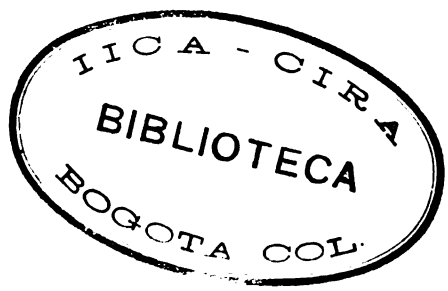
Carlos Garcés O.

# Bases y Procedimientos Para La Acreditación De La Educación Agrícola Superior En La Zona Andina



INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS
PROGRAMA DE EDUCACION AGRICOLA SUPERIOR
LIMA PERU



Carlos Garcés O.

Publicación N° 12

# BASES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACION DE LA EDUCACION AGRICOLA SUPERIOR EN LA ZONA ANDINA



Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA
Dirección Regional para la Zona Andina
Programa de Educación Agrícola Superior
Lima Perú

Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA
Dirección Regional para la Zona Andina
Programa de Educación Agrícola Superior
Lima, Perú

# BASES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACREDITACION DE LA EDUCACION AGRICOLA SUPERIOR EN LA ZONA ANDINA

Carlos Garcés O.
Asesor en Educación

## Introducción

Desde la primera Reunión de Decanos de Agronomía de América Latina, en Santiago (1958), se planteó la conveniencia de introducir en la educación agrícola superior el sistema de acreditación institucional. El Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA acogió esta preocupación y por solicitudes de los decanos, expresadas en posteriores reuniones nacionales e internacionales, ha venido informando a las instituciones sobre lo que es el sistema; sus objetivos y la forma de su funcionamiento. En la III Reunión de Decanos, celebrada en Piracicaba en 1966, el Programa de Educación presentó documentos informativos, que fueron incorporados en el Informe de la Reunión. En 1968, se publicaron dos documentos que luego fueron reunidos en un folleto titulado "El Sistema de Acreditación de la Educación Agrícola Superior en la Zona Andina". Estos trabajos, igualmente informativos, presentan las normas de acreditación usadas por la Asociación Sureña de Colegios y Escuelas de los Estados Unidos, así como la guía para realizar el autoestudio. Este folleto se envió a todas las facultades de agronomía de la Zona Andina y se repartió en la II Reunión Regional de Decanos de Palmira, realizada en Abril del año pasado. En dicha reunión se recomendó a las instituciones de la Zona Andina, realizar en 1969 el autoestudio institucional y se solicitó al IICA de la OEA su cooperación para asesorar a las instituciones en esta tarea.

Atendiendo esta solicitud, el Programa de Educación de la Zona Andina del IICA ha preparado una serie de documentos para ayudar a las instituciones a establecer la acreditación y realizar los autoestudios institucionales. Estos documentos, cuya lista se presenta adelante, han sido preparados con base en la información suministrada al autor por las Asociaciones Regionales de Acreditación, del Sur, Noroeste y Centro-Norte de los Estados Unidos y por la Asociación Nacional de Acreditación del mismo país. El autor viajó expresamente a las sedes de la Asociación Sureña (Atlanta) y de la Asociación Nacional de Acreditación (Washington D.C.), en donde se le brindaron las mejores facilidades para enterarse a fondo de la forma en que funciona el Sistema de Acreditación. Muchos de estos documentos corresponden a las mismas guías y formularios empleados en aquel país, con las modificaciones del caso. Se espera que a medida que se vaya adquiriendo experiencia en la administración del sistema, se vayan haciendo las modificaciones necesarias, para perfeccionar estos instrumentos. Este es un proceso que requerirá tiempo.

Es indispensable que el personal de las instituciones lea detenidamente todos los documentos que aquí se suministran, antes de iniciar el estudio institucional, para que se empape de la filosofía de la acreditación y de la forma en que éste funciona. La información que aquí se presenta permite a las instituciones seguir todos los pasos necesarios para el autoestudio y a las Asociaciones Nacionales poner en marcha la acreditación, sin aspirar a la perfección y sin pensar que no se presentarán problemas, porque éstos son inevitables, cuando existen intereses de grupos.

Los documentos que se presentan en esta oportunidad y sus propósitos son:

Doc. A-1.- Normas de Acreditación

Se describen las normas o estándares de calidad adoptados por las Asociaciones.

Doc. A-2.- La Guía o Manual del Autoestudio

Se dan indicaciones sobre el procedimiento del autoestudio y los puntos importantes que deben tenerse en cuenta en el mismo.

Doc. A-3.- Comité Ejecutivo

Se establece el organismo ejecutor de la acreditación y sus funciones.

Doc. A-4.- Procedimiento para la Acreditación

Detalla la forma procedimental del sistema.

Doc. A-5.- Normas y Bases de Acreditación

Se presentan los estándares de calidad que deben adoptar las asociaciones nacionales para establecer la acreditación.

Doc. A-6.- Informe del Estudio sobre la Situación Institucional

Indicaciones sobre la forma en que se debe preparar el informe del autoestudio.

Doc. A-7.- Inventario de Programas y Recursos

Información que debe preparar la institución para uso de la Comisión Visitante, antes de la visita. Contiene formularios para la presentación de los datos.

Doc. A-8.- Responsabilidad y Trabajo de la Comisión Visitante

Se explica el papel de la Comisión y la preparación que debe tener antes de la visita.

Doc. A-9.- Informe sobre Normas que presenta la Comisión Visitante

Formulario que debe llenar la Comisión para presentarlo al Presidente del Comité Ejecutivo.

Doc. A-10.- Evaluación Confidencial del Autoestudio Institucional

Formulario que debe llenar el Presidente de la Comisión y que acompaña al informe de la Comisión.

Para el establecimiento de la acreditación se ha escogido el sistema de evaluación cuantitativa, porque brinda mayores facilidades de interpretación en ausencia de una experiencia suficiente. La evaluación, tanto cuantitativa como cualitativa, es una interpretación conceptual y como tal sujeta a error; pero cuando no existe esa experiencia previa y general entre los educadores sobre niveles de calidad institucional, una base numérica proporciona mejor orientación y permite establecer más rápidamente un patrón de evaluación. Es altamente deseable que una vez en marcha la acreditación y cuando se haya preparado un equipo numeroso de profesores con experiencia en la evaluación, se abandone el criterio cuantitativo y se adopte el cualitativo que es el usado actualmente en otros países.

El Programa de Educación de la Zona Andina del IICA tiene satisfacción en haber cumplido con la solicitud de la II Reunión Regional de Decanos de Palmira y confía en que los señores decanos se interesen por llevar a la práctica un sistema que presenta las mejores perspectivas para el mejoramiento de la educación agrícola superior de la Zona Andina.

El autor agradece cordialmente al Ing. Carlos Costo, Educador Asociado, su valiosa ayuda en la elaboración y revisión del manuscrito.

# NORMAS DE ACREDITACION

La Asociación Nacional de Instituciones de Educación Agrícola Superior

ACUERDA:

1. Adoptar el sistema de acreditación como medio de promover el mejoramiento de la calidad de los programas educativos y la cooperación para el desarrollo institucional.

2. Adoptar las normas o estándares de calidad institucional, cuyas declaraciones de principios y partes ilustrativas e interpretaciones se exponen a continuación:

## NORMA I - PROPOSITOS -

Cada institución debe definir claramente sus propósitos y expresarlos mediante una declaración que sea un pronunciamiento de su papel en el mundo educativo. La probidad de la institución se mide no sólo en términos de sus propósitos declarados, sino también en términos de su creciente esfuerzo para cumplir este objetivo.

Las instituciones nacionales varían en su complejidad y en su carácter oficial o privado. Sin embargo, cada una de ellas debe tener una declaración definida de sus propósitos, dignos no sólo de la educación superior en general, sino también apropiados a su papel educativo específico. Esta declaración debe ser clara y concisa y representar el concepto oficial de la institución y lo que ella práctica.

La formulación de declaración de propósitos es una decisión importante y solo debe hacérsele cambios básicos después de un estudio detenido y con la debida aprobación del consejo superior de la institución. Las instituciones, sin embargo, deben examinar periódicamente su declaración de propósitos.

Todas las actividades de la institución deben reflejar con exactitud la declaración original de sus propósitos. Todos los programas institucionales, deben estar elaborados en forma que tiendan a alcanzar el fin propuesto. El cuerpo docente, el presupuesto, las facilidades físicas y el programa educativo deben ser apropiados para llenar los propósitos establecidos por la institución.

## NORMA II - ORGANIZACION Y ADMINISTRACION -

La organización administrativa de una institución de educación superior debe reunir sus diversos recursos y coordinarlos eficientemente para cumplir sus objetivos. Aunque no se exige ni se espera que todas las instituciones tengan un mismo patrón de organización, la estructura orgánica y los procesos administrativos deben estar bien definidos y ser comprendidos por toda la comunidad institucional.

El término usado aquí para designar el cuerpo director de las instituciones de educación agrícola superior es el de "Consejo Directivo". Las responsabilidades del Consejo Directivo incluyen, entre otras, el establecimiento de una amplia política institucional y la obtención de recursos financieros para sostener adecuadamente los programas de la institución. Además del decano o director de la institución, debe haber otros empleados administrativos directamente responsables ante él. Los deberes de estos empleados deben ser bien definidos y conocidos por el profesorado y el resto del personal. Una organización administrativa eficiente contribuye al desarrollo de la institución y a la moral en general. Las oportunidades de comunicación adecuada entre todos los miembros de la institución son muy importantes.

Ilustraciones e Interpretaciones de la Norma

a. Títulos y términos descriptivos

El título descriptivo y la organización de una institución deben ser apropiados al fin, tamaño y complejidad de la misma. El uso indiscriminado de "Universidad", por "Facultad" o el uso de un título demasiado ambicioso, no justificado por la práctica real de la institución, refleja desfavorablemente sobre cualquier institución.

b. Cuerpos directivos

Aunque se reconoce que el título y las funciones de los cuerpos directivos varían, debe existir un cuerpo claramente identificable que asuma la responsabilidad de la política institucional. Los deberes y responsabilidades de este cuerpo deben definirse claramente en un documento de fácil obtención. Este documento debe especificar el número de los miembros, período de servicio, organización y estructura de sus comités o directivas, frecuencia de las reuniones y otros datos pertinentes.

c. Reglamento del cuerpo de profesores

Se recomienda enfáticamente la publicación de los Estatutos o Reglamentos del Cuerpo Directivo y de datos formales sobre la reglamentación profesoral. Estos documentos oficiales deben contener la siguiente información: los deberes y responsabilidades de los principales funcionarios administrativos; el tipo de organización profesoral; declaración sobre tenencia del cargo y procesos relacionados y todas las demás políticas y reglamentaciones que afecten a los profesores, a los miembros del cuerpo administrativo y demás personal de la institución.

d. Facultades como Unidades de una Universidad

Cuando una facultad o escuela constituye una unidad de un sistema universitario, su administración, manejo, financiación y operación general deben ser tales que reflejen claramente su autonomía, dentro de dicho sistema.

## NORMA III - PROGRAMA EDUCATIVO -

El programa educativo debe estar claramente relacionado con los propósitos de la institución y está relación debe demostrarse en la política de admisión, el contenido del currículo, los requisitos de grados, los métodos y procedimientos de enseñanza y la calidad del trabajo que se les exige a los estudiantes.

Cada institución debe tener una política de admisión bien definida y claramente expresada. Esa política debe estar relacionada con sus fines educativos y tener las normas o estándares cualitativos y cuantitativos necesarios para asegurar la admisión de estudiantes cuya preparación les permite beneficiarse del programa educativo.

Los programas de enseñanza que una institución ofrece deben ser clara y precisamente descritos en las publicaciones informativas. El currículo debe estar directamente relacionado con los propósitos y objetivos y ser apropiado a ellos, así como en la preparación y capacidades de los estudiantes admitidos y a los recursos educativos y financieros de la institución. Esta debe concentrar su enfoque principal en la educación de los estudiantes, siendo la instrucción el medio básico para tal fin. Las técnicas y políticas educativas deben expresar los propósitos de la institución, así como los objetivos específicos de cada curso individual. Para ser eficaz, la instrucción debe ser evaluada continuamente y cada institución debe estar en capacidad de presentar pruebas de que se están haciendo esfuerzos para mejorarla. La preocupación por el mejoramiento de la instrucción es una señal de vitalidad institucional.

### Ilustraciones e Interpretaciones de la Norma

a. Admisión

La política de admisión de una institución es comúnmente ejercida en dos niveles de autoridad. La política general normalmente la establece el Consejo Directivo de la Universidad, por recomendaciones de la Facultad. La autoridad para decidir sobre el tamaño y carácter del cuerpo estudiantil, recae usualmente en la Facultad y en el cuerpo profesoral. Se debe individualizar claramente a las personas u oficinas responsables de administrar esta política. En algunos casos, la tiene a su cargo un solo funcionario administrativo, o un comité; en otros, un comité de profesores o de profesores y administrativos. En todo caso,

esta oficina debe ser reconocible y responsable. Cada institución debe exponer claramente su política de admisión y publicarla abiertamente, explicando tanto los requisitos generales como los específicos.

Debe existir una política definida, claramente establecida, sobre la readmisión de estudiantes retirados o suspendidos de la facultad por razones académicas y esta readmisión debe estar de acuerdo con las normas académicas de la institución.

La administración debe tener un procedimiento definido de admisión, el cual debe seguirse con todos los estudiantes.

Antes de admitir a un estudiante, los funcionarios responsables deben estudiar personalmente los documentos pertinentes, los cuales deben incluir notas académicas y toda aquella información que permita a la institución seleccionar sus estudiantes de acuerdo con la política de admisión.

Los procedimientos para dar becas y ayudas financieras y para administrarlas de acuerdo con una política determinada, deben ser establecidas de acuerdo con estudiantes cuidadosos.

b. Currículo*

El establecimiento y control del currículo debe seguir un proceso claramente definido. Corresponde al Consejo Directivo determinar la política general de este proceso. Al Decano y profesores corresponden, por otra parte, la implantación de la política general y la determinación de los detalles académicos específicos. El alcance y la naturaleza del currículo deben estar relacionados con los propósitos declarados de la institución y con los recursos financieros y académicos disponibles. Debe hacerse esfuerzos definidos para evitar la proliferación de ofertas de cursos y programas de estudio; una institución pequeña con recursos limitados no debe ofrecer una gran variedad de programas y grados profesionales. En cada Facultad debe existir un grupo discernible de materias que expresen la filosofía educativa de la institución, y en cada programa profesional debe existir una serie discernible de cursos, con un número adecuado de horas de clase y un sistema de prerequisitos. Se debe limitar el número de horas exigido, y esta limitación debe estar relacionada con los programas profesionales establecidos. En el caso de currículo semiflexible o flexible, debe preverse el campo necesario para materias electivas, por lo menos en los años superiores.

Los prospectos y demás publicaciones relacionadas con lo que la institución ofrece deben reflejar exacta y honestamente los recursos académicos de la institución.

* Se emplea el término currículo en vez de curriculum acogiendo la autorizada opinión de Manuel Seco en su Diccionario de Dudas de la Lengua Española. Aguilar. 1964.

c. Enseñanza

Una instrucción eficaz depende del ambiente general de la institución, el cual debe conducir al estudio y al aprendizaje. Las actividades extracurriculares deben dar un equilibrio adecuado a la vida estudiantil, pero no se debe permitir que distraigan al estudiante de sus objetivos académicos. Una institución de educación superior debe empeñarse en crear entre sus estudiantes un clima de curiosidad intelectual y de logros. El cuerpo docente y los directivos deben interesarse por el ambiente general en que se realiza el aprendizaje, haciendo esfuerzos, que tiendan al desarrollo profesional de los docentes, planeando conferencias y seminarios extracurriculares y usando otros medios para crear un ambiente estimulante.

Facilidades adecuadas de biblioteca, materiales de instrucción y facilidades físicas deben apoyar a los programas y cursos. El uso eficiente de tales recursos es una indicación de interés por una instrucción eficaz. No es suficiente mostrar que existen biblioteca, laboratorios y otras facilidades; también debe demostrarse que son usados eficientemente en el proceso educativo.

La instrucción debe estar relacionada con los objetivos de cada curso, las capacidades de los estudiantes y las normas generales de calidad institucional. El proceso de instrucción debe organizarse de manera que los estudiantes tengan una idea clara de los objetivos y requisitos de cada curso, y de los métodos empleados para la evaluación del aprendizaje. La elaboración de los programas con el contenido del curso y los ejercicios o aplicaciones correspondientes, deben ser una práctica básica del mismo. Debe estimularse la experimentación de métodos y técnicas para el mejoramiento de la enseñanza, los cuales deben ser igualmente sometidos a un análisis crítico.

La evaluación de la instrucción debe estar relacionada con la materia o curso, con los objetivos de éste y con el programa de estudios. La eficacia de la instrucción debe estar siempre bajo estudio. Los exámenes deben ser preparados con cuidado, y debe estimularse el uso de diversas formas de evaluarlos. Debe hacerse intentos para evaluar los efectos más duraderos y permanentes de la instrucción, por métodos tales como los exámenes globales, el mantenimiento del contacto con los graduados que siguen estudios avanzados, las encuestas de opinión de exalumnos y el uso de exámenes estandarizados. La efectividad de la instrucción está relacionada con el tamaño de la clase, la carga educativa y la naturaleza del curso. El tamaño de las clases debe estar determinado por el propósito del curso, la adecuación de las facilidades de enseñanza, la competencia del profesorado y las características de los estudiantes, así como por el costo del programa. En el caso de clases muy numerosas, debe contarse con la ayuda necesaria para la enseñanza.

El presupuesto de gastos de la institución debe reflejar la preocupación de ésta por la instrucción; la proporción del presupuesto destinado directamente a la enseñanza es una medida de la calidad del programa educativo.

Puesto que la preparación académica del profesorado, el mejoramiento profesional, la carga de enseñanza y las promociones de categoría, están relacionadas con la eficacia de la enseñanza, deben considerarse estos aspectos como criterios evaluatorios de la misma.

## NORMA IV - RECURSOS ECONOMICOS -

Los recursos económicos de una facultad o universidad determinan en parte la calidad de su programa educativo y éste a su vez afecta la capacidad de una institución para aumentar sus recursos financieros. La adecuación de los recursos financieros de una institución debe determinarse en relación con sus propósitos básicos, el alcance de sus programas y el número de sus estudiantes. La organización de la estructura financiera y del control de los recursos económicos debe reflejar siempre el hecho de que éstos son herramientas de la empresa educativa y nunca lo contrario. El manejo financiero de una institución debe exhibir un presupuesto saneado, un control adecuado de los fondos, un sistema de contabilidad apropiado, informes regulares y un sistema de auditoría.

