



PROGRAMA DE RECONHECIMENTO DA AETAL

MANUAL DE PADRÕES E DIRETRIZES



AETAL

Associação Evangélica
de Educação Teológica
na América Latina

PADRÃO DE EXCELÊNCIA PARA A EDUCAÇÃO TEOLÓGICA

PROGRAMA DE RECONHECIMENTO DA AETAL

MANUAL DE PADRÕES E DIRETRIZES

- 2ª Edição -

Aprovado pela
Diretoria da Aetal

Programa de Reconhecimento da Aetal

Traduzido do original em espanhol: *Programa de Acreditación de Aetal*

Baseado nos padrões e diretrizes para a educação
teológica evangélica global (SG-GETE)

Edição

Composição original: *Comissão de Reconhecimento*

Atualização desta edição: *Comitê do Manual de
Reconhecimento da Aetal*

Coordenação: *Dr. Michael Wheeler*

Assistência: *Dr. Paul Branch*

Tradução: *Vera Brock*

Diagramação: *Editale Comunicações*

Editoração e revisão: *Martha Jalkauskas*

Capa: *Júlio Duó*

Supervisão de Produção

Dr. Márcio Matta

Ficha catalográfica

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

C733m Comissão de Reconhecimento da Aetal.
Programa de Reconhecimento da Aetal / Comissão de
Reconhecimento da Aetal ; Michael Wheeler, coordenação, Paul Branch,
assistência ; Vera Brock, tradução. – 2. ed. – Campinas : Aetal, 2021.
160 p.

Traduzido do original em espanhol: *Manual de Acreditación de Aetal*.

1. Qualificação acadêmica. 2. Padrões institucionais. 3. Padrões de
programas. 4. Avaliação educacional – AETAL. 5. Reconhecimento
acadêmico e institucional. 6. Educação teológica. I. Wheeler, Michael.
II. Branch, Paul. III. Brock, Vera. IV. Título.

CDU 378.6(079.2)(035)

CDU 2ª Edição-Padrão Internacional em Língua Portuguesa, 2007.
Bibliotecária Josélia Oliveira – CRB15/113

É reservado o direito à Comissão de Reconhecimento da Aetal de realizar
alterações neste manual sempre que necessárias, as quais serão
publicadas no *site* www.aetal.com até nova versão impressa.

©Copyright 1994 – 2ª Edição 2021

Todos os direitos reservados – Proibida a reprodução total ou parcial

Impresso no Brasil – Impreso en Brasil – Printed in Brazil

PREFÁCIO

Fundada em 1968, em Campinas, SP, a Associação Evangélica de Educação Teológica na América Latina (AETAL) tem como suas afiliadas instituições evangélicas de educação teológica em todo o continente latino-americano, com exceção do Caribe.

As declarações institucionais da Aetal são:

- **Missão:** Incentivar e apoiar o desenvolvimento das escolas afiliadas, promovendo padrão de excelência para seus programas teológicos, visando à educação integral, transformadora e comprometida com a Igreja de Cristo.
- **Visão:** Consolidar-se como a Associação das instituições teológicas evangélicas de toda a América Latina.
- **Valores:** A Palavra de Deus, pessoas, transparência, parceria, desenvolvimento sustentável, ética e educação transformadora.

A Aetal tem como propósitos:

1. *promover* a associação entre centros de educação teológica em toda a América Latina;
2. *assessorar* o desenvolvimento das instituições afiliadas e fomentar a excelência nos programas de educação teológica, visando a uma educação integral e transformadora;
3. *reconhecer*, por meio de sua Comissão de Reconhecimento, instituições teológicas na América Latina, enquadradas nos padrões por ela estabelecidos.

A Aetal é membro do Conselho Internacional de Educação Teológica Evangélica (ICETE – *International Council of Evangelical Theological Education*), órgão ligado à Aliança Evangélica Mundial (WEA – *World Evangelical Alliance*). Desta maneira, trabalha em cooperação com as demais agências de Reconhecimento da educação teológica evangélica em todo o mundo.

Como todas as demais associações regionais, a Aetal também possui seu Programa de Reconhecimento administrado pela Comissão de Reconhe-

cimento, a quem foi delegada a autonomia para outorgar o Reconhecimento para suas instituições afiliadas de acordo com os padrões e procedimentos apresentados neste documento – o Manual de Reconhecimento, esperando contribuir para o desenvolvimento da educação teológica a serviço da igreja evangélica na América Latina.

O Reconhecimento ajuda uma instituição a medir-se e a se aprimorar em relação às normas de qualidade aceitas em nível regional e internacional. A autoavaliação é um estudo da instituição e dos programas que quer reconhecer para medi-los em relação a essas normas.

Os padrões deste documento representam um desenvolvimento dos que a Aetal tem utilizado desde sua primeira edição, em 1994.

Durante os dias 4-9/09/2017 participamos de uma consulta mundial, realizada pelo ICETE, em Roma, Itália, com o propósito de se iniciar o processo de elaboração de novos padrões que seriam utilizados em todas as associações regionais. Posteriormente se elaborou o documento intitulado “*Padrões e diretrizes para a educação teológica evangélica mundial – 2019*” (SG-GETE – “*Standards and Guidelines for Global Evangelical Theological Education – 2019*”).

O Comitê de Revisão do SG-GETE recomendou, em Abril/2019, esses padrões e diretrizes atualizados às Comissões de Reconhecimento das nove associações membros do ICETE. A Comissão de Reconhecimento da Aetal adaptou esses padrões, levando em consideração seus padrões e diretrizes originais, para produzir esta nova versão do Manual de Reconhecimento.

Nossa palavra, em nome da Diretoria, é de gratidão a todos que participaram arduamente na revisão deste documento, e de incentivo às escolas teológicas a que busquem o Reconhecimento da Aetal a fim de se certificar que a instituição está atuando de forma correta e eficaz.

No serviço do Mestre,

Dr. Márcio Matta
Presidente da Aetal

SIGNATÁRIOS DA DECLARAÇÃO DE ROMA

- *Dr. Riad Kassis* – ICETE, Líbano;
- *Dr. Roger Kemp* – ICETE, Austrália;
- *Dr. Ron Kroll* – ABHE, EUA;
- *Dr. Shane Wood* – ABHE, EUA;
- *Dr. Emmanuel Chemengich* – ACTEA, Quênia;
- *Prof. Dwight Singer* – ACTEA, Etiópia;
- *Dr. Márcio Matta* – AETAL, Brasil;
- *Dr. Paul Branch* – AETAL, Guatemala;
- *Dr. Michael Wheeler* – AETAL, Bolívia;
- *Dra. Theresa Lua* – ATA, Filipinas;
- *Dr. Ronnie Poon* – ATA, Tailândia;
- *Dr. Paul Cornelius* – ATA, Índia;
- *Dr. Dieumeme Noelliste* – CETA, Caribe;
- *Dr. Errol Joseph* – CETA, Trinidad e Tobago;
- *Dr. Roman Soloviy* – E-AAA, Ucrânia;
- *Prof. Taras Dyatlik* – E-AAA, Ucrânia;
- *Dr. Marvin Oxenham* – ECTE, Itália;
- *Dr. Bernhard Ott* – ECTE, Suíça;
- *Dr. Hubert Jurgensen* – ECTE, Alemanha;
- *Prof. Elias Ghazal* – MENATE, Líbano;
- *Dr. Rick Weymouth* – ATA/MENATE, N. Zelândia;
- *Dr. Charles De Jongh* – SPAEC, Austrália.

Os convidados especiais incluem:

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

COMITÊ DE REVISÃO DO SG-GETE

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

LÍDERES DAS OFICINAS DE PADRÕES ON-LINE

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

APRESENTAÇÃO DO PROGRAMA DE RECONHECIMENTO DA AETAL

O Reconhecimento oferecido pela Aetal é uma afirmação de que a instituição de educação teológica cumpre com os padrões e diretrizes definidos neste documento. Mediante seu Programa de Reconhecimento, a Aetal busca ajudar as instituições a cumprirem sua própria missão. Reconhece instituições de educação teológica bem como seus programas.

A avaliação da qualidade educacional se realiza à luz da experiência acumulada pelas instituições que fazem parte da Aetal, de critérios acadêmicos exigidos pelos governos dos países do continente onde a Associação atua e de critérios educacionais formulados por especialistas em educação teológica nas regiões do mundo representadas pelo ICETE.

O Reconhecimento de uma instituição pela Aetal traz diversos benefícios para ela, seus alunos e a igreja, entre os quais estão os seguintes:

a) Para a instituição:

- Prestígio pelo Reconhecimento de sua excelência geral e pela alta qualidade de seus programas.
- Ajuda a instituição realizar uma autoavaliação global e abrangente.
- Ajuda a estabelecer um padrão de melhoria contínua com a instituição trabalhando em equipe.

b) Para os alunos:

- Inspira confiança na qualidade dos seus programas.
- Após formados, é mais fácil ingressarem em programas acadêmicos mais avançados, em outras instituições, mesmo em outras partes do mundo.

c) Para a igreja:

- Mostra confiança na qualidade da preparação que os alunos recebem.

Os parâmetros de qualidade apresentados neste documento se expressam em termos de padrões e diretrizes. Os padrões expressam as normas de qualidade que a Aetal requer de suas Instituições Reconhecidas e as diretrizes especificam os padrões e descrevem como acontece o cumprimento deles na prática.

Os padrões e diretrizes são de dois tipos: **institucionais** e de **programas**.

- a) Os **padrões institucionais** servem para avaliar a qualidade das instituições, considerando que o Reconhecimento é, antes de tudo, uma afirmação sobre um centro de formação teológica e ministerial visto como instituição. Estes padrões são a base para a avaliação dos propósitos da instituição e o cumprimento deles.
- b) Os **padrões de programas** servem para avaliar a qualidade de cada programa acadêmico que a instituição quer reconhecer.

O Reconhecimento de uma instituição envolve necessariamente o Reconhecimento de pelo menos um de seus programas, porém não necessariamente de todos eles. Se posteriormente desejar reconhecer um programa adicional, a instituição reconhecida não precisa se submeter a uma nova avaliação dos padrões institucionais; basta que o programa adicional seja avaliado diante dos padrões para programas do nível correspondente. Por sua vez, somente se reconhecem programas que fazem parte de Instituições Reconhecidas.

Os padrões e diretrizes da Aetal são neutros em relação à modalidade de ensino; se aplicam a instituições teológicas com modelos pedagógicos diferentes, sem pressupor um modelo em particular. Em termos gerais, o presente Manual classifica as diferentes modalidades de ensino em três categorias: *presencial*, *semipresencial* e *não presencial*.

- a) Na modalidade **presencial**, o professor e os estudantes se envolvem em atividades de ensino e aprendizagem num mesmo lugar geográfico, seja no *campus* central de uma instituição, ou no polo ou em uma extensão.
 - **Polo** é uma instituição educacional que faz parte de uma rede dentro de uma denominação ou grupo de afinidade. Com frequência, essas instituições compartilham o currículo, mas trabalham de forma independente, com administração própria, orçamento, professores e recursos educacionais. O polo deve ser afiliado à Aetal e mostrar que cumpre com os padrões para ser reconhecido.

- Diferentemente dos polos, a **extensão** não é uma instituição educacional independente, mas plenamente integrada e dependente dos processos e recursos administrativos, financeiros e acadêmicos da instituição teológica a que pertence. Para que participe do Reconhecimento da instituição teológica à qual pertence, a extensão deve estar preparada para demonstrar que cumpre com todos os padrões.
- b) Na modalidade **não presencial**, também conhecida como educação a distância, o professor e os estudantes se envolvem com atividades de ensino e aprendizagem em lugares distintos. A educação *on-line* (também conhecida ou chamada de “educação virtual” ou “*e-Learning*”), é uma modalidade não presencial de educação e pode se estruturar de forma síncrona ou não síncrona. Isto inclui “Ensino remoto de emergência” (ERDE) e aprendizagem por videoconferência.
 - c) Na modalidade **semipresencial**, também conhecida como “*Blended Learning*” ou “*b-Learning*”, se combinam aspectos das modalidades presencial e não presencial; alternam-se períodos de contato direto entre professores e estudantes (no *campus* central ou nas extensões) com períodos de estudo descentralizado e a distância.

As Instituições Reconhecidas ou em vias de obter o Reconhecimento, que oferecem instrução em diferentes modalidades, devem demonstrar evidência de qualidade comparável e de boas práticas em todas as modalidades oferecidas. Neste sentido, os padrões e diretrizes buscam promover e assegurar os mesmos níveis de qualidade, não importando o modelo utilizado pela instituição, ainda que a maneira de cumprir os requisitos e as evidências correspondentes possa variar conforme a modalidade.

O Reconhecimento de programas *on-line*, extensão e polos depende de seu cumprimento com os padrões que este Manual estabelece para assegurar a qualidade de seus serviços acadêmicos e estudantis, as práticas administrativas e financeiras, o corpo docente, o currículo, a infraestrutura física e tecnológica, entre outros aspectos. Além da visita à sede central, a Comissão de Reconhecimento da Aetal pode solicitar informação dos polos ou de extensão e/ou visitarem os centros para confirmar o cumprimento dos requisitos do Reconhecimento. Todo título reconhecido que um polo ou extensão ofereça deve indicar que o certificado é emitido “em cooperação com [o nome da instituição ou rede à qual pertence].”

Os padrões institucionais e de programas da Aetal respeitam o direito de cada instituição definir sua missão e visão, e de elaborar programas educacionais próprios, em suas modalidades. Com base nesta afirmação é que os padrões e diretrizes serão aplicados, pois eles proporcionam critérios para a avaliação da instituição e para a análise de seus programas; a intenção será verificar se os programas educacionais e sua administração cumprem com o propósito definido pela própria instituição, além de avaliar se os recursos utilizados por ela são adequados e suficientes para receber o Reconhecimento da Aetal.

O processo de Reconhecimento da Aetal produzirá, pelo menos, dois importantes resultados:

1. capacitar a instituição a proceder a uma análise cuidadosa de si mesma em relação aos padrões de qualidade aprovados pela comunidade acadêmica evangélica representada na Aetal e, com base nisto, elaborar e executar um programa de desenvolvimento e de aperfeiçoamento;
2. capacitar a instituição a demonstrar a adequação de seus serviços em relação aos padrões de qualidade reconhecidos ao redor do mundo, de maneira que a qualidade da preparação que oferece possa ser reconhecida e apreciada externamente e sua credibilidade assegurada diante da comunidade evangélica em geral.

Assim, o processo de Reconhecimento tem simultaneamente objetivos internos e externos: alcançar excelência educacional e estabelecer credibilidade para a instituição.

Comissão de Reconhecimento da Aetal.

SUMÁRIO

Prefácio.....	05
Apresentação do Programa de Reconhecimento da Aetal.....	09

UNIDADE I

PROCEDIMENTOS PARA O RECONHECIMENTO.....17

1.1 – Processo de inscrição como candidata ao Reconhecimento.....	19
1.2 – Processo de candidatura.....	21
1.3 – Processo de avaliação final.....	28
1.4 – Manutenção do Reconhecimento.....	30
1.5 – Alteração de programas em Instituições Reconhecidas.....	32
1.6 – Administração do processo de Reconhecimento.....	33

UNIDADE II

PADRÕES E DIRETRIZES DO RECONHECIMENTO.....35

Seção “A” – PADRÕES E DIRETRIZES INSTITUCIONAIS.....	38
A.1 – Identidade e Propósito.....	38
A.1.1 – Identidade.....	38
A.1.2 – Missão e Visão.....	39
A.1.3 – Situação jurídica e fiscal.....	40
A.1.4 – Informação pública.....	40
A.2 – Governança e Garantia de Qualidade.....	42
A.2.1 – Governança.....	42
A.2.2 – Liderança executiva e gestão.....	46
A.2.3 – Estruturas para a tomada de decisão.....	49
A.2.4 – Planejamento estratégico.....	50
A.2.5 – Políticas e procedimentos internos para assegurar a qualidade.....	50

A.3 – Recursos Humanos	52
A.3.1 – Recursos humanos em geral.....	52
A.3.2 – Pessoal de apoio administrativo.....	53
A.3.3 – Corpo docente.....	53
A.3.4 – Políticas e procedimentos de recursos humanos.....	59
A.4 – Comunidade e Contexto	61
A.4.1 – Comunidade de aprendizagem na instituição.....	61
A.4.2 – Comunidade de <i>stakeholders</i> externos.....	63
A.4.3 – Comunicação.....	64
A.5 – Recursos Educacionais	66
A.5.1 – Serviços acadêmicos e estudantis.....	66
A.5.2 – Infraestrutura física.....	67
A.5.3 – Biblioteca.....	69
A.5.4 – Gestão da informação.....	76
A.5.5 – Tecnologia da informação.....	77
A.5.6 – Ambientes virtuais de aprendizagem e recursos educacionais.....	78
A.6 – Finanças e Sustentabilidade	80
A.6.1 – Potencial e planejamento econômicos e financeiros.....	80
A.6.2 – Políticas e procedimentos financeiros.....	81
A.6.3 – Sustentabilidade financeira.....	82
A.6.4 – Remuneração e honorários.....	83
A.6.5 – Levantamento de recursos.....	84
Seção “B” – PADRÕES E DIRETRIZES DOS PROGRAMAS	85
B.1 – Formação integral	85
B.1.1 – Formação integral em geral.....	85
B.1.2 – Conquistas acadêmicas.....	86
B.1.3 – Ministério prático.....	86
B.1.4 – Formação espiritual.....	87
B.2 – Desenvolvimento dos Programas	89
B.2.1 – Processos de desenho curricular e aprovação.....	89
B.2.2 – Competências e objetivos da aprendizagem.....	90
B.2.3 – Currículo e descrições de curso.....	91
B.2.4 – Perfil dos formandos.....	92
B.2.5 – Conteúdo, nível e viabilidade.....	92
B.2.6 – Nomenclatura dos graus e qualificações.....	93
B.2.7 – Cálculo de créditos acadêmicos.....	94
B.2.8 – Contexto cultural.....	98
B.2.9 – Avaliação dos programas.....	99

B.3 – Aprendizagem, Ensino e Avaliação.....	101
B.3.1 – Filosofia da educação.....	101
B.3.2 – Aprendizagem centrada em princípios educacionais...101	
B.3.3 – Panejamento e entrega de matérias.....	102
B.3.4 – Multiplicidade de métodos de ensino e aprendizagem..103	
B.3.5 – <i>Feedback</i> para se aprimorar os programas.....	103
B.3.6 – Avaliação dos alunos.....	103
B.4 – Admissão, Avanços, Reconhecimento e	
Diplomação dos Alunos.....	106
B.4.1 – Admissão de alunos.....	106
B.4.2 – Duração do programa.....	109
B.4.3 – Avanço dentro dos programas e em relação aos programas superiores.....	110
B.4.4 – Reconhecimento da aprendizagem prévia.....	111
B.4.5 – Graduação e certificação.....	112
APÊNDICES.....	117
Apêndice “A”: Elaboração de Políticas Internas para	
Garantia de Qualidade.....	119
Apêndice “B”: <i>Design</i> de Programas com Competências e	
Objetivos de Aprendizagem.....	121
Apêndice “C”: Diretrizes de Acesso Especial.....	123
Apêndice “D”: Comparação Entre os Sistemas Internacionais de	
Crédito Acadêmico.....	125
Apêndice “E”: Melhores Práticas para o Reconhecimento da	
Educação Teológica Formal, Informal e Não Formal...129	
Apêndice “F”: Padrões e Diretrizes para a Educação Teológica <i>On-Line</i>..133	
F.1 – Apoio institucional para o <i>e-Learning</i>	135
F.2 – Preparação acadêmica para um <i>e-Learning</i> de qualidade...136	
F.3 – Educadores <i>on-line</i> e suas qualificações.....	138
F.4 – Programa educacional holístico.....	141
F.5 – Componentes educacionais no meio <i>on-line</i>	143
F.6 – Apoio aos alunos e educadores <i>on-line</i>	145
Apêndice “G”: Proposta de Competências Gerais Segundo	
<i>Tuning América Latina</i>.....	148
Apêndice “H”: Proposta de Competências Específicas para	
a Educação Teológica.....	149

Apêndice “I”: Quadro Comparativo dos Programas e Níveis Acadêmicos.....	151
Apêndice “J”: Informação Sobre o SG-GETE, a Base do Manual de Reconhecimento da Aetal.....	152
Taxas e valores do Programa de Reconhecimento.....	154
Índice Exaustivo.....	155

UNIDADE

I

**PROCEDIMENTOS PARA
O RECONHECIMENTO**

PROCESSO DE INSCRIÇÃO COMO CANDIDATA AO RECONHECIMENTO

1.1

1. Qualificações para a candidatura

A instituição interessada em obter o importante e valioso Reconhecimento da Aetal deve cumprir, já de início, as seguintes condições:

- a) Estar afiliada à Aetal;
- b) Estar em funcionamento ininterrupto por cinco anos e ter formado no mínimo uma turma de alunos;
- c) Solicitar sua inscrição como candidata ao processo de Reconhecimento;
- d) Mostrar em sua solicitação que reúne, ou que reunirá, dentro do prazo de um a dois anos, as condições necessárias para alcançar o exigido nos padrões de Reconhecimento da Aetal;
- e) Afirmar estar de acordo com os Padrões de Reconhecimento e com os procedimentos adotados pela Comissão de Reconhecimento da Aetal.

A instituição é autônoma para tomar a decisão de entrar no processo de Reconhecimento e se submeter a uma auditoria educacional externa.

2. Averiguação preliminar

Quando a instituição solicitar, o **Coordenador da Comissão de Reconhecimento (CCR)** da Aetal enviará à instituição um **Questionário Preliminar**. A instituição deverá preencher e devolvê-lo ao CCR, acompanhado da taxa de inscrição quitada e demais documentos exigidos no Questionário, e uma solicitação formal de inscrição assinada pelo presidente da instituição, dentro do prazo de 30 dias.

3. Avaliação e inscrição da escola candidata

O CCR verificará os documentos para ver se estão completos e, se estiverem, os entregará a um **Comitê de Avaliação** de três ou quatro pessoas nomeadas pelo CCR e selecionadas de uma lista aprovada pela Comissão de Reconhecimento.

O Comitê de Avaliação poderá solicitar assessoria especializada para a avaliação em áreas que julgar necessárias, garantindo a confidencialidade e assumindo toda a responsabilidade pelo processo.

O propósito desta primeira avaliação, baseada na informação enviada na solicitação de inscrição formal, no Questionário Preliminar e documentos que o acompanham, além de outras informações fidedignas que o Comitê de Avaliação possa ter, é verificar se a instituição apresenta possibilidades realistas de reunir as condições necessárias para cumprir com os padrões definidos no Manual de Reconhecimento dentro de um prazo máximo de dois anos.

O Comitê de Avaliação enviará sua recomendação ao CCR no prazo de dois meses e este, por sua vez, o enviará aos membros da Comissão de Reconhecimento, pedindo sua resposta dentro de quinze dias.

4. Decisão de candidatura

Se a recomendação do Comitê de Avaliação for favorável e a ratificar, a Comissão de Reconhecimento, através do CCR, informará ao Comitê de Avaliação e à instituição, sem demora, a decisão.

Se a recomendação do Comitê de Avaliação for desfavorável e a Comissão de Reconhecimento a ratificar, o CCR informará a instituição, lhe devolverá 50% (cinquenta por cento) da taxa de inscrição e sugerirá medidas para eliminar os impedimentos para um futuro Reconhecimento.

A instituição poderá apresentar um novo Questionário Preliminar e sua respectiva solicitação depois de um ano, se assim o desejar.

5. Publicação da condição de candidata

Após ser aceito como candidata oficial ao Reconhecimento pela Aetal, a instituição poderá divulgar esta condição em suas publicações oficiais.

PROCESSO DE CANDIDATURA

1.2

1. Período de candidatura

Durante o período de candidatura, a instituição deverá pagar a taxa anual de candidatura, até ser oficialmente informada do resultado final do processo de Reconhecimento. Uma instituição pode permanecer como candidata por até dois anos, depois dos quais sua candidatura terminará automaticamente, a menos que seja prorrogada pela Comissão de Reconhecimento.

Se a instituição solicitar, a Comissão de Reconhecimento poderá conceder prorrogação de um ano por vez, porém somente quando houver fatores que claramente a justifiquem, incluindo evidências de que a instituição tenha avançado significativamente em seu processo de autoavaliação.

2. Procedimentos para a autoavaliação

- a) **Relatório de avanço.** A instituição iniciará um acurado processo de autoavaliação baseado nas pautas apresentadas no Manual de Reconhecimento. Nesta fase, a instituição terá que efetuar os ajustes que forem necessários para cumprir com os padrões de Reconhecimento. A cada três meses deverá enviar ao CCR um relatório do avanço realizado e o CCR estará disponível para consultas. É possível que o CCR queira programar uma visita ou enviar um delegado durante o processo, com o propósito de assessorar. O Comitê de Avaliação estudará os relatórios trimestrais de avanço e o CCR proporcionará o assessoramento necessário para o desenvolvimento do processo.
- b) **Tempo disponível.** É imprescindível que quem dirige o processo de autoavaliação disponha do tempo necessário para cumprir bem com o projeto. Isto inclui pelo menos o *Encarregado do Reconhecimento* na instituição (verificar o inciso seguinte) e, até certo ponto,

os membros do *Grande Comitê da Autoavaliação* (verificar dois incisos mais adiante) e, quem sabe, outros também. É provável que a instituição tenha que liberar o Encarregado e, em menor medida, os demais membros do *Grande Comitê* de algumas de suas responsabilidades normais para que possam cumprir com seus deveres no processo de autoavaliação de maneira dedicada e eficiente.

- c) **Encarregado do Reconhecimento.** A instituição deve nomear um Encarregado do Reconhecimento (doravante “Encarregado”) para dirigir o planejamento e a execução de todo o processo. O diretor da instituição, ou o deão acadêmico, ou coordenador pedagógico, pode ser a pessoa indicada para cumprir esta função, embora possa ser outra pessoa também.
- d) **Grande Comitê de Autoavaliação.** A instituição deve nomear um Grande Comitê de Autoavaliação (doravante “Grande Comitê”), composto por cinco a seis pessoas, dependendo do tamanho da instituição, e presidido pelo Encarregado, para responder as perguntas apresentadas no Manual de Reconhecimento e escrever o “Relatório Preliminar da Autoavaliação” (doravante “Relatório Preliminar”). Os membros do Grande Comitê devem ser nomeados por seu conhecimento das funções administrativas e educativas da instituição.
- e) **Calendário.** Deve-se estabelecer um calendário com datas definidas para o cumprimento do processo de autoavaliação. Realizar todos os passos para escrever o “Relatório Preliminar” pode requerer de um a dois anos, assumindo que a instituição esteja em condições de ser Reconhecida.
- f) **Comitê de Stakeholders¹ (*partes intervenientes/interessadas*²).** O Grande Comitê começa nomeando um Comitê de *Stakeholders* de três ou quatro pessoas, que definirão quais são as partes intervenientes da instituição. O Comitê de *Stakeholders*, tendo nomeado seu líder, planejará a primeira fase do processo de autoavaliação,

¹ Em termos gerais, *stakeholder* se refere a “uma pessoa, grupo ou organização que tem interesse ou preocupação nos assuntos de uma organização”, especialmente em relação à sua missão, valores, visão e resultados, como um programa de treinamento.
Stakeholder. <http://www.businessdictionary.com> (acessado em 11/08/2015).

² NOTA DA REVISORA: adotamos, pela amplitude do termo, “*partes intervenientes*” ou “*partes interessadas*” como tradução mais adequada para *stakeholders*.

a qual será realizada por representantes das diversas partes intervenientes da instituição. Desta avaliação devem participar pessoas dos seguintes grupos: *estudantes, ex-alunos, professores, administradores, Diretoria, trabalhadores da instituição, doadores, mantenedores, líderes das igrejas locais e de outros ministérios nos quais trabalham ex-alunos*. Devem participar destes grupos pessoas que possam fazê-lo razoavelmente. Devem responder nos grupos, de maneira completa, as seguintes perguntas:

1. No seu entender, qual é o propósito da instituição?
2. Como a instituição procura cumprir seu propósito?
3. Que fatores têm ajudado ou influenciado positivamente o desenvolvimento da instituição?
4. Que fatores têm limitado ou influenciado para o mau desenvolvimento da instituição?
5. No seu entender, quais são os principais pontos fortes da instituição?
6. Como você avalia a efetividade atual da instituição no cumprimento de sua missão e de seu propósito?
7. Que preocupações você tem com relação à instituição?
8. Que recomendações você teria a fazer para enfrentar as preocupações e aprimorar a efetividade institucional?

O Comitê de *Stakeholders* deve escrever um “Relatório do Comitê de *Stakeholders*” baseado nas respostas significativas recebidas das diversas partes intervenientes, o qual deve rapidamente ser submetido ao Grande Comitê para aprovação. Uma vez aprovado, deve ser anexado ao “Relatório Preliminar” e ao “Relatório Final de Autoavaliação”, e influenciar o conteúdo do Relatório Final de Autoavaliação. Este processo pode levar de três a quatro meses, como parte do processo total da autoavaliação.

- g) Convidados para o processo.** O Grande Comitê poderá convidar *experts* em alguns temas para ajudar em determinadas áreas. Também poderá formar pequenos comitês, de três ou quatro pessoas, quando considerar necessário, para que abordem temas específicos e enviem suas conclusões ao Grande Comitê. Também os líderes executivos da instituição devem ser consultados sobre suas áreas respectivas de responsabilidade. O Encarregado é responsável por garantir a exatidão, a qualidade e o estilo de todo o “Relatório Preliminar”.

