las declaraciones de la misión y la visión de la institución aprobadas oficialmente y publicadas.

### **A.1.3 – SITUACIÓN JURÍDICA Y FISCAL**

Las instituciones tienen una condición jurídica apropiada en el país donde funcionan de acuerdo sus propósitos y con las leyes locales. Cumplen con las leyes y reglamentos fiscales y financieras del país donde operan.

**Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Cuál es el estado legal de la institución dentro del país? ¿Se mantiene al día toda la documentación legal? En caso contrario, ¿qué documentación hace falta o no está al día? ¿Cuáles son las demás obligaciones legales para la operación de la institución en su país? ¿Se cumplen todas estas obligaciones? Si no, ¿por qué no se cumplen?
2. ¿Con qué asesoría cuenta la institución para cumplir con sus obligaciones legales y fiscales, evitar problemas legales y fiscales y resolver tales problemas si surgen?
3. ¿Con qué otra entidad, si alguna, está la institución acreditada?
4. ¿Con qué frecuencia se evalúan las finanzas de la institución mediante una auditoría? ¿Cuándo se realizó la última auditoría?

### **A.1.4 – INFORMACIÓN PÚBLICA**

Las instituciones publican información fidedigna y accesible sobre su identidad, sus actividades y sus programas. La información sobre los programas incluye declaraciones de visión y misión; descripción de los programas, jornadas y modalidades de instrucción; descripción de las asignaturas y una lista de profesores.

También puede incluir para cada programa los objetivos de aprendizaje, el perfil de ingreso, el perfil de egreso de cada énfasis, los procedimientos de enseñanza y aprendizaje de cada



modalidad de instrucción, los procedimientos de evaluación, los índices de aprobación de las asignaturas, los datos de retención de estudiantes, la posibilidad de conseguir un título superior y la información sobre los ministerios que llevan a cabo los graduados. Se puede circular esta información en sus páginas *web*.

**Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Qué información sobre la institución y sus programas se publica regularmente en el prospecto o sus páginas *web* de la institución? ¿Incluyen la visión y misión de la institución, la descripción de los programas, la descripción de las materias, y la lista del cuerpo docente? ¿Qué más se incluye?
2. ¿Con qué frecuencia se publica dicho prospecto físicamente o actualizar sus páginas *web* con el prospecto? ¿De qué manera se hace circular?

**Evidencias a incluir:**

- Ejemplos de prospectos publicados recientemente y de otros documentos diseminados con información sobre la institución y sus programas, jornadas, modalidades de instrucción y copias impresas de sus páginas *web*.

**Actividad:**

Para que la institución mejore en las áreas cubiertas en esta sección, concluya enumerando:

- a) puntos fuertes,
- b) puntos débiles, y
- c) recomendaciones.

## A.2 – GOBERNANZA Y GARANTÍA DE CALIDAD

**Estándar: Las instituciones tienen estructuras apropiadas y efectivas de gobierno y garantía de calidad.**

**Directrices:**

### A.2.1 – GOBERNANZA

Las instituciones tienen una junta directiva que funciona de forma correcta y saludable, proveyéndole visión y dirección a la institución. Su papel incluye:

- a) Velar por la preservación y protección de la identidad de la institución y el cumplimiento de su propósito,
- b) Garantizar los recursos necesarios para el cumplimiento de la misión de la institución, y
- c) Supervisar la aplicación de las políticas aprobadas que especifican las responsabilidades del liderazgo ejecutivo de la institución, la junta directiva y, si existieran, las entidades que ejercen autoridad sobre la junta directiva.

La junta directiva trabaja ad honorem y cumple con las siguientes responsabilidades:

1. Asegurar que el reglamento interno y las descripciones de trabajo del liderazgo ejecutivo de la institución se basan en buenas prácticas y sirven para orientar el trabajo de dichos líderes,
2. Proteger el *status* legal de la institución,
3. Garantizar que la institución cumple su propósito y sigue las leyes del país,
4. Nombrar el liderazgo ejecutivo de la institución,
5. Supervisar el liderazgo ejecutivo y exigir que rindan cuentas para asegurar el cumplimiento del plan operacional y la ejecución correcta del presupuesto,
6. Garantizar que hay fondos suficientes y bien administrados,
7. Prevenir crisis en las transiciones y en los cambios del liderazgo ejecutivo, e
8. Intervenir en las crisis institucionales cuando sea necesario.

La función de la junta directiva no es la de tomar decisiones operativas, gestionar o dirigir la institución ni administrar sus operaciones diarias, sino que estas son responsabilidades del liderazgo ejecutivo. La junta directiva se centra en lo estratégico y en la supervisión de la institución, mientras que el liderazgo ejecutivo se centra en lo operativo.

Los que participan en la gobernanza están firmemente comprometidos a prestar un servicio sacrificado con el fin de asegurar que la institución cumpla bien su propósito declarado. Comprenden la naturaleza distintiva de la educación teológica evangélica y entienden la misión y la visión particulares de su institución. No sirven para su propio beneficio o avance personal sino para el mejoramiento de la institución. Trabajan para promover la confianza entre la junta directiva y la institución y dentro de la propia institución en general.

La junta directiva es constituida por un equipo interdisciplinario de hombres y mujeres de diferentes profesiones que benefician la institución y representan a sus *stakeholders*. Algunos de los miembros de la junta tienen experiencia directa en la educación teológica. Por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los miembros son del contexto nacional o regional servido por la institución y este porcentaje va aumentando con el tiempo si es posible. Los miembros de la junta no sirven por más de dos períodos consecutivos.

La estabilidad y la sostenibilidad de la junta directiva se reflejan, por ejemplo, en:

- a) la continuidad de los miembros de la junta y del liderazgo ejecutivo de la institución,
- b) la fiel asistencia de los miembros a las reuniones de la junta,
- c) la puntualidad en la redacción y la aprobación de las actas de las reuniones de la junta, y,
- d) la supervisión por la junta del rector y los recursos financieros de la institución.

La estabilidad y la sostenibilidad en esas áreas son fundamentales para el éxito y salud de la institución. La disfunción a nivel de junta repercute en toda la institución y cuando no se corrige, puede perjudicar el cumplimiento de la misión de la institución y a su testimonio como institución cristiana.

## Preguntas de autoevaluación:

1. ¿Qué documentos fundamentales autorizan la existencia y el gobierno de la institución? ¿En qué documento están registrados oficialmente sus estatutos y reglamentos? ¿Qué entidad tiene la responsabilidad de aprobar y modificar tales documentos? ¿Poseen todos los miembros de la junta directiva y del liderazgo ejecutivo un ejemplar de ellos?
2. Describa la función de la junta, cómo sus miembros se eligen o se nombran, el papel y función de la junta, la frecuencia con que se reúnen, cuántos miembros constituyen un *quórum*, la duración de sus períodos de servicio, el tiempo máximo que pueden servir, el tiempo que cada miembro actual ha servido y las nacionalidades de los miembros. Si más del cincuenta por ciento (50%) de los miembros de la junta no son del contexto nacional o regional servido por la institución, ¿cuál es el plan para alcanzar este porcentaje en los próximos cinco años? ¿Qué criterios, modelos o referencias de mejores prácticas se han tomado en cuenta en la fijación de las políticas la junta referidas en este párrafo? ¿Cómo previene la junta las crisis en las transiciones y sustituciones del liderazgo ejecutivo?
3. ¿Qué categorías de decisiones que pueden tomarse a nivel de la junta directiva? Si existen entidades que ejercen autoridad sobre la junta, ¿cuáles son sus responsabilidades en relación con la institución y qué tipos de decisiones toman en el cumplimiento de estas responsabilidades?
4. ¿Cómo se asegura la junta de que sus miembros sirvan para el mejoramiento de la institución y no para su propio beneficio?
5. ¿Qué plan de sucesión tiene la junta para sus propios miembros y para el liderazgo ejecutivo de la institución?
6. ¿Qué medidas activas se aplican para promover la confianza entre la junta directiva y el personal de la institución y también entre los miembros del personal? ¿A criterio de los *stakeholders*, ¿qué nivel de confianza existe entre la junta directiva y el personal de la institución y también entre los miembros del personal de la institución?
7. ¿Cuáles son los nombres y las profesiones de los miembros de la junta, y qué experiencia han tenido, si alguna, en la

educación teológica? ¿Cómo están representados los *stakeholders* de la institución entre los miembros de la junta?

8. ¿Qué medidas se han adoptado para dar estabilidad a la junta, evitando que se cambie más de un tercio de sus miembros en un momento dado? Describa cualquier cambio no programado en los últimos tres años de miembros de la junta que no habían completado el plazo para el cual fueron nombrados y la razón de su salida de la junta.
9. ¿Cómo ayudan los miembros de la junta, como grupo y como individuos, a promover la institución?
10. ¿Contribuyen personalmente los miembros de la junta a la institución y, en caso afirmativo, de qué manera lo hacen?
11. ¿Cómo se mantienen los miembros de la junta informados y conectados con la realidad de la institución? ¿Cómo se puede mejorar en esta área?
12. ¿Cómo participan los miembros de la junta regularmente en las actividades sociales y religiosas de la institución? ¿Cómo se puede mejorar en esta área?
13. ¿Con qué frecuencia se evalúa el desempeño de cada miembro de la junta, y cómo se realiza esta evaluación? ¿Quién la lleva a cabo, a quién se le pide su aporte, y quién ve la información recabada en la evaluación y las conclusiones arrojadas?
14. ¿Qué orientación se da a los nuevos miembros de la junta? ¿Qué manual se utiliza para orientarlos y para guiar la función de la junta? ¿Cómo se aprobó?
15. ¿Cómo se definen, se identifican y se evitan los conflictos de intereses en la junta?
16. ¿Se guardan copias legibles y detalladas de todas las decisiones tomadas en cada sesión de la junta? ¿Qué sistema se emplea para guardar y proteger estos documentos? ¿Quiénes tienen acceso a ellos?

#### **Evidencias a incluir:**

- Documentos básicos que autorizan la existencia y el gobierno de la institución.
- Un manual de la junta directiva que incluye, por ejemplo, estatutos y reglamentos, la función de la junta, la duración

de los períodos de servicio, la orientación de los nuevos miembros, las políticas sobre conflictos de intereses, los procedimientos, el quórum y las normas de votación, la delimitación de la relación entre la junta y el liderazgo ejecutivo y la separación entre las funciones de la junta y las funciones ejecutivas.

- Políticas y procedimientos para la sucesión del liderazgo de la junta y la resolución de conflictos.
- Las copias de las actas de las reuniones de la junta directiva o su equivalente de los últimos tres años o hasta un máximo de las últimas diez actas.

### **A.2.2 – LIDERAZGO EJECUTIVO Y GESTIÓN**

Las instituciones demuestran una clara comprensión de la distinción entre el rol de la junta directiva y el rol del liderazgo ejecutivo (el rector y su equipo de liderazgo) en sus estructuras organizativas. Ante la junta directiva, el liderazgo ejecutivo es responsable de orientar e inspirar a los miembros del liderazgo ejecutivo, docente y operativo hacia el logro de la misión de la institución por medio de la ejecución de la planificación estratégica. El liderazgo ejecutivo de las instituciones es responsable para la creación de políticas y la toma de decisiones operativas y gestionan las operaciones diarias. Las instituciones funcionan de acuerdo con sus estatutos y otros reglamentos aprobados por su junta directiva.

Las estructuras de liderazgo y gestión abarcan cada programa académico de las instituciones, con sus respectivas jornadas y modalidades de instrucción.

El rector de la institución y el director de cada departamento poseen las calificaciones académicas apropiadas para el nivel de estudios que la institución o el departamento ofrece respectivamente, las cuales normalmente incluyen poseer un grado académico superior al nivel del título ofrecido hasta el nivel de doctorado. En casos excepcionales el liderazgo ejecutivo no cuenta con tales calificaciones académicas, pero tiene suficiente capacidad y experiencia comprobada, y, excepto en circunstancias muy singulares, está siguiendo activamente un plan explícito para obtener las calificaciones académicas en un tiempo razonable.

El liderazgo ejecutivo es sensible a los diversos estilos de liderazgo, optimizando los recursos humanos de la institución, reflejando la adaptabilidad a los factores contextuales, administrando

las finanzas y las instalaciones, inspirando el carácter cristiano en la comunidad de aprendizaje y operando dentro del marco establecido por las políticas aprobadas por la junta. Las instituciones procuran conscientemente modelar los patrones cristianos de liderazgo y comunidad en las formas en que ejecutivos de todos los niveles se relacionan entre sí, con sus subordinados y con todos los miembros de la comunidad educativa.

El plan administrativo incluye la definición de las responsabilidades de cada departamento y cada puesto, así como las líneas de autoridad entre los departamentos y puestos (representadas en un organigrama) y entre la institución y organismos denominacionales y de apoyo. La comunicación dentro de la institución para la toma de decisiones no hace caso omiso de niveles intermedios afectados por la decisión.

Por lo menos el cincuenta por ciento (50%) del liderazgo ejecutivo procede del contexto nacional o regional servido o, en caso contrario, hay un plan definido para alcanzar dicho porcentaje en los próximos cinco años.

### **Preguntas de autoevaluación:**

1. Describa la estructura de gobierno y administración de la institución e incluya un organigrama. Explique también las relaciones de autoridad o de apoyo con la organización o denominación auspiciadora, si la hay.
2. Proporcione una lista de los líderes ejecutivos (incluyendo al rector), incluyendo sus títulos académicos, sus responsabilidades, el plazo de su nombramiento, el tiempo que llevan en el cargo actual y sus nacionalidades. Explique cualquier cambio significativo no programado en estos puestos en los últimos ocho años, incluyendo la razón por el cambio. Si menos del cincuenta por ciento (50%) del liderazgo ejecutivo es de la nación o región servida, ¿cuál es el plan para alcanzar este porcentaje dentro de cinco años?
3. ¿Tiene el rector y los directores de departamentos las calificaciones académicas apropiadas a la luz de los títulos otorgados por la institución? Si no, describa sus habilidades y experiencia comprobadas y el plan que está siguiendo activamente para obtener esas calificaciones en un tiempo razonable.

4. Si algunos docentes ocupan cargos del liderazgo ejecutivo, especifique cuánto tiempo deben dedicar a sus responsabilidades administrativas y cuánto tiempo a sus responsabilidades docentes.
5. Si es probable que habrá cambio(s) en el liderazgo ejecutivo en los próximos doce meses, ¿qué cargos serán afectados y cuál es el motivo de los cambios?
6. ¿Cuáles son las descripciones de los puestos de trabajo y las expectativas de carga de trabajo del liderazgo ejecutivo y los directores de departamentos de la institución?
7. ¿De qué maneras y con qué frecuencia participa el liderazgo ejecutivo y el personal operativo en las actividades sociales y religiosas de la institución? ¿Cómo puede la institución mejorar en esta área?
8. ¿Cómo se evalúa anualmente el desempeño de cada jefe administrativo? ¿Quién lleva a cabo la evaluación y a quién se le pide su aportación?
9. ¿Cuáles son los comités permanentes en la institución? Explique el propósito de cada comité, quiénes lo conforman, con qué frecuencia se reúnen y cómo se adoptan y se comunican sus decisiones.
10. ¿Con qué frecuencia la comunicación dentro de la institución para la toma de decisiones hace caso omiso de niveles intermedios afectados por la decisión? En caso afirmativo, ¿con qué frecuencia y por qué motivos?
11. ¿Cuándo fue fundada la institución? ¿Cuántas promociones se han graduado desde entonces? ¿Cuántas personas se han graduado de cada programa? Si hubo años sin graduación, ¿por qué fue?
12. ¿Qué funcionario es responsable de la preservación de los documentos del registro académico? ¿Cuáles son sus responsabilidades?
13. ¿Dónde se guardan los documentos importantes del registro académico, como las calificaciones y los expedientes personales de los estudiantes? ¿Qué información académica se registra en el expediente permanente del estudiante? ¿Qué medidas se han tomado para guardar una copia de



respaldo de la certificación de estudios de cada estudiante como prevención ante la posibilidad de pérdida del archivo principal (por ejemplo, por un descuido, un incendio o un desastre natural)?

14. ¿Qué sistema se utiliza para calcular las notas finales de las materias? ¿Cuánto tiempo pasa entre la asignación de la nota final por el profesor y el registro de la ella en el departamento de registro?

#### **Evidencias a incluir:**

- Organigrama de la estructura del gobierno y el liderazgo ejecutivo de la institución, mostrando su relación con cada área, programa académico, jornada y modalidad de instrucción de la institución y, si los hubiera, los vínculos con una organización o denominación auspiciadora.
- Manual de funcionamiento del rector y demás liderazgo ejecutivo.
- Descripciones de trabajo que detallan las responsabilidades y la carga de trabajo del rector, las otras autoridades ejecutivas y los mandos medios de la institución.

### **A.2.3 – ESTRUCTURAS PARA LA TOMA DE DECISIONES**

Las instituciones ofrecen oportunidades para que no solamente el liderazgo ejecutivo sino también los mandos medios, el personal docente y los estudiantes participen en la toma de decisiones relativas a la vida comunitaria y los programas académicos en sus distintas jornadas y modalidades de entrega, según corresponda a los contextos culturales y a las buenas prácticas en sus entornos nacionales de educación superior. Tienen estructuras de gobierno estudiantil.

Las estructuras de gobierno y dirección también prevén la participación y aportación de *stakeholders* externos, incluyendo las iglesias y otros empleadores de exalumnos, exalumnos y donantes.

#### **Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Qué categorías de decisiones pueden tomarse a nivel del rector y del liderazgo ejecutivo? ¿Qué documento especifica estas clases de decisiones?

2. ¿En qué ámbitos participan los *stakeholders* internos (los profesores, otros miembros del personal y los estudiantes) en la toma de decisiones, y cómo lo hacen?
3. ¿De qué maneras los *stakeholders* externos aportan insumos para la toma de decisiones en la institución?
4. ¿Qué estructuras de gobierno estudiantil existen, y qué tipos de decisiones pueden tomar?

**Evidencias a incluir:**

- Documentos que indican las categorías de decisiones que el rector y otros líderes ejecutivos de la institución pueden tomar.

#### A.2.4 – PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Las actividades institucionales se diseñan buscando resultados definidos de antemano y se apoyan en políticas claramente articuladas. La planificación estratégica se basa en datos de investigación válidos y en la participación de *stakeholders* pertinentes. Las estructuras de gobernanza y de liderazgo ejecutivo interno cooperan en el diseño, la aprobación, la implementación, la evaluación y revisión de los planes estratégicos. Hay una gestión adecuada de los proyectos para llevar a cabo lo planificado. Cada programa académico, con sus respectivas jornadas y modalidades de entrega, está contemplado en la planificación.

**Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Cómo obtiene la institución información y opiniones de los *stakeholders* como insumos para su planificación estratégica? ¿Qué criterios y referencias de mejores prácticas se toman en cuenta para estructurar las investigaciones y los procesos de planificación?
2. ¿Cómo se diseñan, se aprueban, se implementan y se revisan los planes estratégicos?

**Evidencias a incluir:**

- Documentos que describen la forma en que la institución diseña, aprueba, implementa y revisa sus planes estratégicos.

## A.2.5 – POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA ASEGURAR LA CALIDAD

El liderazgo ejecutivo de las instituciones promueve una cultura interna de integridad, autoevaluación, autosuperación y desarrollo de la calidad.

Las instituciones tienen una política general de control de calidad interno que es formal y pública. Esta política se aplica para el mejoramiento continuo de la institución y genera otras políticas, prácticas y procesos específicos de control de calidad. Se gestiona bien, es aceptado por todos los *stakeholders* internos. La política refleja también las expectativas de los *stakeholders* externos, el contexto nacional y la visión y misión de la institución. Los procesos institucionales de evaluación y control de calidad abarcan cada programa académico, con sus respectivas jornadas y modalidades de entrega, a fin de asegurar en la medida de lo posible una calidad pareja en los servicios brindados a todos los estudiantes de la institución.<sup>1</sup>

La política incluye autoevaluaciones periódicas de control de calidad basadas, por ejemplo, en la retroalimentación de los estudiantes y el personal, en la evaluación de las tasas de finalización y deserción del programa, en las actividades académicas y profesionales posteriores y en el impacto de los graduados.

### Preguntas de autoevaluación:

1. ¿Cómo promueve la institución una cultura de integridad, autoevaluación, auto-mejoramiento y desarrollo de la calidad?
2. ¿Qué políticas tiene la institución para la garantía de calidad interna?
3. ¿Qué criterios y mejores prácticas se han tomado como referencias para el desarrollo de políticas y procesos de control y desarrollo de calidad?
4. ¿Cuáles procesos de aseguramiento de calidad tiene la institución y con qué frecuencia se aplican instrumentos de autoevaluación?

---

<sup>1</sup> Para una orientación sobre mejores prácticas en el desarrollo de políticas internas de control de calidad, véase **Apéndice A**: “Elaboración de políticas internas de garantía de calidad”, p119.

**Evidencias a incluir:**

- Documentos que promueven la integridad, la autoevaluación, el automejoramiento y el desarrollo de la calidad de la institución.
- Documentos que describen procedimientos internos para asegurar la calidad de la institución.

**Actividad:**

Para que la institución mejore en las áreas cubiertas en esta sección, concluya enumerando:

- a) puntos fuertes,
- b) puntos débiles, y
- c) recomendaciones.

## A.3 – RECURSOS HUMANOS

**Estándar: Las instituciones tienen recursos humanos idóneos para lograr sus objetivos y los gestionan para su prosperidad.**

**Directrices:**

### A.3.1 – RECURSOS HUMANOS EN GENERAL

Las instituciones consideran a su personal como su principal activo y responsabilidad. Por consiguiente, los tratan con respeto, amor cristiano y de acuerdo con las normas legales vigentes de su contexto. Tienen políticas antidiscriminatorias.

Los recursos humanos de las instituciones son suficientes y calificados para llevar a cabo de forma eficaz los programas educativos en sus distintas jornadas y modalidades de instrucción, se adaptan a los objetivos y actividades de su institución y se les supervisa para garantizar su sostenibilidad y que su carga de trabajo sea realista. Se hace lo posible para salvaguardar el futuro de la institución evitando crisis en las transiciones y en los recambios de personal.<sup>2</sup>

**Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Cuáles son las políticas antidiscriminatorias y de protección del personal aprobadas por la institución y en qué documento se encuentran registradas para que el personal de la institución las conozca y tenga acceso a ellas?
2. ¿Qué se podría hacer para mejorar el reclutamiento y la retención del personal deseado?

**Evidencias a incluir:**

- Documentos de la institución en que se plasman sus políticas antidiscriminatorias y de protección del personal.

### A.3.2 – PERSONAL DE APOYO

El personal de apoyo de las instituciones (los miembros del personal que no son docentes ni ocupan puestos de liderazgo ejecutivo)

---

<sup>2</sup> Para orientación específica con relación los recursos humanos para programas en línea, véase **Apéndice F, Inciso 2:** “Preparación académica para *e-Learning* de calidad”, p136 y **Apéndice F, Inciso 3:** “Educadores en línea y sus calificaciones”, p138.

está adecuadamente cualificado para su trabajo y es espiritualmente maduro, demostrando carácter cristiano. Las instituciones planifican activamente el desarrollo personal y profesional continuo de su personal de apoyo en todos sus departamentos y supervisa cuidadosamente la carga de trabajo, las condiciones de empleo, las descripciones de los puestos y los procedimientos de gestión. Las instituciones tienen el personal de apoyo adecuado y apropiado para cada programa y modalidad de estudio que ofrecen.<sup>3</sup>

#### **Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿En qué documento(s) se hallan las descripciones de los puestos de trabajo, las cargas de trabajo, las condiciones de empleo y los procedimientos de gestión para el personal de apoyo?

#### **Evidencias a incluir:**

- Documento que describe las descripciones de los puestos de los miembros del personal de apoyo.

### **A.3.3 – CUERPO DOCENTE**

- a) **Compromiso y selección.** El cuerpo docente de las instituciones comprende y acepta la filosofía educativa de su institución y posee el nivel académico, las especialidades y la preparación pedagógica necesarios para crear y facilitar experiencias de enseñanza y aprendizaje en los respectivos programas, jornadas y modalidades de instrucción de la institución.

Los docentes manifiestan ser espiritualmente maduros y modelan carácter cristiano y comunión con una iglesia local. Están dispuestos a enseñar de acuerdo con los objetivos deseados de aprendizaje, el perfil de egreso y la confesión doctrinal de la institución. Además, demuestran interés en el bienestar y el progreso de los alumnos y participan en lo posible en las actividades sociales y religiosas de la institución. Las instituciones definen por escrito los criterios que se utilizan para la selección de sus docentes.

---

<sup>3</sup> Para orientación específica con relación al personal de apoyo para programas en línea, véase **Apéndice F, Inciso 1:** “Apoyo institucional para el *e-Learning*”, p135, y **Apéndice F, Inciso 6:** “Apoyo a los estudiantes y educadores en línea”, p146.

### Preguntas de autoevaluación:

1. ¿Cuál es la filosofía educativa de la institución? ¿Contempla las distintas modalidades de instrucción ofrecidas por la institución y es apropiada para ellas?
2. ¿Qué criterios y procesos guían la selección del personal docente en términos generales y para participar en los distintos programas y modalidades de instrucción en particular?
3. ¿Hasta qué grado y de qué maneras participa el cuerpo docente regularmente en las actividades sociales y religiosas de la institución? ¿Cómo debe la institución mejorar en esta área?
4. ¿Cómo se evalúa anualmente el rendimiento de cada docente? ¿Quién lleva a cabo la evaluación y a quién se le pide su aportación?

### Evidencias a incluir:

- Explicación de la filosofía educativa de la institución.
- Manual docente
- Las políticas de contratación de personal docente.

**b) Responsabilidades.** El cuerpo docente de las instituciones basa sus estrategias de enseñanza y aprendizaje en principios educacionales para adultos que son apropiados para los estudiantes, y las aplica de maneras que se conectan con el aprendizaje previo de ellos y con las realidades de los contextos en que viven y sirven. Promueve activamente la adquisición de conocimientos relevantes y el desarrollo de las competencias genéricas y específicas.<sup>4</sup> Los profesores contribuye a fomentar la formación espiritual y del carácter de los estudiantes. Usan eficazmente métodos pedagógicos que son consecuentes con principios bíblicos y el nivel y el contexto de los alumnos de cada programa, jornada y modalidad de instrucción. Los profesores que provienen de otros contextos muestran disposición y habilidad para enseñar desde una perspectiva informada por las realidades del contexto servido por la institución.

---

<sup>4</sup> Para orientación en cuanto a competencias, véase **Apéndice B**: “Diseño de programas con competencias y objetivos de aprendizaje”, p121, **Apéndice G**: “Propuesto de competencias genéricas según *Tuning América Latina*”, p149, y **Apéndice H**: “Propuesta de competencias específicas para la educación teológica”, p150.

### **Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Cómo se asegura la institución de que los profesores utilicen principios educacionales de adultos que involucre a los estudiantes activamente en su aprendizaje?
  2. ¿Cómo muestran los profesores provenientes de otros contextos una disposición a enseñar desde una perspectiva que toma en cuenta la realidad del contexto servido?
- c) **Requisitos académicos.** Los profesores tienen las calificaciones académicas apropiadas para el nivel en que enseñan, incluyendo un grado académico superior a dicho nivel y en el área en que enseñan. En casos excepcionales se acepta un número limitado de docentes sin las calificaciones académicas requeridas pero que se distinguen por su experiencia superior al promedio y su competencia probada; ellos no llevan una carga de enseñanza significativa ni supervisan departamentos académicos. Sus calificaciones son en el área en que enseñan y apropiadas para la modalidad de instrucción que imparten.<sup>5</sup>

Los asesores de monografías o tesis de graduación a nivel universitario o de tesis de maestría conocen el área de investigación y tienen un título del mismo nivel académico. Para las tesis de maestría hay por lo menos dos asesores calificados y al menos uno de ellos tiene un doctorado académico (no basta un doctorado honorario). En las instituciones que requieren que la tesis se defienda, uno de los asesores ha defendido una tesis de igual o mayor nivel.

