



# ***El Proceso de Acreditación por la “National Council for Accreditation of Teacher Education”***

*Dra. Nivia A. Fernández, NCATE-BOE  
Vicepresidencia para Asuntos Académicos UPR*

*Dra. Awilda Núñez, Coordinadora NCATE - UPR*

*octubre de 2008*

**NCATE**

The Standard of Excellence  
in Teacher Preparation

# Propósitos de la presentación



- ⌘ Conceptuar el modelo de acreditación de NCATE y su articulación al proceso de visita.
- ⌘ Conocer la importancia del “BOE Report” como herramienta en la organización de la visita.
- ⌘ Examinar los procedimientos, componentes e instrumentos utilizados en la visita.
- ⌘ Examinar los modelos para el diseño y organización de las evidencias en el “Exhibit Room.”

# Estándares de Acreditación

## Marco Conceptual

### Ejecutorias de los candidatos

1. Conocimientos, destrezas y disposiciones del candidato(a).
2. Sistema de *assessment* y evaluación de la unidad

## Capacidad de la Unidad

3. Experiencias de campo y clínicas
4. Diversidad
5. Cualificaciones de la facultad, ejecutorias y desarrollo
6. Gobierno, administración y recursos.

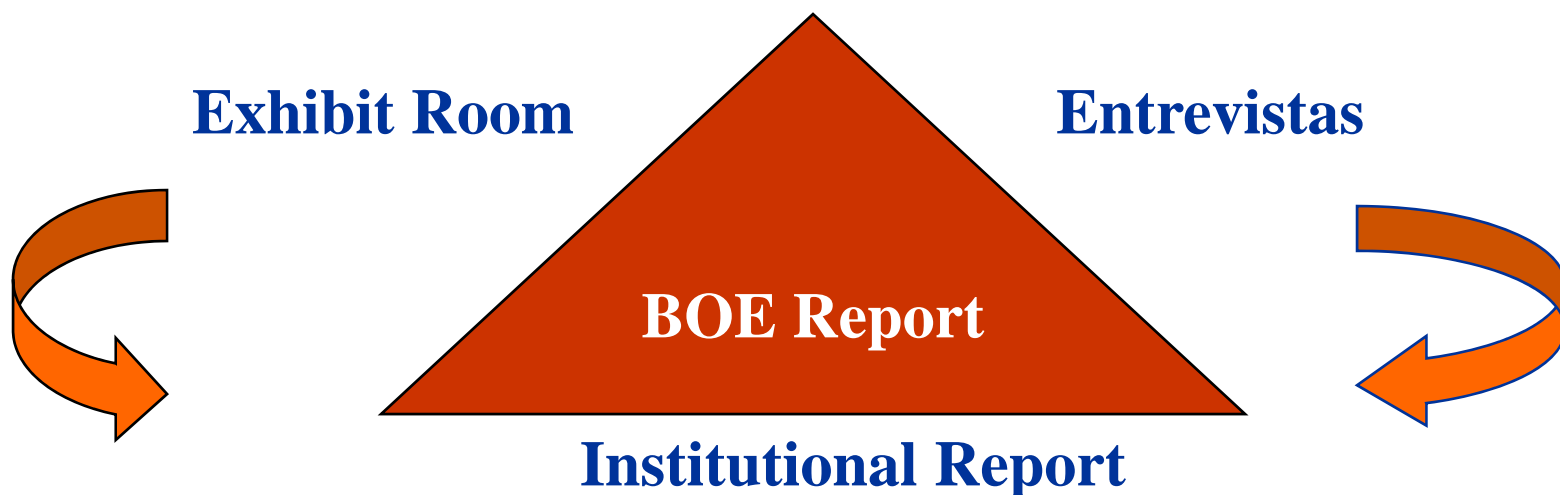
# Modelo de Acreditación



- ⌘ Basado en un sistema de *assessment* o avalúo que recopila y analiza datos de las ejecutorias de los candidatos, egresados y la unidad y los utiliza para tomar decisiones que mejoren la calidad del programa.
- ⌘ **Evidencia** – interna y externa que demuestre que los candidatos a maestros y maestras conocen la disciplina de enseñanza y son efectivos en lograr que sus alumnos aprendan.