3. Relatório Preliminar

A segunda fase é a preparação do Relatório Preliminar. Devem ser observadas as seguintes diretrizes durante o desenvolvimento do relatório:

- a) **Consenso.** O Relatório Preliminar deve representar o consenso geral dos participantes no que diz respeito à realidade da instituição, porém um editor deve colocar um estilo uniforme.
- b) **Estrutura.** O “Relatório Preliminar” se estruturará seguindo a ordem das categorias no Manual de Reconhecimento. As perguntas no Manual servem como um guia, mas não constituem um questionário; melhor, o “Relatório Preliminar” que for entregue para a Comissão de Reconhecimento deve ter o modelo de um documento formal e descritivo, que reflita a realidade da instituição e inclua indicações de como as fragilidades que se descobriram serão superadas, antes da visita da equipe se possível. É essencial que cada divisão principal do “Relatório Preliminar” conclua com os três seguintes elementos:
 1. Os pontos fortes.
 2. Os pontos fracos.
 3. As recomendações ou procedimentos, incluindo explicações de como e quando as dificuldades serão superadas.
- c) **Tempo compreendido.** Quando apropriado, a informação apresentada no “Relatório Preliminar” sobre as condições existentes na instituição deve abranger os últimos três anos e, sempre que possível, os planos e projeções para o futuro devem contemplar pelo menos os próximos três anos.
- d) **Capa.** O “Relatório Preliminar” deve ter capa com o título: “Autoavaliação de... (o nome e localização da instituição): Relatório Preliminar apresentado à Associação Evangélica de Educação Teológica na América Latina”.
- e) **Introdução.** A primeira seção do “Relatório Preliminar” deve incluir uma breve história da instituição, um relato de como transcorreu o processo de autoavaliação e o nome dos envolvidos nos diversos comitês, com indicação de seus postos ou responsabilidades na instituição. Também deve incluir o calendário utilizado no cumprimento das diferentes fases da autoavaliação.
- f) **Documentos de apoio.** Devem acompanhar o “Relatório Preliminar” os documentos necessários para apoiar a informação apresentada. Podem incluir, dentre outros, os seguintes:

01. Documento que resuma a filosofia educacional da instituição.
 02. A constituição, os estatutos e/ou outro documento equivalente exigido pelas leis do país.
 03. Catálogo ou prospecto atualizado contendo a descrição das matérias.
 04. Organograma da instituição, que mostre toda conexão com uma organização ou denominação-matriz, se houver.
 05. A Declaração de Fé da instituição.
 06. As atas da Diretoria dos últimos três anos até o máximo das últimas dez atas.
 07. A estatística da matrícula para o ano em curso e dos três anos anteriores, especificando os dados por programa, sexo, nacionalidade, jornada de estudo (por exemplo, jornada diurna, noturna ou aos sábados), e classificação como estudante de tempo integral ou de tempo parcial. (Para a finalidade da autoavaliação se considera que os estudantes de tempo integral são os que fazem pelo menos 75% da carga completa de matérias ou créditos.)
 08. Os últimos três relatórios anuais do presidente (ou do executivo principal).
 09. Os últimos três relatórios financeiros anuais e as auditorias dos últimos três anos.
 10. As descrições de trabalho de todo o pessoal executivo
 11. Os regulamentos internos para o corpo docente e para o corpo discente.
 12. Os formulários de avaliação do ministério prático.
 13. Os instrumentos empregados na avaliação do pessoal docente, da liderança operacional e da Diretoria.
 14. O regulamento para a formatura.
 15. Informação sobre os formandos, incluindo dados estatísticos.
 16. Dados estatísticos da biblioteca.
- g) Conclusão.** O “Relatório Preliminar” deve concluir com um breve resumo de aproximadamente três páginas, que inclua:
1. Dados institucionais:
 - Nome e título do funcionário executivo principal.
 - Ano de fundação da instituição.

2. Um resumo de cada uma das principais categorias da autoavaliação.

- h) **Formato.** O “Relatório Preliminar” deve ser escrito em forma contínua, com margem esquerda de uma polegada e meia (1½). Deve ter um sumário depois da capa.
- i) **Relatório Final.** A instituição enviará o “Relatório Preliminar” e os documentos de apoio ao CCR, que, por sua vez, os encaminhará aos membros da Comissão de Reconhecimento e do Comitê de Avaliação. O Comitê de Avaliação os submeterá a um cuidadoso exame. A esta altura, os dois grupos, a Comissão e o Comitê, poderão fazer perguntas, observações e recomendações para a instituição. Quando receber o “Relatório Preliminar” de volta com tais comentários, a instituição fará as correções necessárias, escrevendo as mudanças no “Relatório” com outra cor para que se percebam facilmente e enviará ao CCR para ser novamente revisado.

Finalmente, quando o Comitê de Avaliação e a Comissão de Reconhecimento considerarem que o relatório e os documentos de apoio são satisfatórios, o documento é considerado “**Relatório Final**”; este Relatório mais a visita à instituição serão as bases para a decisão final da Comissão de Reconhecimento quanto ao Reconhecimento da instituição.

4. Visita à instituição

- a) **Equipe de visita.** O CCR nomeará uma **Equipe de Visita** formada por, no mínimo, três pessoas qualificadas segundo as normas estabelecidas no Manual de Visita proporcionado pela Comissão de Reconhecimento e também nomeará o **Coordenador da Equipe de Visita**. Os nomes dos membros da equipe serão submetidos ao Comitê de Avaliação e à instituição para aprovação. A recusa dos participantes só será aceita mediante uma justificativa plausível. A visita durará no mínimo três dias. A instituição, ou sua mantenedora, deverá arcar com as despesas de viagem dos membros da equipe de visita, sua hospedagem, transporte local e alimentação, e materiais a serem utilizados durante a visita. Os membros da equipe contribuirão com seu tempo e serviços gratuitamente com o objetivo servir à instituição. O Coordenador da Equipe de Visita agendará as datas da visita em consulta com a instituição e com os membros da equipe.

- b) **Objetivo da visita.** Verificar se as informações prestadas no “Relatório Final de Autoavaliação” correspondem à realidade do funcionamento da instituição. Para possibilitar essa verificação, a equipe se guiará pelo “Relatório Final”, pelo Manual de Reconhecimento e pela Avaliação *in loco* da instituição, o que exigirá acesso a documentos, arquivos e biblioteca, além de entrevista com o corpo administrativo, os docentes, os estudantes e outras pessoas envolvidas. O trabalho da equipe será orientado pelo Manual de Visita.

Durante a visita, a equipe se reunirá com diferentes partes intervenientes (para exemplos de partes intervenientes, ver o inciso intitulado “Comitê de *Stakeholders*”, p22, inciso “f”) por até uma hora e meia com cada grupo, para confirmar a veracidade do “Relatório Final”. Se considerar necessário, a equipe de visita poderá promover uma reunião com a direção da instituição para aclarar questões surgidas durante a visita.

Ao final da visita, a equipe escreverá um “Relatório da Visita” preliminar e se reunirá com líderes da instituição para resumir suas observações. Pode apresentar elogios, recomendações e sugestões verbalmente, porém não lhe compete adiantar opinião ou conclusão final da avaliação da instituição.

5. Relatório da visita

Imediatamente depois da visita, o Coordenador da Equipe de Visita enviará o “Relatório da Visita” ao CCR, que, por sua vez, encaminhará cópia aos membros do Comitê de Avaliação e à instituição.

O “Relatório da Visita” deverá conter recomendações, sugestões e uma opinião sobre a idoneidade da instituição para ser Reconhecida, porém esta última não se inclui na edição enviada à instituição.

Se a instituição desejar, poderá enviar ao CCR, dentro do prazo de um mês, um parecer por escrito sobre a edição do “Relatório de Visita” que recebeu. Conforme a decisão da Equipe de Visita, este parecer poderá ser considerado ou não para uma revisão de seu “Relatório de Visita”.

1.3

PROCESSO DE AVALIAÇÃO FINAL

1. Recomendação do Comitê de Avaliação

O Comitê de Avaliação deverá considerar todo o material e os relatórios entregues, e enviar seu parecer e suas recomendações rapidamente à Comissão de Reconhecimento. Os documentos a serem utilizados para esta avaliação são o Manual de Reconhecimento, o “Relatório Final” e o “Relatório de Visita”. O Comitê de Avaliação poderá recomendar:

- a) **“Reconhecimento Pleno”**. A instituição recebe o CERTIFICADO DE RECONHECIMENTO e passa a receber todos os privilégios de uma instituição reconhecida pela Aetal.
- b) **“Reconhecimento com Notificação”**. Quando o programa da instituição alcança os padrões de Reconhecimento em termos gerais, mas remanescem algumas deficiências que necessitam ser ajustadas, uma notificação de exigências acompanhará o Reconhecimento da instituição. Normalmente se dá à instituição entre um e dois anos para realizar os ajustes, sem jamais exceder os dois anos de prazo. Para extinguir a notificação, uma nova equipe visitará a instituição se o Comitê de Avaliação julgar necessário e as despesas relacionadas a esta segunda visita correrão, igualmente, por conta da instituição. Se esta não conseguir extinguir a notificação dentro do período estipulado, a Comissão de Reconhecimento decidirá se ela migra para a categoria de “Reprovação Temporária” ou se simplesmente nega o Reconhecimento.
- c) **“Reprovação Temporária”**. Se a instituição estiver funcionando aquém dos padrões exigidos, mas mostra evidências de que poderá corrigir as deficiências dentro de um prazo máximo de dois anos e manifesta disposição para tal, o Reconhecimento será adiado até que as exigências sejam cumpridas. Uma nova visita deverá

ocorrer dentro do prazo estipulado e as despesas relacionadas a esta segunda visita também ficarão a cargo da instituição. Se depois de dois anos, ainda não alcançar os padrões de exigência, o Reconhecimento será indeferido.

- d) **“Negação do Reconhecimento”**. Os motivos para se negar ou indeferir o Reconhecimento serão especificados, tendo como base os padrões de Reconhecimento. A instituição poderá solicitar uma nova candidatura depois de um ano dessa negação.

2. Aprovação da Comissão de Reconhecimento

O CCR encaminhará a recomendação do Comitê de Avaliação aos membros da Comissão de Reconhecimento, a qual tomará rapidamente uma decisão a respeito em sessão oficial, seja presencial ou virtual. A Comissão de Reconhecimento é a responsável legal pela concessão ou negação do Reconhecimento, e também o órgão ao qual a instituição deve recorrer se assim desejar.

A Comissão informará à instituição a decisão final e, se esta for positiva, emitirá o CERTIFICADO DE RECONHECIMENTO com especificação do seu prazo de validade. Quando se trata da primeira vez que a instituição é Reconhecida pela Aetal, o Reconhecimento é válido, via de regra, por sete anos e, posteriormente, se renovado, será por mais dez anos.

3. Publicação da condição de Instituição Reconhecida

Uma vez recebida a comunicação oficial da Comissão de Reconhecimento e o CERTIFICADO DE RECONHECIMENTO, a instituição pode publicar sua condição de Reconhecida pela Aetal, que publicará, anualmente, uma lista oficial das Instituições Reconhecidas.

1.4

MANUTENÇÃO DO RECONHECIMENTO

1. Relatório Anual

Para continuar usufruindo do Reconhecimento, a Instituição Reconhecida deve enviar um “Relatório Anual de Avanço” à Comissão de Reconhecimento com a finalidade de mantê-la informada sobre as condições da instituição e de seus programas. Nesse Relatório devem constar quaisquer modificações durante o período que seja relevante às áreas focalizadas no Manual de Reconhecimento e que possam afetar, de alguma forma, o Reconhecimento da instituição.

A Comissão de Reconhecimento poderá, se julgar necessário, por razões plausíveis, solicitar este relatório em qualquer ocasião durante o período.

2. Rebaixamento à categoria de “Reconhecimento com Notificação”

Uma instituição já reconhecida poderá receber uma notificação, baixando para a condição de “Reconhecida com Notificação”. A notificação poderá ser ocasionada por informações apresentadas nos relatórios anuais ou observadas em visitas oficiais pela falta de atendimento de recomendações importantes da Comissão de Reconhecimento ou por outras razões de força maior que possam afetar a condição de Reconhecida.

As condições e os procedimentos para se extinguir a notificação são os mesmos adotados para os casos das instituições classificadas na condição de “Reconhecimento com Notificação”.

3. Suspensão condicional

Caso uma instituição já Reconhecida esteja funcionando em condições abaixo dos padrões mínimos exigidos, de forma a afetar a sua posição de Reconhecida, a Comissão de Reconhecimento retirará o Reconhecimento

e a classificará como “Suspensa Condicionalmente”, até que as deficiências sejam ajustadas.

Será necessário que a instituição demonstre condições de resolver os problemas e que se comprometa em fazê-lo dentro do prazo determinado. Os procedimentos para a extinção desta condição serão os mesmos estipulados para os casos de instituições na condição de “Reprovação Temporária”.

4. Cancelamento do Reconhecimento

Quando uma instituição reconhecida estiver funcionando em condições abaixo dos padrões mínimos exigidos pela Aetal, de forma a afetar a sua posição de Reconhecida, e a Comissão de Reconhecimento constatar que não há disposição, compromisso ou condições por parte da instituição de sanar as deficiências dentro do prazo estipulado, a Comissão de Reconhecimento deverá cancelar o Reconhecimento da instituição.

5. Apelações

A instituição que receber Suspensão Condicional ou Cancelamento do Reconhecimento poderá apelar à Comissão de Reconhecimento mediante apresentação de razões plausíveis, devendo comprovar ser capaz de resolver os problemas no prazo estipulado. Em todas as decisões, a Comissão de Reconhecimento se orientará por este Manual de Reconhecimento.

6. Taxa anual de Reconhecimento

Para manter o *status* de Instituição Reconhecida, a instituição deverá efetuar o pagamento de uma taxa anual de Reconhecimento (ver p158).

7. Exames periódicos

Periodicamente, cada instituição deverá proceder uma nova autoavaliação e receber a visita de uma equipe externa a fim de renovar sua condição de Reconhecida. Normalmente isso acontece sete anos após o Reconhecimento e, posteriormente, a cada dez anos.

A instituição deverá começar seu processo de autoavaliação dois anos antes de vencerem esses prazos. Independentemente desses prazos, a Comissão de Reconhecimento poderá solicitar uma nova autoavaliação acerca de quando ocorreram mudanças importantes na instituição ou quando considerar necessária.

1.5

ALTERAÇÃO DE PROGRAMAS EM INSTITUIÇÕES RECONHECIDAS

1. Criação de um novo programa que se queira reconhecer

Se uma Instituição Reconhecida começar um novo programa nos mesmos padrões que um programa já reconhecido (por exemplo, um novo Mestrado [MA]) e desejar reconhecê-lo, a instituição notificará a Comissão de Reconhecimento, apresentando:

- a) uma explicação sobre o propósito do programa.
- b) uma explicação de como este novo programa atende à Missão e Visão da instituição.
- c) detalhes do programa.
- d) uma avaliação do impacto do novo programa sobre os programas já oferecidos.
- e) uma análise do impacto financeiro do novo programa na instituição.

A Comissão de Reconhecimento avaliará e avisará se a instituição irá poder iniciar o novo programa como Programa Reconhecido. Se for um novo tipo de programa de Mestrado, a Comissão poderá querer visitar a instituição antes de aprová-lo. Se for um programa de Doutorado, concederá a aprovação somente depois de realizar uma visita de avaliação na instituição, a menos que esse novo programa seja do mesmo tipo que outro programa de Doutorado já reconhecido da instituição e que a Comissão de Reconhecimento decidam que a visita não é necessária.

2. Encerramento de um Programa Reconhecido

Ao encerrar um Programa Reconhecido, a instituição notificará a Comissão de Reconhecimento de que maneira os estudantes poderão concluir o programa ou cursar um programa relacionado.

ADMINISTRAÇÃO DO PROCESSO DE RECONHECIMENTO

1.6

1. Comissão de Reconhecimento

Será responsável pela administração do processo de Reconhecimento da Aetal. É composta por nove membros, selecionados por sua competência como avaliadores e suas habilidades profissionais, e a representatividade das regiões. Os membros são recomendados pela Diretoria da Aetal e eleitos, pela Assembleia Geral, por um período de seis anos, podendo ser reeleitos.

2. Coordenação da Comissão de Reconhecimento

O CCR coordenará os trabalhos e será responsável perante a Diretoria e a Assembleia Geral da Aetal pela administração do Programa de Reconhecimento. Sua nomeação é recomendada pela Diretoria e a eleição é feita pela Assembleia Geral por um período de seis anos, podendo ser reeleito.

3. Responsabilidades da Comissão de Reconhecimento

À Comissão de Reconhecimento compete:

- a) Estudar e aprovar os padrões de Reconhecimento para as instituições de educação teológica evangélica afiliadas à Aetal e para os diferentes níveis acadêmicos de programas oferecidos por elas, tendo como base as normas acadêmicas adotadas pelos sistemas educacionais dos países servidos pela Aetal.
- b) Manter-se atualizada a respeito da educação teológica em nível nacional, continental e internacional.
- c) Divulgar em português e espanhol o Manual de Reconhecimento da Aetal e todo material oficialmente aprovado pela Comissão de Reconhecimento.

- d) Avaliar as instituições participantes do processo de Reconhecimento à luz dos padrões de Reconhecimento da Aetal e dos objetivos das instituições. Para isso, a Comissão poderá solicitar a cooperação de indivíduos, especialmente de instituições já Reconhecidas e de diferentes regiões do continente, para integrar os Comitês de Avaliação e as Equipes de Visita. Espera-se que as instituições liberem esses colaboradores durante o tempo que for necessário para realizar este trabalho.
- e) Oferecer toda a assessoria necessária às instituições em processo de Reconhecimento e às já Reconhecidas para seu desenvolvimento, tendo em vista a excelência na educação teológica.
- f) Consultar oficialmente instituições em processo de Reconhecimento ou já Reconhecidas a respeito de qualquer questão que possa provocar dúvidas acerca do cumprimento dos padrões de Reconhecimento. Dependendo do resultado da consulta, a Comissão poderá reconsiderar a possibilidade de Reconhecer a instituição ou reconsiderar o Reconhecimento a ela concedido.
- g) Reunir-se pelo menos uma vez por ano, em forma presencial ou virtual, para tratar assuntos relacionados ao Programa de Reconhecimento da Aetal, como o estudo, revisão e aprovação de materiais; a administração do programa; e a avaliação e decisões finais nos processos de Reconhecimento. Alguns assuntos poderão ser tratados em subcomitês.
- h) Conceder, negar ou cancelar o Reconhecimento de instituições afiliadas à Aetal; emitir CERTIFICADO DE RECONHECIMENTO e divulgar a lista oficial de Instituições Reconhecidas; e receber e julgar apelações em relação ao Reconhecimento que eventualmente ocorram, como órgão superior para tais decisões.
- i) Assumir a responsabilidade pelo sigilo e confidencialidade de todo o processo de avaliação da instituição.

4. Custos do Reconhecimento

As taxas de Reconhecimento mencionadas neste Manual contribuem para sustentar o Programa de Reconhecimento da Aetal. As despesas de viagem necessária para os processos de Reconhecimento são cobertas pela instituição requerente.

Os membros da Comissão de Reconhecimento, dos Comitês de Avaliação e das Equipes de Visita oferecerão, em concordância, seus serviços gratuitamente.

UNIDADE

II

**PADRÕES E
DIRETRIZES DO
RECONHECIMENTO**

INTRODUÇÃO AOS PADRÕES E DIRETRIZES DO RECONHECIMENTO

Os padrões de Reconhecimento se classificam como: (A) **Padrões Institucionais** e (B) **Padrões para Programas**. Os padrões institucionais servem para avaliar a qualidade da instituição como tal, e se ocupam de assuntos como sua identidade, seu propósito, seu governo, seus recursos e sua comunidade. Os padrões para programas servem para avaliar a qualidade dos programas acadêmicos, incluindo questões como planejamento, ensino, aprendizagem e serviços estudantis.

As diretrizes especificam os padrões. Neste manual, cada diretriz está acompanhada de perguntas que guiam a instituição a se avaliar diante da diretriz.

As diretrizes se aplicam igualmente a todas as modalidades de ensino (isto é, as modalidades presencial, não presencial e semipresencial), a não ser onde se indique o contrário. Adicionalmente, o **Apêndice “F”** provê orientação mais específica sobre práticas que promovem e asseguram a qualidade dos programas oferecidos por *internet*.

SEÇÃO “A”

PADRÕES E DIRETRIZES INSTITUCIONAIS

A.1 – IDENTIDADE E PROPÓSITO

Padrão: As instituições têm declaração de identidade e propósito claramente elaboradas.

Diretrizes:

A.1.1 – IDENTIDADE

As instituições veem a si mesmas como provedoras de educação teológica evangélica em nível universitário, adotando uma declaração de fé evangélica e integrando valores cristãos em suas operações e programas. O fundamento bíblico é evidente em todos os programas, jornadas e modalidades de instrução.

Perguntas de autoavaliação:

1. Qual é a Declaração de Fé da instituição?
2. Quais são seus valores fundamentais?
3. Como foi aprovada a Declaração de Fé e a definição de seus valores fundamentais, e quando foram aprovados pela última vez?
4. A qual grupo a instituição procura servir primordialmente? Por exemplo, pertence a uma organização ou denominação? Descreva o relacionamento com a organização ou denominação e como este relacionamento influencia na visão, missão, objetivos e políticas da instituição.

5. Com que propósito a instituição foi fundada? Qual é seu propósito atual? Se o propósito original mudou, explique as razões para a mudança.

Evidência a incluir:

- A Declaração de Fé da instituição e a lista de valores fundamentais oficialmente aprovados.

A.1.2 – MISSÃO E VISÃO

As instituições apresentam declarações claras de sua Missão e Visão. São periodicamente revisadas pela liderança executiva, são conhecidas e compreendidas pelas partes intervenientes internas e externas, e orientam o planejamento estratégico e a formulação do orçamento. As declarações de Missão e Visão expressam claramente a identidade institucional, e cada programa e modalidade de estudo se justifica, se planeja e gerencia à luz delas.

As instituições têm definido por escrito os objetivos gerais e os objetivos específicos de cada programa e modalidade de estudo, objetivos estes devidamente aprovados pela liderança executiva e pela Diretoria.

Perguntas de autoavaliação:

1. Quais são as Declarações de Missão e Visão da instituição?
2. Se há programas, jornadas ou modalidades de ensino não compreendidos nesta Missão e Visão, como se justifica sua existência?
3. Com que frequência as Declarações de Missão e Visão da instituição são revisadas, e quando foi revisada pela última vez? Qual é o processo seguido para fazer a revisão? Como as partes intervenientes participam desse processo?
4. Em que medida a instituição está alcançando sua visão e cumprindo sua missão? Que evidências existem para responder esta pergunta?
5. Como se relacionam o planejamento estratégico e as operações orçamentárias com as Declarações de Missão e Visão da instituição?
6. Quais os objetivos gerais e específicos de cada programa e modalidade de ensino que serão reconhecidos?

Evidências a incluir:

- As Declarações de Missão e Visão da instituição oficialmente aprovadas e publicadas.

A.1.3 – SITUAÇÃO JURÍDICA E FISCAL

As instituições têm uma condição jurídica apropriada para o país onde funcionam de acordo com seus propósitos e com as leis locais. Cumprem com as leis e regulamentos fiscais e financeiros do país onde operam.

Perguntas de autoavaliação:

1. Qual é o estado legal da instituição dentro do país? Está em dia com toda a documentação legal? Em caso contrário, que documentação falta ou não está em dia? Quais são as demais obrigações legais para a operação da instituição em seu país? Todas estas obrigações são cumpridas? Se não, por que não são cumpridas?
2. Com que assessoria a instituição conta para cumprir com suas obrigações legais e fiscais, evitar problemas nessas áreas e resolvê-los se surgirem?
3. Por qual outra entidade, se alguma, a instituição é reconhecida?
4. Com que frequência se avaliam as finanças da instituição mediante auditoria? Quando se realizou a última auditoria?

A.1.4 – INFORMAÇÃO PÚBLICA

As instituições publicam informação fidedigna e acessível sobre sua identidade, suas atividades e seus programas. A informação sobre os programas inclui Declarações de Missão e Visão; descrição dos programas, jornadas e modalidades de ensino; descrição de cursos e uma lista de professores.

Também pode incluir para cada programa os objetivos de aprendizagem, o perfil do ingresso e o do egresso de cada ênfase, os procedimentos de ensino e aprendizagem de cada modalidade de ensino, os procedimentos de avaliação, os índices de aprovação das matérias, os dados de reprovação de alunos, a possibilidade de conseguirem um título superior e a informação sobre os ministérios dos formados. Esta informação pode estar em seu *website*.

Perguntas de autoavaliação:

1. Que informação sobre a instituição e seus programas se publica regularmente nos prospectos (*folders, flyers*) ou no *website* da instituição? Incluem a visão e a missão da instituição, a descrição dos programas, a descrição dos cursos, e a lista do corpo docente? Que mais está incluído?
2. Com que frequência publica os prospectos físicos ou atualiza seu *website* com os prospectos? Como faz a veiculação da informação?

Evidências a incluir:

- Exemplos de prospectos (*folders, flyers*) publicados recentemente e de outros documentos divulgados com informação sobre a instituição e seus programas, jornadas, modalidades de ensino e cópias impressas de seu *website*.

Atividade:

A fim de que a instituição se aprimore nas áreas tratadas nesta seção, conclua enumerando:

- a) pontos fortes,
- b) pontos fracos, e
- c) recomendações.

A.2 – GOVERNANÇA E GARANTIA DE QUALIDADE

Padrão: As instituições têm estruturas apropriadas e efetivas de governo e garantia de qualidade.

Diretrizes:

A.2.1 – GOVERNANÇA

As instituições têm uma Diretoria que funciona de forma correta e saudável, provendo-lhe visão e direção. Seu papel inclui:

- a) Zelar pela preservação e proteção da identidade da instituição e o cumprimento de seu propósito.
- b) Garantir os recursos necessários para o cumprimento da missão da instituição.
- c) Supervisionar a aplicação das políticas aprovadas que especificam as responsabilidades da liderança executiva da instituição, a Diretoria e, se existirem, as entidades que exercem autoridade sobre a Diretoria.

A Diretoria trabalha *ad honorem* e cumpre com as seguintes responsabilidades:

1. Assegurar que o regulamento interno e as descrições de trabalho da liderança executiva da instituição se baseiem em boas práticas e sirvam para orientar o trabalho desses líderes.
2. Proteger o *status* legal da instituição.
3. Garantir que a instituição cumpra seu propósito e siga as leis do país.
4. Nomear a liderança executiva da instituição.
5. Supervisionar a liderança executiva e exigir que preste contas para assegurar o cumprimento do plano operacional e a correta execução do orçamento.
6. Garantir que haja recursos suficientes e bem administrados.
7. Prevenir crises nas transições e nas mudanças da liderança executiva.
8. Intervir nas crises institucionais quando necessário.

A função da Diretoria não é tomar decisões operacionais, gerenciar ou dirigir a instituição, nem administrar suas operações diárias, sendo que estas são responsabilidades da liderança executiva, operacional. A Diretoria se concentra no âmbito estratégico e na supervisão da instituição, enquanto que a liderança executiva se concentra nas operações.

Os participantes da Diretoria são fortemente comprometidos em prestar serviço voluntário, a fim de assegurar que a instituição cumpra bem seu propósito declarado. Compreendem a natureza distintiva da educação teológica evangélica e entendem a missão e visão particular de sua instituição. Não trabalham para benefício próprio ou sucesso pessoal, mas, sim, para o aprimoramento da instituição. Trabalham para promover a confiança entre a Diretoria e a instituição, e dentro da própria instituição em geral.

A Diretoria é constituída por uma equipe interdisciplinar de homens e mulheres de diferentes profissões que beneficiam a instituição e representam suas partes intervenientes. Alguns dos membros da Diretoria têm experiência direta na educação teológica. Pelo menos 50% (cinquenta por cento) dos membros são do contexto nacional ou regional servido pela instituição e esta porcentagem vai aumentando com o tempo, se for possível. Os membros da Diretoria não servem por mais de dois períodos consecutivos.

A estabilidade e a sustentabilidade da Diretoria se refletem, por exemplo, em:

- a) *continuidade* dos membros da Diretoria e da liderança executiva, operacional da instituição.
- b) *participação* fiel dos membros em reuniões da Diretoria.
- c) *pontualidade* da redação e aprovação das atas das reuniões da Diretoria.
- d) *supervisão* da Diretoria ao diretor e aos recursos financeiros da instituição.

A estabilidade e a sustentabilidade nestas áreas são fundamentais para a saúde e o êxito da instituição. A disfunção da Diretoria se reflete em toda a instituição e, quando não se corrige, pode prejudicar o cumprimento da missão e seu testemunho como instituição cristã.

Perguntas de autoavaliação:

1. Que documentos fundamentais autorizam a existência e o governo da instituição? Em que documentos estão registrados oficialmente seus estatutos e regulamentos? Que entidade tem a responsabilidade de aprovar e modificar tais documentos? Todos os membros da Diretoria e da liderança operacional possuem cópia deles?
2. Descreva a função e o papel da Diretoria, como seus membros se originam ou são nomeados, a frequência de suas reuniões, quantos membros constituem o *quórum*, a duração de seu mandato, o tempo máximo que podem participar, o tempo que cada membro atual tem participado e a nacionalidade dos membros. Se mais de 50% (cinquenta por cento) dos membros da Diretoria não forem do contexto nacional ou regional servido pela instituição, qual é o plano para alcançar esta porcentagem nos próximos cinco anos? Que critérios, modelos ou referências de melhores práticas têm sido levados em conta no estabelecimento das políticas da Diretoria referidas neste parágrafo? Como a Diretoria previne as crises nas transições e substituições da liderança executiva?
3. Que categorias de decisão podem ser tomadas pela Diretoria? Se existem entidades que exercem autoridade sobre a Diretoria, quais são suas responsabilidades em relação à instituição e que tipos de decisão tomam no cumprimento destas responsabilidades?
4. Como a Diretoria se assegura de que seus membros trabalhem para o aprimoramento da instituição e não para seu próprio benefício?
5. Que plano de sucessão a Diretoria tem para seus próprios membros e para a liderança executiva da instituição?
6. Que medidas ativas se aplicam para promover a confiança entre a Diretoria e o pessoal da instituição e também entre o pessoal propriamente? A critério das partes intervenientes, que nível de confiança existe entre a Diretoria e o pessoal da instituição e também entre o pessoal da instituição?
7. Aliste o nome e a profissão dos membros da Diretoria e sua experiência com a educação teológica, se há alguma. Como

estão representadas as partes intervenientes da instituição entre os membros da Diretoria?

8. Que medidas a Diretoria tem tomado para manter a estabilidade, evitando que mais de um terço de seus membros sejam mudados de uma só vez? Descreva toda mudança não programada de membros da Diretoria nos últimos três anos e a razão de sua saída.
9. Como os membros da Diretoria ajudam, individualmente ou como grupo, a divulgar a instituição?
10. Os membros da Diretoria contribuem pessoalmente com a instituição e, em caso afirmativo, como o fazem?
11. Como os membros da Diretoria se mantêm informados e conectados com a realidade da instituição? De que maneira esta área pode ser melhorada?
12. Como os membros da Diretoria participam regularmente nas atividades sociais e religiosas da instituição? Como esta área pode ser aprimorada?
13. Com que frequência o desempenho de cada membro da Diretoria é avaliado e como se realiza esta avaliação? Quem faz esta avaliação, a quem se pede participação, quem vê a informação colhida nas avaliações e as conclusões?
14. Que orientação recebem os novos membros da Diretoria? Que manual se utiliza para a orientação e para orientar a função da Diretoria? Como foi aprovado?
15. Como se definem, se identificam e se evitam os conflitos de interesse na Diretoria?
16. Guardam-se cópias legíveis e detalhadas de todas as decisões tomadas em cada reunião da Diretoria? Como esses documentos são guardados e protegidos? Quem tem acesso a eles?

Evidências a incluir:

- Documentos básicos que autorizam a existência e o governo da instituição.
- Um manual da Diretoria que inclua, por exemplo, estatutos e regulamentos, a função da Diretoria, a duração dos mandatos, a orientação dos novos membros, as políticas sobre

conflitos de interesse, os procedimentos, o *quórum* e as normas de votação, a delimitação da relação entre a Diretoria e a liderança executiva, e a separação entre as funções da Diretoria e as funções executivas.