### **Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Poseen todos los profesores un grado académico superior al nivel en que enseñan y en el área en que enseñan? Si no, describa las calificaciones académicas y la experiencia de cada docente que no cumple con ese requisito.
  2. ¿Qué criterios académicos se aplican a la hora de seleccionar a los profesores?
- d) **Actualización y desarrollo.** Los docentes se dedican regularmente a la formación educativa y académica adecuada para su profesión, su especialización y las modalidades de instrucción

---

<sup>5</sup> Para ejemplos, véanse **Apéndice F, Inciso 2:** “Preparación académica para *e-Learning* de calidad”, p136, y **Apéndice F, Inciso 3:** “Educadores en línea y sus calificaciones”, p138.



en que enseña. Las instituciones ofrecen y promueven oportunidades justas y transparentes para el desarrollo profesional de los docentes. Estas pueden incluir la provisión de tiempo de estudio para que puedan mantenerse al día en los campos en que enseñan y en el campo de la educación. La institución también cuenta con un sistema para alentar la participación del profesorado en la investigación y la publicación en sus esferas de especialización.

#### **Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Qué formación pedagógica ofrece la institución a sus profesores? ¿Cómo se relaciona la formación brindada con las modalidades de instrucción que la institución ofrece?
2. Describa el programa de la institución para el desarrollo profesional del cuerpo docente.
3. ¿Cómo anima la institución a los profesores a adquirir títulos académicos superiores?
4. ¿De qué maneras anima la institución a los profesores a investigar y publicar en sus áreas de especialización?

**e) Número de docentes y su carga de trabajo.** La suma de la carga docente de los profesores y sus demás responsabilidades no perjudica la calidad de su enseñanza ni su contacto con los estudiantes. La tasa de movimiento del personal docente se mantiene baja. Se presta cuidadosa atención a la proporción entre el número de estudiantes y el número de profesores, a las cargas de enseñanza de los docentes y al número adecuado de profesores a tiempo completo. La proporción entre el número de estudiantes y el número de profesores se puede calcular de la siguiente manera:

“[número de estudiantes a tiempo completo + (número de estudiantes a tiempo parcial/3)] / [número de profesores a tiempo completo + (número de profesores a tiempo parcial/3)]”

---

<sup>6</sup> Este documento utiliza títulos de programas que son reconocidos por gran parte del mundo y que pretenden ser representativos de los diversos programas posibles. Algunos países pueden utilizar títulos diferentes. Por ejemplo, en el Brasil la palabra *Teología* (en nivel Licenciatura, Maestría y Doctorado), está restringida sólo a los programas acreditados por el gobierno. Todos los títulos deben ser apropiados para su ubicación.

La carga docente no pasa de 12 (doce) horas por semana para profesores de tiempo completo, y 8 (ocho) horas por semana para profesores de tiempo parcial. La carga del docente puede ser menos, dependiendo de factores como el nivel académico del programa (p. ej., el profesor puede tener que invertir más tiempo en materias de posgrado que en materias de grado), el tamaño y la modalidad de la clase, el número de horas requeridas para la preparación de las materias, la revisión de los trabajos de los estudiantes, la asesoría de tesis, y la carga administrativa.

Hay suficientes profesores para sostener los programas que la institución ofrece, y hay un número suficiente en cada área de especialización para garantizar la continua disponibilidad de por lo menos un asesor o responsable por área. El cincuenta por ciento (50%) de los profesores proviene del contexto servido, o, de lo contrario, la institución presenta un proyecto claro y definido de cómo alcanzará este porcentaje en los próximos cinco años. Los números mínimos de profesores en los diversos niveles académicos se especifican a continuación:

1. Para los programas de nivel universitario (licenciatura o su equivalente), hay por lo menos tres profesores con dedicación prioritaria a la enseñanza, y 1 profesor por cada 15 alumnos.
2. Para los programas de nivel de *Magister Artium* (MA)<sup>6</sup>, hay por lo menos tres profesores con dedicación prioritaria a la enseñanza y 1 profesor por cada 10 alumnos. Ningún profesor es asesor de tesis para más de cinco alumnos.
3. Para los programas de nivel de Magister de Divinidad (MDiv), hay por lo menos dos profesores con dedicación prioritaria a la enseñanza y 1 profesor por cada 10 alumnos. Ningún profesor es asesor de tesis para más de cinco alumnos.
4. Para los programas de nivel de Maestría en Teología (MTh), hay por lo menos dos profesores a tiempo completo con doctorado académico, uno de los cuales administra el programa, y 1 profesor por cada 10 alumnos. Por “doctorado académico” se entiende el grado de PhD, ThD o su equivalente que ha escrito de

una tesis aprobada. Ningún profesor es asesor de tesis para más de cinco alumnos.

### **Preguntas de autoevaluación:**

1. Enumere los datos indicados a continuación por cada miembro del liderazgo ejecutivo y por cada docente que ha enseñado en la institución en los tres últimos años.
  - a) Nombre, edad, nacionalidad.
  - b) Títulos académicos obtenidos, año en que cada título se obtuvo, institución otorgadora, agencia acreditadora de dicha institución
  - c) Número de años de enseñanza en la institución o en instituciones de nivel similar.
  - d) Cargos ocupados del liderazgo ejecutivo (si los hay) y el número de años en cada cargo.
  - e) Materias que ha enseñado durante los últimos tres años.
  - f) Si enseña a tiempo completo o a tiempo parcial.
  - g) Afiliación denominacional.
  - h) Escritos publicados.
  - i) Ministerio actual fuera de la institución.
2. Como promedio, ¿cuánto tiempo han estado enseñando los profesores en la institución? ¿Por qué razones los exprofesores ya no enseñan en la institución? ¿Qué evidencias hay de estabilidad en el cuerpo docente?
3. ¿Se limita la carga docente de los profesores a tiempo completo a 12 horas por semana y la carga de los profesores a tiempo parcial a 8 horas? Si no, ¿por qué la carga excede estos límites? ¿Cómo se ajusta la carga docente a la luz de las tareas administrativas, la preparación de nuevas materias, la asesoría de tesis y el nivel académico de las asignaturas?
4. Si menos del cincuenta por ciento (50%) de los profesores proviene del contexto servido, ¿cuál es el plan para alcanzar este porcentaje dentro de un plazo de cinco años?

5. ¿Hay suficientes profesores para sostener cada programa y cada área de énfasis? Si no, ¿cuál es el plan para corregir esta deficiencia?
  6. Por cada programa que se quiere acreditar, ¿cuántos profesores hay con dedicación prioritaria a la institución, y cuál es la proporción del número de profesores al número de estudiantes?
  7. En los programas de maestría, ¿cuántas tesis asesora cada profesor?
- f) **Sueldos.** Los sueldos y aumentos de los profesores cubren adecuadamente sus necesidades y son equivalentes a la remuneración correspondiente de profesores universitarios en el país o la región.

**Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Qué criterios se toman en cuenta para establecer los sueldos y cómo se comparan estos con los de trabajos semejantes en el país o la región?
- g) **Programas de doctorado.** El personal educativo que enseña y supervisa la investigación en programas de doctorado tiene títulos de doctorado, experiencia en enseñanza de posgrado, experiencia en supervisión de investigación y un registro de investigaciones y publicaciones, y cumple con los requisitos gubernamentales existentes. Se permite un número limitado de profesores y supervisores sin experiencia, siempre que sean asesorados por profesores con más experiencia.

El personal educativo es suficiente en número para garantizar la calidad de la enseñanza, la supervisión de la investigación y la tutoría de los estudiantes de doctorado. La supervisión de la investigación se incluye en los cálculos generales de la carga de trabajo del cuerpo docente y se utiliza para determinar cuántos estudiantes pueden ser admitidos en el programa en cualquier momento (ver A.3.3.e arriba sobre la carga de trabajo del personal educativo).

El personal educativo que enseña y supervisa la investigación en los programas de doctorado se beneficia de asignaciones de tiempo para la investigación y la redacción con el fin de desarrollar una cultura de investigación y mantenerse a la vanguardia de sus disciplinas. También existen oportunidades de

desarrollo profesional continuo relacionadas con la enseñanza a nivel de doctorado y la supervisión de investigaciones.<sup>7</sup>

**Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Cuántos miembros del equipo docente y de supervisión son profesores contratados y cuántos son de profesores adjuntos temporales?
2. ¿Cuál es la experiencia y las cualificaciones del equipo docente de tiempo completo y de los profesores adjuntos de este programa?
3. ¿Cuáles son los requisitos de la institución para el personal docente que enseña y supervisa la investigaciones en los programas de doctorado?
4. ¿Cuántos profesores enseñan y supervisan investigaciones en los programas de doctorado académico?
5. ¿En qué sentido son suficientes estos profesores para garantizar la calidad del programa?
6. ¿Cómo se calcula la carga de trabajo total de estos profesores?
7. ¿Qué tiempo tienen estos profesores para investigar y escribir en su área y para participar en el desarrollo profesional continuo?

**Evidencias a incluir:**

- Explicaciones sobre las funciones de los participantes en los programas de nivel de doctorado (por ejemplo, supervisores, mentores, segundos lectores, revisores externos, etc.).

**A.3.4 – POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS**

Las instituciones han puesto por escrito sus políticas relativas a la contratación y el desarrollo de su personal (docente y no docente), los sueldos y las prestaciones, la atención a los empleados, la seguridad para seguir trabajando, las vacaciones anuales, las políticas de recursos humanos, los procedimientos de despido, los ajustes salariales por inflación, la remuneración

---

<sup>7</sup> Véase Directrices para los programas de doctorado de investigación.

de profesores visitantes y otros asuntos relacionados con los recursos humanos. Las instituciones aplican procesos justos y transparentes en la contratación de todo el personal.

**Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Qué políticas tiene la institución puestas por escrito sobre el personal, docente y no docente, relativas a la contratación, el desarrollo del personal, los sueldos y las prestaciones, la atención a los empleados, la seguridad para seguir trabajando, las vacaciones anuales, los procedimientos de recursos humanos, los procedimientos de despido, los ajustes salariales por inflación, la remuneración de profesores visitantes, y otros temas afines, y dónde se encuentran estas políticas definidas por escrito?

**Evidencias a incluir:**

- Políticas escritas de recursos humanos.

**Actividad:**

Para que la institución mejore en las áreas cubiertas en esta sección, concluya enumerando:

- a) puntos fuertes,
- b) puntos débiles, y
- c) recomendaciones.

## A.4 – COMUNIDAD Y CONTEXTO

**Estándar:** Las instituciones muestran una dinámica comunitaria saludable y ejemplar.

**Directrices:**

### A.4.1 – COMUNIDAD DE APRENDIZAJE EN LA INSTITUCIÓN

Las instituciones fomentan un saludable sentido de vida en comunidad entre sus miembros, incluyendo los estudiantes, los exalumnos, los docentes, los otros miembros del personal y los miembros de la junta directiva. Definen y siguen estrategias para desarrollar relaciones sanas, proporcionar sistemas de apoyo y fomentar una comunidad en la que el carácter se modela y puede ser emulado. También facilitan el empleo de los exalumnos y se mantienen en contacto con ellos. Estas estrategias se aplican en todos los programas, jornadas y modalidades de instrucción.<sup>8</sup>

Las instituciones consideran que la vida comunitaria es un componente básico de la educación teológica, y buscan que todos sus miembros (estudiantes, docentes, otros miembros del personal e integrantes de la junta directiva) participen activamente, de maneras apropiadas en cada caso. Las actividades no curriculares están concebidas para desarrollar la comunidad y contribuir a la misión y la visión de la institución.

Se presta especial atención a la creación intencional de comunidades de aprendizaje tanto locales como internacionales para programas de doctorado basados en la investigación, con el fin de aumentar la conciencia global y desalentar la erudición aislada.

Aunque las instituciones dan prioridad al cultivo de carácter responsable en la comunidad, han establecido por escrito normas de conducta y procedimientos disciplinarios según las necesidades.

#### **Preguntas de autoevaluación:**

1. Cómo fomenta la institución un sentido de vida comunitaria que incluye a los estudiantes, el cuerpo docente, los otros miembros del personal y los miembros de la junta directiva?

---

<sup>8</sup> Para orientación específica con relación a programas en línea, véase **Apéndice F, Inciso 6:** “Apoyo a los estudiantes y educadores en línea”, p146.

2. Evalúe la calidad de los servicios de apoyo brindados a los estudiantes de los distintos programas, jornadas y modalidades de instrucción que el seminario ofrece. ¿En qué medida son accesibles estos servicios para todos y de calidad uniforme? Describa algunas de las estrategias que se han desarrollado para brindar apoyo a los estudiantes de modalidades no tradicionales. Por ejemplo, ¿de qué maneras pueden los estudiantes en línea acceder a servicios de capellanía y asesoría académica?
3. Enumere y evalúe el aporte de todas las actividades que forman parte de la vida comunitaria de la institución.
4. Describa brevemente las organizaciones estudiantiles. ¿Participan en ellas los estudiantes de todas las jornadas y modalidades de instrucción? ¿Qué documentos gobiernan esta(s) organización(es) y sus operaciones? ¿Qué actividades y proyectos llevan a cabo?
5. ¿Cuál es el propósito de la acción disciplinaria en la institución, y qué tan bien funciona?
  - a) ¿Cuántos casos de acción disciplinaria seria han surgido durante los últimos dos años?
  - b) Haga un resumen de los procedimientos que se usan para la disciplina e indique en qué medida se ha procedido de acuerdo con ellos en los casos de disciplina seria durante los últimos dos años.
  - c) ¿Cómo se comunican a los estudiantes las normas y los procedimientos que se aplican en las acciones disciplinarias?
  - d) ¿De qué manera en casos de acción disciplinaria se le consulta o se le informa a la iglesia, al individuo o a la entidad que sostiene económicamente al estudiante?
  - e) ¿Dónde están archivados los informes detallados de las acciones disciplinarias? ¿Quiénes tienen acceso a ellos?
6. ¿De qué maneras intencionales crea institución comunidades de aprendizaje, tanto locales como internacionales, para los programas de doctorado basados en la investigación?



### **Evidencias a incluir:**

- El manual estudiantil
- El reglamento interno de la vida estudiantil
- Documentos que autorizan y describen las organizaciones estudiantiles.
- Reglamentos y procedimientos disciplinarios.

### **A.4.2 – COMUNIDAD DE *STAKEHOLDERS* EXTERNOS**

Las instituciones se ven a sí mismas como siervas de la comunidad de fe cristiana y de las iglesias y construyen relaciones estratégicas con *stakeholders* externos, incluyendo a los exalumnos, las iglesias, otras organizaciones y ministerios evangélicos y los donantes. Estas relaciones incluyen la comunicación precisa, la consulta y el intercambio de información. Las instituciones mantienen un registro actualizado de sus exalumnos, sus ministerios y dónde trabajan. También cooperan activamente con otras comunidades académicas y profesionales.

### **Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Quién dirige el área de las relaciones externas de la institución y cuáles son sus responsabilidades?
2. ¿Qué literatura promocional tiene la institución, y con qué frecuencia se revisa y se actualiza?
3. ¿Publica la institución un boletín vocero o revista oficial? ¿Con qué frecuencia se publica? ¿Cuál es la naturaleza de sus contenidos?
4. Describa y evalúe las relaciones que la institución mantiene con los siguientes grupos:
  - a) La denominación u otra entidad patrocinadora (a nivel local, nacional, regional y/o internacional). ¿Es la relación una de subordinación, cooperación, asociación o independencia? ¿Qué nivel de influencia ejerce la entidad patrocinadora sobre la institución (dirección completa, dirección parcial, asesoría, ninguna)?
  - b) La comunidad inmediata donde está ubicada la institución.
  - c) Las iglesias del área servida por la institución.

- c.1) ¿Cómo se obtiene información respecto a las iglesias y el área servida? ¿Qué información de este tipo se ha tomado en cuenta en la planificación y el desarrollo de los programas de la institución?
  - c.2) Describa el área servida en términos de su ubicación geográfica, el nivel educativo de la población, las denominación o denominaciones servidas, etc.)
  - c.3) ¿De qué manera la institución se preocupa por que sus alumnos mantengan vínculos con sus iglesias de origen?
- d) Los exalumnos.
- d.1) ¿Hay una asociación de exalumnos? ¿Qué relaciones mantiene la institución con los exalumnos?
  - d.2) ¿Hay un registro actualizado por lo menos anualmente de las direcciones y los ministerios de los exalumnos? ¿Qué mecanismos se utilizan para asegurar que esta información se mantiene al día?
- e) Otras instituciones de educación teológica. ¿Qué relaciones se mantienen con otras instituciones de educación teológica? ¿De qué calidad y valor son estas relaciones??

#### A.4.3 – COMUNICACIÓN

Las instituciones entienden que la buena comunicación es fundamental para una comunidad sana, y desarrollan y difunden la información de manera adecuada a sus diversos públicos. La información interna es precisa, objetiva, actualizada y fácilmente accesible. Puede incluir, por ejemplo, manuales estudiantiles, manuales para profesores, políticas internas y externas, información sobre materias y programas, tarifas, oportunidades de empleo y publicidad general.

### **Preguntas de autoevaluación:**

1. Describa los medios que la institución utiliza para mantener la comunicación con los diversos *stakeholders* internos y externos.
2. ¿Cómo asegura la institución que la información pertinente sea precisa, objetiva, actualizada y fácilmente accesible?

### **Evidencias a incluir:**

- Manuales estudiantiles, manuales del personal docente, políticas internas y externas e información sobre los programas, las materias y los costos, las oportunidades de empleo, la página *web* y la publicidad general.

### **Actividad:**

Para que la institución mejore en las áreas cubiertas en esta sección, concluya enumerando:

- a) puntos fuertes,
- b) puntos débiles, y
- c) recomendaciones.

## A.5 – RECURSOS EDUCATIVOS

**Estándar:** Las instituciones cuentan con suficientes recursos educativos para la realización de su misión y la ejecución de su estrategia.

**Directrices:**

### A.5.1 – SERVICIOS ACADÉMICOS Y ESTUDIANTILES

Las instituciones se aseguran de que los servicios académicos y estudiantiles sean adecuados, fácilmente accesibles para los estudiantes de cada programa, jornada y modalidad de instrucción y aptos para el logro de los objetivos correspondientes. Se les informa a los estudiantes de los servicios disponibles, que pueden incluir tutores y asesores, caja, registro, biblioteca, capellanía, consejería, soporte técnico y acceso a los docentes.

Los servicios académicos y estudiantiles tienen en cuenta, entre otras cosas, las necesidades especiales, las circunstancias excepcionales y la diversidad de la población estudiantil, la diversidad y naturaleza de los programas, las posibilidades de continuar con un nivel de estudios superior y el cambio hacia un aprendizaje centrado en el estudiante y modos flexibles de aprendizaje y enseñanza. El apoyo y los servicios que se prestan a los estudiantes en los diversos programas, jornadas y modalidades de instrucción son de calidad comparable, aunque el método de prestación puede variar.<sup>9</sup>

Asimismo, para los estudiantes de doctorados académicos existe un apoyo administrativo y académico específico adaptado a sus necesidades de comunicación y a la naturaleza de sus estudios.

#### **Preguntas de autoevaluación:**

1. Describa los servicios académicos y estudiantiles que la institución ofrece. ¿Cómo se les informa a los estudiantes de las distintas jornadas y modalidades de instrucción acerca de los servicios disponibles y cómo acceder a ellos?
2. Describa los procedimientos que tiene la institución para ofrecer consejería personal a los estudiantes de todas las jornadas y modalidades de instrucción y evalúe este sistema.

---

<sup>9</sup> Véase: **Apéndice C:** “Directrices de acceso especial”, p123, y **Apéndice F, Inciso 6:** “Apoyo a los estudiantes y educadores en línea”, p146.

3. ¿De qué manera la institución atiende a las necesidades especiales, las circunstancias excepcionales y la diversidad de la población estudiantil? ¿Cómo logra un aprendizaje centrado en el estudiante y modos flexibles de aprendizaje y enseñanza?
4. ¿Cómo orienta la institución a los estudiantes sobre la posibilidad de continuar con un nivel de estudios superior?
5. Describa los servicios académicos y estudiantiles que se prestan a los alumnos de las diversas jornadas y modalidades de instrucción: presencial, no presencial y semipresencial. Incluya servicios como alimentación, alojamiento, atención médica e instalaciones recreativas. ¿Cómo se comparan en calidad los servicios prestados en las distintas jornadas y modalidades? ¿Hay servicios que son disponibles solamente para estudiantes de ciertos programas, jornadas o modalidades? Explique su respuesta.
6. Describa y analice las razones más comunes por las cuales los estudiantes han discontinuado sus estudios en los últimos tres años.
7. Para los programas de doctorado ¿qué tipos de apoyo administrativo y académico específico se ofrece a los estudiantes?

#### **A.5.2 – INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

Las instituciones proporcionan espacios (físicos y/o virtuales) de estudio que son adecuados y de fácil acceso. Las instituciones que ofrecen estudios presenciales proporcionan aulas y otros espacios adecuados para las actividades educativas y los servicios que consideran necesarios, como el alojamiento y los servicios de alimentación. La ubicación y la configuración del campus, los edificios, el mobiliario y los servicios informáticos son adecuados para los propósitos de la institución y de acuerdo con las normas y reglamentos de construcción locales.

Las instituciones que ofrecen programas de nivel de doctorado con componentes residenciales proporcionan espacios dedicados a las actividades de investigación de los estudiantes, adecuados para los estudiantes residenciales y/o para los estudiantes que estudian a distancia y que sólo vienen al campus durante cortos periodos de tiempo.

La ubicación y la configuración del campus, los edificios, el mobiliario y los servicios informáticos son adecuados para los propósitos de la institución y de acuerdo con las normas y reglamentos de construcción locales.

Las instituciones se aseguran de que todos los servicios cumplan con las normas locales, incluidos los requisitos de accesibilidad.<sup>10</sup>

### **Preguntas de autoevaluación: Modalidades presenciales**

1. Si las instalaciones son alquiladas, ¿cuáles son los términos de alquiler? Si son propiedad de la institución, ¿cómo y bajo cuya responsabilidad están registradas?
2. ¿Cuánto tiempo tiene la institución de haber funcionado en su ubicación actual? Si ha habido cambios en su ubicación, ¿por qué se han dado?
3. ¿Cuánto tiempo tiene la institución de operar? Si hubo interrupciones, ¿cuándo sucedieron, por cuánto tiempo duraron y cuáles fueron las causas de ellas? ¿Qué medidas se han establecido para asegurar la continuidad de la institución?
4. ¿Hasta qué grado son las instalaciones adecuadas para el cumplimiento de los objetivos de la institución, tomando en cuenta los programas ofrecidos, el número de estudiantes y las condiciones climáticas? ¿Hay un plan maestro vigente para el desarrollo del campus, y, si así es, hasta qué grado se está siguiendo?
5. Describa la utilización de las instalaciones en términos de jornadas, horarios, número de alumnos por salón de clases y porcentaje de alojamientos estudiantiles ocupados.
6. Evalúe lo adecuado de cada uno de los siguientes tipos de instalaciones en términos de disponibilidad, número, tamaño, ventilación, iluminación, equipo, limpieza, mantenimiento y aspecto estético.
  - Aulas o salones de clases.
  - Auditorio, salón para asambleas generales y/o capilla, y cuarto de oración o espacio para oración individual, si lo hay.

---

<sup>10</sup>. Véase **Apéndice C**: “Directrices de acceso especial”, p123.

- Biblioteca (incluyendo el acervo físico y digital).
- Servicios higiénicos.
- Oficinas administrativas y de los profesores.
- Cocina y el comedor.
- Alojamientos estudiantiles.
- Áreas verdes y de recreo.
- Estacionamiento para automóviles, motocicletas, bicicletas de profesores, estudiantes y visitas.
- Espacios dedicados a las actividades de investigación de los estudiantes de programas doctorales.

#### 7. Mantenimiento y limpieza

- Describa el sistema de limpieza de los edificios y demás áreas físicas de la institución ¿Quién supervisa la limpieza y asegura que se cumpla de acuerdo con normas higiénicas y estéticas?
- Describa el sistema de mantenimiento de los edificios de la institución.

#### 8. Equipo y mobiliario

- Describa el sistema o estrategia que se usa para la distribución, utilización y mantenimiento del equipo y mobiliario de la institución.
- ¿En qué estado están los pupitres o mesas para los estudiantes y el mobiliario que se provee para los profesores en los salones de clases?
- ¿En qué consiste el equipo básico de oficina? ¿Hasta qué grado es adecuado?
- ¿Qué equipo didáctico (pizarras, proyectores, pantallas, tecnología de la información, etc.) se provee para los profesores y hasta qué grado responde a las necesidades de la institución y de sus programas?
- ¿Está disponible el equipo didáctico a todos los profesores por igual? ¿Reciben los profesores instrucciones en el uso y manejo del equipo?

#### **Evidencias a incluir:**

- Una copia de los planos de los terrenos y edificios, o, si no lo hay, un diagrama sencillo del campus que muestra la

ubicación e identificación de los varios edificios e instalaciones.

- Un plan para el futuro desarrollo del *campus*.
- Documentación de las especificaciones de la infraestructura tecnológica.

### A.5.3 – BIBLIOTECA

Las bibliotecas son recursos de aprendizaje adecuados a la luz de los objetivos y los niveles académicos de los programas de las instituciones y tienen un plan de desarrollo que es apropiado en términos de calidad, cantidad, nivel académico, variedad, concentración, orientación teológica, temas cubiertos e idiomas, y que se refleja en el presupuesto institucional.

Las instituciones que ofrecen programas de nivel de doctorado garantizan acceso a recursos bibliotecarios apropiados para su campo de investigación y otros campos relacionados. El acceso a recursos de investigación interdisciplinaria podría brindarse por medio de bibliotecas distintas de la biblioteca institucional (p.ej. las asociaciones institucionales, convenios de cooperación y el uso de bibliotecas locales).

Como mínimo, el 2% del presupuesto de operaciones de las instituciones se destina a nuevas adquisiciones para la biblioteca, sean físicas o digitales (por ejemplo, por medio de suscripciones a plataformas de investigación como REPCI o EBSCOhost). En los casos en que el número de recursos físicos es menor que el número mínimo requerido para los programas y títulos ofrecidos el presupuesto para nuevas adquisiciones es mayor que el 4% del presupuesto de operaciones de la institución.

Las colecciones físicas y digitales de las bibliotecas son accesibles a los docentes y los estudiantes y apoyan adecuadamente los objetivos de instrucción, los niveles académicos y los resultados de aprendizaje deseados en los programas y las modalidades de instrucción de las instituciones. Hay una clasificación sistemática de los recursos, los cuales incluyen una variedad de orientaciones teológicas y una variedad de periódicos y revistas teológicas en áreas tanto generales como especializadas según los programas y énfasis ofrecidos.



Las instalaciones y el equipo de las bibliotecas permiten una adecuada preservación, utilización y ampliación de sus colecciones físicas y digitales. Los estudiantes y los profesores de todos los programas, jornadas y modalidades reciben orientación y soporte en el uso de los recursos físicos y digitales.

Los programas de doctorado aseguran que el personal de la biblioteca está capacitado para apoyar a los estudiantes de investigación que pueden estar trabajando a distancia.