# Corroboración: Triangulación

Examen y avalúo de múltiples fuentes de datos e información generada por el sistema de assessment y la calidad de este sistema



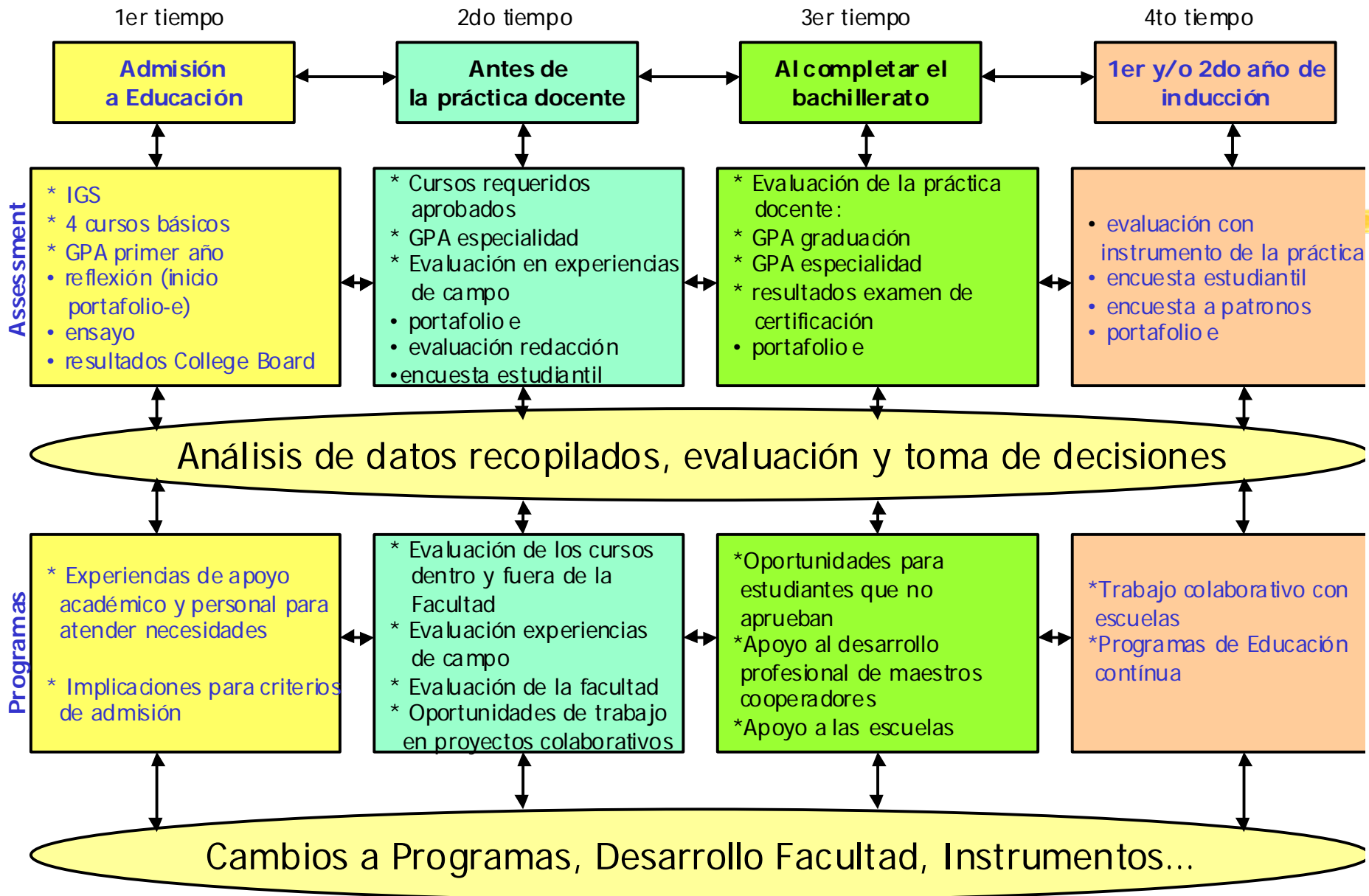
# Sistema de Assessment



Se recopilan, agregan y analizan los datos, de múltiples fuentes, en los cuatro (4) puntos de transición descritos en el Informe de Precondiciones:

- ⌘ Admisión al programa
- ⌘ Previo a la práctica docente
- ⌘ Práctica docente
- ⌘ Completado el programa – Ejecutorias en las PCMAS; encuestas a egresados y patronos

# Esquema General: Modelo Integrado de Evaluación Auténtica



# Institutions Undergoing First Time Accreditation

<b>Program Reports Submitted</b>	<b>Amount of Data Required In Program Reports</b>	<b>Site Visit Date</b>	<b>Amount of Data Required for On-Site Visit</b>
Through February 1, 2007	1 semester	Through Spring 2008	1 year
September 15, 2007	1 year	Fall 2008	2 years
February 1, 2008	1 year	Spring 2009	2 years
September 15, 2008	2 years	Fall 2009	3 years
February 1, 2009	2 years	Spring 2010	3 years
September 15, 2009 & afterwards	3 years	Fall 2010 & afterwards	3 years



# Preparativos Preliminares



## Equipo responsable de la acreditación

- ☒ Rector(a)
- ☒ Decano(a) de Asuntos Académicos
- ☒ Coordinador de Acreditación NCATE

Nombres, correos-e, teléfonos a NCATE

## Orientaciones Institucionales

- ☒ En agosto de cada año
- ☒ Convención Annual AACTE/NCATE
- ☒ Consultores de los SPA

# Presupuesto

## *Periodic Evaluation Fee:*

- ☒ \$1,200 por *BOE Team Member* - se cobra en el semestre de visita.
