

Junta Internacional de Educación
Junta Internacional de Educación Ministerial y Teológica
Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día

Manual

para aprobación de
nuevos programas y modalidades
en las instituciones superiores adventistas

Silver Spring, Maryland, EUA

Edición: marzo de 2018

Introducción

Este *Manual* fue preparado con el objetivo de ayudar a las instituciones de enseñanza superior en el proceso de solicitud y obtención de aprobación de la Junta Internacional de Educación (IBE, sigla en inglés) o de la Junta Internacional de Educación Ministerial y Teológica (IBMTE, sigla en inglés) para programas y modalidades nuevos, tales como las varias formas de educación a distancia, incluyendo centros de aprendizaje a distancia y entrega en línea. También contiene indicaciones para pautar los revisores de programas nuevos o modalidades propuestas, ya sea que esas revisiones sean conducidas en el lugar o como una evaluación externa del documento.

La IBE de la Asociación General es el medio principal por el cual el departamento de Educación de la Asociación General coordina la educación adventista del séptimo día. También tiene autoridad para actuar en las áreas indicadas por el libro de Reglamentos Eclesiástico-Administrativos de la Asociación General, punto FE 20 15 (*GC Working Policy*).

El IBE está regido por una junta representativa, presidido por un vicepresidente de la Asociación General. Entre los deberes de la IBE, están:

- Establecer directrices generales, coordinar la interrelación entre los programas de la División y mantener la orientación general del programa educacional de la Iglesia.
- Aprobar el establecimiento o no continuidad de escuelas y programas de nivel superior, la elevación de instituciones de enseñanza terciaria, la afiliación de escuelas más allá de las fronteras de la División, y la implementación de programas Interdivisión de campus extendido.
- Coordinar, a través de la Junta de Educación Ministerial y Teológica, el programa total de estudios teológicos en el campo mundial, incluyendo la aprobación de seminarios y programas avanzados en Religión, Teología y Ministerio, incluyendo el área de las misiones.
- Coordinar todos los programas Interdivisión de la formación profesional.

Las instituciones y programas en la educación ministerial y teológica están bajo la competencia de la IBMTE, conforme lo documentado en el reglamento FE 20 20 (*GC Working Policy*). Por ocasión de la publicación de este *Manual*, la IBMTE votó la utilización de procesos e instrumentos conjuntos con la IBE para programas nuevos y modalidades ministeriales y teológicas.

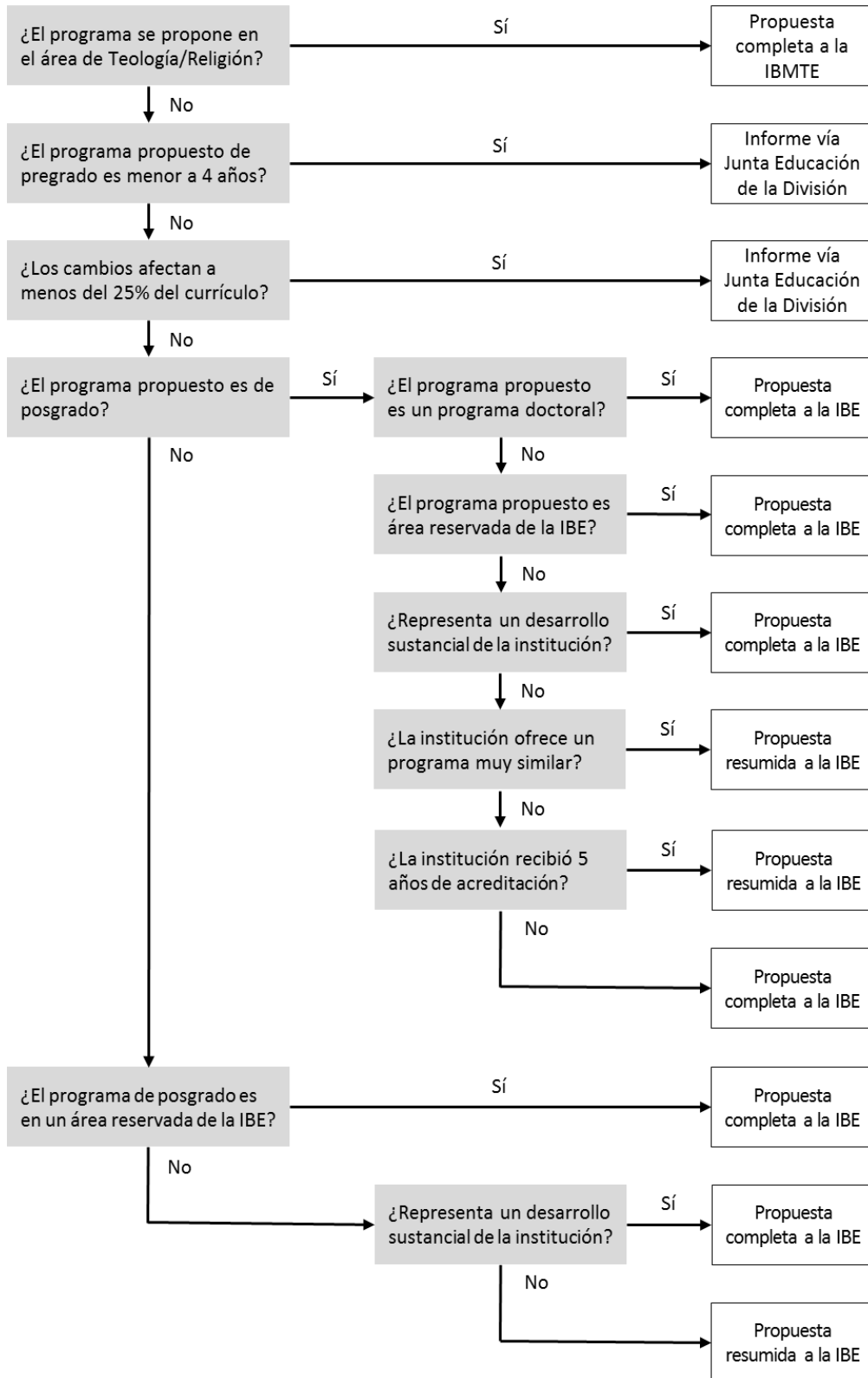
Procedimiento para obtener la aprobación