El planeamiento del futuro financiero de cada institución educativa es una condición indispensable para su desarrollo armónico. Debe incluir proyecciones específicas de los ingresos de todas y cada una de la fuentes, así como planes específicos de los gastos de mayor categoría, y planes para el aumento de los recursos de capital.

### Ilustraciones e Interpretaciones de la Norma

a. Fuentes de Ingreso

La fuentes de ingreso de las instituciones educativas están sujetas a variar de acuerdo con las fluctuaciones de la economía. Las asignaciones gubernamentales o de otros cuerpos u organismos cooperadores; las donaciones anuales, matrículas y demás gastos exigidos a los estudiantes, y los ingresos por donaciones, etc., están sujetos a cambios. Cada institución debe interesarse por mantener relaciones con las fuentes de ingreso y por utilizar mejor los fondos conseguidos.

b. Estabilidad de los Ingresos

Las instituciones públicas, igual que las privadas, deben mostrar estabilidad en sus ingresos durante los últimos años. La cantidad debe ser estimada en ingresos por estudiante más que en términos de ingresos totales.

c. Organización de una Administración Apropiada de los Recursos Financieros

Todas las funciones económicas y financieras de la institución deben centralizarse preferiblemente bajo un solo funcionario, responsable ante el decano. Las funciones más importantes que deben ejecutar el jefe de esta oficina y su personal, incluyen la ayuda al decano en la preparación del presupuesto de la institución; el control del presupuesto; el establecimiento y operación de un sistema adecuado de contabilidad y balances; la supervisión de la operación y el mantenimiento de la planta física; la obtención de suministros y equipos, el control de los inventarios; el manejo financiero de las empresas auxiliares y el recibo, custodia y desembolso de fondos pertenecientes a la institución. Los fondos de donaciones y las otras inversiones deben ser administrados por un funcionario o comité apropiado, de acuerdo con políticas cuidadosamente desarrollados por la junta directiva.

d. Preparación del Presupuesto

El presupuesto es una relación de las entradas y gastos de la institución, calculados durante un período fijo, usualmente el año fiscal. El presupuesto expresa en términos monetarios el programa educativo de la institución. Cualquiera que sea el tamaño de ésta, para sus operaciones es esencial un presupuesto anual adecuadamente detallado. Por cuanto el presupuesto anual es la expresión de un programa educativo, su preparación y ejecución deben estar precedidos de un planeamiento de la educación. Por consiguiente, el presupuesto educativo debe ser en su mayor parte estudiado y recomendado por el decano y los funcionarios académicos que trabajan en estrecha colaboración con los jefes de departamentos y miembros del cuerpo docente. Similarmente, para otras áreas presupuestales, los estudios y recomendaciones deben ser hechos por funcionarios competentes de la institución.

e. Control Presupuestal

Una vez aprobado, el presupuesto, debe tener un sistema de control. Solamente así se pueden desarrollar los planes de las directivas con respecto al presupuesto y solamente así puede la institución operar de acuerdo con un plan preconcebido. Periódicamente deben recibir los jefes de departamento una relación del estado del presupuesto, que les sirva de guía para mantenerse dentro de los límites presupuestales. El control presupuestal es una función administrativa y no del Consejo Directivo.

f. Contabilidad, Balances y Auditoría

Además de un adecuado sistema de contabilidad y de la presentación de balances periódicos para mantener informados a los directivos sobre

el desarrollo presupuestal, es necesario un sistema de auditoría y control de gastos, que evite el uso inapropiado de los recursos. Sin embargo, debe procurarse que este control no interfiera los gastos normales de los programas educativos.

g. Compras y Manejo del Almacén

Para cualquier institución es indispensable tener organizado un sistema eficiente de compras, que suministre oportunamente los materiales necesarios para la buena marcha de la institución. Complemento lógico de la función de compras es el funcionamiento de un almacén bien organizado y debidamente inventariado. Debe existir además, un sistema de pedidos, órdenes de compra y entrega, que permita un funcionamiento apropiado de las secciones departamentales u oficinas que soliciten los elementos.

## NORMA V - PERSONAL DOCENTE -

La selección, mejoramiento y retención de un personal docente competente, en todos los niveles académicos, es de la mayor importancia para todas las facultades. La relación entre los objetivos del cuerpo docente y los propósitos de la institución determina en gran medida la eficacia de todo el programa educativo. La institución debe hacer conocer sus propósitos y objetivos a los futuros integrantes del personal docente, así como lo que de ellos se espera, con el fin de que los objetivos buscados por el profesorado estén en armonía con los propósitos de la institución. El personal docente debe tener una participación adecuada en el desarrollo de la política académica. Deben existir canales regulares de comunicación, abiertos entre el personal docente y entre éste y las directivas. La preparación académica y la experiencia del personal docente son factores determinantes de la calidad de una facultad y deben ser tales que promuevan los propósitos de la institución. Debe estimularse el mejoramiento profesional continuado de todos los miembros de la Facultad, la cual debe ayudarles a proseguir su desarrollo profesional.

Para que los miembros del personal docente lleguen a ser profesores eficientes, deben tener una seguridad económica razonable. Por tanto, la institución debe darles salarios adecuados y un programa bien planeado de beneficios sociales que les permita vivir con dignidad y comodidad. La institución debe tener sueldos y beneficios suficientemente buenos como para atraer y retener un cuerpo docente conmensurado con el logro de sus propósitos. Los sueldos y prestaciones sociales deben ser revisados con frecuencia para mantenerlos al nivel de las cambiantes condiciones sociales y económicas. La institución debe además procurar implantar la seguridad de los docentes con políticas y procedimientos que den a los profesores la tenencia de su cargo y la salvaguardia de su libertad académica.

Debe determinarse la responsabilidad total de cada miembro del personal docente, en forma tal que él pueda hacer la máxima contribución hacia los fines que persigue la institución favoreciendo al mismo tiempo su mejoramiento profesional.

En última instancia, la actuación del personal docente determina la calidad académica de la institución, por lo cual ésta debe procurar la evaluación continuada de la actuación del profesorado y el reconocimiento equitativo de su eficiencia.

Ilustraciones e Interpretaciones a la Norma

a. Reclutamiento y Selección

Para el descubrimiento, valoración, selección y contratación de nuevos miembros del personal docente, deben existir normas específicas. Estas normas deben establecer criterios concordantes con los propósitos de la facultad y con el avance continuo de la calidad académica de la misma. Estos criterios o normas deben reflejar mínimos adecuados de preparación y experiencia previas, para los deberes de su cargo.

La institución debe hacer una evaluación periódica de sus procedimientos de reclutamiento y selección y utilizar los resultados de esta evaluación para modificar los reglamentos y procedimientos sobre empleo de personal docente. La escala de sueldos debe ser lo suficientemente flexible para permitir emplear y retener aquellos profesionales necesarios para elevar el nivel del cuerpo docente.

b. Organización del Profesorado

En toda institución, el profesorado debe estar organizado de tal modo que sus actividades y asuntos puedan ser debidamente atendidos. Además, debe definirse claramente el status profesoral.

En las instituciones pequeñas el profesorado debe ser organizado en un solo conjunto, pero en las instituciones complejas puede estar agrupado por departamentos, escuelas o facultades. En las instituciones debe existir un consejo u organismo similar, que se reúna regularmente a fin de que el profesorado pueda tener la oportunidad de tratar los asuntos académicos de la institución.

Debe definirse claramente la jurisdicción del personal docente en los asuntos académicos y dársele oportunidad para que ejerza sus responsabilidades. Los docentes deben interesarse primeramente en los asuntos académicos fundamentales y mantener comunicación con los directivos en forma abierta.

Las normas y regulaciones relacionadas con la organización del cuerpo docente, así como sus estatutos y responsabilidades, deben establecerse por escrito y ser puestos al alcance de los interesados.

c. Preparación Académica del Profesorado

Lo ideal sería que todos los miembros del personal docente tuvieran grados avanzados (master por lo menos), justificándose las excepciones solamente por la excepcional competencia del profesor en su área de conocimientos. En cada facultad por lo menos el 40% de los profesores deben poseer una preparación profesional que equivalga cuando menos a dos años de estudios avanzados, más allá del grado universitario.

En los campos profesionales altamente especializados, o técnicos, se puede aceptar una gran competencia profesional en el área de especialización, en vez de un grado avanzado. La experiencia del profesorado puede medirse en relación con sus éxitos personales. Entre éstos deben contarse el éxito en la enseñanza, demostrado por los éxitos de sus estudiantes; su erudición; y una investigación productiva; sus publicaciones y su participación efectiva en asociaciones y sociedades profesionales y académicas y sus contribuciones al mejoramiento del programa educativo de la institución.

d. Adelanto Profesional

El ambiente académico de una facultad o de una universidad y el continuo progreso profesional de su personal docente están íntimamente ligados entre sí. Las directivas y el profesorado deben cooperar en este adelanto profesional. La institución debe estimular el progreso profesional dando oportunidades, tales como licencias para estudiar e investigar, facilidades de investigación, afiliación en las organizaciones profesionales, asistencia a las reuniones profesionales, seminarios y entrenamiento en servicio. El tono general de la institución debe ser tal que estimule a cada miembro del personal docente a ejercer la iniciativa que de él se espera, para realizar su propio progreso profesional.

e. Seguridad Económica

Debe ser siempre una meta institucional brindar a los docentes sueldos que reflejen la importancia y el valor de la enseñanza en la sociedad. La escala de sueldos debe mostrar un progreso firme hacia esta meta. Además la institución debe siempre procurar que su escala de salarios la coloque en una posición razonable de competencia con las instituciones similares y debe hacer los mayores esfuerzos para mejorar los salarios, si están por debajo de ese nivel.

Debe mantenerse un programa de prestaciones sociales que proteja los derechos de los profesores y que incluya un plan adecuado de retiro. La institución cuyos sueldos estén notoriamente por debajo del promedio de instituciones comparables, debe mostrar que está dando los pasos necesarios para mejorarlos.

f. Tenencia del Cargo y Libertad Académica

La reglamentación de la tenencia del cargo, debe ser establecida por los directivos, de acuerdo con las normas comunmente aceptadas y presentarse claramente por escrito al personal docente. La obtención de la tenencia del cargo debe comunicarse por escrito al interesado. Los procedimientos establecidos para la terminación del período de nombramiento deben constar por escrito y deben estar de acuerdo con las prácticas comunmente aceptadas. Cuando un miembro del personal docente que no tiene tenencia del cargo, no va a ser reelegido, debe notificársele este hecho con la debida anticipación. La terminación del nombramiento de los miembros del cuerpo docente, que gozan de tenencia, debe hacerse solamente por una causa justificada.

Cada institución debe emitir una declaración de los principios de libertad académica que acoge y hacerla conocer ampliamente. Dentro de esos principios debe asegurarse a los miembros docentes su libertad para enseñar e investigar y su derecho a participar, como ciudadanos responsables, en las actividades de la comunidad. No debe existir en esta declaración de principios nada que tienda a proteger a un miembro incompetente o negligente, ni a evitar que la institución haga todos los esfuerzos que considere necesarios para evaluar el trabajo de cada docente. El espíritu de la institución debe conducir a una alta moral del profesorado y a un fuerte sentimiento de libertad e iniciativa de sus miembros.

g. Cantidad de Trabajo Docente

La magnitud del trabajo de cada uno de los miembros del personal docente y su valor relativo, varían de una institución a otra y de un miembro a otro. Cada institución debe tener un plan concreto para la determinación y distribución del trabajo. Este plan debe ser equitativo y razonable en relación con lo que a cada individuo le corresponde hacer, y en cuanto al sostenimiento de la calidad académica de la enseñanza que a él le corresponde o de la cual se responsabiliza. La distribución del trabajo en una institución debe reflejar sus propósitos expresos; si uno de estos propósitos es por ejemplo, hacer investigación de alta calidad, es de esperarse que dentro del trabajo global de la facultad se asigne amplio margen a la investigación.

Al informar sobre la cantidad de trabajo de su personal docente, para fines de esta norma, cada institución debe mostrar que dentro del total de la cantidad de trabajo de los profesores, existe un margen razonable de tiempo para atender a las necesidades asociadas con el funcionamiento institucional, esto es, labores de comités, partcipación en la administración, responsabilidad ejecutiva en las funciones de la institución y del departamento respectivo, deberes de relaciones públicas con los exalumnos y supervisión de actividades estudiantiles, etc.

Al calcular el valor del tiempo de instrucción a los estudiantes, que se asigne a cada miembro del personal docente, deben considerarse factores como el número de horas de clase, el número de horas para prepararlas, el número de estudiantes en las clases, la ayuda disponible (tal como secretarias, ayudantes, preparadores, etc.) y la cantidad de tiempo dedicado a investigación. El plan de la institución para la determinación y distribución del trabajo debe estar sujeto a evaluación y revisión periódicas.

La institución debe tener reglamentos adecuados que eviten que el personal docente asuma responsabilidades externas que puedan interferir la calidad o la cantidad del trabajo que les corresponde realizar como empleados de la institución.

h. Normas y Procedimientos de la Evaluación del Profesorado

Cada institución debe tener establecidas unas normas para evaluar a los miembros del personal docente. Estas normas pueden variar de un cargo a otro, pero en general concordarán con los fines de la institución. Las normas deben ser conocidas y aceptadas tanto por los directivos como por los docentes, y deben ser fáciles de conseguir. Las evaluaciones periódicas mediante el uso de normas establecidas, son esenciales y la institución debe establecer una responsabilidad definida y expresa, tanto de las normas como de los procedimientos para esas evaluaciones.

i. Formación de Categoría

En las facultades en que se usan categorías para el personal docente, debe adoptarse normas para la promoción, basadas en factores especiales, además de los años de experiencia. Dichas normas deben ser conocidas por el personal y ser de tal naturaleza que ejerzan una influencia positiva sobre la moral y el desarrollo profesional del profesorado. Reflejarán la debida consideración por el rango profesional como reconocimiento de la calidad de la persona en la esfera de sus actividades, y no como un substituto del sueldo.

j. Sueldos y Otras Remuneraciones

La institución debe tener establecido normas y procedimientos para la concesión de aumentos de sueldos y de otras remuneraciones.

## NORMA VI - SERVICIOS ESTUDIANTILES -

Todos los miembros de la institución deben tener y demostrar una preocupación constante por el total bienestar de cada estudiante, incluyendo su salud física y mental; el desarrollo de sus capacidades y talentos; el establecimiento de relaciones con otras personas y su motivación para que su comprensión intelectual progrese. La institución debe tratar de saber tanto como sea posible sobre los antecedentes de sus estudiantes y debe mantener esta información al día y con carácter confidencial.

La institución debe proporcionar a los estudiantes la oportunidad de desarrollar su talento individual permitiéndoles ejercer actividades que tiendan no solamente a obtener logros académicos sino también a establecer relaciones entre ellos, el profesorado y la administración.

Los registros de los estudiantes deben ser precisos, claros y completos y fácilmente accesibles a quienes tienen la responsabilidad de guiarlos. Estos registros, que deben incluir información de la vida preuniversitaria, deben mantenerse más allá de la graduación, hasta la vida de exalumnos.

El conocimiento de la salud física y mental del estudiante y la preocupación por ellas son de la mayor importancia. Una tutoría efectiva exige la evaluación cuidadosa de habilidades, intereses y planes. El programa de orientación debe establecer una relación individual y personal entre el estudiante que se inicia y la institución en general, esto es, su currículo, la extensión de sus actividades extracurriculares, y sus objetivos educacionales en general.

El valor de las actividades estudiantiles puede ser medido por el grado en que estas actividades contribuyen al programa educativo de la institución. El programa entero de actividades estudiantiles debe estar bajo la supervisión de la institución y la participación de los estudiantes en tales actividades debe restringirse a aquellos que cumplan satisfactoriamente los estándares académicos. El programa atlético del colegio debe organizarse bajo la supervisión del personal docente, debe llenar ciertas normas éticas y cumplir los reglamentos establecidos por las asociaciones de atletismo a las cuales esté afiliada la institución.

Ilustraciónes e Interpretaciones

a. Administración

Debe determinarse cuidadosamente hasta qué punto la organización administrativa del programa estudiantil sostiene los fines y objetivos de la institución o se aparta de ellos.

Para que el programa estudiantil contribuya al programa educativo general, ha de tener la aceptación y apoyo de los directivos y del profesorado. Quienes administran el programa estudiantil deben ser personas bien calificadas y adiestradas y tener un status comparable al de los otros administradores de la facultad.

b. Registros académicos y personales

Las instituciones deben llevar un registro estudiantil apropiado, sin caer en duplicaciones innecesarias. El registrador, secretario de enseñanza, o funcionario que haga sus veces, debe llevar tarjeteros de admisión y matrícula, foja de rendimiento escolar, transcripciones de calificaciones y otros datos esenciales. Algunos de estos registros deben ser duplicados y otros registros pertinentes deben ser organizados y conservados por quienes tienen la responsabilidad correspondiente.

c. Orientación

El programa de orientación debe ser flexible, activo y permanente y debe excluir información inútiles o carentes de sentido para los estudiantes que inician su experiencia académica. El programa debe ser evaluado periódicamente.

d. Consejo o tutoría

La institución, cualquiera que sea su tamaño, debe proporcionar atención individual a los estudiantes. Debe tener consejeros experimentados a la orden de los estudiantes para todo cuanto se relacione con sus problemas académicos, personales y vocacionales. En algunos casos, la tutoría en estas áreas puede ser compartida por varios profesores. En todo caso, debe existir un programa bien desarrollado, periódicamente evaluado y del cual se responsabiliza, claramente alguien en particular.

e. Salud

El tamaño, localización y naturaleza de una institución determina en parte el tipo de asistencia médica que ella puede proporcionar a los estudiantes. Debe existir una ficha médica en el registro de cada estudiante, con los datos necesarios, elaborada al ingresar el estudiante.

f. Educación Física, Atletismo

En todas las instituciones que desarrollan programas formales de atletismo intercolegial o interno, estas actividades deben ser parte del programa educativo general de la institución, y la administración y el cuerpo docente deben responsabilizarse de las mismas. Los procedimientos de admisión de los atletas y los requisitos académicos y curriculares que deben llenar deben ser iguales a los de los demás estudiantes.

El programa de actividades atléticas debe suministrar el mayor número de oportunidades para los estudiantes que deseen participar en ellas. Los entrenadores y auxiliares deben tener una buena preparación, no solamente en su área, sino también, si es posible, en el campo académico, de manera que puedan contribuir mejor a los propósitos educativos de la institución.