- ☒ Por lo general son 3 - 5 miembros (voluntarios)
- ☒ Incluye pasajes de *BOE Team* para la visita y del "Chair" para pre-visita

## Otros costos a cubrir por la unidad:

- ☒ Orientaciones de facultad: talleres de desarrollo profesional
- ☒ Personal administrativo y secretarial; descargue del Coordinador
- ☒ Gastos de hotel
- ☒ "Workrooms" en hotel y la unidad
- ☒ Transportación del aeropuerto a hotel y viceversa
- ☒ Cena del domingo; desayunos, almuerzos y refrigerios
- ☒ Alquiler de equipo de computadora
- ☒ Efectos de oficina, entre otros.

# Organizando el “Exhibit Room”

- ⌘ Localización centralizada para organizar y exhibir los documentos y otra evidencia que demuestre el cumplimiento de los estándares.
- ⌘ Puede estar en “web” (Guidelines de NCATE) con acceso antes de la visita.
- ⌘ Evidencia de assessments de ejecutorias de candidatos (unidad y programa)
- ⌘ Los datos de ejecutorias deben estar recopilados, agregados y resumidos (Ver lecturas en la página de NCATE)
- ⌘ Incluir: assessments de fin de curso, práctica docente, portafolios, proyectos, PCMAS, estudios de egresados, encuestas.
- ⌘ Exhibición sobre el sistema de assessment y de los instrumentos desarrollados e implantados: escalas, rúbricas/criterios
- ⌘ Rotular los estándares y toda la evidencia, presencial y en línea.
- ⌘ Preparar una lista o inventario de toda la evidencia disponible y dónde/cómo localizarla (# 15)
- ⌘ Ejemplos se encuentran en: *Institutional Report, NCATE Standards, Handbook for Accreditation Visits (#18), BOE Report Template (#19),*



