



Asociación  
Acreditadora  
Adventista

# MANUAL DE ACREDITACIÓN

## **Parte II:**

La visita de  
acreditación

2019

## TABLA DE CONTENIDOS

<b>Visita de acreditación ordinaria</b>	<b>II-3</b>
Parámetros de la visita	II-3
Arreglos iniciales	II-3
Selección de la comisión	II-3
Arreglos financieros	II-4
Tareas previas a la visita	II-4
Cronograma general	II-5
Documentación requerida	II-6
Informe de acreditación	II-7
Recomendación de acreditación	II-7
Derecho de apelación	II-10
Recomendación de acreditación de una institución en acreditación inicial	II-11
Informe final y acuerdo de acreditación	II-11
<b>Visita intermedia de acreditación</b>	<b>II-12</b>
Parámetros de la visita	II-12
Arreglos iniciales y designación de los miembros de la comisión	II-12
Arreglos financieros	II-12
Tareas previas a la visita	II-12
Visita	II-13
Seguimiento	II-13
<b>Visita de revisión administrativa</b>	<b>II-13</b>
Parámetros de la visita	II-13
Arreglos iniciales y designación de los miembros de la comisión	II-14
Arreglos financieros	II-14
Tareas previas a la visita	II-14
Visita	II-15
Seguimiento	II-15
<b>Visita de acreditación específica</b>	<b>II-16</b>
Parámetros de la visita	II-16
Procedimientos	II-16
Arreglos financieros	II-17
Seguimiento	II-17

## VISITA DE ACREDITACIÓN ORDINARIA

### Parámetros de la visita

La visita de acreditación ordinaria puede llevarse a cabo bajo los términos de una autoevaluación según el Formulario A o del más específico Formulario B de autoevaluación. La Parte I del Manual de Acreditación explica las bases sobre las cuales una institución será acreditada según cada uno de estos dos Formularios. En ambos casos, sin embargo, la visita de acreditación ordinaria es una visita completa de un equipo de acreditación, en la cual la institución estará involucrada en un proceso de autoevaluación extensivo previo a la visita. Las conclusiones de la autoevaluación serán dadas en el documento de autoevaluación pertinente proporcionado por la institución al equipo. Este *Manual de Acreditación* expondrá en líneas generales las responsabilidades de todos los implicados en la visita, e identificará las posibles recomendaciones de acreditación que podrían hacerse a la AAA.

### Arreglos iniciales

Durante el año anterior al año en que se programe una acreditación ordinaria a una institución de educación superior o universidad, el secretario de la AAA informará al rector de la institución que corresponde recibir una visita. Junto con esta carta, el rector de la institución recibirá una copia de las secciones pertinentes del *Manual de Acreditación*. Se enviarán copias de la carta al presidente de la Junta Directiva de la institución, al enlace del departamento de Educación de la Asociación General para la División en la cual está situada la institución, y asimismo al director del departamento de Educación de la División. De manera simultánea, se enviará una carta al presidente de la (BMTE) de la División correspondiente o su equivalente, con una copia al rector institucional y al presidente de la Junta, recordándoles la necesidad de asegurarse de que todos los procesos de aprobación de la Junta de Educación Ministerial y Teológica (BMTE) y de la Junta Internacional de Educación Ministerial y Teológica (IBMTE) se hayan completado antes de la visita de la AAA.

Una vez que la institución es informada del plan de visita de la AAA, el enlace correspondiente del departamento de Educación de la Asociación General tomará la iniciativa de contactar tanto al director del departamento de Educación de la División en la cual se encuentra la institución o universidad que será visitada, como al rector de la misma. Ellos se pondrán de acuerdo en las fechas apropiadas para la visita dentro del año correspondiente.

Tan pronto como se le avisa a una institución que le corresponde recibir una visita de acreditación, se le aconseja comenzar el proceso de *Autoevaluación* requerido para la visita de la AAA (ver partes III y IV del *Manual*).

### Selección de la comisión de visita

Por lo general, el enlace de la Asociación General actúa como presidente de la comisión de acreditación y el director de Educación de la División involucrado en el proceso hace las veces de secretario de la comisión. Estos dos individuos, en consulta con el rector de la institución, seleccionarán al resto de la comisión de la AAA. En algunas situaciones y de común acuerdo, el presidente será un administrador de una institución adventista hermana. En ese caso, los representantes de la Asociación General y de la División eligen al presidente y el presidente es invitado a participar en la selección del resto de la comisión. Si el presidente no fuera el enlace de la AG, esa otra persona por lo general actuará como secretario de la comisión.

Las personas recomendadas para integrar la comisión de acreditación deberán tener experiencia en diversas áreas de la administración y de educación, de acuerdo con el perfil de la institución. Es recomendable que uno de los miembros provenga de una División diferente a la institución visitada y que por lo menos uno no sea un empleado denominacional. El presidente de la comisión de evaluación o, si así lo solicita éste, el secretario de la comisión se pondrá en contacto con los miembros de la misma y obtendrá la aprobación de la organización empleadora para que participe en la visita.

### **Arreglos financieros**

Por lo general, los costos de traslado de cualquier miembro empleado por la Iglesia Adventista son de responsabilidad de la organización empleadora, mientras que la División local, por lo general, se responsabilizará de los gastos de viaje de cualquier individuo no empleado dentro del sistema de la Iglesia. El enlace de la Asociación General puede negociar arreglos alternativos de financiación para personas que viajen de otras divisiones donde los gastos son excesivos.

Se espera que la institución visitada proporcione hospedaje, alimentación y traslado local a los miembros de la comisión.

