

Instrucciones para redactar el informe AAA

Antes de escribir

1. **Considere el contexto:** Aunque hay ciertas expectativas generales para todas las instituciones educacionales acreditadas por la Iglesia Adventista, la institución tiene que ser evaluada de acuerdo con su propia misión.
2. **Confirme sus hallazgos:** Confirme su evaluación sobre la base de al menos dos o tres fuentes de datos. Coteje su conclusión con al menos un miembro más del equipo antes de redactarla en forma de recomendación.
3. **Priorice:** Evite incluir todos los temas en forma de recomendaciones. Concéntrese en las áreas clave que contribuyen para que la institución siga progresando como una institución adventista de calidad. Aspectos menores pueden incluirse como sugerencias.
4. **Establezca límites:** La comisión debe definir con anterioridad el número aproximado de recomendaciones en total. Las recomendaciones deberían limitarse a un número razonable que pueda ser atendido por la institución antes de la siguiente visita de evaluación. De entre estas, 10 a 12 recomendaciones se designarán como recomendaciones mayores, que la institución deberá tratar con cierta urgencia.
5. **Busque ser equilibrado:** Todas las instituciones tienen fortalezas y es importante reconocerlas. Identifique estas áreas de fortalezas e incorpórelas como felicitaciones. Las felicitaciones, sin embargo, solo tienen que expresarse en caso de logros o tareas destacadas realizadas de manera excepcional, y no por el cumplimiento normal del deber.

Al escribir

1. **Diríjase a una entidad:** Cada encomio o recomendación deberá dirigirse a un grupo, departamento o unidad específica de la institución, pero nunca a individuos por nombre.
2. **Indique el efecto:** Al redactar un encomio, incluya no solo lo que se está haciendo que es meritorio, sino también su efecto. Esto ayuda a explicar por qué la comisión está otorgando esta felicitación.
3. **Busque que sea mensurable:** Una recomendación debería ser concisa y específica, con elementos medibles. Piense: ¿cómo podrá determinar un observador si esta recomendación ha sido alcanzada?
4. **Evite ponerse a resolver problemas:** Una recomendación debería especificar lo que se necesita cambiar, pero generalmente no debería especificar de qué manera se llevará a cabo ese cambio. El «dar soluciones» anticipa las funciones de gobierno de la junta o de la autoridad administrativa.
5. **Considere brindar explicaciones:** En el caso de una recomendación que trata un tema controversial o sensible, puede resultar apropiado un párrafo introductorio que explique el contexto de la recomendación. Esto ayuda a enfatizar la causa por la cual es razonable que se dé esa recomendación.
6. **Incluya las fuentes:** Los encomios y las recomendaciones tienen que estar basadas en por lo menos dos fuentes. Estos pueden incluir:
 - El Autoestudio u otro documento pertinente
 - Alguna observación directa
 - Una entrevista con un miembro de la Junta, administrador, personal docente o no docente, estudiante o egresado (no se debe poner el nombre)

Las fuentes deben ser mencionadas entre paréntesis después del encomio o la recomendación, incluyendo los números de página de los documentos utilizados.

Ejemplos de encomios

La comisión evaluadora encomia a:

- A la administración, por su elevado nivel de comunicación positiva con la feligresía de las iglesias locales, que ha resultado en una serie de emprendimientos conjuntos de evangelización (*Autoestudio*, p. 32, entrevista con administradores).
- A la administración y el personal, por su participación activa en la implementación de un plan maestro de desarrollo espiritual, que ya está ejerciendo una diferencia apreciable en el ambiente y los programas espirituales del campus (*Autoestudio*, p. 17 y 47, observación directa, entrevista con estudiantes).

Ejemplo de Recomendaciones

La comisión evaluadora recomienda que:

- A la Junta de Gobierno y a la administración, reconsiderar el plan de construir un nuevo edificio con salones de clase, hasta después de que se haya saldado por completo las deudas por la construcción de la biblioteca (*Autoestudio*, p. 35, estados financieros, entrevistas con administradores).
- Al Consejo Académico, concretar sus planes para desarrollar un proceso de evaluación más estructurada de las clases y de la docencia, de manera que incluya los aportes de los estudiantes, así como de otros colegas y de la administración (*Autoestudio*, p. 63, entrevistas con docentes y administradores).

Preparación del informe

1. **Elimine las duplicaciones:** Como es probable que los integrantes de la comisión entreguen sus puntos sin consultar previamente con la totalidad del grupo, es posible que algunos puntos se encuentren duplicados bajo varios criterios. Una de las responsabilidades del equipo en sus encuentros finales será la de eliminar estas duplicaciones.
2. **Realice una distribución equitativa:** Es importante crear una distribución equitativa de las recomendaciones y, si bien estas pueden concentrarse en áreas específicas donde claramente hay necesidades, la falta de equilibrio no debería ser producto de una preocupación excesiva de la comisión evaluadora con un área determinada.
3. **Identifique las recomendaciones mayores:** Una sección importante del informe es la que resume las recomendaciones mayores. Estas deberían ser las que mayor impacto tienen en toda la institución y que resultan más esenciales e inmediatos para mantener la calidad continua y la identidad adventista. La institución deberá primero concentrarse en estas recomendaciones mayores.
4. **Llegue a un consenso:** La visita de la AAA constituye un esfuerzo de equipo. Es importante que todos los miembros de la comisión evaluadora se muestren dispuestos a apoyar las conclusiones del grupo. Los puntos que no cuentan con el apoyo del grupo no deberán ser incluidos en el informe final.
5. **Determine el resultado:** La comisión evaluadora tiene que decidir y apoyar plenamente la recomendación de acreditación final. Debería tomar un voto al respecto. Asimismo, es importante que todos los integrantes firmen en el informe la página de firmas que muestra que están de acuerdo tanto con la recomendación principal de acreditación, como también con el informe que le sigue.