Debe hacerse con regularidad una evaluación del programa para determinar su valor dentro del programa educacional de la institución.

g. Exalumnos

Cada institución debe mantener un registro completo y al día de las direcciones, ocupaciones y logros de los exalumnos. La eficacia de una institución se revela en las actitudes y logros de quienes salieron de ella. Las relaciones entre la institución y los exalumnos deben ser tales que animen a cada uno de éstos a mantener interés por su institución y a participar en su desarrollo.

NORMA VII- BIBLIOTECA -

La biblioteca es un instrumento vital de la institución, no solamente en la educación general, sino también en el desarrollo cultural de los estudiantes y profesores. La biblioteca debe ser administrada como parte del programa académico. Esta administración debe incluir un equipo profesional bien adiestrado, con representantes del profesorado como asesores. El personal de la biblioteca debe estar alerta a los nuevos desarrollos y necesidades curriculares. La eficiencia de la biblioteca, se debe evaluar regularmente para observar la naturaleza y extensión del uso que de ella se hace.

Los libros y colecciones periódicas, por su calidad, número y naturaleza, deben apoyar y estimular todo el programa educativo. Para los programas de estudios avanzados y de investigación, los recursos de la biblioteca deben ser considerablemente superiores. Las colecciones deben tenerse en un edificio bien ventilado e iluminado, a prueba de ruidos y adecuadamente equipado, con capacidad suficiente para las necesidades de profesores y estudiantes. La biblioteca debe estar abierta durante un número de horas adecuado y apropiado y los libros y revistas deben estar organizados en estantes abiertos de un modo que permita su fácil acceso, uso y conservación.

## Ilustraciones e Interpretaciones de la Norma

### a. Documentos Complementarios

En relación con la norma de las bibliotecas, deben usarse las recomendaciones sobre bibliotecas mínimas hechas por los decanos de agronomía y los profesores en diversos campos disciplinarios, así como las del Programa Interamericano de Desarrollo de Bibliotecas Agrícolas (PIDBA).

### b. Comité

La facultad debe tener un comité académico interesado en la biblioteca, al cual debe pertenecer el bibliotecario.

### c. Registros

Deben mantenerse registros apropiados de las adquisiciones y del uso de la biblioteca.

### d. Presupuesto

El presupuesto de la Biblioteca debe comprender la compara, procesamiento y servicios de los elementos de la biblioteca (libros y revistas). Los servicios o materiales especiales (como discos, filmes, otras ayudas audiovisuales) solicitados y suministrados por la biblioteca, exigen usualmente fondos adicionales a los destinados por el presupuesto regular.

### e. Personal

La biblioteca debe estar adecuadamente dotada de bibliotecarios calificados y de personal no profesional hábil, bajo la dirección de un jefe cuyo rango sea igual al de los altos funcionarios administrativos. Los miembros del personal con estudios profesionales deben recibir un reconocimiento proporcionado a su calidad profesional, experiencia y deberes. Este reconocimiento puede consistir en una categoría similar a la del profesorado, cuando sea conveniente, incluyendo sueldos y privilegios similares.

El número mínimo de bibliotecarios profesionales que necesita la institución debe estar de acuerdo con la responsabilidad de administrar, dar servicio a los lectores y ejecutar los procesos técnicos. Dentro de los requisitos que debe llenar el bibliotecario profesional debe incluirse, poseer un grado en bibliotecología expedido por una institución calificada; pertenecer a organizaciones de su especialidad y tener experiencia profesional. El personal no profesional debe descargar a los bibliotecólogos del trabajo esencialmente oficinesco.

f. Colecciones

Los miembros del personal docente deben participar en la selección de los libros, las colecciones deben confrontarse frecuentemente con las bibliografías recientes y otras guías publicadas por diferentes instituciones, como el Servicio de Documentación del IICA. Debe realizarse un descarte continuo de publicaciones de acuerdo con las recomendaciones de los miembros del personal docente. Una institución debe ser capaz de mostrar que las facilidades de su biblioteca reflejan los propósitos de la institución, de los programas ofrecidos y de las materias que allí se enseñan.

g. Edificios y Equipos

Es necesario tener facilidades para dar asientos por lo menos a la cuarta parte de los estudiantes, en cualquier hora del día. Si hay programas de posgrado, deben proporcionarse, celdas en la biblioteca, asignadas individualmente a los estudiantes. Las salas para conferencias y seminarios son altamente deseables, especialmente en las bibliotecas que atienden estudios avanzados.

h. Horas de Servicio

Por lo general, las bibliotecas de las facultades deben permanecer abiertas al público un mínimo de sesenta horas semanales.

i. Servicio

Las barreras entre los libros y sus usuarios, sean físicas o sicológicas, deben ser eliminadas. Cualquier demanda desusada de servicio de la biblioteca, es decir, fuera de la que normalmente se espera, debe ser valorada y si es necesario, recibir apoyo especial. La evaluación de los servicios puede ser hecha mediante un estudio de las estadísticas, de las papeletas de solicitud u otros medios. Debe invitarse a los miembros de la facultad, periódicamente a comentar y criticar el servicio de la biblioteca.

NORMA VIII - PLANTA FISICA -

Las facilidades físicas, tales como, edificios, equipos y campos, deben ser planeadas y mantenidas para que sirvan a la institución, de acuerdo con sus propósitos. Los terrenos para los edificios y las actividades relacionadas con el programa educativo de la institución deben ser suficientes. Dichas facilidades deben usarse tan eficientemente como sea posible, de acuerdo con el programa educativo de la institución y los estudiantes a quienes ella sirve. Si se piensa desarrollar un plan de construcciones universitarias, es por demás recomendable consultar previsamente las necesidades de la institución y elaborar un plan piloto de desarrollo urbanístico.

## Ilustraciones e Interpretaciones

### a. Facilidades Existentes

Cada institución debe contar con un plano topográfico y elaborar con la asesoría de un consultor competente un plan general del campus. Para cumplir con las necesidades educativas, cada institución debe tener suficientes aulas de diferentes tamaños, apropiadamente iluminadas, ventiladas y adecuadamente equipadas y en general, acondicionadas a los fines a que se destinan.

Antes de agregar facilidades a la planta física, debe hacerse estudios de utilización máxima del espacio disponible, para determinar las necesidades reales de la institución. Las aulas, laboratorios y otras facilidades deben ser adecuadamente programadas para lograrse máxima utilización. No se debe ofrecer programas que requieren facilidades especiales si no se cuenta con ellas.

Deben realizarse estudios periódicos de los edificios existentes con el fin de anticipar las renovaciones necesarias y eliminar al máximo todos los peligros, inclusive el de incendio.

### b. Expansión de las facilidades de planta

Los proyectos de desarrollo universitario deben merecer consideración especial. La expansión debe considerarse como un programa a largo plazo de manera que el desarrollo de la planta siga un proceso gradual, eliminando así muchos problemas antes de que se presenten. El plan a largo plazo incluirá la compra de propiedades adyacentes, que se consideren necesarias, antes de que se presente la necesidad del crecimiento y expansión. El programa de desarrollo del campus, en términos de un planeamiento a largo plazo, debe indicar espacios y funciones del campus. Hay que considerar cuidadosamente la localización y accesibilidad de los dormitorios, comedores, biblioteca, aulas y otras facilidades dentro del plan general. En cuanto sea posible el plan a largo plazo debe determinar el diseño general de los nuevos edificios para que se mantenga la armonía arquitectónica.

Es muy recomendable que durante la etapa de planeación se consulte a los funcionarios administrativos y miembros del personal docente que han de ocupar los nuevos edificios o dirigir actividades en ellos. Por ejemplo, se debe consultar a los bibliotecarios en la planeación de las bibliotecas y a otros profesionales en la planeación de los edificios que se van a usar con fines técnicos.

En la planeación y construcción de aulas, debe tenerse en cuenta el hecho de que los métodos de enseñanza van cambiando y estos cambios pueden reflejarse en cambios de las aulas en cuanto a tamaño, uso de ayudas audiovisuales, etc.

c. Mantenimiento

Los deberes y responsabilidades sobre el mantenimiento del campus y edificios deben ser claramente establecidos y específicamente asignados, debiendo observarse altos estándares de mantenimiento preventivo, limpieza y cuidado de los campos, etc. También debe existir una línea clara de responsabilidad en cuanto a la seguridad dentro del campo.

En interés de la eficiencia y la economía, debe evaluarse el costo del mantenimiento y compararlo con los datos y experiencias de otras instituciones.

# LA GUIA O MANUAL DEL AUTOESTUDIO

La Asociación Nacional de Instituciones de Educación Agrícola Superior

ACUERDA:

Adoptar la siguiente guía para la realización del autoestudio de las instituciones:

## FINES

El propósito esencial del autoestudio institucional es el mejoramiento de su eficacia educativa. El procedimiento del autoestudio está destinado a ayudar a estas instituciones a revalorar sus objetivos, medir el éxito que han alcanzado, explorar medios de mejorar su eficacia educativa y prepararlas para las exigencias siempre en aumento que les hace la comunidad. El autoestudio es un proceso que ha mostrado ser eficaz; permite a cada institución medirse a sí misma cualitativamente y ser medida por un comité evaluador visitante, que señala los puntos fuertes y débiles de la organización y sugiere soluciones a los problemas existentes.

Es importante tener en cuenta, que la eficacia del estudio dependerá en gran parte de la participación del propio cuerpo docente y administrativo de la facultad.

## ORGANIZACION PARA EL AUTOESTUDIO

El autoestudio lleva tiempo y ocasiona gastos por lo cual la facultad interesada en llevarlo a cabo debe reconocerlo como un asunto de la mayor importancia y autorizar los desembolsos consiguientes. A quienes se les asigna la responsabilidad de ejecutarlo se les debe excusar de algunas de sus responsabilidades de rutina, dándoles tanta ayuda como sea necesaria.

### Organización

Cada institución nombra un Comité Directivo pequeño, que se reúna con frecuencia y tome decisiones. Este comité supervisa el estudio y la elaboración del informe y nombra subcomités que cubran cada uno de los aspectos del estudio.

A veces es recomendable que cada departamento académico de la institución lleve a cabo su programa de autoestudio, que ayude a los comités mayores en el estudio total, pero esto sólo es aconsejable en instituciones muy desarrolladas.

El Comité Directivo debe fijar un calendario para:

1. Recoger el material informativo preliminar.

2. Fijar las reuniones regulares de los comités y subcomités, para discutir los resultados obtenidos.

3. Completar los informes y estudios de los comités, departamentos, etc. que se considere aceptables.

4. Informar trimestralmente al secretario ejecutivo de la comisión, en forma breve, del progreso del autoestudio.

5. Fijar fechas de terminación del estudio y producción del informe.

## ALCANCES DEL AUTOESTUDIO

El estudio debe tener un carácter total e institucional. Debe examinarse y evaluarse el pasado y el presente de la facultad, en lo que se refiere a recursos profesorado, estudiantes, programas y usuarios. Todos estos elementos deben ser estudiados en términos de propósitos y objetivos. El autoestudio debe enfocarse principalmente sobre los objetivos a largo plazo, necesarios para llenar cabolmente el papel de la institución en la educación superior. Es posible que los resultados puedan traer consigo la revisión de los propósitos y objetivos de la institución. Aunque las preguntas que se hacen pueden ser contestadas con "sí" o "no", debe procurarse que haya una mayor explicación para obtener la mejor información posible. Teniendo esto en cuenta, éntrese a analizar cómo está la facultad en relación con las actividades o funciones consideradas en cada una de las normas adoptadas. Sobre esta base estúdiese cada una de ellas de acuerdo con la siguiente guía:

1. Sobre los Objetivos de la Institución

   a. Dése el concepto oficial sobre los objetivos de la institución y descríbase el papel de ésta en el panorama nacional educativo, ilustrando la extensión en que se cumplen estos fines a través de sus programas.

   b. Indíquese el origen del concepto sobre los fines de la institución, los cambios habidos en el mismo y quiénes han intervenido en ellos. ¿Responden los objetivos a las necesidades de la región y del país?

   c. ¿Corresponde la preparación de los profesionales a un plan nacional para la preparación de sus técnicos?

   d. Indíquese si el concepto sobre los fines actuales tiene el apoyo del cuerpo directivo y de los profesores.

   e. Indíquese si antes o durante el autoestudio ha existido una revisión crítica de los propósitos con el fin de determinar las diferencias entre lo que se propone y lo que se ha alcanzado, o la adecuación de los recursos y facilidades a los propósitos que se persiguen, o para comparar la institución con otras similares.

f. ¿En qué extensión las publicaciones y actividades actuales de la institución presentan una idea fiel y precisa del papel de la institución y de sus facilidades para cumplir ese papel?

g. En el estudio de los propósitos de la institución indíquese qué debilio fallas han sido reveladas y qué pasos se han dado para efectuar los cambios necesarios.

2. Organización y Administración

¿Cuál es la base legal del funcionamiento de la institución? ¿Está aprobada por las autoridades pertinentes? ¿Cómo funciona el Consejo Directivo? Estructura, método de elección, período de ejercicio de los miembros. ¿Existe un documento sobre los deberes y responsabilidades de los miembros? Indicar los comités existentes y sus funciones. Contribuciones al mejoramiento institucional hechos por el Consejo Directivo en los últimos 5 años.

Evaluación de las funciones y actividades oficiales del consejo directivo de acuerdo con las responsabilidades que le han otorgado.

¿Existe algún Comité o Consejo Consultivo de la institución? Si existe, descríbanse y evalúense servicios a la misma.

Descríbase la organización administrativa de la facultad, comenzando por los empleados que responden directivamente ante el Decano. Aunque la organización depende de muchos factores, un análisis de la misma, generalmente enfoca cuatro áreas, a saber:

a. Organización de los asuntos académicos, indicando las líneas de responsabilidad existentes.

b. Organización de los asuntos estudiantiles, incluyendo servicios sociales, cuerpos estudiantiles, sus actividades, etc.

c. Organización de las finanzas y manejo de los fondos, incluyendo mantenimiento, personal administrativo, etc.

d. Organización de las relaciones públicas y actividades de desarrollo, incluyendo creación de fondos especiales, oficina de información, oficina de exalumnos, etc.

Detállese y evalúese cualquier otra unidad especial, tal como "institutos de investigación", "división de extensión", etc.

Descríbanse los deberes y responsabilidades de los empleados administrativos e indíquese si están bien definidos y son comprendidos y aceptados por el personal.

¿Está la organización institucional bien planeada, con suficientes empleados y con conductos por los cuales los profesores y estudiantes pueden hacerse oír de los directivos?

¿Hay un servicio de mantenimiento adecuado de la institución? ¿Hay una clasificación del personal administrativo? ¿Tienen estos beneficios sociales?

¿Qué medidas pueden tomarse para coordinar los aspectos administrativos a fin de lograr mejores resultados en los objetivos institucionales?

Plan de Trabajo de la Facultad

¿Cuáles van a ser las actividades de la institución en los próximos 5 a 10 años? ¿Cuál es su política con relación al aumento de estudiantes y las necesidades de profesores y de facilidades de aulas, laboratorios, equipos, etc.? ¿Cuáles serán las fuentes de sus recursos económicos y el monto de sus necesidades financieras?

¿Qué planes tiene para servir a la comunidad? ¿Tiene proyectos de investigación? ¿Cómo se originan y financian? Proyectos para mejorar los programas y el profesorado. Mejoramiento de la enseñanza. Proyectos para la creación de nuevas carreras profesionales o el desarrollo de nuevas áreas de conocimiento. Relaciones con los exalumnos.

3. El Programa Educativo

Discútase la relación existente entre los fines que persigue la institución y su programa educativo. ¿Está de acuerdo dicho programa con la misión encomendada a la facultad? ¿Están los reglamentos de admisión, los cursos y los métodos de enseñanza adaptados de manera que la institución pueda alcanzar sus objetivos?

¿Cómo se administra y controla la admisión? ¿Está publicado en forma clara este sistema de admisión? ¿Cómo se estableció y cómo puede cambiarse? Descríbase los principios básicos en que se funda. ¿Ha probado ser eficiente en la admisión de estudiantes que puedan beneficiarse del programa educativo? ¿Hay necesidad de revisiones? ¿Qué modificaciones se proyectan?

Descríbase en detalle el procedimiento de admisión. Excepciones, Exitos y fracasos del procedimiento. ¿Se ha estudiado la correlación entre las notas obtenidas en la admisión y en los cursos?

Descríbase y evalúese el programa de orientación académica de los estudiantes que inician su carrera.

Estadística de matrícula. Tendencias de la misma. Proyecciones al futuro.

Programa de reclutamiento de estudiantes, descripción. Materiales informativos enviados a los aspirantes. Becas y su administración. Procedimiento para asignarla. Planes para financiarlas.

Describir el proceso de control del currículo, indicando la responsabilidad que tiene el Consejo Directivo de la Facultad. Muéstrense los cambios ocurridos.

Examínese el alcance del currículo en conexión con los propósitos y recursos de la institución. ¿En qué forma se seleccionan los cursos que se ofrecen en la carrera profesional? ¿Qué requisitos hay para la selección? ¿Quiénes participan en la revisión de los programas? ¿Existen programas de los cursos? Examínese todos y cada uno de ellos. ¿Cómo se elaboran? ¿Cada cuánto tiempo se revisan?

¿Hay cursos o programas que deberían eliminarse? ¿Qué estudios se han hecho recientemente para evaluar el currículo en términos del propósito institucional? ¿Qué conclusiones se han sacado y cómo se han usado? ¿Qué cambios se han hecho en los últimos 5 años y qué cambios se anticipan?

Descríbanse todos los requisitos de la enseñanza general e indíquese cómo se desarrolló el programa actual. Preséntense todas las pruebas posibles de la eficiencia de este programa. ¿Se ha buscado y utilizado la opinión de los estudiantes? ¿Qué plan de evaluación contínua hay?

En relación con el enrolamiento y recursos de la institución, ¿qué necesidades hay de aumentarlos o recortarlos? ¿Hay proliferación de cursos?

Textos.- ¿Tiene cada materia asignada un libro o más de texto? ¿Usan los profesores apuntes elaborados por ellos mismos? Conveniencias e inconveniencias de ambos sistemas. Uso de copias mimeografiadas.

Laboratorios.- ¿Cuál es la función del laboratorio como método de enseñanza? ¿Cómo se evalúa su importancia en el plan de estudios? ¿Cómo se programa el trabajo que el estudiante va a hacer en el laboratorio? ¿Hay guías mimeografiadas? ¿Se exigen informes de trabajo? ¿Qué valor se les da a esos informes? ¿Quién los revisa y califica? ¿Están bien dotados los laboratorios? ¿Son anticipadas y convenientemente planeadas las prácticas de laboratorio? ¿Podría suprimirse la parte del laboratorio? ¿Qué deficiencias hay en equipo y materiales de laboratorio?