La administración de las bibliotecas está a cargo de un número suficiente de personal capacitado y en desarrollo profesional continuo. Los bibliotecarios tienen un título universitario en bibliotecología o una preparación afín, y hay un plan para su actualización constante.

El horario de funcionamiento de las bibliotecas brinda la mayor facilidad para su uso por parte de los alumnos y los profesores de todos los programas, jornadas y modalidades de estudio. Hay mecanismos para evaluar la utilización de las bibliotecas.

La cantidad de recursos en las bibliotecas es suficiente para llenar las necesidades de los programas académicos de las instituciones, según las pautas indicadas a continuación. (Los títulos que no contribuyen a llenar estas necesidades no se incluyen en el cómputo para propósitos de la acreditación.)

- a) Para los programas de nivel universitario, las bibliotecas tienen un mínimo de 6.000 títulos de libros diferentes, e idealmente más de 8.000 en el idioma de instrucción y al nivel académico indicado, y están suscritas a por lo menos 15 periódicos y revistas.
- b) Para los programas de *Magister Artium* (MA), las bibliotecas tienen o proveen acceso a un mínimo de 10.000 títulos de libros diferentes, e idealmente más de 12.000, al nivel académico indicado e incluyendo una creciente colección de al menos 8.000 libros en el idioma de instrucción, y están suscritas a por lo menos 25 periódicos y revistas.
- c) Para los programas de Magister en Divinidad (MDiv), las bibliotecas tienen o proveen acceso a un mínimo de 10.000 títulos de libros diferentes, e idealmente más de 15.000, al nivel académico indicado e incluyendo una creciente colección de al menos 8.000

libros en el idioma de instrucción, y están suscritas a por lo menos 25 periódicos y revistas.

- d) Para los programas de Maestría en Teología (MTh), las bibliotecas tienen o proveen acceso a un mínimo de 18.000 títulos de libros diferentes, e idealmente más de 25.000, al nivel académico indicado e incluyendo una creciente colección de al menos 8.000 libros en el idioma de instrucción, y están suscritas a por lo menos 30 periódicos y revistas.
- e) Para los programas de doctorado académico (PhD, ThD) las bibliotecas tienen o proveen acceso a un mínimo de 25.000 títulos de libros diferentes, e idealmente un número cada vez mayor de títulos, al nivel académico indicado e incluyendo una creciente colección de al menos 8.000 libros en el idioma de instrucción, y están suscritas a por lo menos 30 periódicos y revistas.

Las instituciones proporcionan recursos digitales a quienes estudian en modalidades no presenciales o les facilitan el acceso a recursos que son adecuados y apropiados para sus programas incluyendo los programas de doctoral.

Las instituciones que no alcanzan los números mencionados de ejemplares físicos de libros, periódicos y revistas en sus bibliotecas suplen esta falta mediante suscripciones a plataformas digitales de investigación pertinentes y facilitando el acceso de sus estudiantes y profesores a bibliotecas pertinentes de otras instituciones de la región cercana. Sin embargo, en todo caso las instituciones tienen en su propia biblioteca suficientes libros físicos para suplir las necesidades de las asignaturas ofrecidas de forma presencial.

### **Preguntas de autoevaluación: Modalidad presencial**

1. Describa las instalaciones de la biblioteca. ¿Qué tan adecuadas son para las necesidades de la institución?
2. Administración de la biblioteca:
  - a) ¿Qué calificaciones tiene el bibliotecario para desempeñar sus funciones? ¿Trabaja a tiempo completo? ¿También enseña, y, si es así, cuánta carga de trabajo docente lleva? ¿Cuál es el plan del bibliotecario para

mejorar sus capacidades y sus calificaciones? ¿Cuántas personas más trabajan en la biblioteca y cuáles son sus deberes y sus calificaciones pertinentes?

- b) ¿Cómo se demuestra que el personal de la biblioteca es suficiente y adecuadamente preparado para asegurar el desarrollo y mantenimiento de la biblioteca acorde a los programas y la proyección de la institución? ¿Qué plan existe para la actualización constante del personal de la biblioteca y la adición de personal especializado de acuerdo con el desarrollo de la biblioteca?
- c) ¿Qué formación tiene el personal de la biblioteca para apoyar a los estudiantes de los programas de doctorado que trabajan a distancia?

### 3. Sistema de clasificación de los recursos de la biblioteca.

- a) ¿Qué sistema se utiliza para la clasificación de los recursos de la biblioteca? ¿En qué medida es adecuado y completo para las necesidades de la institución?
- b) ¿Están catalogados digitalmente todos los recursos de la biblioteca por título, autor y tema o materia? ¿Existe un control de adquisiciones con su correspondiente numeración? ¿Se incluye en el sistema de clasificación no solo los libros, sino también las revistas, las tesis, los materiales de archivo y todos los otros tipos de recursos que se hallan en la biblioteca? Explique.

### 4. Servicios ofrecidos por la biblioteca.

- a) ¿Qué medidas se toman para mantener los recursos en buen estado y para evitar daños causados por insectos, humedad o polvo?
- b) ¿En qué medida están los libros y demás recursos accesibles para el uso de los alumnos? ¿Se utiliza el sistema de estante abierto? ¿En cuáles áreas está restringido el acceso a los recursos de manera que hacer uso de ellos requiere la asistencia del personal de la biblioteca?
- c) ¿De qué manera se les orienta a los estudiantes y a los profesores de los distintos programas, jornadas

y modalidades de instrucción sobre el uso de los recursos bibliotecarios?

- d) ¿Es adecuado el horario para responder a las necesidades de los estudiantes y los profesores?
- e) Describa el sistema utilizado para el préstamo de los recursos. ¿Qué materiales no se prestan o se limitan temporal o permanentemente a una circulación restringida? ¿Qué medidas se usan para evitar la pérdida de los recursos?
- f) ¿Cuál fue el número promedio de recursos físicos y digitales prestados mensualmente durante el año lectivo pasado a los estudiantes? ¿A los profesores? ¿Qué mecanismo se emplea para evaluar esta utilización de los recursos de la biblioteca?
- g) Evalúe la cantidad, la calidad, la utilidad, la actualización y la pertinencia de los recursos bibliotecarios en relación con los objetivos de la institución.
- h) ¿Cómo se les informa a los profesores y a los estudiantes de las nuevas adquisiciones?

#### 5. Inventario de la biblioteca.

- a) ¿Quién dirige el proceso de la adquisición de recursos físicos y digitales para la biblioteca? ¿Cuál es el plan para adquirir recursos pertinentes y apropiados para los programas existentes y proyectados?
- b) ¿Qué porcentaje de los recursos físicos y de los digitales son relevantes para los programas ofrecidos? ¿Cuántos libros de otras bibliotecas accesibles son relevantes? ¿En qué medida están actualizados los recursos en cada área académica? ¿Existe dentro de la colección de recursos físicos y digitales una variedad de niveles académicos y orientaciones teológicas? Apoye sus respuestas con datos.
- c) ¿A qué otras bibliotecas teológicas con recursos pertinentes tienen los estudiantes acceso, ya sea directamente, por medio de préstamos entre bibliotecas o por medios digitales? ¿Qué evidencia hay de que los estudiantes y los profesores están aprovechando otras bibliotecas teológicas o plataformas de libros digitales pertinentes lo suficiente para sumar sus re-

cursos a la colección de recursos que ofrece la institución?

d) Acervo

1. ¿Cuántos títulos de libros físicos diferentes y cuántos títulos de libros digitales diferentes tiene la biblioteca en la actualidad? ¿Qué porcentaje de ellos están en el idioma de instrucción? Si el acervo de la biblioteca incluye un número significativo de recursos en otros idiomas, indique qué porcentaje de los alumnos lee esos idiomas. ¿Cuántos libros son accesibles en áreas de estudios simulares en otras bibliotecas teológicas?
2. ¿Qué suscripciones tiene la institución a plataformas de investigación?
3. ¿Qué porcentaje del acervo total de la biblioteca corresponde a cada una de las siguientes áreas: Biblia, Teología, idiomas bíblicos, educación, ministerio, misiones, música, etc.? ¿En qué áreas se requiere mejoramiento?
4. ¿Cuántas nuevas adquisiciones se han incorporado a la biblioteca en los últimos cinco años?
5. ¿Cuál es el plan de desarrollo de la biblioteca? ¿A qué número de libros se desea llegar en cinco años? ¿en diez años?
6. ¿Cuál es el número promedio de libros que los estudiantes y los profesores llevan prestados mensualmente durante el año escolar lectivo? ¿Cuál es el número promedio de libros que se usan dentro de la biblioteca mensualmente durante el año escolar lectivo? ¿Qué evidencias hay de que los estudiantes y los profesores utilizan otras bibliotecas teológicas y/o plataformas digitales de investigación lo suficiente para justificar que sean consideradas como recursos disponibles para ellos?
7. Si hay acuerdos para que los estudiantes de la institución tengan acceso a otras bibliotecas dentro del país o afuera, describa el acuerdo.

e) Periódicos y revistas. ¿Muestra variedad la colección de periódicos y revistas, incluyendo materiales de interés general, como periódicos, y revistas teológicas sobre diferentes áreas y de diferentes orientaciones teológicas? ¿Qué revistas recibe regularmente la biblioteca?

6. Recursos financieros de la biblioteca.

a) ¿Qué porcentaje del presupuesto total de la institución está destinado a la adquisición de materiales nuevos (libros, revistas, etc.) para la biblioteca?

b) Demuestre que el presupuesto de la biblioteca corresponde a las necesidades de los programas aprobados y proyectados.

**Preguntas de autoevaluación: Modalidades semipresenciales y no presenciales**

1. Describa los servicios bibliotecarios y recursos para investigación que están disponibles para quienes estudian en modalidades no presenciales. ¿Cómo se evalúan la cantidad y la calidad de estos servicios y recursos en comparación con los que están disponibles para quienes estudian en el campus central (si los hay)? ¿Qué tan apropiados son los recursos disponibles para quienes estudian en modalidades no presenciales a la luz del enfoque y el nivel académico de los programas ofrecidos en dichas modalidades?
2. ¿Cómo pueden los estudiantes de doctorado acceder a los recursos de la biblioteca?
3. ¿Qué desafíos enfrentan comúnmente los que estudian por las modalidades semipresenciales y no presenciales de instrucción para adquirir libros y otros materiales de estudio? Describa las formas en que la institución ayuda a tales estudiantes a superar estos desafíos y a tener el acceso necesario a fuentes de estudio e investigación.

**Evidencias a incluir:**

- Un plano o diagrama que muestra la ubicación de las diferentes áreas y servicios de la biblioteca.
- Un informe de los recursos físicos y digitales que la biblioteca ha agregado en los últimos cinco años.

- Una lista de las revistas y periódicos que la biblioteca recibe actualmente.
- Copias de los presupuestos de la biblioteca correspondientes a los últimos tres años.
- Descripción de las bases de datos que usa la biblioteca.
- Constancia de que la biblioteca está suscrita a una plataforma de investigación como REPCI o EBSCOhost.

#### **A.5.4 – GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Las instituciones recogen, analizan y utilizan eficazmente información pertinente para evaluar y mejorar sus programas y otras actividades. Los estudiantes y el personal de cada programa, jornada y modalidad de instrucción impartida están involucrados en la colección y el análisis de esta información y en la planificación de acciones de seguimiento que buscan asegurar la calidad de la formación ofrecida

Las instituciones utilizan la información recabada, por ejemplo, para aprovechar las buenas prácticas; evaluar la pertinencia, diseño y ejecución de los programas y modalidades de instrucción; vigilar las tendencias de las calificaciones (para evitar, por ejemplo, su inflación), determinar los indicadores clave de rendimiento, crear perfiles de la población estudiantil, compilar encuestas de satisfacción de los estudiantes, valorarlos recursos de aprendizaje y los sistemas de apoyo a los estudiantes, analizar las trayectorias profesionales de los graduados y ocuparse de las tasas de progresión, éxito, fracaso y abandono estudiantil.

Las instituciones mantienen un registro apropiado de información actualizada sobre los estudiantes y exalumnos, que incluye datos de contacto, certificaciones de estudios, archivos estudiantiles, calificaciones, cuentas estudiantiles y otros documentos que la institución considere pertinentes. Se almacenan respaldos digitales de toda esta información de forma segura y en un lugar separado de los archivos físicos.

#### **Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Sobre qué áreas recoge la institución información con el propósito de evaluar y analizar cómo mejorar su desempeño en relación con áreas como los programas académicos y las modalidades de instrucción, el liderazgo ejecutivo, los

profesores, los estudiantes, los exalumnos y otros *stakeholders*? ¿Qué bases de datos relacionadas con estas áreas se mantienen?

2. ¿Rigen los mismos procesos de evaluación en todos los programas, jornadas y modalidades de instrucción impartidas? Si hay áreas que no se incluyen en estos procesos de evaluación, análisis y control de calidad, ¿cuáles son y por qué no se incluyen?
3. ¿Qué impacto ha tenido en la institución el análisis de la información mencionada en las respuestas a las preguntas en los incisos 1 y 2?
4. ¿Cómo se respaldan los archivos de contactos, de estudiantes, de calificaciones y certificaciones de estudio, de finanzas y de exalumnos?

#### **Evidencias a incluir:**

- Ejemplares de formularios de evaluación que utiliza la institución
- Algunas rúbricas y criterios de calidad y buena práctica que se aplican en las evaluaciones realizadas en la institución.

### **A.5.5 – TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

Las instituciones emplean y gestionan la informática y la infraestructura correspondiente (servidores, sistemas de gestión de datos, entornos virtuales de aprendizaje, computadoras, proyectores digitales, pizarras inteligentes, medios de comunicación con los estudiantes a distancia (p.ej., Zoom), etc.) según proceda y con personal cualificado, y están al servicio de la misión educativa y las estructuras organizativas (¿las estructuras organizativas, o los procesos del liderazgo ejecutivo?) de las instituciones.

Las instituciones cuentan con infraestructura tecnológica y mecanismos de soporte técnico adecuados para las distintas modalidades de instrucción que ofrecen.<sup>11</sup>

Las instituciones que ofrecen programas a nivel de doctorado se aseguran de que el personal educativo y los estudiantes

---

<sup>11</sup>. Para orientación específica sobre programas en línea, véanse: **Apéndice F, Inciso 1:** “Apoyo institucional para el *e-Learning*”, p135, y **Apéndice F, Inciso 6:** “Apoyo a los estudiantes y educadores en línea”, p146.



estén equipados y capacitados para usar el *hardware* y el *software* apropiados y tengan acceso a bases de datos y recursos digitales.

**Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Qué hace falta en la infraestructura tecnológica para que la institución realice satisfactoriamente sus funciones administrativas y cumpla con los servicios académicos y estudiantiles y los procesos de enseñanza y aprendizaje en todas las modalidades, incluyendo semipresencial y no presencial? ¿Cuál es el presupuesto de la informática y el equipo correspondiente? ¿Son el presupuesto y la estructura de esta área adecuados para el logro de los objetivos de la institución?
2. ¿Quién se encarga del mantenimiento del sistema informático y el equipo correspondiente, velando por su buen funcionamiento, actualización y protección de amenazas cibernéticas? ¿Qué cualificaciones tiene para esta responsabilidad?
3. Evalúe la capacidad del servicio de *Internet* contratado ante las necesidades de los distintos grupos de usuarios de la institución.
4. Evalúe la capacidad del servidor de la institución o del servicio de *web hosting* contratado con relación a las necesidades de la página *web*, el entorno virtual de aprendizaje (EVA) (en la sección A5.6) y el sistema de gestión de datos de la institución.
5. Si la institución ofrece un programa de doctorado, ¿cómo garantiza que el personal docente y los estudiantes estén equipados y formados para utilizar el *hardware* y el *software* adecuados y tengan acceso a las bases de datos y los recursos digitales?

## A.5.6 – ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE Y RECURSOS EDUCATIVOS

Las instituciones tienen entornos virtuales de aprendizaje (EVA) que permiten que los profesores transfieran materiales educativos a los estudiantes por *Internet*. Las instituciones que ofrecen estudios en modalidades no presenciales proporcionan las plataformas de aprendizaje virtual necesarias, suficiente ancho de banda de *internet* y apoyo técnico calificado para estudiantes y profesores.

### **Preguntas de autoevaluación: Modalidades semipresenciales y no presenciales**

1. ¿Qué EVA utiliza la institución para la gestión de estrategias curriculares de semipresencial y no presencial? ¿Qué tan adecuada es la plataforma ahora y qué tan bien se proyecta que servirá a la institución en los próximos cinco años?
2. ¿Quién es el responsable de velar por el buen funcionamiento, actualización y seguridad del EVA y los sistemas de gestión de datos? ¿Cuáles son sus calificaciones?
3. Evalúe la utilidad del EVA para llenar las necesidades de las distintas modalidades de instrucción impartidas.
4. ¿Cómo prepara la institución al profesorado y a los estudiantes para utilizar la plataforma? Evalúe esta preparación y especifique ¿cómo puede mejorar?
5. Más allá del manejo técnico de la plataforma, ¿de qué maneras se les capacita a los profesores en una filosofía educativa y una pedagogía que son apropiadas para la enseñanza y aprendizaje en línea?

### **Actividad:**

Para que la institución mejore en las áreas cubiertas en esta sección, concluya enumerando:

- a) puntos fuertes,
- b) puntos débiles, y
- c) recomendaciones.

## A.6 – FINANZAS Y SOSTENIBILIDAD

**Estándar: Las instituciones tienen potencial, planificación, políticas y procedimientos económicos y financieros adecuados.**

**Directrices:**

### A.6.1 – POTENCIAL Y PLANIFICACIÓN ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

Las instituciones presentan evidencias de que disponen de recursos económicos suficientes para sostener su misión. En cuanto a la planificación financiera, han establecido procedimientos presupuestarios y un plan de actividades comprensivo y aprobado que se ajusta a la misión y la planificación estratégica de la institución. Todos los programas y modalidades de instrucción están plenamente integrados en los procesos institucionales de planificación, presupuesto y erogación de fondos y otros recursos.<sup>12</sup>

Los fondos recaudados y los ingresos de otras fuentes se asignan apropiadamente a las áreas para las que fueron designados. La institución cumple con los estándares de integridad financiera del *Evangelical Council for Financial Accountability* u otra organización afín y con las leyes pertinentes en su contexto particular.

**Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Cómo se comparan los recursos financieros de que dispone la institución con los que necesita para cumplir con su misión?
2. Describa en detalle la política financiera de la institución, incluyendo los procedimientos presupuestarios, el plan de negocios y el plan estratégico. Explique cómo la política financiera y económica se conforma a la misión y la planificación estratégica de la institución.
3. ¿Cuáles son las fuentes de ingreso para sostener la operación de la institución? ¿Cuáles de ellas son del contexto servido y cuáles son del exterior? ¿Qué porcentaje de los ingresos proviene del contexto servido por cuotas estudiantiles, donaciones, ventas, alquileres, etc.? ¿Qué metas hay para

---

<sup>12</sup>. Para orientación específica sobre programas en línea, véase: **Apéndice F, Inciso 1:** “Apoyo institucional para el *e-Learning*”, p135.

aumentar este porcentaje dentro los próximos tres años y qué planes se están siguiendo para lograr esas metas? Describa las campañas que se han llevado a cabo en los últimos tres años para levantar fondos en el área servida.

**Evidencias a incluir:**

- un organigrama detallado de la administración financiera y del departamento encargado de levantar fondos.

**A.6.2 – POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS**

Las instituciones tienen políticas claras y plasmadas por escrito para formular, aprobar y revisar los presupuestos. Han establecido procedimientos para asegurar que todos los egresos se autoricen debidamente dentro de las previsiones presupuestarias y luego se contabilicen. Asimismo, todos los ingresos se documentan y se asignan debidamente y todas las donaciones se reconocen. Se siguen los procedimientos contables aceptados, se elaboran oportunamente informes financieros anuales que son aprobados por la junta directiva, y la institución se somete anualmente a una auditoría financiera externa e independiente por personas profesionalmente calificadas.

**Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Se elabora anualmente un presupuesto de ingresos y egresos que es aprobado por la junta directiva de la institución? ¿En qué medida refleja el presupuesto los propósitos de la institución? ¿Cómo cumple la junta directiva su responsabilidad de determinar políticas relevantes de la administración financiera? ¿Qué procedimientos y criterios de buena práctica y transparencia se siguen en la preparación, aprobación y control del presupuesto adoptado?
2. Describa los procedimientos utilizados para documentar los ingresos y para aprobar y documentar los egresos. ¿Quiénes participan en cada uno de estos procedimientos? Si se aprueban gastos de distintas cantidades en distintos niveles del liderazgo ejecutivo, ¿cuáles son esas cantidades y niveles?
3. ¿Se puede averiguar en la contabilidad los detalles de ingresos y egresos o los saldos en cualquier momento en que se requieran? ¿Quiénes pueden pedir esta información? ¿A

qué entidad responsable se rinden informes financieros y con qué frecuencia se hace?

4. ¿Están disponibles comprobantes válidos (como facturas, recibos numerados, pagarés y copias de cheques) para dejar constancia de todos los ingresos y egresos?
5. ¿Se lleva a cabo por lo menos una vez al año un proceso de auditoría realizado por un fiscalizador independiente, legalmente calificado y externo a la institución?
6. ¿Se incluyen los sueldos de los misioneros en el presupuesto de la institución? Si no es así y hay misioneros o voluntarios que enseñan y/o cumplen con responsabilidades administrativas sin ser remunerados por la institución, ¿cómo se contabiliza el costo total de la operación de la institución?
7. Describa (en términos de dólares de los EE.UU.) los cambios que se han hecho durante los últimos tres años en las cuotas académicas y los demás cobros estudiantiles, y explique cuál ha sido la justificación de estos cambios. ¿Qué procedimientos se siguen para una revisión periódica de las cuotas? ¿Qué porcentaje de los costos de operación de la institución se cubre con los pagos de los estudiantes?
8. ¿Qué políticas se aplican para garantizar que los ingresos destinados a determinado uso en efecto se utilicen para ese fin?

#### **Evidencias a incluir:**

- Una lista de las cuotas académicas y los demás cobros estudiantiles (en términos de dólares de los EE.UU.) durante los últimos tres años.
- Copias de los informes financieros auditados o fiscalizados correspondientes a los últimos tres años, incluyendo los ingresos, los egresos, las reservas, las deudas y los activos.
- Los presupuestos de los últimos tres años, incluyendo el año en curso.

#### **A.6.3 – SOSTENIBILIDAD FINANCIERA**

Las instituciones han demostrado la estabilidad de sus ingresos y egresos a través del tiempo. Sus presupuestos contemplan egresos razonables e inversiones con visión de futuro a la luz de su misión. Su política financiera busca, entre otras cosas, la estabilidad de las operaciones, la inversión en personal, cargas de trabajo adecuadas,

la provisión de vacaciones y permisos para realizar investigaciones. Ya que la sostenibilidad financiera se demuestra típicamente a lo largo del tiempo, las instituciones, antes de ser acreditadas, han funcionado en forma ininterrumpida por cinco años y han graduado por lo menos una promoción en cada programa que quiere acreditar.

#### **Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Cuáles son las evidencias de estabilidad económica adecuada para el funcionamiento y continuación de los programas ofrecidos por la institución?
2. ¿De qué manera el presupuesto demuestra progreso con visión de futuro para la institución?
3. ¿Cómo invierte la institución en su personal evitando cargas de trabajo excesivas? ¿Cuál es su política en materia de vacaciones y permisos para realizar investigaciones?
4. ¿Cuántos años ha funcionado ininterrumpidamente y cuántas promociones ha tenido en cada programa que quiere acreditar?

#### **Evidencias a incluir:**

- Documentos en que se encuentran plasmadas políticas sobre el personal, la carga de trabajo, las vacaciones y los permisos para realizar investigaciones.

### **A.6.4 – REMUNERACIÓN Y HONORARIOS**

Los sueldos, obligaciones laborales y beneficios extrasalariales del personal de las instituciones, incluyendo los profesores, son razonablemente comparables a las escalas vigentes en el país o, si no, se han acordado con el personal por escrito. Todas las cuotas estudiantiles son transparentes y públicas y tienen en cuenta tanto la capacidad económica de los estudiantes como los costos que la institución tiene que enfrentar.

La compensación del personal y las cuotas estudiantiles se revisan anualmente. Las políticas de becas y otra ayuda económica para los estudiantes son transparentes y están documentadas.

#### **Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Cuáles son los sueldos y los beneficios extrasalariales de los puestos clave y de los puestos típicos en la institución

y cómo se comparan con sueldos y beneficios de puestos comparables en el contexto local? ¿Se acuerdan las remuneraciones por escrito?

2. ¿Cuál es la estructura de las cuotas estudiantiles? ¿Dónde se publican estas cuotas?
3. ¿Con qué frecuencia se revisan las remuneraciones del personal y las cuotas de los estudiantes? ¿Cómo llega la institución a las decisiones sobre cuánto pagar al personal y cuánto cobrar a los estudiantes?
4. Describa los programas de ayuda económica para los estudiantes (becas, trabajos en el campus, etc.) ¿Qué políticas y procedimientos para la administración de estos programas se han aprobado por escrito?

**Evidencias a incluir:**

- Comparación de los sueldos y beneficios de los profesores y demás personal con los sueldos y beneficios de puestos comparables localmente.
- Documentos que se emplean en el control de la ayuda financiera.

**A.6.5 – RECAUDACIÓN DE FONDOS**

En la recaudación de fondos los procedimientos seguidos por las instituciones son transparentes y no manipulativos, las necesidades presentadas son reales y legítimas, y se envían cartas de agradecimiento regularmente a los donantes.

**Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Cómo garantiza la institución que los procedimientos seguidos en la recaudación de fondos sean transparentes y que las propuestas sean legítimas?
2. Describa las políticas que la institución sigue para agradecer a los donantes.

**Actividad:**

Para que la institución mejore en las áreas cubiertas en esta sección, concluya enumerando:

- a) puntos fuertes,
- b) puntos débiles, y
- c) recomendaciones.

## SECCIÓN “B”

# ESTÁNDARES Y DIRECTRICES DEL PROGRAMA<sup>13</sup>

### B.1 – FORMACIÓN INTEGRAL

**Estándar:** Las instituciones forman a sus estudiantes de manera integral entretejiendo intencionalmente las dimensiones académica, ministerial, y espiritual.

**Directrices:**

#### B.1.1 – FORMACIÓN INTEGRAL EN GENERAL

En cada modalidad de instrucción impartida, las instituciones de educación teológica persiguen formar a sus estudiantes integralmente, entretejiendo las dimensiones cognitiva, ministerial, y espiritual.<sup>14</sup>

Se evidencia una clara relación entre las actividades de enseñanza y aprendizaje en los programas y las materias, y los objetivos de aprendizaje que esos programas y materias persiguen.

**Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Qué medidas ha hecho para fomentar una formación integral por medio del currículo de la institución?

---

<sup>13.</sup> Para las definiciones de los términos clave mencionados en esta sección, se hace referencia al **Apéndice B**: “Diseño de programas con competencias y objetivos de aprendizaje”, p121.

<sup>14.</sup> Para orientación específica con relación a la formación integral en programas en línea, véase: **Apéndice F, Inciso 4**: “Programa educativo holístico”, p141.



### **Evidencias a incluir:**

- Currículo que demuestra las maneras en que la institución persigue la formación integral de los estudiantes (conocimientos, habilidades ministeriales, formación espiritual y del carácter, etc.)