### **Tareas previas a la visita**

Aproximadamente tres meses antes de la visita, el presidente de la de visita enviará una comunicación a los miembros de la explicando los planes de la visita y adjuntando: (1) Una copia del informe preparado por la última de y, (2) una copia las partes relevantes del *Manual de Acreditación*. Se enviará también una comunicación al rector y al presidente de la Junta de la institución que será visitada, con los detalles de la visita. Se enviará una copia de todas estas comunicaciones al director de Educación de la División correspondiente. Asimismo, el presidente de la de visita coordinará con la institución para establecer un programa de trabajo tentativo antes de la llegada de la comisión a la institución.

Un mes antes de la visita, el rector de la institución se responsabilizará de proporcionar a todos los miembros de la comisión, por medio del correspondiente enlace del departamento de Educación de la Asociación General, copias del documento completo de autoevaluación realizado. Junto con este documento, el rector debe enviar un *Boletín/Catálogo/Folleto* actualizado y una copia del plan estratégico de la institución. También debe enviarse al presidente de la comisión una copia del informe más reciente de auditoría, como también un Perfil Institucional e Indicadores Financieros. Plantillas para estos últimos informes serán provistas por el correspondiente enlace del departamento de Educación de la Asociación General, copias del documento completo de autoevaluación realizado.

El rector o su designado también será responsable de asignar un salón de reuniones al equipo visitante, que incluya acceso a electricidad (enchufes), Internet, a un videoprojector u otro equipo y a una impresora. En este salón también deben estar los documentos identificados como “documentos requeridos” por la AAA (ver “Documentación requerida”), y estos deben estar en el salón cuando la comisión llegue al campus universitario.

Antes de la llegada al campus, será responsabilidad de los miembros de la comisión leer los documentos que les sean enviados con anterioridad a la visita e informar a la persona correspondiente, identificada por el presidente la hora y lugar de la llegada para así poder hacer los arreglos de transporte y alojamiento.

## Cronograma general

El cronograma acordado entre la comisión visitante y la administración local debe incluir horarios para las siguientes tareas:

- Una reunión de coordinación de la comisión visitante para acordar los procedimientos y las responsabilidades individuales.
- Una reunión inicial entre la Junta administrativa de la institución y la comisión visitante para analizar las respuestas formales a las recomendaciones de la visita anterior, así como también los desarrollos, los logros, las proyecciones y los desafíos significativos en cada una de las siguientes áreas: académica, financiera, de vida estudiantil, de vida espiritual, planta física, industrias, etc.
- Entrevistas grupales entre miembros seleccionados de la comisión y representantes estudiantiles de varios niveles y departamentos, como también con docentes, personal de apoyo, egresados y representantes de la Junta institucional, incluyendo a su presidente.
- Oportunidad de realizar entrevistas personales entre los miembros seleccionados de la comisión y los miembros de la Junta administrativa, para analizar temas específicos relacionados con la institución y la autoevaluación.
- Una revisión del plan maestro de la planta física y de los proyectos de nuevos edificios, seguida de un recorrido guiado para conocer las instalaciones.
- Reuniones individuales selectas entre los miembros de la comisión y los coordinadores de los departamentos académicos, el personal docente por departamentos (sin sus coordinadores), el pastor o capellán del campus, los administradores de servicios (internados, biblioteca, centro informático, laboratorios, comedor, centro de salud, industrias, mantenimiento, etc.) y el presidente/oficiales de la asociación estudiantil.
- Preparación de un informe escrito (vea el Apéndice A para un bosquejo del informe de evaluación) con el aporte de todos los miembros de la comisión, acuerdo formal sobre la recomendación a ser remitida a la AAA y aprobación del informe preliminar. La recomendación de acreditación será firmada por los miembros de la comisión.
- Informe final provisorio. Luego de que la comisión haya completado la preparación del bosquejo de su informe, deberán usar el siguiente proceso para la presentación del informe final.
  1. Revisar verbalmente los resultados en conjunto con el presidente de la Junta, los miembros de la administración y de la Junta de la institución y corregir cualquier dato erróneo que haya sido evidenciado.
  2. Presentar el informe ante la administración, personal docente y no docente y representantes de la Junta en una reunión pública.
  3. El presidente de la comisión no anunciará la recomendación confidencial que ha de hacerse a la AAA con relación al término de acreditación.
  4. El presidente de la comisión invitará al rector y al presidente de la Junta a dirigir algunas palabras al recibir el informe.
  5. No se fomentará ningún debate acerca del informe durante el proceso. Tales diálogos, si los hubiere, podrían ser parte de la respuesta de la administración al presidente de la comisión de la AAA.

- Después de la visita se enviará un borrador a la institución para que se corrijan los errores de datos. El rector enviará las correcciones de errores de datos al presidente del equipo evaluador, con los documentos para apoyar los cambios de ser necesario. El presidente del equipo evaluador actualizará el documento en lo que respecta a cualquier corrección de datos necesaria.
- Después de ser votado por la Junta de la AAA, la copia final del informe es enviada por el secretario de la AAA. El presidente de la comisión lo presentará a la Junta y el rector de la institución de educación superior lo presentará al personal docente para iniciar una participación de base amplia que busque cumplir con las recomendaciones efectuadas en el informe. Por ejemplo, puede que la administración escoja formar comisiones del personal docente para estudiar una o más partes del informe que permitan sugerir una estrategia para cumplir con las recomendaciones dentro de un período de tiempo determinado. Una entidad institucional deberá ser designada con la supervisión general de la implementación de las recomendaciones. La administración también deberá presentar a la Junta directiva un informe anual sobre el avance en la implementación de las recomendaciones.