Exámenes, tesis, etc.- ¿Qué tipos de exámenes se usan? ¿Tienen los profesores libertad para poner el tipo de examen que quieran a los que reglamenta la facultad? ¿Qué ventajas o inconvenientes tienen los exámenes, pasos, etc.? ¿Se exigen monografías como ejercicio del curso? ¿Cuál es el valor educativo de la tesis de grado profesional? ¿Existen otros medios para lograr el fin que ésta se propone? ¿Qué opinan los profesores sobre la tesis? ¿Qué opinan los estudiantes? ¿Da la facultad facilidades a los estudiantes para elaborar su tesis?

Plan de estudio.- ¿Corresponde el plan de estudio a las necesidades de la carrera profesional? ¿Están las áreas de enseñanza equilibradas en el plan de estudio? ¿Cuántas horas de clase semanales tiene el estudiante? ¿Tiene tiempo libre suficiente para estudiar sus materias, consultar en la biblioteca y atender sus necesidades recreativas? ¿Qué criterio se ha seguido para determinar el número de horas teóricas y prácticas? ¿Existen unidades valorativas o créditos y cómo se computan? ¿Hay exigencias de prerequisitos? ¿Quién los establece? ¿Con qué frecuencia se modifica el plan de estudios y por qué rezones? ¿Quiénes lo hacen? ¿Es el plan actual mejor que el inmediatamente anterior? ¿Por qué? ¿Se basa el plan de estudios en las necesidades de la comunidad o en las facilidades de que dispone la facultad? ¿Existen cronogramas del trabajo de los profesores?

Relaciones con la comunidad.- Indique cuáles son las actividades de extensión, acción comunal o similares, que adelanta la institución. ¿Difunde la facultad los conocimientos técnicos de sus diferentes áreas de estudio y enseñanza en la comunidad? ¿Organiza cursillos, seminarios, conferencias, etc.? ¿Para quiénes son éstas? ¿A qué niveles de la comunidad van dirigidos? ¿Se hacen publicaciones con fines de extensión? ¿Se adelantan algunos estudios para resolver problemas de la comunidad? ¿Se da oportunidad a los estudiantes para relacionarse con el medio social y enterarse de sus problemas? ¿Participan ellos en programas de investigaciones socioeconómicas u otras? ¿Utilizan estos estudios para trabajos de tesis?

¿Desempeñan los profesores actividades profesionales fuera de la institución? ¿De qué tipo? ¿Cuánto tiempo le dedican? ¿Es deseable o conveniente que lo hagan? ¿Qué relaciones tienen con la sociedad o comunidad y de qué manera influyen en ella? ¿Desempeñan algunos de ellos asesoría, presiden juntas o comités de tipo social, económico, mercantil u otros? ¿Está la institución vinculada en alguna forma a las asociaciones de agricultores, ganaderos, o similares? ¿Tiene ella influencia en estos grupos? ¿Buscan estos grupos o sus miembros la ayuda o el consejo de la facultad? ¿Tiene la facultad contratos con entidades oficiales o privadas para realizar tareas de investigación, enseñanza o asesoramiento?.

¿Qué provisiones se toman con los estudiantes superdotados y cuál es la política académica con los "malos" estudiantes. Descríbanse los esfuerzos hechos para evaluar la eficacia de la enseñanza a diferentes niveles. ¿Qué pruebas hay de que el progreso de los estudiantes se compara con el de instituciones similares? Comentarios sobre relación entre tamaño de la clase y eficacia de la enseñanza. Sugerencias sobre el asunto.

¿Qué métodos parecen ser más prometedores en el futuro? ¿Hay alguna conclusión sobre la relación entre la carga de enseñanza y la efectividad del aprendizaje?

4. Recursos Financieros

La institución debe determinar la relación entre sus recursos financieros y la calidad de sus programas de enseñanza, investigación y extensión. Hágase un cuadro con las entradas totales y los porcentajes de las diferentes entradas pecuniarias de los últimos 5 años.

Usese esta tabla para determinar la estabilidad de estas fuentes de ingreso, su crecimiento y la tendencia de las entradas. Tendencia de los valores de matrícula. Programas y campañas de la institución para obtener fondos.

¿Quién tiene la responsabilidad de las siguientes funciones y por qué?

Preparación del presupuesto, control del mismo, contabilidad e informes financieros; operación y mantenimiento de la planta física. Compras, inventarios, recibo, custodia y manejo de fondos. Auditoría interna. Administración de las donaciones. ¿Sabe la oficina de finanzas que su objetivo es servir a la institución y ayudarla a realizar su programa educativo?

Elabórese un cuadro con los balances de los últimos 5 años. También otro con los porcentajes de los diversos gastos. Dénse los sueldos de los profesores en los últimos 5 años. Indíquense los gastos de sostenimiento, etc.

Número de empleados en los últimos 5 años.

Sobre la base de esta información, indíquese si los sistemas de gastos reflejan los fines de la institución. ¿Hay un equilibrio adecuado de los gastos y las actividades?

Descríbase la forma en que se elabora el presupuesto en todos sus renglones y quienes intervienen.

Descríbase el sistema de control de gastos. ¿Hay dificultades operativas por causa del control?

¿Hay informes periódicos de balances a la Junta Directiva, etc.? ¿Hay un sistema de auditoría interna bien organizado?

Descríbase la forma de realizar las compras y el sistema de inventarios. Establézcanse en un gráfico las inversiones en planta física en los últimos 5 años. Beneficios de inversión si los hay. Descríbanse los planes para obtener recursos financieros, incluyendo los proyectos de entradas de diversas fuentes y los gastos de mayor categoría.

5. Profesorado

Descríbanse los procedimientos para reclutar personal docente. ¿Quién busca y nombra los candidatos y en qué forma?

¿Reciben los nuevos profesores orientación sobre los propósitos de la institución y sobre la política general de la misma? ¿Quién lo hace?

Proyección de la necesidad de profesores de la facultad en los próximos 10 años y de los sueldos necesarios para atraer y retener un cuerpo docente competente para realizar los objetivos de la institución. ¿Hay perspectivas de fondos para suplir estas necesidades en los próximo años?

Discútase la organización del profesorado. ¿Es ella adecuada? ¿Están la responsabilidad y jurisdicción de los docentes bien definidos y son ellas comprendidas por todos? ¿Hay necesidad de hacer cambios sobre el particular en el futuro? Prepárese un análisis del profesorado, incluyendo títulos, entrenamiento especializado, experiencias, edad, tiempo de servicio en la facultad, actividades de investigación, práctica profesional, publicaciones y pruebas de eficiencia en la enseñanza.

Incentivos y ayudas económicas que brinda la facultad al profesorado para estudios de posgraduación o investigación. ¿Estimula ella la carrera profesional?

Evidencias del progreso profesional del profesorado. Asistencia a reuniones profesionales. Existe un programa de becas. ¿Están los profesores en libertad de aspirar a ellas? ¿Se dan licencias para estudio e investigación? ¿Están los profesores equilibrados en número y calidad en los diferentes departamentos, o hay algunos que son débiles? ¿Qué medida se tomará para remediarlo? ¿Es la educación y la competencia de los profesores adecuada a los fines que persigue la institución.

Discútase en detalle los sueldos del profesorado. ¿Qué beneficios marginales, tales como seguro de retiro y alojamiento existen? Dése el desarrollo cronológico de sueldos y beneficios del profesorado. ¿Qué tendencias se revelan y qué indican ellas para el futuro? Descríbanse las normas de promoción y aumentos individuales de sueldos. ¿Están los profesores contentos con el sistema? ¿Cómo se compara la compensación financiera total de los profesores con las instituciones similares? ¿Muestra esta comparación seguridad de que la facultad puede mantener un profesorado de la calidad que necesita? ¿Son los sueldos de unas facultades de la universidad, o departamento de la facultad, más altos que en otras? ¿Por qué? ¿Hay problemas por esta causa? ¿Cuál es la política sobre tenencia del cargo? ¿La entienden bien todos? ¿Está publicada? ¿Cuántos despidos de profesores con tenencia del cargo ha habido en los últimos 5 años?

¿Hay declaración escrita de libertad académica? Problemas en este área. El profesorado, ¿ha estudiado y aceptado las responsabilidades éticas y profesionales que acompañan a la libertad académica? ¿Se siente en libertad el profesor para expresar su opinión en las reuniones? En general, ¿hay libertad de expresión dentro y fuera de la cátedra? Carga académica normal; excepciones y bases para ello. ¿Es la política sobre esto igual para toda la institución?

¿Se calcula la carga académica a base del número de horas de crédito que se enseñan , el número de horas de contacto, el tipo y nivel de instrucción y el número de estudiantes, o por una combinación de estos factores? ¿Qué valor se da al trabajo en comités, supervisión de tesis y la dirección de estudio independiente? Si la investigación es una parte fundamental de los objetivos institucionales, ¿qué medidas se toman para desarrollarla? ¿Qué criterios se usan para evaluar la eficiencia de los profesores? ¿Conocen los profesores estos criterios y los aceptan? ¿Cómo se aplican y quien lo hace? ¿Hasta qué punto se tiene en cuenta en esta evaluación el trabajo docente y en comités? ¿Cómo se estimula la preocupación del profesor por la actualización de sus conocimientos? ¿Está la facultad interesada en mejorar la eficiencia en general del cuerpo docente? ¿Se refleja este interés en las oficinas de los profesores, en las aulas, las condiciones de trabajo y la moral del cuerpo de profesores? ¿Cuál es el alcance y el nivel de la investigación que adelanta cada profesor? ¿Cómo se promueve esta investigación?

6. Servicios Estudiantiles

Descríbanse los objetivos del programa estudiantil y su relación con los fines de la institución.

Indíquese la coordinación existente entre la organización administrativa y el programa estudiantil.

Importancia dada por la facultad al bienestar continuo de los estudiantes. ¿Cómo se refleja en la organización administrativa para la labor estudiantil, el apoyo económico para los servicios ordinarios y especiales y en las facilidades y actividades estudiantiles? Descríbanse en términos generales los tipos de información disponibles sobre cada estudiante, tales como tarjeta de calificaciones, ficha médica, recomendaciones personales, etc. Descríbase el sistema de exámenes e indíquese la clase de información que sobre cada estudiante se recoge en los diferentes pasos de su carrera. ¿Dónde se conservan estos datos? ¿Se usan para aconsejar al estudiante? Revísese y evalúense los métodos de llevar los registros, de protegerlos y de coordinar las oficinas. ¿Qué cambios se aconsejan sobre el particular?

¿Existe un programa de orientación estudiantil? ¿Cuál es su fin, y cuán eficaz es en llenar este propósito? ¿Se han hecho evaluaciones y recomendaciones para mejorarlo?

Descríbase y evalúese el sistema de consejeros y de orientación. ¿En qué grado se dá consejo y guía sobre necesidades educativas, vocacionales, personales, sociales y religiosas? ¿Tiene la facultad algún programa especial para los alumnos excelentes? ¿Es deseable tenerlo? ¿Cómo funciona? ¿Se dá a los profesores algún conocimiento sobre cuáles son los objetivos de la consejería y cómo debe funcionar este sistema? ¿Cuáles son en general las relaciones académicas entre profesores y estudiantes?

Analícese el servicio social y médico. ¿Es adecuado para el presente y el futuro? Indíquese la coordinación con el servicio de consejeros.

¿Estimula la facultad las actividades extraacadémicas de los estudiantes? ¿Cuál es la organización administrativa para actividades deportivas y extracurriculares? Personal, supervisión, programas, etc. ¿Hay satisfacción con esta organización?

¿Hay restricciones académicas, para la participación del estudiante en estos programas? Organización de conjuntos musicales, de teatro, debates, orientación, financiación. Organismos estudiantiles de cogobiernos; organización, representación, responsabilidades y supervisión. Poderes para intervenir y actuar. Influencia sobre los estudiantes y sobre los profesores y administradores. Ingerencia política y su efecto en la marcha de la facultad. Opiniones de los estudiantes ¿las conocen los directivos? ¿Las buscan? ¿Existe algún sistema o medio para recibirlas? ¿Tienen los estudiantes vías para hacer llegar a los directivos su opinión sobre los cursos que reciben y los profesores que los dictan? ¿Hay reuniones de directivos y estudiantes?

Descríbanse y evalúense las facilidades de alojamiento y alimentación para los estudiantes. Supervisión del servicio.

Participación del profesorado en adjudicación de becas y organización del sistema. Evalúese el sistema.

Tabúlese el crecimiento y cambios de la ayuda en becas y préstamos y proyéctense las futuras necesidades, indicando las fuentes de becas, donaciones, etc.

Indíquese si hay algún estudio sobre los problemas y necesidades estudiantiles.

Participación de los estudiantes en programas de investigación y de desarrollo comunal. ¿Se les estimula para ello?

¿Intervienen los estudiantes en la formulación de la política interna de la facultad y en la sugerencia de cambios o modificaciones? ¿Cuál es el procedimiento? Medidas tomadas para anticipar los cambios en la naturaleza y tamaños del cuerpo estudiantil y el programa educativo.

Programa de actividades de exalumnos. Posibilidades de organizarlo si no existe.

Seminario especiales para los exalumnos. Programas. ¿Qué cambios se aconsejan para una participación más activa de los exalumnos en el mejoramiento institucional?

7. Biblioteca

Descríbase la organización de la biblioteca. Analícese su personal indicando la educación y experiencia de cada miembro. ¿Se dá a cada uno un rango de acuerdo con sus méritos? ¿Indica la evaluación del personal de la biblioteca, hecha por profesores y administrativos, que es eficiente y activo? Enumere y evalúe todas las responsabilidades de la biblioteca, que no sean las de recibir y distribuir libros y revistas, tales como programas audiovisuales y orientación sobre la biblioteca. ¿Son administrados estos programas como parte del programa académico?

Los recursos bibliográficos, ¿reflejan, apoyan y estimulan los propósitos y la tarea educativa de la institución?

¿Se preocupa la facultad por mantener al día sus colecciones?

¿Cómo evalúan profesores y estudiantes la biblioteca, incluyendo sus recursos, necesidades, servicios y pertenencias? Descríbanse los procedimientos usados por los profesores para pedir obras y materiales. Descríbanse los procesos de adquisición y descarte de los mismos. ¿Se apropian partidas especiales para la biblioteca y a qué porcentaje del presupuesto corresponden?

¿Cómo evalúan los profesores, los administradores y los bibliotecarios el uso de la biblioteca por parte de profesores y estudiantes? ¿Cómo evalúan los bibliotecarios el uso de la biblioteca por parte de profesores y estudiantes? ¿Cómo evalúan los bibliotecarios su trabajo y su contribución al programa educativo?

¿Qué deficiencias tiene la biblioteca y cómo se pueden corregir? ¿Se ha hecho un estudio reciente de la circulación de libros? ¿Hay aumento o disminución en el uso per cápita por estudiantes y profesores? ¿Cuántas horas de servicios semanales ofrece la biblioteca? ¿Cómo puede aumentarse el uso de la biblioteca por profesores y estudiantes?

¿Existe un comité especial para asesorar la biblioteca? Describa su organización y actividades.

Tabúlense los gastos en los últimos 5 años y proyéctense los de los próximos 10 años, teniendo en cuenta el aumento o disminución de cursos, profesorado, enrolamiento de estudiantes y cambios en el servicio de la biblioteca. Indíquese el presupuesto de los últimos 5 años. Descríbanse las facilidades y apariencia del edificio o salones de la biblioteca. Los asientos disponibles. ¿Hay facilidades para sentar 1/4 del número total de estudiantes en la facultad, en cualquier período del día? ¿Posee equipos para multiplicar textos y para dar enseñanza audiovisual?

Publicaciones.- ¿Tiene la facultad algún órgano de publicación? ¿Quiénes colaboran en él? ¿Quién lo dirije y administra? ¿Qué tipo de artículos incluye? ¿Qué importancia tiene en el canje de publicaciones? ¿Qué otros tipos de publicaciones hay? ¿Se publican los resultados de las investigaciones de los profesores? ¿Se publican textos de enseñanza?

8. Planta Física

Las facilidades físicas deben estudiarse en relación con el programa total de la institución. ¿En qué forma han influído, en el desarrollo del plan general del campus, el tamaño de la población estudiantil, las necesidades de alojamiento, el alcance del programa educativo y los servicios de la institución y la comunidad?

Descríbanse cada una de las facilidades existentes, incluyendo innovaciones recientes; indicando fechas, condición general, iluminación, ventilación, utilización del espacio y adaptación al uso presente y futuro.

Aulas y laboratorios; número, variedad y tamaño, áreas especiales de instrucción y equipo. ¿Son todos ellos suficientes para enfrentar las necesidades de la institución?

Areas de estacionamiento y recreación, actuales y planeadas.

Maquinaria de mantenimiento. Inventarios de equipos y materiales. ¿Cada cuánto se revisan?

¿Hay restricciones en el programa actual de la institución por falta de facilidades físicas? ¿Qué se ha hecho por evitarlas? ¿Qué planes hay de renovación, remodelación o expansión y en qué forma los profesores y los directores intervienen en éstos? ¿En qué forma afectarían estos planes un cambio de métodos de enseñanza, técnica y equipos?

Indíquense las responsabilidades del mantenimiento y cuidado de los edificios. ¿Muestra un estudio de los costos una eficiencia en la operación o se ve una desproporción en los gastos, comparados con el de otras instituciones similares?

¿Qué opinión tienen profesores y estudiantes de la adecuación del programa actual de mantenimiento y cuidado de la institución?

9. Planes futuros y Resumen

Como parte final del estudio y para beneficio de la institución y de la Comisión Visitante, se debe presentar un resumen de los planes que se tienen para el futuro próximo de la institución. El orden en que deben aparecer estos planes debe ser el mismo en que aparecen en el estudio, es decir, siguiendo sus capítulos.

Después del resumen debe presentarse una corta exposición, evaluando los planes, considerando sus relaciones entre sí y el grupo en conjunto y estableciendo las fechas o plazos de su cumplimiento. Se debe presentar también un concepto sobre la factibilidad de los proyectos, teniendo en cuenta la capacidad económica de la institución y la posición que ocupa dentro del panorama local, regional o nacional.

Es conveniente indicar en la exposición los problemas que la institución confrontará en el futuro y que se derivarán principalmente de los cambios venideros, tanto los que pueda promover la institución, como los que están fuera de su control.

Nota

Con el fin de orientar al comité local encargado de la elaboración del informe, se ha incluído el Documento A-6, Anexos 1 y 2, en donde se presentan dos ejemplos del contenido de un informe institucional. Estos son informes de universidades, lo cual explica su considerable volumen y complejidad. No se espera ni se aconseja que sean seguidos al pie de la letra.