- Políticas e procedimentos para a sucessão da liderança da Diretoria e a resolução de conflitos.
- Cópia das atas das reuniões da Diretoria ou seu equivalente dos últimos três anos até o máximo das últimas dez atas.

A.2.2 – LIDERANÇA EXECUTIVA E GESTÃO

As instituições demonstram uma compreensão clara da distinção do papel da Diretoria e da liderança executiva/operacional (diretor e sua equipe de líderes internos) em suas estruturas organizacionais. Diante da Diretoria, a liderança executiva é responsável por orientar e inspirar os seus membros, o corpo docente e os assistentes administrativos para alcançar a missão da instituição por meio da execução do planejamento estratégico. A liderança executiva das instituições é responsável pela criação de políticas e decisões operacionais, e gerencia as operações diárias. As instituições funcionam de acordo com seus estatutos e outros regulamentos aprovados pela Diretoria.

As estruturas de liderança e gestão alcançam cada programa acadêmico das instituições, com suas respectivas jornadas e modalidades de ensino.

O presidente, ou diretor, possui as qualificações acadêmicas apropriadas para o nível de estudos que a instituição oferece, as quais normalmente incluem um grau acadêmico superior ao nível do título oferecido. Em casos excepcionais, a liderança executiva não tem tais qualificações acadêmicas, porém tem capacidade suficiente e experiência comprovada, e, exceto em circunstâncias muito singulares, segue ativamente um plano explícito para conseguir as qualificações acadêmicas dentro de um tempo razoável.

A liderança executiva é sensível aos diversos estilos de liderança, otimizando os recursos humanos da instituição, refletindo a adaptabilidade aos fatores contextuais, administrando as finanças e as instalações, inspirando o caráter cristão na comunidade de aprendizagem e operando dentro do marco estabelecido pelas políticas aprovadas pela Diretoria. As instituições procuram conscientemente modelar os padrões cristãos de liderança e a comunidade nas formas em que executivos de todos os níveis se

relacionam entre si, com seus subordinados e com todos os membros da comunidade educacional.

O plano administrativo inclui a definição das responsabilidades de cada departamento e cargo, assim como as linhas de autoridade entre os departamentos e cargos (representadas num organograma) e entre a instituição e organismos denominacionais e de apoio. A comunicação dentro da instituição para a tomada de decisões não ignora níveis intermediários por elas afetados.

Pelo menos 50% (cinquenta por cento) da liderança executiva procede do contexto nacional ou regional servido ou, caso contrário, existe um plano definido para se alcançar esta porcentagem nos próximos cinco anos.

Perguntas de autoavaliação:

1. Descreva a estrutura de governo e administração da instituição, e inclua um organograma. Explique a relação de autoridade ou de apoio entre a organização ou denominação mantenedora, se alguma.
2. Apresente uma lista dos líderes executivos (incluindo o diretor), incluindo seus títulos acadêmicos, responsabilidades, prazo de sua nomeação, tempo que está no cargo atual e nacionalidade. Explique toda mudança significativa não programada nestes postos nos últimos oito anos, incluindo a razão para a alteração. Se menos de 50% (cinquenta por cento) da liderança executiva for da nação ou região servida, qual é o plano para se alcançar esta porcentagem dentro de cinco anos?
3. O presidente ou diretor tem as qualificações acadêmicas apropriadas à luz dos títulos outorgados pela instituição? Se não, descreva suas habilidades e experiência comprovada, e o plano que segue ativamente para obter esta qualificação em tempo razoável.
4. Se alguns docentes ocuparem cargos na liderança executiva, especifique quanto tempo devem dedicar às suas responsabilidades administrativas e quanto às suas responsabilidades docentes.
5. Se for provável que haverá mudança na liderança executiva nos próximos doze meses, que cargos serão afetados e qual o motivo da alteração?

6. Quais são as descrições dos cargos e as expectativas de carga de trabalho da liderança executiva e dos diretores de departamento da instituição?
7. De que maneira e com qual frequência a liderança executiva e o pessoal administrativo participam das atividades sociais e religiosas da instituição? Como a instituição pode se aprimorar nesta área?
8. Como se avalia anualmente o desempenho de cada líder administrativo? Quem conduz a avaliação e a quem se pede participação?
9. Quais são os comitês permanentes na instituição? Explique o propósito de cada comitê, quem os compõe, com que frequência se reúnem e como adotam e comunicam suas decisões?
10. Com que frequência a comunicação sobre a tomada de decisões ignora níveis intermediários afetados pela decisão na instituição? Em caso afirmativo, com que frequência e por quais motivos?
11. Quando foi fundada a instituição? Quantas formaturas houve desde então? Quantas pessoas têm se formado em cada programa? Houve ano sem formatura e por que isso aconteceu?
12. Que funcionário é responsável pela preservação dos documentos de registro acadêmico? Quais são suas responsabilidades?
13. Onde se guardam os documentos importantes de registro acadêmico, como o histórico e os registros pessoais (*dossiê*) dos alunos? Que informação acadêmica se registra no histórico do estudante? Que medidas têm sido tomadas para se guardar uma cópia de segurança do histórico escolar de cada estudante como prevenção diante da possibilidade de perda do arquivo principal (por exemplo, por um descuido, um incêndio ou um desastre natural)?
14. Que sistema é utilizado para se calcular as notas finais das matérias? Quanto tempo decorre entre a designação da nota final pelo professor e seu registro no devido departamento?

Evidências a incluir:

- Organograma da estrutura de governo e liderança executiva da instituição, mostrando sua relação com cada área, programa acadêmico, jornada e modalidade de ensino da instituição e, se houver, os vínculos com uma organização ou denominação mantenedora.
- Manual de atividades do presidente e dos integrantes da liderança executiva.
- Descrição de trabalho que detalhe as responsabilidades e a carga de trabalho do diretor, das demais autoridades executivas e cargos da instituição.

A.2.3 – ESTRUTURAS PARA A TOMADA DE DECISÃO

As instituições oferecem oportunidades para que não somente a liderança executiva, mas também os cargos abaixo, o corpo docente e os alunos participem nas decisões relativas à vida comunitária e aos programas acadêmicos em suas diferentes jornadas e modalidades, correspondendo aos contextos culturais e às boas práticas nas suas regiões nacionais de educação superior. Possuem estruturas de liderança estudantil.

As estruturas de governo e direção preveem a participação e sugestão das partes intervenientes externas, incluindo igrejas e outros empregadores de ex-alunos, ex-alunos e mantenedores.

Perguntas de autoavaliação:

1. Que tipo de decisão pode ser tomada pelo diretor e pela liderança executiva? Que documento especifica essas decisões?
2. Em que situações participam as partes intervenientes internas (professores, outros membros do pessoal e estudantes) na tomada de decisões e como o fazem?
3. De que forma as partes intervenientes externas contribuem com informações para a tomada de decisões na instituição?
4. Quais as estruturas de governo estudantil existem e que tipos de decisão podem tomar?

Evidências a incluir:

- Documentos que indiquem as categorias de decisão que o diretor e seus líderes internos podem tomar.

A.2.4 – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

As atividades institucionais se planejam buscando resultados definidos previamente e se apoiam em políticas claramente articuladas. O planejamento estratégico se baseia em dados de pesquisa válidos e com a participação das partes intervenientes relacionadas. As estruturas de governo e a liderança executiva interna cooperam com o planejamento, a aprovação, a implementação, a avaliação e a revisão do planejamento estratégico. Há uma administração adequada dos projetos para levar a cabo o que foi planejado. Todo programa acadêmico, com suas respectivas jornadas e modalidades, está contemplado no planejamento.

Perguntas de autoavaliação:

1. Como a instituição obtém informação e opinião das partes intervenientes para seu planejamento estratégico? Que critérios e referências de melhores práticas são levados em conta para se estruturar as pesquisas e os processos de planejamento?
2. Como se projetam, aprovam, implementam e revisam os planejamentos estratégicos?

Evidências a incluir:

- Documentos que descrevam a forma como a instituição projeta, aprova, implementa e revisa seus planejamentos estratégicos.

A.2.5 – POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA ASSEGURAR A QUALIDADE

A liderança executiva das instituições promove uma cultura interna de integridade, autoavaliação, auto superação e desenvolvimento de qualidade.

As instituições apresentam uma política geral de controle de qualidade que é formal e pública. Esta política se aplica para o aprimoramento contínuo da instituição e gera outras políticas,

³ Para orientação sobre melhores práticas no desenvolvimento de políticas internas de controle de qualidade, ver **Apêndice A**: “Elaboração de políticas internas para garantia de qualidade”, p119.

práticas e processos específicos de controle de qualidade. É bem gerenciada e aceita por todas as partes intervenientes internas. A política também reflete as expectativas das partes intervenientes externas, o contexto nacional e a Missão e Visão da instituição. Os processos institucionais de avaliação e controle de qualidade envolvem cada programa acadêmico, com suas respectivas jornadas e modalidades, a fim de assegurar, na medida do possível, uma qualidade semelhante nos serviços oferecidos a todos os alunos da instituição.³

Perguntas de autoavaliação:

1. Como a instituição promove uma cultura de integridade, autoavaliação, autoaprimoramento e desenvolvimento da qualidade?
2. Que políticas a instituição apresenta para a garantia da qualidade interna?
3. Que critérios e melhores práticas tem se levado em conta como referência para o desenvolvimento de políticas e processos de controle e desenvolvimento de qualidade?

Evidências a incluir:

- Documentos que promovem a integridade, a autoavaliação, o autoaprimoramento e o desenvolvimento da qualidade da instituição.
- Documentos que descrevam procedimentos internos para assegurar a qualidade da instituição.

Atividade:

A fim de que a instituição se aprimore nas áreas tratadas nesta seção, conclua enumerando:

- a) pontos fortes,
- b) pontos fracos, e
- c) recomendações.

A.3 – RECURSOS HUMANOS

Padrão: As instituições apresentam recursos humanos idôneos para alcançar seus objetivos e os gerenciam para seu crescimento.

Diretrizes:

A.3.1 – RECURSOS HUMANOS EM GERAL

As instituições consideram o pessoal como seu principal ativo e responsabilidade. Por conseguinte, os integrantes da área de pessoal são tratados com respeito e amor cristão, e de acordo com as normas legais vigentes em seu contexto. Apresentam políticas antidiscriminatórias.

Os recursos humanos das instituições são suficientes e qualificados para levar a cabo, de maneira eficaz, os programas educacionais em suas diferentes jornadas e modalidades de ensino, se adaptam aos objetivos e atividades da instituição e são supervisionados para garantir sua sustentabilidade e que sua carga de trabalho seja realista. Todo o possível é feito para se salvaguardar o futuro da instituição evitando crises nas transições e nas relocalizações de pessoal.⁴

Perguntas de autoavaliação:

1. Quais são as políticas antidiscriminatórias e de proteção do pessoal aprovadas pela instituição e em que documento se encontram registradas, para que as pessoas tenham acesso e as conheçam?
2. O que poderia ser feito para aprimorar o recrutamento e a manutenção do pessoal desejado?

Evidências a incluir:

- Documentos da instituição que apresentem as políticas antidiscriminatórias e de proteção do pessoal.

⁴ Para orientação específica com relação aos recursos humanos para programas *on-line*, ver **Apêndice F.2:** “Preparação acadêmica para um *e-Learning* de qualidade”, p136, e **Apêndice F.3:** “Educadores *on-line* e suas qualificações”, p138.

A.3.2 – PESSOAL DE APOIO ADMINISTRATIVO

O pessoal de apoio administrativo das instituições (pessoas que não são docentes nem ocupam postos na liderança executiva) está adequadamente qualificado para seu trabalho e é espiritualmente maduro, demonstrando caráter cristão. As instituições planejam ativamente o desenvolvimento pessoal e profissional contínuo de seu pessoal de apoio e supervisiona cuidadosamente a carga de trabalho, as condições de emprego, as descrições de trabalho e os procedimentos de gerenciamento. As instituições têm o pessoal administrativo adequado e apropriado para cada programa e modalidade de ensino que oferecem.⁵

Pergunta de autoavaliação:

1. Em que documento(s) estão as descrições dos postos de trabalho, as cargas de trabalho, as condições do emprego e os procedimentos de gestão para o pessoal administrativo?

Evidências a incluir:

- Documentos que contenham as descrições dos postos do pessoal administrativo.

A.3.3 – CORPO DOCENTE

- a) **Compromisso e seleção.** O corpo docente das instituições compreende e aceita a filosofia educacional de sua instituição e possui o nível acadêmico, as especialidades e a preparação pedagógica necessária para criar e facilitar experiências de ensino e aprendizagem nos respectivos programas, jornadas e modalidades de ensino da instituição.

Os docentes manifestam ser espiritualmente maduros e modelam caráter cristão e comunhão com uma igreja local. Estão dispostos a ensinar de acordo com os objetivos de aprendizagem desejados, o perfil de formando e a Declaração de Fé da instituição. Além disso, demonstram interesse no bem-estar e no avanço dos alunos e participam, sempre que possível, das atividades sociais e religiosas da instituição. As instituições definem por escrito os critérios utilizados para a seleção de seus docentes.

⁵ Para orientação específica com relação ao pessoal de apoio para programas *on-line*, ver **Apêndice F.1:** “Apoio institucional para o *e-Learning*”, p135, e **Apêndice F.6:** “Apoio aos alunos e educadores *on-line*”, p145.

Perguntas de autoavaliação:

1. Qual é a filosofia de educação da instituição? Contempla as distintas modalidades de ensino oferecidas pela instituição e é apropriada para elas?
2. Que critérios e processos orientam a seleção dos docentes em termos gerais e para participação nos diferentes programas e modalidades de ensino em particular?
3. Quanto e de que maneira o corpo docente participa regularmente nas atividades sociais e religiosas da instituição? Como a instituição deve se aprimorar nesta área?
4. Como se avalia anualmente a produtividade de cada docente? Quem conduz a avaliação e quem participa?

Evidências a incluir:

- Filosofia de educação da instituição.
- Manual docente.
- As políticas de contratação dos docentes.

b) Responsabilidades. O corpo docente das instituições baseia suas estratégias de ensino e aprendizagem em princípios educacionais para adultos que sejam apropriados para os alunos e as aplica de maneira que se conectam com a aprendizagem prévia deles e com as realidades do contexto em que vivem e servem. Promove ativamente a aquisição de conhecimentos relevantes para o desenvolvimento das competências genéricas e específicas.⁶

Os professores contribuem para estimular a formação espiritual e o caráter dos alunos. Usam eficazmente métodos pedagógicos segundo princípios bíblicos e o nível e contexto dos alunos de cada programa, jornada e modalidade de ensino. Os professores que provêm de outros contextos mostram disposição e habilidade para ensinar a partir de uma perspectiva informada pelas realidades do contexto servido pela instituição.

⁶ Para orientação quanto a competências, ver **Apêndice B**: “*Design* de programas com competências e objetivos de aprendizagem”, p121, **Apêndice G**: “Proposta de competências gerais segundo *Tuning América Latina*”, p148, e **Apêndice H**: “Propostas de competências específicas para a educação teológica”, p149.

Perguntas de autoavaliação:

1. Como a instituição assegura que os professores utilizam princípios educacionais de adultos que envolvem os alunos ativamente em sua aprendizagem?
 2. Como os professores provenientes de outros contextos mostram disposição para ensinar dentro da perspectiva que considera a realidade do contexto servido?
- c) **Requisitos acadêmicos.** Os professores apresentam as qualificações acadêmicas apropriadas para o nível em que ensinam, incluindo grau acadêmico superior a este nível e na área que ensinam. Em casos excepcionais, aceita-se um número limitado de docentes sem as qualificações acadêmicas requeridas, mas que se distinguem por sua experiência superior à média e competência comprovada; estes não assumem uma grande carga de ensino, nem supervisionam departamentos acadêmicos. Suas qualificações se atêm à área em que ensinam e apropriadas para a modalidade de ensino que participam.⁷

Os orientadores de monografias ou teses na Graduação, ou de teses de Mestrado, conhecem a área de pesquisa e apresentam título no mesmo nível acadêmico. Para as teses de Mestrado, há pelo menos dois orientadores qualificados e pelo menos um deles possui Doutorado acadêmico (não basta um Doutorado Honorário). Nas instituições onde se requer a defesa da tese, é necessário que um dos orientadores tenha defendido uma tese de nível igual ou superior.

Perguntas de autoavaliação:

1. Todos os professores apresentam grau acadêmico superior ao nível em que ensinam e ou em áreas em que ensinam? Se não, descreva as qualificações acadêmicas e a experiência de cada docente que não cumpre este requisito.
 2. Que critérios acadêmicos se aplicam na hora de se selecionar os professores?
- d) **Atualização e desenvolvimento.** Os docentes se dedicam regularmente à formação educacional e acadêmica adequada à

⁷ Para exemplos, ver **Apêndice F.2:** “Preparação acadêmica para um *e-Learning* de qualidade”, p136, e **Apêndice F.3:** “Educadores *on-line* e suas qualificações”, p138.

sua profissão e especialização, e às modalidades de ensino em que atua. As instituições oferecem e promovem oportunidades justas e transparentes para o desenvolvimento profissional dos docentes. Estas podem ser a provisão de tempo para estudo, para que possam se manter atualizados nas áreas de ensino e/ou educação. A instituição também conta com um sistema para motivar a participação dos professores em pesquisas e publicação em suas esferas de especialização.

Perguntas de autoavaliação:

1. Que formação pedagógica a instituição oferece a seus professores? Como se relaciona a formação oferecida com as modalidades de instrução que a instituição oferece?
 2. Descreva o programa da instituição para o desenvolvimento profissional do corpo docente.
 3. Como a instituição incentiva os professores a adquirirem títulos acadêmicos superiores?
 4. De que maneira a instituição incentiva os professores a pesquisarem e publicarem em suas áreas de especialização?
- e) **Número de docentes e sua carga de trabalho.** A soma da carga docente dos professores e suas demais responsabilidades não prejudica a qualidade de seu ensino nem seu contato com os estudantes. A taxa de rotatividade do pessoal docente se mantém baixa. É dada cuidadosa atenção à proporção entre o número de alunos e o número de professores, à carga de ensino dos docentes e ao número adequado de professores de tempo integral. A proporção entre o número de alunos e o número de professores se pode calcular da seguinte maneira:

$$\frac{[\text{número de alunos de tempo integral} + \text{número de alunos de tempo parcial}/3]}{[\text{número de professores de tempo integral} + (\text{número de professores de tempo parcial}/3)]}$$

A carga docente não passa de 12 (doze) horas por semana para professores de tempo integral e de 8 (oito) horas por semana para professores de tempo parcial. A carga do docente pode ser menor, dependendo de fatores diversos, como o nível acadêmico do programa (por exemplo, o professor pode pre-

cisar investir mais tempo em matérias de pós-Graduação do que em matérias de Graduação), a dimensão e a modalidade da classe, o número de horas requeridas para a preparação das matérias, a revisão dos trabalhos dos alunos, a orientação de teses e a carga administrativa.

A instituição apresenta professores suficientes para dar sustentação aos programas que oferece e número suficiente em cada área de especialização para garantir a contínua disponibilidade de pelo menos um assessor ou responsável por área. Cinquenta por cento (50%) dos professores são do contexto servido ou, se isto não for verdade, a instituição apresenta um projeto claro e definido de como alcançará esta porcentagem nos próximos cinco anos. Os números mínimos de professores nos diversos níveis acadêmicos são especificados abaixo:

1. Para os programas de nível universitário (Bacharelado ou equivalente), há pelo menos três professores com dedicação prioritária ao ensino e 1 professor para cada 15 alunos.
2. Para os programas de Mestrado, *Magister Artium* (MA, Mestrado em Artes)⁸, há pelo menos três professores com dedicação prioritária ao ensino e 1 professor para cada 10 alunos. Nenhum professor é orientador de tese para mais de cinco alunos.
3. Para os programas de Mestrado em Divindade (MDiv), há pelo menos dois professores com dedicação prioritária ao ensino e 1 professor para cada 10 alunos. Nenhum professor é orientador de tese para mais de cinco alunos.
4. Para os programas de Mestrado em Teologia (MTh), há pelo menos dois professores de tempo integral com Doutorado Acadêmico, um dos quais administra o programa e 1 professor para cada 10 alunos. Por “Doutorado Acadêmico” se entende os graus de PhD, EdD, ThD ou seu equivalente que tenha escrito e aprovado

⁸ Este documento utiliza títulos de programas que são reconhecidos por grande parte do mundo e que pretendem ser representativos dos diversos programas possíveis. Alguns países podem utilizar títulos diferentes. Por exemplo, no Brasil, o termo “Teologia”, em seus níveis Bacharelado e acima, está restrito aos programas reconhecidos pelo Governo (MEC).

uma tese. Nenhum professor é orientador de tese para mais de cinco alunos.

Perguntas de autoavaliação:

1. Enumere os dados indicados abaixo para cada membro da liderança executiva e cada docente que tenha ensinado na instituição nos últimos três anos.
 - a) Nome, idade, nacionalidade.
 - b) Títulos acadêmicos obtidos, ano em que obteve cada título, instituição que concedeu o título e agência(s) reconhecedora(s) desta instituição.
 - c) Número de anos de ensino na instituição ou em instituições de nível similar.
 - d) Cargos ocupados pela liderança executiva (se houver) e o número de anos em cada cargo.
 - e) Matérias que lecionou nos últimos três anos.
 - f) Se leciona em tempo integral ou parcial.
 - g) Filiação denominacional.
 - h) Escritos publicados.
 - i) Ministério atual fora da instituição.
2. Em média, quanto tempo os professores têm ensinado na instituição? Por que razão os professores não ensinam mais na instituição? Que evidências há de estabilidade no corpo docente?
3. A carga dos professores de tempo integral se limita a 12 horas por semana e a carga dos professores de tempo parcial a 8 horas? Se não, porque a carga excede estes limites? Como se ajusta a carga docente à luz das tarefas administrativas, preparação de novas matérias, a orientação de teses e o nível acadêmico dos cursos?
4. Se menos de 50% (cinquenta por cento) dos professores provêm do contexto servido, qual é o plano para se alcançar esta porcentagem dentro de um prazo de cinco anos?
5. Há professores suficientes para dar sustentação a cada programa e cada área de ênfase? Se não, qual

é o plano para corrigir esta deficiência?

6. Para cada programa que se deseja reconhecer, há quantos professores com dedicação prioritária à instituição e qual é a proporção entre o número de professores e o número de alunos?
7. Nos programas de Mestrado, quantas teses cada professor orienta?

f) **Salários.** Os salários e respectivos aumentos dos professores cobrem adequadamente suas necessidades e são equivalentes à remuneração correspondente do professor universitário secular no país ou região.

Pergunta de autoavaliação:

1. Que critérios são utilizados para se estabelecer os salários e como estes se comparam com os de trabalhos semelhantes no país ou na região?

A.3.4 – POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE RECURSOS HUMANOS

As instituições apresentam por escrito as políticas relativas à contratação e ao desenvolvimento de seu pessoal (docente e não docente), os salários, os benefícios aos funcionários, a segurança para a execução das suas atividades, as férias anuais, as políticas de recursos humanos, os procedimentos de demissão, os reajustes salariais, a remuneração dos professores visitantes e outros assuntos relacionados a recursos humanos. As instituições aplicam processos justos e transparentes na contratação de todo o pessoal.

Pergunta de autoavaliação:

1. Que políticas a instituição apresenta sobre o pessoal, docente e não docente, relativas à contratação, desenvolvimento do pessoal, salários, benefícios aos funcionários, segurança para a execução das atividades, férias anuais, políticas de recursos humanos, procedimentos de demissão, reajustes salariais, remuneração dos professores visitantes e outros assuntos afins, e onde se encontram, por escrito, essas políticas?

Evidências a incluir:

- Políticas de recursos humanos.

Atividade:

A fim de que a instituição se aprimore nas áreas tratadas nesta seção, conclua enumerando:

- a) pontos fortes,
- b) pontos fracos, e
- c) recomendações.

A.4 – COMUNIDADE E CONTEXTO

Padrão: As instituições mostram uma dinâmica comunitária saudável e exemplar.

Diretrizes:

A.4.1 – COMUNIDADE DE APRENDIZAGEM NA INSTITUIÇÃO

As instituições fomentam um espírito saudável de vida em comunidade entre seus membros, incluindo os alunos, os ex-alunos, os docentes, os outros funcionários e os membros da Diretoria. Definem e seguem estratégias para desenvolver relações sadias, proporcionar sistemas de apoio e estimular uma comunidade em que o caráter se modela e pode ser aprimorado. Também facilitam a colocação dos ex-alunos e se mantêm em contato com eles. Estas estratégias se aplicam em todos os programas, jornadas e modalidades de ensino.⁹

As instituições consideram que a vida comunitária é um componente básico da educação teológica e buscam que todos os seus membros (discentes, docentes, funcionários e integrantes da Diretoria) participem ativamente, de maneira apropriada, a cada caso. As atividades não curriculares estão concebidas para desenvolver a comunidade e contribuir para a missão e a visão da instituição.

Ainda que deem prioridade ao cultivo do caráter responsável na comunidade, as instituições têm estabelecido, por escrito, normas de conduta e procedimentos de disciplina conforme as necessidades.

Perguntas de autoavaliação:

1. Como a instituição estimula um espírito de vida comunitária que inclua os discentes, o corpo docente, os funcionários e os membros da Diretoria?
2. Avalie a qualidade dos serviços de apoio ofertados aos alunos dos diferentes programas, jornadas e modalidades de ensino que o seminário oferece. Em que medida estes

⁹ Para orientação específica em relação a programas *on-line*, ver **Apêndice F.6:** “Apoio aos estudantes e educadores *on-line*”, p145.

serviços estão acessíveis a todos e com a mesma qualidade? Descreva algumas das estratégias que a instituição tenha desenvolvido para oferecer apoio aos alunos das modalidades não tradicionais. Por exemplo, de que maneira *on-line* os alunos podem acessar os serviços de capelania e assessoria acadêmica?

3. Enumere e avalie a contribuição de todas as atividades que fazem parte da vida comunitária da instituição.
4. Descreva brevemente as organizações estudantis. Participam delas todos os alunos de todas as jornadas e modalidades de ensino? Que documentos governam essa(s) organização(ões) e suas operações? Que atividades e projetos realizam?
5. Qual é o propósito da ação disciplinar na instituição? Funciona bem?
 - a) Quantos casos de disciplina surgiram nos últimos dois anos?
 - b) Faça um resumo dos procedimentos usados para a disciplina e indique em que medida se há procedido de acordo com eles em casos de disciplina séria durante os últimos dois anos.
 - c) Como se comunicam aos alunos as normas e os procedimentos que se aplicam nas ações disciplinares?
 - d) Em casos de disciplina, de que maneira se consulta ou se informa a igreja, o indivíduo ou a entidade que sustenta financeiramente o aluno?
 - e) Onde estão arquivados os relatórios detalhados dos processos de disciplina? Quem tem acesso a eles?

Evidências a incluir:

- O manual estudantil.
- O regulamento interno da vida estudantil.
- Documentos que autorizam e descrevem as organizações estudantis.
- Regulamentos e procedimentos de disciplina.

A.4.2 – COMUNIDADE DE STAKEHOLDERS EXTERNOS

As instituições veem a si mesmas como servas da comunidade de fé cristã e das igrejas, e constroem relações estratégicas com as partes intervenientes externas (*stakeholders* externos), incluindo os ex-alunos, as igrejas, outras organizações e ministérios evangélicos e os doadores. Estas relações incluem a comunicação clara, a consulta e o intercâmbio de informação. As instituições mantêm um registro atualizado dos ex-alunos, seus ministérios e onde trabalham. Também cooperam ativamente com outras comunidades acadêmicas e profissionais.

Perguntas de autoavaliação:

1. Quem dirige a área de relacionamento externo da instituição e quais são suas responsabilidades?
2. Que literatura promocional a instituição apresenta e com que frequência é revisada e atualizada?
3. A instituição publica um boletim informativo ou revista oficial? Qual a frequência da publicação? Qual a natureza de seus conteúdos?
4. Descreva e avalie as relações que a instituição mantém com os seguintes grupos:
 - a) A denominação ou outra entidade mantenedora (em nível local, nacional, regional e/ou internacional). A relação é de subordinação, cooperação, associação ou independência? Que nível de influência exerce a entidade mantenedora sobre a instituição (direção completa, direção parcial, nenhuma assessoria)?
 - b) A comunidade imediata onde está localizada a instituição.
 - c) As igrejas da área servida pela instituição.
 - c.1) Como se obtém informação a respeito das igrejas e da área servida? Quais destas informações são levadas em conta no planejamento e desenvolvimento dos programas da instituição?

- c.2) Descreva a área servida em termos de localização geográfica, nível educacional da população, a(s) denominação(ões) servida(s) etc.
- c.3) De que maneira a instituição se preocupa com que seus alunos mantenham vínculos com suas igrejas de origem?
- d) Os ex-alunos.
 - d.1) Existe uma associação de ex-alunos? Que relações a instituição mantém com os ex-alunos?
 - d.2) Existe um registro atualizado pelo menos anualmente dos endereços e dos ministérios em que atuam os ex-alunos? Que recursos são utilizados para assegurar que estas informações se mantenham atualizadas?
- e) Que relações são mantidas com outras instituições de educação teológica? De que qualidade e valor são estes relacionamentos?

A.4.3 – COMUNICAÇÃO

As instituições entendem que a boa comunicação é fundamental para uma comunidade sadia. Desenvolvem e difundem a informação de maneira adequada a seus diversos públicos. A informação interna é precisa, objetiva, atualizada e facilmente acessível. Pode incluir, por exemplo, manuais estudantis, manuais para professores, políticas internas e externas, informação sobre matérias e programas, taxas, oportunidades de emprego e publicidade geral.

Perguntas de autoavaliação:

1. Descreva os meios que a instituição utiliza para manter a comunicação com as diversas partes intervenientes internas e externas.
2. Como a instituição assegura que a informação pertinente seja precisa, objetiva, atualizada e facilmente acessível?

Evidências a incluir:

- Manuais estudantis, manuais do corpo docente, políticas internas e externas, e informação sobre os programas, as matérias e os custos, as oportunidades de emprego, o *website* e a publicidade de forma geral.

Atividade:

A fim de que a instituição se aprimore nas áreas tratadas nesta seção, conclua enumerando:

- a) pontos fortes
- b) pontos fracos, e
- c) recomendações.

A.5 – RECURSOS EDUCACIONAIS

Padrão: As instituições contam com recursos educacionais suficientes para a realização de sua missão e execução de sua estratégia.

Diretrizes:

A.5.1 – SERVIÇOS ACADÊMICOS E ESTUDANTIS

As instituições se asseguram de que os serviços acadêmicos e estudantis sejam adequados, facilmente acessíveis para os estudantes de cada programa, jornada ou modalidade de ensino, e aptos para o alcance dos objetivos correspondentes. Os alunos são informados sobre os serviços disponíveis, que podem incluir tutores e orientadores, caixa, matrícula, biblioteca, capelania, aconselhamento, suporte técnico e acesso aos docentes.