### **La documentación requerida**

Los siguientes documentos y materiales deben estar a disposición de los miembros de la comisión de acreditación en el salón asignado dentro del campus al momento de su llegada al campus:

- Autoestudio y sus evidencias correspondientes.
- *Manual de la Junta*.
- Última edición del *Boletín* universitario o institucional.
- *Manual del personal docente y empleados*, incluyendo la descripción de funciones de los administradores, docentes y empleados.
- *Manual del estudiante*.
- Actas de las sesiones de la Junta y del consejo administrativo de los tres últimos años.
- Todos los balances anuales auditados desde la última visita de acreditación ordinaria (o de los últimos tres años en el caso de las instituciones que sigan el Formulario B).
- Presupuesto institucional actual.
- Informe financiero operativo de los últimos doce meses.
- Informe de la comisión de supervisión financiera (revisión de auditoría y compensaciones).
- Informe anual del tesorero o de la máxima autoridad financiera que se entrega a la Junta. Este informe debe incluir el balance financiero, todos los plazos, incluidos los préstamos por cobrar o los préstamos garantizados o firmados conjuntamente en beneficio de organizaciones dependientes, los activos comprometidos en carácter de garantías, y cualquier otra obligación ajena al balance de la organización en cuestión.
- Copia de la programación de clases y del calendario académico.
- Mapa del campus.
- Plan o planes maestros institucionales, incluyendo el plan o los planes maestros espirituales, si no están integrados de manera detallada en el plan maestro general.
- Documentos sobre afiliaciones y extensiones.
- Una muestra representativa de los sílabos/planes de cátedra, organizados por facultades/escuelas y departamentos, con información de la integración fe-enseñanza-aprendizaje.
- Listado por departamento de la afiliación eclesiástica de cada administrador, miembro del personal docente y no docente.
- Porcentajes de afiliación religiosa de los estudiantes nuevos y antiguos.

- Publicaciones institucionales, incluyendo informes de prensa y materiales de relaciones públicas presentados a los diversos entes de la universidad o institución.
- Registros de publicaciones e investigación del personal docente. La comisión debe recibir acceso a los archivos/legajos del personal docente.
- Porcentajes de pago del personal administrativo/docentes/no docentes y su relación con las escalas aprobadas por la denominación o aprobadas por acuerdo de la Junta.
- Lista de recomendaciones de aprobación de los docentes del seminario/facultad de Religión y Teología, y una copia de cualquier proceso alternativo de la Junta Internacional de Educación Ministerial y Teológica (IBMTE) aprobado para la institución.
- Las copias de todos los materiales de validación/acreditaciones regionales/nacionales (informes anuales, autoevaluaciones, notificaciones de la validación/acreditación del Gobierno, cualquier correspondencia que modifique el estado de acreditación, etc.).

### **Informe de acreditación**

El informe de acreditación escrito durante la visita de acreditación seguirá las indicaciones especificadas en el Apéndice A. El presidente y el secretario de la comisión se responsabilizarán de garantizar la ejecución del informe, pero todos los miembros de la comisión tomarán parte en esta actividad, particularmente en la redacción de los hallazgos, las felicitaciones y las recomendaciones de sus áreas de incumbencia. El Apéndice B brinda sugerencias a los miembros de la comisión respecto de cómo escribir las recomendaciones y las felicitaciones.

### **Recomendación de acreditación**

La recomendación de acreditación es la recomendación general que sugiere otorgar o no la acreditación o reacreditación y, en caso de ser otorgada, también indica el período y las condiciones, si las hubiere, bajo las cuales se concede. Al considerar la recomendación de acreditación (que se decidirá por mayoría de votos), la comisión visitante tendrá a su disposición las siguientes opciones (una visualización de estas opciones se encuentra en el Apéndice C):

1. *Acreditación institucional de cinco años sin visita intermedia. Informes intermedios pueden ser requeridos.* Esta opción típicamente se da en el caso de que la institución (a) ha cumplido o enfrentado satisfactoriamente todas las recomendaciones de la visita previa de la AAA, habiendo resuelto satisfactoriamente asuntos o preocupaciones identificados en informes previos de la AAA; (b) muestra fortaleza adecuada en cada área de operación; (c) ha presentado una autoevaluación aceptable al tiempo designado; (d) presenta evidencia que todos los programas ofrecidos han sido debidamente aprobados por la IBE/IBMTE; y (e) no anticipa ninguna circunstancia radical que pudiera impactar negativamente su misión, el enfoque o identidad adventista, o su bienestar financiero o administrativo. [Nota: Esta opción es válida para instituciones tanto bajo el Formulario A como el Formulario B].
2. *Período de acreditación de cinco años, con un informe y una visita de revisión administrativa al finalizar dicho período, con la posibilidad de extender el término al mismo según el número de años de reconocimiento/acreditación regional o gubernamental. Informes intermedios pueden ser requeridos.* Esta opción típicamente se da en el caso de que la institución (a) posee una gran trayectoria positiva de acreditaciones externas, (b) ha cumplido o enfrentado satisfactoriamente todas las recomendaciones de la visita previa de la AAA, habiendo resuelto satisfactoriamente asuntos o preocupaciones identificados en informes previos de la AAA; (c) muestra fortaleza adecuada en cada área de operación; (d) ha presentado una autoevaluación aceptable al tiempo designado; (e) presenta evidencia

que todos los programas ofrecidos han sido debidamente aprobados por la IBE/IBMTE; y (f) no anticipa ninguna circunstancia radical que pudiera impactar negativamente su misión, el enfoque o identidad adventista, o su bienestar financiero o administrativo. [Nota: Esta opción es válida únicamente para instituciones bajo el Formulario B].