### **B.1.2 – LOGROS ACADÉMICOS**

Las instituciones enumeran los objetivos del aprendizaje deseados y supervisan su logro por medio de las actividades de sus programas relacionados con la formación académica bíblica, teológica, histórica, etc. Las instituciones operan en cada programa y modalidad institucional al nivel académico esperado para los títulos que ofrecen. Los estudiantes, además de conocer y comprender los contenidos enseñados en las materias, desarrollan habilidades intelectuales como el pensamiento crítico, la capacidad de encontrar información y la habilidad de aplicar el conocimiento. Las instituciones motivan y equipan a los estudiantes para que sean aprendices de por vida.

#### **Preguntas de autoevaluación:**

1. Enumere los objetivos del aprendizaje para cada programa.
2. ¿Qué puntos de referencia (a nivel nacional e internacional) toma en cuenta la institución para la valoración del nivel académico de sus programas?
3. ¿Cómo se protege la institución contra la tendencia a rebajar su nivel académico?
4. ¿Cómo alienta y equipa la institución de manera proactiva a los estudiantes para que desarrollen habilidades intelectuales como el pensamiento crítico, la capacidad de encontrar información y la habilidad de aplicar conocimientos? ¿Cómo los motiva para que se conviertan en estudiantes de por vida?

### **B.1.3 – MINISTERIO PRÁCTICO**

En cada programa y modalidad de instrucción, las instituciones persiguen objetivos de aprendizaje relacionados con el desarrollo de competencias ministeriales.<sup>15</sup> Las competencias ministeriales se

---

<sup>15</sup>. Para orientación específica sobre este asunto en relación con los programas en línea, véase: **Apéndice F, Inciso 4:** “Programa educativo holístico”, p141.

desarrollan, se ejercitan y son evaluadas por medio de actividades de aprendizaje apropiadas, como el ministerio práctico supervisado en cooperación con iglesias locales u otras organizaciones evangélicas, y la realización de tal ministerio satisfactoriamente es uno de los requisitos de graduación. El programa de ministerio práctico tiene en cuenta la vocación particular de cada alumno. Los estudiantes están motivados y equipados para contribuir a las comunidades de fe y a la sociedad en una variedad de contextos.

#### **Preguntas de autoevaluación:**

1. Describa las estrategias que la institución emplea para el desarrollo de la competencia ministerial de sus estudiantes, incluyendo los requisitos del programa de ministerio práctico, la supervisión y orientación de los nuevos estudiantes, y la manera de cooperar con las iglesias locales y otros ministerios evangélicos en su ejecución.
2. ¿Cómo se determinan las tareas del ministerio práctico?
3. ¿Se otorga crédito académico por el ministerio práctico?  
¿Cuáles son los requisitos del ministerio práctico para la graduación?
4. ¿Cómo se asegura la supervisión y orientación requerida en el ministerio práctico?
5. ¿Cuál es la relación entre el ministerio práctico realizado por los estudiantes y la instrucción en las materias?
6. ¿Cómo se evalúa la calidad de la capacitación ministerial, y su relación con el nivel académico del programa, para quienes estudian en modalidad no presencial o semipresencial o en centros de extensión o de satélite?

#### **Evidencias a incluir:**

- Documentos que explican el programa de ministerio práctico.

#### **B.1.4 – FORMACIÓN ESPIRITUAL**

Las instituciones, en todos sus programas y modalidades de instrucción, fomentan la formación espiritual, incluyendo su carácter, su ética, sus actitudes y su comportamiento, en todas las materias y actividades y, además, proporcionan actividades y contextos comunitarios (presenciales o virtuales) específicamente enfocados en ella. Buscan de maneras explícitas la formación espiritual constante de los estudiantes y los miembros del personal de la institución.

##### **Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Qué actividades curriculares y extracurriculares del programa fomentan la formación espiritual? ¿Cómo se supervisa la formación espiritual incluyendo su carácter?
2. ¿De qué manera evalúa las estrategias para la formación espiritual, incluyendo su carácter, de quienes estudian en modalidad no presencial, semipresencial, por extensión o por satélite?

##### **Actividad:**

Para que la institución mejore en las áreas cubiertas en esta sección, concluya enumerando:

- a) puntos fuertes,
- b) puntos débiles, y
- c) recomendaciones.

## B.2 – DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS

**Estándar:** Las instituciones diseñan e implementan programas aprobados y basados en los objetivos de aprendizaje deseados a la luz de las necesidades del contexto servido y los objetivos de la institución.

**Directrices:**

### B.2.1 – PROCESOS DE DISEÑO Y APROBACIÓN

Las instituciones han aprobado procesos para el diseño, aprobación y evaluación periódica de sus programas. El diseño de cada programa incluye el nivel académico, la definición de su propósito y una descripción detallada del programa, incluyendo la definición de los objetivos (o los objetivos de aprendizaje deseado) y los perfiles de competencia ministerial de los graduados, la estructura curricular, la duración, el contenido y la estrategia de entrega de las materias y el impacto esperado del programa. Las instituciones involucran a los estudiantes y a otros *stakeholders* en el diseño, desarrollo y evaluación de programas que reflejan su visión y misión en su contexto particular.

Los programas basados en la investigación, como los programas de nivel de doctorado, tienen descriptores de programas específicos y pautas para estudiantes, profesores y supervisores.

**Preguntas de autoevaluación:**

1. Describa el proceso de diseño, aprobación y evaluación periódica de los programas de la institución.
2. ¿Cuál es el propósito de cada programa que la institución quiere acreditar? ¿Cómo encaja este propósito en la visión y misión de la institución?
3. ¿Cómo participan los estudiantes y otros *stakeholders* en el diseño, desarrollo y evaluación de los programas?
4. ¿Qué factores influyen en la determinación de la estructura, nivel y duración de los programas, y en la fijación de las materias y sus contenidos?
5. Si la institución ofrece programas en más de un nivel, ¿se permite que alumnos de distintos niveles participen en una misma materia? Si así es, explique las razones por qué y bajo qué condiciones se permite.

## 6. ¿Cuál es la descripción de los programas de doctorado?

### Preguntas de autoevaluación:

- Guías para los estudiantes, profesores y supervisores de programas de doctorado.

### B.2.2 – COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DEL APRENDIZAJE

Los programas académicos están diseñados para lograr las competencias y objetivos de aprendizaje claramente definidos, los cuales apuntan a la aplicación en los ministerios de los estudiantes y egresados de conocimientos, perspectivas y herramientas adquiridos.

Las instituciones ofrecen y supervisan actividades de aprendizaje relacionadas con el desarrollo de **competencias genéricas** que se les exigen a graduados de educación superior en general (como la resolución de problemas, la comunicación eficaz y el trabajo en equipo) y **competencias específicas** que normalmente se les exigen a los graduados de instituciones teológicas en sus ministerios. Ambas competencias se expresen en el perfil de egresado de los programas.

Las instituciones utilicen los **objetivos de aprendizaje** que son componentes específicos y medibles que se aprenden en una materia y que demuestran los conocimientos, habilidades y capacidades que se requieren para lograr una competencia. Los objetivos de aprendizaje de todas las materias contribuyen, al logro de las competencias enmarcadas en los perfiles de egreso.<sup>16</sup>

Las competencias de los programas y los objetivos de aprendizaje son revisadas periódicamente para asegurar que son apropiadas, y que reflejan la misión y la visión de la institución y la retroalimentación (*feedback*) de los *stakeholders*, respecto a los conocimientos, cualidades y habilidades que exigen los contextos de ministerio pertinentes.

El currículo no es solamente una lista de materias, sino una extensión de las competencias genéricas y específicas en cada programa. Cada aspecto del currículo (incluyendo la distribución

---

<sup>16</sup>. Para orientación en cuanto competencias y objetivos, véase **Apéndices B**: “Diseño de programas con competencias y objetivos de aprendizaje”, p121, **Apéndice G**: “Propuesto de competencias genéricas según *Tuning América Latina*”, p149 y **Apéndice H**: “Propuesta de competencias específicas para la educación teológica”, p150.

de las materias y sus contenidos, las dinámicas de enseñanza y aprendizaje y las estrategias de evaluación) se elige con intención y en función del logro de las competencias genéricas y específicas. Las competencias y los objetivos de aprendizaje son integrales, y normalmente abarcan logros académicos, las aptitudes prácticas, la formación espiritual y el desarrollo del carácter.

#### **Preguntas de autoevaluación:**

1. Enumere las competencias genéricas y específicas que conforman el perfil de egreso de cada programa. ¿Cómo se les comunican a la facultad y a los estudiantes las competencias genéricas y específicas?
2. ¿Cómo se revisan las competencias genéricas y específicas y los objetivos del aprendizaje de los programas? ¿Qué papel desempeñan en este proceso la misión y la visión de la institución y la aportación de los *stakeholders*?
3. ¿Cómo se evalúan para determinar si los estudiantes han logrado las competencias?
4. ¿Cuáles son los énfasis que se ofrecen en cada programa, si lo hay, y cómo funcionan dentro del programa?
5. Evalúe los objetivos de aprendizaje que se persiguen en cinco materias representativas del currículo de cada programa.

#### **Evidencias a incluir:**

- Documentación de las competencias genéricas y específicas del perfil de egreso de cada programa.
- Sumarios de cinco materias representativas del currículo, que demuestran cómo los objetivos de las materias contribuyen al logro de las competencias genéricas y específicas enumeradas en el perfil de egreso del programa.

### **B.2.3 – CURRÍCULO Y SUMARIO**

Las instituciones han elaborado, y publicado en su documentación oficial, el currículo de cada programa de estudio y cada modalidad de entrega ofrecido. Cada materia del currículo tiene su propio sumario (sílabo o programa de la materia) que especifica los objetivos de la materia, los contenidos, el número de créditos, la calendariación de los temas y los trabajos, los métodos de instrucción, los criterios de evaluación y los requisitos mínimos de aprobación.

El currículo se elabora en estrecha cooperación con el cuerpo docente y con los *stakeholders* de la institución y con referencia particular a los objetivos de aprendizaje y las competencias expresados en el perfil de egreso del programa. Todos los aspectos del currículo se someten a revisiones periódicas y procesos continuos de aseguramiento de calidad educativa.

**Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Cómo se publica el currículo de cada programa?
2. ¿Cómo se les orienta a los docentes sobre el método de redactar los sumarios y sobre los contenidos mínimos, los objetivos que guardan relación particular con la materia?
3. ¿Cuándo se llevó a cabo la última revisión general del currículo? ¿Con qué frecuencia se lleva a cabo la revisión curricular? ¿Qué aspectos abarca la revisión y quiénes participan en el proceso?

**Evidencias a incluir:**

- Información publicada sobre el currículo de cada programa.

#### **B.2.4 – PERFILES DE EGRESO**

Las instituciones desarrollan y revisan periódicamente los perfiles de egreso que detallan las competencias genéricas y específicas que sus graduados habrán alcanzado al completar sus programas. Evalúan regularmente las oportunidades de empleo para sus egresados y las necesidades planteadas por los contextos sociales y ministeriales y toman en cuenta los resultados de estas evaluaciones en la revisión de sus programas.

**Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Cómo se desarrolló el perfil de egreso de cada programa y se integraron en él las competencias genéricas y específicas deseados? Describe el proceso de revisión y actualización del perfil de los graduados.
2. ¿Cómo evalúa la institución las oportunidades de empleo de sus graduados? ¿Cómo afecta esa evaluación el diseño de los programas?

### **Evidencias a incluir:**

- Perfil de egreso de cada programa que se busca acreditar.

### **B.2.5 – CONTENIDO, NIVEL Y VIABILIDAD**

Las instituciones prescriben una cantidad mínima de créditos en estudios bíblicos y teológicos en el currículo a nivel de grado que no es menor de un tercio del total de créditos en los programas de licenciatura. Los componentes curriculares son consecuentes con el título otorgado y persiguen con intención las competencias genéricas y específicas detalladas en el perfil de egreso del programa. Los programas, en sus diversas jornadas y modalidades de entrega, están diseñados de tal manera que pueden completarse exitosamente, con los recursos y el soporte provistos y en los plazos establecidos.

#### **Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Qué porcentaje del currículo de cada programa a nivel de grado es de estudios bíblicos y teológicos?
2. ¿Cómo reflejan los currículos el nivel de los programas correspondientes?
3. ¿Cuáles son los plazos permitidos para completar cada programa y qué tan realistas son esos plazos?

### **B.2.6 – NOMENCLATURA DE GRADOS Y CUALIFICACIONES**

Las instituciones otorgan grados académicos que se ajustan a la nomenclatura que rige en su contexto. Los requisitos de cada programa (en cuanto a duración, nivel, naturaleza de los estudios, número de créditos y modalidad de instruccional) reflejan los requisitos y parámetros de calidad que se han establecido para programas del mismo nivel en los ámbitos nacionales e internacionales de educación superior. Así, por ejemplo, las instituciones no ofrecen programas de licenciatura cuyos requisitos están significativamente por debajo o por encima de los requisitos de programas de licenciatura en el ámbito nacional e internacional.

Con esto se busca, no la uniformidad de programas, sino un grado de compatibilidad entre ellos que asegura estándares de calidad mínima y favorece el reconocimiento, convalidación y transferencia de estudios realizados de una institución a otra.



Cuando hay distintas modalidades de entrega (presencial, no presencial y semipresencial) en un mismo programa, cumplen con los mismos estándares mínimos en cuanto al rigor académico, la calidad educativa, los servicios ofrecidos, y el logro de los objetivos de aprendizaje deseados.

**Pregunta de autoevaluación:**

1. ¿Cómo se compara la nomenclatura de los programas de la institución y los requisitos de ingreso y de graduación con la nomenclatura y los requisitos de programas comparables en el país e internacionalmente?

### **B.2.7 – CÁLCULO DE CRÉDITOS ACADÉMICOS**

El sistema de educación tradicional otorga créditos basados en el número de horas de contacto entre el profesor y los estudiantes más las horas de aprendizaje fuera del aula. Todavía este sistema es aceptable. Pero AETAL propone uno nuevo a luz de la necesidad de ser flexible en la contabilización de créditos. Este nuevo sistema no es el único posible, pero tiene sus ventajas. Este sistema cuenta el número total de horas que los estudiantes invierten en todas las actividades de aprendizaje (ya sea que estén dentro y fuera del aula). Al mismo tiempo, persigue los resultados deseados por la institución y las competencias ministeriales expresadas en el perfil de egreso de cada programa.

No sólo no hace este cálculo de los créditos una preferencia por ningún tipo de programa, sino también por ninguna modalidad de instrucción en particular, ya sea presencial, semipresencial y no presencial. En general la instrucción presencial es como los programas de residencia, la no presencial es como los programas en línea y la semipresencial es como aprendizaje híbrido o *b-Learning* con aspectos presencial y no presencial.<sup>17</sup> También, es compatible con los principales sistemas de calcular

---

<sup>17</sup>. Para definiciones de estas modalidades véase “Presentación del Programa de Acreditación de AETAL”, p9.

créditos que se usan en la educación superior a nivel nacional e internacional.<sup>18</sup>

Además de no dar preferencia a un tipo de programa o a una modalidad de instrucción, este nuevo sistema da flexibilidad también en la duración de los períodos de instrucción. Por ejemplo, un crédito en una materia semestral representa la misma cantidad de tiempo invertido en actividades de aprendizaje que un crédito en una materia trimestral, porque se cuenta el total de horas invertidas, no el número de horas en la clase y las semanas involucradas.

En el nuevo sistema propuesto AETAL recomienda (pero no requiere) que sus instituciones adopten la siguiente definición de crédito académico:

**Un crédito académico** representa 45 horas académicas de 50 a 60 minutos invertidas en todas las actividades de aprendizaje en cualquier modalidad de instrucción.

A partir de esta definición de crédito, cabe destacar que el término “hora académica” abarca tanto horas con un profesor presente con sus actividades de aprendizaje estudiantil como las horas en línea con sus actividades. Todas las horas se consideran equivalentes siempre que cumplan con el rango mínimo de tiempo establecido en la anterior definición. A continuación, se presenta tres ejemplos de instrucción.

- a) En las modalidades de instrucción presencial (en el campus, centros de extensión, o centros de satélite), podría haber, por cada hora de instrucción en aula

---

<sup>18</sup>. Recientemente se han propuesto varias nuevas formas de contabilizar los créditos. Tres nuevos sistemas que se han desarrollado en Europa, los EE.UU. y América Latina, respectivamente coinciden en un punto importante que refleja una tendencia generalizada en los sistemas de educación superior y de acreditación en todo el mundo. El sistema ECTS (Sistema Europeo de Créditos Transferibles) surgió en 1999 como parte de las reformas educativas promovidas por el Proceso Bolonia entre los países que formaban parte de la Unión Europea. Desde EE.UU., el Departamento de Educación del gobierno federal, promulgó en 2010 una nueva definición de crédito académico que se aplica a las instituciones de educación superior. Desde nuestra región, en 2013, el Proyecto *Tuning América Latina* hizo una propuesta similar al sistema ECTS, llamada el Crédito Latinoamericano de Referencia (CLAR)..

durante un semestre de quince semanas, dos horas de trabajo fuera del aula, invertidas en actividades que persiguen los objetivos de aprendizaje deseados, como lectura, escritura, investigación, memorización, preparación para exámenes, etc.

- b) En las modalidades de instrucción no presencial, como estudios en línea realizados de forma asincrónica, los estudiantes invertirían la totalidad de las horas no presenciales contabilizadas como créditos en una variedad de actividades de aprendizaje, sin un tiempo en aula (virtual o física), cara a cara con su instructor.
- c) En las modalidades de instrucción semipresencial, las tres horas académicas pueden ser cualquier combinación de instrucción no presencial (en línea) y presencial (en el aula) depende del tipo de instrucción utilizada en un momento dado. Los estudios en línea que utilizan la metodología de videoconferencias sincrónicas también se incluirían como un ejemplo de instrucción semipresencial.

Los ejemplos anteriores se basan en un sistema semestral en que un crédito representa 45 horas académicas de trabajo, las cuales podrían consistir, por ejemplo, en una hora de instrucción presencial en el aula y dos horas de instrucción no presencial invertidas en tareas cada semana durante quince semanas, o en las otras modalidades una distribución diferente de las 45 horas académicas por crédito.

En un sistema trimestral, un crédito podría representar una hora y media de instrucción presenciales en aula y tres horas de actividades de aprendizaje no presenciales por semana durante diez semanas. En ambos hay 45 horas académicas invertidas por crédito en diferentes tipos de actividades de aprendizaje. Esta propuesta puede funcionar también en otros períodos académicos porque la clave es que cada crédito representa un total de 45 horas de actividades académicas.

Esta manera de concebir los créditos ofrece gran flexibilidad a las instituciones, los diseñadores instruccionales y los profesores para usar una variedad de actividades que persiguen los objetivos de aprendizaje deseados que se han proyectado a nivel de cada materia y a nivel de cada programa.

Además de ser flexible, esta manera de contabilizar los créditos se puede aplicar la misma definición de un crédito, tanto para el nivel de grado como para el de postgrado.

AETAL propone que los estudiantes a tiempo completo ganen 32 créditos por año y que los programas de cuatro años consistan en al menos 128 créditos por 1.440 horas totales de actividades académicas por año.<sup>19</sup>

En resumen, por una carga normal de estudiantes de tiempo completo, la propuesta es esta:

**1 hora académica** (presencial o no presencial)  
= 50 a 60 minutos

1 crédito = 45 horas académicas de trabajo (en cualquier combinación de horas presenciales y no presenciales)

32 créditos por año x 45 horas académicas de trabajo por crédito = 1.440 horas académicas totales de trabajo por año

32 créditos por año x 4 años = 128 créditos por un programa de cuatro años

Esta propuesta es una sugerencia, no un requisito.

Las instituciones con otros sistemas de contar los créditos deben demostrar que tienen una equivalencia que se aproxima razonablemente la misma cantidad de trabajo de los estudiantes para demostrar la calidad de educación representada aquí. Pero tiene la ventaja de adaptarse a diferentes modalidades, periodos académicos y niveles de programas.

Otra gran ventaja de la propuesta es que pondría las instituciones de AETAL en sintonía con una tendencia en sistemas de educación superior y acreditación alrededor del mundo, y facilitaría el reconocimiento y la convalidación de créditos de instituciones que utilizan este tipo de sistema.

---

<sup>19</sup>. En cuanto a la carga anual recomendada para estudiantes de tiempo completo, los sistemas CLAR, ECTS y el sistema de EE.UU. cuando recomienda alrededor de un mínimo de 1.440 horas totales de trabajo por año para los estudiantes a tiempo completo. Brasil tiene una forma diferente de contar los créditos y las horas. Normalmente sólo se cuentan las horas de clase (no incluye las horas que los estudiantes dedican al estudio fuera del aula en la lectura, la escritura, la preparación de exámenes, etc.). Un programa teológico de Bachillerato tiene un mínimo de 2.900 horas totales (de 60 minutos); no

### Preguntas de autoevaluación:

1. ¿En qué calendario basa la institución su año escolar: semestral, trimestral, o de otro tipo? ¿Cuántos períodos de estudio hay en el año lectivo, y cuántas semanas hay en cada período de estudio?
2. ¿Cómo se calculan un crédito académico? ¿Cuántos minutos hay en una hora académica? ¿Cuántas horas de instrucción presenciales y actividades de aprendizaje no presencial hay normalmente en cada crédito? ¿Cuántos créditos se requieren para graduarse en cada programa?
3. ¿Cuáles son los requisitos del ministerio práctico supervisado en el programa?
4. Describa el método empleado para convalidar créditos transferidos de otras instituciones.<sup>20</sup> ¿Se aceptan en programas de nivel académico superior créditos ganados en programas de nivel académico inferior? Si así es, ¿bajo qué condiciones se aceptan?

### Evidencias a incluir:

- Calendarios académicos de los últimos tres años
- Documentación del sistema de créditos académicos utilizado por la institución

### B.2.8 – CONTEXTO CULTURAL

El contenido del currículo y las modalidades de enseñanza son apropiados para el contexto de los estudiantes y responden adecuadamente a los retos y oportunidades propios del entorno social y religioso que han sido identificados por los diversos *stakeholders* de la institución.

El currículo prepara a los graduados a cumplir sus llamados con éxito, demostrando su competencia ministerial en diversos contextos sociales, culturales y vocacionales.

---

usan el termino “créditos”. Estas horas se distribuyen entre 2.500 horas en el aula y 200 para actividades complementarias (formación extraescolar) y 200 para prácticas profesionales. Normalmente sólo se cuentan las horas de clase (no incluye las horas que los estudiantes dedican al estudio fuera del aula en la lectura, la escritura, la preparación de exámenes, etc.). Pero es importante tener en cuenta que lo que se propone arriba no es un requisito. Se pueden utilizar otros sistemas. El objetivo es asegurar una educación de calidad independientemente del sistema.

<sup>20</sup>. Véase **Apéndice D**: “Comparación de los sistemas internacionales de crédito”, p125.

### Preguntas de autoevaluación:

1. ¿Cómo se ha tomado en cuenta en el diseño de los programas de estudio el contexto en el cual se enseña y las diferentes situaciones en que los egresados van a llevar a cabo su ministerio?
2. ¿Cómo responde el proceso de la selección de materias y de sus contenidos a la realidad de los contextos referidos en la pregunta anterior?

### B.2.9 – EVALUACIÓN DE PROGRAMAS

Las instituciones llevan a cabo procesos de evaluación periódica de los programas académicos para asegurar que logren los resultados esperados. Esta evaluación forma parte de los procesos internos de garantía de calidad de las instituciones e involucra a los estudiantes y otros *stakeholders* en la mejora de los programas.

Las instituciones evalúan sus programas a la luz de las últimas investigaciones para garantizar que estén actualizados; la forma en que los programas responden a las necesidades de los estudiantes, los otros *stakeholders* de la institución y la sociedad; las cuestiones relativas a la progresión en el programa, su finalización y la cantidad total de trabajo de los estudiantes en el programa; la satisfacción de los estudiantes con la enseñanza, el aprendizaje y los métodos de evaluación por los profesores; la satisfacción y las expectativas generales de la experiencia de los estudiantes en la institución; la idoneidad del entorno de aprendizaje y los servicios de apoyo la medida en que los graduados pueden encontrar una plaza en contextos donde se aprovecha su formación; el impacto de los graduados en diversas esferas.

Las instituciones adaptan, actualizan y modifican para bien los programas como resultado de los procesos de evaluación.

Las instituciones que tengan menos de diez estudiantes en cualquier programa académico (exceptuando los programas doctorales), deben justificar la existencia de dicho programa en base a circunstancias excepcionales.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup>. Véase **Apéndice B**: “Diseño de programas con competencias y objetivos de aprendizaje”, p121, y **Apéndice D**: “Comparación de los sistemas internacionales de crédito”, p125.

### **Para los programas de doctorado académico (PhD, ThD).<sup>22</sup>**

Para los programas de doctorado académico, las instituciones prestan especial atención a las tasas de abandono, las tasas de graduación y el tiempo medio de finalización, aplicando estrategias de mejora cuando es necesario.

Como dice el Beirut Benchmarks<sup>23</sup>, el estudio doctoral académica, por lo tanto, desarrollado sobre tal fundamento, será *confesional, racional y misional*.

Dentro de tal esquema de identidad y compromiso cristianos, la calificación doctoral será otorgada a estudiantes que son miembros de una iglesia, recomendados por su vida fiel de discipulado y su liderazgo reconocido, y que demuestren las siguientes cualidades a través de una evaluación apropiada:

1. Entendimiento comprensivo. Haber demostrado una comprensión amplia y sistemática en un campo de estudio pertinente a la comunidad de fe cristiana, y un dominio de las habilidades y los métodos de investigación apropiados para ese campo.
2. Habilidades críticas, fielmente ejercitadas. Haber demostrado su capacidad para el análisis crítico, la evaluación independiente de materiales de fuentes primarias y secundarias y la síntesis de ideas nuevas e inter-relacionadas a través de la argumentación coherente, y además su compromiso a ejercitar tales habilidades con fidelidad bíblica a Jesucristo y a su iglesia.
3. Investigación seria con integridad. Haber demostrado la habilidad de concebir, diseñar y implementar un proyecto sustancial de investigación que resulte en una tesis sustentada y coherente, y habiéndolo hecho con integridad cristiana y académica.
4. Contribución creativa y original. Haber producido, como resultado de tal investigación disciplinada, una contribución creativa y original que amplíe las fronteras del conocimiento o que desarrolle perspectivas frescas en la articulación y la pertenencia contextual de la tradición cristiana; algunas

---

<sup>22</sup>. Véanse *Directrices para los programas de doctorado de investigación*.

<sup>23</sup>. Esta lista viene del Beirut Benchmarks <https://icete.info/resources/the-beirut-benchmarks/>

de dichos trabajos podrán merecer publicación en ámbitos nacionales o internacionales.

5. Pertinencia contextual. Haber demostrado la capacidad, en el transcurso de su programa doctoral y en la expectativa de su potencial futuro, para la interacción crítica y bíblicamente informada con las realidades de su contexto cultural.
6. Habilidad para comunicar. Haber demostrado la habilidad de comunicarse en su área de especialización con audiencias académicas del mismo nivel y, cuando sea apropiado, con no-especialistas en las comunidades cristianas locales y con la sociedad más amplia, de manera culturalmente apropiada, incluyendo el uso de la lengua materna, por ejemplo a través de la enseñanza, la predicación o los materiales escritos.
7. Impacto misional. Haber demostrado que están firmemente comprometidos a usar el fruto de su estudio doctoral, las habilidades que éste les ha dado y las oportunidades que les brinda, para promover el reino de Dios y avanzar la misión de la iglesia (tanto local como global), a través de un servicio transformacional y al estilo de Cristo, para la gloria de Dios.