The Standard of Excellence  
in Teacher Preparation

November 1, 2007

Dr. José Lema-Moyá  
President  
Puerto Rico Council on Higher Education  
PO Box 19900  
San Juan, PR 00910-1900

Dear Dr. Lema-Moyá:

During the National Council for Accreditation of Teacher Education's State Partnership Board meeting of October 18, 2007, the partnership agreement submitted by Puerto Rico to conduct state approval and NCATE accreditation reviews of teacher education institutions was considered. **It is my pleasure to inform you that the State Partnership Board approved the proposed state partnership agreement. The Puerto Rico/NCATE partnership will go into effect January 2008 and remain in effect through the year 2014.**

The recent meeting of the NCATE State Partnership Board culminates a year of preparation and deliberation by your staff and the many stakeholders in Puerto Rico. Let me take this opportunity to congratulate you and your colleagues and to express appreciation for the cooperation received from the Puerto Rico Council on Higher Education during the last year.

The NCATE partnership represents Puerto Rico's commitment to high standards for teacher education and quality assurance for the profession. If there is anything further we can do to be of assistance to you or the state, please do not hesitate to contact me or Shari Francis, Vice President, State Relations.

Sincerely,

Arthur E. Wise

Cc: Viviana Abreu Hernández, Nivia Fernandez, Celesta Freytes.

# Timeline: First Accreditation Visit



## 3 semestres antes de la visita

- ☒ Someter el Informe de Precondiciones.
- ☒ Si no se aprueba, NCATE requiere re-someter en un ciclo subsiguiente de auto-estudio.

## Preferible, un año antes de la visita

- ☒ Se someten "Electronic Program Reports" (Precondición 8)
- ☒ Una vez aprobado el "Pre-Condition Report", se somete el "Date Preference e-mail" con las fechas propuestas para la visita, en coordinación con el CESPR (antes de someter)
- ☒ La unidad y los programas sometidos deben estar operando

# Date Preference Form



- ⌘ Se somete el “Date Preference Form” o una carta electrónica del Decano(a) con las fechas propuestas para la visita, **en coordinación con el CESPR (antes de someter)**
- ⌘ Se busca una fecha en que la visita pueda reflejar bien la institución y la unidad.
- ⌘ Cotejar el calendario académico y escolar.
- ⌘ Cotejar que no haya conflicto con otras actividades de desarrollo profesional, previamente pautadas, feriados, etc.
- ⌘ Comienza Sábado y termina Miércoles - 8:00 am a 3:00 pm
- ⌘ El “BOE Team” comienza a llegar desde el viernes y pueden requerir una noche adicional de alojamiento por los arreglos de viaje.
- ⌘ El “BOE Chair” suele quedarse la noche del miércoles para completar la recopilación de toda la documentación.

# Timeline: First Accreditation Visit

## 6 meses antes de la visita:

- ☒ Publicación de anuncio; se invita a “Third Party Testimony”
- ☒ NCATE envía un Informe Final de Precondiciones - puede ocurrir más temprano si se aprueban antes; si no se aprueban la visita no puede llevarse a cabo

## 5 - 6 meses antes de la visita:

- ☒ NCATE informa el nombre del “BOE Team Chair”

## 2 - 4 meses antes de la visita:

- ☒ NCATE informa el nombre de los “BOE Team Members”

## El semestre de la visita:

- ☒ NCATE notifica la disponibilidad de los Informes de reconocimiento de programas (SPA)

# Designación de BOE Team

- ⌘ 3 - 5 miembros, dependiendo del número de candidatos y la complejidad de la institución y la unidad.
- ⌘ Incluye: un representante de instituciones de preparación de maestros (AACTE); un representante de una organización magisterial; un representante de NCATE
- ⌘ Se hacen esfuerzos por incluir al menos un miembro de una institución similar a la unidad a visitar.
- ⌘ El equipo tendrá representatividad de género y diversidad étnica.
- ⌘ NCATE envía los nombres a la unidad; se puede remover un miembro siempre y cuando se pueda documentar que existe conflicto de interés.