Al momento de la visita de revisión administrativa la comisión esperará que la institución haya (a) acatado las principales recomendaciones de la comisión visitante anterior; (b) alcanzado un progreso significativo en el cumplimiento de todas las demás recomendaciones de la AAA y; (c) dado evidencia de progreso satisfactorio al enfrentar los asuntos pertinentes que hayan surgido durante el proceso de revisión gubernamental o de acreditación regional. Solo si se cumplen estos criterios, la comisión visitante podrá recomendar, y la AAA otorgar una extensión del período de acreditación que coincidirá con el número de años concedido por la agencia regional o gubernamental. Si estos requerimientos no hubieren sido alcanzados, la comisión visitante recomendará, y la AAA probablemente otorgará, una extensión de la acreditación de un año para permitir que la institución prepare una autoevaluación y que esté lista para una visita de acreditación completa al finalizar dicha extensión de un año.

3. *Acreditación institucional de cinco años con una visita intermedia. Informes intermedios pueden ser requeridos.* Esta opción típicamente se da en el caso de que la institución haya (a) cumplido o enfrentado satisfactoriamente todas las recomendaciones de la visita previa de la AAA, habiendo resuelto satisfactoriamente asuntos o preocupaciones identificados en informes previos de la AAA; (b) presentado una autoevaluación aceptable al tiempo designado; y (c) presenta evidencia que todos los programas ofrecidos han sido debidamente aprobados por la IBE/IBMTE. Sin embargo, la institución muestra debilidades en una o más áreas de operación, o está experimentando o experimentará en el futuro cercano, circunstancias importantes en la administración, finanzas, estatus, programas o tamaño, que puedan impactar en forma negativa la misión institucional, su enfoque o identidad adventista. Estos asuntos específicos serán identificados en las principales recomendaciones. [Nota: Esta opción es válida para instituciones tanto bajo el Formulario A como el Formulario B].

Al momento de la visita intermedia, la comisión esperará que la institución haya alcanzado o logrado progresos sustanciales en el cumplimiento de todas las recomendaciones mayores y en las otras recomendaciones. La fecha aproximada de la visita intermedia será informada en la recomendación de acreditación. Si estos requerimientos no se han cumplido para el momento de la visita intermedia, la comisión de visita puede recomendar, y la AAA especificar, un período más breve de acreditación.

4. *Acreditación institucional de tres o cuatro años. Podría incluir informes o visitas intermedias.* Esta opción típicamente se da en el caso de una institución que no califique para un período de cinco años de acreditación, en que habiendo presentado una autoevaluación aceptable al tiempo designado, (a) no ha cumplido o enfrentado satisfactoriamente una o más recomendaciones mayores de la visita previa de la AAA; (b) no ha resuelto satisfactoriamente asuntos o preocupaciones identificados en informes previos de la AAA; o (c) no ha presentado evidencia que todos los programas ofrecidos han sido debidamente aprobados por la IBE/IBMTE. Solamente en raras ocasiones, cuando situaciones externas resultan en una inestabilidad institucional que escapa al control de la institución, la comisión podría hacer una recomendación de un término menor a tres años de acreditación regular. [Nota: Esta opción es válida para instituciones tanto bajo el Formulario A como el Formulario B].

5. *Aplazamiento*. El aplazamiento no implica una decisión final. Es de naturaleza interlocutoria y su propósito es brindar tiempo a la institución para que corrija ciertas deficiencias. Esta acción permite que la Junta de la AAA le indique a una institución la necesidad de información o progreso adicional en una o más áreas específicas antes de que se pueda tomar una decisión. Los aplazamientos pueden ser otorgados por un período máximo de un año, durante el cual el estatus de acreditación previa continúa. [Nota: Esta opción es válida para instituciones tanto bajo el Formulario A como el Formulario B].
6. *Estado probatorio, con un límite específico de tiempo de dos años o menos*. Esto se aplica típicamente cuando la visita de acreditación sea insatisfactoria o el trabajo previo de parte de la institución sea inaceptable. Una o más de las siguientes características puede ser evidenciada:
  - La institución no ha presentado una autoevaluación aceptable.
  - La institución no ha presentado la autoevaluación a tiempo.
  - La institución no ha hecho progresos significativos en el cumplimiento de las recomendaciones de la visita de evaluación previa.
  - La institución muestra debilidades sustanciales en las principales áreas operativas y de liderazgo.
  - La institución no representa la filosofía educacional adventista, ni sus reglamentaciones y/o prácticas.
  - La institución desestima los lineamientos y/o acciones de la IBE/AAA.

Es necesario que estas debilidades se documenten cuidadosamente, con condiciones específicas, esperando evidencias de cumplimiento y con un límite de tiempo para retirar el estado probatorio. En situaciones donde un departamento o escuela/facultad en particular muestra debilidades significativas, la comisión visitante podría recomendar una visita específica a la institución dentro de un período de dos años para revisar ese programa. Si la institución o universidad no hubiere resuelto los problemas específicos cuando se cumpliera este período, entonces toda la institución puede recibir una orden de demostrar causales. [Nota: Esta opción es válida para instituciones tanto bajo el Formulario A como el Formulario B].