### **Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Cómo la institución evalúa y adapta sus programas académicos? Proporcione una descripción detallada de estos procesos, incluyendo lo siguiente. ¿Cómo participan los *stakeholders* internos y externos? ¿Quién o quiénes son los responsables de llevar a cabo la evaluación? ¿Cuáles son los criterios para la evaluación y la modificación de las materias y de los currículos?
2. ¿Cómo se implementan las modificaciones a los programas? ¿Cómo y a quienes se comunican esos cambios?
3. ¿Se ofrecen programas con menos de diez alumnos matriculados? Si así es ¿cómo se justifica la continuación de dicho(s) programa(s)? ¿Qué criterios se utilizan para fijar los números mínimos de estudiantes para justificar el ofrecimiento de programas y de materias?



4. ¿Cuáles son las medidas usadas para evaluar los programas de doctorado?
5. Explique cómo el programa de doctorado cumple con cada uno de los siete cualidades del programa de doctorado académico en el Beirut Benchmarks.

**Actividad:**

Para que la institución mejore en las áreas cubiertas en esta sección, concluya enumerando:

- a) puntos fuertes,
- b) puntos débiles, y
- c) recomendaciones.

## B.3 – APRENDIZAJE, ENSEÑANZA Y EVALUACIÓN

**Estándar:** Las instituciones implementan buenas prácticas educativas en las áreas de aprendizaje, enseñanza y evaluación.

**Directrices:**

### B.3.1 – FILOSOFÍA DE LA EDUCACIÓN

Las instituciones tienen una filosofía educativa de la educación de adultos que es claramente articulada que se fundamenta en la Teología y que sustenta el currículo y las estrategias de aprendizaje y enseñanza. Toda la comunidad de aprendizaje comprende el enfoque de la institución respecto de la naturaleza, el propósito y la práctica de la educación teológica. Las instituciones ponen a disposición del público sus declaraciones de filosofía educativa. y andragogía.

**Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Cuál es el fundamento filosofía de la educación de adultos?
2. ¿Cómo publica la institución sus declaraciones sobre su filosofía educativa?

**Evidencia a incluir:**

- La declaración de la filosofía de la institución.

### B.3.2 – APRENDIZAJE CENTRADO EN LOS ESTUDIANTES

Las instituciones educan en maneras que motivan a los estudiantes a la autorreflexión y a tomar un papel activo en el proceso de aprendizaje mientras que al mismo tiempo aprende en comunidad. Los alientan a ser automotivados para aprender con la ayuda de los profesores y en un ambiente de respeto mutuo entre docentes y estudiantes.

Se respeta a los estudiantes en la diversidad de sus necesidades y, cuando es apropiado, se les proporcionan vías de aprendizaje flexibles, y enseñanza sensible a una diversidad de estilos de aprendizaje. Se han establecido políticas y estrategias de igualdad de oportunidades para la impartición de la enseñanza y el aprendizaje.

Las instituciones cuentan con procedimientos adecuados para conocer y atender las quejas de los estudiantes.

### **Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Cómo anima la institución a los estudiantes a ser autorreflexivos y activos en su propio aprendizaje?
2. Describa maneras en que la institución proporciona rutas de aprendizaje flexibles, y maneras que responden a diferentes estilos de aprendizaje.
3. ¿Cuáles son los procedimientos aprobados para conocer y atender las quejas de los estudiantes?

### **B.3.3 – DISEÑO Y ENTREGA DE MATERIAS**

Las instituciones aplican buenas prácticas en el diseño de las materias en relación con las modalidades de instrucción y el nivel académico de cada programa. Las posibles modalidades de instrucción incluyen modelos residenciales de instrucción presencial en un campus central, modelos de instrucción presencial en centros de extensión o centros de satélites, modalidades semipresenciales y programas no presenciales impartidas en línea o por otras estrategias de educación a distancia.

Al elegir las estrategias de entrega de las materias, las instituciones demuestran creatividad y conciencia de asuntos como la accesibilidad, la calidad, y el costo. Los servicios académicos y estudiantiles que se ofrecen en las diferentes modalidades de instrucción intentan proporcionar acceso y calidad comparables. Las instituciones que ofrecen el mismo programa en diferentes modalidades de instrucción se esfuerzan en mantener un nivel uniforme de rigor académico en todas las modalidades, aunque las actividades de aprendizaje pueden variar mucho.

### **Preguntas de autoevaluación:**

1. Describa el proceso del diseño de las materias.
2. ¿Qué orientación provee la institución a sus profesores sobre el diseño de sus materias y la enseñanza en las distintas modalidades de instrucción ofrecidas?
3. Cuando la institución ofrece distintas modalidades de instrucción, ¿cómo tan bien proporciona servicios académicos y estudiantiles de calidad similar en todas las modalidades? ¿Cómo tan bien logras un nivel uniforme de rigor académico en todas ellas?

### **B.3.4 – VARIEDAD DE MÉTODOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

Las instituciones utilizan diversos métodos de enseñanza y aprendizaje y están atentas a los diferentes estilos de aprendizaje de los estudiantes y los factores sociológicos que afectan su capacidad de aprendizaje. Emplean diferentes métodos de aprendizaje según los objetivos de las materias y los objetivos del aprendizaje deseados. Se presta la debida atención a las nuevas tecnologías que mejoran la enseñanza y el aprendizaje.

#### **Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Qué modalidades de entrega de la enseñanza se utilizan en la institución?
2. ¿Cómo aplica la institución una variedad de estrategias de enseñanza y aprendizaje según los objetivos de las materias y los objetivos del aprendizaje deseados?
3. ¿Qué cambios tecnológicos hay que hacer para mejorar la enseñanza y el aprendizaje?

### **B.3.5 – RETROALIMENTACIÓN PARA MEJORAR LOS PROGRAMAS**

Las instituciones periódicamente recogen retroalimentación (*feedback*) de los estudiantes y de los otros *stakeholders* sobre la entrega de las materias, metodologías de enseñanza y aprendizaje empleadas y la eficacia general del diseño instruccional, y, en consecuencia, aplican estrategias de mejora.

La retroalimentación se recoge utilizando diversos métodos, como evaluaciones por los estudiantes, la evaluación por los docentes y otros miembros del personal y la investigación de las opiniones de los *stakeholders*.

#### **Pregunta de autoevaluación:**

1. ¿Cómo se recoge retroalimentación de los estudiantes y otros *stakeholders* sobre la entrega de las materias, la calidad de las metodologías de enseñanza y aprendizaje y la eficacia general del diseño de las materias, y cómo se evalúa esta retroalimentación?

### B.3.6 – EVALUACIÓN A LOS ESTUDIANTES

Las instituciones tratan la evaluación de los estudiantes como una actividad de aprendizaje formativo que es parte del proceso general de aprendizaje y enseñanza y contribuye a la motivación, la autorreflexión y la participación de los estudiantes en el proceso de aprendizaje. Mediante la evaluación los estudiantes reciben retroalimentación que fomenta su proceso de aprendizaje. Los métodos de evaluación empleados son variados y se escogen y se emplean apuntados a los objetivos del aprendizaje deseados.

La evaluación es consecuente y justa, concordando con los requisitos de las materias y de los programas, los cuales, a su vez, reflejan los objetivos del aprendizaje deseados. Las instituciones estipulan y publican los procedimientos de evaluación, y los docentes aplican los criterios de calificación de forma congruente. Los reglamentos en cuanto a las calificaciones incluyen la consideración de circunstancias atenuantes y procedimientos de apelación. Los docentes informan con detalle a los estudiantes de los requisitos de las materias, los criterios de calificación, los procedimientos para presentar sus trabajos, los procedimientos para calcular las calificaciones, las sanciones por calificaciones bajas y las posibilidades de repetir materias, obtener prórrogas para completar materias y apelar las evaluaciones recibidas.

El cuerpo docente conoce las reglas institucionales en cuanto a las evaluaciones y los exámenes y recibe apoyo para desarrollar sus capacidades de evaluación.<sup>24</sup>

#### **Preguntas de autoevaluación:**

1. Describa maneras en que las evaluaciones de los estudiantes son variadas y apropiadas a la luz de los objetivos del aprendizaje deseados en las materias y en los programas.
2. ¿Cuáles son los procedimientos empleados en la institución para la evaluación de los estudiantes? ¿Cuáles son los criterios que se toman en cuenta al asignar calificaciones? ¿Cómo se publican estos criterios? ¿Cómo aplican de manera consecuente? ¿Cómo se tienen en cuenta en las circunstancias atenuantes y los procedimientos de apelación? ¿Cómo se les informa a los estudiantes de los procedimientos de evalua-

---

<sup>24</sup>. Véase **Apéndice F**: “Estándares y directrices para educación teológica en línea”, p133.

ción y de las posibilidades de repetir materias, de obtener prórrogas y de apelar las calificaciones recibidas?

3. ¿Qué sistema se usa para evaluar cuidadosa y periódicamente el desarrollo académico, espiritual, práctico y del carácter de cada estudiante durante todo el tiempo que estudia en la institución?
4. ¿Qué medios se emplean para la evaluación académica en las materias y en los otros requisitos académicos del programa (exámenes externos, tesis, monografías, etc.)?
5. ¿De qué manera se evalúa el crecimiento espiritual de los estudiantes? ¿Cómo intenta la institución desarrollar en esta área?
6. Explique el proceso de evaluar el desarrollo y los resultados del ministerio de los estudiantes.

**Actividad:**

Para que la institución mejore en las áreas cubiertas en esta sección, concluya enumerando:

- a) puntos fuertes,
- b) puntos débiles, y
- c) recomendaciones.

## B.4 – ADMISIÓN, PROGRESIÓN, RECONOCIMIENTO Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES

**Estándar:** Las instituciones formulan e implementan políticas apropiadas para las varias etapas del ciclo del estudiante, desde ingreso a egreso, incluyendo la admisión, la progresión, el reconocimiento y la certificación.

**Directrices:**

### B.4.1 – ADMISIÓN

Las instituciones cuentan con procedimientos de admisión claros y aptos para su propósito, con formularios de solicitud adecuados y personal competente para ayudar a los aspirantes en el proceso de solicitud. Los procedimientos de admisión son públicos, se aplican de manera consecuente y transparente y son sensibles a las cuestiones de la igualdad de acceso a la educación y de la movilidad de los estudiantes a los sistemas de enseñanza superior.

Las instituciones admiten a los estudiantes cuyo potencial académico les permite alcanzar los objetivos de aprendizaje deseados y las competencias del perfil de egreso del programa al cual han aplicado. Las instituciones publican normas académicas claras de admisión para cada programa, especificando el nivel de estudios previo requerido. Estas normas son comparables a las normas académicas de admisión en contextos nacionales e internacionales de educación superior.

Las instituciones tienen perfiles claros de candidatos admisibles y los utilizan durante el proceso de admisión para evaluar la idoneidad de los aspirantes a programas específicos. Esta evaluación se basa en factores como su compromiso cristiano, su madurez espiritual, su carácter, ministerio comprobado, su sentido de vocación, y la recomendación de su iglesia local o de su empleador. Las instituciones apoyan la igualdad de acceso a la educación, tomando en cuenta las necesidades especiales y las circunstancias excepcionales, incluyendo los casos de acceso especial.

Para los programas de doctorado, las instituciones se aseguran de que los estudiantes estén suficientemente preparados para el trabajo de investigación independiente.

Además de los factores ya mencionados, los criterios de admisión para cada nivel son los siguientes.

- a) **Para el nivel de licenciatura (o su equivalente).** El candidato debe presentar su certificado de haber completado los estudios requeridos para ingresar a la universidad.
- b) **Para el nivel de *Magister Artium* (MA).** El candidato debe presentar su certificado de haber completado el nivel de licenciatura (secular o teológica). La institución debe tener un mecanismo de selección para garantizar que ingresen al programa solamente aquellos que son calificados por su capacidad académica.
- c) **Para el nivel de Magíster de Divinidad (MDiv).** El candidato debe presentar su certificado de haber completado el nivel de licenciatura (secular o teológica). La institución debe tener un mecanismo de selección para garantizar que ingresen al programa solamente aquellos que son calificados por su capacidad académica y que tienen una aptitud para el ministerio.
- d) **Para el nivel de Maestría en Teología (MTh).** Dependiendo de la estructura del programa, el candidato debe haber completado o el nivel de licenciatura (secular o teológica) o el nivel de MA o MDiv. Debe haber presentado en el nivel anterior una tesis de grado (de licenciatura) o una monografía extra-aula (de MA o MDiv) que demuestre capacidad académica superior. También debe mostrar habilidad para la investigación, la articulación de pensamientos y la reflexión que puede ser usada, por ejemplo, en el servicio docente cristiana. Debe ser capaz de leer y comprender fuentes en portugués (si es de habla hispana) o fuentes en español (si es de habla portuguesa) y fuentes en otro idioma técnico (normalmente el inglés o el alemán). Para las especializaciones en estudios bíblicos, se requiere un conocimiento adecuado del idioma original principal de la especialización (el griego o



el hebreo) y un conocimiento instrumental del otro. Para la especialización en Teología, se requiere un conocimiento instrumental de ambos idiomas. En algunos casos limitados, se permite el ingreso de estudiantes sin algún conocimiento previo requerido; en tal caso, tendrá que someterse a un examen de aprobación dentro de un plazo establecido, sin derecho a crédito por la aprobación del examen. Esto se describe con más detalle a continuación.<sup>25</sup>

**e) Para el nivel de doctorado profesional (DMin).**

El candidato debe haber completado o el nivel de MDiv o su equivalente. Debe haber presentado en el nivel anterior una tesis de grado de maestría que demuestre capacidad académica superior. También debe mostrar habilidad para la investigación, la articulación de pensamientos y la reflexión que puede ser usada, por ejemplo, en el servicio docente cristiana. En algunos casos limitados, se permite el ingreso de estudiantes sin algún conocimiento previo requerido; en tal caso, tendrá que someterse a un examen de aprobación dentro de un plazo establecido, sin derecho a crédito por la aprobación del examen. Esto se describe con más detalle a continuación.

**f) Para el nivel de doctorado académico (PhD, ThD).**

Dependiendo de la estructura del programa, el candidato debe haber completado o el nivel teológico de MA, MDiv o MTh. Si no es así, debe demostrar que tiene la formación teológica de licenciatura y la capacidad académica para tener éxito en el programa de doctorado. Debe haber presentado en el nivel anterior una tesis de grado de maestría que demuestre capacidad académica superior. También debe mostrar habilidad para la investigación, la articulación de pensamientos y la reflexión que puede ser usada, por ejemplo, en el servicio docente cristiana. Debe ser capaz de leer y comprender fuentes

---

<sup>25</sup>. Véase **Apéndice C**: “Directrices de acceso especial”, p123, y **Apéndice E**: “Mejores prácticas para la acreditación de la educación teológica formal, informal y no formal”, p129.

en portugués (si es de habla hispana) o fuentes en español (si es de habla portuguesa) y fuentes en otro idioma técnico (normalmente el inglés o el alemán). Para las especializaciones en estudios bíblicos, se requiere un conocimiento adecuado del idioma original principal de la especialización (el griego o el hebreo) y un conocimiento instrumental del otro. Para la especialización en Teología, se requiere un conocimiento instrumental de ambos idiomas. En algunos casos limitados, se permite el ingreso de estudiantes sin algún conocimiento previo requerido; en tal caso, tendrá que someterse a un examen de aprobación dentro de un plazo establecido, sin derecho a crédito por la aprobación del examen. Esto se describe con más detalle a continuación.

### **Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Cómo publica la institución las normas y los procedimientos de ingreso a su(s) programa(s)? ¿Cuál es el perfil de ingreso para cada programa?
2. **Para cada programa que quiere acreditar, incluyendo el nivel de licenciatura.**
  - a) ¿Cuáles son los requisitos académicos para ingresar al programa? ¿Cómo se verifica el cumplimiento de ellos? ¿Cómo se comparan con los requisitos para estudiar al mismo nivel en el sistema universitario nacional?
  - b) Describa los requisitos de ingreso relacionados con la participación en una iglesia local y el servicio cristiano, las evidencias de un llamado al ministerio y los objetivos personales del candidato.
  - c) ¿Cuáles son los demás requisitos para ingresar a los programas de este nivel (edad, vida espiritual, convicción vocacional, experiencia ministerial, etc.)?
3. **Para el nivel de *Magister Artium* (MA).** ¿Qué mecanismos de selección se utilizan para garantizar que ingresen en el programa solamente aquellos que son calificados por su capacidad académica, su ministerio comprobado y su carácter cristiano?

**4. Para el nivel de Magíster de Divinidad (MDiv).** ¿Qué mecanismos de selección se utilizan para garantizar que ingresen en el programa solamente aquellos que son calificados por su capacidad académica y para demostrar su aptitud para el ministerio, su ministerio comprobado y su carácter cristiano?

**5. Para el nivel de Maestría en Teología (MTh):**

- a) ¿Qué mecanismos de selección se utilizan para comprobar la habilidad para investigar, articular los pensamientos y la reflexionar? ¿Qué evidencia se requiere de vocación para el servicio docente cristiano?
- b) ¿Se requiere que el candidato a admisión haya presentado en el nivel anterior una tesis de grado o una monografía extra-aula que demuestra capacidad académica superior?
- c) ¿Se requiere para la especialización en estudios bíblicos un conocimiento adecuado de los idiomas originales (el griego y el hebreo)? ¿Se admiten estudiantes que no cumplen con este requisito, dándoles la oportunidad de someterse a un examen de aprobación dentro de un plazo establecido, sin derecho a crédito por la aprobación del examen?

**6. Para el nivel de Doctorado (PhD, ThD o DMin):**

- a) ¿Cómo se asegura de que los estudiantes de programas de doctorado estén suficientemente preparados para el trabajo de investigación independiente y reciban la ayuda necesaria durante la fase de redacción de la tesis?
- b) ¿Qué mecanismos de selección se utilizan para comprobar la habilidad para investigar, articular los pensamientos y reflexionar? ¿Qué evidencia se requiere de vocación para el servicio docente cristiano?
- c) ¿Se requiere que el candidato a admisión haya presentado en el nivel anterior una tesis de grado o una monografía extra-aula que demuestra capacidad académica superior?
- d) d) ¿Qué idiomas se requiere y por que? ¿Se

requiere para la especialización en estudios bíblicos un conocimiento adecuado de los idiomas originales (el griego y el hebreo)? ¿Se admiten estudiantes que no cumplen con este requisito, dándoles la oportunidad de someterse a un examen de aprobación dentro de un plazo establecido, sin derecho a crédito por la aprobación del examen?

e) Si tiene otros requisitos de ingreso, ¿cuáles son?

#### **Evidencias a incluir:**

- Formularios de solicitud, reglamentos de admisión.
- Descripción de requisitos académicos para entrar en cada programa.
- Perfiles de ingreso para cada programa.

#### **B.4.2 – DURACIÓN Y ORIENTACIÓN DEL PROGRAMA**

Las instituciones tienen una descripción clara de la naturaleza de cada programa. El nivel de la licenciatura (o su equivalente) debe ser de mínimo 128 créditos (si está usando el sistema propuesto en inciso B2.7) para un programa de cuatro años y con orientación profesional o académica. En los programas de maestría algunos programas pueden requerir una nivelación adicional para entrar en el programa.

Los programas de orientación para nuevos estudiantes están disponibles y se adaptan a la naturaleza de cada programa. La orientación a los programas de enseñanza a nivel de grado y postgrado se diferencia de la orientación a los programas de investigación a nivel de doctorado.

El nivel de *Magister Artium* (MA) debe ser de un mínimo de 60 créditos para un programa de dos años y con orientación profesional o académica. El nivel de Magister de Divinidad (MDiv) debe ser de **un mínimo de 90 créditos** para un programa de tres años y con orientación profesional o académica. El nivel de Maestría en Teología (MTh) debe ser **un mínimo de 120 créditos** para un programa de cuatro años y con orientación académica.

El nivel de doctorado académico (PhD, ThD) puede funcionar en varias formas enfocándose en lo académico. Debe tener criterios claros para terminar el programa incluyendo una orienta-

ción académica. Hay supervisión adecuada durante el programa, incluyendo la fase de la investigación y la redacción de una tesis. Puede incluir un examen comprensivo. Los programas de este nivel deben incluir el equivalente de un mínimo de dos años de estudio a tiempo completo.

#### **Preguntas de autoevaluación:**

1. **Para el nivel de Licenciatura**, ¿cuántos créditos semestrales (o su equivalente) se requieren para completar este programa? ¿Cómo calcula los créditos? ¿Cuál es la duración normal del programa?
2. **Para el *Magister Artium* (MA)**, ¿cuántos créditos semestrales (o su equivalente) se requieren para completar este programa? ¿Cómo calcula los créditos? ¿Cuál es la duración normal del programa?
3. **Para el Magíster en Divinidad (MDiv)**, ¿cuántos créditos semestrales (o su equivalente) se requieren para completar este programa? ¿Cómo calcula los créditos? ¿Cuál es la duración normal del programa?
4. **Para el Maestría en Teología (MTh)**, ¿cuántos créditos semestrales (o su equivalente) se requieren para completar este programa? ¿Cómo calcula los créditos? ¿Cuál es la duración normal del programa? Si ingresa al programa habiendo completado el *Magister Artium* (MA), ¿cuál es la duración normal del programa? Si ingresa al programa habiendo completado el Magíster en Divinidad (MDiv), ¿cuál es la duración normal del programa?
5. **Para el doctorado académico (PhD, ThD)**, Describa la duración estimada del programa y describa detalladamente los distintos criterios claros para terminar el programa junto con las expectativas académicas relacionadas con cada paso. ¿Cómo se garantiza que los requisitos académicos son lo suficientemente rigurosos como para estar a la altura de otros programas internacionales que otorgan el mismo título?

### **B.4.3 – PROGRESIÓN DENTRO DE LOS PROGRAMAS Y A LOS PROGRAMAS SUPERIORES**

Las instituciones tienen reglamentos de progresión dentro de sus programas y entre ellos que son claros, aptos para el propósito, públicos y aplicados de manera consecuente. Los requisitos para progresar de un nivel a otro más avanzado (p. ej., de la licenciatura a la maestría) son claros. Tienen en cuenta las normas comparables de la comunidad académica más amplia del país y las normas sobre movilidad de los estudiantes dentro de los programas y a programas superiores. Se vigila la tasa de deserción de los estudiantes y se procura reducirla al mínimo sin sacrificar la calidad académica de la educación ofrecida.

#### **Preguntas de autoevaluación:**

1. ¿Cuáles son las políticas en cuanto a la progresión de los estudiantes dentro de cada programa hasta completarlo, y dónde están publicados?
2. ¿Cuáles son las políticas relativas a la progresión de un programa a otro de nivel académico superior? ¿Cómo se comparan estas políticas con las políticas correspondientes en otras instituciones de educación superior en el país?
3. Muestre en forma gráfica el número de estudiantes matriculados año por año en cada programa que quiere acreditar en los últimos cinco años. ¿Hay evidencias de estabilidad o crecimiento en la matrícula? Si no, ¿cuáles serían las razones por la inestabilidad o el decrecimiento? En los últimos cinco años, ¿qué porcentaje de los estudiantes ha completado en el tiempo normal los programas en que se habían matriculado? ¿Cuáles son las razones por las que algunos no han terminado en el tiempo normal?

### **B.4.4 – PROVISIONES PARA EL CIERRE DE PROGRAMAS**

Las instituciones se aseguran de que, en caso de cierre de un programa, existan políticas de contingencia y/o disposiciones de enseñanza para que todos los estudiantes matriculados puedan graduarse del programa dentro de ciertos plazos.

#### **Preguntas de autoevaluación:**

- En caso de cierre de un programa, ¿cuál es la política para la disposición de los estudiantes matriculados?

#### B.4.5 – RECONOCIMIENTO DEL APRENDIZAJE PREVIO

Las instituciones cuentan con políticas para reconocer el aprendizaje previo de los aspirantes para entrar en un programa, que son claras, aptas para su propósito, públicas y aplicadas de manera consecuente. Las instituciones reconocen de manera justa las calificaciones, los períodos de estudio y el aprendizaje previos en otras instituciones de educación superior, y, de manera limitada, el aprendizaje no formal e informal previo.

Estas políticas se aplican con sensibilidad a la movilidad de los estudiantes dentro de los sistemas de enseñanza superior y entre ellos. Los procedimientos de reconocimientos se basan en los principios de reconocimiento nacional e internacional y en la cooperación con otras instituciones, organismos de garantía de calidad y organismos internacionales, y no son excesivamente generosos.

Para determinar si un aspirante sería buen candidato para el acceso especial a un programa cuyos requisitos académicos de ingreso normales no cumple, se podrían someterle a un examen para determinar tanto sus conocimientos generales como sus aptitudes académicas. Estas aptitudes incluirían la lectura de textos de dificultad seleccionada con un buen grado de comprensión, interpretación y análisis crítico, la redacción y el dominio del idioma. El propósito sería determinar si el candidato tiene las competencias académicas y prácticas para estudiar exitosamente en el programa.

Además de exigir un examen, se podría reconocer aprendizaje no formal e informal como cualificación para el acceso especial; en tal caso limitado a diez (10%) de los aspirantes aceptados, ese aprendizaje debe documentarse para demostrar que es suficientemente similar al aprendizaje esperado en el programa académico inferior que es requisito normal de ingreso y, en general, si su aprendizaje supera el programa inferior, puede sustituir hasta un máximo del veinticinco por ciento (25%) de los créditos de ese programa.<sup>26</sup>

#### **Preguntas de autoevaluación:**

1. Describa el proceso de reconocimiento del aprendizaje previo incluyendo las cuestiones siguientes. ¿Cuáles son las

---

<sup>26</sup>. Véase **Apéndice C**: “Directrices de acceso especial”, p123.

políticas aprobadas de la institución en cuanto al reconocimiento del aprendizaje previo de los aspirantes? ¿Cómo, y a qué grado, se reconocen los aprendizajes previos formales, no formales e informales para el ingreso a los programas?

2. ¿Qué porcentaje de los aspirantes aceptados en el programa se basa en el aprendizaje previo no formal e informal? ¿Cómo se determina el número de créditos que se le otorgan a un estudiante con un aprendizaje no formal e informal? ¿Hasta cuántos créditos se la otorgan a ese estudiante?

#### **Evidencias a incluir:**

- Examen de equivalencia y la política de reconocimiento de aprendizaje previo, si aplican.

### **B.4.6 – GRADUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

Las instituciones tienen requisitos claros, adecuados y públicos de graduación y certificados de notas que se aplican de forma consecuente. Los requisitos de graduación demuestran el logro de los objetivos del aprendizaje deseados del programa. Las instituciones utilizan procedimientos de evaluación adecuados, como exámenes finales o supervisión continua, para garantizar que los estudiantes que se gradúan han logrado satisfactoriamente los objetivos de aprendizaje definidos para el programa. Las instituciones se reservan el derecho de revisar la graduación de los estudiantes sobre la base de otros factores, como la ética y el carácter. Informan a los estudiantes cuales son los requisitos de graduación vigentes en el momento de su admisión, y ningún cambio posterior en estos requisitos, salvo en casos extremos, afecta su currículo de estudios a menos que se acuerde mutuamente.

Los requisitos de graduación específicos para cada nivel académico son los siguientes. El número de palabras por tesis se base en 300 palabras por página y no debe incluir la bibliografía:

- a) **Para el nivel de Licenciatura.** Las instituciones consideran el desarrollo espiritual, personal, ministerial y académico de los estudiantes como parte del proceso de evaluación para aprobar su graduación. Con el fin de demostrar la capacidad de los estudiantes para reflexionar e integrar los conocimientos adquiridos con su posible futuro ministerio, las instituciones les



exigen una tesis o tesina, un trabajo serio, de 15.000 palabras como mínimo. Dependiendo de los dones y los intereses del estudiante, su ministerio previsto y/o la orientación de la institución, la tesis o tesina es un trabajo académico de investigación bibliográfica, un estudio de campo o un trabajo de reflexión personal compatibles con el nivel del programa de acuerdo con el sistema educativo del país.