## COMITE EJECUTIVO

La Asociación Nacional de Instituciones de Educación Agrícola Superior

ACUERDA:

1. Créase un Comité Ejecutivo encargado de implantar las recomendaciones, resoluciones y acuerdos que sobre acreditación apruebe la Asociación, y de vigilar el estricto cumplimiento de las mismas, por las instituciones acreditadas.

   Parágrafo:

   El Comité Ejecutivo compuesto por _____ miembros nombrados por la Asociación en una de sus reuniones generales. Para ser miembro de este Comité se requiere ser o haber sido decano o director de una institución de educación agrícola superior, o profesional de la más alta competencia en un campo profesional, con adecuada experiencia docente en el campo universitario. El período de los miembros será de dos años, pudiendo ser reelegidos para un segundo período solamente.

2. Serán funciones del Comité Ejecutivo:

   a. Hacer cumplir las disposiciones de la Asociación.

   b. Desarrollar y emplear normas y procedimientos de acreditación en forma que correspondan al adelanto de las instituciones y al mejoramiento de la educación agrícola superior.

   c. Estudiar los informes de autoestudio remitidos como requisito de solicitud de acreditación y hacer conocer a la Asociación su concepto sobre dichas solicitudes.

   d. Designar las comisiones que visiten las instituciones para hacer la evaluación in-situ de las mismas.

3. Para efectos de la organización y administración del sistema de acreditación institucional, la Asociación solicitará, cuando lo estime conveniente, la asesoría del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA.

# PROCEDIMIENTO PARA LA ACREDITACION

La Asociación Nacional de Instituciones de Educación Agrícola Superior

RESUELVE:

A partir de la fecha, las instituciones miembros iniciarán el estudio de su situación actual, de acuerdo con las normas aprobadas por la Asociación y siguiendo el procedimiento que se detalla en los puntos siguientes:

Parágrafo

Este estudio deberá ser presentado a la consideración de la Asociación a más tardar el 30 de Noviembre del presente año de 1969.

1. El Presidente del Comité Ejecutivo enviará a las instituciones los materiales necesarios (formularios e información pertinentes) en cantidad apropiada para usarlos en el estudio autoevaluador.

2. La institución preparará un informe escrito de su autoestudio con 6 copias, de las cuales envía 4 a la Oficina del Secretario Ejecutivo. Este informe deberá estar en manos de los miembros del Comité Visitante por lo menos dos meses de anterioridad a la fecha de la reunión anual de la Asociación.

3. La institución al enviar su informe del autoestudio, enviará simultáneamente su solicitud para la visita de la Comisión Visitante.

4. El Comité Ejecutivo estudiará el informe y decidirá si se justifica el envío de la Comisión.

5. En caso de decisión negativa, el Presidente del Comité lo notificará por escrito al decano, señalando las áreas problemas y las sugerencias de mejoramiento.

6. Si la decisión es afirmativa, el Presidente del Comité Ejecutivo enviará al decano o director una lista de candidatos a integrar la Comisión Visitante y señalará las fechas probables de la visita.

7. La institución interesada podrá rechazar los candidatos que estime conveniente, sin dar explicaciones sobre los motivos de su actitud.

8. De común acuerdo entre el Presidente del Comité Ejecutivo y el decano o director de la institución se procederá a realizar la visita, para lo cual la institución dará a los comisionados todas las facilidades necesarias. La Comisión Visitante tendrá un Presidente nombrado por el Presidente del Comité Ejecutivo.

9. El Presidente de la Comisión Visitante,en correspondencia con las partes interesadas, establecerá las fechas de visita y hará saber al decano sobre los aspectos o áreas que la Comisión tiene más interés en evaluar; las personas de la institución, que desearía entrevistar y el tiempo aproximado que dedicará a cada punto del programa de visita.

10. La visita a la institución durará de dos a tres días,de acuerdo con las necesidades.

11. La Comisión Visitante preparará un informe de su visita, siguiendo las instrucciones establecidas por la Asociación. El Presidente de la Comisión será responsable de la preparación del informe y enviará un primer borrador a los demás miembros de la misma, lo más pronto que sea posible, después de la visita. Estos incluirán los cambios y sugerencias que estimen conveniente y el presidente preparará el informe final. La Comisión presentará igualmente un informe o comentario confidencial, al Presidente del Comité Ejecutivo.

12. El informe final será enviado al decano de la institución para darle oportunidad de revisar y confirmar su exactitud. Sendas copias serán enviadas a los miembros del Comité Ejecutivo, por lo menos con seis semanas de anterioridad a la reunión anual de la Asociación.

13. El Comité Ejecutivo se reunirá durante la reunión anual de la Asociación y examinará la situación de la institución, en relación con las normas establecidas para la acreditación, teniendo como base los informes del autoestudio y de la Comisión Visitante, así como los demás documentos disponibles. Si existe alguna duda, el Comité invitará al decano a una reunión, para resolverla.

Parágrafo

Si el decano o representante de una institución cuya acreditación estudia, hace parte del Comité Ejecutivo, será reemplazado por un miembro con voz y voto, nombrado ad-hoc por el Comité Ejecutivo.

14. El Comité votará recomendar o nó a la Asociación, la acreditación de la institución y su Presidente elaborará una breve declaración para presentarla a la reunión de la Asociación.

15. El Presidente del Comité Ejecutivo o el de la Comisión Visitante presentará verbalmente a la Asociación en pleno, la recomendación del Comité Ejecutivo y la sustentará.

16. La Asociación votará acreditar o no a la institución y dará instrucciones al Comité Ejecutivo sobre cualquier acción que se haya de tomar al respecto.

17. El presidente del Comité Ejecutivo o el Secretario Ejecutivo de la Asociación notificarán oficialmente al decano o director de la institución, la decisión favorable tomada por la Asociación y le enviarán una copia del informe de la Comisión Visitante, junto con los comentarios adicionales que éste haya hecho. Hará hincapié en las sugerencias sobre cambios para el mejoramiento de la institución.

18. La decisión de la Asociación será dada a conocer por la prensa o por el órgano de publicidad apropiado.

19. Cuando la acreditación no sea otorgada, la institución puede apelar ante el Comité Ejecutivo y solicitar la revisión del caso.

20. La reacreditación de las instituciones tendrá lugar normalmente a intervalos de ____ años, aunque el Comité Ejecutivo podrá solicitar una revisión más frecuente. Al iniciarse el último año del período de acreditación, las instituciones deberán iniciar su autoestudio para solicitar la reafirmación de su acreditación.

21. Las instituciones acreditadas están en la obligación de mantener las normas de calidad exigidas por la Asociación y de continuar mejorando su eficiencia educativa. Deberán proporcionar al Comité Ejecutivo la información que les solicite e invitar a que las visite cuando lo juzgue conveniente. Deberán igualmente informar al Comité Ejecutivo los cambios importantes que se introduzcan en el programa académico y en la institución.

# ACUERDO SOBRE NORMAS Y BASES DE ACREDITACION

La Asociación Nacional de Instituciones de Educación Agrícola Superior

ACUERDA:

1. Para garantizar la adecuada calidad de sus programas educativos y ser elegible para para acreditación, una institución de educación agrícola superior debe llenar los siguientes requisitos:

   a. Ser de nivel universitario y como tal exigir el grado de enseñanza secundaria, como requisito de admisión.

   b. Estar oficialmente reconocida por las autoridades competentes de carácter nacional.

   c. Tener un programa educativo de cinco años, con un total de créditos no menor de 180 unidades valorativas.

   d. Alcanzar un puntaje de normas no inferior a 60 sobre un total de 100.

2. Adóptanse las siguientes bases y puntajes para las Normas de acreditación:

| | Normas | Puntaje |
|---|---|---|
| I. | Propósitos | 6 |
| II. | Organización y Administración | 6 |
| III. | Programa Educativo | 25 |
| IV. | Recursos Económicos | 7 |
| V. | Personal Docente | 30 |
| VI. | Servicios Estudiantiles | 10 |
| VII. | Biblioteca | 6 |
| VIII. | Planta Física | 10 |
| | TOTAL | 100 |

## NORMA I: PROPOSITOS (6 puntos)

| Bases | Puntaje Sí | Puntaje No |
|---|---|---|
| La Institución tiene una declaración pública de sus propósitos y éstos son dignos de la educación superior en general y apropiados al papel específico que le corresponde como institución de nivel universitario y de arraigo en la comunidad. | 6 | 0 |

## NORMA II: ORGANIZACION Y ADMINISTRACION (6 puntos)

| Bases | Puntaje Sí | Puntaje No |
|---|---|---|
| 1. El nombre de la institución corresponde a su organización legal y al alcance de los programas que ofrece. | ___ | ___ |
| 2. La institución está organizada en forma que se garantiza su autonomía. | ___ | ___ |
| 3. La institución está libre de grupos de presión, económicos, religiosos o políticos que obstaculizan su labor educativa. | ___ | ___ |
| 4. Existe una organización administrativa claramente establecida, con líneas de autoridad y responsabilidad claramente definidas. | ___ | ___ |
| 5. Las responsabilidades de cada uno de los miembros del personal directivo y administrativo están claramente definidas y establecidas | ___ | ___ |
| 6. Entre las directivas y el cuerpo estudiantil, existen amplias vías de comunicación que permiten a los primeros oir las quejas y opiniones de estos últimos. | ___ | ___ |
| 7. El personal docente y la representación estudiantil intervienen activa y libremente en la dirección de la institución y en el estudio de sus problemas, de acuerdo con las atribuciones que les concede el Estatuto. | ___ | ___ |
| 8. Existe un número adecuado de personal encargado de atender las labores auxiliares de mantenimiento, etc. | ___ | ___ |
| 9. Existen provisiones administrativas para que las secciones, divisiones o departamentos, etc., puedan llevar a cabo en forma adecuadas las tareas que le competen. | ___ | ___ |

| Bases | Puntaje |
|---|---|
| Se cumplen satisfactoriamente los 9 puntos | 6 |
| Se cumplen satisfactoriamente hasta 6 puntos | 4 |
| Se cumplen satisfactoriamente hasta 3 puntos | 2 |
| En general se cumplen pobremente los 9 puntos | 1 |

## NORMA III: PROGRAMA EDUCATIVO ( 25 puntos )

El programa educativo debe estar claramente relacionado con los propósitos de la institución y esta relación debe mostrarse en la política de admisiones, contenido del currículo, requisitos de grado (cualitativos y cuantitativos) y en los métodos y procedimientos de enseñanza. El enfoque principal de toda la institución debe ser la educación del estudiante, siendo la instrucción el medio básico para este fin. Las técnicas y procedimientos deben expresar los fines de la institución, así como los objetivos específicos de cada asignatura individual.

| | Bases | Puntaje Sí | Puntaje No |
|---|---|---|---|
| 1. | Programa educativo claramente relacionado con los objetivos de la institución. | ____ | ____ |
| 2. | Política de admisión claramente establecida y publicada | ____ | ____ |
| 3. | Buen sistema de información a los estudiantes | ____ | ____ |
| 4. | Registro de estudiantes ordenadamente llevado y manejado | ____ | ____ |
| 5. | Currículo apropiado a las necesidades de la comunidad | ____ | ____ |
| 6. | Sistema de prerrequisitos bien establecido y practicado | ____ | ____ |
| 7. | Se cumplen los ofrecimientos de cursos regulares y electivos | ____ | ____ |
| 8. | Se utiliza el sistema de créditos o unidades valorativas | ____ | ____ |
| 9. | La relación entre aprobados y desaprobados es proporcionada, v.g. 10:1 | ____ | ____ |
| 10. | Se evalúa la eficacia de la instrucción | ____ | ____ |
| 11. | Se estimula el interés de los estudiantes por el estudio | ____ | ____ |
| 12. | La actividad de los egresados refleja la calidad del programa educativo | ____ | ____ |
| 13. | La institución tiene suficientes profesores para respaldar cada uno de los programas profesionales que ofrece | ____ | ____ |
| 14. | La institución tiene suficientes facilidades (equipo, planta física, etc.) para llevar a cabo adecuadamente los programas educativos | ____ | ____ |

| Bases | Puntaje |
|---|---|
| Se llenan a cabalidad los 15 puntos enunciados | 25 |
| Se llenan 10 a cabalidad y 5 medianamente | 17 |
| Se llenan 5 a cabalidad y 10 medianamente o nada | 8 |
| Se llenan 3 a cabalidad y 12 medianamente o nada | 4 |
| No se llenan a cabalidad ninguno de los 15 puntos | 0 |

NORMA IV: RECURSOS ECONOMICOS (7 puntos)

| | Bases | Puntaje Sí | Puntaje No |
|---|---|---|---|
| 1. | Presupuesto equilibrado en los 3 últimos años (sin déficit) | ____ | ____ |
| 2. | El presupuesto proviene de fuentes estables | ____ | ____ |
| 3. | La institución tiene una adecuada organización económica y financiera | ____ | ____ |
| 4. | El presupuesto refleja adecuadamente el programa educativo | ____ | ____ |
| 5. | Existe un sistema de control presupuestal riguroso | ____ | ____ |
| 6. | Existe un sistema adecuado de contabilidad y balances periódicos | ____ | ____ |
| 7. | Funcionan efectivamente un sistema de compras y almacén | ____ | ____ |
| 8. | En la elaboración del presupuesto, intervienen los departamentos y/o divisiones | ____ | ____ |
| 9. | Se respalda la labor de las secciones, divisiones o departamentos con presupuestos apropiados y no sujetos a cambios arbitrarios | ____ | ____ |
| 10. | La institución estimula la consecución de fondos no oficiales | ____ | ____ |

| Bases | Puntaje |
|---|---|
| Se cumplen a cabalidad todos los 10 puntos | 7 |
| Se cumplen a cabalidad 5 puntos y medianamente 5 | 4 |
| Se cumplen medianamente los 10 puntos | 2 |
| Se cumplen pobremente los 10 puntos | 0 |

NORMA V: PERSONAL DOCENTE ( 30 puntos)

Nota: Comprende los profesores que cumplen jornada completa de trabajo (tiempo dedicación exclusiva, etc.) La suma de las horas de enseñanza de los encargados de cátedra dividida por 40, da su equivalente a profesores de tiempo completo. Este cómputo se suma al total de profesores de tiempo completo, pero se pone una nota al respecto.

| Bases | Puntaje |
|---|---|
| A. Número de Profesores TC y equivalente (4 puntos) | |
| 50 o más | 4 |
| 40 - 49 | 3 |
| 30 - 39 | 2 |
| 20 - 29 | 1 |
| menos de 20 | 0 |
| B. Carga Educativa Promedio ( 6 puntos) | |
| 1. Horas de crédito por semestre (3) | |
| 9 o menos | 3 |
| 10 | 2 |
| 11 o 12 | 1 |
| más de 12 | 0 |

Nota: Estas horas se valoran sobre la base de los créditos dados a las asignaturas, como aparece en el plan de estudios. Si un profesor dicta una asignatura a varios grupos, recibe el total de los créditos por un grupo y 2/3 por cada uno de los demás grupos. El promedio de cada semestre del año se saca sumando las horas de crédito de todos los profesores y dividiendo el total por el número de profesores en el semestre. El promedio semestral se obtiene sumando los resultados de los dos semestres del año y dividiendo el total por 2.

| | |
|---|---|
| 2. Horas de Crédito Semestrales por estudiante (3) | |
| Menos de 200 | 3 |

| Bases | Puntaje |
|---|---|
| 200 a 224 | 2 |
| 225 a 249 | 1 |
| más de 250 | 0 |

Nota: Se obtienen multiplicando los créditos de las asignaturas por el número de estudiantes matriculados en ellas y sumando los productos. El total para todos los profesores, dividido por el número de éstos, da el promedio en cada semestre. El promedio semestral para un año se obtiene sumando los resultados de cada semestre y dividiendo el total por 2.

C. Porcentaje del tiempo dedicado al desarrollo profesional (3 puntos)

Ejem.: Investigación, estudio, viajes, trabajo profesional extracurricular, comisiones de estudio. El jefe de cada departamento o unidad determinará el porcentaje para cada miembro docente y sacará el promedio para todo el cuerpo docente. Se considera que aplicando las normas que siguen, si un profesor está dictando 3 o más materias de 3 créditos cada una, no tiene tiempo disponible para su desarrollo profesional durante ese período. Si el período lectivo es de 9 meses y el de vacaciones de dos meses, su tiempo disponible será de 1 1/2 o sea el 8%.

| Bases | Puntaje |
|---|---|
| 30% o más del tiempo libre | 3 |
| 20% a 29% | 2 |
| 8% a 19% | 1 |
| menos de 8% | 0 |

D. Calificación del Personal Docente (11 puntos)

1. Con estudios de posgrado (8 puntos)

| Bases | Puntaje |
|---|---|
| 25% o más del profesorado con grado de M.S. | 8 |
| 15% a 24% | 5 |

| Bases | Puntaje |
|---|---|
| 8% a 14% | 3 |
| 1 a 7% | 1 |

2. Práctica Profesional no docente (3 puntos)

| Bases | Puntaje |
|---|---|
| 5 a 10 años | 3 |
| 2 a 5 años | 2 |
| menos de 2 años | 0 |

E. Experiencia docente, años académicos (3 puntos)

| Bases | Puntaje |
|---|---|
| 5 a 10 años | 3 |
| 2 a 5 años | 2 |
| menos de 2 años | 0 |

F. Actividad como autores (promedio del cuerpo docente en los últimos 5 años) (3 puntos)

| Bases | Puntaje |
|---|---|
| 2 o más boletines | 3 |
| Un artículo profesional por año | 2 |
| Un artículo semiprofesional o popular por año | 1 |
| Menos que lo anterior | 0 |

## NORMA VI: SERVICIOS ESTUDIANTILES (10 puntos)

| Bases | Puntaje |
|---|---|
| 1. Existe un programa dirigido a mantener el bienestar de cada estudiante, proteger su salud física y mental, desarrollar sus capacidades y talentos y procurar su progreso intelectual | 2 |
| 2. Existe un registro adecuado de actividades estudiantiles (admisiones, matrícula, calificaciones, consejería, etc.) | 2 |
| 3. Existen programas de orientación, consejería y ayuda económica (becas, ayudantías, préstamos, etc.) | 2 |
| 4. Se tienen facilidades adecuadas de alojamiento y alimentación para los estudiantes menos favorecidos económicamente y de salud para todos. | 2 |
| 5. Existe un programa de actividades extracurriculares incluyendo atletismo | 1 |
| 6. Existe un programa dedicado a mantener contacto con los exalumnos y vinculados a la institución | 1 |

NORMA VII: BIBLIOTECA (6 puntos)

| Bases | Puntaje Sí | Puntaje No |
|---|---|---|
| 1. Catálogos e índices actualizados, disponibles para los estudiantes | ____ | ____ |
| 2. Personal idóneo | | |
| 3. Presupuesto de adquisiciones adecuado | ____ | ____ |
| 4. Libros de referencia con adecuado número de ejemplares | ____ | ____ |
| 5. Materiales y equipos suficientes (estantes, kardex, etc.) | ____ | ____ |
| 6. Salas de lectura adecuadas | ____ | ____ |
| 7. Disponible para los estudiantes todo el día | ____ | ____ |

| Bases | Puntaje |
|---|---|
| a. Los 7 factores adecuados | 6 |
| b. Sólamente 4 factores adecuados | 3 |
| c. Todos los factores escasamente adecuados | 2 |
| d. Todos los factores inadecuados | 0 |

NORMA VIII: PLANTA FISICA (10 puntos)

| Bases | Puntaje |
|---|---|
| 1. La institución tiene una planta física, con suficientes aulas y laboratorios debidamente alumbrados, ventilados y equipados en forma que se puedan llenar las necesidades educativas programadas. | 6 |
| 2. Existe un servicio adecuado de mantenimiento del campus | 2 |
| 3. Existen planos detallados del campus, de los edificios actuales y de los proyectos de expansión. | 1 |
| 4. Existen inventarios de materiales y equipos disponibles de fecha reciente (un año como máximo) | 1 |

Doc. A-6

# INFORME DEL ESTUDIO SOBRE LA SITUACION INSTITUCIONAL

Nombre de la institución _____

_____

Localización _____

Nombre del decano o director _____

Fecha de remisión del informe _____

Envíese a:

Secretario Ejecutivo
Asociación Nacional de IEAS

Asociación Nacional de Instituciones de Educación Agrícola Superior

## INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION DEL INFORME

El primer paso que debe dar una institución interesada en solicitar su acreditación, es hacer un estudio de su situación y presentar los resultados en un informe especial, a la Asociación Nacional.