7. *Emisión de una orden de demostrar causales*. Una orden de demostrar causales es una decisión por parte de la Junta de la AAA de suspender o cancelar la acreditación de la institución dentro de un período máximo de un año a partir de la fecha de la orden, a menos que la institución pueda dar muestras de que tal acción no tiene por qué llevarse a cabo. Una orden de esta naturaleza puede ser emitida en caso de verse que una determinada institución se encuentra en estado de incumplimiento sustancial con uno o más de los *Estándares* o *Criterios de revisión*, o que se vea que no ha hecho progresos suficientes para cumplir con esas normas. Una orden de demostrar causales también puede ser emitida como una sanción sumaria como resultado de una conducta institucional fuera de la ética, o de la indiferencia persistente hacia las pautas y/o votos tomados por la IBE/AAA. En respuesta a la orden, la institución tendrá la carga de probar por qué su candidatura o acreditación no debería ser suspendida o cancelada. La institución debe demostrar que ha respondido de manera satisfactoria a las preocupaciones expresadas por la Junta de la AAA, que ha llegado a cumplir con todos los estándares, y que es probable que pueda seguir haciéndolo en el futuro. [Nota: Esta opción es válida para instituciones tanto bajo el Formulario A como el Formulario B].

Mientras que el estatus de candidatura o acreditación de la institución continúa durante el período de demostración de causales, cualquier nuevo sitio o programa o carrera que inicia la institución durante este período será considerado como un cambio sustancial y requerirá la aprobación previa. Asimismo, la institución podría estar sujeta a un escrutinio especial por parte de la Junta de la AAA, que podría incluir condiciones especiales y el requisito de presentar los informes prescriptos o recibir visitas especiales por parte de los representantes de la AAA. La orden de demostrar causales es enviada al presidente de la institución y al presidente de la Junta administrativa.

8. *Suspensión de la acreditación.* Esto se aplica típicamente a la institución que se rehúsa a obedecer las recomendaciones de las visitas de evaluación anteriores, no recibe bien la visita de la AAA, o se desvía abiertamente de los objetivos y filosofía de la educación adventista. Estos aspectos tendrán que ser cuidadosamente documentados, con condiciones específicas, que permitirán a la institución volver a ganar el estado ordinario de acreditación de la AAA. [Nota: Esta opción es válida para instituciones tanto bajo el Formulario A como el Formulario B].

## **Derecho de apelación**

Se puede presentar una apelación ante la Junta Internacional de Educación en relación con los votos relacionados con la aprobación de nuevos programas o de programas o carreras que están experimentando cambios sustanciales. Las apelaciones relacionadas con la acreditación son presentadas ante la AAA. Las razones para la apelación tienen que ser atribuidas a una de las siguientes razones: el equipo o la Junta llegó a una determinada conclusión sobre la base de información inexacta, el equipo o la Junta no siguió los procedimientos establecidos o, el equipo o la Junta actuó de manera no profesional (como resultado de un conflicto de interés, prejuicios, etc.).

*Derecho de apelación ante la División.* Dentro de los 90 (noventa) días en que la Junta de Educación y/o la Junta Directiva de la División emita su decisión, la institución involucrada puede solicitar la reconsideración de la decisión por parte de la Junta de educación de la División siempre y cuando la solicitud está basada en nueva información. Esa revisión podría verse apoyada por la representación de no más de tres personas que comparezcan ante una sesión de la Junta de educación de la División. En sesión ejecutiva, la Junta de educación de la División tomará la decisión final al respecto. Si, después de que la decisión final sea tomada por la Junta de educación de la División, la cuestión no se resolviera, la institución podrá presentar una apelación por escrito a la Junta Internacional de Educación/AAA, a través del departamento de Educación de la Asociación General, que a su criterio determinará si aceptar la apelación para una revisión. El departamento de Educación podría recomendar una evaluación independiente de la propuesta y efectuar una recomendación a la IBE/AAA sobre la base de sus conclusiones independientes.

*Derecho de apelación: informe de la visita a la institución.* Las instituciones que presentan una solicitud de apelación pueden apelar la conclusión general del equipo de visita redactando una respuesta al informe del equipo dentro de los 90 (noventa) días de haber recibido el informe final. Esto será tomado en cuenta por parte de la Junta Internacional de Educación/AAA solamente si la apelación se refiere a la recomendación principal sobre la aprobación del programa nuevo o modificado propuesto. Se puede documentar el desacuerdo con otras declaraciones del informe, pero esto no constituirá una apelación. Toda apelación debería especificar en forma sucinta las razones del desacuerdo con las conclusiones del equipo de visita, brindando evidencias que apoyen la solicitud de una conclusión en otro sentido, o en qué instancia el equipo no siguió los procedimientos, y debe ser presentada dentro de los 90 (noventa) días de que se complete el informe original, y al menos 10 (diez) días hábiles antes de la sesión de la IBE/AAA. Esta apelación

podrá ser apoyada por una representación de no más de tres personas ante la sesión de la Junta. La Junta, en sesión cerrada, tomará una decisión al respecto.

*Derecho de apelación ante la IBE/AAA.* Si la Junta Internacional de Educación/AAA cambia la recomendación del equipo de visita en perjuicio de la organización que presente la apelación, dicha organización puede apelar el voto de la Junta presentando una solicitud por escrito para que el voto sea reconsiderado, dentro de los 90 (noventa) días de haber recibido la notificación. Esta solicitud debe ofrecer razones, y adjuntar documentación que apoye la razón por la que la organización considera que el voto de la Junta no es justo. Esta apelación será analizada en la siguiente sesión de la IBE/AAA. Tal apelación puede verse apoyada por una representación de no más de tres personas ante la sesión de la Junta. La Junta, en sesión cerrada, tomará entonces una decisión al respecto. En el caso de decisiones extremas y de largo alcance, se podrá presentar una apelación adicional ante la Junta directiva de la Asociación General.

### **Recomendación de acreditación de una institución en acreditación inicial**

La institución que pasa por la acreditación inicial después de habersele concedido el estado de candidatura puede recibir cualquiera de los anteriores períodos de acreditación identificados en los puntos 1, 3, 4 y 5, aunque su autoevaluación responderá a las recomendaciones hechas cuando recibió su candidatura.