- b) **Para el nivel de *Magister Artium* (MA).** Las instituciones consideran el desarrollo espiritual, personal, ministerial y académico de los estudiantes como parte del proceso de evaluación para aprobar su graduación. Según el sistema educativo del país, los estudiantes presentan una tesis de 24.000 palabras como mínimo que refleja investigación académica seria, articulación clara y reflexión pertinente, o bien, según el sistema educativo del país, un proyecto práctico supervisado u otro trabajo es académicamente equivalente a la tesis. Las tesis, los proyectos prácticos y los otros trabajos académicamente equivalentes son compatibles con el nivel académico del programa.
- c) **Para el nivel de *Magister de Divinidad* (MDiv).** Las instituciones consideran el desarrollo espiritual, personal, ministerial y académico de los estudiantes como parte del proceso de evaluación para aprobar su graduación. Según el sistema educativo del país, los estudiantes presentan una tesis de 27.000 palabras como mínimo que refleja investigación académica seria, articulación clara y reflexión pertinente, o bien, según el sistema educativo del país, un proyecto práctico supervisado u otro trabajo académicamente equivalente a la tesis. Las tesis, los proyectos prácticos y los otros trabajos académicamente equivalentes son compatibles con el nivel académico del programa.
- d) **Para el nivel de *Maestría en Teología* (MTh).** Las instituciones consideran el desarrollo espiritual, personal, ministerial y académico de los estudiantes como parte del proceso de evaluación para aprobar su graduación. Los estudiantes escriben una tesis de 30.000 palabras como mínimo que representa una

investigación académica seria dentro de su área de especialización. La tesis es defendida delante de un grupo examinador convocado por la institución o es asesorada y evaluada por dos personas que, además de conocer el área de investigación, tienen el nivel académico adecuado. Al menos un miembro del grupo examinador o grupo de asesores posee un doctorado académico.

- e) **Para el nivel de doctorado académico (PhD, ThD).** Las instituciones consideran el desarrollo espiritual, personal, ministerial y académico de los estudiantes como parte del proceso de evaluación para aprobar su graduación. Los estudiantes escriben una tesis de 60.000 palabras como mínimo, que representa una investigación académica seria dentro de su área de especialización. La disertación es defendida delante de un grupo examinador convocado por la institución o es asesorada y evaluada por dos personas que, además de conocer el área de investigación, tienen el nivel académico adecuado. Todo el grupo examinador o grupo de asesores posee un doctorado académico.

Las instituciones certifican las notas obtenidas de estudiantes que desean trasladarse a otra institución y de graduados que desean continuar con un nivel de estudios superior, y para empleadores que desean verificar las competencias y las cualidades de determinado egresado. Según el caso, esta documentación puede ir acompañada por un diploma, un expediente académico, el certificado de acreditación de la institución, una carta de referencia de carácter o un documento complementario de acompañamiento para la movilidad internacional. Cuando es necesario, las instituciones certifican datos esenciales, como la identidad del estudiante, la fecha cuando finalizó sus estudios, el nivel de su título, sus calificaciones, los objetivos del aprendizaje obtenidos, el contenido de las materias, el valor de los créditos, la institución emisora del título y el contexto, el nivel y la situación del programa pertinente.<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup>. Véase **Apéndice D:** “Comparación de los sistemas internacionales de crédito”, p125, y **Apéndice E:** “Mejores prácticas para la acreditación de la educación teológica formal, informal y no formal”, p129.

## Preguntas de autoevaluación:

1. ¿Cuáles son los requisitos de graduación de los programas de la institución a nivel de grado y posgrado? Por favor, dé una respuesta completa que incluya, pero no se limite a, el número de créditos requeridos, materias requeridas, promedio ponderado mínimo de calificaciones para graduarse, el trabajo de graduación (como tesina, tesis, o proyecto de grado), experiencia en el ministerio, carácter cristiano y formación espiritual. Si se requiere una tesis, ¿cómo se presenta y/o se defiende?
  - a) **Para el nivel de licenciatura**, ¿cuáles son los requisitos del trabajo de graduación? ¿Se requiere una tesis o tesina académica o una monografía de reflexión personal que da evidencia de las capacidades del estudiante para reflexionar e integrar los conocimientos adquiridos? Describa la naturaleza de este requisito.
  - b) **Para el nivel de *Magister Artium* (MA)**, ¿cuáles son los requisitos del trabajo de graduación? ¿Se requiere la elaboración de una tesis que representa investigación independiente, articulación y reflexión compatibles con el nivel del programa? Si así es, describa este requisito.
  - c) **Para el Magíster en Divinidad (MDiv)**, ¿cuáles son los requisitos del trabajo de graduación? Si se requiere una practica supervisada, describa este requisito. Si se requiere la elaboración de una tesis que representa investigación independiente, articulación y reflexión compatibles con el nivel del programa, describa este requisito.
  - d) **Para el nivel de Maestría en Teología (MTh)**, ¿cuáles son los requisitos del trabajo de 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? Si no se defiende, ¿es la tesis asesorada y evaluada por a lo menos dos personas que, además de conoce el área de investigación, tienen el nivel académico adecuado, incluyendo, en el caso de uno de ellos, a lo menos, un doctorado académico?

- e) Para el nivel de doctorado académico (PhD, ThD), ¿cuáles son todos los requisitos del trabajo de graduación? ¿Cuáles son los procedimientos para la defensa de la tesis? ¿Se defiende delante de un grupo examinador convocado por la institución y cuyos miembros poseen un doctorado académico? ¿Hay dos personas del grupo que conocen el área de investigación?
2. ¿Cómo evalúa la institución si los candidatos de graduación han logrado satisfactoriamente los objetivos de aprendizaje deseados y las competencias expresadas en el perfil de egreso del programa?
  3. ¿Cómo se comunican los requisitos de graduación a los nuevos estudiantes?
  4. ¿Cómo se instituyen cambios en los requisitos de graduación?
  5. ¿Qué procedimientos tiene la institución para proporcionar a los estudiantes o ex-alumnos que desean transferir créditos a otra institución documentos que certifiquen sus calificaciones? ¿Qué información se incluye en estos documentos?
  6. ¿Qué procedimientos tiene la institución para facilitarles documentos certificados a los egresados que desean seguir estudios más avanzados? ¿Qué información se incluye en estos documentos?
  7. ¿Qué procedimientos tiene la institución para facilitarles documentos certificados a los empleadores que desean verificar las competencias y los otros objetivos de aprendizaje que los graduados de determinado programa deben haber logrado? ¿Qué información se incluye en estos documentos?
  8. ¿Reconoce la institución el aprendizaje informal y no formal? En caso afirmativo, ¿sigue los principios generales para el reconocimiento del aprendizaje no formal e informal que figuran en el **Apéndice E**? En caso negativo, ¿qué cambios se harán para seguirlos?

#### **Evidencias a incluir:**

- Los requisitos de graduación.
- Muestras de diplomas, certificados de acreditación, certificados de estudios, cartas de referencia y documentación explicativa que suplementa el diploma.
- Procedimientos de examen final o equivalente.
- Políticas formales escritas sobre el reconocimiento y convali-

dación de aprendizaje informal y no formal, si la institución reconoce estos tipos de aprendizaje.

**Actividad:**

Para que la institución mejore en las áreas cubiertas en esta sección, concluya enumerando:

- a) puntos fuertes,
- b) puntos débiles, y
- c) recomendaciones.



# APÉNDICES\*

---

\* Los siguientes **apéndices** complementan directrices seleccionadas y ofrecen más explicaciones sobre las buenas prácticas. Los **Apéndices A–F** provienen de *Standards and Guidelines for Global Evangelical Theological Education*.





## APÉNDICE “A”

### ELABORACIÓN DE POLÍTICAS INTERNAS DE GARANTÍA DE CALIDAD

En un sistema de garantía de calidad saludable, las instituciones poseen, desarrollan y aplican sus procesos de garantía de calidad. Las actividades externas de garantía de calidad sirven para asegurar la adecuación de esos procesos y la eficacia de su aplicación. Las instituciones también deben tener una política clara por escrito para la garantía de calidad interna.

A continuación, se enumeran algunas indicaciones de buenas prácticas en la elaboración y aplicación de una política de garantía de calidad interna:

1. La política debe ser aprobada por la dirección de la institución y estar a disposición de todos los *stakeholders* y del público.
2. La política debe formar parte de la gestión estratégica de las instituciones dentro de un ciclo de mejora continua. Debe resultar en prácticas y procesos que contribuyan a la rendición de cuentas institucionales.
3. Todos los *stakeholders* internos deben asumir la responsabilidad de velar por la calidad de la institución y de contribuir a elaborar y aplicar esta política a todos los niveles. Los *stakeholders* externos también deberían participar en esta responsabilidad.
4. La política debería tener en cuenta tanto el contexto nacional donde opera la institución como el contexto institucional y su enfoque estratégico.
5. La política debería apoyar en áreas como:
  - a) la organización de un sistema de garantía de calidad;
  - b) el desempeño de los departamentos, facultades y otras dependencias orgánicas, del liderazgo ejecutivo, de los demás funcionarios y de los estudiantes para que asuman sus responsabilidades en materia de garantía de calidad;

- c) la integridad, la libertad y la vigilancia académicas contra el fraude académico;
  - d) la protección de los estudiantes y el personal de todo tipo de discriminación injusta;
  - e) la participación de los *stakeholders* externos en la garantía de calidad; y
  - f) la evaluación de las actividades que se subcontratan o que realizan otras partes.
6. La política debe aplicarse, vigilarse y revisarse periódicamente.

## APÉNDICE “B”

# DISEÑO DE PROGRAMAS CON COMPETENCIAS Y OBJETIVOS DE APRENDIZAJE

La formación integral, las competencias, los objetivos del aprendizaje y las actividades de aprendizaje representan el punto de partida del diseño del programa.

### Formación integral

Se trata de un currículo y estrategias de enseñanza y aprendizaje que buscan formar a las personas en múltiples aspectos, incluyendo el conocimiento (el saber), el carácter y la madurez emocional y espiritual (el ser), las habilidades y destrezas (el hacer) y la manera en que se usará lo aprendido con y para otros (el convivir). Se puede hablar de estas dimensiones en términos de “aprender a conocer”, “aprender a ser”, “aprender a hacer” y “aprender a convivir”.<sup>28</sup>

### Educación por competencias

Son declaraciones generales de lo que se necesita para tener éxito profesionalmente, es decir, para ser competente. En la educación teológica es lo que se necesita para tener éxito en el ministerio. El dominio de estas competencias es necesario para la graduación.

### Competencias genéricas

Son las cualidades y habilidades que se consideran necesarias para todo estudiante educación superior, no importando su carrera o disciplina. Estas competencias genéricas son fundamentales para el cultivo de las competencias específica.<sup>29</sup>

<sup>28</sup>. Jaques Delors, “Los cuatro pilares de la educación” en *La educación encierra un tesoro. Informe a la UNESCO de la Comisión Internacional sobre la Educación para el siglo XXI* (Madrid: Santillana/UNESCO, 1996), pp91-103.

<sup>29</sup>. Véase Apéndice G: “Propuesta de competencias genéricas según *Tuning América Latina*”, p149.

## **Competencias específicas**

Son las cualidades y habilidades que se consideran que los egresados de una carrera universitaria deben tener para poder ejercer eficazmente la profesión y pueden relatarse al programa (como educación teológica). A diferencia de las competencias genéricas que son necesarias para todo estudiante universitario y profesional, las competencias específicas guardan una relación estrecha con las exigencias de un contexto laboral en particular.<sup>30</sup>

Al determinar qué competencias deben formar parte del perfil de los graduados, las instituciones deben tener en cuenta su propio contexto, *stakeholders*, necesidades, declaración de misión y visión y los contextos culturales, eclesiásticos y sociales de sus graduados. Para graduarse un estudiante debe demostrarse las competencias al completar el programa.

## **Objetivos de aprendizaje**

Los objetivos son componentes específicos y mensurables que se aprenden en una materia (o una serie de materias) y que demuestran los conocimientos, habilidades y capacidades que se requieren para lograr una competencia. En el caso de las instituciones de Teología, los objetivos del aprendizaje no se limitan a las áreas de conocimiento y comprensión, sino aspectos integrales como las habilidades prácticas, el carácter, las actitudes interpersonales y la vida espiritual personal.

## **Contraste entre competencias y objetivos**

Se puede distinguir entre las competencias y los objetivos de aprendizaje de la siguiente manera. La competencia se refiere a la demostración de conocimientos, habilidades y capacidades necesarias para el éxito personal y profesional. Los objetivos del aprendizaje identifican componentes de las materias que contribuyen a que el estudiante logre las competencias, y por esto, describen los conocimientos, habilidades y capacidades que el estudiante ha obtenido.

## **Actividades de aprendizaje**

Incluye una variedad de actividades como clases, trabajo de materia, estudio independiente, trabajos de investigación, redacción de tesis, estudios de campo, proyectos prácticos, trabajo en grupo, dirección espiritual, programas de tutoría, etc. Algunas actividades contribuirán a los resultados en materias de conocimiento y comprensión y otras contribuirán a las esferas del ministerio, la formación espiritual o la formación del carácter. Asimismo, algunas actividades ayudarán a desarrollar competencias genéricas y otras competencias específicas.

---

<sup>30</sup>. Véase **Apéndice H**: “Propuesta de competencias específicas para la educación teológica”, p150.

## APÉNDICE “C”

## DIRECTRICES DE ACCESO ESPECIAL

Las instituciones normalmente requieren cualificaciones estándar de acceso a programas de educación superior que estén en línea con las normas nacionales e internacionales. Sin embargo, es posible considerar las siguientes estipulaciones especiales para el acceso a la educación superior.

### **Estudiantes maduros**

Si un postulante maduro puede demostrar que su experiencia profesional o personal ha producido resultados comparables a los de una certificación determinada, se puede considerar la posibilidad de su admisión a la educación superior. En el caso de un programa de licenciatura, por ejemplo, esto podría aplicarse a un estudiante maduro que sea mayor de 23 años y no haya intentado obtener las calificaciones estándar de ingreso en los últimos 5 años.

En el caso de que se utilice sustancialmente del acceso de estudiantes maduros, las instituciones necesitarán elaborar cuestionarios específicos, informes de autoevaluación de los postulantes y procedimientos para reunir y demostrar experiencias profesionales y personales.

### **Examen de equivalencia**

Un instrumento útil para verificar la aptitud de los estudiantes maduros es el examen de equivalencia. Cuando se adopta esta solución, los estudiantes que no tienen los requisitos legales necesarios (por lo general, los estudiantes adultos) pueden presentarse a un examen que demuestre su capacidad para estudiar en el nivel de enseñanza superior.

Las instituciones que decidan elaborar exámenes de equivalencia deberán hacerlo teniendo en cuenta los resultados finales de su programa de titulación y los conocimientos, la comprensión y las aptitudes de apren-

dizaje necesarios para desempeñarse con éxito en un programa de estudios de educación superior.

En el caso de que se utilice sustancialmente un examen de equivalencia, las instituciones deberán proporcionar modelos del examen que se utilizará. El examen deberá incluir dos componentes:

1. que se certifiquen los conocimientos de nivel general, y
2. que se certifiquen las aptitudes académicas del candidato.

La segunda parte es muy importante y puede incluir, por ejemplo, la lectura de textos de una dificultad seleccionada con evaluación posterior del grado de comprensión, interpretación y pensamiento crítico. También se debe examinar la escritura y el dominio del idioma.

### **Formación preparatoria**

Otra posible solución para los estudiantes que no tienen las calificaciones de acceso oficial necesarias es ofrecer una formación preparatoria. Dado que no hay ningún requisito de entrada en este tipo de formación preparatoria, las instituciones deberían ser razonablemente rigurosas, de modo que sólo los que demuestren genuinamente su capacidad para beneficiarse del nivel de estudios de la institución acaban aprobar.

En el caso de que se utilice sustancialmente un año preparatorio, las instituciones deberán elaborar objetivos para este programa, un conjunto de objetivos de aprendizaje que el programa pretende lograr y el plan de estudios detallado que se utilizará. La duración y el contenido de este plan de estudios también deben ser especificados y evaluados por la AETAL antes de su aplicación.

### **Consideraciones generales**

Los procedimientos para el acceso especial deben ser supervisados cuidadosamente. Cuando se hace un uso sustancial de estas disposiciones especiales, existe el riesgo de rebajar el nivel de los requisitos de ingreso. Hay que tener cuidado de que esta disposición no contribuya a rebajar tanto los niveles de las materias como los niveles generales de titulación. En general, se sugiere que el acceso especial en cualquier programa se limite al diez por ciento (10%) de los aspirantes aceptados y al veinticinco por ciento (25%) de los créditos del programa.

## APÉNDICE “D”

### COMPARACIÓN DE LOS SISTEMAS INTERNACIONALES DE CRÉDITO ACADÉMICO

¿Cómo se pueden comparar los programas o títulos de todos los países y continentes? ¿Qué títulos pueden contar para el acceso cuando los estudiantes se desplazan internacionalmente? ¿Cómo se pueden traducir los sistemas de créditos a través de las normas y prácticas educativas internacionales? Estas preguntas son particularmente importantes en un marco global como el SGGETE.

#### Criterios generales

– No hay normas internacionales. No hay un único estándar internacional para la medición cuantitativa de las unidades educativas (materias, programas, títulos). La transferencia de créditos de un sistema a otro es una cuestión de cálculos y no siempre se pueden excluir ciertas ambigüedades. No es posible, por ejemplo, definir “requisitos de créditos totales para cada programa de titulación (es decir, máster, doctorado, etc.)” aplicables a nivel mundial, ni siquiera “identificar un rango aceptable” de créditos. La nomenclatura y las regulaciones son diferentes en los distintos sistemas educativos.

Por ejemplo, mientras que la regla MA = 2 años, MDiv = 3 años, MTh = 4 años funciona en la estructura americana, en Europa hay diferentes tipos de estudios de maestría. La nomenclatura de los títulos es por lo tanto muy difícil de comparar.

– Necesidad de cálculos cuidadosos. Dado que la duración (requisitos de créditos para los títulos) y la nomenclatura difieren en los distintos sistemas educativos, se debería exigir a las instituciones que identifiquen la duración de los programas (total de horas de crédito). La transferencia a través de los sistemas educativos siempre debería requerir un cálculo cuidadoso (la nomenclatura de los títulos por sí sola no es un indicador sólido de la duración de los programas).

– Sistemas de definición de créditos. Un sistema que se ha utilizado a menudo para definir los créditos cuenta las horas de clase con las supuestas horas de preparación del estudiante. Este sistema ha sido criticado por motivos educativos porque pone el énfasis en la duración. Sin embargo, en términos educativos, los logros sólo pueden ser medidos por la demostración de competencias. El tiempo que un estudiante necesita para adquirir ciertas competencias es secundario. Lo que cuenta en última instancia son los objetivos del aprendizaje, no las horas de aprendizaje.

Sin embargo, habiendo dicho eso, en el proceso de creciente movilidad internacional en la enseñanza superior y un número cada vez mayor de estudiantes a tiempo parcial, surgió la necesidad de la comparabilidad del sistema de créditos. Midiendo tentativamente el tiempo total de aprendizaje que invierte un estudiante, las materias y los programas pueden ser comparados. Aunque los sistemas de crédito son instrumentos útiles para cuantificar los procesos educativos, siempre debe quedar claro que la calidad de la educación sólo puede medirse mediante la evaluación de los objetivos del aprendizaje.

### **Comparación de los sistemas de crédito académico**

En lo que sigue, se introducirán tres sistemas de crédito (US, ECTS y CLAR).

1. El sistema de créditos US se basa en la “Unidad Carnegie”, un estándar definido en 1906 se define como 120 horas de tiempo de contacto con un instructor, que es una hora de instrucción sobre un tema particular por día, cinco días a la semana, durante veinticuatro semanas anualmente.

En la educación superior, los estudiantes reciben “horas de crédito”, una métrica derivada de la Unidad Carnegie y basada en el número de “horas de contacto” que los estudiantes pasan en clase por semana en un semestre determinado. Una materia típica de tres créditos, por ejemplo, se reúne durante tres horas por semana en un semestre de quince semanas. Quince horas de crédito por semestre se consideraban a tiempo completo. Una licenciatura de cuatro años requería ocho semestres y 120 créditos.

Debido a la presuposición de horas de contacto, la Unidad Carnegie es difícil de acomodar a los modos de educación a distancia que no implican la instrucción cara a cara.

En 2010, el Departamento de Educación de los Estados Unidos publicó una nueva definición de crédito académico, que las institu-



ciones de educación superior de los Estados Unidos están obligadas a seguir por ley. En ella se pide una aproximación razonable a la cantidad de trabajo que requiere la tradicional Unidad Carnegie, sin imponer ni presuponer un modelo de instrucción particular. Sobre la base de esta definición, la normativa federal de los EE.UU. propone lo siguiente:

- a) Una hora de instrucción en el aula o con la facultad directamente y un mínimo de dos horas de trabajo de los estudiantes fuera de la clase cada semana durante aproximadamente quince semanas durante un semestre o la cantidad equivalente de horas totales de trabajo repartidas en períodos de instrucción más cortos.
- b) Una hora de crédito de conferencia (enseñanza) o seminario (discusión) representa una hora por semana de tiempo de clase/seminario programado y 2 horas de tiempo de preparación del estudiante. La mayoría de las materias tienen 3 horas crédito. En un semestre entero, esta fórmula representa al menos 45 horas de clase y 90 horas de preparación del estudiante.
- c) Una hora de crédito de estudio independiente (investigación de tesis o disertación) representa 3-4 horas por semana de práctica supervisada y/o independiente. Esto a su vez representa entre 45 y 60 horas de trabajo por semestre.
- d) Las horas de crédito de prácticas se determinan mediante negociación entre el profesorado supervisor y el supervisor de trabajo en el lugar de trabajo, quienes deben juzgar y certificar diferentes aspectos del trabajo del estudiante. La fórmula de los créditos es similar a la de los créditos de estudios independientes.

Este tipo de sistema tiene la ventaja de tener flexibilidad para definir los créditos, ser neutral en cuanto a la modalidad y permitir que se destaquen las competencias. Así, un crédito se basa en 135 horas de tiempo total de aprendizaje (normalmente 45 horas de clase y/o seminario más 90 horas).

2. El ECTS europeo (Sistema Europeo de Transferencia de Créditos) sigue una filosofía diferente. No inicia el cálculo con las horas de clase (horas de contacto) sino con el tiempo total de aprendizaje incluyendo todas las actividades de enseñanza/aprendizaje. El es-

tándar definido en el contexto del proceso de Bolonia es de 25 a 30 horas de enseñanza/aprendizaje para un crédito ECTS.

El ECTS europeo (Sistema Europeo de Transferencia de Créditos) sigue una filosofía diferente. No inicia el cálculo con las horas de clase (horas de contacto) sino con el tiempo total de aprendizaje incluyendo todas las actividades de enseñanza/aprendizaje. El estándar definido en el contexto del proceso de Bolonia es de 25 a 30 horas de enseñanza/aprendizaje para un crédito ECTS.

Las definiciones oficiales son las siguientes: Los créditos ECTS expresan el volumen de aprendizaje basado en los objetivos del aprendizaje definidos y su carga de trabajo asociada. Se asignan 60 créditos ECTS a los objetivos del aprendizaje y la carga de trabajo asociada de un año académico a tiempo completo o su equivalente.

La carga de trabajo es una estimación del tiempo que el individuo necesita normalmente para completar todas las actividades de aprendizaje, como conferencias, seminarios, proyectos, trabajos prácticos, prácticas y estudio individual, necesarias para alcanzar los objetivos del aprendizaje definidos en entornos de aprendizaje formal. En la mayoría de los casos, el volumen de trabajo oscila entre 1.500 y 1.800 horas para un año académico, lo que significa que un crédito corresponde a 25 ó 30 horas de trabajo. Esto representa la carga de trabajo típica y que para los estudiantes individuales el tiempo real para alcanzar los objetivos del aprendizaje variará.

Para nuestros cálculos esto significa:

1 ECTS comprende 25 a 30 horas de enseñanza/aprendizaje.

Un año académico a tiempo completo comprende 60 ECTS, lo que equivale a 1.500 a 1.800 horas de enseñanza/aprendizaje.

3. El sistema de Crédito Latinoamericano de Referencia (CLAR) fue adoptado en América Latina en 2013. Este sistema otorga 60 créditos por un año de estudio a tiempo completo. Un crédito representa 24-33 horas de trabajo. Un año de estudio consiste en dos semestres de 18 semanas o tres trimestres de 12 semanas. El resultado es un estudiante que trabaja entre 1.440 y 1.980 horas en total por año. La clave es el total de horas trabajadas por año produciendo 60 créditos, no la duración de los períodos de estudio o el número de períodos en un año.

## APÉNDICE “E”

# MEJORES PRÁCTICAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN TEOLÓGICA FORMAL, INFORMAL Y NO FORMAL

Hoy en día, en la educación se entiende que el aprendizaje significativo y relevante tiene lugar no solo en los estudios formales sino también en otros contextos antes, durante y después de ellos. A medida que cada vez más estudiantes ingresan en la educación teológica formal con considerable experiencia previa, y que las *stakeholders* solicitan con mayor urgencia habilidades y competencias que a menudo no se aprenden en la educación formal tradicional, sino que se adquieren “en la práctica”, se aprecia cada vez más todo el ámbito de la enseñanza informal y no formal.

Para abarcar y comprender esta temática es necesario definir varios términos y categorías:

- 1. Aprendizaje por toda la vida.** El aprendizaje no sólo tiene lugar en contextos formalizados (instituciones, programas, materias, etc.) sino también en la vida corriente. Para referirse a esta realidad, se utiliza a veces la expresión “aprendizaje por toda la vida”.
- 2. Aprendizaje formal.** Se trata del aprendizaje que tiene lugar en un contexto organizado y estructurado (p. ej., en una institución de educación o formación o en el trabajo) y que se designa explícitamente como aprendizaje (en términos de objetivos, tiempo o recursos). El aprendizaje formal es intencional desde el punto de vista del alumno. Normalmente termina en la validación y la certificación.
- 3. Aprendizaje no formal.** Se trata del aprendizaje que se inserta en actividades planificadas no siempre designadas explícitamente como aprendizaje (en términos de objetivos de aprendizaje, tiempo de aprendizaje o apoyo al aprendizaje), pero que contienen un elemento de aprendizaje importante.

El aprendizaje no formal es intencional desde el punto de vista del alumno y está diseñado intencionadamente para crear una oportunidad de aprendizaje para los estudiantes. A menudo el aprendizaje no formal se da en el ministerio práctico y en experiencias similares, donde hay oportunidades o hasta requisitos de predicar, enseñar, evangelizar, organizar, discipular y llevar a cabo otros tipos de ministerios.