El propósito primordial de esta medida es hacer que las instituciones tomen la iniciativa de evaluar su situación y promuevan su mejoramiento. Como se trata de que el personal de la institución use su propio criterio para hacer esta evaluación y presentar su juicio crítico, la Asociación provee un formulario especial que pueda irse llenando con los datos solicitados. Esto convertiría el estudio en una acción de rutina y echaría a perder el objetivo que se persigue.

Sin embargo, para ayudar a la institución a planear y realizar su estudio sin caer en el error señalado, se hacen a continuación algunas anotaciones generales:

1. El informe debe ser global, pero de carácter objetivo. Debe comprender los puntos más importantes relacionados con el programa institucional y, por lo menos, los que se sugieren en la lista que se presenta más adelante. Si la institución lo juzga conveniente, puede añadir como apéndice toda información suplementaria que no se señale en el informe.

2. El éxito del autoestudio estriba en la capacidad de la institución para realizar un análisis crítico de su situación. El informe debe mostrar un cuadro actual y preciso de la institución y una evaluación cuidadosa de los diversos aspectos de la misma, a la luz de los hechos que se exponen.

   Debe hacerse énfasis en que el informe debe ser crítico y objetivo. Hasta las mejores instituciones tienen debilidades y problemas. Un informe de autoestudio que falla en exponer las debilidades y problemas de una institución, como lo hace de sus puntos fuertes, no sirve.

3. El informe debe ser integral y no una colección desarticulada de estudios sobre las diversas áreas institucionales.

4. Debe incluir una breve declaración de los planes futuros de la institución, si existen.

5. El informe debe ser el resultado de un estudio realizado por todo el personal y no por unos pocos individuos comisionados para ello.

6. El informe debe reflejar la madurez intelectual y la destreza magistral que debe esperarse de un cuerpo docente universitario.

7. La longitud del informe es de importancia secundaria. Posiblemente 50 páginas a máquina, en doble espacio, pueden ser suficientes. Para mayor orientación se anexan al final como ejemplos, los contenidos de informes presentados por algunas instituciones, a su Asociación.

8. Para ayudar a las instituciones en la preparación del autoestudio se ha preparado un documento sobre los datos básicos institucionales, con formularios apropiados para recoger ciertos datos cuantitativos. Estos formularios también pueden servir para presentar datos en partes convenientes del estudio, si se considera conveniente presentarlos.

Si existen puntos oscuros sobre el autoestudio o se considera necesario obtener explicaciones más amplias de algunos puntos, los interesados deben dirigirse al Comité Ejecutivo de la Asociación.

Del informe de autoestudio deben hacerse las siguientes copias:

- Dos para uso del Comité Ejecutivo
- Una para la Institución
- Tres para los miembros del Comité Visitante

EL INFORME ES CONFIDENCIAL. SOLAMENTE LA INSTITUCION PUEDE AUTORIZAR SU CONOCIMIENTO POR OTRAS PERSONAS Y ENTIDADES.

## DATOS QUE SE SUGIERE CONSIDERAR PARA REALIZAR EL AUTOESTUDIO

Se presenta a continuación una lista de sugerencias sobre datos que deben incluirse y analizarse en el autoestudio. Debe entenderse que se trata de una referencia general que no debe seguirse en forma rutinaria para la elaboración del estudio.

### I. Historia y Propósitos

1. Breve historia de la institución.

2. Descríbase en breves frases el objetivo principal de la institución. Agregue cualquier declaración de objetivos que haya sido publicada y que sea más explícita que su resumen.

3. Cuándo y por quiénes fue elaborada y adoptada la declaración de propósitos.

4. Cambios recientes en la definición de la tarea educativa y de los cambios contemplados.

### II. Administración y Control

1. Area de influencia de la institución. Indique el área de servicio definida (local, departamental, regional, nacional).

2. Papel del Consejo Directivo de la Institución.

3. ¿Hay alguna otra autoridad distinta del Consejo Directivo que pueda revisar o anular las disposiciónes del último? En caso afirmativo, explique detalladamente.

4. Composición del Consejo Directivo: número, período y fecha de nombramiento de cada miembro. ¿Son los miembros del Consejo elegidos o nombrados? y, ¿por quién?

5. Lista del personal administrativo y sus responsabilidades.

6. Lista de los comités permanentes del profesorado y su respectivo presidente. Describa los deberes y responsabilidades de cada comité e indique cómo se efectúa la relación de los miembros y del presidente.

7. Anexe una copia (o resumen) del documento oficial que define los deberes y responsabilidades del Consejo Directivo.

   a. ¿Se le ha suministrado a cada miembro del Consejo, una copia de este documento?

b. ¿En qué forma son orientados los miembros del Consejo (incluyendo los recién incorporados) sobre sus responsabilidades y obligaciones?

c. ¿En qué forma son informados los profesores y demás miembros del personal docente de los deberes y responsabilidades del Consejo Directivo?

8. Si la institución tiene un cuerpo consultivo regularmente constituído, que sirve al Consejo Directivo o a la administración, ¿cuál es su relación con ellos?

9. Anexe una copia (o resumen) del documento oficial que define los deberes y responsabilidades de cada empleado administrativo.

a. ¿Cuándo se preparó y se publicó este documento?

b. ¿Cómo son informados los miembros del personal docente sobre las responsabilidades de los diferentes empleados administrativos?

## II. Programa Educativo

1. Requisitos, cualitativos y cuantitativos, de residencia, etc., para los grados, certificados y diplomas ofrecidos por la institución. Anexe una copia del programa general de estudios profesionales.

2. Innovaciones recientes ó cambios importantes en el programa educativo.

3. Cambios que se contemplan para el programa educativo.

4. Extensión en que se ofrecen regularmente los cursos que aparecen en el prospecto.

5. Procedimientos empleados para agregar o discontinuar cursos o para introducir otros cambios en el programa educativo.

6. Datos sobre número de estudiantes en los cursos.

7. Describa la forma en que la institución reconoce y recompensa la excelencia en la enseñanza. Mencione los nombres de las personas que hayan sido recompensadas recientemente. Anexe copias de los documentos que se usan en las promociones, escalas de clasificación y reconocimiento de méritos por efectividad en la enseñanza.

8. ¿Qué medidas se usan o se contemplan para evaluar la efectividad institucional?

9. Indique a la izquiera los programas profesionales ofrecidos y a la derecha el número de estudiantes que se gradúan en ese campo.

| Campo de estudios | No. de graduados |
|---|---|
| _____ Agronomía | _____ |
| _____ Ingeniería Agrícola | _____ |
| _____ Zootecnia | _____ |
| _____ Forestal | _____ |
| _____ Economía Agrícola | _____ |
| _____ Pesquería | _____ |
| _____ Ciencias Sociales | _____ |
| _____ Medicina Veterinaria | _____ |

10. ¿Cómo se desarrolla y controla el currículo?

Indique las responsabilidades que tienen en ello:

a. El Consejo Directivo

b. El Decano

c. El Personal Docente

11. ¿Cómo son escogidos los profesores que integran los comités o grupos responsables del control y administración del currículo?

## IV. Recursos Financieros

1. Presupuesto de rentas y gastos de los últimos 3 años para educación, administración, etc.

2. Indique si la institución tiene un pasivo y explíquese en detalle.

## V. Personal Docente

1. Política y procedimientos sobre nombramiento de profesores. Anexe una copia de una carta o resolución de nombramiento.

2. Número de profesores que han sido agregados al personal y de los que han dejado la institución en los últimos 3 años y razones para haberla dejado.

3. Carga de enseñanza promedio o normal para los profesores de tiempo completo y tiempo parcial y cómo se calculan las "cargas".

4. Reglamentación sobre cargas máximas y mínimas y excepciones.

5. Haga una lista de las medidas destinadas a elevar el status profesional del personal docente, tales como comisiones de estudio, becas de especialización, tiempo libre para investigar, asistencia a reuniones científicas, etc.

6. Política sobre tenencia del cargo, incluyendo motivos de despido y los procedimientos que se siguen para despido del personal sin tenencia del cargo.

7. Datos de sueldos según las categorías y otros beneficios normales.

8. Provisiones de retiro, seguros y otros beneficios sociales.

9. Provisiones sobre comisiones para estudios de especialización y sobre remuneraciones mientras dure la comisión. Número de profesores elegibles para recibir comisión y de los que gozan de ella.

10. Adecuación de oficinas para los profesores. Provisiones para secretaria y otro personal auxiliar.

11. Datos sobre grados avanzados de los profesores, años de estudios de posgrado e instituciones en donde hicieron los estudios avanzados.

12. Pruebas de capacidad académica por parte del profesorado: i.e. investigaciones, publicaciones, honores.

13. Arreglos existentes para la participación de los profesores en reuniones científicas y extensión en que ellos participan en las mismas.

14. Explique el procedimiento usado en la evaluación del profesorado.

VI. Estudiantado

1. Número de estudiantes

a. Tendencias de la matrícula y proyecciones de la misma.

b. Distribución de los estudiantes por departamentos o estados y países extranjeros.

c. Número de estudiantes del área local (radio de unos 50 kilómetros).

d. Requisitos de entrada previstos; excepciones en la práctica.

e. Solicitudes de ingreso y admisiones.

f. Limitación, si existe, del tamaño del cuerpo estudiantil y del grupo de primer año.

g. Datos del número de estudiantes que abandonan los estudios y razones para ello.

h. Sistema de registro de los estudiantes (prepárese una muestra de todos los documentos, para examen por el comité visitante. No se anexen al informe).

2. Características Estudiantiles (intelectuales, sociales, culturales) y Clima Institución (según se deduce de los distintos tipos de exámenes de admisión u otros, que se les hace

a. Nivel de los estudiantes que ingresaron a primer año de acuerdo con el rango ocupado en su grupo, en secundaria. Indique qué porcentajes del grupo ocupó el quinto superior:

_____ menos del 20%

_____ 20-39%

_____ 40-59%

_____ 60 ó más %

b. Resultado de los exámenes y otras pruebas de progreso de los estudiantes.

c. Análisis de la cultura de los estudiantes, perfiles del cuerpo estudiantil, clima institucional y ambiente universitario.

d. Anéxese cualquier informe disponible sobre composición del grupo primerizo en el año actual y en los dos años anteriores. El resumen puede indicar el colegio de procedencia, estadísticas, etc.

3. Vida Estudiantil

a. Medidas adoptadas para orientar a los estudiantes.

b. Medidas para consejería de los estudiantes, así académica como personal.

c. Facilidades de alojamiento y alimentación y disposiciones para la supervisión de los mismos.

d. Información a los estudiantes sobre actividades extracurriculares y extensión que alcanza su participación en ellas.

e. Eventos culturales en el campus, conferencias, conciertos, obras teatrales, etc.

f. Programa de actividades deportivas. Ayuda financiera a los deportistas.

g. Provisiones para proteger la salud de los deportistas.

h. Medidas de ayuda económica a los estudiantes.

i. Participación estudiantil en el gobierno de la institución (representantes estudiantiles en el consejo de la facultad, consejos estudiantiles, comités, etc.).

4. Trayectoria de los exalumnos

a. Datos sobre sus ejecutorias como profesores en las instituciones docentes.

b. Datos sobre actuación de los egresados en la posición que ocupan, oficiales o privadas y otras actividades realizadas.

VII. Biblioteca

1. Número y distribución de los volúmenes y número de las publicaciones periódicas a que está suscrita la institución.

2. Datos sobre el uso de la biblioteca. Incluyanse horas de trabajo.

3. Medidas tomadas para instruir a los estudiantes sobre el uso de la biblioteca.

4. Personal de la biblioteca, su educación y experiencia.

5. Presupuesto de la biblioteca.

6. Anéxese una hoja con datos estadísticos de lectores por mes, semestre y año (estudiantes, profesores, otros).

7. Facilidades de la biblioteca:

   a. Total en metros cuadrados del área destinada a funciones de la biblioteca _____

   b. Del área total, la destinada a:

      Anaqueles _____

      Salas de lectura _____

      Trabajo y oficina _____

      Otras áreas (salas de descanso, etc) _____

   c. Número de sillas disponibles para acomodar simultáneamente a los lectores _____

8. Responsabilidades del Comité de la Biblioteca, si existe.

9. Bases para la apropiación de fondos a la biblioteca, dentro del presupuesto regular de la institución.

VIII. Planta Física

1. Descripción de la planta física y las facilidades.

2. Adiciones de importancia a la planta física en los últimos 5 años, y forma de financiación de las adiciones.

3. Planes para futuras adiciones a la planta física y formas de financiarlos.

4. Resumen de datos disponibles sobre utilización del espacio.

5. ¿Qué área tiene el campus? _____

6. Enumere en el cuadro siguiente todos los edificios de la institución usados para instrucción, alojamiento y actividades estudiantiles. Evalúe cada edificio de acuerdo con la escala siguiente. El tamaño debe interpretarse en relación con las necesidades del edificio.

   a. Excelente _____ c. Satisfactorio _____

   b. Bueno _____ d. Por debajo del estándard _____

   e. Malo _____

| Edificio | Adecuación General | Tamaño | Seguridad | Estado Actual de Mantenimiento | Iluminación |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

7. Añada una lista de los edificios en construcción, indicando los fines a que está destinado cada uno, su adecuación previsible de acuerdo con los fines a que se destina y la fecha probable de su terminación.

8. ¿Cuántos estudiantes pueden ser acomodados en las residencias?

9. Indique qué personal está encargado del mantenimiento de los edificios, jardines y campos de la institución.

Anexo 1

# INFORME DEL AUTOESTUDIO INSTITUCIONAL
## ABRIL 1968

## CONTENIDO (Ejemplo 1)

Página

Capítulo

Capítulo Página

Página

Anexo 2

# INFORME DEL AUTOESTUDIO INSTITUCIONAL

ABRIL 1968

UNIVERSIDAD X

## CONTENIDO (Ejemplo 2)

Página

Apéndices - Lista de Ilustraciones

# AUTOESTUDIO INSTITUCIONAL

## INVENTARIO DE PROGRAMAS Y RECURSOS

Nombre de la Institución _____

Localización _____

Nombre del decano o director _____

Fecha de remisión del inventario _____

NOTA: Este inventario lo prepara la institución para uso de los miembros de la Comisión Visitante. Una vez terminada la visita, debe ser enviado a la Oficina del Comité Ejecutivo de la Asociación Nacional de Instituciones de Educación Agrícola Superior.

Asociación Nacional de Instituciones de Educación Agrícola Superior

## INVENTARIO DE PROGRAMAS Y RECURSOS

## DATOS INSTITUCIONALES BASICOS

Los datos institucionales básicos sirven de información preliminar a la Comisión Visitante, antes de su visita a la institución.

En las instituciones complejas, los datos solicitados son suministrados por las escuelas o facultades, o por los departamentos según el caso.

En algunas ocasiones a las instituciones que van a dar la información se les suministran formularios para que los llenen. Sin embargo, si la institución ya tiene estos datos disponibles en documentos especiales, pueden enviar éstos en vez de los formularios.

La institución debe identificar todos los documentos que suministre, mediante una breve clave relacionada con la lista que se presenta a continuación (por ejemplo: III.A.2).

Dese información sobre los siguientes puntos:

I. Propósitos

1. Definición de la misión educativa de la institución.

2. Cambios recientes en la definición de los propósitos institucionales y cambios que se contemplan.

II. Organización y Control

1. Area de influencia de la institución. Indíquese el área de servicio (local, estatal, regional, nacional).

2. Deberes del Consejo Directivo.

3. Relaciones entre el Consejo Directivo y otras juntas que ejerzan algún control sobre la institución (por ejemplo: Comité Coordinador, etc.).

4. Composición del Consejo Directivo. Número, período, ocupación y fecha de iniciación de cada miembro. ¿Son éstos elegidos o nombrados y por quién?

5. Lista de los empleados administrativos y sus responsabilidades.

6. Lista de los comités permanentes del profesorado y su respectivo presidente. Descríbanse los deberes y responsabilidades de cada comité e indíquense cómo se efectúa la selección de los miembros y del presidente.

7. Anéxese una copia (o resumen) del documento oficial que define los deberes y responsabilidades del Consejo Directivo.

   a. ¿Se le ha suministrado a cada miembro del Consejo, una copia de este documento?

   b. ¿En qué forma son orientados los miembros del Consejo (incluyendo los recién incorporados) sobre sus responsabilidades y obligaciones?

   c. ¿En qué forma son informados los profesores y demás miembros del personal docente de los deberes y responsabilidades del Consejo Directivo?

8. Si la institución tiene un cuerpo consultivo regularmente constituído, que sirve de consejero al Consejo Directivo o a la Administración, cuál es la relación del mismo con el Consejo y con la Administración?