Os serviços acadêmicos e estudantis têm em conta, entre outras coisas, as necessidades especiais, as circunstâncias excepcionais e a diversidade da população estudantil, as possibilidades de continuar com um nível de estudos superior e a mudança em direção a um ensino centrado no aluno e modos flexíveis de aprendizagem e ensino. O apoio e os serviços que se oferecem aos alunos nos diversos programas, jornadas e modalidades de ensino são de qualidade comparável, ainda que o método de ensino possa variar.¹⁰

Perguntas de autoavaliação:

1. Descreva os serviços acadêmicos e estudantis que a instituição oferece. Como se informa aos estudantes das distintas jornadas e modalidades de ensino acerca dos serviços disponíveis e de como ter acesso a eles?
2. Descreva os procedimentos que a instituição tem para oferecer aconselhamento aos alunos de todas as jornadas e modalidades de ensino. Avalie este sistema.
3. De que maneira a instituição atende às necessidades especiais, as circunstâncias excepcionais e a diversidade da população de estudantes? Como consegue uma aprendi-

¹⁰. Ver **Apêndice C**: “Diretrizes de acesso especial”, p123, e **Apêndice F.6**: “Apoio aos estudantes e educadores *on-line*”, p145.

zagem centrada no aluno e modos flexíveis de ensino e aprendizagem?

4. Como a instituição orienta os alunos sobre a possibilidade de continuarem com um nível superior de estudos?
5. Descreva os serviços acadêmicos e estudantis que se oferecem aos alunos das diversas jornadas e modalidades de ensino: presencial, não presencial e semipresencial. Inclua serviços como alimentação, alojamento, assistência médica e instalações recreativas. Como se comparam em qualidade os serviços prestados nas distintas jornadas e modalidades? Existem serviços que são disponíveis somente para alunos de determinados programas, jornadas ou modalidades? Explique sua resposta.
6. Descreva e analise as razões mais comuns por que os alunos abandonaram os estudos nos últimos três anos.

A.5.2 – INFRAESTRUTURA FÍSICA

As instituições proporcionam espaços (físicos e/ou virtuais) de estudo adequados e de fácil acesso. As que oferecem estudos presenciais proporcionam salas e outros espaços apropriados para as atividades educacionais e os serviços que consideram necessários, como alojamento e alimentação. A localização e a configuração do *campus*, os edifícios, o mobiliário e os serviços de informática são adequados para os propósitos da instituição e de acordo com as normas e regulamentos de construção locais.

As instituições se asseguram de que todos os serviços cumpram com as normas locais, incluindo os requisitos de acessibilidade.¹¹

Perguntas de autoavaliação: Modalidades presenciais

1. Se as instalações são alugadas, quais são os termos da locação? Se forem de propriedade da instituição, como e em nome de quem está registrada?
2. Há quanto tempo a instituição tem funcionado no endereço atual? Se houve mudanças de endereço, quais as razões?

¹¹. Ver Apêndice C: “Diretrizes de acesso especial”, p123.

3. Há quanto tempo a instituição funciona? Se houve interrupções, quando aconteceram, por quanto tempo e quais foram as causas? Que medidas se tem estabelecido para assegurar a continuidade da instituição?
4. Em que grau as instalações são adequadas para o cumprimento dos objetivos da instituição, levando em conta os programas oferecidos, o número de alunos e as condições climáticas? Existe um plano-mestre para o desenvolvimento do *campus* e, se há, até que ponto está sendo seguido?
5. Descreva a utilização em termos de jornadas, horários, número de alunos por sala de aula e porcentagem de alojamentos estudantis ocupados.
6. Avalie a adequação de cada uma das seguintes instalações em termos de disponibilidade, número, tamanho, ventilação, iluminação, equipamentos, limpeza, manutenção e estética.
 - Salas de aula.
 - Auditório, salão para reuniões gerais e/ou capela, sala de oração ou espaço para oração individual, se houver.
 - Biblioteca (incluindo o acervo físico e digital).
 - Instalações sanitárias.
 - Escritórios administrativos e sala de professores.
 - Cozinha e refeitório.
 - Alojamento estudantil.
 - Áreas verdes e de lazer.
 - Estacionamento para automóveis, motocicletas, bicicletas de professores, estudantes e visitantes.
7. Manutenção e limpeza
 - Descreva o sistema de limpeza dos edifícios e demais áreas físicas da instituição. Quem supervisiona a limpeza e assegura que se cumpram de acordo com normas sanitárias e estéticas?
 - Descreva o sistema de manutenção dos prédios da instituição.

8. Equipe e mobiliário

- Descreva o sistema ou estratégia que se usa para a distribuição, utilização e manutenção do equipamento e mobiliário da instituição.
- Qual o estado das mesas e móveis das salas de aula, tanto para professores como para alunos?
- Qual o mobiliário básico do escritório? É adequado?
- Que equipamento didático (lousas, *datashow*, telas, tecnologia de informação etc.) se provê para os professores e até que grau responde à necessidade da instituição e de seus programas?
- O equipamento didático está disponível igualmente a todos os professores? Eles recebem instrução quanto ao uso e manejo do equipamento?

Evidências a incluir:

- Cópia da planta do terreno e prédios ou, se não existir, um diagrama simples do *campus* que mostre a localização e a identificação dos edifícios e instalações.
- Um plano-mestre para o futuro desenvolvimento do *campus*.
- Documentação das especificações da infraestrutura tecnológica.

A.5.3 – BIBLIOTECA

Bibliotecas são recursos de aprendizagem adequados à luz dos objetivos e dos níveis acadêmicos dos programas das instituições e têm um plano de desenvolvimento que é apropriado em termos de qualidade, quantidade, nível acadêmico, variedade, concentração, orientação teológica, temas abordados e idiomas, e que se reflete no seu orçamento institucional.

No mínimo 2% do orçamento operacional das instituições se destinam a novas aquisições para a biblioteca, sejam físicas ou digitais (por exemplo, assinaturas para acesso a plataformas de pesquisa, como REPCI ou EBSCOhost). Nos casos em que o número de recursos físicos é menor que o número mínimo requerido para os programas e títulos oferecidos, o orçamento para novas aquisições é superior a 4% do orçamento operacional da instituição.

Os acervos físicos e digitais das bibliotecas são acessíveis aos professores e aos alunos e apoiam adequadamente os objetivos de ensino, os níveis acadêmicos e os resultados esperados de aprendizagem nos programas e modalidades de ensino das instituições. Existe uma classificação sistemática dos recursos, que inclui uma variedade de orientações teológicas e uma variedade de periódicos e revistas teológicas, tanto em áreas gerais como especializadas, conforme os programas e ênfases oferecidos.

As instalações e equipamento das bibliotecas permitem uma preservação adequada, utilização e ampliação de suas coleções físicas e digitais. Os alunos e os professores de todos os programas, jornadas e modalidades recebem orientação e apoio no uso dos recursos físicos e digitais.

A administração das bibliotecas está a cargo de um número suficiente de pessoal capacitado e em desenvolvimento profissional contínuo. Os bibliotecários possuem graduação em biblioteconomia ou uma preparação similar, e existe plano para sua constante atualização.

O horário de funcionamento das bibliotecas observa a facilidade para seu uso por parte dos alunos e dos professores de todos os programas, jornadas e modalidades de estudo. Existem mecanismos para se avaliar a utilização das bibliotecas.

A quantidade de recursos nas bibliotecas é suficiente para as necessidades dos programas acadêmicos das instituições, conforme as pautas indicadas a seguir. (Os títulos que não contribuem para preencher estas necessidades não se incluem no total para fins de Reconhecimento).

- a) Para os programas de nível universitário, as bibliotecas têm um mínimo de 6.000 títulos de livros e, idealmente, mais de 8.000 no idioma de ensino e em nível acadêmico indicado, com assinatura de pelo menos 15 periódicos e revistas.
- b) Para os programas de Mestrado em Artes (MA), as bibliotecas têm ou providenciam acesso a um mínimo de 10.000 títulos de livros e, idealmente, mais de 12.000 em nível acadêmico indicado, e inclui uma coleção crescente de pelo menos 8.000 livros no idioma de ensino, com assinatura de pelo menos 25 periódicos e revistas.

- c) Para os programas de Mestrado em Divindade (MDiv), as bibliotecas dispõem ou providenciam acesso a um mínimo de 10.000 títulos de livros e, idealmente, a mais de 15.000 em nível acadêmico indicado, e inclui uma coleção crescente de pelo menos 8.000 livros no idioma de ensino, com assinatura de pelo menos 25 periódicos e revistas.
- d) Para os programas de Mestrado em Teologia (MTh), as bibliotecas oferecem ou providenciam acesso a um mínimo de 18.000 títulos de livros e, idealmente, a mais de 25.000 em nível acadêmico indicado, e inclui uma coleção crescente de pelo menos 8.000 livros no idioma de ensino, com assinatura de pelo menos 30 periódicos e revistas.

As instituições proporcionam recursos digitais a quem estuda em modalidade não presencial e facilita o acesso a recursos apropriados para seus programas. As que não alcançam os números mencionados de exemplares físicos de livros, periódicos e revistas em suas bibliotecas suprem esta falta mediante assinatura para acesso a plataformas digitais de pesquisa e facilitam o acesso de seus alunos e professores a bibliotecas pertinentes de outras instituições próximas. No entanto, em todo caso, as instituições têm em sua própria biblioteca livros suficientes para suprir as necessidades dos cursos oferecidos.

Perguntas de autoavaliação: Modalidade presencial

1. Descreva as instalações da biblioteca. Estão adequadas para as necessidades da instituição?
2. Administração da biblioteca:
 - a) Que qualificações apresenta o bibliotecário para desempenhar suas funções? Trabalha em tempo integral? Também ensina? Caso sim, qual sua carga de trabalho docente? Qual é o plano do bibliotecário para aprimorar suas capacidades e qualificações? Quantas outras pessoas trabalham na biblioteca e quais são seus deveres e devidas qualificações?
 - b) Como se demonstra que o pessoal da biblioteca é suficiente e adequadamente preparado para assegurar o desenvolvimento e manutenção da biblioteca de acordo com os programas e projeção da instituição?

Que planos existem para a atualização constante do pessoal da biblioteca e a contratação de pessoal especializado segundo o desenvolvimento da biblioteca?

3. Sistema de classificação dos recursos da biblioteca.

- a) Que sistema se utiliza para a classificação dos recursos da biblioteca? Em que medida é adequado e completo para as necessidades da instituição?
- b) Todos os recursos da biblioteca estão catalogados digitalmente por título, autor e assunto ou matéria? Existe um controle de aquisição com numeração correspondente? No sistema de classificação estão incluídos não somente os livros, mas também as revistas, as teses, os materiais arquivados e todos os outros recursos que se encontram na biblioteca? Explique.

4. Serviços oferecidos pela biblioteca.

- a) Que medidas são adotadas para se manter os recursos em bom estado e para evitar danos causados por insetos, umidade e pó?
- b) Em que medida os livros e demais recursos estão acessíveis para uso dos alunos? É utilizado o sistema de estante aberta? Em que áreas o acesso aos recursos é restrito de maneira que, para se usá-los, é necessário a assistência do pessoal da biblioteca?
- c) De que maneira os alunos e professores dos diferentes programas, jornadas e modalidades de ensino são orientados quanto ao uso dos recursos bibliotecários?
- d) O horário de funcionamento da biblioteca é adequado para atender às necessidades dos alunos e dos professores?
- e) Descreva o sistema utilizado para empréstimo dos recursos. Que materiais não se emprestam ou se limitam temporal ou permanentemente a uma circulação restrita? Que medidas são aplicadas para se evitar a perda dos recursos?
- f) Qual foi a média de recursos físicos e digitais emprestados mensalmente aos alunos durante o ano letivo passado? E aos professores? Que mecanismo

se emprega para avaliar a utilização dos recursos da biblioteca?

- g) Avalie a quantidade, a qualidade, a utilidade, a atualização e a relevância dos recursos bibliotecários em relação aos objetivos da instituição.
- h) Como os professores e alunos são informados sobre novas aquisições?

5. Inventário da biblioteca.

- a) Quem dirige o processo de aquisição de recursos físicos e digitais para a biblioteca? Qual é o plano para se adquirir recursos relevantes e apropriados para os programas existentes e futuros?
- b) Que porcentagem dos recursos físicos e digitais é relevante para os programas oferecidos? Quantos livros de outras bibliotecas acessíveis são relevantes? Em que medida os recursos em cada área acadêmica estão atualizados? Existe no acervo de recursos físicos e digitais uma variedade de níveis acadêmicos e orientações teológicas? Apoie sua resposta com dados.
- c) A que outras bibliotecas teológicas com recursos relevantes os alunos têm acesso, seja diretamente, por meio de empréstimo entre bibliotecas, ou por meios digitais? Que evidência existe de que os alunos e professores estão aproveitando suficientemente outras bibliotecas teológicas ou plataformas de livros digitais relevantes para somar seus recursos ao acervo que a instituição oferece?
- d) Acervo
 - 1. Quantos títulos de livros físicos e quantos títulos de livros digitais a biblioteca dispõe atualmente? Que porcentagem, entre eles, é no idioma de ensino? Se o acervo da biblioteca inclui um número significativo de recursos em outros idiomas, indique a porcentagem de alunos que lê estes idiomas. Quantos livros estão acessíveis em área de estudos similares em outras bibliotecas teológicas?

2. Que assinaturas de plataformas de pesquisa a instituição dispõe?
 3. Que porcentagem do acervo total da biblioteca corresponde a cada uma das seguintes áreas: Bíblia, Teologia, idiomas bíblicos, educação, ministério, missões, música etc.? Em que áreas é preciso aprimorar?
 4. Quantas novas aquisições foram incorporadas à biblioteca nos últimos cinco anos?
 5. Qual é o plano de desenvolvimento da biblioteca? A que número de livros se deseja chegar em cinco anos? E em dez anos?
 6. Qual é a média de livros que os alunos e os professores tomam emprestado mensalmente durante o ano escolar? Qual é a média de livros que se usa mensalmente dentro da biblioteca durante o ano letivo? Que evidências existem de que os alunos e os professores utilizam outras bibliotecas teológicas e/ou plataformas digitais de pesquisa o suficiente para justificar que sejam consideradas como recursos disponíveis para eles?
 7. Se existe acordo para que os estudantes da instituição tenham acesso a outras bibliotecas dentro do país ou fora, descreva o acordo.
- e) Periódicos e revistas. O acervo de periódicos e revistas demonstra variedade, incluindo materiais de interesse geral, como periódicos, e revistas teológicas de diferentes áreas e de diferentes orientações teológicas? Que revistas a biblioteca recebe regularmente?
6. Recursos financeiros da biblioteca.
 - a) Que porcentagem do orçamento total da instituição está destinado para a aquisição de novos materiais (livros, revistas etc.) para a biblioteca?
 - b) Demonstre que o orçamento proposto da biblioteca corresponde às necessidades dos programas aprovados e projetados.

Perguntas de autoavaliação: Modalidades semipresenciais e não presenciais

1. Descreva os serviços bibliotecários e recursos para pesquisa que se encontram disponíveis para quem estuda em modalidade não presencial. Como se avaliam a quantidade e a qualidade destes serviços e recursos em comparação com os que estão disponíveis aos que estudam no *campus* central (se houver)? Estes recursos disponíveis para os que estudam em modalidades não presenciais são apropriados à luz do enfoque e nível acadêmico dos programas oferecidos em tais modalidades?
2. Que desafios os estudantes de modalidade semipresencial e não presencial comumente enfrentam para adquirir livros e outros materiais de estudo? Descreva como a instituição ajuda estes alunos a superar estes desafios e a obter o acesso necessário a fontes de estudo e pesquisa.

Evidências a incluir:

- Plano ou diagrama que mostre a localização das diferentes áreas e serviços da biblioteca.
- Relatório dos recursos físicos e digitais que a biblioteca tenha agregado nos últimos cinco anos.
- Relação de revistas e periódicos que a biblioteca recebe atualmente.
- Cópia dos orçamentos da biblioteca correspondentes aos últimos três anos.
- Descrição da base de dados que a biblioteca usa.
- Demonstração de que a biblioteca está inscrita em uma plataforma de pesquisa, como REPCI ou EBSCOhost.

A.5.4 – GESTÃO DA INFORMAÇÃO

As instituições colhem, analisam e utilizam eficazmente informação pertinente para avaliar e melhorar seus programas e outras atividades. Os alunos e o pessoal de cada programa, jornada e modalidade de ensino estão envolvidos na coleta e análise dessas informações e no planejamento de ações que busquem assegurar a qualidade da formação oferecida.

As instituições utilizam a informação coletada, por exemplo, para aproveitar as boas práticas; avaliar a relevância, currículo e execução dos programas e modalidades de ensino; acompanhar as tendências das avaliações (para evitar, por exemplo, sua inflação), determinar os indicadores-chave de produtividade, criar perfis da população estudantil, compilar pesquisas de satisfação dos alunos, avaliar os recursos de aprendizagem e os sistemas de apoio aos alunos, analisar as trajetórias profissionais dos graduados e observar as taxas de avanço, êxito, fracasso e evasão estudantil.

As instituições mantêm um registro apropriado de informação atualizada sobre os estudantes e ex-alunos, que inclui dados de contato, diplomas, arquivos estudantis, registro (*dossiê*) de sua vida escolar, as contas e outros documentos que a instituição considere relevantes. Armazenam cópias digitais de toda essa informação de forma segura e em lugar separado dos arquivos físicos.

Perguntas de autoavaliação:

1. Sobre que áreas a instituição coleta informação com o propósito de avaliar e analisar como melhorar seu desempenho? Áreas como os programas acadêmicos e as modalidades de ensino, a liderança executiva, os professores, os alunos, os ex-alunos e outras partes intervenientes? Que base de dados relacionados com estas áreas se mantém?
2. Os mesmos processos de avaliação são seguidos em todos os programas, jornadas e modalidades de ensino oferecidas? Existem áreas que não se incluem nestes processos de avaliação, análises e controle de qualidade? Quais são e por que não estão incluídas?
3. Que impacto tem tido na instituição a análise da informação mencionada nas respostas às perguntas nos Incisos 1 e 2?
4. Como são protegidos os arquivos de contatos, de alunos, de históricos e de diplomas concedidos, de finanças e de ex-alunos?

Evidências a incluir:

- Exemplares de formulários de avaliação que a instituição utiliza.
- Documentos e critérios de qualidade e boa prática aplicados nas avaliações na instituição.

A.5.5 – TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO

As instituições empregam e administram a informática e a infraestrutura correspondente (servidores, sistemas de gerenciamento de dados, ambientes virtuais de aprendizagem, computadores, projetores digitais/*datashow*, lousas inteligentes, meios de comunicação com os alunos a distância (exemplos, Zoom, Google Meet) como apropriado e com pessoal qualificado, e estão a serviço da missão educacional e as estruturas organizacionais das instituições.

As instituições contam com infraestrutura tecnológica e mecanismos de suporte técnico adequados para as distintas modalidades de ensino que oferecem.¹²

Perguntas de autoavaliação:

1. O que faz falta na infraestrutura tecnológica para que a instituição realize satisfatoriamente suas funções administrativas e cumpra com os serviços acadêmicos e estudantis, e os processos de ensino e aprendizagem em todas as modalidades, incluindo semipresencial e não presencial? Qual é o orçamento da informática e seu equipamento correspondente? O orçamento e a estrutura desta área são adequados para o alcance dos objetivos da instituição?
2. Quem se encarrega da manutenção do sistema de informática e do equipamento correspondente, cuidando do seu bom funcionamento, atualização e proteção contra ameaças cibernéticas? Qual sua qualificação para esta responsabilidade?
3. Avalie a capacidade do serviço de *internet* contratado ante as necessidades dos distintos grupos de usuários da instituição.
4. Avalie a capacidade do servidor da instituição ou do serviço de hospedagem na *web* contratado com relação às necessidades do *website*, o ambiente virtual de aprendizagem e o sistema de gerenciamento de dados da instituição.

¹². Para orientação específica sobre programas *on-line*, ver **Apêndice F.1**: “Apoio institucional para o *e-Learning*”, p135, e **Apêndice F.6**: “Apoio aos estudantes e educadores *on-line*”, p145.

A.5.6 – AMBIENTES VIRTUAIS DE APRENDIZAGEM E RECURSOS EDUCACIONAIS

As instituições têm ambientes virtuais de aprendizagem que permitem que os professores transfiram materiais educacionais aos alunos via *internet*. As que oferecem estudos em modalidades não presenciais proporcionam as plataformas de aprendizagem virtual necessárias e o apoio técnico qualificado para alunos e professores.

Perguntas de autoavaliação: Modalidades semipresenciais e não presenciais

1. Que ambiente virtual a instituição utiliza para o gerenciamento de estratégias curriculares semipresencial e não presencial? A plataforma atual é adequada agora e quanto se projeta que servirá à instituição nos próximos cinco anos?
2. Quem é o responsável por cuidar do bom funcionamento, atualização e segurança do ambiente virtual, e dos sistemas de gerenciamento de dados? Quais são suas qualificações?
3. Avalie a utilidade do ambiente virtual empregado para preencher as necessidades das distintas modalidades de ensino da instituição.
4. Como a instituição prepara os professores e os alunos para utilizarem a plataforma? Avalie esta preparação e especifique como pode melhorar.
5. Além do manejo técnico da plataforma, de que maneira se capacitam os professores em uma filosofia educacional e uma pedagogia que são apropriadas para o ensino e a aprendizagem *on-line*?

Atividade:

A fim de que a instituição se aprimore nas áreas tratadas nesta seção, conclua enumerando:

- a) pontos fortes,
- b) pontos fracos, e
- c) recomendações.

A.6 – FINANÇAS E SUSTENTABILIDADE

Padrão: As instituições têm potencial, planejamento, políticas e procedimentos econômicos e financeiros adequados.

Diretrizes:

A.6.1 – POTENCIAL E PLANEJAMENTO ECONÔMICOS E FINANCEIROS

As instituições apresentam evidências de que dispõem de recursos econômicos suficientes para sustentar sua missão. Em relação ao planejamento financeiro, têm estabelecido procedimentos orçamentários e um plano de atividades abrangente e aprovado, que se ajusta à missão e ao planejamento estratégico da instituição. Todos os programas e modalidades de ensino estão plenamente integrados nos processos institucionais de planejamento, orçamento e levantamento de fundos e outros recursos.¹³

Os fundos arrecadados e as entradas de outras fontes são usadas apropriadamente nas áreas para as quais foram designados. A instituição cumpre com os padrões de integridade financeira do Conselho Evangélico de Responsabilidade Financeira (*Evangelical Council for Financial Accountability*) ou outra organização afim e com as leis pertinentes ao seu contexto particular.

Perguntas de autoavaliação:

1. Como se comparam os recursos financeiros de que a instituição dispõe com os que necessita para cumprir sua missão?
2. Descreva em detalhes a política financeira da instituição, incluindo os procedimentos orçamentários, o plano de negócios e o plano estratégico. Explique como a política financeira e econômica se ajusta à missão e ao planejamento estratégico da instituição.
3. Quais são as fontes de entrada para sustentar as operações da instituição? Quais delas são do contexto servido e quais são do exterior? Que porcentagem das entradas provém do contexto servido, das taxas estudantis, doações, vendas, alugueis etc.? Que metas existem para se aumentar essa porcentagem dentro dos próximos três anos e que planos estão seguindo para alcançar essas metas? Descreva as

campanhas que têm sido realizadas nos últimos três anos para levantar fundos na área servida.

Evidência a incluir:

- Organograma detalhado da administração financeira e do departamento encarregado de levantar recursos.

A.6.2 – POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS FINANCEIROS

As instituições têm políticas claras e escritas para formular, aprovar e revisar os orçamentos. Têm estabelecido procedimentos para assegurar que todas as saídas sejam devidamente autorizadas dentro das previsões orçamentárias e logo sejam contabilizadas. Do mesmo modo, todas as entradas são documentadas e devidamente alocadas e todas as doações são identificadas. Seguem os procedimentos contábeis aceitáveis, elaboram relatórios financeiros anuais aprovados pela Diretoria, e a instituição se submete, anualmente, a uma auditoria financeira externa e independente, realizada por pessoas profissionalmente qualificadas.

Perguntas de autoavaliação:

1. É elaborado anualmente um orçamento com previsão de entradas e saídas, aprovado pela Diretoria da instituição? De que forma o orçamento reflete os propósitos da instituição? Como a Diretoria cumpre com sua responsabilidade de determinar políticas relevantes de administração financeira? Que procedimentos e critérios de boas práticas e transparência são seguidos na preparação, aprovação e controle do orçamento adotado?
2. Descreva os procedimentos utilizados para documentar as entradas e para aprovar e documentar as saídas. Quem participa em cada um destes procedimentos? Se os diferentes níveis da liderança executiva têm aprovação de despesas, quais são estes valores e níveis?
3. É possível averiguar na contabilidade os detalhes de entradas e saídas e os saldos a qualquer momento que se requeira? Quem pode pedir esta informação? Para qual(is)

^{13.} Para orientação específica sobre programas *on-line*, ver **Apêndice F.1**: “Apoio institucional para o *e-Learning*”, p135.

entidade(s) responsável(is) se apresenta(m) os relatórios financeiros e com qual frequência?

4. Estão disponíveis comprovantes válidos (como notas fiscais, recibos numerados, notas promissórias e cópias de cheques) para demonstrar constância de todas as entradas e saídas?
5. É realizado, pelo menos uma vez por ano, um processo de auditoria por um fiscalizador independente, legalmente qualificado e externo à instituição?
6. Há missionários cujos salários são incluídos no orçamento da instituição? Se isto não acontece e há missionários ou voluntários que ensinam e/ou cumprem com responsabilidades administrativas sem serem remunerados pela instituição, como se contabiliza o custo total da operação da instituição?
7. Descreva em dólares americanos as mudanças feitas nos últimos três anos nas taxas acadêmicas e nos demais custos estudantis. Qual a justificativa para essas alterações? Que procedimentos são seguidos para a revisão periódica das taxas? Que porcentagem dos custos de operação da instituição são cobertos pelas taxas estudantis?
8. Que políticas se aplicam para garantir que as entradas destinadas a determinado uso são, de fato, usadas para esse fim?

Evidências a incluir:

- Lista das taxas acadêmicas e das demais cobranças estudantis em termos de dólares americanos durante os últimos três anos.
- Cópia dos relatórios financeiros aprovados pelo Conselho Fiscal correspondentes aos últimos três anos.
- Orçamento dos últimos três anos, incluindo o ano em curso, aprovado pelo Conselho Fiscal.

A.6.3 – SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

As instituições têm demonstrado a estabilidade de suas entradas e saídas através do tempo. Seu orçamento contempla saídas razoáveis e investimentos com visão de futuro à luz de sua missão. Sua política financeira busca, entre outras coisas, a estabilidade

das operações, o investimento em pessoal, cargas de trabalho adequadas, a provisão para as férias e permissão para pesquisas.

Já que a sustentabilidade financeira se demonstra ao longo do tempo, as instituições, antes de serem reconhecidas, têm funcionado de forma ininterrupta por cinco anos e têm tido pelo menos uma formatura em cada programa que deseja reconhecer.

Perguntas de autoavaliação:

1. Quais são as evidências de estabilidade econômica adequada para o funcionamento e continuação dos programas oferecidos pela instituição?
2. De que maneira o orçamento demonstra avanço com visão de futuro para a instituição?
3. Como a instituição investe em seu pessoal, evitando cargas de trabalho excessivas? Qual é a política em matéria de férias e permissões para se realizar pesquisas?
4. Há quantos anos tem funcionado ininterruptamente e quantas formações tem tido em cada programa que deseja reconhecer?

Evidências a incluir:

- Documentos onde se encontram as políticas sobre o pessoal, a carga de trabalho, as férias e permissões para se realizar pesquisas.

A.6.4 – REMUNERAÇÃO E HONORÁRIOS

Os salários, obrigações empregatícias e benefícios extra-salariais do pessoal das instituições, professores inclusive, são razoavelmente comparáveis aos vigentes no país ou, se não, há um acordo por escrito com as pessoas. Todas as taxas estudantis são transparentes e públicas e levam em conta tanto a capacidade econômica dos alunos quanto os custos que a instituição tem que arcar.

A remuneração do pessoal e as taxas estudantis são revisadas anualmente. As políticas de bolsas de estudo e outras formas de cooperação estudantil são transparentes e estão documentadas.

Perguntas de autoavaliação:

1. Os salários e benefícios extra-salariais dos cargos-chave e dos cargos típicos de sua instituição são equivalentes aos

salários e benefícios de cargos no contexto local? As remunerações são acordadas por escrito?

2. Qual é a estrutura das taxas estudantis? Onde são publicadas estas taxas?
3. Com que frequência as remunerações e as taxas estudantis são revisadas? Como a instituição chega às decisões sobre quanto pagar ao pessoal e quanto cobrar dos alunos?
4. Descreva os programas de cooperação econômica para os alunos (bolsas de estudo, trabalhos no *campus* etc.). Que políticas e procedimentos para a administração destes programas se têm aprovado por escrito?

Evidências a incluir:

- Relação de cargos e salários da instituição, sem constar nomes, comparando com os valores dos mesmos cargos praticados em sua região.
- Documentos utilizados no controle de ajuda financeira para alunos.

A.6.5 – LEVANTAMENTO DE RECURSOS

No levantamento de fundos, os procedimentos seguidos pelas instituições são transparentes e não manipulativos, as necessidades apresentadas são reais e legítimas, e regularmente são enviadas cartas de agradecimento aos doadores.

Perguntas de autoavaliação:

1. Como a instituição garante que os procedimentos seguidos no levantamento de fundos sejam transparentes e que as propostas sejam legítimas?
2. Descreva as políticas que a instituição segue para agradecer aos doadores.

Atividade:

A fim de que a instituição se aprimore nas áreas tratadas nesta seção, conclua enumerando:

- a) pontos fortes,
- b) pontos fracos, e
- c) recomendações.

PADRÕES E DIRETRIZES DOS PROGRAMAS¹⁴

SEÇÃO “B”

B.1 – FORMAÇÃO INTEGRAL

Padrão: As instituições formam seus alunos de maneira integral, intercalando, intencionalmente, as dimensões acadêmica, ministerial e espiritual.

Diretrizes:

B.1.1 – FORMAÇÃO INTEGRAL EM GERAL

Em cada modalidade de ensino, as instituições de educação teológica têm como objetivo formar seus alunos integralmente, entremeando as dimensões cognitiva, ministerial e espiritual.¹⁵

É evidente uma clara relação entre as atividades de ensino e aprendizagem nos programas e matérias, e os objetivos de aprendizagem que estes programas e matérias desejam alcançar.

Pergunta de autoavaliação:

1. Que medidas têm sido tomadas para estimular a formação integral por meio do currículo da instituição?

Evidência a incluir:

- Currículo que demonstre as maneiras como a instituição planeja a formação integral dos alunos (conhecimentos,

¹⁴. Para definição dos termos-chave mencionados nesta seção, consulte o **Apêndice B:** “*Design* de programas com competências e objetivos de aprendizagem”, p121.

¹⁵. Para orientação específica com relação à formação integral em programas *on-line*, ver **Apêndice F.4:** “Programa educacional holístico”, p141.

habilidades ministeriais, formação espiritual e de caráter etc.)