4. **Aprendizaje informal.** Se trata del aprendizaje resultante de las actividades de la vida diarias relacionadas con el trabajo, la familia o el tiempo libre. No está organizado o estructurado en términos de objetivos, tiempo o apoyo al aprendizaje. El aprendizaje informal puede ser no intencional y puede ocurrir espontáneamente a través de la participación en la vida comunitaria.
5. **“Acreditación de Aprendizaje Previo”, “Acreditación de Aprendizaje Previo Certificado” y “Acreditación de Aprendizaje Previo Experiencial”.** Si bien existe un consenso general sobre la necesidad de algún tipo de reconocimiento del aprendizaje previo informal y no formal, la nomenclatura puede variar. Por lo general, estos términos se utilizan para describir el proceso de otorgar reconocimiento formal dentro de programas de titulación al aprendizaje formal, no formal e informal.
6. **Reconocimiento global e individual.** El aprendizaje previo puede reconocerse globalmente a componentes que están claramente definidos, son coherentes y se reconocen de un proveedor determinado. El aprendizaje previo también puede reconocerse individualmente sobre la base de una evaluación caso por caso.

A continuación, se presentan algunos principios generales para el reconocimiento del aprendizaje no formal e informal.

- a) No todas las experiencias de la vida pueden o deben ser medibles, reconocidas y validadas.
- b) Las experiencias de aprendizaje informal y no formal deben ser considerables y significativas (en cantidad, calidad y pertinencia) en vista de los objetivos de aprendizaje previstos de la formación formal en que va a contar.

- c) ¡Es posible que la experiencia como tal no sea todavía un aprendizaje! La experiencia puede conducir al aprendizaje en la medida en que se refleja en el diálogo con la teoría pertinente.
- d) El aprendizaje informal y no formal debe ser demostrablemente similar en términos de resultados relativos a los objetivos del aprendizaje del programa para el que va a contar. Esto incluye explícitamente la integración adecuada con el plan de estudios más amplio.
- e) El aprendizaje no formal e informal debe documentarse para poder evaluarse, y debe evaluarse de acuerdo con los objetivos del aprendizaje, métodos, normas y procedimientos de evaluación predefinidos a nivel del programa para el cual va a contar. Las instituciones que deseen reconocer el aprendizaje no formal e informal necesitan una declaración de sus políticas para el reconocimiento del aprendizaje no formal e informal previo.

**Atención.** Se recomienda firmemente a las instituciones que apliquen el reconocimiento del aprendizaje no formal e informal con mucha precaución y de forma limitada. La intención del reconocimiento del aprendizaje no formal e informal es reconocer el aprendizaje que logrado fuera de la materia de estudios formalizados. Evita las duplicaciones en la educación y libera a los estudiantes de gastar tiempo y dinero para hacer lo mismo dos veces. Sin embargo, sólo es apropiado si se refiere a un aprendizaje que es claramente identificable por medio de una evaluación objetiva para determinar que este crédito está justificado. Los títulos académicos no se otorgan a cambio de experiencias vitales.

- f) Los costos. Debido a que el reconocimiento del aprendizaje no formal e informal implica tiempo, trabajo y experiencia de parte del personal de la institución, es apropiado cobrárselo a los estudiantes. Tales cobros pueden ascender hasta la cantidad cobrada por crédito de las materias normales.
- g) Gestión y política de calidad. El reconocimiento del aprendizaje no formal e informal no debe hacerse de manera ocasional y superficial. Las instituciones que piensan ofrecer reconocimiento de la enseñanza no formal e informal deben estar bien preparadas. Esto incluye: a) políticas sólidas, b) mecanismos adecuados de garantía de la calidad que aseguren evaluaciones

coherentes del aprendizaje no formal e informal que se propone acreditar, y c) conocimientos especializados (capacitación) en la evaluación y valoración del aprendizaje no formal e informal.

- h) Por regla general, podrá concederse un máximo del veinticinco por ciento (25%) de los créditos más introductorios del programa de estudios por todas las formas de aprendizaje no formal e informal dentro de los límites de las especificaciones indicadas anteriormente en este **apéndice**.

Las instituciones deben investigar directrices específicas de buenas prácticas en materia de reconocimiento de aprendizajes previos en sus marcos de referencia nacionales.

## APÉNDICE “F”

# ESTÁNDARES Y DIRECTRICES PARA EDUCACIÓN TEOLÓGICA EN LÍNEA

En la presentación siguiente, será útil entender estas definiciones y distinciones:

### **Aprendizaje en línea (también denominado aprendizaje electrónico o *e-Learning*).**

El aprendizaje en línea como modo de entrega se refiere comúnmente a los programas educativos que son mediados por *Internet* y que se enseñan en línea con poca o ninguna interacción física cara a cara entre los instructores y los estudiantes.

La interacción virtual tiene lugar de varias maneras y puede ser sincrónica o asincrónica. “Aprendizaje en línea” o “educación en línea” se usará genéricamente para abarcar múltiples modos y tipos de entrega de educación en línea.

### **Aprendizaje potenciado por la tecnología.**

El aprendizaje potenciado por la tecnología (APT) se refiere al uso de computadoras, *Internet* y otros medios tecnológicos como herramientas para mejorar la calidad de la enseñanza, el aprendizaje y la investigación. El APT es una parte integral de la educación en línea, pero también se usa comúnmente en otros modelos de entrega, incluyendo la instrucción cara a cara.

### **Educación a distancia.**

La educación a distancia se refiere a cualquier modelo de instrucción en el que el profesor y los alumnos están separados geográficamente durante parte o todo el proceso de aprendizaje. Bajo esta amplia definición, los diversos modelos de instrucción pueden clasificarse como subconjuntos de la educación a distancia, incluyendo los estudios por correspondencia y los programas mediados total o parcialmente en línea.

## **Aprendizaje semipresencial (también conocido como aprendizaje híbrido o *b-Learning*).**

El aprendizaje semipresencial se refiere a un modelo de instrucción híbrido que combina la instrucción cara a cara con períodos de aprendizaje en línea u otros modos de aprendizaje a distancia. Cabe señalar que muchos programas teológicos clasificados popularmente como “totalmente en línea” en realidad poseen un elemento semipresencial, en el sentido de que el aprendizaje del estudiante implica una interacción formal, informal y no formal con componentes presenciales, como el contexto de vida y ministerio del estudiante, la participación en la iglesia local, una relación de tutoría o discipulado.

Desde una perspectiva formativa holística que persigue objetivos de aprendizaje relacionados con el ser, el hacer y el vivir en comunidad, así como con el saber, las estrategias intencionales de aprendizaje mixto son un complemento necesario de la educación teológica en línea.

## **Aprendizaje en el contexto**

El aprendizaje en el contexto se refiere al aprendizaje que tiene lugar en las diversas esferas de la vida regular de los estudiantes, generalmente fuera de sus programas de educación formal. Aunque no es en sí mismo una forma de aprendizaje en línea, el aprendizaje situado es un complemento apropiado y a menudo esencial de varias formas de estudio en línea para la creación de oportunidades de aprendizaje semipresencial. El más significativo de estos para los estudiantes de Teología es a menudo la iglesia o la comunidad de creyentes a la que pertenecen.

Mediante asociaciones activas con iglesias locales y grupos comunitarios, los proveedores de educación pueden aprovechar intencionadamente las oportunidades de aprendizaje situado para sus estudiantes en áreas de formación holística que de otro modo no podrían abordar adecuadamente mediante estudios formales en línea.

Este apéndice identifica seis áreas principales que deben tenerse en cuenta al aplicar los estándares institucionales y de programas de AETAL a la evaluación de los programas de educación teológica en línea:

- F.1. Apoyo institucional para el *e-Learning***
- F.2. Preparación académica para un *e-Learning* de calidad**
- F.3. Educadores en línea y sus calificaciones**
- F.4. Programa educativo holístico**
- F.5. Componentes educativos en el medio *on-line***
- F.6. Apoyo a los estudiantes y educadores en línea**



Para cada una de estas seis áreas de estándares, el Apéndice incluye una referencia específica a:

- La filosofía o el razonamiento educativo detrás de los estándares en línea;
- Estándares y directrices representativas para la educación teológica en línea; y
- Medidas de evidencia que ayudarían a demostrar el cumplimiento de los estándares.

## **F.1. APOYO INSTITUCIONAL PARA EL *E-LEARNING***

**F.1.1 Filosofía/justificación educativa.** Para garantizar la eficacia, la calidad y el apoyo adecuado, el aprendizaje en línea debe estar plenamente integrado en los sistemas ordinarios de planificación, presupuestación, administración y evaluación de la institución. Los profesores y los alumnos deben estar preparados y apoyados en sus respectivas funciones mediante políticas, gastos, servicios e infraestructura técnica adecuados (véase apéndice F.6).

**F.1.2 Normas mínimas.** A continuación, se presentan las normas mínimas para esta esfera:

- a) El aprendizaje en línea se refleja en la misión, la visión y los objetivos de la institución y es adoptado por el liderazgo ejecutivo, con el apoyo de la junta directiva, como un medio estratégico para el logro de esos fines.
- b) El aprendizaje en línea está plenamente representado en los procesos de planificación institucional, presupuestación, recaudación de fondos y garantía de calidad.
- c) La planificación y presupuestación institucional tiene en cuenta las necesidades de la educación en línea, tanto en lo que respecta a las operaciones actuales como al desarrollo futuro.
- d) El aprendizaje en línea cuenta con el apoyo de una infraestructura técnica adecuada y de personal calificado que garantiza que todos los sistemas conexos funcionen de manera correcta, segura y fiable.
- e) El aprendizaje en línea está plenamente integrado en la estructura de el liderazgo ejecutivo de la institución.
- f) El aprendizaje en línea cumple las mismas normas institucionales y de programas que otros modos de instrucción al mismo nivel académico, aunque esas normas pueden evaluarse

de diferentes maneras que tengan en cuenta las características particulares de cada modelo de enseñanza.

- g) El aprendizaje en línea está respaldado por mecanismos y políticas que proporcionan apoyo técnico y pedagógico al profesorado y los estudiantes.
- h) Se ha establecido un sistema adecuado para gestionar los pagos de las materias y la inscripción en línea.
- i) La información sobre los programas y otros tipos de información que se proporciona en línea está actualizada y es correcta.

### **F.1.3 Ejemplos de medidas probatorias para demostrar el cumplimiento**

- a) Declaraciones de misión y visión
- b) Documentos de planificación, presupuesto y recaudación de fondos relativos a los programas en línea
- c) Organigramas
- d) Evaluaciones de programas, materias y profesores
- e) Declaraciones de política y orientación para los servicios académicos y estudiantiles en línea
- f) Sitio *web* institucional
- g) Catálogo o manual académico
- h) *E-Learning* Iniciativas de evaluación comparativa que la institución está utilizando para la evaluación y mejora de la calidad

## **F.2. PREPARACIÓN ACADÉMICA PARA UN *E-LEARNING* DE CALIDAD**

**F.2.1 Filosofía/justificación educativa.** Las instituciones que se aventuran en varios modos de aprendizaje en línea necesitan asegurarse de que sus principales educadores y directores de programas son muy conscientes de lo que constituye una pedagogía en línea de calidad, una filosofía educativa apropiada para la enseñanza y el aprendizaje en línea y las mejores prácticas en esta área. Quienes participan en la educación en línea deben poder demostrar que comprenden el medio en línea y sus puntos fuertes y limitaciones para la ET en comparación con los métodos de enseñanza más tradicionales. Esa comprensión debe incluir la conciencia de las ventajas y desventajas relativas de los enfoques presenciales, semipresenciales y los denominados “totalmente en línea”. La planificación, el diseño y la aplicación de los planes de

estudio a todos los niveles deben basarse en esa comprensión y este entendimiento. Desde el punto de vista pedagógico, la forma en que se utilice la tecnología para mejorar el aprendizaje es más importante que la tecnología que se utilice.

Parte de la preparación para un aprendizaje electrónico de calidad es también el compromiso intencional con los resultados educativos holísticos, lo que en sí mismo requiere un compromiso de asociación activa con iglesias, organizaciones y mentores locales para cada estudiante. Para este aspecto, véase la sección 4 del presente **apéndice**.

**F.2.2 Normas mínimas.** Las siguientes son las normas mínimas para esta área:

- a) Los educadores superiores y los directores de programas en línea pueden demostrar que están familiarizados con la literatura del campo del aprendizaje en línea y que son conscientes de lo que constituyen las mejores prácticas en esta área. Pueden demostrar que comprenden los diversos puntos fuertes y débiles de los enfoques presenciales, semipresenciales y “totalmente en línea”. El diseño curricular muestra un alto nivel de comprensión pedagógica del medio en línea para la impartición de la ET. Los parámetros y la filosofía del diseño instruccional son claros, y se proporciona un fundamento para la elección y el equilibrio de los elementos de aprendizaje semipresencial y en línea en el programa.
- b) El liderazgo ejecutivo ha identificado claramente el público objetivo del programa *on-line* y es consciente de la diversidad de la experiencia digital y la accesibilidad de sus estudiantes.
- c) Las herramientas de aprendizaje en línea se seleccionan de acuerdo con su eficacia para ayudar a lograr los objetivos de aprendizaje del programa. Se puede proporcionar una justificación de todas las elecciones tecnológicas realizadas, incluido cualquier sistema de gestión del aprendizaje (o del contenido) adoptado.
- d) Los resultados de los programas en línea son de acuerdo con los esperados para los programas regulares ofrecidos por la institución.
- e) Los planes para la provisión de elementos de aprendizaje holístico en el programa están claramente articulados.

### F.2.3 Ejemplos de medidas probatorias para demostrar el cumplimiento

- a) Cuadro de educadores que participan en la elaboración de planes de estudio en línea, en el que se enumeran sus calificaciones y experiencia, junto con la formación específica recibida o las materias realizadas en el aprendizaje en línea
- b) Bibliografía ilustrativa de las fuentes utilizadas por los educadores superiores para desarrollar su comprensión pedagógica del aprendizaje en línea.
- c) Documentos internos de estrategia y planificación para los programas *on-line*, e informes al liderazgo ejecutivo y de la junta
- d) Documentación curricular publicada para los programas en línea
- e) Catálogo o manual académico
- f) Perfiles de graduados de programas en línea y no en línea
- g) Herramientas de capacitación desarrolladas por la institución para sus educadores en línea en todas las funciones
- h) Instrumentos e informes de autoevaluación

## F.3. EDUCADORES EN LÍNEA Y SUS CALIFICACIONES

**F.3.1 Filosofía/justificación educativa.** La “separación” del papel del educador en varias responsabilidades diferentes, a menudo llevadas a cabo por un equipo interdisciplinario, es uno de los cambios más significativos que ha acompañado el crecimiento de la educación superior en línea. En este escenario, la creación y enseñanza de una única materia en línea puede implicar la participación de: (i) un experto en contenidos (desarrollador, autor o escritor), así como (ii) personas con experiencia en pedagogía en línea y diseño de materias de *e-Learning* (diseñadores de instrucción), (iii) expertos en producción multimedia, (iv) profesores, tutores o facilitadores en línea, (v) mentores locales y (vi) personal de apoyo técnico. En las instituciones más pequeñas, una sola persona puede ocupar varias de estas funciones o todas ellas.

La enseñanza en línea de calidad requiere que quienes participan en cada aspecto de la creación y la enseñanza de la enseñanza en línea estén adecuadamente equipados y dotados de recursos

para sus respectivas funciones. Las normas que se enumeran a continuación también se aplican a quienes están contextualizando o adaptando materias originalmente derivados de otros programas y situaciones.

**F.3.2 Normas mínimas.** Los siguientes son las normas mínimas para esta área:

- a) La institución contrata a educadores y administradores debidamente cualificados con la experiencia adecuada e idealmente con formación especializada en educación en línea.
- b) Los expertos en contenido, autores o escritores cumplen con las calificaciones que se esperan de los profesores en el cuerpo principal de los Estándares y Directrices. Están calificados a un nivel de grado superior al nivel para el que están escribiendo o desarrollando el contenido.
- c) Los miembros del equipo de desarrollo de materias que tienen un papel en el diseño de la instrucción han completado estudios al nivel de la materia que están diseñando.
- d) Los miembros del equipo de desarrollo de la materia reciben una formación adecuada en las mejores prácticas para su función, en el aprendizaje de adultos, y en el diseño de materiales de instrucción para el autoestudio de los estudiantes, que son relevantes para los medios que se utilizan para la impartición de la materia.
- e) Los miembros del equipo de elaboración de materias no tienen que ser necesariamente expertos en el contenido, siempre que tengan un acceso adecuado a esos expertos en el contexto.
- f) Existe un proceso bien documentado de elaboración de materias que incluye rigurosas pruebas de campo, edición y revisión.
- g) Los tutores o facilitadores en línea han completado los estudios al menos al nivel académico que están facilitando o demuestran un nivel similar de aprendizaje y madurez. Sin embargo, si están enseñando o facilitando materias en línea de nivel de maestría o doctorado, tienen un grado de doctorado con especialización o experiencia apropiada en las áreas temáticas que se enseñan o trabajan junto a un Experto de Contenido con un grado de doctorado durante la impartición de su materia.

- h) Las instituciones proporcionan orientación y capacitación adecuadas en materia de educación en línea y de aprendizaje mejorado de la tecnología a todos los educadores y el personal que participan en el diseño y la enseñanza o la impartición de materias en línea, según el medio de impartición de materias que se utilice.
- i) Los facilitadores en línea reciben capacitación específica en la facilitación de debates en grupo. Se les evalúa durante la capacitación y demuestran una capacidad apropiada antes de ser nombrados oficialmente para su función. Los instructores de los facilitadores en línea tienen una rica experiencia en el aprendizaje en línea.
- j) En el caso de los estudios de nivel de pregrado (certificado, diploma, licenciatura) no siempre se da el caso de que los facilitadores en línea deban ser también expertos en la materia, siempre que el contenido del aprendizaje de la materia haya sido elaborado por expertos en la materia y que los materiales de la materia se hayan diseñado adecuadamente para el autoestudio del estudiante. En este caso, la función de la enseñanza en línea consiste en facilitar el aprendizaje mediante los materiales de autoaprendizaje ya preparados y los debates en grupo, más que en la instrucción en un campo de especialización.
- k) Cuando se necesitan para facilitar el logro de objetivos de aprendizaje holísticos, los estudiantes pueden identificar mentores locales durante los procedimientos de aplicación de sus materias o programas, y las instituciones crean y aplican un proceso de aprobación apropiado para esos mentores.

### **F.3.3 Ejemplos de medidas probatorias para demostrar el cumplimiento.**

- a) Cuadro de educadores que participan en la elaboración de planes de estudios y la impartición de materias en línea, en el que se enumeran sus calificaciones y experiencia, junto con la formación específica recibida o las materias realizadas en el aprendizaje en línea
- b) Listas de educadores que participan en la creación/desarrollo de cada materia en línea, destacando sus respectivas funciones y cualquier experiencia en la materia

- c) Descripciones de los puestos y funciones de los educadores
- d) Catálogo o manual académico
- e) Manual de la Facultad
- f) Herramientas de capacitación para la formación de educadores para diversas funciones en línea
- g) Instrumentos de evaluación de los educadores e informes de muestra
- h) Guía técnica para estudiantes y facilitadores
- i) Guías ilustrativas de aprendizaje del estudiante para materias individuales.

#### **F.4. PROGRAMA EDUCATIVO HOLÍSTICO**

**F.4.1 Filosofía/justificación educativa.** La necesidad de integración holística (véase AETAL B1 arriba) no es menos importante para la educación teológica en línea que para otros modelos de instrucción. Con demasiada frecuencia, los planes institucionales para ofrecer programas más ampliamente y a menor costo a través de la educación en línea no dan la consideración adecuada a la provisión de esos elementos de aprendizaje holístico. A veces, los objetivos del aprendizaje holístico se sacrifican deliberadamente en los programas en línea.

Cuando los elementos de aprendizaje holístico forman parte integrante de un programa de premios (por ejemplo, la formación específica para el ministerio cristiano en la iglesia), los proveedores de materias “totalmente en línea” o de educación a distancia en línea no podrán, por lo general, lograr por sí mismos una integración holística adecuada. Es aquí donde la enseñanza situada y semipresencial adquiere gran importancia, especialmente a efectos de acreditación. Por ello, generalmente es necesario que los proveedores de educación en línea dentro de la educación teológica evangélica incorporen suficientes elementos de aprendizaje semipresencial para que los resultados holísticos de los graduados puedan cumplirse en la vida de sus estudiantes, y para que el programa merezca la acreditación.

La provisión de elementos de aprendizaje holístico normalmente implicará actividades de aprendizaje cara a cara y oportunidades de ministerio práctico o de campo que estén arraigadas en las comunidades locales de cada estudiante. Por lo

tanto, los proveedores de ET en línea deben prever intencionalmente elementos de aprendizaje holístico en oportunidades de aprendizaje situadas a través de asociaciones activas con iglesias locales, organizaciones comunitarias o para eclesiásticas locales y mentores locales, para cada uno de sus estudiantes en línea. En general, la capacidad de la institución para proporcionar estos elementos de aprendizaje holístico por sí misma está en relación inversa a su necesidad de tales asociaciones locales.

Por lo tanto, los organismos de acreditación deben cuidarse mucho de que sus instituciones no se comprometan completamente en esta área. No es apropiado que las instituciones asuman que, puesto que la formación espiritual, del carácter y del ministerio generalmente tiene lugar más eficazmente en la iglesia local, entonces, como resultado, la institución ya no tiene la responsabilidad de asegurar que esos elementos de aprendizaje holístico se realicen en la vida de sus estudiantes. De hecho, lo contrario es cierto, y el compromiso intencional y activo en esta área es crucial.

#### **F.4.2 Normas mínimas.** Los siguientes son las normas mínimas para esta área:

- a) Las instituciones pueden demostrar un compromiso pastoral y educativo estratégico con asociaciones activas con iglesias, organizaciones y mentores locales para facilitar aspectos del aprendizaje holístico que no se pueden proporcionar adecuadamente a los estudiantes en línea.
- b) Los proveedores de programas en línea pueden demostrar que estas actividades de aprendizaje holístico están integradas en su oferta educativa general.
- c) Se ha establecido y puesto en práctica un proceso y un sistema claros para identificar, aprobar, capacitar y buscar asociados y mentores locales, para cada estudiante inscrito. La institución cuenta con un oficial de coordinación para supervisar este proceso. Se informa a los estudiantes y a los mentores locales sobre el proceso, sus fundamentos y sus responsabilidades mediante documentos publicados.
- d) Se han establecido recursos para los casos en que los estudiantes no pueden identificar por sí mismos a los mentores locales.
- e) La institución puede demostrar, en el caso de cualquiera de sus estudiantes matriculados, cómo se están utilizando los



instrumentos locales de retroinformación y evaluación para determinar si se están logrando los resultados de las materias y los graduados, y que el crecimiento en esas esferas es demostrable en la vida de los estudiantes.

#### **F.4.3 Ejemplos de medidas probatorias para demostrar el cumplimiento.**

- a) Perfiles de los graduados de cada programa
- b) Planes y documentos de estrategia de aprendizaje en línea, relacionados con la formación integral y el logro del perfil del graduado
- c) Catálogo o manual académico
- d) Documentación relacionada con la aprobación y la formación de mentores locales
- e) Las herramientas de evaluación y retroalimentación utilizadas por los estudiantes y los mentores locales
- f) Tabulación del número de estudiantes para los que se han identificado y contactado mentores locales, y para los que no tienen ningún mentor local; identificación de los datos de los mentores locales para cualquier estudiante dado.

### **F.5. COMPONENTES EDUCATIVOS EN EL MEDIO *ON-LINE***

**F.5.1 Filosofía/justificación educativa.** A La mentalidad pedagógica de los educadores superiores en relación con las mejores prácticas para un aprendizaje en línea eficaz debe traducirse ahora en el diseño y la impartición de materias individuales. En la impartición de cada materia deben existir diversos elementos estructurales y se debe emplear una amplia variedad de actividades de aprendizaje para que el aprendizaje de los estudiantes sea más eficaz, más atractivo y más agradable. Cada recurso y actividad de aprendizaje proporcionado en línea debe ser cuidadosamente seleccionado y contribuir al aprendizaje de los estudiantes. Se debe evitar simplemente subir grandes trozos de lectura o contenido que no tengan una clara relación a los objetivos de aprendizaje y las competencias a lograr. Tanto el diseño instruccional como la entrega de cada materia se integrarán con los objetivos curriculares generales y el perfil de competencias para el programa al que contribuyen. Y tanto el diseño como la impartición de las materias deberán llevarse a cabo con un entendimiento de las fortalezas y limitaciones del medio *on-line*.

La biblioteca y los recursos de aprendizaje proporcionados o puestos a disposición de los estudiantes deben ser adecuados para apoyar el nivel académico que se estudia. Cuanto más alto sea el nivel académico, mayor debe ser la provisión de recursos. Se espera que los títulos de posgrado que se ofrecen total o parcialmente en línea se conformen a las expectativas normales de los diversos tipos de títulos que podría ofrecer un proveedor de educación teológica. El requisito general de que los alumnos que estudian a este nivel logren un grado de dominio de su materia no debe disminuir con la impartición de sus materias en línea.

Al mismo tiempo, existe el peligro de que los programas en línea en los niveles inferiores de estudio académico no sean realistas en sus expectativas de las habilidades y capacidades de los estudiantes. En el caso de los estudios para la obtención de certificados y diplomas que se encuentran por debajo del nivel de licenciatura, las aptitudes de pensamiento de orden superior (analizar, evaluar, crear) no deben ser asumidas por los instructores, sino que deben ser fomentadas y desarrolladas gradualmente.

**F.5.2 Normas mínimas.** Los siguientes son las normas mínimas para esta área:

- a) En cada materia se presentan elementos de bienvenida, orientación e introducción que ayudan a los estudiantes a sentir que pertenecen a la clase, que se les anima y se les escucha, y que saben cómo acceder al apoyo técnico, pastoral o administrativo cuando lo necesitan.
- b) Los métodos de presentación de contenidos se eligen para garantizar la participación activa y variada de los estudiantes en los materiales de aprendizaje. En cada materia hay una variedad de actividades de aprendizaje diferentes.
- c) Las actividades de aprendizaje elegidas contribuyen intencionalmente a cumplir los objetivos y resultados de las lecciones y de la materia.
- d) La evaluación del crecimiento de los estudiantes mediante las actividades de aprendizaje se planifica a medida que éstas se diseñan, y se crean mecanismos para proporcionar una retroalimentación rápida y regular a los estudiantes.
- e) En cada materia se incluyen disposiciones especiales para apoyar los resultados educativos holísticos (tanto para la materia como para el programa general).

- f) Se proporciona un alto nivel de acceso de los estudiantes a uno o más expertos en la materia para los estudios de posgrado en línea, aunque los expertos en la materia no tienen que ser necesariamente el profesor o facilitador en línea.
- g) Se proporciona a todos los estudiantes el acceso a los recursos de aprendizaje necesarios, incluido el acceso a herramientas de investigación y a una gama adecuada de recursos de aprendizaje pertinentes para los estudios superiores.
- h) En el caso de los estudios de posgrado, los recursos didácticos que se proporcionan o se ponen a disposición permiten a los estudiantes lograr el dominio de las materias que se están estudiando al darles acceso a una gama adecuada de literatura crítica que trata de su campo de aprendizaje, especialmente en el caso de los títulos de posgrado basados en la investigación. Los proveedores de materias en línea se aseguran de que todos sus estudiantes tengan acceso a una gama adecuada de fuentes críticas pertinentes a nivel de maestría y a una amplia gama de esas fuentes a nivel de doctorado, y pueden demostrarlo a los evaluadores externos.
- i) Se han establecido políticas y mecanismos apropiados para protegerse contra engaños y asegurar la integridad académica de los programas en línea.

### **F.5.3 Ejemplos de medidas probatorias para demostrar el cumplimiento.**

- a) Catálogo o manual académico
- b) Documentación de diseño curricular
- c) Perfil del graduado
- d) Sumarios de la materia (y plantilla de los sumarios)
- e) Acceso a materias representativas en línea y a foros de debate representativos en línea
- f) Entrevistas con diseñadores instructivos y tutores/facilitadores en línea
- g) Entrevistas con estudiantes
- h) Herramientas de capacitación utilizadas para los facilitadores en línea
- i) Listas de expertos de contenido dondequiera que se utilicen para cada materia
- j) Herramientas de evaluación utilizadas para evaluar el logro de los objetivos del aprendizaje de las materias y los programas.