Si la comisión visitante de acreditación considera que la institución en estado de candidatura no alcanza el estándar requerido para la acreditación, puede recomendar un retiro de la candidatura y que no se le conceda la acreditación a esa institución, o puede extender la candidatura por un período máximo de otros dos años. Si se concede la extensión del período de candidatura, la institución tendrá que alcanzar tanto las recomendaciones iniciales de la comisión que recomendó la candidatura como las recomendaciones o condiciones adicionales hechas en la primera visita de la AAA, antes de que termine este período adicional. La extensión del período de candidatura puede concederse una sola vez.

### **Informe final y acuerdo de acreditación**

El presidente y el secretario de la comisión se asegurarán de que el secretario ejecutivo de la AAA reciba el borrador del informe final no más de dos meses después de la visita, incluyendo la recomendación confidencial en relación al término de acreditación, u otra opción. También se le informará a la institución en qué fecha la AAA considerará el informe y la recomendación de acreditación. [Nota: Debido a su carácter internacional, la Junta de la AAA se reúne dos veces al año].

Una vez que la institución recibe el borrador del informe de acreditación por parte de la comisión visitante, puede empezar a utilizarlo inmediatamente en su planificación y cursos de acción. Se espera que el rector de la institución visitada distribuya copias del informe de evaluación entre los miembros de la Junta y revise las recomendaciones durante la siguiente sesión de ese organismo. Asimismo, el presidente propondrá a la Junta el proceso para ejecutar cada una de las recomendaciones y asignar responsabilidades para su cumplimiento a su equipo administrativo, incluyendo el cronograma correspondiente.

Sin embargo, aunque el informe de la comisión puede usarse como documento de trabajo, será considerado todavía un borrador hasta que la Junta de la AAA lo apruebe por votación. La Junta de la AAA se reserva el derecho a realizar cambios en los períodos de acreditación recomendados y a hacer alteraciones en el informe entregado. Con posterioridad a la sesión de la AAA, la institución y el presidente de la Junta recibirán copias de los acuerdos tomados tan pronto como sea posible.

## VISITA INTERMEDIA DE ACREDITACIÓN

### Parámetros de la visita

La evaluación intermedia de una universidad o institución de educación superior adventista tiene lugar cuando la Junta de la AAA, por recomendación de un equipo visitante nombrado por la misma, considera necesario que la AAA visite la institución en el período intermedio entre las visitas regulares de acreditación. Esta decisión es sometida a votación como parte del acuerdo tomado por la AAA después de una visita de acreditación ordinaria.

### Arreglos iniciales y designación de los miembros de la comisión

Así como en las visitas ordinarias de acreditación, alrededor del mes de abril del año que precede a la visita intermedia, el secretario ejecutivo de la AAA informará al rector de la institución de la visita que tendrá lugar el año siguiente y de las responsabilidades institucionales en preparación para esa visita. El presidente de la Junta, el director de Educación de la División correspondiente y el enlace de la Asociación General para esa División también recibirán copias de esta comunicación.

Una vez que la comisión sea aprobada, el correspondiente enlace de la Asociación General se pondrá en contacto con la administración de la institución que será visitada y, de acuerdo con los otros miembros de la comisión, establecerán las fechas de la visita.

La comisión nombrada para llevar a cabo la visita intermedia será más pequeña que la nombrada para realizar la visita de acreditación más completa. Su conformación será acordada por el enlace de la AG y el director de Educación de la División en la cual esté ubicada la institución. Estos individuos por lo general hacen las veces de presidente y secretario, respectivamente, de la comisión. Los otros miembros de la comisión se elegirán de mutuo acuerdo, teniendo en cuenta las áreas o funciones a evaluar en la institución.

### Arreglos financieros

Por lo general, las organizaciones que envían al equipo se harán responsables de los gastos de traslado de los integrantes del equipo a la institución. La administración de la institución visitada se encargará tanto del transporte local como del hospedaje y alimentación de los miembros de la comisión durante el tiempo de la visita. El representante de Educación de la División será el intermediario para realizar todos los arreglos prácticos del viaje.

### Tareas previas a la visita

Aproximadamente tres meses antes de la visita, el enlace de la AG remitirá a los miembros de la comisión una copia del informe de la última visita de evaluación y una copia las secciones relevantes del *Manual de Acreditación de la AAA*. Asimismo, confirmará por escrito los planes respecto de la visita con el rector de la institución y el presidente de la Junta, y juntos acordarán un cronograma preliminar.

El administrador principal de la institución visitada, a su vez, proporcionará a los miembros de la comisión visitante un mes antes de la visita, un informe escrito indicando el progreso hecho con respecto a las recomendaciones de la última comisión de la AAA, con un énfasis particular en las recomendaciones principales.

## Visita

La visita intermedia efectuará una revisión del progreso de las recomendaciones hechas por equipos previos de la AAA, enfocándose especialmente en las recomendaciones principales efectuadas en esas instancias y en la manera en que la administración de la institución se ha ocupado de responder a cada una de las recomendaciones. Los miembros de la comisión se reunirán con representantes de la Junta, de la administración, del personal docente, de los empleados y de los estudiantes, tal como fuese requerido, para constatar el cumplimiento satisfactorio de estas recomendaciones.