# Timeline: First Accreditation Visit



## 60 días antes de la vista

- ☒ La unidad somete electrónicamente a NCATE el “Institutional Report” (IR) y catálogos.
- ☒ Envía, a cada BOE y representante CESPR, copia electrónica e impreso; se incluye conexión a base de datos de la unidad.

## 30 - 60 días antes de la vista

- ☒ El “BOE Chair” y representante CESPR visitan la unidad para “previsita”

## Timeline: First Accreditation Visit

### Durante la vista

- ⌘ El "Team" busca evidenciar que la unidad y los programas están al día, son dinámicos y que cumplen con los estándares y mantienen la calidad de una acreditación profesional.
- ⌘ Su prioridad es determinar la calidad de los candidatos y egresados de acuerdo a sus habilidades para ayudar a que todos sus alumnos aprendan.
- ⌘ Dedicar mucho tiempo a examinar los datos del sistema de assessment y emitirán juicios sobre el nivel de cumplimiento de cada estándar.
- ⌘ El único evento social es la función del Domingo para conocerse los representantes de la institución y el "Team"
- ⌘ Las cenas de lunes y martes las realizan cerca del hotel.

# Corroboración: Triangulación

Examen y avalúo de múltiples fuentes de datos e información generada por el sistema de assessment y la calidad de este sistema



# Entrevistas

- ⌘ Permiten validar la información del IR.
- ⌘ Mayormente, lunes y martes; se indican en el “Visit Template”
- ⌘ Depende de las fortalezas que se desean destacar, las debilidades atendidas que se quieren demostrar, iniciativas y proyectos especiales
- ⌘ Se desarrolla un itinerario preliminar en la pre-visita.
- ⌘ Identificar grupos y personas claves a entrevistar.
- ⌘ Dos sesiones abiertas, bien programadas y divulgadas: una para facultad y otra para estudiantes.
- ⌘ Pueden requerirse otras entrevistas para aclarar información recibida en estas sesiones grupales.
- ⌘ Los administradores y la facultad deben contar con espacios flexibles durante la visita.
- ⌘ Pueden conversar y entrevistar miembros de la unidad en pasillos, cafetería, etc.

# Programa: “Working Room” y Entrevistas

## Template for Board of Examiners Meetings and Interviews

Schedule	Program	Place	Coordina
Until 2:00	Arrival to San Juan, Puerto Rico and Hotel Registration	Luis Muñoz Marín International Airport to Hotel	
2:00-4:00	Meeting of Chair and BOE Members	Hotel Working Room	
4:00-4:30	Transportation from Hotel to Campus		
4:30-4:45	Welcome to BOE Members	Chancellor’s Campus Residence	
4:45-5:45	Unit Tour-Working Room		
6:00-9:00	Reception and Dinner Meeting		
9:00	Transportation from Unit to Hotel		

# Programa: "Working Room" y Entrevistas

April \_\_\_\_, 2008<sup>1</sup>

Schedule	Track 1	Track 2	Track 3	Track 4
	Chairs' Track	Administration	Undergraduate/Students' Admission & Services Track	Academic/Faculty/Assessment Track
:00-9:00	Transportation from Hotel to Unit (Place_____)			
:00-10:00	Meeting with the Chancellor			
0:00-11:00	Meeting with Accreditation Committee, Academic Senate			
1:00-12:00	Meeting with Directors of and Students  Place Person in charge BOE Member_____	Meeting with Physical Planning Director Physical Planning Office  BOE Member_____	Meeting with Dean of Academic Affairs  Place_____	WORKING/EXHIBIT ROOMS Rooms ___ & ___, Bldg____ 2 <sup>nd</sup> Floor
2:00-1:30	Lunch with distinguished graduates and external community collaborators Place_____ Person Responsible: _____			

<sup>1</sup> Meetings with Deans are assigned 20 to 25 minutes. Separate meeting follows with chairs, directors and other service providers.