B.1.2 – CONQUISTAS ACADÊMICAS

As instituições enumeram os objetivos de aprendizagem desejados e supervisionam seu alcance por meio das atividades de seus programas relacionados com a formação acadêmica bíblica, teológica, histórica etc. As instituições operam em cada programa e modalidade institucional no nível acadêmico esperado para os títulos que oferecem. Os alunos, além de conhecerem e de compreenderem os conteúdos ensinados nas matérias, desenvolvem habilidades intelectuais, como o pensamento crítico, a capacidade de encontrar informação e a habilidade de aplicar o conhecimento. As instituições motivam e preparam os alunos para que sejam eternos aprendizes.

Perguntas de autoavaliação:

1. Enumere os objetivos de aprendizagem de cada programa.
2. Que pontos de referência (em nível nacional e internacional) a instituição leva em conta para avaliar o nível acadêmico de seus programas?
3. Como a instituição se protege contra a tendência de rebaixamento do seu nível acadêmico?
4. Como a instituição motiva e equipa, de maneira proativa, os alunos para que desenvolvam habilidades intelectuais, como o pensamento crítico, a capacidade de encontrar informação e a habilidade de aplicar conhecimentos? Como os incentiva para que se convertam em eternos aprendizes?

B.1.3 – MINISTÉRIO PRÁTICO

Em cada programa e modalidade de ensino, as instituições buscam objetivos de aprendizagem relacionados com o desenvolvimento

^{16.} Para orientação específica sobre este assunto em relação aos programas *on-line*, ver **Apêndice F4:** “Programa educacional holístico”, p141.

de competências ministeriais¹⁶, que se desenvolvem, se exercitam e são avaliadas por meio de atividades de aprendizagem apropriadas, como o ministério prático supervisionado em cooperação com igrejas locais ou outras organizações evangélicas, e a realização de tal ministério satisfatoriamente é um dos requisitos de formatura.

O programa de ministério prático leva em conta a vocação particular de cada aluno. Os alunos são motivados e equipados para contribuir com as comunidades de fé e a sociedade numa multiplicidade de contextos.

Perguntas de autoavaliação:

1. Descreva as estratégias que a instituição utiliza para o desenvolvimento da competência ministerial de seus alunos, incluindo os requisitos do programa de ministério prático, a supervisão e a orientação dos alunos novos, e a maneira de cooperar com as igrejas locais e outros ministérios evangélicos em sua execução.
2. Como se determinam as tarefas do ministério prático?
3. O ministério prático recebe crédito acadêmico? Quais são os requisitos do ministério prático para a formatura?
4. Como se assegura a supervisão e a orientação requerida no ministério prático?
5. Qual é a relação entre o ministério prático realizado pelos alunos e o ensino das disciplinas?
6. Como se avalia a qualidade da capacitação ministerial e sua relação com o nível acadêmico do programa para alunos de modalidades não presencial ou semipresencial, em centros de extensão ou polos de estudo?

Evidências a incluir:

- Documentos que explicam o programa de ministério prático.

B.1.4 – FORMAÇÃO ESPIRITUAL

As instituições, em todos os seus programas e modalidades de ensino, fomentam a formação espiritual, incluindo o caráter, a ética, as atitudes e comportamento, em todas as matérias e atividades e, além disso, proporcionam atividades e contextos comunitários

(presenciais ou virtuais) especificamente nela enfocados. Busca, de maneira explícita, a formação espiritual constante dos alunos e dos membros do pessoal da instituição.

Perguntas de autoavaliação:

1. Que atividades curriculares e extracurriculares do programa fomentam a formação espiritual? Como a formação espiritual é supervisionada, incluindo caráter?
2. De que maneira avalia as estratégias para a formação espiritual, caráter inclusive, de quem estuda em modalidade não presencial, semipresencial, por extensão ou por *internet*?

Atividade:

A fim de que a instituição se aprimore nas áreas tratadas nesta seção, conclua enumerando:

- a) pontos fortes,
- b) pontos fracos, e
- c) recomendações.

B.2 – DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS

Padrão: As instituições elaboram seus currículos e implementam programas aprovados e baseados nos objetivos de aprendizagem desejados à luz das necessidades do contexto servido e dos objetivos da instituição.

Diretrizes:

B.2.1 – PROCESSOS DE DESENHO CURRICULAR E APROVAÇÃO

As instituições têm aprovado processos para o currículo, aprovação e avaliação periódica de seus programas. O projeto de cada programa inclui o nível acadêmico, a definição de seu propósito e uma descrição detalhada do programa, incluindo a definição dos objetivos (ou os objetivos de aprendizagem desejados) e os perfis de competência ministerial dos formandos, a estrutura curricular, a duração, o conteúdo e a estratégia de entrega das matérias, além do impacto esperado do programa.

As instituições envolvem os alunos e outras partes intervenientes no projeto, desenvolvimento e avaliação de programas que reflitam sua Missão e Visão em seu contexto particular.

Perguntas de autoavaliação:

1. Descreva o processo de currículo, aprovação e avaliação periódica dos programas da instituição.
2. Qual é o propósito de cada programa que a instituição deseja reconhecer? Como este propósito se enquadra na Missão e Visão da instituição?
3. Como os alunos e outras partes intervenientes participam do projeto, desenvolvimento e avaliação dos programas?
4. Que fatores influenciam na determinação da estrutura, nível e duração dos programas, e na escolha das matérias e seus conteúdos?
5. Em caso de oferecer programas em mais de um nível, a instituição possibilita que alunos de diferentes níveis participem de uma mesma disciplina? Se isto acontece, explique as razões e as condições para que aconteça.

B.2.2 – COMPETÊNCIAS E OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

Os programas acadêmicos são elaborados para alcançar as competências e objetivos de aprendizagem claramente definidos, os quais apontam para a utilização, nos ministérios dos alunos e formados, de conhecimentos, perspectivas e ferramentas adquiridos.

As instituições oferecem e supervisionam atividades de aprendizagem relacionadas ao desenvolvimento de **competências genéricas**, que se exigem de graduados de educação superior em geral (como a resolução de problemas, a comunicação eficaz e o trabalho em equipe), e **competências específicas**, que normalmente se exigem dos graduados de instituições teológicas em seus ministérios. Ambas as competências se expressam no perfil do egresso (aluno formado) dos programas.

As instituições utilizam os **objetivos de aprendizagem**, que são componentes específicos e mensuráveis que se aprendem em uma matéria e que demonstram os conhecimentos, habilidades e capacidades requeridos para se alcançar uma competência. Os objetivos de aprendizagem de todas as disciplinas contribuem para o alcance das competências assinaladas nos perfis do egresso.¹⁷

As competências dos programas e os objetivos de aprendizagem são revisados periodicamente para assegurar que são apropriados e que refletem a missão e a visão da instituição, e a retroalimentação das partes intervenientes, respeito aos conhecimentos, qualidades e habilidades que exigem os contextos de ministério pertinentes.

O currículo não é somente uma lista de matérias, mas uma extensão das competências genéricas e específicas em cada programa. Cada aspecto do currículo (incluindo a distribuição das disciplinas e seus conteúdos, as dinâmicas de ensino e aprendizagem, e as estratégias de avaliação) se escolhe com intenção e em função do alcance das competências genéricas e específicas. As competências e os objetivos de aprendizagem são integrais e, normalmente, visam aos ganhos acadêmicos, às atitudes práticas, à formação espiritual e ao desenvolvimento do caráter.

¹⁷. Para orientação em relação a competências e objetivos, ver **Apêndice B**: “Design de programas com competências e objetivos de aprendizagem”, p121, **Apêndice G**: “Proposta de competências gerais segundo *Tuning América Latina*”, p148, e **Apêndice H**: “Proposta de competências específicas para a educação teológica”, p149.

Perguntas de autoavaliação:

1. Enumere as competências genéricas e específicas que formam o perfil do egresso de cada programa. Como se comunicam aos docentes e aos estudantes as competências genéricas e específicas?
2. Como são revisadas as competências genéricas e específicas, e os objetivos de aprendizagem dos programas? Que papel desempenham neste processo a missão e a visão da instituição e a contribuição das partes intervenientes?
3. Como se avalia para determinar se os estudantes têm alcançado as competências?
4. Quais são as ênfases que se oferecem em cada programa, se houver, e como funcionam dentro do programa?
5. Avalie os objetivos de aprendizagem de cinco matérias representativas do currículo de cada programa.

Evidências a incluir:

- Documentação das competências genéricas e específicas do perfil do egresso de cada programa.
- Descrição de curso de cinco disciplinas representativas do currículo que demonstrem como os seus objetivos contribuem para o alcance das competências genéricas e específicas enumeradas no perfil do egresso do programa.

B.2.3 – CURRÍCULO E DESCRIÇÕES DE CURSO

As instituições elaboram, e publicam em sua documentação oficial, o currículo de cada programa de estudo para cada modalidade oferecida. Cada matéria do currículo na sequência com sua descrição (conteúdo programático) que especifica os objetivos da matéria, os conteúdos, o número de créditos, a sequência dos temas e os trabalhos, os métodos de ensino, os critérios de avaliação e os requisitos mínimos de aprovação.

O currículo é elaborado em estreita cooperação com o corpo docente e com as partes intervenientes da instituição, e com referência particular aos objetivos de aprendizagem e as competências expressas no perfil do egresso do programa. Todos os aspectos do currículo se submetem a revisões periódicas e processos contínuos de averiguação de qualidade educacional.

Perguntas de autoavaliação:

1. Como se publica o currículo de cada programa?
2. Como os docentes são orientados a respeito de como redigir os conteúdos programáticos, os conteúdos mínimos e os objetivos que têm relação particular com a matéria?
3. Quando foi realizada a última revisão geral do currículo? Com que frequência se realiza a revisão curricular? Que aspectos são observados na revisão e quem participa do processo?

Evidência a incluir:

- Informação publicada sobre o currículo de cada programa.

B.2.4 – PERFIL DOS FORMANDOS

As instituições desenvolvem e revisam periodicamente os perfis dos egressos que detalham as competências genéricas e específicas que seus formandos terão alcançado ao completarem seus programas. Avaliam regularmente as oportunidades de emprego para seus formandos e as necessidades apresentadas por seus contextos sociais e ministeriais, e levam em conta os resultados destas avaliações na revisão de seus programas.

Perguntas de autoavaliação:

1. Como se desenvolveu o perfil do egresso de cada programa e se integraram nele as competências genéricas e específicas desejadas? Descreva o processo de revisão e atualização do perfil dos graduados.
2. Como a instituição avalia as oportunidades de emprego de seus graduados? De que forma esta avaliação afeta o currículo dos programas?

Evidência a incluir:

- Perfil do egresso de cada programa que se deseja reconhecer.

B.2.5 – CONTEÚDO, NÍVEL E VIABILIDADE

As instituições prescrevem uma quantidade mínima de créditos em estudos bíblicos e teológicos no currículo, que não é menor que um terço do total de créditos nos programas de Bacharelado.

Os componentes curriculares são consequentes com o título concedido e buscam intencionalmente as competências genéricas e específicas detalhadas no perfil do egresso do programa.

Os programas, em suas diversas jornadas e modalidades, estão desenhados de maneira tal que podem ser concluídos, com êxito, com os recursos e suporte previstos e nos prazos estabelecidos.

Perguntas de autoavaliação:

1. Que porcentagem do currículo de cada programa no nível de Graduação é de estudo bíblico e de teológico?
2. Como os currículos refletem o nível dos programas correspondentes?
3. Quais são os prazos permitidos para se completar cada programa e quão realistas são estes prazos?

B.2.6 – NOMENCLATURA DOS GRAUS E QUALIFICAÇÕES

As instituições concedem graus acadêmicos que se ajustam à nomenclatura utilizada em seu contexto. Os requisitos de cada programa (quanto à duração, nível, natureza dos estudos, número de créditos e modalidade de ensino) refletem os requisitos e parâmetros de qualidade que se tem estabelecido para programas do mesmo nível nos âmbitos nacional e internacional de educação superior. Assim, por exemplo, as instituições não oferecem programas de Bacharelado cujos requisitos estejam significativamente abaixo ou acima dos requisitos de programas de Bacharelado nos âmbitos nacional e internacional.

Com isso se busca não a uniformidade de programas, mas um grau de compatibilidade entre eles que assegure os padrões mínimos de qualidade e favoreça o Reconhecimento, a convalidação e a transferência de estudos realizados de uma instituição para outra. Quando há distintas modalidades de entrega (presencial, não presencial e semipresencial) em um mesmo programa, cumprem com os mesmos padrões mínimos quanto ao rigor acadêmico, à qualidade educacional, aos serviços oferecidos e ao alcance dos objetivos de aprendizagem desejados.

Pergunta de autoavaliação:

1. Como se compara a nomenclatura dos programas da instituição e os requisitos de ingresso e de graduação com a nomenclatura e os requisitos de programas comparáveis no país e fora dele?

B.2.7 – CÁLCULO DE CRÉDITOS ACADÊMICOS

O sistema de educação tradicional outorga créditos acadêmicos baseado no número de horas de contato entre o professor e os alunos (15 horas-aula), mais as horas de aprendizagem fora da sala de aula (extraclasse). Esse sistema é aceitável, porém a Aetal propõe um novo sistema à luz da necessidade de ser flexível na contabilização dos créditos. Este novo sistema não é o único possível, mas apresenta suas vantagens; ele conta o número total de horas que os alunos investem em todas as atividades de aprendizagem (isto é, dentro e fora da sala de aula). Ao mesmo tempo, busca os resultados desejados pela instituição e as competências ministeriais expressas no perfil do egresso de cada programa.

Esse cálculo de créditos é sem preferência por qualquer tipo de programa, nem tampouco por alguma modalidade de ensino em particular, isto é, presencial, semipresencial e não presencial. Em geral a instrução presencial ocorre nos programas de residência; a não presencial, nos programas *on-line*; e a semipresencial é a aprendizagem híbrida, com alternância entre presencial e não presencial.¹⁸

Também é compatível com os principais sistemas de cálculo dos créditos usados na educação superior em nível nacional e internacional.¹⁹

^{18.} Para definição destas modalidades, ver a “Apresentação do Programa de Reconhecimento da Aetal”, p9.

^{19.} Recentemente se tem proposto várias novas formas para se contabilizar os créditos. Três novos sistemas que tem sido desenvolvidos na Europa, EUA e América Latina coincidem em um ponto importante, que reflete uma tendência generalizada nos sistemas de educação superior e de reconhecimento em todo o mundo. O sistema ECTS (Sistema Europeu de Créditos Transferíveis) surgiu em 1999 como parte das reformas educacionais promovidas pelo Processo de Bolonha entre os países que faziam parte da União Europeia. Dos EUA, o Departamento de Educação do Governo Federal promulgou em 2010 uma nova definição de crédito acadêmico, que se aplica às instituições de educação superior. Da nossa região, em 2013 o Projeto *Tuning América Latina* apresentou uma proposta similar ao sistema ECTS, chamada Crédito Latino-Americano de Referência (CLAR).

Além de não dar preferência a um tipo de programa ou modalidade de ensino, este novo sistema proporciona flexibilidade também na duração dos períodos de ensino. Por exemplo, um crédito em uma matéria semestral representa a mesma quantidade de tempo convertido em atividades de aprendizagem que um crédito em uma matéria trimestral, porque se conta o total de horas investidas e não o número de horas em classe e as semanas envolvidas.

No novo sistema proposto, a Aetal recomenda (porém não requer) que suas instituições adotem a seguinte definição de crédito acadêmico:

Um crédito acadêmico de um total geral de 45 horas-aula de 50 a 60 minutos investidas em todas as atividades de aprendizagem (15h/a em classe e 30h/a extraclasse), em qualquer modalidade de ensino.

A partir desta definição de crédito, cabe destacar que o termo “hora-aula” (hora acadêmica) inclui tanto horas com um professor presente com suas atividades de aprendizagem estudantil como as horas *on-line* com suas atividades. Todas as horas são consideradas igualmente, desde que se cumpra a quantidade mínima de tempo estabelecido na definição anterior. A seguir, três exemplos:

- a) Nas modalidades de ensino presencial (no *campus*, centros de extensão ou polos), poderia haver, para cada hora de ensino em sala, durante um semestre de quinze semanas, duas horas de trabalho fora de sala, investidas em atividades que busquem os objetivos de aprendizagem desejados, como leitura, redação de um artigo, pesquisa, memorização, preparação para provas etc.
- b) Nas modalidades de ensino não presencial, como estudos *on-line* realizados de forma assíncrona, os estudantes investiriam a totalidade das horas não presenciais contabilizadas como créditos em uma variedade de atividades de aprendizagem, sem um

tempo em classe (virtual ou fisicamente), face a face com seu instrutor.

- c) Nas modalidades de ensino semipresencial, as três horas-aula podem ser qualquer combinação de ensino não presencial (*on-line*) e presencial (em sala), dependendo do tipo de ensino utilizado em dado momento. Os estudos *on-line* que utilizam a metodologia de videoconferências síncronas também se incluíam como exemplo de ensino semipresencial.

Os exemplos anteriores se baseiam em um sistema semestral em que um crédito representa um total de 45 horas-aula de trabalho, as quais poderiam consistir, por exemplo, em uma hora de ensino presencial em classe e duas horas de ensino não presencial investidas em tarefas a cada semana durante quinze semanas, ou, nas outras modalidades, uma distribuição diferente das 45 horas-aula por crédito.

Em um sistema trimestral, um crédito acadêmico poderia representar uma hora e meia de ensino presencial em classe e três horas de atividades de aprendizagem não presencial por semana durante dez semanas. Em ambas, há um total geral de 45 horas-aula investidas por crédito em diferentes tipos de atividades de aprendizagem. Esta proposta pode funcionar também em outros períodos acadêmicos porque a chave é que cada crédito represente um total geral de 45 horas-aula de atividades acadêmicas.

Esta maneira de se conceber os créditos acadêmicos oferece grande flexibilidade para as instituições, os planejadores educacionais e os professores para usarem uma multiplicidade de atividades que busquem alcançar os objetivos de aprendizagem desejados, projetados em nível de cada matéria e programa.

Além de ser flexível, esta maneira de se contabilizar os créditos acadêmicos pode aplicar a mesma definição de crédito tanto para o nível de Graduação como para o de pós-Graduação.

A Aetal propõe que os alunos de tempo integral façam 32 créditos por ano, totalizando 1.440 horas-aula anuais, e que os programas de quatro anos consistam ao menos de 128 créditos.²⁰

Resumindo, para a carga normal de um aluno de tempo integral, a proposta é:

1 hora-aula (presencial ou não presencial) = 50 a 60 minutos.

1 crédito = 45 h/a de trabalho total geral.

(em qualquer combinação de horas presenciais e não presenciais).

32 créditos por ano x 45 h/a de trabalho por crédito = 1.440 h/a totais de trabalho por ano.

Isto é apenas uma sugestão, não um requisito.

As instituições com outros sistemas para contabilizar os créditos acadêmicos devem demonstrar que têm uma equivalência que se aproxima razoavelmente da mesma quantidade de trabalho dos alunos para evidenciar a qualidade de educação aqui representada. Porém, apresenta a vantagem de se adaptar a diferentes modalidades, períodos acadêmicos e níveis de programas.

Outra grande vantagem desta proposta é a de colocar as instituições da Aetal em sintonia com a tendência em sistemas de educação superior e Reconhecimento ao redor do mundo, facilitando o Reconhecimento e a convalidação de créditos de instituições que utilizam este sistema.

²⁰. Em relação à carga anual recomendada para alunos de tempo integral, os sistemas CLAR, ECTS e o sistema dos EUA recomendam cerca de mínimo de 1.440 horas totais de atividade por ano para os alunos de tempo integral. Já o Brasil apresenta uma forma diferente de contar os créditos e as horas acadêmicas. Via de regra, só se contam as horas de classe (o cômputo não inclui as horas que os alunos dedicam ao estudo fora da aula, em leitura, escrita, preparação de exames etc.). Um programa teológico de Bacharelado tem um mínimo de 2.900 horas totais (de 50 a 60 minutos); não se usa o termo “créditos”. Estas horas se distribuem entre 2.500 horas em sala e 200 para atividades complementares (formação extraescolar) e 200 para práticas profissionais. Porém, é importante levar em conta que o que se propõe acima não é um requisito. Podem ser utilizados outros sistemas. O objetivo é assegurar uma educação de qualidade independentemente do sistema.

Perguntas de autoavaliação:

1. Em qual calendário a instituição baseia seu ano escolar, semestral, trimestral ou de outro tipo? Quantos períodos de estudo há no ano letivo e quantas semanas há em cada período de estudo?
2. Como se calcula um crédito acadêmico? Quantos minutos tem uma hora-aula? Quantas horas de ensino presencial e atividades de aprendizagem não presencial há normalmente em cada crédito? Quantos créditos são necessários para graduar-se em cada programa?
3. Quais são os requisitos de ministério prático supervisionado no programa?
4. Descreva o método empregado para convalidar créditos transferidos de outras instituições²¹. São aceitos, em programas de nível superior, créditos obtidos em programas de nível acadêmico inferior? Quais são as condições para que isto aconteça?

Evidências a incluir:

- Calendário acadêmico dos últimos três anos.
- Documentação do sistema de créditos acadêmicos utilizado pela instituição.

B.2.8 – CONTEXTO CULTURAL

O conteúdo do currículo e as modalidades de ensino são apropriados para o contexto dos alunos e respondem adequadamente aos desafios e oportunidades próprios do ambiente social e religioso identificados pelas diversas partes intervenientes da instituição.

O currículo prepara os graduados (egressos) a cumprirem seu chamado com êxito, demonstrando sua competência ministerial em diversos contextos sociais, culturais e vocacionais.

Perguntas de autoavaliação:

1. Como tem sido considerado o contexto no qual se ensina e as diferentes situações em que os formados exercerão seu ministério no formato dos programas de estudo?

²¹. Ver **Apêndice D**: “Comparação entre os sistemas internacionais de crédito acadêmico”, p125.

2. Como o processo de seleção das matérias e seus conteúdos respondem à realidade dos contextos referidos na pergunta anterior?

B.2.9 – AVALIAÇÃO DOS PROGRAMAS

As instituições realizam avaliações periódicas dos programas acadêmicos para assegurar que alcancem os resultados esperados. Esta avaliação é parte dos processos internos de garantia de qualidade das instituições e envolve os alunos e demais partes intervenientes no aperfeiçoamento dos programas.

As instituições avaliam seus programas à luz das últimas pesquisas para assegurar que estão atualizadas; a forma pela qual os programas respondem às necessidades dos alunos, demais partes intervenientes da instituição e a sociedade; as questões relativas aos avanços no programa, sua finalização e a quantidade total de trabalho dos alunos no programa; a satisfação destes com o ensino, a aprendizagem e os métodos de avaliação pelos professores; a satisfação e as expectativas gerais da experiência dos alunos na instituição; a idoneidade do ambiente de aprendizagem e os serviços de apoio. Como resultado dos processos de avaliação, as instituições adaptam, atualizam e aprimoram os programas.

As instituições que tenham menos de dez alunos em qualquer programa acadêmico (excetuando-se os programas de Doutorado) devem justificar a existência deste programa com base em circunstâncias excepcionais.²²

Perguntas de autoavaliação:

1. Como a instituição avalia e adapta seus programas acadêmicos? Apresente uma descrição detalhada destes processos, incluindo: como as partes intervenientes internas e externas participam? Quem são os responsáveis por realizar a avaliação? Quais os critérios para a avaliação e a modificação das disciplinas e dos currículos?
2. Como se implementam as modificações nos programas? Como e a quem são comunicadas essas mudanças?

²². Ver **Apêndice B**: “Design de programas com competências e objetivos de aprendizagem”, p121, e **Apêndice D**: “Comparação entre os sistemas internacionais de crédito acadêmico”, p125.

3. São oferecidos programas com menos de dez alunos matriculados? Se isto acontece, como se justifica a continuação deste(s) programa(s)? Que critérios são utilizados para se fixar o número mínimo de alunos para justificar a oferta de programas e de matérias?

Atividade:

A fim de que a instituição se aprimore nas áreas tratadas nesta seção, conclua enumerando:

- a) pontos fortes,
- b) pontos fracos, e
- c) recomendações.

B.3 – APRENDIZAGEM, ENSINO E AVALIAÇÃO

Padrão: As instituições realizam boas práticas educacionais nas áreas de aprendizagem, ensino e avaliação.

Diretrizes:

B.3.1 – FILOSOFIA DA EDUCAÇÃO

As instituições apresentam uma filosofia educacional da educação de adultos claramente articulada, que se fundamenta na Teologia e sustenta o currículo e as estratégias de aprendizagem e ensino. Toda a comunidade de aprendizagem compreende o enfoque da instituição a respeito da natureza, o propósito e a prática da educação teológica. As instituições colocam à disposição do público suas declarações de filosofia de educação e andragogia.

Perguntas de autoavaliação:

1. Qual é o fundamento da filosofia da educação de adultos?
2. Como a instituição publica as declarações sobre sua filosofia de educação?

Evidência a incluir:

- A declaração da filosofia da instituição.

B.3.2 – APRENDIZAGEM CENTRADA NOS ESTUDANTES

As instituições ensinam de maneira que incitam os alunos à autorreflexão e a assumirem um papel ativo no processo de aprendizagem, ao mesmo tempo que aprende em comunidade. Incentivam-nos a serem automotivados para aprenderem com a ajuda dos professores e em ambiente de respeito mútuo entre docentes e discentes.

Os alunos são respeitados na pluralidade de suas necessidades e, quando apropriado, lhes proporcionam vias de aprendizagem flexível e ensino sensível a uma diversidade de estilos de aprendizagem. Tem se estabelecido políticas e estratégias de igualdade de oportunidades para a transmissão do ensino e aprendizagem.

As instituições contam com procedimentos adequados para tomarem conhecimento e atenderem às queixas dos alunos.

Perguntas de autoavaliação:

1. Como a instituição estimula os alunos a serem autorreflexivos e ativos em sua própria aprendizagem?
2. Descreva maneiras como a instituição proporciona rotas de aprendizagem flexíveis e maneiras que respondem a diferentes estilos de aprendizagem.
3. Quais são os procedimentos aprovados para se conhecer e atender às queixas dos estudantes?

B.3.3 – PLANEJAMENTO E ENTREGA DE MATÉRIAS

As instituições aplicam boas práticas no planejamento das disciplinas em relação às modalidades de ensino e ao nível acadêmico de cada programa. As possíveis modalidades de ensino incluem modelos residenciais de ensino presencial num *campus* central, modelos de ensino presencial em centros de extensão ou polos de ensino, modalidades semipresenciais e programas não presenciais entregues *on-line*, ou outras estratégias de educação a distância.

Ao escolher as estratégias de transmissão das matérias, as instituições demonstram criatividade e consciência sobre assuntos como a acessibilidade, a qualidade e o custo. Os serviços acadêmicos e estudantis oferecidos nas diferentes modalidades de ensino tencionam proporcionar acesso e qualidade comparável. As instituições que oferecem o mesmo programa em diferentes modalidades de ensino se esforçam para manter um nível uniforme de rigor acadêmico em todas as modalidades, ainda que as atividades de aprendizagem possam variar muito.

Perguntas de autoavaliação:

1. Descreva o processo de planejamento das matérias.
2. Que orientação a instituição providencia a seus professores sobre o planejamento de suas matérias e o ensino nas distintas modalidades de ensino oferecidas?
3. Quando oferece distintas modalidades de ensino, como a instituição proporciona serviços acadêmicos e estudantis de qualidade similar em todas as modalidades? Como alcança um nível uniforme de rigor acadêmico em todas elas?

B.3.4 – MULTIPLICIDADE DE MÉTODOS DE ENSINO E APRENDIZAGEM

As instituições utilizam diversos métodos de ensino e aprendizagem e estão atentas aos diferentes estilos de aprendizagem dos alunos e fatores sociológicos que afetam sua capacidade de aprender. Empregam métodos distintos de aprendizagem conforme os objetivos das matérias e os objetivos de aprendizagem desejados. Devida atenção é dada às novas tecnologias que aprimoram o ensino e a aprendizagem.

Perguntas de autoavaliação:

1. Que modalidades de ensino são utilizadas na instituição?
2. Como a instituição aplica uma multiplicidade de estratégias de ensino e aprendizagem conforme os objetivos das matérias e da aprendizagem desejados?
3. Que mudança tecnológica precisa ser feita para melhorar o ensino e a aprendizagem?

B.3.5 – FEEDBACK PARA SE APRIMORAR OS PROGRAMAS

Periodicamente as instituições colhem *feedback* dos alunos e demais partes intervenientes sobre a entrega das matérias, metodologias de ensino e aprendizagem empregadas, e a eficácia geral do *design* instrucional, e, em consequência, aplicam estratégias de melhora.

O *feedback* se colhe utilizando diversos métodos, como a avaliação pelos alunos, a avaliação pelos docentes e outros membros do pessoal, e a pesquisa de opinião das partes intervenientes.

Perguntas de autoavaliação:

1. Como se colhe *feedback* dos alunos e demais partes intervenientes sobre a entrega das matérias, a qualidade das metodologias de ensino e aprendizagem, e a eficácia geral do currículo das matérias? De que forma este *feedback* é avaliado?

B.3.6 – AVALIAÇÃO DOS ALUNOS

As instituições tratam a avaliação dos alunos como uma atividade de aprendizagem formativa, que integra o processo geral de

aprendizagem e ensino, e contribui para a motivação, a autorreflexão e a participação dos alunos no processo de aprendizagem. Mediante avaliação, os alunos recebem o *feedback* que fomenta seu processo de aprendizagem. Os métodos de avaliação empregados são variados, escolhidos e usados tendo em vista os objetivos de aprendizagem desejados.

A avaliação é coerente e justa, concordando com os requisitos das matérias e dos programas, os quais, por sua vez, refletem os objetivos de aprendizagem desejados. As instituições estipulam e publicam os procedimentos de avaliação, e os docentes aplicam os critérios de avaliação de forma adequada. Os regulamentos em relação às avaliações incluem a consideração de circunstâncias atenuantes e procedimentos de aprovação. Os docentes informam com detalhes os requisitos das matérias, os critérios de aprovação, os procedimentos para a apresentação de seus trabalhos, os procedimentos para se calcular as notas, as sanções por notas baixas e as possibilidades de repetir matérias, obter prorrogação para completar matérias e apelar das avaliações recebidas.

O corpo docente conhece as regras institucionais em relação às avaliações e aos exames, e recebe apoio para desenvolver sua capacidade de avaliação.²³

Perguntas de autoavaliação:

1. Descreva maneiras como as avaliações dos alunos são variadas e apropriadas à luz dos objetivos de aprendizagem desejados nas matérias e nos programas.
2. Quais são os procedimentos empregados na instituição para a avaliação dos alunos? Quais são os critérios levados em conta para se dar nota? Como se publicam estes critérios? Como aplicam de maneira coerente? Como se levam em conta as circunstâncias atenuantes e os procedimentos de aprovação? Como se informa aos alunos os procedimentos de avaliação e as possibilidades de repetir matérias, de haver prorrogação e de apelar das notas recebidas?
3. Que sistema se usa para avaliar cuidadosa e periodicamente o desenvolvimento acadêmico, espiritual, prático e de cará-

²³. Ver **Apêndice F**: “Padrões e diretrizes para a educação teológica *on-line*”, p133.

ter de cada aluno durante todo o tempo em que estuda na instituição?