## F.6. APOYO A LOS ESTUDIANTES Y EDUCADORES EN LÍNEA

**F.6.1 Filosofía/justificación educativa.** La educación en línea de calidad requiere varios tipos de apoyo institucional, pedagógico y técnico tanto para los estudiantes como para los educadores. En el plano institucional, se debería proporcionar la misma gama de servicios académicos y estudiantiles que se ofrecen en el campus de manera que sean accesibles a los estudiantes en línea. Los educadores deben recibir apoyo de la institución mediante políticas que reconozcan y compensen, financieramente o de otro modo, la inversión adicional de tiempo que requiere la preparación y la enseñanza de materias en línea (véase la sección 1).

Desde el punto de vista pedagógico y técnico, tanto el profesorado (véase la sección 3 arriba) como los estudiantes deben recibir una orientación y un apoyo adecuados a sus respectivas funciones en la enseñanza y el aprendizaje en línea. Los nuevos estudiantes pueden no tener ninguna experiencia previa con el aprendizaje en línea y, según su edad y antecedentes, sólo una experiencia mínima en la tecnología utilizada para impartir las materias. El apoyo pedagógico y técnico debe ser adecuado para satisfacer las necesidades previsibles de esos nuevos estudiantes en línea, así como las de aquellos que son más competentes con las tecnologías y prácticas de la enseñanza en línea. De manera análoga, los instructores pueden poseer diversos niveles de experiencia y familiaridad con la pedagogía en línea y la aplicación de diferentes formas de tecnología de la información y las comunicaciones (TIC) a la enseñanza y el aprendizaje en línea. Tanto los instructores nuevos como los experimentados requieren una orientación inicial adecuada y un apoyo continuo para ser eficaces.

Estas diversas necesidades requieren un equipo dedicado y capacitado de personal de apoyo que preste el apoyo administrativo, técnico, pedagógico y pastoral/espiritual necesario a los estudiantes en línea, así como a los tutores o profesores que faciliten las materias en línea. Si bien la institución puede prestar por sí misma apoyo pastoral y espiritual a los estudiantes, es probable que para ello necesite asociados locales, principalmente en el contexto de las iglesias locales de estudiantes. La intencionalidad en la prestación y potenciación de ese apoyo local es crucial.

**F.6.2 Normas mínimas.** Los siguientes son las normas mínimas para esta área:

- a) Se prevén disposiciones adecuadas para los servicios académicos y estudiantiles para los estudiantes en línea, aunque no al mismo nivel que los disponibles en el campus.
- b) La política que rige el volumen de trabajo y la remuneración del profesorado tiene debidamente en cuenta las consecuencias de la educación en línea.
- c) Los administradores institucionales y de programas son sensibles a las necesidades de los estudiantes y del profesorado en lo que respecta a la educación en línea y son proactivos y creativos en el desarrollo de políticas, mecanismos y estrategias que sirven para proporcionar diferentes tipos de apoyo.
- d) Los instructores están adecuadamente capacitados en el uso del Entorno virtual de aprendizaje (EVA) y otras tecnologías utilizadas en el programa en línea.
- e) Los estudiantes reciben guías técnicas e instrucción que explican el uso del EVA y otras tecnologías utilizadas en el aprendizaje en línea.
- f) Los estudiantes reciben guías de aprendizaje que detallan los pasos a seguir en cada materia (es decir, un sumario de la materia).
- g) El aprendizaje en línea está respaldado por una biblioteca digital y recursos de aprendizaje que son accesibles y apropiados para el nivel académico del programa.
- h) Los estudiantes reciben asistencia técnica oportuna y eficaz del departamento de tecnología de la información de la institución.
- i) Los instructores en línea y los diseñadores de instrucción son asistidos, según sea necesario, a lo largo del año escolar por el departamento de tecnología de la información.
- j) La institución se asegura de que las tecnologías que sustentan a la educación virtual (es decir, EVA, acceso a *Internet*, un servidor dedicado o servicio de alojamiento *web*, seguridad cibernética) estén disponibles, funcionen adecuadamente y sean apropiadas para satisfacer las demandas del tamaño de la institución y el número de usuarios.
- k) Los asociados locales que asisten para el desarrollo de resultados holísticos en los estudiantes reciben orientación adecuada y apoyo continuo, según sea necesario.

### **F.6.3 Ejemplos de medidas probatorias para demostrar el cumplimiento.**

- a) Catálogo o manual académico
- b) Manual del estudiante
- c) Manual de la Facultad
- d) Guías técnicas y videos
- e) Guías de aprendizaje para estudiantes
- f) Lista del personal de apoyo, calificaciones, descripciones de trabajo y horas trabajadas
- g) Política de empleo
- h) Encuestas de satisfacción de profesores y estudiantes
- i) Instrumentos de capacitación utilizados para equipar al personal de apoyo
- j) Entrevistas con el personal de apoyo
- k) Estadísticas de inscripción en las materias, finalización de los mismos y abandono de las materias/programas.

# APÉNDICE “G”

## PROPUESTA DE COMPETENCIAS GENÉRICAS SEGÚN *TUNING* *AMÉRICA LATINA*<sup>31</sup>

01. Capacidad de abstracción, análisis y síntesis.
02. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.
03. Capacidad para organizar y planificar el tiempo.
04. Conocimientos sobre el área de estudio y la profesión.
05. Responsabilidad social y compromiso ciudadano.
06. Capacidad de comunicación oral y escrita.
07. Capacidad de comunicación en un segundo idioma.
08. Habilidades en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
09. Capacidad de investigación.
10. Capacidad de aprender y actualizarse permanentemente.
11. Habilidades para buscar, procesar y analizar información procedente de fuentes diversas.
12. Capacidad crítica y autocrítica.
13. Capacidad para actuar en nuevas situaciones.
14. Capacidad creativa.
15. Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas.
16. Capacidad para tomar decisiones.
17. Capacidad de trabajo en equipo.
18. Habilidades interpersonales.
19. Capacidad de motivar y conducir hacia metas comunes.
20. Compromiso con la preservación del medio ambiente.
21. Compromiso con su medio socio-cultural.
22. Valoración y respeto por la diversidad y multiculturalidad.
23. Habilidad para trabajar en contextos internacionales.
24. Habilidad para trabajar en forma autónoma.
25. Capacidad para formular y gestionar proyectos.
26. Compromiso ético.
27. Compromiso con la calidad.

---

<sup>31</sup>. *Tuning América Latina*, “Competencias genéricas de América Latina”, <http://tuning.unieusto.org/tuningal/index.php?option=content&task=view&id=217&Itemid=246> (29/06/2019).

## APÉNDICE “H”

### PROPUESTA DE COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LA EDUCACIÓN TEOLÓGICA<sup>32</sup>

Las competencias específicas guardan una relación estrecha con las exigencias de un contexto laboral en particular. Para este Manual las siguientes competencias específicas se relata a educación teológica:

1. La habilidad de aplicar la enseñanza bíblica y escuchar la voz de Dios en la toma de decisiones.
2. La habilidad de aconsejar y mentorear a individuos de forma apropiada.
3. La habilidad de abordar, de forma coherente y realista, temas complejos de interpretación.
4. La habilidad de desarrollar una investigación original en torno de temas de verdad teológica.
5. La habilidad de comunicar contextualmente la fe y verdad cristiana a través de diversos métodos a distintas audiencias.
6. La habilidad de diseñar, lanzar y administrar los proyectos a los cuales Dios llama.
7. La habilidad de distinguir entre temas primarios y secundarios y trabajar en un contexto interdenominacional.
8. La habilidad de evaluar sus propios dones y vocación personal.
9. La habilidad de administrar su tiempo y horario en un contexto de ministerio pastoral o misionero y rendir cuentas de forma apropiada.
10. La habilidad de identificar y abordar problemas ministeriales.

---

<sup>32</sup>. Marvin Oxenham, “*Competences for Theological Education*”, <http://theologicaleducation.net/articles/view.htm?id=9> (29/06/2018).



11. La habilidad de interactuar bien con otros.
12. La habilidad de fijar metas personales en cuanto a la obra del ministerio y crecimiento personal.
13. La habilidad de comprender e interactuar críticamente con la cultura contemporánea y sus valores.
14. La habilidad de trabajar con otros en proyectos ministeriales y emprendimientos colaborativos.
15. La habilidad de analizar la Biblia hermenéuticamente e inferir interpretaciones correctas.
16. Compromiso de adorar y cultivar una relación personal con Dios.
17. Competencia para liderar en varios contextos con actitudes apropiadas.
18. Conocimiento de todas las disciplinas teológicas y su contenido.
19. Conocimiento de la historia de la iglesia y la habilidad de aplicarlo a temas actuales.
20. Conocimiento de dinámicas sobre plantación de iglesias y obra misionera.
21. Conocimiento de cómo otros campos de estudio se relacionan con la Teología.
22. Conocimiento de su propia cultura y la habilidad de contextualizar la fe cristiana.
23. Conocimiento de Teología práctica y la habilidad de aplicar este conocimiento en varios contextos, incluyendo ministerios en la iglesia.
24. Conocimiento de los libros de la Biblia y su contenido.
25. Conocimiento de los idiomas de griego y hebreo y la habilidad de aplicarlos en la exégesis de la Biblia.
26. Apertura a la crítica y deseo de crecimiento personal.
27. Compromiso personal con altos estándares de ética, carácter e integridad basados en la enseñanza de la Biblia, en todas las áreas de vida.
28. Compromiso personal con las virtudes cristianas y con los principios básicos de la fe.
29. Comprensión de relaciones interpersonales, y diferencias de personalidad y dinámicas de comunicación.
30. Comprensión de otras culturas y trasfondos religiosos, acompañados por una relación y respuesta cristiana apropiada.

# APÉNDICE “I”

## CUADRO COMPARATIVO DE PROGRAMAS Y NIVELES ACADÉMICOS

### ÁREA HISPANA

NIVELES DE PROGRAMAS	TÍTULOS	REQUISITO DE ADMISIÓN	DURACIÓN DEL PROGRAMA	CARGA ACADÉMICA EXIGIDA	REQUISITOS PARA BIBLIOTECA
<b>NIVEL UNIVERSITARIO</b>	Profesorado [Licenciatura Universitario]	Bachillerato o Secundario	4 años	128 créditos + Monografía	6.000–8.000 libros + 15 periódicos/revistas
<b>NIVEL POSGRADO</b>	<i>Magister Artium</i> [MA]	Licenciatura	2 años	60 créditos [Práctica o Tesis]	10.000–12.000 libros + 25 periódicos/revistas
	Magister de Divinidad [MDiv]	Licenciatura	3 años	90 créditos [Práctica o Tesis]	10.000–15.000 libros + 25 periódicos/revistas
	Maestría en Teología [MTh]	Licenciatura	4 años	120 créditos [Tesis]	18.000–25.000 libros + 30 periódicos/revistas
	Doctorado Académico	<i>Magister Artium</i> [MA]	2-3 años	Tesis	25.000 libros + 30 periódicos/revistas

### ÁREA DE BRASIL

NIVELES DE PROGRAMAS	TÍTULOS	REQUISITO DE ADMISIÓN	DURACIÓN DEL PROGRAMA	CARGA ACADÉMICA EXIGIDA <sup>33</sup>	REQUISITOS PARA BIBLIOTECA
<b>NIVEL UNIVERSITARIO</b>	Bachillerato	Nivel Secundario	3,5–4 años	2.900 horas	6.000–8.000 libros + 15 periódicos/revistas
<b>POSGRADO LATO SENSU</b>	Especialización	Bachillerato	1–2 años	360 horas [Con trabajo de finalización del curso]	10.000–12.000 libros + 25 periódicos/revistas
<b>POSGRADO STRICTU SENSU</b>	Maestría	Bachillerato	2–4 años	450 horas [Con trabajo de finalización del curso]	18.000–25.000 libros + 30 periódicos/revistas
	Doctorado Académico	<i>Magister Artium</i> [MA]	2-3 años	Tesis	25.000 libros + 30 periódicos/revistas

<sup>33</sup>. Un programa teológico de bachillerato tiene un mínimo de 2.900 horas totales (de 60 minutos); no usan el termino “créditos”. Estas horas se distribuyen entre 2.500 horas en el aula y 200 para actividades complementarias (formación extraescolar) y 200 para prácticas profesionales. Normalmente sólo se cuentan las horas de clase (no incluye las horas que los estudiantes dedican al estudio fuera del aula en la lectura, la escritura, la preparación de exámenes, etc.).

# APÉNDICE “J”

## INFORMACIÓN ACERCA DEL SG-GETE, BASE DEL MANUAL DE ACREDITACIÓN DE AETAL

### Historia del SG-GETE

Del 4 al 9 de septiembre de 2017, y con ocasión del 500º aniversario de la Reforma, el *International Council for Evangelical Theological Education* (ICETE) celebró una consulta mundial en Roma (Italia). En la consulta participaron educadores teológicos de diecisiete naciones y nueve regiones y se debatió la futura configuración de la educación teológica evangélica mundial. La Declaración y compromiso que figuran a continuación se publicaron al término de la consulta.

### Declaración y compromiso de Roma del ICETE

Basado en los valores declarados en el Manifiesto de ICETE (<http://www.icete.edu.org/manifiesto/>), y en la reafirmación de nuestro respeto y confianza mutuos, al tiempo que reconocemos nuestras identidades regionales, y en relación con nuestra vocación de educadores teológicos evangélicos y acreditadores,

1. Fortalecer la identidad, la transferibilidad y la coherencia de los criterios y procedimientos de la ICETE para garantizar y mejorar la calidad;
2. Desarrollar un marco mundial común para la acreditación de la educación teológica evangélica, que incluya: indicadores mundiales de garantía de calidad y comparabilidad de las especificaciones de los títulos regionales;
3. Formulación de indicadores de garantía de calidad para el aprendizaje mejorado con tecnología;
4. Integrar los principios, las medidas de calidad y la evaluación de la educación del carácter en nuestros indicadores mundiales, dentro de nuestra visión de la educación teológica holística;

5. Explorar nuestra vocación específica de ser una voz profética al servicio de Dios y de su iglesia y del mundo, prestando especial atención a las relaciones con las comunidades eclesiales de nuestras regiones;
6. Revisar el proceso de reconocimiento de miembros de ICETE y alentar a los miembros a que se comprometían posteriormente con él;
7. Garantizar la sostenibilidad vital de la ICETE y de los órganos y dirigentes miembros de la ICETE.

Esto es algo que debemos lograr, por la gracia de Dios.

Después de la consulta, un equipo tomó las “materias primas” desarrolladas durante la consulta y elaboró un primer borrador de la “Rome Roadmap (V.1)”. Un segundo borrador fue refinado por un pequeño grupo de trabajo en enero de 2018 y fue distribuido internamente como la “Rome Roadmap (V.2)”.

En febrero de 2019, la Junta de ICETE adoptó el documento y le dio un nuevo nombre: *Standards and Guidelines for Global Evangelical Theological Education – 2019* (SG-GETE). Tras una nueva revisión, en abril de 2019, se está recomendando oficialmente en su forma actual a la red de agencias de garantía de calidad de la ICETE.

### **Alcance del SG-GETE**

El SG-GETE enumera los estándares básicos que representan los denominadores comunes acordados en la labor de garantía de calidad de la educación teológica mundial. Es un resumen global que incluye una lista de estándares esenciales, directrices para cada norma, evidencia de cumplimiento y recursos adicionales.

El SG-GETE incluye títulos de Teología de grado y de posgrado. El SG-GETE puede considerarse un documento distinto, pero corolario de los *ICETE Beirut Benchmarks* (2010) y las *Bangalore Affirmations* (2011) que tratan de los programas de nivel doctoral (de investigación y profesional).

### **Estructura del SG-GETE**

Los términos “estándares y directrices” se utilizan para denotar tanto los estándares como los medios para lograrlos. La estructura de cada norma lo refleja y las directrices se dividen en explicaciones y evidencias de cumplimiento. Los estándares distinguen áreas de los estándares relacionadas con las Instituciones (A) y de los Programas (B). Se proporcionan apéndices de buenas prácticas para complementar las directrices seleccionadas.

## **BEIRUT BENCHMARKS**

1. Comprensión integral, habiendo demostrado una amplitud de comprensión sistemática de un campo de estudio relevante para la comunidad cristiana de fe, y el dominio de las habilidades y métodos de investigación apropiados para ese campo.
2. Habilidades críticas, fielmente ejercitadas, habiendo demostrado su capacidad de análisis crítico, de evaluación independiente de materiales de fuentes primarias y secundarias, y de síntesis de ideas nuevas e interrelacionadas a través de una argumentación coherente, y su compromiso de ejercitar tales habilidades sobre la base de la fidelidad bíblica a Jesucristo y a su iglesia
3. Investigación seria con integridad, habiendo demostrado la capacidad de concebir, diseñar y ejecutar un proyecto sustancial de indagación que dé lugar a una tesis sostenida y coherente, y de hacerlo con integridad cristiana y académica.
4. Contribución creativa y original, habiendo producido, como resultado de dicha indagación disciplinada, una contribución creativa y original que amplíe las fronteras del conocimiento, o desarrolle nuevas ideas en la articulación y relevancia contextual de la tradición cristiana, alguna de las cuales merezca una publicación revisado por pares nacional o internacional.
5. Relevancia contextual, haber demostrado su capacidad, en el curso de su programa de doctorado y en su expectativa de su potencial futuro, para el compromiso crítico bíblicamente informado con las realidades de sus contextos culturales.
6. Capacidad de comunicación, habiendo demostrado su habilidad para comunicar sobre su área de especialización a audiencias académicas de nivel de pares y, cuando sea apropiado, a no especialistas en comunidades cristianas locales y a la sociedad en general en formas culturalmente relevantes, incluyendo su lengua materna, por ejemplo, a través de la enseñanza, la predicación o la escritura.

7. Impacto misionero, habiendo demostrado que están comprometidos, y que se puede esperar que utilicen el fruto de sus estudios de doctorado, las habilidades que les ha dado y las oportunidades que les ofrece, para promover el reino de Dios y avanzar en la misión de la iglesia (tanto local como global), a través de un servicio como Cristo y transformador, para la gloria de Dios.

El crecimiento en los códigos de ética académica y de investigación relevantes al tipo de erudición en la que los estudiantes están comprometidos y al futuro servicio vocacional también se incluyen como resultados del programa.

# TASAS Y CUOTAS

Conforme la resolución de la Junta Directiva de AETAL, las siguientes son las cuotas de la acreditación:

CUOTAS	UNIVERSITARIO	POSGRADO (Maestría, Doctorado)
Inscripción	US\$75.00	US\$100.00
Candidatura (anual)	US\$50.00	US\$75.00
Acreditación (anual)	US\$50.00	US\$75.00

## Cuota de la inscripción:

- En el momento de la solicitud, la institución pagará la cuota referente al nivel de enseñanza más elevado.
- La institución será reembolsada del 50% de la cuota de registro si recibe un parecer desfavorable de AETAL.

## Cuota de candidatura:

- La institución pagará la cuota anual de candidatura durante el período en que permanece como candidata (hasta 3 años).
- La cuota de candidatura será cobrada en base al nivel de enseñanza más elevado ofrecido por la institución, agregando US\$30.00 por cada nivel adicional.
- Los gastos de visita correrán por cuenta de la institución (pasajes, hospedaje, alimentación, materiales, fotocopias, etc.).

## Cuota de acreditación:

- Después de la aprobación oficial, la institución comenzará a pagar la cuota anual de acreditación.

# ÍNDICE EXHAUSTIVO

Acreditación con notificación.....	28
Acreditación plena.....	28
Actividades de aprendizaje.....	132
Administración del proceso de Acreditación.....	33
Admisión, progresión, reconocimiento y certificación de estudiantes...111	
Alcance del SG-GETE.....	164
Apelaciones.....	31
Apéndices.....	127
Apoyo a los estudiantes y educadores en línea.....	156
Apoyo institucional para el <i>e-Learning</i> .....	145
Aprendizaje centrada en los estudiantes.....	106
Aprendizaje en el contexto.....	144
Aprendizaje en línea.....	143
Aprendizaje formal.....	139
Aprendizaje híbrida.....	144
Aprendizaje informal.....	140
Aprendizaje no formal.....	139
Aprendizaje potenciado por la tecnología.....	143
Aprendizaje semipresencial.....	144
Aprendizaje, enseñanza y evaluación.....	106
Averiguación preliminar.....	19
Beneficios de la Acreditación.....	09
<i>Beirut Benchmarks</i> .....	165
Biblioteca.....	72
<i>B-Learning</i> .....	144
Cálculo de créditos académicos.....	97
Calendario.....	22
Calificaciones para la candidatura.....	19
Cambio de programa en Instituciones Acreditadas.....	32
Cancelación de la Acreditación.....	31



Certificación y graduación.....	120
Comisión de Acreditación de AETAL.....	33
Comité de Revisión del SG-GETE.....	07
Comité de <i>Stakeholders</i> .....	22
Comité Grande.....	22
Comparación de los sistemas internacionales de crédito.....	135,136
Competencias específicas.....	132
Competencias genéricas.....	131
Competencias y objetivos de la aprendizaje.....	93
Componentes educativos en lo medio en línea.....	153
Comunicación.....	66
Comunidad de aprendizaje en la institución.....	63
Comunidad de <i>stakeholders</i> externos.....	65
Comunidad y contexto.....	63
Contenido, nivel y viabilidad.....	96
Contexto cultural.....	101
Contraste entre competencias y objetivos.....	132
Coordinación de la Comisión de Acreditación.....	33
Costos de la Acreditación.....	34
Creación de un nuevo programa que quiere acreditar.....	32
Créditos académicos.....	97,98,135
Criterios generales de créditos académicos.....	135
Cuadro comparativo de los programas y niveles académicos.....	162
Cuerpo docente.....	54
Cuota de candidatura.....	167
Cuota de inscripción.....	167
Cuota del Programa de Acreditación.....	167
Cuota anual de Acreditación.....	31,167
Currículo de formación integral.....	131
Currículo y sumario.....	91
Decisión de candidatura.....	20
Declaración y Compromiso de Roma del ICETE.....	163
Declaraciones institucionales de AETAL.....	05
Desarrollo de los programas.....	92
Descenso a la categoría de “Acreditación con notificación”.....	30
Diplomación de los estudiantes.....	111
Directrices de acceso especial.....	133
Diseño de programas con competencias y objetivos de aprendizaje.....	131
Diseño y entrega de materias.....	107

Duración de una hora académica.....	98
Duración del programa.....	116
Educación a distancia.....	143
Educación formal.....	139
Educación informal.....	140
Educación no formal.....	139
Educación por competencias.....	131
Educadores en línea y sus calificaciones.....	143,148
Elaboración de políticas internas de garantía de calidad.....	129
<i>E-Learning</i> .....	143,148
Encargado de Acreditación.....	22
Entornos virtuales de aprendizaje y recursos educativos.....	82
Equipo de visita.....	26
Estándares y directrices de la Acreditación.....	35
Estándares y directrices de los programas.....	88
Estándares y directrices institucionales.....	38
Estándares y directrices para la educación teológica en línea.....	143
Estructura del SG-GETE.....	163
Estructuras para la toma de decisiones.....	49
Estudiantes maduros.....	133
Evaluación a los estudiantes.....	109
Evaluación de programas.....	102
Evaluación e inscripción del candidato.....	20
Examen de equivalencia.....	133
Exámenes periódicos.....	31
Fallo de la Comisión de Acreditación.....	29
<i>Feedback</i> para mejorar los programas.....	108
Filosofía de la educación.....	106
Finanzas y sostenibilidad.....	83
Firmantes de la Declaración de Roma del ICETE.....	07
Formación espiritual.....	91
Formación integral.....	88,131
Formación preparatoria.....	134
Gestión de la información.....	79
Gobernanza y garantía de calidad.....	42
Graduación y certificación.....	120
Historia del SG-GETE.....	163
Hora académica.....	100
Identidad y propósito de las instituciones.....	38

Índice.....	13
Información acerca del SG-GETE, base del manual de Acreditación.....	163
Información pública.....	40
Informe anual.....	30
Informe de la visita de la Comisión de Acreditación.....	27
Informe de progreso.....	21
Informe final.....	26
Informe preliminar.....	23
Infraestructura física.....	69
Introducción a los estándares e directrices.....	37
Invitados al proceso.....	23
Liderazgo ejecutivo y gestión.....	46
Lideres de taller de estándares en línea.....	07
Logros académicos.....	89
Mantenimiento de la Acreditación.....	30
Mejores prácticas para la Acreditación en la educación teológica.....	139
Ministerio práctico.....	89
Misión de AETAL.....	05
Misión y visión de la institución.....	39
Nomenclatura de grados y calificaciones.....	96
Objetivo de la visita de la Comisión de Acreditación.....	27
Objetivos de aprendizaje.....	132
Perfiles de egreso.....	95
Período de candidatura.....	21
Personal de apoyo.....	54
Planificación estratégica.....	50
Políticas y procedimientos de recursos humanos.....	61
Políticas y procedimientos financieros.....	84
Políticas y procedimientos internos para asegurar la calidad.....	51
Potencial y planificación económicos y financieros.....	83
Prefacio.....	05
Preparación académica para un <i>e-Learning</i> de calidad.....	146
Presentación del Programa de Acreditación de AETAL.....	09
Procedimientos para la Acreditación.....	17
Procedimientos para la autoevaluación.....	21
Proceso de evaluación final.....	28
Proceso de candidatura.....	21
Proceso de inscripción como candidato a la Acreditación.....	19
Procesos de diseño y aprobación.....	92

Programa de Acreditación de AETAL.....	09
Programa educativo holístico.....	151
Progresión dentro de los programas y a los programas superiores.....	118
Progresión, reconocimiento y certificación de estudiantes.....	111
Propósitos de AETAL.....	05
Propuesta de competencias específicas para la educación teológica.....	160
Propuesta de competencias genéricas según <i>Tuning América Latina</i> .....	159
Publicación de candidatura.....	20
Publicación de la condición de Institución Acreditada.....	29
Recaudación de fondos.....	87
Recomendación del Comité de Evaluación.....	28
Reconocimiento de aprendizaje previo.....	119
Reconocimiento de la aprendizaje previa certificada.....	140
Reconocimiento de la aprendizaje previa experiencial.....	140
Reconocimiento de la aprendizaje previa.....	140
Reconocimiento global e individual.....	140
Recursos educativos.....	68
Recursos humanos.....	53
Remuneración y honorarios.....	86
Reprobación temporal.....	28
Responsabilidades de la Comisión de Acreditación.....	33
Retroalimentación para mejorar los programas.....	108
Servicios académicos y estudiantiles.....	68
SG-GETE, la base del manual de Acreditación.....	163
Situación jurídica y fiscal.....	40
Sostenibilidad financiera.....	85
<i>Stakeholders</i> .....	22,65
Sueldos de profesores.....	60
Suspensión condicional.....	30
Tecnología de la información.....	80
Terminación de un programa acreditado.....	32
Tiempo de una hora académica.....	100
Validación de la aprendizaje previa certificada.....	140
Validación de la aprendizaje previa experiencial.....	140
Validación de la aprendizaje previa.....	140
Valor de crédito académico.....	98
Variedad de métodos de enseñanza y aprendizaje.....	108
Visión de AETAL.....	05
Visión y misión de la institución.....	39
Visita a la institución.....	26