En la preparación del informe, la comisión visitante repetirá las recomendaciones que se hayan cumplido parcialmente o no cumplido, y podrá agregar otras recomendaciones que requieren atención antes de que el período de acreditación finalice. En caso de desestimación institucional a las recomendaciones hechas por la última evaluación completa, la comisión intermedia puede decidir recomendar que el período de acreditación sea acortado, que la institución sea puesta en estado probatorio o que se suspenda su acreditación denominacional. En cualquiera de estos casos, la comisión proporcionará documentación y evidencias específicas para respaldar estas recomendaciones. El informe debe seguir el patrón de los informes de visita de acreditación ordinaria, utilizando felicitaciones y recomendaciones. Los miembros de la comisión de evaluación intermedia firmarán el informe.

Antes de abandonar la institución, la comisión presentará un informe final de las principales conclusiones de la visita al presidente de la Junta, el rector de la institución y a otros, según se haya acordado con el rector.

## Seguimiento

El presidente de la comisión se responsabilizará de enviar una copia final del informe al secretario ejecutivo de la AAA, con una copia para el rector y el presidente de la Junta y otra para el director de Educación de la División, a más tardar un mes después de la culminación de la visita, aunque la recomendación general será confidencial. La institución puede considerar el informe como un documento de trabajo tan pronto como lo reciba y sus conclusiones deberían ser analizadas en la siguiente sesión de la Junta directiva. Sin embargo, la AAA se reserva el derecho de efectuar cambios a las recomendaciones en el momento en que la Junta de la AAA tome el acuerdo correspondiente.

La Junta de la AAA considerará el informe en su siguiente reunión regular. Esto incluirá cualquier recomendación que cambiará el estatus de la institución con la AAA o la extensión de tiempo hasta la próxima visita regular de acreditación. Luego de que la AAA haya actuado, el secretario ejecutivo de la AAA será responsable de informar a la institución acerca del acuerdo.

## VISITA DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA

### Parámetros de la visita

La visita de revisión administrativa tiene lugar cuando la AAA ha concedido el período máximo de acreditación (cinco años) bajo los estándares del Formulario B a una institución que, sin embargo, ha obtenido un período de acreditación regional o gubernamental más extenso. La visita de revisión administrativa pretende otorgar la oportunidad de que la AAA interactúe de manera formal con una institución después de cinco años desde la última visita completa, aunque no espera que la institución prepare una autoevaluación completa. Si la comisión encuentra que el progreso logrado

durante ese periodo es satisfactorio, puede recomendar a la AAA una extensión del período de cinco años a uno coincidente con el período de años concedido por la agencia de acreditación regional o gubernamental.

### **Arreglos iniciales y la designación de la comisión**

Al igual que en las visitas de acreditación ordinarias, el secretario ejecutivo de la AAA se asegurará de que en el año que precede a la visita, el rector de la institución sea informado de esta y se le recuerde la preparación que necesita hacerse. El presidente de la Junta, el director de Educación de la División correspondiente y el enlace de la Asociación General para esa División también recibirán copias de la correspondencia.

La comisión de revisión administrativa típicamente incluirá como mínimo al correspondiente enlace de la Asociación General, al director de Educación de la División y a un administrador de una institución hermana (idealmente, un individuo que haya estado presente en la última visita completa). Si el presidente de la última visita fuese administrador de una institución hermana, típicamente se pedirá a ese individuo (o a un reemplazo apropiado) que sea el presidente de la comisión de revisión administrativa y al enlace de la Asociación General, que sea el secretario. En otros casos el enlace de la Asociación General hará las veces de presidente de la comisión y el director de Educación de la División será el secretario. La elección de la comisión será realizada por el enlace de la Asociación General y el director de Educación de la División.

Una vez que la comisión sea determinada, el director de Educación de la División se pondrá en contacto con el director de la institución que será visitada y, en consulta con los otros miembros de la comisión, establecerá las fechas de la visita.

### **Arreglos financieros**

Por lo general, las organizaciones que envían al equipo se harán responsables de los gastos de traslado de los integrantes del equipo a la institución. La administración de la institución visitada se encargará tanto del transporte local como del hospedaje y alimentación de los miembros de la comisión durante el tiempo de la visita. El director de Educación de la División será el contacto para todos los arreglos prácticos del viaje.

### **Tareas previas a la visita**

Aproximadamente tres meses antes de la visita, el enlace de Asociación General remitirá a los miembros de la comisión una copia del informe de la última visita de evaluación completa y una copia de las partes relevantes del *Manual de Acreditación*. Asimismo, confirmará los planes de la visita mediante una comunicación escrita con el rector de la institución y el presidente de la Junta. La correspondencia incluirá una invitación al presidente de la Junta para reunirse personalmente con la comisión, o para hablar con ellos en conferencia telefónica.

Al prepararse para la revisión administrativa, la administración institucional preparará un breve informe escrito que:

1. Reseñe el progreso de la institución en el cumplimiento de las recomendaciones hechas durante la última visita de acreditación. (La comisión esperará que se haya logrado un progreso sustancial en el cumplimiento de todas las recomendaciones principales).
2. Identifique los cambios y avances claves en el desempeño institucional que hayan tenido un impacto sobre la misión de la institución desde la última visita completa. Este punto podría incluir, por ejemplo, los cambios significativos en el personal que cumple un

- papel clave en la institución, los giros de la estrategia institucional, el desarrollo de currículos/planes de estudio, la situación financiera de la institución y la relación de la institución con las agencias de acreditación externa.
3. Analice los planes futuros que tengan un impacto en la misión.
  4. Plantee otros asuntos de interés institucional que la administración desea analizar con la comisión visitante.

Este informe será enviado a todos los miembros de la comisión con por lo menos un mes de anticipación a la visita. Después de recibirlo, el enlace de la Asociación General se hará cargo de coordinar un cronograma de reuniones exclusivas con la administración, el personal docente, los empleados y los estudiantes según fuera necesario.