9. Anéxese una copia (o resumen) del documento oficial que define los deberes y responsabilidades de cada empleado administrativo.

   a. ¿Cuándo se preparó y se publicó este documento?

   c. ¿En qué forma son informados los miembros del personal docente de las responsabilidades de los diferentes empleados administrativos?

## III. Programa Educativo

1. Grados, certificados y diplomas ofrecidos por la institución. Lista de las áreas de concentración de cada programa profesional y matrícula en cada uno de ellas (véase el formulario A).

2. Requisitos para la obtención de los diferentes grados, certificados y diplomas. Indíquese el núcleo de estudios generales de cada grado profesional.

3. Innovaciones recientes o cambios importantes en el programa educativo.

4. Cambios contemplados en el programa educativo.

5. Grado en que los cursos que aparecen en el prospecto son ofrecidos regularmente en el semestre o año.

6. Procedimientos empleados para introducir o descartar cursos o hacer otros cambios en el programa.

7. Datos sobre el tamaño de los cursos o grupos (véase formulario B).

8. Descríbase la forma en que la institución reconoce y recompensa la excelencia en la enseñanza. Dense los nombres de las personas a quienes se les ha hecho este reconocimiento, recientemente. Suministrese copias de los formularios de promoción, escalafones u otros documentos usados en determinar y recompensar la efectividad docente.

9. Indíquese si la institución ofrece, fuera del campus, cursos acreditables. Inclúyase datos sobre cursos o grupos pequeños o cursos similares. Indíquese el nivel de estos cursos, las facilidades disponibles, el enrolamiento en cada caso y el número de profesores que intervienen.

IV. Recursos Financieros

1. Presupuesto de entradas y gastos durante los 3 últimos años (véase formulario C).

2. Relación del pasivo de la institución (véase formulario D).

V. Personal Docente

1. Política y procedimientos para el nombramiento del personal docente. Anéxese copia del contrato o nombramiento.

2. Número de profesores agregados al cuerpo docente y de los que han dejado la institución en los últimos 3 años y razones para haber salido.

3. Cargas de enseñanza del personal de tiempo completo y tiempo parcial (véase formulario E).

4. Política sobre tenencia del cargo, incluyendo razones de despido y procedimientos seguidos.

5. Datos sobre salarios del profesorado según categorías (formulario F).

6. Provisiones para el retiro y jubilación, seguros y demás beneficios sociales.

7. Provisiones para licencia sabática y otras remuneraciones en período de licencia.

8. Adecuación de oficinas para el profesorado. Provisiones para el personal de secretarias y ayudantes y para estudiantes auxiliares.

9. Datos sobre grados obtenidos por el profesorado: estudios de posgrado e instituciones representadas (véanse formularios G-1 y G-2).

10. Evidencias de logros académicos del profesorado, i.e. investigaciones, publicaciones, honores.

11. Arreglos para la participación del profesorado en reuniones científicas y profesionales y grado de participación en ellas.

VI. Estudiantado

1. Número de estudiantes

a. Tendencias de la matrícula y proyección de la misma (véase el formulario H).

b. Distribución de los estudiantes por departamentos (y países si es del caso).

c. Número de estudiantes locales (unos 50 kilómetros de radio).

d. Requisitos de entrada: excepciones en la práctica, si han ocurrido.

e. Solicitudes de ingreso y admisiones (véase el formulario I).

f. Limitaciones existentes en el número total de estudiantes y en los estudiantes admitidos a primer año.

g. Datos sobre retiros de la institución y sus causas.

2. Características estudiantiles (intelectuales, sociales, culturales) y clima institucional (según se desprende de la información recogida en exámenes de ingreso, generales, especiales u otra clase de pruebas destinadas a valorar el estudiantado).

a. Nivel de capacidad, medido por el puesto alcanzado en su grupo de secundaria, por los exámenes de admisión, etc.

b. Resultados de los exámenes y diversas pruebas destinada a evaluar el avance del estudiante en sus estudios.

c. Análisis de las culturas estudiantiles, perfiles del cuerpo estudiantil, clima institucional y ambiente universitario.

3. Vida Estudiantil

a. Medidas para la orientación estudiantil.

b. Medidas de consejería académica y personal.

c. Facilidades de alojamiento y alimentación y disposiciones sobre supervisión de estos servicios.

d. Información sobre actividades estudiantiles extracurriculares y extensión de éstas.

e. Eventos culturales en el campus: conferencias, audiciones musicales, teatro, etc.

f. Eventos deportivos. Apoyo financiero al atletismo.

g. Disposiciones para proteger la salud del estudiantado.

h. Provisiones para ayudas económicas al estudiantado.

i. Participación estudiantil en la determinación de la política institucional (participación estudiantil en comités, cogobierno, etc.).

4. Trayectoria de los graduados

a. Datos sobre la trayectoria profesional de los egresados en el campo docente.

b. Datos sobre éxitos de los exalumnos en sus empleos y en otras actividades.

VII. Biblioteca

1. Número y distribución (por áreas disciplinarias) de volúmenes y número de publicaciones periódicas a que está suscrita la institución (véase formulario J).

2. Datos sobre el uso de la biblioteca.

3. Provisiones para instruir a los estudiantes en el uso de la biblioteca.

4. Personal de la biblioteca: su experiencia y educación (véase formulario K).

5. Presupuesto de la biblioteca (véase formulario L).

## VIII. Planta Física

1. Descripción de la planta física y facilidades.

2. Adiciones importantes a la planta física en los últimos cinco años y formas de financiarlas.

3. Planes de futuras adiciones a la planta y planes que se contemplan para financiarlas.

4. Resumen de los datos disponibles sobre utilización de espacio.

Datos básicos institucionales

## FORMULARIO A

Nota: Este formulario se puede reemplazar por un informe que la institución tenga elaborado con datos similares a los que se piden.

## GRADOS Y CERTIFICADOS OTORGADOS

Certificados, diplomas y grados ofrecidos por la institución: campos principales de los programas profesionales. Número de estudiantes graduados en los últimos 5 años y de los que se preparan para graduarse en el presente año. Si un programa no estaba en marcha en determinado año, indicarlo así.

| Certificado, Diploma o Grado | Campo Principal | Número de graduados en cada programa | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 19__ | 19__ | 19__ | 19__ | 19__ | Año en curso 19__ |
| Ej.: Ing. Agrónomo | Fitotecnia | 40 | 35 | 27 | 47 | 50 | 49 |
| Ing. Agrícola | Procesamiento | 12 | 6 | 8 | 8 | 14 | 10 |
| Ing. Forestal | Tecnología | 4 | 2 | - | 1 | 2 | 7 |
| Ing. Zootecnista | Nutrición | 1 | 3 | 2 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Datos básicos institucionales

## FORMULARIO B

Nota: Este formulario se puede reemplazar por un informe institucional en que se den los datos que se soliciten.

## TAMAÑO DE LAS CLASES

1. Número de clases de diferentes tamaños en el semestre o año en curso

| Tamaño de la Clase | Número de clases en el semestre (año) en curso | |
|---|---|---|
| | Profesionales | Otros |
| Menos de 5 estudiantes | | |
| 5-10 estudiantes | | |
| 11-25 estudiantes | | |
| 26-50 estudiantes | | |
| 51-100 estudiantes | | |
| Más de 100 estudiantes | | |

2. Si existe un sistema diferente de la agrupación por clases, por ejemplo, grupos de debate o de trabajo, etc., que trabajen separadamente y se reúnen en ocasiones para recibir una conferencia, anótelos en el siguiente cuadro:

| Tamaño del grupo mayor | Número de grupos | Tamaño del grupo menor | Número de grupos |
|---|---|---|---|
| 50-100 | | 1-10 | |
| 100-150 | | 11-25 | |
| Más de 150 | | 26-50 | |

Datos básicos institucionales

## FORMULARIO C

Nota: Puede reemplazarse por un informe en donde aparezcan los datos que se solicitan.

## INGRESOS Y EGRESOS

Este informe debe cubrir el último año fiscal completo. Especifíquense las fechas del período fiscal (Enero 1-Diciembre 31; Julio 1-Junio 30, etc.)

Llene cada uno de los puntos del formulario, usando cero cuando no haya nada que informar.

Dénse los totales para fines de confrontación.

Aproxímense los decimales al entero más próximo.

Si la institución tiene servicios manejados con fondos separados (dormitorios, cafetería, deportes, etc), debe indicarlo y anotarlos.

## INGRESOS COMUNES

Los ingresos comunes comprenden todas las entradas destinadas a los gastos corrientes de operación de la institución. Exclúyanse las entradas por préstamos, donaciones y otros fondos no-gastables, así como los fondos destinados a construcciones adicionales de planta.

1. Ingresos para educación y generales

   Todos los ingresos destinados a los programas de educación, investigación, extensión y servicio público de la institución, así como a gastos generales.

a. Matrículas, etc.

Indíquense las entradas por cobros de matrículas generales y especiales. No se incluyan cobros de pensión por alojamiento u otros servicios auxiliares. Inclúyanse todos los valores por concepto de matrícula y derechos, aunque no se hayan cobrado. Las exoneraciones de matrícula y derechos varios deben contabilizarse e incluirse como entradas por cobros a estudiantes, aunque no se pretenda hacerlos efectivos. Esta misma cantidad así como los auxilios dados a los estudiantes, deben aparecer como gastos en el renglón de Egresos Comunes.

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Ingresos | | | | |
| Porcentaje del total para Educación y General | | | | |

b. Apropiaciones gubernamentales

Todos los fondos provenientes de fuentes oficiales recibidos o puestos a disposición de la institución, para usarse en gastos educativos y generales. Los ingresos provenientes de entidades oficiales por contratos de investigación no deben incluirse aquí, debiendo aparecer en una categoría distinta bajo el nombre de contratos de investigación y servicios.

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Ingresos | | | | |
| Porcentaje del total para Educación General | | | | |

c. Ingresos por donaciones

Incluye los ingresos provenientes de inversiones de donaciones y otros fondos no-gastables y que se destinan a fines educativos y generales. No se incluyan ganancias destinadas a fines distintos de los educativos y generales, tales como ayudas a los estudiantes, préstamos para adiciones a la planta física, servicios auxiliares, etc. Estos items se incluirán en Ingresos Comunes.

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Ingresos | | | | |
| Porcentaje del total para Educación y Generales | | | | |

d. Regalos y concesiones

Toda clase de donaciones sin restricciones, para fines educativos o generales. También las donaciones con restricciones, para fines educativos, hasta donde se hayan gastado durante el período cubierto por este informe.

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Ingresos | | | | |
| Porcentaje del total para Educación y Generales | | | | |

e. Ventas y servicios de departamentos educativos

Ingresos accidentales de los departamentos educativos, por ejemplo, venta de publicaciones. Si la actividad que produce entradas es conducida principalmente para el entrenamiento profesional, inclúyanse en "f" más adelante.

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Ingresos | | | | |
| Porcentaje del total para Educación y Generales | | | | |

f. Actividades organizadas relacionadas con los departamentos educativos

Ingreso bruto de todas las empresas organizadas y operadas en relación con los departamentos educativos manejadas principalmente para dar entrenamiento profesional a los estudiantes (i.e. cafeterías de educación para el hogar, cremerías, laboratorios, viveros, etc.). Si el entrenamiento profesional es un objetivo secundario, siendo más importante el servicio a profesionales y estudiantes, la actividad debe clasificarse como una empresa auxiliar (véase adelante).

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Ingresos | | | | |
| Porcentaje del total para Educación y Generales | | | | |

g. Items no mencionados en los puntos anteriores y que se consideren parte regular del ingreso de la institución.

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Ingresos | | | | |
| Porcentaje del total para Educación y Generales | | | | |

TOTAL EDUCACIONAL Y GENERAL PARA EL PRESENTE AÑO (a - g)

2. Ingresos por empresas auxiliares

Entrada bruta por empresas destinadas principalmente a servir a los estudiantes, profesores y demás personal (comedores, dormitorios, librería, eventos deportivos, etc.).

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Ingresos | | | | |
| Porcentaje del total para Educación y Generales | | | | |

3. Ingresos por ayudas a estudiantes

Todas las entradas destinadas específicamente a becas, pasantías, auxilios y fines similares. Las adiciones a los fondos de préstamos no se incluyen aquí.

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Ingresos | | | | |
| Porcentaje del total para Educación y Generales | | | | |

4. Contratos de investigación y servicios

Todos los fondos que para estos fines son recibidos del gobierno y otras entidades.

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Ingresos | | | | |
| Porcentaje del total para Educación y Generales | | | | |

TOTAL DE INGRESOS COMUNES (1-2-3-4) _____

## EGRESOS COMUNES

1. **Gastos educativos y generales**

Gastos comunes de todos los departamentos y actividades de la institución relacionados con el sistema educativo; consejería, orientación y pruebas a los estudiantes y el mantenimiento del registro de calificaciones; servicios públicos e información y gastos de administración y generales.

a. Administración general

Los gastos de la junta directiva (si es del caso) y sueldos del personal administrativo.

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Gastos | | | | |
| Porcentaje del total para Educación y Generales | | | | |

b. Servicios estudiantiles

Administración de los asuntos estudiantiles; admisiones, registros de estudiantes, consejería, orientación y exámenes de prueba. Costo neto para la institución, de los organismos y actividades estudiantiles.

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Gastos | | | | |
| Porcentaje del total para Educación y Generales | | | | |

c. Servicios públicos e información

Publicidad, relaciones públicas y otros servicios públicos y de información; desarrollo, promoción institucional y consecución de fondos.

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Gastos | | | | |
| Porcentaje del total para Educación y Generales | | | | |

d. Generales institucionales

Todos los restantes gastos generales no educativos de la institución en general, con exclusión de: biblioteca, operación y mantenimiento de la planta física, ayuda a los estudiantes, empresas auxiliares, deportes y pagos anuales.

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Gastos | | | | |
| Porcentaje del total para Educación y Generales | | | | |

e. Investigación educativa y departamental y actividades educativas especializadas

Todos los gastos de los programas educativos y para aquella investigación llevada a cabo en los departamentos educativos y no presupuestada y financiada por separado como investigación organizada; sueldos de los profesores.

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Gastos | | | | |
| Porcentaje del total para Educación y Generales | | | | |

f. Investigación organizada

Investigación presupuestada y financiada por separado y todas las divisiones de investigación organizadas por separado, tales como las oficinas e institutos de investigación

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Gastos | | | | |
| Porcentaje del total para Educación y Generales | | | | |

g. Bibliotecas

Total de gastos de las bibliotecas, incluyendo sueldos y beneficios, suministros, libros, microfilmes, revistas periódicas y encuadernación.

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Gastos | | | | |
| Porcentaje del total para la Educación y Generales | | | | |

h. Operación y mantenimiento de la planta educativa

Costo de operar y mantener la planta educativa y administrativa, incluyendo las aulas, laboratorios y otros edificios para la instrucción; bibliotecas, edificios de administración y residencias dadas al personal administrativo sin costo. Los gastos de las empresas auxiliares y otras actividades no educativas deben cargarse a cada actividad en el cuadro correspondiente.

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Gastos | | | | |
| Porcentaje del total para Educación y Generales | | | | |

i. Otros

Otros gastos no mencionados anteriormente y que se consideren parte regular de los gastos educativos y generales de la institución.

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Gastos | | | | |
| Porcentaje del total para la Educación y Generales | | | | |

TOTAL EDUCACION Y GENERALES EN EL PRESENTE AÑO (a - i) _____

2. Gastos de empresas auxiliares

Incluye gastos brutos de las empresas, planta física, gastos generales, cargos por administración y otros costos indirectos de las empresas.

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Gastos | | | | |
| Porcentaje del total para la Educación y Generales | | | | |

3. Ayuda a los estudiantes

Incluye todos los gastos de becas, pasantías, primas, etc. No se incluyan los préstamos a los estudiantes. La ayuda a los estudiantes en forma de rebaja o exención de matrícula debe ser registrada. El pago de auxilios por servicios cuando éstos son necesarios deben cargarse al departamento en donde se prestan los servicios.

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Gastos | | | | |
| Porcentaje del total para Educación y Generales | | | | |

4. Gastos de contratos de investigación y servicios

| | Tres años anteriores | | | Año en curso |
|---|---|---|---|---|
| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
| Gastos | | | | |
| Porcentaje del total para Educación y Generales | | | | |

TOTAL DE GASTOS (1,2,3,4) _____

Datos básicos institucionales

## FORMULARIO D

Nota: Puede reemplazarse con un informe o documento institucional que suministre datos comparables a los solicitados.

## PASIVO INSTITUCIONAL

Monto del pasivo al final de cada uno de los cinco últimos años. Excluyanse las deudas para las cuales se hacen reservas adecuadas en el presupuesto y las deudas a corto plazo, liquidables dentro de la vigencia actual.

| Año Fiscal | Monto total de la deuda | | Motivo para adquirir las deudas | |
|---|---|---|---|---|
| | Por capital | Por operaciones | Por capital | Por operaciones |
| 19____ | | | | |
| 19____ | | | | |
| 19____ | | | | |
| 19____ | | | | |
| 19____ | | | | |

Datos básicos institucionales

## FORMULARIO E

### DIRECCIONES PARA COMPLETAR EL INVENTARIO DE LA CARGA DE ENSEÑANZA DEL PROFESORADO EN EL FORMULARIO E

1. Indíquense en la hoja anexa las cargas de enseñanza individuales de todas las personas que están asignadas a la enseñanza en el presente año o semestre.

2. El personal docente debe ser agrupado por departamentos, divisiones o escuelas (lo que sea más conveniente). Anótense en la margen izquierda, en dónde termina un grupo y comienza el otro. En el caso en que un miembro del personal docente enseñe en más de un departamento, división o escuela, debe ser colocado con el grupo en donde tenga él mayor participación en la enseñanza.

3. Colóquese en la segunda columna el nombre y el número de las materias que enseña el docente.

Datos básicos institucionales

## FORMULARIO E

Nota: Este formulario puede ser sustituído por un informe que tenga la institución con los datos que aquí se piden.

## INVENTARIO DE LAS CARGAS DE ENSEÑANZA DEL PROFESORADO

| Nombre del Profesor | Nombre y número de la materia que enseña | N° de estudiantes matriculados en cada materia | N° de créditos de la materia | N° de horas de crédito por estudiantes |
|---|---|---|---|---|
| Juan Pérez | Cálculo 201<br>Física 200<br>Maquin. 350 | 25<br>20<br>25 | 3<br>4<br>4 | 3x25= 75<br>4x20= 80<br>4x25 = 100<br>Total : 255 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Inventario de las cargas de enseñanza del profesorado (continuación)

| Nombre del Profesor | Nombre y número de la materia que enseña | N° de estudiantes matriculados en cada materia | N° de créditos de la materia | N° de horas de crédito por estudiantes |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Utilícense tantas hojas de éstas como sean necesarias.