# “Exit Conference”



- ⌘ Miércoles: entre 11:00 a.m. y 3:00 p.m.
- ⌘ Es corta, no más larga de 15 minutos.
- ⌘ El “Chair” se reúne antes con el “Unit Head” (Decano(a) de Asuntos Académicos, el Coordinador NCATE y el representante del CESPR para resumir los hallazgos del “BOE Team”
- ⌘ La Vicepresidenta en Asuntos Académicos y Rector(a) pueden asistir al “Exit Conference”
- ⌘ El “Chair” reitera el propósito y la expectativa de que la unidad y sus programas continúen renovados y mejoren a lo largo del tiempo.
- ⌘ Presenta una síntesis de los hallazgos y recomendaciones; entrega una copia preliminar.
- ⌘ No se hacen preguntas o se argumenta, no se graba.

# El BOE Report

## 52 días después de la visita

- ⌘ El “BOE Chair” escribe, edita y completa el “BOE Report.”
- ⌘ Secciones: Introducción, Marco Conceptual, hallazgos (fortalezas y áreas de mejoramiento), lista de evidencias examinadas y correcciones al IR.
- ⌘ Cada subsección incluye la recomendación del BOE: Estándar “Met” o “Not Met”
- ⌘ Cada subsección: descripción y discusión holística para el análisis de la evidencia y su relación con los “Elementos del Estándar” encontrados en la rúbrica de cada Estándar de NCATE.
- ⌘ Se triangula la información: (1) IR; (2) Exhibits (bases de datos, documentos impresos y virtual/web, muestras de trabajos, observaciones de clases); (3) entrevistas (individuales y grupales), testimonios de “third party”
- ⌘ Es propiedad de la institución y puede ser citado a su discreción.



# BOE Report Template



## TABLE OF CONTENTS

- I. Introduction
- II. Conceptual Framework
- III. Findings for Each Standard
  - Standard 1
  - Standard 2
  - Standard 3
  - Standard 4
  - Standard 5
  - Standard 6
- IV. Sources of Evidence
- Corrections to the Institutional Report

# BOE Report Template

## SUMMARY FOR PROFESSIONAL EDUCATION UNIT National Council for Accreditation of Teacher Education

**Institution:**

<b>Standards</b>		<b>Team Findings</b>	
		<b>Initial</b>	<b>Advanced</b>
1	Candidate Knowledge, Skills, and Dispositions		
2	Assessment System and Unit Evaluation		
3	Field Experiences and Clinical Practice		
4	Diversity		
5	Faculty Qualifications, Performance, and Development		
6	Unit Governance and Resources		

M = Standard Met  
NM = Standard Not Met

# Timeline: First Accreditation Visit

## 30 después de la unidad recibir el BOE Report

- ☒ La unidad somete el “**Institutional Rejoinder**” -
- ☒ Un “Audit Committee” lee el IR, el BOE Report, el Rejoinder y la recomendación del “Chair” al someter el Rejoinder al UAB.
- ☒ Responder a lo que se perciba como erróneo o necesite aclaración.
- ☒ NO someter documentos o evidencias que no hayan estado disponibles al “Team”; puede incluirse información en apéndices, siempre y cuando se refiera a condiciones que eran existentes.
- ☒ Responder a todos los estándares “Un Met” y las “Areas for Improvement”
- ☒ Informar preocupaciones sobre procedimientos, prejuicios
- ☒ Si no hay discrepancias, se indica en una carta que se acepta.
- ☒ El UAB puede afirmar, revisar o remover una recomendación del BOE Report.

# ¡MUCHAS GRACIAS!