La comisión también querrá ver, como mínimo, el último informe de autoevaluación escrito por la institución para la AAA y la autoevaluación más reciente preparada para cualquier visita de acreditación gubernamental (o su equivalente), junto con la respuesta dada por ese equipo de acreditación. Los informes deberían estar disponibles para la comisión a su llegada al campus. La comisión también puede requerir que la institución tenga otros documentos listos para ser examinados durante la visita.

## **Visita**

Típicamente, la visita de revisión administrativa durará aproximadamente dos días y se enfocará principalmente en el contenido del informe institucional.

El informe de la comisión responderá al informe institucional y a los diálogos de seguimiento que resulten de este informe. Será escrito en el mismo formato que los informes ordinarios de la AAA, con felicitaciones y recomendaciones, y será firmado por todos los miembros de la comisión. Basada en sus hallazgos, la comisión recomendará la continuidad de la acreditación para ser congruente con el número de años concedido por la agencia de acreditación local hasta una extensión máxima de cinco años adicionales, o que la AAA visite a la institución en el transcurso de un año, con un equipo completo de evaluación. La siguiente visita luego de una visita administrativa será una visita regular completa.

Al concluir la visita, la comisión de revisión administrativa dará un informe final provisorio a la administración. El presidente de la junta también será invitado.

## **Seguimiento**

El informe final debe ser remitido al secretario general de la AAA en el período de un mes después de haber concluido la visita. El rector de la institución y el presidente de la Junta también recibirán una copia del informe, aunque la recomendación general será confidencial.

La Junta de la AAA tomará el acuerdo correspondiente basada en las recomendaciones del informe en la siguiente sesión que tengan programada. La institución puede considerar el informe como un documento de trabajo tan pronto como lo reciba y sus conclusiones deberían ser compartidas en la siguiente sesión de la Junta administrativa. Sin embargo, la AAA se reserva el derecho de efectuar cambios a las recomendaciones en el momento en que la junta de la AAA tome el acuerdo correspondiente.

El secretario ejecutivo de la AAA informará al rector de la institución visitada del acuerdo final de la junta de la AAA.

## VISITA DE ACREDITACIÓN ESPECÍFICA

### Parámetros de la visita

Bajo circunstancias normales, una vez que la Junta de la AAA toma un acuerdo concerniente a la duración del período de acreditación, esta decisión es mantenida. Sin embargo, en circunstancias extremas, la AAA puede decidir visitar una institución durante el período de acreditación para estudiar un área específica.

La solicitud de una visita específica puede ser iniciada por la administración de la institución, la Junta directiva o los entes involucrados, o por la misma Junta de la AAA respondiendo a circunstancias observadas en la institución.

Las siguientes pueden ser consideradas circunstancias excepcionales:

1. Una crisis financiera que podría tener un impacto negativo sobre la Iglesia en general.
2. Una crisis de la misión que ponga en riesgo la identidad de la institución como universidad o institución de educación superior adventista. Esto podría darse como resultado de políticas institucionales que operen por fuera de las expectativas de una institución de la Iglesia.
3. Una negativa de la institución a responder a los pedidos/expectativas profesionales de la Iglesia, tales como entregar información e informes que sean parte esencial del proceso de acreditación.
4. Problemas excepcionales con el personal que dejen a la institución en una situación crítica de inestabilidad.

### Procedimientos

Cuando una institución reconoce que está enfrentando una situación crítica, la administración y la Junta pueden optar por solicitar a la AAA una visita específica. Una petición tal debe ser canalizada por medio del departamento de educación de la División correspondiente. Esta visita será considerada informal, y la conformación de la comisión será acordada entre la institución, el director de Educación de la División y el enlace de la Asociación General, a la vez que el informe, con recomendaciones, será suministrado a todos los grupos involucrados en la petición original.

La visita específica también puede tener lugar por petición de la organización eclesiástica directamente responsable de la organización (normalmente la Unión o la División), el departamento de Educación de la División correspondiente o, debido a motivos de peso, por parte del departamento de Educación de la Asociación General. En todos los casos, la AAA, a través del enlace de la Asociación General, coordinaría la visita con la administración de la División correspondiente, por medio de su departamento de Educación.

Cuando la iniciativa de la visita no provenga de la institución, la AAA enviará una carta al presidente de la Junta y al administrador principal de la institución acreditada, con copia al director de Educación de la División, explicando la situación y solicitando una respuesta formal en un plazo de 30 días.

Sobre la base de la respuesta recibida, y en consulta con el director de Educación, el personal de la AAA decidirá si (a) la carta aclara la cuestión, (b) se requiere información adicional o (c) la visita específica está justificada. Si el personal acuerda recomendar la visita específica, todos los miembros de la Junta de la AAA serán contactados, y se requerirá el voto afirmativo de dos tercios de los

miembros para proceder con la visita, la que deberá tener lugar dentro de los 60 (sesenta) días posteriores a la votación. Si la visita específica se lleva a cabo, por lo general el enlace de la Asociación General para la División correspondiente hará las veces de presidente de la comisión.

### **Arreglos financieros**

Por lo general, las organizaciones que envían al equipo se harán responsables de los gastos de traslado de los integrantes del equipo a la institución. La administración de la institución visitada se encargará tanto del transporte local como del hospedaje y alimentación de los miembros de la comisión durante el tiempo de la visita. El representante de Educación de la División será el intermediario para realizar todos los arreglos prácticos del viaje.

### **Seguimiento**

El informe escrito de la visita específica será considerado por la AAA y la administración de la División correspondiente para tomar los acuerdos pertinentes.