Datos básicos institucionales

## FORMULARIO F

Nota: Este formulario puede ser reemplazado por un informe que la institución tenga con datos comparable a los que se piden.

## SUELDOS DEL PROFESORADO, SIN PRESTACIONES SOCIALES

Profesorado a Tiempo Completo y/o dedicación exclusiva

| Categoría | Sueldo Promedio | Variación | |
|---|---|---|---|
| | | Sueldo Mínimo | Sueldo Máximo |
| Profesor | | | |
| Profesor Asociado | | | |
| Profesor Asistente | | | |
| Instructor | | | |
| Todas las Categorías | | | |

Profesorado a Medio Tiempo

| Categoría | Sueldo Promedio | Variación | |
|---|---|---|---|
| | | Sueldo Mínimo | Sueldo Máximo |
| Profesor | | | |
| Profesor Asociado | | | |
| Profesor Asistente | | | |
| Instructor | | | |
| Todas las Categorías | | | |

Sueldos del profesorado, sin prestaciones sociales (continuación)

Encargado de Cátedra

| Categoría | Sueldo Promedio | Variación | |
|---|---|---|---|
| | | Sueldo Mínimo | Sueldo Máximo |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Nota: Si el sueldo es a base de pago por horas de clase y laboratorio, indíquese.

Datos básicos institucionales

## FORMULARIO G-1

Nota: Este formulario se puede reemplazar con un documento o informe que tenga la institución con datos comparables a los que se solicitan.

## GRADOS PROFESIONALES Y ACADEMICOS DEL PROFESORADO

1. Profesorado de tiempo completo (según lo define el reglamento)

| Categoría | Número Total | Número de los que tienen como máximo grado | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Doctor (Ph.D. o equival.) | Especialista | Master | Título Profesional | Otro | Ninguno |
| Profesor | | | | | | | |
| Profesor Asociado | | | | | | | |
| Profesor Asistente | | | | | | | |
| Instructor | | | | | | | |
| Otros (p.ej.: Prof. no escalafonados) | | | | | | | |
| TOTAL TIEMPO COMPLETO | | | | | | | |

Carga de enseñanza promedia de los profesores de tiempo completo en horas por

semestre _____ por año _____.

Nota: La carga de enseñanza promedia semestral se obtiene dividiendo la mitad del número total anual de horas de crédito de cada profesor, por el número de profesores en el semestre.

Datos básicos institucionales

FORMULARIO G-1 (continuación)

2. Personal de tiempo parcial (de acuerdo con el reglamento)

| Categoría | Número Total | Número de los que tienen como máximo grado | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Doctor (Ph.D. o equival.) | Especialista | Master | Título Profesional | Otro | Ninguno |
| Profesor | | | | | | | |
| Profesor Asociado | | | | | | | |
| Profesor Asistente | | | | | | | |
| Instructor | | | | | | | |
| Otros (p.ej.: Prof. no escalafonados) | | | | | | | |
| TOTAL TIEMPO COMPLETO | | | | | | | |

Carga promedia de enseñanza de los profesores de tiempo parcial en horas:

año _____ semestres _____.

3. Total equivalente a profesorado de tiempo completo (número de profesores de tiempo completo más equivalente tiempo completo de los profesores de tiempo parcial, según lo calcula la institución. Si hay personal administrativo que tenga a su cargo algo de enseñanza, debe incluirse aquí).

_____

_____

_____

Datos básicos institucionales

## FORMULARIO G-2

## CUADRO DEL PERSONAL DOCENTE

| Nombre (y departamento) Nota: agrúpense por departamento | Rango o Categoría | Grado más Avanzado | Años de trabajo después del grado profesional | Otro departamento en que el profesor enseña | Empleo fuera de la institución de la cual recibe remuneración | Carga de enseñanza en horas por semana |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

Datos básicos institucionales

## FORMULARIO H

Nota: Este formulario puede ser reemplazado por un documento que suministre los datos solicitados.

## TENDENCIA DE LA MATRICULA

1. Número total de estudiantes (excluyendo duplicados) matriculados durante el año académico regular, en los últimos 5 años, anotando por separado si hay estudiantes especiales o de tiempo parcial.

| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
|---|---|---|---|---|---|
| Estudiantes Tiempo Completo | | | | | |
| Primer año | | | | | |
| Segundo año | | | | | |
| Tercer año | | | | | |
| Cuarto año | | | | | |
| Quinto año | | | | | |
| Estudiantes por Carrera | | | | | |
| 1. Agronomía | | | | | |
| 2. Ingeniería Agrícola | | | | | |
| 3. Zootecnia | | | | | |
| 4. Ingeniería Forestal | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| TOTAL DE ESTUDIANTES TC | | | | | |
| ESTUDIANTES ESPECIALES | | | | | |
| OTROS ESTUDIANTES | | | | | |
| TOTAL DE ESTUDIANTES DE TODAS CATEGORIAS | | | | | |

Datos básicos institucionales

FORMULARIO H (Continuación)

2. Si la institución ofrece cursos de verano, o cursos especiales, dar el número total de estudiantes (excluyendo duplicados) matriculados en cada uno de los últimos cinco años.

| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
|---|---|---|---|---|---|
| Total de la matrícula Cursos Informales | | | | | |
| Total de la matrícula en Cursos Informales | | | | | |

3. Matrícula equivalente a tiempo completo, para el semestre en curso (computado por la institución).

TOTAL _____ estudiantes.

Datos básicos institucionales

## FORMULARIO I

Nota: Este formulario puede ser reemplazado por un informe institucional que suministre los datos pedidos.

## ADMISION DE ESTUDIANTES

Suministre la mayor información posible sobre solicitudes de admisión en los tres últimos años. Si no se puden dar cifras exactas, puede presentarse cálculos lo más aproximados que sea posible. Los estudiantes matriculados en el año anterior no deben ser incluídos como postulantes del año subsiguiente.

| | 19____ | 19____ | 19____ |
|---|---|---|---|
| Número de solicitudes con credenciales completas para ingresar al primer año | | | |
| Número de estudiantes aceptados en primer año | | | |
| Número de estudiantes matriculados | | | |
| Si hay programas de posgrado, indíquense enseguida: | | | |
| Número de solicitudes | | | |
| Número de aceptadas | | | |
| Número de matriculados | | | |
| Número de estudiantes especiales sin pretensión al grado matriculado | | | |

Datos básicos institucionales

## FORMULARIO J

Nota: Puede reemplazarse por un informe que contenga los datos que se solicitan.

## BIBLIOTECA

Número de libros y revistas empastados que tiene la biblioteca. Indíquese el sistema de clasificación usado, i.e. Dewey, Librería del Congreso, etc. Infórmese separadamente para las unidades que tengan sus propias facilidades; i.e. Zootecnia, Agronomía, etc.

| Sistema de Clasificación | Biblioteca Principal | Departamento, Escuela o Facultad (o Instituto | Departamento | Departamento | Departamento | GRAN TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Ej.: Dewey | 25,000 | Fac. Agr. - 10,000 | Zootecnia-5,000 | Ing.Agríc.-5,000 | Forest. -5,000 | 50,000 |
| B.C. | 10,000 | Fac. Agr. - 1,000 | Zootecnia-1,000 | Ing.Agríc.-2,000 | Forest. - 500 | 14,500 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | |

Número de publicaciones periódicas obtenidas por suscripción, excluyendo las oficiales _____

Datos básicos institucionales

## FORMULARIO K

Nota: Puede reemplazarse por un informe que contenga los datos que se soliciten.

## BIBLIOTECA

Personal de tiempo completo (excluyanse estudiantes auxiliares)

| Nombre | Nombre del cargo ó área de responsabilidad | Sueldo Actual | Meses de trabajo en el año (total) | Grado máximo o período de entrenamiento en bibliotecología | Grados no relacionados con la bibliotecología |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Nota: Si alguna de las personas anotadas trabaja a tiempo parcial solamente, indicarlo en seguida:

_____

Datos básicos institucionales

## FORMULARIO L

Nota: Puede ser reemplazado por un informe que contenga los datos solicitados

### BIBLIOTECA

Cuadro de gastos y evaluación de la biblioteca. La información debe corresponder a todo el sistema de biblioteca, durante los últimos 6 años, excluyendo las oficinas situadas fuera del campus principal.

| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Libros y boletines, etc.- Gastos en el año y porcentaje del total gastado en la biblioteca | | | | | | |
| Publicaciones periódicas.- Gastos en el año y % del total gastado | | | | | | |
| Microfilmes y microtarjetas.- Gastos en el año y % del total gastado | | | | | | |
| TOTAL GASTOS DE ADQUISICIONES | | | | | | |
| Empaste y reempaste.- Gastos y porcentaje del total gastado | | | | | | |
| Sueldos del personal (incluyendo personal auxiliar de tiempo parcial).- Gastos y porcentaje del total | | | | | | |
| Equipo y suministros (excluyendo operación y cuidados del edificio).- Gastos y porcentaje del total | | | | | | |
| Operación y cuidado del edificio.- Si se incluye en el presupuesto de la biblioteca, dése el porcentaje sobre el total | | | | | | |
| TOTAL DEL PRESUPUESTO Y GASTOS DE LA BIBLIOTECA | | | | | | |

Dastos básicos institucionales

## FORMULARIO L (continuación)

## BIBLIOTECA

| | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ | 19___ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Porcentaje del total presupuestal (general y educativo) destinado a los gastos de la biblioteca | | | | | | |
| Uso de la biblioteca por los estudiantes.- Número de los libros en circulación anualmente entre los estudiantes, dividido por el número de estudiantes matriculados (equivalentes a tiempo completo) | | | | | | |
| Uso de libros de reserva, por los estudiantes.- Número de libros en reserva en circulación anualmente entre los estudiantes dividido por el número de estudiantes matriculados (equivalente TC) | | | | | | |
| Uso por el personal docente.- Número de libros en circulación anualmente entre el cuerpo docente dividido por el número de docentes (equivalente TC) | | | | | | |

# RESPONSABILIDAD Y TRABAJO DE LA COMISION VISITANTE

## Papel de la Comisión

El principal papel de la Comisión visitante es juzgar hasta dónde llena la institución los requisitos de las normas establecidas. La Comisión no puede conceder la acreditación; su informe y recomendaciones se usan en la revisión que efectúa el Comité Ejecutivo el cual, a su vez, recomienda o nó a la Asociación Nacional de instituciones, el otorgamiento de la acreditación.

Los miembros de la Comisión visitante son evaluadores y no inspectores. Como evaluadores tienen que estudiar la calidad de la institución a la luz de los propósitos y objetivos que ella ha establecido. Mediante la información obtenida en entrevistas y documentos, la Comisión considerará los aspectos fuertes y débiles de la institución y la forma como se encaran los problemas. El informe institucional es una fuente primaria de información, pero la Comisión puede evaluar ciertas áreas que no se mencionen en él. Durante su visita la Comisión tendrá en mente que tiene la responsabilidad de ayudar a la institución en su crecimiento y desarrollo.

El enfoque de la Comisión sobre la evaluación debe ser objetivo y no influído o afectado por prácticas de la institución o por asuntos personales.

## Preparación previa a la visita

Los miembros de la Comisión visitante recibirán el informe institucional, prospectos y otros documentos informativos con anterioridad a su visita. En la institución habrá otros materiales a su disposición. Antes de llegar a la institución que se visita, cada uno de los miembros de la Comisión debe leer todo el informe del autoestudio, prestándole atención especial a los aspectos que previamente le habrá asignado el presidente del Comité y a aquellos relacionados con las normas de la Asociación de instituciones.

Cada miembro de la Comisión recibirá memorandos sobre el itinerario de la visita, transporte, horario de reuniones y los nombres de los integrantes de la misma; asimismo hará sus propios arreglos de viaje.

Una vez practicada la visita, la Comisión rendirá un informe siguiendo las partes del documento A-6.

# INFORME RESUMIDO SOBRE NORMAS PARA EL USO DE LA COMISION VISITANTE

Nombre de la institución (facultades, escuelas, etc.) _____

_____

Decano o Director _____ Fecha de visita _____

Sírvase completar este informe resumido y devolverlo con el informe de la Comisión. Este resumen es confidencial y sólamente será enviado al Comité Ejecutivo.

Señale lo apropiado en cada línea. Se sugiere que cuando exista alguna duda, se señale "no satisfactoria". El informe extenso de la Comisión explicará las incertidumbres. Escriba NA cuando la ilustración de la norma no sea aplicable.

## NORMA I - Propósitos -

Cumplida ____ No cumplida ____

## NORMA II - Organización y Administración -

| | | |
|---|---|---|
| Ilustración 1* | Satisfactoria ____ | No satisfactoria ____ |
| Ilustración 2 | Satisfactoria ____ | No satisfactoria ____ |
| Ilustración 3 | Satisfactoria ____ | No satisfactoria ____ |
| Ilustración 4 | Satisfactoria ____ | No satisfactoria ____ |
| Ilustración 5 | Satisfactoria ____ | No satisfactoria ____ |

## NORMA III - Programa Educativo -

| | | |
|---|---|---|
| Ilustración 1 | Satisfactoria ____ | No satisfactoria ____ |
| Ilustración 2 | Satisfactoria ____ | No satisfactoria ____ |
| Ilustración 3 | Satisfactoria ____ | No satisfactoria ____ |
| Ilustración 4 | Satisfactoria ____ | No satisfactoria ____ |
| Ilustración 5 | Satisfactoria ____ | No satisfactoria ____ |
| Ilustración 6 | Satisfactoria ____ | No satisfactoria ____ |
| Ilustración 7 | Satisfactoria ____ | No satisfactoria ____ |

Norma III: Cumplida ____ No cumplida ____

* Se refiere a las ilustraciones e interpretaciones de las normas, expuestas en el Documento A-1.

NORMA IV - Recursos Económicos -

| | | |
|---|---|---|
| Ilustración 1 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 2 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 3 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 4 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 5 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 6 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 7 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 8 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 9 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 10 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |

Norma IV: Cumplida _____ No cumplida _____

NORMA V - Personal Docente -

| | | |
|---|---|---|
| Ilustración 1 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 2 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 3 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 4 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 5 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 6 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 7 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 8 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 9 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 10 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |

Norma V: Cumplida _____ No cumplida _____

NORMA VI - Servicios Estudiantiles -

| | | |
|---|---|---|
| Ilustración 1 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 2 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 3 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 4 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 5 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 6 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 7 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |

Norma VI: Cumplida _____ No cumplida _____

NORMA VII:- Biblioteca -

| | | |
|---|---|---|
| Ilustración 1 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 2 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 3 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 4 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 5 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 6 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 7 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 8 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 9 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |

Norma VII: Cumplida _____ No cumplida _____

NORMA VIII - Planta Física -

| | | |
|---|---|---|
| Ilustración 1 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 2 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |
| Ilustración 3 | Satisfactoria _____ | No satisfactoria _____ |

Norma VIII: Cumplida _____ No cumplida _____

# ASOCIACION NACIONAL DE INSTITUCIONES DE EDUCACION AGRICOLA SUPERIOR

## Evaluación Confidencial del Autoestudio Institucional, por la Comisión Visitante

( Este formulario debe ser llenado por el presidente de la Comisión, con la ayuda de los otros miembros y enviado al Comité Ejecutivo junto con el informe remitido por la Comisión)

Nombre de la Facultad _____

Lugar _____ Fecha de visita _____

Presidente de la Comisión _____

I. Responda las siguientes preguntas colocando en los espacios correspondientes, sí o nó

| | si | no |
|---|---|---|
| 1. Encontró la Comisión visitante que algunas normas no se cumplen en absoluto, o sólo pobremente? (Si la respuesta es sí indique los números de las normas) _____ | ____ | ____ |
| 2. Anote las áreas especial y directamente relacionadas con una norma, a las cuales se les hizo un estudio o se les dió un énfasis especial, en el autoestudio: _____ _____ _____ | | |
| 3. Incluye el autoestudio todas las unidades mayores (departamentos, escuelas profesionales, programas especiales, etc.) de la institución? (Las áreas omitidas deben señalarse en el informe del Comité visitante) | ____ | ____ |
| 4. Intervinieron en el autoestudio el personal docente y otros elementos de la institución, así como al personal administrativo? | ____ | ____ |
| 5. Incluye el informe del autoestudio análisis y críticas? | ____ | ____ |

| | si | no |
|---|---|---|
| 6. Incluye el informe del autoestudio un plan de desarrollo? | | |
| 7. Sugiere el informe soluciones a los problemas identificados? | ____ | ____ |

II. Hágase una evaluación del autoestudio en cuanto a su efectividad para tratar los aspectos relacionados con las normas.

| | Bien | Regular | Malo |
|---|---|---|---|
| 1. Propósitos - Papel de la institución en el mundo | ____ | ____ | ____ |
| 2. Organización | ____ | ____ | ____ |
| 3. Programa Educativo | ____ | ____ | ____ |
| 4. Recursos financieros | ____ | ____ | ____ |
| 5. Personal Docente | ____ | ____ | ____ |
| 6. Estudiantado | ____ | ____ | ____ |
| 7. Biblioteca | ____ | ____ | ____ |
| 8. Planta Física | ____ | ____ | ____ |
| Total: | 100 | ____ | ____ |

III. Forma en que la Comisión visitante evalúa la institución de acuerdo con el puntaje adoptado por la Asociación para las normas y sobre la base del informe del Autoestudio y la visita realizada.

| Normas | Base | Puntaje |
|---|---|---|
| 1. Propósitos | 6 | ____ |
| 2. Organización | 6 | ____ |
| 3. Programa Educativo | 25 | ____ |
| 4. Recursos económicos | 7 | ____ |
| 5: Personal docente | 30 | ____ |
| 6. Estudiantado | 10 | ____ |
| 7. Biblioteca | 6 | ____ |
| 8. Planta Física | 10 | ____ |
| Total: | 100 | ____ |

IV. Recomendaciones de la Comisión visitante al Comité Ejecutivo sobre lo que debe hacer la institución antes de que el comité acepte el autoestudio como satisfactorio. (Nota: lo que aquí se diga no debe ser incluído en los informes del Comité visitante, sean orales o escritas).

V. Otros comentarios o sugerencias que puedan ayudar al Comité Ejecutivo para hacer recomendaciones a la institución.

Lima, Feb. 1969
CG/sd

# FECHA DE VENCIMIENTO

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

43954 TIP. GUERRA

FORMA 4-A

| FECHA | PRESTADO A |
| --- | --- |
| | |
| | |
| | |
| | |

IICA
630.7
G17b
13688
Garcés, Carlos
Bases y procedimientos para.....