4. Que meios se usam para a avaliação acadêmica nas matérias e nos outros requisitos acadêmicos do programa (exames externos, teses, monografias etc.)?
5. De que maneira se avalia o crescimento espiritual dos alunos? Como a instituição planeja desenvolver esta área?
6. Explique o processo de avaliar o desenvolvimento e os resultados do ministério dos alunos.

Atividade:

A fim de que a instituição se aprimore nas áreas tratadas nesta seção, conclua enumerando:

- a) pontos fortes,
- b) pontos fracos, e
- c) recomendações.

B.4 – ADMISSÃO, AVANÇOS, RECONHECIMENTO E DIPLOMAÇÃO DOS ALUNOS

Padrão: As instituições formulam e implementam políticas apropriadas para as várias etapas do ciclo do aluno, desde sua entrada até a saída, incluindo a admissão, os avanços, o reconhecimento e a diplomação.

Diretrizes:

B.4.1 – ADMISSÃO DE ALUNOS

As instituições contam com procedimentos claros de admissão e próprios para seu propósito, com formulários de inscrição adequados e pessoal competente para ajudar os interessados no processo de inscrição. Os procedimentos de admissão são públicos, aplicados de maneira consistente e transparente, e sensível às questões de igualdade de acesso à educação e de mobilidade dos alunos quanto aos sistemas de ensino superior.

As instituições admitem alunos cujo potencial acadêmico lhes permita alcançar os objetivos de aprendizagem desejados e as competências do perfil do egresso do programa no qual se inscreveram. As instituições publicam normas acadêmicas claras de admissão para cada programa, especificando o nível de estudos prévio requerido. Estas normas são comparáveis às normas acadêmicas de admissão em contextos nacionais e internacionais de educação superior.

As instituições apresentam perfis claros de candidatos admissíveis e os utilizam durante o processo de admissão para avaliar a idoneidade dos aspirantes a programas específicos. Esta avaliação se baseia em fatores como: seu compromisso cristão, sua maturidade espiritual, seu caráter, ministério comprovado, seu sentido de vocação e a recomendação de sua igreja local ou de seu empregador. As instituições apoiam a igualdade de acesso à educação, levando em conta as necessidades especiais e as circunstâncias excepcionais, inclusive os casos de acesso especial.

Além dos fatores mencionados, os critérios de admissão para cada nível são:

- a) **Para o nível de Graduação (Bacharelado ou equivalente).** O candidato deve apresentar Certificado

de haver completado os estudos requeridos para ingressar na universidade.

- b) Para o nível de Mestrado em Artes (MA).** O candidato deve apresentar Certificado de haver completado Graduação (secular ou teológica). A instituição deve ter um mecanismo de seleção para garantir que ingressem no programa somente os que são qualificados por sua capacidade acadêmica.
- c) Para o nível de Mestrado em Divindade (MDiv).** O candidato deve apresentar Certificado de haver completado Graduação (secular ou teológica). A instituição deve ter um mecanismo de seleção para garantir que ingressem no programa somente os que são qualificados por sua capacidade acadêmica e que tenham aptidão para o ministério.
- d) Para o nível de Mestrado em Teologia (MTh).** Dependendo da estrutura do programa, o candidato deve ter completado Graduação (secular ou teológica) ou MA ou MDiv. Deve ter apresentado no nível anterior uma tese de Graduação ou uma monografia (de MA ou MDiv) que demonstre capacidade acadêmica superior. Também deve mostrar a habilidade para pesquisa, a articulação de ideias e a reflexão, que podem ser usadas, por exemplo, no serviço cristão docente. Deve ser capaz de ler e compreender fontes em português (se for de fala espanhola) ou fontes em espanhol (se for de fala portuguesa) e fontes em outro idioma técnico (normalmente inglês ou alemão). Para as especializações em estudos bíblicos se requer um conhecimento adequado do idioma original principal da especialização (grego ou hebraico) e um conhecimento instrumental do outro. Para a especialização em Teologia, se requer um conhecimento instrumental dos dois idiomas. Em alguns casos limitados, se permite o ingresso de alunos sem algum conhecimento prévio requerido; em tal caso, terá que se submeter a um exame de aprovação dentro de um prazo estabelecido, sem direito

a crédito pela aprovação no exame. Isto é descrito adiante com mais detalhes.²⁴

Perguntas de autoavaliação:

1. Como a instituição publica as normas e os procedimentos de entrada em seu(s) programa(s)? Qual é o perfil de entrada para cada programa?
2. Para cada programa que deseja reconhecer, incluindo o nível de Graduação.
 - a) Quais são os requisitos acadêmicos para ingressar no programa? Como se verifica o cumprimento deles? Como se comparam com os requisitos para estudar no mesmo nível no sistema universitário nacional?
 - b) Descreva os requisitos de ingresso relacionados com a participação em uma igreja local e o serviço cristão, as evidências de chamado ao ministério e os objetivos pessoais do candidato.
 - c) Quais são os demais requisitos para se ingressar nos programas deste nível (idade, vida espiritual, convicção vocacional, experiência ministerial etc.)?
3. **Para o nível de Mestrado em Artes (MA).** Que mecanismos de seleção são utilizados para se garantir que ingressem no programa somente aqueles que são qualificados por sua capacidade acadêmica, seu ministério comprovado e seu caráter cristão?
4. **Para o nível de Mestrado em Divindade (MDiv).** Que mecanismos de seleção são utilizados para se garantir que ingressem no programa somente aqueles que são qualificados por sua capacidade acadêmica e demonstrar sua aptidão para o ministério, seu ministério comprovado e seu caráter cristão?
5. **Para o nível de Mestrado em Teologia (MTh):**
 - a) Que mecanismos de seleção são utilizados para se comprovar a habilidade para pesquisar, a articulação

²⁴. Ver **Apêndice C**: “Diretrizes de acesso especial”, p123, e **Apêndice E**: “Melhores práticas para o Reconhecimento da educação teológica formal, informal e não formal”, p129.

de ideias e a reflexão? Que evidência se requer em termos de vocação para o serviço cristão docente?

- b) Pede-se que o candidato a admissão tenha apresentado no nível anterior uma tese de Graduação ou uma monografia que demonstre capacidade acadêmica superior?
- c) Pede-se para a especialização em estudos bíblicos um conhecimento adequado dos idiomas originais (grego e ou hebraico)? São admitidos alunos que não cumprem com este requisito, dando-lhes oportunidade de se submeterem a um exame de aprovação dentro de um prazo estabelecido, sem direito a crédito pela aprovação no exame?

Evidências a incluir:

- Formulários de admissão e regulamentos de ingresso.
- Descrição dos requisitos acadêmicos para entrar em cada programa.
- Perfis de ingresso para cada programa.

B.4.2 - DURAÇÃO DO PROGRAMA

As instituições têm uma clara descrição da natureza de cada programa. O nível de Graduação (Bacharelado ou seu equivalente) deve ser no mínimo de 128 créditos (se estiver se usando o sistema proposto no ponto B2.7) para um programa de quatro anos e com orientação profissional ou acadêmica.

Nos programas de mestrado, alguns programas podem requerer uma nivelção adicional para se entrar no programa. O nível de Mestrado em Artes (MA) deve ser de no mínimo 60 créditos para um programa de dois anos e com orientação profissional ou acadêmica. O nível de Mestrado em Divindade (MDiv) deve ser **no mínimo de 90 créditos** para um programa de três anos e com orientação profissional ou acadêmica. O nível de Mestrado em Teologia (MTh) deve ser **no mínimo de 120 créditos** para um programa de quatro anos e com orientação acadêmica.

Perguntas de autoavaliação:

1. **Para o nível de Graduação**, quantos créditos semestrais (ou equivalente) são necessários para se completar este programa? Como são calculados os créditos? Qual é a duração normal do programa?
2. **Para o Mestrado em Artes (MA)**, quantos créditos semestrais (ou equivalente) são necessários para se completar este programa? Como são calculados os créditos? Qual é a duração normal do programa?
3. **Para o Mestrado em Divindade (MDiv)**, quantos créditos semestrais (ou equivalente) são necessários para se completar este programa? Como são calculados os créditos? Qual é a duração normal do programa?
4. **Para o Mestrado em Teologia (MTh)**, quantos créditos semestrais (ou equivalente) são necessários para se completar este programa? Como são calculados os créditos? Qual é a duração normal do programa? Se ingressar no programa tendo completado o Mestrado em Artes (MA), qual é a duração normal do programa? Se ingressar no programa tendo completado o Mestrado em Divindade (MDiv), qual é a duração normal do programa?

B.4.3 – AVANÇO DENTRO DOS PROGRAMAS E EM RELAÇÃO AOS PROGRAMAS SUPERIORES

As instituições apresentam regulamentos de avanço dentro de seus programas, e entre eles, que são claros e adequados para o propósito e público, e aplicados de maneira coerente. Os requisitos para se migrar de um nível para outro, mais avançado (por exemplo, da Bacharelado para o Mestrado), são claros. Levam em conta as normas comparáveis da comunidade acadêmica do país e as normas sobre mobilidade dos alunos dentro dos programas e programas superiores. Observa-se a taxa de deserção dos alunos e se procura reduzi-la ao mínimo sem sacrificar a qualidade acadêmica da educação oferecida.

Perguntas de autoavaliação:

1. Quais são as políticas quanto ao avanço dos alunos dentro de cada programa até completá-lo e onde são publicadas?

2. Quais são as políticas relativas ao avanço de um programa para outro de nível acadêmico superior? Como estas políticas se comparam com as políticas correspondentes em outras instituições de educação superior no país?
3. Mostre em gráfico o número de alunos matriculados ano a ano nos últimos cinco anos em cada programa que deseja reconhecer. Há evidências de estabilidade ou crescimento na matrícula? Se não, quais seriam as razões para a instabilidade ou a diminuição? Nos últimos cinco anos, que porcentagem de alunos completou, no tempo normal, os programas nos quais se matricularam? Quais são as razões por que alguns não terminaram no tempo normal?

B.4.4 – RECONHECIMENTO DA APRENDIZAGEM PRÉVIA

As instituições apresentam políticas para reconhecer a aprendizagem prévia dos aspirantes para entrar em um programa, que são claras e adequadas para seu propósito, públicas e aplicadas de maneira coerente. As instituições reconhecem de maneira justa as notas, os períodos de estudo e a aprendizagem prévia em outras instituições de educação superior, e, de maneira limitada, a aprendizagem não formal e informal prévia.

Estas políticas se aplicam com sensibilidade à mobilidade dos estudantes dentro dos sistemas de ensino superior e entre eles. Os procedimentos de Reconhecimento se baseiam nos princípios de Reconhecimento nacional e internacional, e na cooperação com outras instituições, organismos de garantia de qualidade e organismos internacionais, e não são excessivamente generosos.

Para determinar se um candidato seria apto para o acesso especial a um programa cujos requisitos acadêmicos normais não cumpre, poderia submetê-lo a uma prova para determinar seus conhecimentos gerais e suas aptidões acadêmicas. Estas aptidões incluiriam a leitura de textos selecionados com grau de compreensão, interpretação e análise crítica, a redação e o domínio do idioma. O propósito seria determinar se o candidato apresenta as competências acadêmicas e práticas para cursar com êxito o programa.

Além de exigir uma prova, poderia se reconhecer a aprendizagem não formal e informal como qualificação para o acesso especial; neste caso, limitado a dez (10%) dos candidatos aceitos,

esta aprendizagem deve ser documentada para demonstrar que é suficientemente similar à aprendizagem esperada no programa acadêmico inferior, que é requisito normal de ingresso e, em geral, se sua aprendizagem supera o programa inferior, poderá substituir até, no máximo, de 25% (vinte e cinco por cento) dos créditos deste programa.²⁵

Perguntas de autoavaliação:

1. Descreva o processo de Reconhecimento da aprendizagem prévia, incluindo as seguintes questões: quais são as políticas aprovadas pela instituição quanto ao Reconhecimento prévio dos candidatos? Como e em que grau se reconhecem as aprendizagens prévias formais, não formais e informais para ingresso nos programas?
2. Que porcentagem dos candidatos aceitos no programa se baseia em aprendizagem prévia não formal e informal? Como se determina o número de créditos aceitos de um candidato com aprendizagem não formal e informal? Até quantos créditos se concede a esse aluno?

Evidência a incluir:

- Exame de equivalência e política de Reconhecimento de aprendizagem prévia.

B.4.5 – GRADUAÇÃO E CERTIFICAÇÃO

As instituições apresentam requisitos claros, adequados e públicos da graduação e emissão de notas que aplicam de forma coerente. Os requisitos de graduação demonstram o alcance dos objetivos de aprendizagem desejados no programa. As instituições utilizam procedimentos de avaliação adequados, como exames finais ou supervisão contínua, para garantir que os alunos que se formam alcançaram satisfatoriamente os objetivos de aprendizagem definidos para o programa.

As instituições se reservam o direito de revisar a graduação dos alunos com base em outros fatores, como a ética e o caráter. Informam aos estudantes quais são os requisitos de graduação vigentes no momento de sua admissão e nenhuma mudança

²⁵. Ver **Apêndice C**: “Diretrizes de acesso especial”, p123.

posterior, nestes requisitos, salvo em casos extremos, afeta seu currículo de estudos, a menos que haja um acordo mútuo.

Os requisitos específicos de graduação para cada nível acadêmico são:

- a) **Para o nível de Bacharelado.** As instituições consideram o desenvolvimento espiritual, pessoal, ministerial e acadêmico dos alunos como parte do processo de avaliação para aprovar sua graduação. Com a finalidade de demonstrar a capacidade dos alunos para refletir e integrar os conhecimentos adquiridos com seu possível futuro ministério, as instituições exigem uma tese ou monografia, um trabalho sério, com 9.000 palavras, no mínimo. Dependendo dos dons e dos interesses do aluno, seu ministério previsto e/ou a orientação da instituição, a tese ou monografia é um trabalho acadêmico de pesquisa bibliográfica, um estudo de campo ou um trabalho de reflexão pessoal compatível com o nível do programa, de acordo com o sistema de educação do país.
- b) **Para o nível de Mestrado em Artes (MA).** As instituições consideram o desenvolvimento espiritual, pessoal, ministerial e acadêmico dos alunos como parte do processo de avaliação para aprovar sua graduação. Conforme o sistema de educação do país, os alunos apresentam uma tese de 24.000 palavras, no mínimo, que reflita pesquisa acadêmica séria, articulação clara e reflexão relevante ou, também, segundo o sistema de educação do país, um projeto prático supervisionado ou outro trabalho academicamente equivalente a uma tese. As teses, os projetos práticos e os outros trabalhos academicamente equivalentes são compatíveis com o nível acadêmico do programa.
- c) **Para o nível de Mestrado em Divindade (MDiv).** As instituições consideram o desenvolvimento espiritual, pessoal, ministerial e acadêmico dos alunos como parte do processo de avaliação para sua aprovação. Segundo o sistema de educação do país,

os alunos apresentam uma tese de 27.000 palavras, no mínimo, que reflita pesquisa acadêmica séria, articulação clara e reflexão relevante ou, conforme o sistema de educação do país, um projeto prático supervisionado ou outro trabalho academicamente equivalente a uma tese. As teses, os projetos práticos e os outros trabalhos academicamente equivalentes são compatíveis com o nível acadêmico do programa.

- d) **Para o nível de Mestrado em Teologia (MTh).** As instituições consideram o desenvolvimento espiritual, pessoal, ministerial e acadêmico dos alunos como parte do processo de avaliação para sua aprovação. Os alunos escrevem uma tese de 30.000 palavras, no mínimo, que represente uma pesquisa acadêmica séria dentro de sua área de especialização. A tese é defendida diante de uma banca examinadora convocada pela instituição ou é assessorada e avaliada por duas pessoas que, além de conhecerem a área da pesquisa, têm o nível acadêmico adequado. Pelo menos um membro da banca examinadora ou grupo de orientadores possui Doutorado (acadêmico).

As instituições fornecem as notas obtidas para os alunos que desejem se transferir para outra instituição e de graduados que queiram continuar com um nível de estudos superior, e para empregadores que desejem verificar as competências e as qualidades de determinado formando. Conforme o caso, essa documentação pode ser acompanhada por um diploma, um histórico escolar ou Certificado de Reconhecimento da instituição, uma carta de referência do caráter ou um documento complementar para a mobilidade internacional. Quando necessário, as instituições se certificam de dados essenciais, como a identidade do aluno, a data em que concluiu seus estudos, o nível de seu título, suas notas, os objetivos de aprendizagem obtidos, o conteúdo das matérias, o valor dos créditos, a instituição emissora do título e o contexto, o nível e a situação do programa pertinente.²⁶

^{26.} Ver **Apêndice D**: “Comparação entre os sistemas internacionais de crédito acadêmico”, p125, e **Apêndice E**: “Melhores práticas para o Reconhecimento da educação teológica formal, informal e não formal”, p129.

Perguntas de autoavaliação:

1. Quais são os requisitos para se graduar nos programas da instituição no nível de Graduação e pós-Graduação? Apresente uma resposta completa que inclua, mas não se limite ao número de créditos exigidos, matérias requeridas, média ponderada mínima para graduar-se, o trabalho de graduação (como monografia, tese ou projeto de graduação), experiência no ministério, caráter cristão e formação espiritual. É necessária uma tese, como se apresenta e/ou defende?
 - a) **Para o nível de Bacharelado**, quais são os requisitos do trabalho de graduação? É necessária uma tese ou monografia de reflexão pessoal que evidencie as capacidades do aluno para refletir e integrar os conhecimentos adquiridos? Descreva a natureza deste requisito.
 - b) **Para o nível de Mestrado em Artes (MA)**, quais são os requisitos do trabalho de graduação? É necessário a elaboração de uma tese que represente pesquisa independente, articulação e reflexão compatíveis com o nível do programa? Descreva este requisito.
 - c) **Para o Mestrado em Divindade (MDiv)**, quais são os requisitos do trabalho de graduação? Caso se requeira uma prática supervisionada, descreva este requisito. Caso se requeira a elaboração de uma tese que represente pesquisa independente, articulação e reflexão compatíveis com o nível do programa. Descreva este requisito.
 - d) **Para o nível de Mestrado em Teologia (MTh)**, quais são os requisitos do trabalho de graduação? É necessário a elaboração de uma tese que represente uma pesquisa acadêmica séria dentro da área de especialização do aluno? Quais são os procedimentos para a defesa da tese? É defendida diante de uma banca examinadora convocada pela instituição e que inclui, pelo menos, um professor com doutorado acadêmico? Caso não se defenda, a tese é orientada e avaliada por pelo menos duas pessoas, que, além de conhecerem a área da pesquisa, têm o nível acadêmico adequado, incluindo, no caso, pelo menos um com Doutorado Acadêmico?

2. Como a instituição avalia se os candidatos de graduação alcançaram satisfatoriamente os objetivos de aprendizagem desejados e as competências expressas no perfil do egresso do programa?
3. Como se comunicam os requisitos de graduação aos novos alunos?
4. Como se instituem mudanças nos requisitos de graduação?
5. Que procedimentos a instituição tem para fornecer documentos aos alunos ou ex-alunos que desejam transferir créditos para outra instituição? Que informação se inclui nestes documentos?
6. Que procedimentos a instituição tem para fornecer documentos aos formandos que desejem seguir estudos mais avançados? Que informação se inclui nestes documentos?
7. Que procedimentos a instituição tem para fornecer documentos aos empregadores que desejam verificar as competências e os outros objetivos de aprendizagem que os graduados de determinado programa devem ter alcançado? Que informação se inclui nestes documentos?
8. A instituição reconhece a aprendizagem informal e não formal? Em caso afirmativo, segue os princípios gerais para o Reconhecimento da aprendizagem não formal e informal que figuram no **Apêndice E**? Em caso negativo, que mudanças serão feitas para segui-los?

Evidências a incluir:

- Requisitos de graduação.
- Exemplos de diplomas, modelos de histórico escolar, Certificados de Conclusão, cartas de referência e documentação que acompanha o diploma.
- Procedimentos do exame final ou equivalente.
- Políticas formais escritas sobre o Reconhecimento e convalidação da aprendizagem informal e não formal, caso a instituição reconheça estes tipos de aprendizagem.

Atividade:

A fim de que a instituição se aprimore nas áreas tratadas nesta seção, conclua enumerando:

- a) pontos fortes, b) pontos fracos, e c) recomendações.

APÊNDICES*

* Os seguintes **Apêndices** complementam as diretrizes selecionadas e oferecem mais explicações sobre as boas práticas. Os **Apêndices** “A” a “F” provêm de *Standards and Guidelines for Global Evangelical Theological Education*.

APÊNDICE “A”

ELABORAÇÃO DE POLÍTICAS INTERNAS PARA GARANTIA DE QUALIDADE

Em um sistema de garantia de qualidade saudável, as instituições possuem, desenvolvem e aplicam processos de garantia de qualidade. As atividades externas de garantia de qualidade servem para assegurar a adequação dos processos e a eficácia de sua aplicação. As instituições também devem ter uma política clara por escrito para a garantia de qualidade interna.

A seguir são enumeradas algumas indicações de boas práticas na elaboração e aplicação de uma política de qualidade interna:

1. A política deve ser aprovada pela direção da instituição e estar à disposição de todas as partes intervenientes e do público.
2. A política deve fazer parte da gestão estratégica das instituições dentro de um ciclo de aperfeiçoamento contínuo. Deve resultar em práticas e processos que contribuam para a prestação de contas institucionais.
3. Todas as partes intervenientes internas devem assumir a responsabilidade de zelar pela qualidade da instituição e de contribuir para elaborar e aplicar esta política a todos os níveis. As partes intervenientes externas também devem participar desta responsabilidade.
4. A política deve levar em conta tanto o contexto nacional onde opera a instituição quanto o contexto institucional e seu enfoque estratégico.
5. A política deve apoiar áreas como:
 - a) a organização de um sistema de garantia de qualidade.
 - b) o desempenho dos departamentos, corpo docente e outras dependências orgânicas, da liderança executiva,

- dos demais funcionários e dos alunos para que assumam suas responsabilidades quanto à garantia de qualidade.
- c) a integridade, a liberdade e a vigilância acadêmicas contra a fraude acadêmica.
 - d) a proteção dos alunos e do pessoal contra todo tipo de discriminação.
 - e) a participação das partes intervenientes externas na garantia de qualidade.
 - f) a avaliação das atividades que se subcontratam ou que se realizam em outras partes.
6. A política deve ser aplicada, observada e revisada periodicamente.

APÊNDICE “B”

DESIGN DE PROGRAMAS COM COMPETÊNCIAS E OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

A formação integral, as competências, os objetivos da aprendizagem e as atividades nela envolvidas representam o ponto de partida do *design* do programa.

Formação integral

Trata-se de um currículo e de estratégias de ensino e aprendizagem que buscam formar as pessoas em múltiplos aspectos, incluindo: o conhecimento (o saber); o caráter e a maturidade emocional e espiritual (o ser); as habilidades e destrezas (o fazer); e a maneira em que se usará o que for aprendido com e para outros (o conviver). Pode-se falar destas dimensões em termos de “aprender a conhecer”, “aprender a ser”, “aprender a fazer” e “aprender a conviver”.²⁷

Educação por competências

São declarações gerais do que se necessita para obter êxito profissionalmente, isto é, para ser competente. Na educação teológica, é o que se necessita para lograr êxito no ministério. O domínio destas competências é necessário para a formatura.

Competências genéricas

São as qualidades e habilidades consideradas necessárias para todo aluno da educação superior, não importando a carreira ou a disciplina. Essas competências gerais são fundamentais para o cultivo das competências específicas.²⁸

^{27.} Jaques Delors, “Los cuatro pilares de la educación” em *La educación encierra un tesoro. Informe à UNESCO da Comissão Internacional sobre a Educação para o Século XXI* (Madrid: Santillana/UNESCO, 1996), pp91-103.

^{28.} Ver **Apêndice G**: “Proposta de competências gerais segundo *Tuning América Latina*”, p148.

Competências específicas

São as qualidades e habilidades que consideram que os egressos de uma carreira universitária devem ter para poderem exercer eficazmente a profissão e podem se relacionar ao programa (como educação teológica). A diferença das competências genéricas, que são necessárias para todo aluno universitário e profissional, é que as competências específicas guardam uma relação estreita com as exigências de um contexto de trabalho em particular.²⁹

Ao determinarem que competências fazem parte do perfil dos graduados (egressos), as instituições devem levar em conta seu próprio contexto, as partes intervenientes, as necessidades, a declaração de missão e visão e os contextos culturais, eclesiais e sociais de seus graduados. Para graduar-se, o aluno deve demonstrar as competências ao completar o programa.

Objetivos de aprendizagem

Os objetivos são componentes específicos e mensuráveis que se aprendem em uma matéria (ou em uma série de matérias) e que demonstram os conhecimentos, habilidades e capacidades requeridos para se alcançar uma competência. No caso das instituições teológicas, os objetivos de aprendizagem não se limitam às áreas de conhecimento e compreensão, mas também a aspectos integrais, como as habilidades práticas, o caráter, as atitudes interpessoais e a vida espiritual.

Diferença entre competências e objetivos

É possível diferenciar as competências e os objetivos de aprendizagem da seguinte maneira: a competência se refere à demonstração de conhecimentos, habilidades e capacidades necessárias para o êxito pessoal e profissional. Os objetivos de aprendizagem identificam componentes das matérias que contribuem para que o aluno obtenha as competências e, por isso, descrevem os conhecimentos, habilidades e capacidades que ele tenha alcançado.

Atividades de aprendizagem

Incluem uma multiplicidade de atividades, como estudos de caso, trabalho sobre a matéria, de pesquisa ou em grupo, estudo independente, redação de tese, estudos de campo, projetos práticos, orientação espiritual, programas de tutoria etc. Algumas atividades contribuirão para os resultados em matérias de conhecimento e compreensão, e outras contribuirão com as esferas do ministério, a formação espiritual ou a formação do caráter. Ainda assim, algumas atividades ajudarão a desenvolver competências gerais e outras competências específicas.

²⁹. Ver **Apêndice H**: “Proposta de competências específicas para a educação teológica”, p149

APÊNDICE “C”

DIRETRIZES DE ACESSO ESPECIAL

As instituições normalmente requerem qualificações como padrão de acesso a programas de educação superior que estejam de acordo com as normas nacionais e internacionais. No entanto, é possível considerar as seguintes situações especiais para o acesso à educação superior.

Estudantes maduros

Se um candidato maduro conseguir demonstrar que sua experiência profissional ou pessoal tem produzido resultados comparáveis aos de uma determinada certificação, é possível considerar sua possibilidade de admissão na educação superior. No caso de um programa de Bacharelado, por exemplo, isto pode se aplicar a um aluno com idade superior a 23 anos e que não tenha tentado obter as qualificações que são padrão para ingresso nos últimos 5 (cinco) anos.

No caso de se recorrer substancialmente ao acesso de alunos maduros, as instituições necessitarão elaborar questionários específicos, relatórios de autoavaliação dos candidatos e procedimentos para reunir e demonstrar experiências profissionais e pessoais.

Exame de equivalência

Um instrumento útil para se verificar a aptidão dos alunos maduros é o exame de equivalência. Quando se adota esta solução, os alunos que não apresentam os requisitos legais necessários (em geral, os adultos) podem se apresentar para um exame que demonstre sua capacidade para estudar em nível de ensino superior. As instituições que decidam elaborar exames de equivalência deverão fazê-lo levando em conta os resultados finais de seu programa de titulação e os conhecimentos, a compreensão e as atitudes de

aprendizagem necessárias para se desempenhar com êxito em um programa de estudos de educação superior.

Em caso em que se utilize substancialmente um exame de equivalência, as instituições deverão fornecer modelos do exame que utilizarão. O exame deverá incluir dois componentes:

1. que se certifiquem dos conhecimentos de nível geral e,
2. que se certifiquem das aptidões acadêmicas do candidato.

A segunda parte é muito importante e pode incluir, por exemplo, a leitura de textos de dificuldade selecionada com avaliação posterior do grau de compreensão, interpretação e pensamento crítico. Também se deve examinar a redação e o domínio do idioma.

Formação preparatória

Outra solução possível para os alunos que não apresentam as qualificações de acesso oficial necessárias é oferecer uma formação preparatória. Visto que não há qualquer requisito de entrada neste tipo de formação preparatória, as instituições devem ser razoavelmente rigorosas, de modo que somente os que demonstrem genuinamente sua capacidade de se beneficiarem do nível de estudos da instituição sejam aprovados.

Em caso que se utilize substancialmente um ano preparatório, as instituições deverão elaborar objetivos para esse programa, um conjunto de objetivos de aprendizagem que o programa pretenda alcançar e o plano de estudos detalhado de que se utilizará. A duração e o conteúdo desse plano de estudos também devem ser especificados e avaliados pela Aetal antes de sua aplicação.

Considerações gerais

Os procedimentos para o acesso especial devem ser supervisionados cuidadosamente. Quando se faz uso substancial destas disposições especiais, existe o risco de se rebaixar o nível dos requisitos de ingresso. É preciso cuidado no sentido de que esta disposição não contribua para rebaixar tanto o nível das matérias como o nível geral das titulações. Em geral se sugere que o acesso especial a qualquer programa se limite a 10% (dez por cento) dos candidatos aceitos e a 25% (vinte e cinco por cento) dos créditos do programa.

APÊNDICE “D”

COMPARAÇÃO ENTRE OS SISTEMAS INTERNACIONAIS DE CRÉDITO ACADÊMICO

Como comparar os programas ou títulos de todos os países e continentes? Que títulos se podem contar para acesso quando os estudantes se transferem internacionalmente? Como se podem traduzir os sistemas de crédito através das normas e práticas educativas internacionais? Estas perguntas são particularmente importantes em um marco global como o SG-GETE.

Critérios gerais

– Não há normas internacionais. Não existe um único padrão internacional para a medição quantitativa das unidades educacionais (matérias, programas, créditos, títulos). A transferência de créditos acadêmicos de um sistema para outro é uma questão de cálculos e nem sempre se pode excluir certas ambiguidades. Não é possível, por exemplo, definir “requisitos de créditos totais para cada programa de titulação (isto é, Mestrado, Doutorado, etc.)” aplicável em nível mundial, nem sequer “identificar uma classificação aceitável” de créditos. A nomenclatura e os regulamentos são diferentes nos distintos sistemas educacionais.

Por exemplo, enquanto que a regra MA = 2 anos, MDiv = 3 anos, MTh = 4 anos funciona na estrutura americana, na Europa há diferentes tipos de estudos de Mestrado. A nomenclatura dos títulos é, portanto, muito difícil de comparar.

– Necessidade de cálculos cuidadosos. Dadas que a duração (requisitos de créditos para os títulos) e a nomenclatura diferem nos distintos sistemas educacionais, se deveria exigir que as instituições identificassem a duração dos programas (total de créditos). A transferência por meio dos sistemas educacionais deveria sempre requerer um cálculo cuidadoso (a nomenclatura dos títulos por si só não é um indicador sólido da duração dos programas).

– Sistemas de definição de créditos. Um sistema que se tem utilizado com frequência para definir os créditos conta as horas de classe com as supostas horas de preparação do aluno. Este sistema tem sido criticado por motivos educacionais porque coloca a ênfase na duração. No entanto, em termos educacionais, as conquistas só podem ser mensuradas pela demonstração de competências. O tempo que um aluno necessita para adquirir certas competências é secundário. O que conta, em última instância, são os objetivos e não as horas de aprendizagem.

No entanto, tendo disto isto, no processo da crescente mobilidade internacional no ensino superior e um número cada vez maior de alunos em tempo parcial, surgiu a necessidade da comparação dos sistemas de crédito. Medindo tentativamente o tempo total de aprendizagem que um aluno investe, as matérias e os programas podem ser comparados. Ainda que os sistemas de crédito sejam instrumentos úteis para se quantificar os processos educacionais, deve ficar claro sempre que a qualidade da educação só se pode mensurar mediante a avaliação dos objetivos da aprendizagem.

Comparação entre os sistemas de crédito acadêmico

A seguir três sistemas de crédito (USA, ECTS e CAR) serão introduzidos.

1. O sistema de créditos USA se baseia na “Unidade Carnegie”, um padrão definido em 1906 se define como 120 horas de tempo de contato com um instrutor, que é uma hora de instrução sobre um tema particular por dia, cinco dias por semana, durante vinte e quatro semanas anualmente.

Na educação superior, os alunos recebem “horas de crédito”, uma métrica derivada da Unidade Carnegie e baseada no número de “horas de contato” que os estudantes passam em classe por semana em um determinado semestre. Para uma matéria típica de três créditos, por exemplo, se reúne durante três horas por semana num semestre de quinze semanas. Quinze horas de crédito por semestre se considerava tempo integral. Um Bacharelado de quatro anos requeria oito semestres e 120 créditos.

Devido à pressuposição de horas de contato, a Unidade Carnegie é difícil de acomodar aos modelos de educação a distância que não implicam em ensino face a face.

Em 2010, o Departamento de Educação dos Estados Unidos publicou uma nova definição de crédito acadêmico, a qual as instituições de educação superior dos Estados Unidos estão obrigadas a

seguir por Lei. Nela se pede uma aproximação razoável à quantidade de trabalho que requer a tradicional Unidade Carnegie, sem impor nem pressupor um modelo de ensino particular. Com base nesta definição, a normativa federal dos EUA propõe o seguinte:

- a) Uma hora de instrução em classe ou com o professor diretamente e um mínimo de duas horas de trabalho dos alunos fora da classe a cada semana durante aproximadamente quinze semanas durante um semestre ou a quantidade equivalente de horas totais de trabalho lecionadas em períodos de ensino mais curtos.
- b) Uma hora de crédito de conferência (ensino) ou seminário (discussão) representa uma hora por semana de tempo de classe/seminário programado e 2 horas de tempo de preparação do aluno. A maioria das matérias tem 3 horas-crédito. Num semestre inteiro, esta fórmula representa pelo menos 45 horas de classe e 90 horas de preparação por parte do aluno.
- c) Uma hora de crédito de estudo independente (pesquisa para tese ou dissertação) representa 3 a 4 horas por semana de prática supervisionada e/ou independente. Isto, por sua vez, representa entre 45 e 60 horas de trabalho por semestre.
- d) As horas de crédito de prática se determinam mediante negociação entre o professorado supervisor e o supervisor de trabalho no lugar de trabalho, que é quem deve julgar e avaliar diferentes aspectos do trabalho do estudante. A fórmula dos créditos é similar à aplicada para estudos independentes.

Este tipo de sistema tem a vantagem da flexibilidade para definir os créditos, ser neutro quanto à modalidade e permitir que as competências se destaquem. Assim, um crédito se baseia em 135 horas de tempo total de aprendizagem (normalmente 45 horas de classe e/ou seminário mais 90 horas extraclasse).

2. **O ECTS (Sistema Europeu de Transferência de Créditos)** segue uma filosofia diferente. Não inicia o cálculo com as horas de classe (horas de contato) senão com o tempo total de aprendizagem, incluindo todas as atividades de ensino/aprendizagem. O padrão definido no contexto do Processo de Bolonha é de 25 a 30 horas de ensino/aprendizagem para um crédito ECTS.

As definições oficiais são as seguintes: os créditos ECTS expressam o volume de aprendizagem embasado nos objetivos de

aprendizagem definidos e sua carga de trabalho associada. Atribuem-se 60 créditos ECTS aos objetivos de aprendizagem e a carga de trabalho associada de um ano acadêmico a tempo completo ou seu equivalente.

A carga de trabalho é uma estimativa do tempo que o indivíduo necessita normalmente para completar todas as atividades de aprendizagem, como conferências, seminários, projetos, trabalhos práticos, práticas e estudo individual, necessárias para se alcançar os objetivos de aprendizagem definidos em situações de aprendizagem formal. Na maioria dos casos, o volume de trabalho oscila entre 1.500 e 1.800 horas para um ano acadêmico, o que significa que um crédito corresponde a 25 ou 30 horas de trabalho. Isto representa a carga de trabalho típica e que, para os alunos individuais, o tempo real para alcançar os objetivos de aprendizagem irá variar.

Para nossos cálculos, isto significa:

1 ECTS compreende 25 a 30 horas de ensino/aprendizagem.

Um ano acadêmico em tempo integral compreende 60 ECTS, o que equivale a 1.500 a 1.800 horas de ensino/aprendizagem.

3. O sistema de Crédito Latino-americano de Referência (CLAR) foi adotado na América Latina em 2013. Outorga 60 créditos por um ano de estudo de tempo integral. Um crédito representa 24-33 horas de trabalho. Um ano de estudo consiste em dois semestres de 18 semanas ou três trimestres de 12 semanas. O resultado é um aluno que trabalha entre 1.440 e 1.980 horas no total por ano. A chave é o total de horas trabalhadas por ano, produzindo 60 créditos, não a duração dos trimestres ou o número de trimestres em um ano.

APÊNDICE “E”

MELHORES PRÁTICAS PARA O RECONHECIMENTO DA EDUCAÇÃO TEOLÓGICA FORMAL, INFORMAL E NÃO FORMAL

Hoje em dia, entende-se na educação que a aprendizagem significativa e relevante tem lugar não somente nos estudos formais, mas também em outros contextos antes, durante e depois dela. À medida que cada vez mais alunos ingressam na educação teológica formal com considerável experiência prévia e que as partes intervenientes solicitam com mais urgência habilidades e competências que em geral não se aprendem na educação formal tradicional, senão que adquirem “na prática”, aprecia-se, cada vez mais, todo o âmbito do ensino informal e não formal.

Para compreender essa temática, é necessário definir vários termos e categorias:

- 1. Aprendizagem por toda a vida.** A aprendizagem não acontece somente em contextos formalizados (instituições, programas, matérias etc.), mas também na vida corrente. Para se referir a esta realidade, utiliza-se às vezes a expressão “aprendizagem por toda a vida”.
- 2. Aprendizagem formal.** Trata-se da aprendizagem que acontece em um contexto organizado e estruturado (por exemplo, em uma instituição de educação ou formação, ou no trabalho) e que se designa explicitamente como aprendizagem (em termos de objetivos, tempo ou recursos). A aprendizagem formal é intencional do ponto de vista do aluno. Normalmente termina na validação e diplomação.
- 3. Aprendizagem não formal.** Trata-se da aprendizagem que acontece em atividades planejadas e nem sempre designadas explicitamente como aprendizagem (em termos de objetivos e tempo de aprendizagem, ou de apoio a ela), porém que contém um elemento de aprendizagem importante. A apren-

dizagem não formal é intencional do ponto de vista do aluno e planejada intencionalmente para criar uma oportunidade de aprendizagem para os alunos. Em geral, a aprendizagem não formal se dá no ministério prático e em experiências similares, onde há oportunidades ou até requisitos para pregar, ensinar, evangelizar, organizar, discipular e desenvolver outros tipos de ministérios.

4. **Aprendizagem informal.** Trata-se da aprendizagem resultante das atividades da vida diária relacionadas com o trabalho, a família ou o tempo livre. Não é organizada ou estruturada em termos de objetivos, tempo ou apoio à aprendizagem. A aprendizagem informal pode não ser intencional e pode ocorrer espontaneamente por meio da participação na vida comunitária.
5. **“Validação da Aprendizagem Prévia”, “Validação da Aprendizagem Prévia Certificada” e “Validação da Aprendizagem Prévia Experiencial”.** Se bem existe um consenso geral sobre a necessidade de algum tipo de validação da aprendizagem prévia informal e não formal, a nomenclatura pode variar. Em geral, estes termos são utilizados para descrever o processo de conceder validação formal à aprendizagem formal, não formal e informal dentro de programas de titulação.
6. **Reconhecimento global e individual.** A aprendizagem prévia pode ser reconhecida globalmente com componentes que estão claramente definidos, que são coerentes e se reconhecem a partir de um determinado provedor. A aprendizagem prévia também pode ser reconhecida individualmente na base de uma avaliação caso a caso.

A seguir, alguns princípios gerais para a validação da aprendizagem não formal e informal.

- a) Nem todas as experiências da vida podem ou devem ser medidas, reconhecidas e validadas.
- b) As experiências de aprendizagem informal e não formal devem ser consideráveis e significativas (em quantidade, qualidade e relevância) em vista dos objetivos de aprendizagem previstos da formação formal onde será contada.
- c) É possível que a experiência como tal não seja, no entanto, uma aprendizagem! A experiência pode conduzir à aprendizagem na medida em que reflita no diálogo com a teoria pertinente.

- d) A aprendizagem informal e a não formal devem ser comprovadamente similares em termos de resultados relativos aos objetivos da aprendizagem do programa para a qual irá contar. Isto inclui explicitamente a integração adequada com o plano de estudos mais amplo.
- e) As aprendizagens não formal e informal devem ser documentadas para poder serem avaliadas e deve-se avaliá-las de acordo com os objetivos da aprendizagem, métodos, normas e procedimentos de avaliação predefinidos no nível do programa para o qual irá contar. As instituições que desejem reconhecer a aprendizagem não formal e informal necessitam uma declaração prévia de suas políticas para a validação das aprendizagens não formal e informal.

ATENÇÃO! Recomenda-se fortemente às instituições que apliquem a validação da aprendizagem não formal e informal com muito cuidado e de forma limitada. A intenção aqui é reconhecer a aprendizagem alcançada fora da matéria de estudos formalizados. Evita as duplicações na educação e libera os alunos de desperditem tempo e dinheiro para fazerem a mesma coisa duas vezes. No entanto, só é apropriada se referir-se a uma aprendizagem claramente identificável por meio de uma avaliação objetiva para determinar que tal crédito esteja justificado. Os títulos acadêmicos não se outorgam em troca de experiências de vida.

- f) Os custos. Devido ao fato de que a validação das aprendizagens não formal e informal implica tempo, trabalho e experiência por parte do pessoal da instituição, é apropriado cobrá-la dos alunos. Tais custos podem até chegar ao valor cobrado por créditos das matérias normais.
- g) Gestão e política de qualidade. A validação das aprendizagens não formal e informal não deve acontecer de maneira ocasional e superficial. As instituições que pensam oferecer Reconhecimento dos ensinos não formal e informal devem estar bem preparadas. Isto inclui: (a) políticas sólidas, (b) mecanismos adequados de garantia de qualidade que assegurem avaliações coerentes da aprendizagem não formal e informal, e (c) conhecimentos especializados (capacitação) na avaliação e valoração da aprendizagem não formal e informal.

- h) Regra geral. Pode-se conceder até um máximo de 25% (vinte e cinco por cento) dos créditos introdutórios do programa de estudos para todas as formas de aprendizagem não formal e informal, dentro dos limites das especificações já indicadas neste **Apêndice**.

As instituições devem investigar diretrizes específicas de boas práticas em matéria de validação da aprendizagem prévia em seus marcos de referência nacionais.

APÊNDICE “F”

PADRÕES E DIRETRIZES PARA A EDUCAÇÃO TEOLÓGICA ON-LINE

Na apresentação a seguir, será útil entender as definições e distinções.

Aprendizagem *on-line* (também denominada aprendizagem eletrônica ou *e-Learning*).

A aprendizagem *on-line* como modo de ensino se refere comumente aos programas educacionais mediados pela *internet* e onde se ensina *on-line* com pouca ou nenhuma interação física entre os instrutores e os alunos.

A interação virtual acontece de diversas maneiras e pode ser sincrônica ou assincrônica. “Aprendizagem *on-line*” ou “educação *on-line*” será usada genericamente para abranger múltiplos modos e tipos de educação *on-line*.

Aprendizagem potencializada pela tecnologia.

A aprendizagem potencializada pela tecnologia (APT) se refere ao uso de computadores, *internet* e outros meios tecnológicos como ferramentas para melhorar a qualidade do ensino, a aprendizagem e a pesquisa.

A APT integra a educação *on-line* e também é usada em outros modelos de ensino, incluindo a instrução face a face.

Educação a distância.

Refere-se a todo modelo de ensino em que professor e alunos estão separados geograficamente durante parte ou todo o processo de aprendizagem. Sob esta definição ampla, os diversos modelos de instrução podem ser classificados como subconjuntos da educação a distância, incluindo os estudos por correspondência e os programas mediados total ou parcialmente *on-line*.

Aprendizagem semipresencial (também conhecida como aprendizagem híbrida ou *b-Learning*, de *blended – mezclada, mista*).

A aprendizagem semipresencial se refere a um modelo de instrução híbrido que combina a instrução presencial com períodos de aprendizagem *on-line* ou outros modos de aprendizagem a distância. Vale registrar que muitos programas teológicos classificados popularmente como “totalmente *on-line*” na realidade possuem um elemento semipresencial, no sentido de que a aprendizagem do aluno implica uma interação formal, informal e não formal com componentes presenciais, como o contexto de vida e ministério, a participação na igreja local e uma relação de tutoria ou discipulado por parte do aluno.

Da perspectiva da formação holística, que busca objetivos de aprendizagem relacionados com o ser, o fazer e o viver em comunidade, assim como com o saber, as estratégias intencionais de aprendizagem mista são um complemento necessário da educação teológica *on-line*.

Aprendizagem no contexto.

A aprendizagem no contexto se refere à aprendizagem que tem lugar nas diversas esferas da vida regular dos alunos, geralmente fora de seus programas de educação formal. Ainda que não seja em si mesma uma forma de aprendizagem *on-line*, esta aprendizagem é um complemento apropriado e, em geral, essencial de várias formas de estudo *on-line* para a criação de oportunidades de aprendizagem semipresencial.

A mais significativa destas para os alunos de Teologia é, via de regra, a igreja ou a comunidade de crentes à qual pertencem. Mediante associações ativas com igrejas locais e grupos comunitários, os provedores de educação podem aproveitar intencionalmente as oportunidades de aprendizagem no contexto para seus alunos em áreas de formação holística, que, de outro modo, não poderiam abordar adequadamente mediante estudos formais *on-line*.

Este **Apêndice** identifica seis áreas principais a serem levadas em conta ao se aplicar os padrões institucionais e de programas da Aetal e a avaliação dos programas de educação teológica *on-line*, as quais são:

- F.1. Apoio institucional para o *e-Learning*.**
- F.2. Preparação acadêmica para um *e-Learning* de qualidade.**
- F.3. Educadores *on-line* e suas qualificações.**
- F.4. Programa educacional holístico.**
- F.5. Componentes educacionais no meio *on-line*.**
- F.6. Apoio aos alunos e educadores *on-line*.**

Para cada uma destas seis áreas de padrões, o **Apêndice** inclui uma referência específica:

- à filosofia e ao raciocínio educacional adjacentes aos padrões *on-line*.
- a padrões e diretrizes representativos para a educação teológica *on-line*.
- à evidência que ajuda a demonstrar o cumprimento dos padrões.

F.1. APOIO INSTITUCIONAL PARA O *E-LEARNING*

F.1.1 Filosofia/justificação educacional. Para garantir a eficácia, a qualidade e o apoio adequado, a aprendizagem *on-line* deve estar plenamente integrada aos sistemas normais de planejamento, orçamento, administração e avaliação da instituição. Professores e alunos devem estar preparados e apoiados em suas respectivas funções mediante políticas, despesas, serviços e infraestrutura técnica adequados (ver F.6).

F.1.2 Normas mínimas. A seguir são apresentadas as normas mínimas para esta esfera:

- a) A aprendizagem *on-line* se reflete na missão, visão e objetivos da instituição, e é adotada pela liderança executiva, com o apoio da Diretoria, como um meio estratégico para o alcance destes fins.
- b) A aprendizagem *on-line* está plenamente representada nos processos de planejamento institucional, planejamento financeiro, levantamento de recursos e garantia de qualidade.
- c) O planejamento e o orçamento institucionais levam em conta as necessidades da educação *on-line*, tanto no que diz respeito às operações atuais quanto ao desenvolvimento futuro.
- d) A aprendizagem *on-line* conta com o apoio de uma infraestrutura técnica adequada e de pessoal qualificado que garantem que todos os sistemas relacionados funcionem de maneira correta, segura e confiável.
- e) A aprendizagem *on-line* está plenamente integrada à estrutura da liderança executiva da instituição.
- f) A aprendizagem *on-line* cumpre as mesmas normas institucionais e de programas que outros modos de instrução no mesmo nível acadêmico, ainda que estas normas possam ser

avaliadas de diferentes maneiras e que tenham em conta as características particulares de cada modelo de ensino.

- g) A aprendizagem *on-line* é respaldada por mecanismos e políticas que proporcionam apoio técnico e pedagógico ao professorado e aos estudantes.
- h) Está estabelecido um sistema adequado para gerenciar o pagamento das matérias e a matrícula *on-line*.
- i) A informação sobre os programas e outras informações *on-line* está atualizada e correta.

F.1.3 Exemplos de medidas para demonstrar o cumprimento

- a) Declarações de missão e visão.
- b) Documentos de planejamento, orçamento e levantamento de fundos relativos aos programas *on-line*.
- c) Organogramas.
- d) Avaliações de programas, matérias e professores.
- e) Declarações de política e orientação para os serviços acadêmicos e estudantis *on-line*.
- f) *Website* institucional.
- g) Catálogo ou manual acadêmico.
- h) Iniciativas de avaliação comparativa que a instituição utiliza para a avaliação e aprimoramento da qualidade.

F.2. PREPARAÇÃO ACADÊMICA PARA O E-LEARNING DE QUALIDADE

F.2.1 Filosofia/justificativa educacional. As instituições que se propõem a oferecer diversos modos de aprendizagem *on-line* necessitam se assegurar de que seus principais educadores e diretores de programas sejam muito conscientes do que constitui uma pedagogia *on-line* de qualidade, uma filosofia educacional apropriada para o ensino e a aprendizagem *on-line* e as melhores práticas nesta área. Aqueles que participam da educação *on-line* devem poder demonstrar que compreendem o meio *on-line* e seus pontos fortes e limitações para a ET em comparação com os métodos de ensino tradicionais. Esta compreensão deve incluir a consciência das vantagens e desvantagens relativas aos enfoques presenciais, semipresenciais e os denominados “totalmente *on-line*”. O planejamento, o currículo e a aplicação dos planos de estudo a todos os níveis devem se basear nesse entendimento.

Do ponto de vista pedagógico, a forma como se utiliza a tecnologia para aprimorar a aprendizagem é mais importante que a tecnologia propriamente.

Parte da preparação de uma aprendizagem eletrônica de qualidade é também o compromisso intencional com os resultados educacionais holísticos, o que, em si mesmo, requer um compromisso de associação ativa com igrejas, organizações e mentores locais para cada aluno. Para tanto, ver F.4 deste **Apêndice**.

F.2.2 Normas mínimas. As normas mínimas para esta área são:

- a) Os educadores superiores e os diretores de programas *on-line* podem demonstrar que estão familiarizados com a literatura do campo da aprendizagem *on-line* e que estão conscientes do que constitui as melhores práticas nesta seara. Podem demonstrar que compreendem os diversos pontos fortes e fracos dos enfoques presenciais, semipresenciais e “totalmente *on-line*”. O desenho curricular mostra um alto nível de compreensão pedagógica do meio *on-line* para a ET. Os parâmetros e a filosofia do desenho instrucional são claros e proporcionam um fundamento para a seleção e o equilíbrio dos elementos de aprendizagem semipresencial e *on-line* no programa.
- b) A liderança executiva identifica claramente o público-alvo do programa *on-line* e é consciente da diversidade da experiência digital e a acessibilidade de seus alunos.
- c) As ferramentas de aprendizagem *on-line* são selecionadas de acordo com sua eficácia para ajudar a alcançar os objetivos de aprendizagem do programa. Pode-se proporcionar uma justificativa de todas as seleções tecnológicas realizadas, incluindo todo sistema de gestão da aprendizagem (ou do conteúdo) adotado.
- d) Os resultados dos programas *on-line* estão de acordo com o esperado para os programas regulares oferecidos pela instituição.
- e) Os planos para a provisão de elementos de aprendizagem holística no programa estão claramente articulados.

F.2.3 Exemplo de medidas para se demonstrar o cumprimento

- a) Quadro de educadores que participam da elaboração dos planos de estudo *on-line*, onde se enumeram suas qualificações e experiência, juntamente com a formação específica recebida ou as matérias realizadas na aprendizagem *on-line*.
- b) Bibliografia ilustrativa das fontes utilizadas pelos educadores superiores para desenvolverem sua compreensão pedagógica da aprendizagem *on-line*.
- c) Documentos internos de estratégia e planejamento para os programas *on-line* e relatórios para a liderança executiva e a Diretoria.
- d) Documentação curricular publicada para os programas *on-line*.
- e) Catálogo ou manual acadêmico.
- f) Perfil dos egressos de programas *on-line* e não *on-line*.
- g) Ferramentas de capacitação desenvolvidas pela instituição para seus educadores *on-line* em todas as funções.
- h) Instrumentos e relatórios de autoavaliação.

F.3. EDUCADORES ON-LINE E SUAS QUALIFICAÇÕES

F.3.1 Filosofia/justificativa educacional. A “separação” do papel do educador em diversas responsabilidades, em geral levadas a cabo por uma equipe interdisciplinar, é uma das mudanças mais significativas que tem acompanhado o crescimento da educação superior *on-line*. Neste cenário, a criação e o ensino de uma única matéria *on-line* podem implicar a participação de: (a) um especialista em conteúdo (desenvolvedor, autor ou escritor), assim como (b) pessoas com experiência em pedagogia *on-line* e currículo de matérias de *e-Learning* (planejadores do ensino), (c) especialistas em produção multimídia, (d) professores, tutores ou facilitadores *on-line*, (e) mentores locais e (f) pessoal de apoio técnico. Em instituições de menor porte, uma mesma pessoa pode ocupar várias dessas funções ou até mesmo todas elas.

O ensino *on-line* de qualidade requer que aqueles que participam de cada aspecto da criação e ensino *on-line* estejam adequadamente equipados e dotados de recursos para suas respectivas funções. As normas apresentadas a seguir se aplicam àqueles que estão contextualizando ou adaptando disciplinas originalmente derivadas de outros programas e situações.

F.3.2 Normas mínimas. As normas mínimas para esta área são:

- a) A instituição contrata educadores e administradores devidamente qualificados com a experiência adequada e idealmente com formação especializada em educação *on-line*.
- b) Os especialistas em conteúdo, autores ou escritores cumprem com as qualificações esperadas dos professores no corpo principal dos Padrões e Diretrizes. Estão qualificados em nível superior ao nível para o qual estão escrevendo ou desenvolvendo o conteúdo.
- c) Os membros da equipe de desenvolvimento de matérias que têm papel no planejamento do ensino completaram estudos no nível da matéria que estão desenhando.
- d) Os membros da equipe de desenvolvimento das matérias recebem formação adequada nas melhores práticas para sua função, na aprendizagem de adultos e no desenho de materiais de ensino para o auto estudo dos alunos, relevantes para os meios utilizados para a transmissão da matéria.
- e) Os membros da equipe de elaboração de matérias não precisam ser necessariamente especialistas no conteúdo, sempre que tenham acesso adequado aos conhecedores do contexto.
- f) Existe um processo bem documentado de elaboração de matérias, o qual inclui rigorosas provas de campo, edição e revisão.
- g) Os tutores ou facilitadores *on-line* completaram estudos em nível acadêmico menor que os facilitadores ou demonstram um nível similar de aprendizagem e maturidade. No entanto, se estão ensinando ou sendo facilitadores de matérias *on-line* no nível de Mestrado ou Doutorado, devem ter Doutorado com especialização ou experiência apropriada nas áreas temáticas que ensinam ou, então, trabalham com um Especialista de Conteúdo, com Doutorado, durante a transmissão de sua disciplina.
- h) As instituições proporcionam orientação e capacitação adequadas em matéria de educação *on-line* e sobre a melhor utilização da tecnologia a todos os educadores e ao pessoal que participa do currículo e do ensino dessas matérias, conforme o meio de transmissão que se utilize.
- i) Os facilitadores *on-line* recebem capacitação específica para essa atividade de debates em grupo. São avaliados durante a

capacitação e demonstram capacidade apropriada antes de serem nomeados oficialmente para a função. Os instrutores dos facilitadores *on-line* apresentam vasta experiência na aprendizagem *on-line*.

- j) No caso dos estudos de graduação, nem sempre é necessário que os facilitadores *on-line* sejam também especialistas na matéria, sempre que o conteúdo da aprendizagem tenha sido elaborado por especialistas no assunto e que os manuais de estudo tenham sido adequadamente elaborados como autodidáticos; neste caso, a função do ensino *on-line* consiste em facilitar a aprendizagem mediante esses manuais e os debates em grupo, mais do que na instrução em um campo de especialização.
- k) Quando necessário, para facilitar o alcance dos objetivos de aprendizagem holísticos, os alunos podem identificar mentores locais durante os procedimentos de aplicação de suas matérias ou programas, e as instituições criam e aplicam um processo de aprovação apropriado para os mentores.

F.3.3 Exemplos de medidas para demonstrar o cumprimento.

- a) Quadro de educadores que participam da elaboração dos planos de estudos e a transmissão das matérias *on-line*, onde se enumeram suas qualificações e experiência, juntamente com a formação específica recebida ou as disciplinas realizadas na aprendizagem *on-line*.
- b) Lista de educadores que participam da criação/desenvolvimento de cada matéria *on-line*, destacando suas respectivas funções e toda experiência na disciplina.
- c) Descrições dos postos e funções dos educadores.
- d) Catálogo ou manual acadêmico.
- e) Manual dos professores.
- f) Ferramentas de capacitação para a formação de educadores para diversas funções *on-line*.
- g) Instrumentos de avaliação dos educadores e relatórios.
- h) Guia técnico para alunos e facilitadores.
- i) Guias ilustrativos de aprendizagem do estudante para matérias individuais.

F.4. PROGRAMA EDUCACIONAL HOLÍSTICO

F.4.1 Filosofia/justificativa educacional. A necessidade de integração holística (ver **Seção B.1**) não é menos importante para a educação teológica *on-line* que para outros modelos de ensino. Com muita frequência, os planos institucionais para oferecer programas mais amplamente e com menor custo por meio da educação *on-line* não dão a devida consideração e provisão para estes elementos da aprendizagem holística. Às vezes, os objetivos da aprendizagem holística são deliberadamente sacrificados nos programas *on-line*.

Quando os elementos da aprendizagem holística integram um programa (por exemplo, a formação específica para o ministério cristão na igreja), os provedores de matérias “totalmente *on-line*” ou de educação a distância, *on-line*, não poderão, em geral, alcançar por si mesmos uma integração holística adequada. É aqui onde o ensino localizado e semipresencial adquire grande importância, especialmente para efeitos de Reconhecimento. Por isso, geralmente é necessário que os provedores de educação *on-line* dentro da educação teológica evangélica incorporem elementos suficientes de aprendizagem semipresencial para que os resultados holísticos dos graduados possam ser alcançados na vida de seus alunos e para que o programa realmente mereça o Reconhecimento.

A provisão de elementos de aprendizagem holística normalmente implicará atividades de aprendizagem e oportunidades de ministério prático, ou de campo, que estejam arraigadas nas comunidades locais de cada estudante. Para tanto, os provedores de ET *on-line* devem prever intencionalmente elementos de aprendizagem holística em oportunidades de aprendizagem por meio de associações com igrejas locais, organizações comunitárias ou paraeclesiais locais e mentores locais, para cada estudante *on-line*. Em geral, a capacidade da instituição de proporcionar esses elementos de aprendizagem holística por si mesma está em relação inversa à sua necessidade de tais associações locais.

Para tanto, os organismos de Reconhecimento devem cuidar muito para que suas instituições não se comprometam completamente nessa área. Não é apropriado que as instituições assumam que, posto que a formação espiritual, do caráter e do ministério geralmente acontece mais eficazmente na igreja local, então, como resultado, elas não têm a responsabilidade de assegurar

que estes elementos da aprendizagem holística se realizem na vida de seus estudantes. Na verdade, o oposto é verdadeiro, ou seja, o engajamento intencional e ativo nesta área é crucial.

F.4.2 Normas mínimas. As normas mínimas para esta área são:

- a) As instituições podem demonstrar compromisso pastoral e educacional estratégico em associação ativa com igrejas, organizações e mentores locais para facilitar aspectos da aprendizagem holística que não podem proporcionar adequadamente aos estudantes *on-line*.
- b) Os provedores de programas *on-line* podem demonstrar que estas atividades de aprendizagem holística estão integradas em sua oferta educacional geral.
- c) Tem estabelecido e colocado em prática um processo e um sistema para identificar, aprovar, capacitar e buscar associados e mentores locais para cada estudante inscrito. A instituição conta com um Coordenador para supervisionar este processo. Os estudantes e os mentores locais são informados sobre o processo, seus fundamentos e suas responsabilidades mediante documentos publicados.
- d) A instituição estabelece recursos para casos em que os alunos não podem identificar por si mesmos mentores locais.
- e) A instituição pode demonstrar, no caso de qualquer de seus estudantes matriculados, como estão sendo utilizados os instrumentos locais de *feedback* e avaliação para determinar se estão alcançando os resultados das matérias, e que o crescimento nessas esferas é demonstrável na vida dos alunos.

F.4.3 Exemplos de medidas para demonstrar o cumprimento.

- a) Perfil dos graduados de cada programa.
- b) Planos e documentos de estratégia de aprendizagem *on-line*, relacionados com a formação integral e a conquista do perfil do egresso.
- c) Catálogo ou manual acadêmico.
- d) Documentação relacionada com a aprovação e formação de mentores locais.
- e) As ferramentas de avaliação e *feedback* utilizadas pelos estudantes e os mentores locais.

- f) Tabulação do número de alunos para os quais se tem identificado e contatado mentores locais e para os que não têm mentor local; identificação dos dados de mentores locais para todo estudante.

F.5. COMPONENTES EDUCACIONAIS NO MEIO *ON-LINE*

F.5.1 Filosofia/justificativa educacional. A mentalidade pedagógica dos educadores em relação com as melhores práticas para uma aprendizagem *on-line* eficaz deve traduzir-se agora no planejamento e a na transmissão de disciplinas individuais. Na transmissão de cada matéria, devem existir diversos elementos estruturais e empregar-se uma ampla variedade de atividades para que a aprendizagem dos estudantes seja mais eficaz, mais atrativa e mais agradável. Todo recurso e atividade de aprendizagem proporcionados *on-line* devem ser cuidadosamente selecionados e contribuir para a aprendizagem dos alunos. Deve-se evitar simplesmente enviar grandes quantidades de leitura ou conteúdo que não tenham clara relação com os objetivos de aprendizagem e as competências a alcançar. Tanto o desenho instrucional como a entrega de cada matéria se integrarão com os objetivos curriculares gerais e o perfil de competências para o programa com o qual contribuem. Tanto o currículo como a transmissão das matérias deverão levar a cabo com um entendimento dos pontos fortes e limitações do meio *on-line*.

A biblioteca e os recursos de aprendizagem proporcionados ou colocados à disposição dos estudantes devem ser adequados para apoiar o nível acadêmico que cursa. Quanto mais alto for o nível acadêmico, maior deve ser a provisão de recursos. Espera-se que os títulos de pós-Graduação oferecida total ou parcialmente *on-line* se conforme às expectativas normais dos diversos tipos de títulos que pode oferecer um provedor de educação teológica. O requisito geral para que os alunos que estudam neste nível alcancem um grau de domínio de sua matéria não deve diminuir com o ensino de suas matérias *on-line*.

Ao mesmo tempo, existe o perigo de que os programas *on-line* nos níveis básicos de estudo acadêmico não sejam realistas em suas expectativas das habilidades e capacidades dos alunos. No caso de estudos para a obtenção de Certificados que estão abaixo do nível de Graduação, as atitudes de pensamento de ordem superior (analisar, avaliar, criar) não devem ser assumidas

pelos instrutores, mas devem ser fomentadas e desenvolvidas gradualmente.

F.5.2 Normas mínimas. As normas mínimas para esta área são:

- a) Em toda matéria, há elementos de boas-vindas, orientação e introdução que ajudam os estudantes a sentirem que pertencem à classe, que são incentivados e ouvidos, e que sabem como acessar o apoio técnico, pastoral ou administrativo quando necessitarem.
- b) Os métodos de apresentação de conteúdos são escolhidos para garantir a participação ativa e variada dos alunos nos materiais de aprendizagem. Em cada matéria, há uma variedade de atividades de aprendizagem.
- c) As atividades de aprendizagem escolhidas contribuem intencionalmente para cumprir os objetivos e resultados das lições e da matéria.
- d) A avaliação do crescimento dos estudantes mediante as atividades de aprendizagem se planeja à medida que estas se desenham e são criados mecanismos para proporcionar um *feedback* rápido e regular aos estudantes.
- e) Em cada matéria se incluem disposições especiais para apoiar os resultados educacionais holísticos (tanto para a matéria como para o programa geral).
- f) É proporcionado um alto nível de acesso dos estudantes a especialistas na matéria para os estudos de pós-graduação *on-line*, ainda que os especialistas não tenham que ser necessariamente o professor ou facilitador *on-line*.
- g) É proporcionado a todos os estudantes o acesso aos recursos de aprendizagem necessários, incluindo ferramentas de pesquisa e a uma adequada gama de recursos de aprendizagem relevante aos estudos superiores.
- h) No caso dos estudos de pós-Graduação, os recursos didáticos que se proporcionam ou se colocam à disposição permitem aos estudantes obter o domínio das matérias que estão estudando ao dar-lhes acesso a uma gama adequada de literatura crítica que trata de seu campo de aprendizagem, especialmente no caso dos títulos de pós-Graduação baseados em pesquisa. Os provedores de matérias *on-line* asseguram que todos os seus alunos tenham acesso a uma gama adequada de fontes críticas relevantes no nível de mestrado e a uma

ampla gama destas fontes no nível de Doutorado, e podem demonstrar aos avaliadores externos.

- i) Tem estabelecido políticas e mecanismos apropriados para se protegerem contra enganos e assegurar a integridade acadêmica dos programas *on-line*.

F.5.3 Exemplos de medidas para demonstrar o cumprimento.

- a) Catálogo ou manual acadêmico.
- b) Documentação do planejamento curricular.
- c) Perfil do graduado.
- d) Descrição e conteúdo programático das matérias.
- e) Acesso a disciplinas representativas *on-line* e a foros de debate relevantes *on-line*.
- f) Entrevistas com elaboradores instrucionais e tutores/facilitadores *on-line*.
- g) Entrevistas com alunos.
- h) Ferramentas de capacitação utilizadas para os facilitadores *on-line*.
- i) Listas de especialistas de conteúdo utilizados para a matéria, onde for o caso.
- j) Ferramentas de avaliação utilizadas para se avaliar o alcance dos objetivos de aprendizagem das matérias e dos programas.

F.6. APOIO AOS ESTUDANTES E EDUCADORES *ON-LINE*

F.6.1 Filosofia/justificativa educacional. A educação *on-line* de qualidade requer vários tipos de apoio institucional, pedagógico e técnico, tanto para os estudantes como para os educadores. No plano institucional, se deve proporcionar a mesma gama de serviços acadêmicos e estudantis que se oferecem no *campus*, de maneira que sejam acessíveis aos estudantes *on-line*. Os educadores devem receber apoio da instituição mediante políticas que reconheçam e compensem, financeiramente ou de outro modo, o investimento adicional de tempo que requerem a preparação e o ensino de matérias *on-line* (ver F.1).

Do ponto de vista pedagógico e técnico, tanto os professores (ver F.3) quanto os estudantes devem receber orientação e apoio adequados às suas respectivas funções no ensino e na aprendizagem *on-line*. Os novos estudantes podem não apresentar qualquer experiência prévia com a aprendizagem *on-line* e, segundo sua

idade e antecedentes, só uma experiência mínima na tecnologia utilizada para transmitir as matérias.

O apoio pedagógico e técnico deve ser adequado para satisfazer as necessidades previsíveis dos novos estudantes *on-line*, assim como as daqueles que são mais competentes com as tecnologias e práticas de ensino *on-line*. De maneira análoga, os instrutores podem apresentar diversos níveis de experiência e familiaridade com a pedagogia *on-line* e a aplicação de diferentes formas de tecnologia da informação e comunicação (TIC) e ao ensino e aprendizagem *on-line*. Tanto os instrutores novos como os experimentados requerem uma orientação inicial adequada e apoio contínuo para serem eficazes.

Estas diversas necessidades requerem uma equipe dedicada e capacitada de pessoal de apoio, que preste o apoio administrativo, técnico, pedagógico e pastoral/espiritual necessário aos estudantes *on-line*, assim como aos tutores ou professores que facilitem as matérias *on-line*. Ainda que a instituição possa prestar apoio pastoral e espiritual aos alunos por si mesma, é provável que para isto necessite associados locais, principalmente no contexto das igrejas locais dos estudantes. A intencionalidade na prestação e potencialização de apoio local é crucial.

F.6.2 Normas mínimas. As normas mínimas para esta área são:

- a) Preveem-se disposições adequadas para os serviços acadêmicos e estudantis para os estudantes *on-line*, ainda que não no mesmo nível dos disponíveis no *campus*.
- b) A política que rege o volume de trabalho e a remuneração dos professores têm levado devidamente em conta as exigências da educação *on-line*.
- c) Os administradores institucionais e de programas são sensíveis às necessidades dos alunos e dos professores no que diz respeito a educação *on-line* e são proativos e criativos no desenvolvimento de políticas, mecanismos e estratégias que servem para proporcionar diferentes tipos de apoio.
- d) Os instrutores estão adequadamente capacitados no uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) e outras tecnologias utilizadas no programa *on-line*.
- e) Os estudantes recebem guias técnicos e instrução que explicam o uso do AVA e outras tecnologias utilizadas na aprendizagem *on-line*.

- f) Os estudantes recebem guias de aprendizagem que detalham os passos a seguir em cada matéria (um sumário da disciplina).
- g) A aprendizagem *on-line* está respaldada por uma biblioteca digital e recursos de aprendizagem que são acessíveis e apropriados para o nível acadêmico do programa.
- h) Os estudantes recebem assistência técnica oportuna e eficaz do departamento de tecnologia de informação da instituição.
- i) Os instrutores *on-line* e os planejadores da instrução são assistidos, conforme necessário, ao longo do ano letivo pelo departamento de tecnologia da informação.
- j) A instituição se assegura de que as tecnologias que sustentam a educação virtual (isto é, AVA, acesso à *internet*, um servidor exclusivo ou serviço *web* de armazenamento de dados, segurança cibernética) estejam disponíveis, funcionem adequadamente e sejam apropriadas para satisfazer as demandas do porte da instituição e número de usuários.
- k) Os associados locais que colaboram para o desenvolvimento de resultados holísticos nos estudantes recebem orientação adequada e apoio contínuo, conforme necessário.

F.6.3 Exemplos de medidas para demonstrar o cumprimento.

- a) Catálogo ou manual acadêmico.
- b) Manual do estudante.
- c) Manual do corpo docente.
- d) Guias técnicos e vídeos.
- e) Guias de aprendizagem para estudantes.
- f) Lista do pessoal de apoio, qualificações, descrições de trabalho e horas trabalhadas.
- g) Política de contratação.
- h) Pesquisas de satisfação dos professores e estudantes.
- i) Instrumentos de capacitação utilizados para equipar o pessoal de apoio.
- j) Entrevistas com o pessoal de apoio.
- k) Estatísticas de matrículas conclusão das disciplinas, assim como abandono das matérias/programas.

APÊNDICE “G”

PROPOSTA DE COMPETÊNCIAS GERAIS SEGUNDO *TUNING* *AMÉRICA LATINA*³⁰

01. Capacidade de abstração, análise e síntese.
02. Capacidade de aplicar os conhecimentos na prática.
03. Capacidade para organizar e planejar o tempo.
04. Conhecimentos sobre a área de estudo e a profissão.
05. Responsabilidade social e compromisso cidadão.
06. Capacidade de comunicação oral e escrita.
07. Capacidade de comunicação em um segundo idioma.
08. Habilidades no uso das tecnologias da informação e da comunicação.
09. Capacidade de pesquisa.
10. Capacidade de aprender e de se atualizar permanentemente.
11. Habilidades para buscar, processar e analisar informação procedente de fontes diversas.
12. Capacidade crítica e autocrítica.
13. Capacidade para atuar em novas situações.
14. Capacidade criativa.
15. Capacidade para identificar, expor e resolver problemas.
16. Capacidade para tomar decisões.
17. Capacidade de trabalho em equipe.
18. Habilidades interpessoais.
19. Capacidade de motivar e conduzir a metas comuns.
20. Compromisso com a preservação do meio ambiente.
21. Compromisso com seu meio sociocultural.
22. Valorização e respeito pela diversidade e multiculturalidade.
23. Habilidade para trabalhar em contextos internacionais.
24. Habilidade para trabalhar de forma autônoma.
25. Capacidade para formular e gerenciar projetos.
26. Compromisso ético.
27. Compromisso com a qualidade.

³⁰. *Tuning América Latina*, “Competencias genéricas de América Latina”, <http://tuning.unideusto.org/tuningal/index.php?option=content&task=view&id=217&Itemid=246> (acesso em 29/06/2019).

APÊNDICE “H”

PROPOSTA DE COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS PARA A EDUCAÇÃO TEOLÓGICA³¹

As competências específicas reservam uma relação estreita com as exigências de um contexto de trabalho em particular. Para este Manual, as seguintes competências específicas se relacionam com a educação teológica:

1. A habilidade de aplicar o ensino bíblico e escutar a voz de Deus na tomada de decisões.
2. A habilidade de aconselhar e mentorear indivíduos de forma apropriada.
3. A habilidade de abordar, de forma coerente e realista, temas complexos de interpretação.
4. A habilidade de desenvolver uma pesquisa original em torno de temas de verdade teológica.
5. A habilidade de comunicar contextualmente a fé e a verdade cristã por meio de diversos métodos a diferentes audiências.
6. A habilidade de desenhar, iniciar e administrar os projetos para os quais Deus chama.
7. A habilidade de distinguir entre temas primários e secundários, e trabalhar em um contexto interdenominacional.
8. A habilidade de avaliar seus próprios dons e vocação pessoal.
9. A habilidade de administrar seu tempo e horário num contexto de ministério pastoral ou missionário e prestar contas de forma apropriada.
10. A habilidade de identificar e abordar problemas ministeriais.
11. A habilidade de interagir bem com outros.

³¹. Marvin Oxenham, “*Competences for Theological Education*”, <http://theologicaleducation.net/articles/view.htm?id=9> (acesso em 29/06/2018).

12. A habilidade de fixar metas pessoais quanto à obra do ministério e crescimento pessoal.
13. A habilidade de compreender e interagir criticamente com a cultura contemporânea e seus valores.
14. A habilidade de trabalhar com outros em projetos ministeriais e empreendimentos colaborativos.
15. A habilidade de analisar a Bíblia em termos hermenêuticos e inferir interpretações corretas.
16. Compromisso de adorar e cultivar uma relação pessoal com Deus.
17. Competência para liderar em vários contextos com atitudes apropriadas.
18. Conhecimento de todas as disciplinas teológicas e seu conteúdo.
19. Conhecimento da história da Igreja e a habilidade de aplicá-lo a temas atuais.
20. Conhecimento de dinâmicas sobre plantação de igrejas e obra missionária.
21. Conhecimento de como outros campos de estudo se relacionam com a Teologia.
22. Conhecimento de sua própria cultura e a habilidade de contextualizar a fé cristã.
23. Conhecimento de teologia prática e a habilidade de aplicar esse conhecimento em vários contextos, incluindo ministérios na igreja.
24. Conhecimento dos livros da Bíblia e seu conteúdo.
25. Conhecimento dos idiomas grego e hebraico, e a habilidade de aplicá-lo na exegese da Bíblia.
26. Abertura para a crítica e desejo de crescimento pessoal.
27. Compromisso pessoal com altos padrões de ética, caráter e integridade baseados no ensino da Bíblia, em todas as áreas da vida.
28. Compromisso pessoal com as virtudes cristãs e com os princípios básicos da fé.
29. Compreensão de relações interpessoais e diferenças de personalidade e dinâmicas de comunicação.
30. Compreensão de outras culturas e contextos religiosos, acompanhados por uma relação e resposta cristã apropriada.

APÊNDICE “I”

QUADRO COMPARATIVO DE PROGRAMAS E NÍVEIS ACADÊMICOS

ÁREA DO BRASIL

NÍVEIS DE PROGRAMAS	TÍTULOS	REQUISITO DE ADMISSÃO	DURAÇÃO DO PROGRAMA	CARGA HORÁRIA EXIGIDA ³²	REQUISITOS PARA BIBLIOTECA
GRADUAÇÃO	Bacharelado	Nível Médio	3,5–4 anos	2.900 horas	6.000–8.000 livros + 15 periódicos/revistas
PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU	Especialização	Bacharelado	1–2 anos	360 horas [Incluso trabalho de conclusão de curso]	10.000–12.000 livros + 25 periódicos/revistas
PÓS-GRADUAÇÃO STRICTU SENSU	Mestrado	Bacharelado	2–4 anos	450 horas [Incluso trabalho de conclusão de curso]	18.000–25.000 livros + 30 periódicos/revistas
	Doutorado	Mestrado	4 anos	Em fase de estudo.	

ÁREA HISPÂNICA

NÍVEIS DE PROGRAMAS	TÍTULOS	REQUISITO DE ADMISSÃO	DURAÇÃO DO PROGRAMA	CARGA HORÁRIA EXIGIDA	REQUISITOS PARA BIBLIOTECA
GRADUAÇÃO	Professorado [Licenciatura Universitária]	Bacharelado ou Secundário	4 anos	128 créditos + Monografia	6.000–8.000 livros + 15 periódicos/revistas
PÓS-GRADUAÇÃO	Mestrado em Artes [MA]	Licenciatura	2 anos	60 créditos [Prática ou Tese]	10.000–12.000 livros + 25 periódicos/revistas
	Mestrado em Divindade [MDiv]	Licenciatura	3 anos	90 créditos [Prática ou Tese]	10.000–15.000 livros + 25 periódicos/revistas
	Mestrado em Teologia [MTh]	Licenciatura	4 anos	120 créditos [Tese]	18.000–25.000 livros + 30 periódicos/revistas
	Doutorado	Em fase de estudo.			

32. Um Bacharelado em Teologia tem, no mínimo, 2.900 horas totais (de 45 a 50 minutos); não se usa o termo “créditos”. Essas horas se distribuem entre 2.500 horas em classe e 200 para atividades complementares (formação extracurricular) e 200 para práticas profissionais. Normalmente, são contadas apenas as horas de classe (não se incluem as horas que os alunos dedicam ao estudo fora da sala, em leitura, redação de trabalhos, preparação para provas etc.).

APÊNDICE “J”

SG-GETE, BASE DO MANUAL DE RECONHECIMENTO DA AETAL

História do SG-GETE

Durante os dias 4 a 9 de Setembro de 2017, por ocasião do 500^o Aniversário da Reforma Protestante, o *International Council for Evangelical Theological Education* (ICETE) realizou uma consulta mundial em Roma, Itália. Desta consulta participaram educadores teológicos de dezessete nações e nove regiões, que se debateram a futura configuração da educação teológica evangélica mundial. A Declaração e o Compromisso abaixo foram publicados ao final da consulta.

Declaração e Compromisso de Roma

Com base nos valores declarados no Manifesto do ICETE (<http://www.icete.edu.org/manifesto>) e na reafirmação de nosso respeito e confiança mútuos, ao mesmo tempo em que reconhecemos nossas identidades regionais e em relação à nossa vocação como educadores teológicos evangélicos e agência de Reconhecimento, comprometemo-nos a:

1. *Fortalecer* a identidade, a transferibilidade e a coerência dos critérios e procedimentos do ICETE para garantir e aprimorar a qualidade.
2. *Desenvolver* um marco mundial comum para o Reconhecimento da educação teológica evangélica, que inclua: indicadores mundiais de garantia de qualidade e comparabilidade das especificações dos títulos regionais.
3. *Formular* indicadores de garantia de qualidade para a aprendizagem aprimorada com tecnologia.
4. *Integrar* os princípios, as medidas de qualidade e a avaliação da educação do caráter em nossos indicadores mundiais, dentro de nossa visão de educação teológica holística.

5. *Explorar* nossa vocação específica de sermos uma voz profética a serviço de Deus e de Sua igreja e do mundo, prestando especial atenção nas relações com as comunidades eclesiais de nossas regiões.
6. *Revisar* o processo de Reconhecimento de membros do ICETE e estimular os membros a que se comprometam posteriormente com ele.
7. *Garantir* a sustentabilidade vital do ICETE e dos órgãos e dirigentes membros do ICETE.

Isto é algo que devemos alcançar, pela graça de Deus.

Depois da consulta, uma equipe coletou as “matérias-primas” desenvolvidas durante o evento e elaborou um primeiro esboço do “*Rome Roadmap (V.1)*”. Um segundo esboço foi refinado por um pequeno grupo de trabalho em Janeiro de 2018 e distribuído internamente como a “*Rome Roadmap (V.2)*”.

Em Fevereiro de 2019, a Diretoria do ICETE adotou o documento e lhe aplicou um novo nome: *Standards and Guidelines for Global Evangelical Theological Education – 2019 (SG-GETE)*. Depois de uma nova revisão, em Abril de 2019, está se recomendando oficialmente em sua forma atual à rede de agências de garantia de qualidade do ICETE.

Alcance do SG-GETE

O SG-GETE enumera os padrões básicos que representam os denominadores comuns acordados em favor da garantia de qualidade da educação teológica mundial. É um resumo global que inclui uma lista de padrões essenciais, diretrizes para cada norma, evidência de cumprimento e recursos adicionais.

O SG-GETE inclui títulos de Teologia, de Graduação e de pós-Graduação. O SG-GETE pode ser considerado um documento distinto, resultante dos *ICETE Beirut Benchmarks* (2010) e das *Bangalore Affirmations* (2011), que tratam dos programas de Doutorado (de pesquisa e profissional).

Estrutura do SG-GETE

Os termos “Padrões e Diretrizes” são utilizados para apresentar tanto os padrões como os meios para se alcançá-los. A estrutura de cada norma a explica e as diretrizes se dividem em explicações e evidências de cumprimento. Os padrões distinguem áreas dos padrões relacionadas com as instituições (A) e dos Programas (B). Proporcionam-se apêndices de boas práticas para complementar as diretrizes selecionadas.

TAXAS E VALORES

Conforme resolução da Diretoria da Aetal, as taxas do processo e da manutenção do Reconhecimento são as seguintes (o equivalente em reais):

TAXAS	GRADUAÇÃO (Bacharelado/Pleno)	PÓS-GRADUAÇÃO (Mestrado, Doutorado)
Inscrição	US\$75.00	US\$100.00
Candidatura (anual)	US\$50.00	US\$75.00
Reconhecimento (anual)	US\$50.00	US\$75.00

Taxa da Inscrição:

- No momento de solicitar a inscrição, a instituição pagará a taxa referente ao nível de programa mais elevado.
- A instituição será reembolsada em 50% da taxa de registro caso receba um parecer desfavorável da Aetal.

Taxa de Candidatura:

- A Instituição pagará a taxa anual de candidatura durante o período em que permanecer candidata (até 3 anos).
- A taxa de candidatura será cobrada em base do nível de programa mais elevado oferecido pela instituição, agregando o equivalente a US\$30.00 por cada nível adicional.

Obs.: Há ainda os custos de visita dos membros da Comissão de Reconhecimento (passagens, hospedagem, alimentação, materiais, fotocópias, etc.) que serão arcados pela instituição requerente.

Taxa de Reconhecimento:

- Após a aprovação do Reconhecimento a instituição começará a pagar a taxa de Reconhecimento, anualmente.

ÍNDICE EXAUSTIVO

Administração do Processo de Reconhecimento.....	33
Admissão, avanços, reconhecimento e diplomação dos alunos.....	106
Alcance do SG-GETE.....	153
Alteração de programa em Instituições Reconhecidas.....	32
Ambientes virtuais de aprendizagem e recursos educacionais.....	78
Apelações.....	31
Apêndices.....	117
Apoio aos alunos e educadores <i>on-line</i>	145
Apoio institucional para o <i>e-Learning</i>	135
Aprendizagem centrada nos alunos.....	101
Aprendizagem formal.....	129
Aprendizagem híbrida.....	134
Aprendizagem informal.....	130
Aprendizagem não formal.....	129
Aprendizagem no contexto.....	134
Aprendizagem <i>on-line</i>	133
Aprendizagem potencializada pela tecnologia.....	133
Aprendizagem semipresencial.....	134
Aprendizagem, ensino e avaliação.....	101
Apresentação do Programa de Reconhecimento da Aetal.....	09
Aprovação da Comissão de Reconhecimento.....	29
Atividades de aprendizagem.....	122
Avaliação dos alunos.....	103
Avaliação dos programas.....	99
Avaliação e inscrição da escola candidata.....	20
Avanço dentro dos programas e em relação aos programas superiores..	110
Avanços, reconhecimento e diplomação dos alunos.....	106
Averiguação preliminar.....	19
Benefícios do Reconhecimento.....	09
Biblioteca.....	69

<i>B-Learning</i>	134
Cálculo de créditos acadêmicos.....	94
Calendário.....	22
Cancelamento do Reconhecimento.....	31
Certificação e Graduação.....	112
Comissão de Reconhecimento da Aetal.....	33
Comitê de Revisão do SG-GETE.....	07
Comitê de <i>Stakeholders</i>	22
Comparação entre os sistemas de crédito acadêmico.....	125,126
Competências e objetivos da aprendizagem.....	90
Competências específicas.....	122
Competências genéricas.....	121
Componentes educacionais no meio <i>on-line</i>	143
Comunicação.....	64
Comunidade de aprendizagem na instituição.....	61
Comunidade de <i>stakeholders</i> externos.....	63
Comunidade e contexto.....	61
Conquistas acadêmicas.....	86
Conteúdo, nível e viabilidade.....	92
Contexto cultural.....	98
Convidados para o processo.....	23
Coordenação da Comissão de Reconhecimento.....	33
Corpo docente.....	53
Créditos acadêmicos.....	94,95,125
Criação de um novo programa que se queira reconhecer.....	32
Critérios gerais de créditos acadêmicos.....	125
Currículo de formação integral.....	121
Currículo e descrições de curso.....	91
Custos do Reconhecimento.....	34
Decisão de candidatura.....	20
Declaração e Compromisso de Roma.....	152
Declarações institucionais da Aetal.....	05
Desenvolvimento dos programas.....	89
<i>Design</i> de programas com competências e objetivos de aprendizagem..	121
Diferença entre competências e objetivos.....	122
Diplomação dos alunos.....	106
Diretrizes de acesso especial.....	123
Duração de uma hora-aula.....	97
Duração do programa.....	109

Educação a distância.....	133
Educação por competências.....	121
Educação formal.....	129
Educação informal.....	130
Educação não formal.....	129
Educadores <i>on-line</i> e suas qualificações.....	138
Elaboração de políticas internas para garantia de qualidade.....	119
<i>E-Learning</i>	133
Encarregado do Reconhecimento.....	22
Encerramento de um Programa Reconhecido.....	32
Equipe de visita.....	26
Estrutura do SG-GETE.....	153
Estruturas para a tomada de decisão.....	49
Estudantes maduros.....	123
Exame de equivalência.....	123
Exames periódicos.....	31
<i>Feedback</i> para se aprimorar os programas.....	103
Filosofia da educação.....	101
Finanças e sustentabilidade.....	79
Formação espiritual.....	87
Formação integral.....	85,121
Formação preparatória.....	124
Gestão da informação.....	75
Governança e garantia de qualidade.....	42
Graduação e certificação.....	112
Grande Comitê.....	22
História do SG-GETE.....	152
Hora-aula.....	97
Identidade e propósito das instituições.....	38
Informação pública.....	40
Informação sobre o SG-GETE, a base deste manual.....	152
Infraestrutura física.....	68
Introdução aos padrões e diretrizes.....	37
Levantamento de recursos.....	83
Liderança executiva e gestão.....	46
Líderes das oficinas de padrões <i>on-line</i>	07
Manutenção do Reconhecimento.....	30
Melhores práticas para o Reconhecimento da educação teológica.....	129
Ministério prático.....	86

Missão da Aetal.....	05
Visão e missão da instituição.....	39
Mudança de programa em Instituições Reconhecidas.....	32
Multiplicidade de métodos de ensino e aprendizagem.....	103
Nomenclatura dos graus e qualificações.....	93
Objetivo da visita de membros da Comissão de Reconhecimento.....	27
Objetivos de aprendizagem.....	122
Padrões e diretrizes do Reconhecimento.....	35
Padrões e diretrizes dos programas.....	85
Padrões e diretrizes institucionais.....	38
Padrões e diretrizes para a educação teológica <i>on-line</i>	133
Partes intervenientes/interessadas (<i>stakeholders</i>).....	22
Perfil dos formandos.....	92
Período de candidatura.....	21
Pessoal de apoio administrativo.....	53
Planejamento e entrega de matérias.....	102
Planejamento estratégico.....	50
Políticas e procedimentos de recursos humanos.....	59
Políticas e procedimentos financeiros.....	80
Políticas e procedimentos internos para assegurar a qualidade.....	50
Potencial e planeamento económicos e financeiros.....	79
Prefácio.....	05
Preparação académica para um <i>e-Learning</i> de qualidade.....	136
Procedimentos para a autoavaliação.....	21
Procedimentos para o Reconhecimento.....	17
Processo de avaliação final.....	28
Processo de candidatura.....	21
Processo de inscrição como candidata ao Reconhecimento.....	19
Processos de desenho curricular e aprovação.....	89
Programa de Reconhecimento da Aetal.....	09
Programa educacional holístico.....	141
Propósitos da Aetal.....	05
Proposta de competências específicas para a educação teológica.....	149
Proposta de competências gerais segundo <i>Tuning</i> América Latina.....	148
Publicação da condição de escola candidata.....	20
Publicação da condição de Instituição Reconhecida.....	29
Quadro comparativo dos programas e níveis académicos.....	151
Qualificações para a candidatura.....	19
Rebaixamento à categoria de “Reconhecimento com notificação”.....	30

Recomendação do Comitê de Avaliação.....	28
Reconhecimento com notificação.....	28
Reconhecimento da aprendizagem prévia.....	111
Reconhecimento global e individual.....	130
Reconhecimento pleno.....	28
Recursos educacionais.....	66
Recursos humanos.....	52
Relatório anual.....	30
Relatório da visita dos membros da Comissão de Reconhecimento.....	27
Relatório de avanço.....	21
Relatório final.....	26
Relatório preliminar.....	24
Remuneração e honorários.....	82
Reprovação temporária.....	28
Responsabilidades da Comissão de Reconhecimento.....	33
Salários de professores.....	59
Serviços acadêmicos e estudantis.....	66
SG-GETE, a base deste manual.....	152
Signatários da Declaração de Roma.....	07
Situação jurídica e fiscal.....	40
<i>Stakeholders</i>	22,63
Sumário.....	13
Suspensão condicional.....	30
Sustentabilidade financeira.....	81
Taxa anual de Reconhecimento.....	31,154
Taxa da inscrição.....	154
Taxa de candidatura.....	154
Taxas do Programa de Reconhecimento.....	154
Tecnologia da informação.....	77
Tempo de uma hora-aula.....	97
Término de um Programa Reconhecido.....	32
Validação da aprendizagem prévia.....	130
Validação da aprendizagem prévia certificada.....	130
Validação da aprendizagem prévia experiencial.....	130
Valor de crédito acadêmico.....	95
Valores da Aetal.....	05
Valores do Programa de Reconhecimento.....	154
Visão da Aetal.....	05
Visão e missão da instituição.....	39
Visita à instituição.....	26



PADRÃO DE EXCELÊNCIA PARA A EDUCAÇÃO TEOLÓGICA

O Programa de Reconhecimento Acadêmico e Institucional da Aetal visa a estimular o aperfeiçoamento da educação teológica tendo em vista o padrão de excelência para suas escolas afiliadas.

A Comissão do PRAI conduz o processo de Reconhecimento de acordo com este manual cujos padrões e normas foram revisados durante o fórum SG-GETE (*Standards and Guidelines for Global Evangelical Theological Education*), realizado em Roma, Itália, Set/2017. Todas as agências de reconhecimento das associações regionais, membros do ICETE, assim como a Aetal, adotaram as novas diretrizes.

O Reconhecimento leva a instituição a medir-se e a melhorar em relação às normas de qualidade aceitas regional e internacionalmente; com isso, a Aetal espera contribuir para o desenvolvimento da educação teológica a serviço da igreja evangélica em toda a América Latina.



19 98738-8008



www.aetal.com