1. **Aprobación institucional.** Cuando una institución educacional terciaria adventista del séptimo día concluye el estudio de factibilidad y decide ofrecer un programa nuevo de licenciatura o una modalidad de ofrecimiento educacional nueva, primero busca la aprobación formal de su Junta de gobierno. La propuesta, aprobada internamente, se presenta a esta Junta y debe incluir, por lo menos, los siguientes aspectos:
 - a. Justificación para ofrecer un nuevo programa o modalidad.
 - b. Objetivos específicos del programa o de la modalidad.
 - c. Beneficios esperados.
 - d. Resultados de un cuidadoso estudio de mercado de los constituyentes de la institución.
 - e. Descripción completa del curso de estudios o de la nueva modalidad.
 - f. Docentes, administración, personal de apoyo, tanto actual como nuevo que estará involucrados en el nuevo programa/modalidad, incluida la carga actual de la facultad.
 - g. Instalaciones físicas, equipos, biblioteca y otras fuentes disponibles y aquellas que serán requeridas adicionalmente.
 - h. Presupuesto detallado por lo menos para el primer ciclo de funcionamiento, incluyendo identificación del punto de equilibrio financiero en los términos de la matrícula requerida.

2. **Consulta a organismos externos.** Si fuera necesario y en consulta con el director de Educación de la División, la institución explora la posibilidad de obtener autorización gubernamental o de las autoridades de acreditación con jurisdicción sobre su funcionamiento, aunque aún no se haya dado inicio formal a ese proceso de autorización. El proceso de autorización formal por parte de entidades externas, tales como el Gobierno y otras agencias acreditadora, deberá iniciarse generalmente una vez que la aprobación de la IBE/IBMTE ha sido obtenida, dado que ésta puede resultar en modificaciones necesarias al programa de estudios. Si la institución ha verificado que la entidad gubernamental o autoridad acreditadora permitirá modificaciones al programa de estudios una vez que éste ha sido sometido a ellos y antes del egreso de la primera promoción de estudiantes, la institución puede iniciar este proceso formal de autorización en paralelo con el proceso de aprobación por la IBE/IBMTE.
3. **Preparación de la propuesta para el IBE/IBMTE.** Si las consultas relevantes con los organismos externos tuvieran resultado positivo, el voto de la Junta de gobierno es entonces enviado a la Junta de Educación de la División o a la Junta de Educación Ministerial y Teológica de la División (BMTE), acompañado de la respectiva propuesta del nuevo programa o modalidad. La propuesta debe seguir el formato del Instrumento de Propuesta (completo o resumido) incluido en este *Manual*. La institución debe preparar el Instrumento de propuesta, salvo si hubiera orientación contraria del director asociado de Educación de la Asociación General, usando las siguientes pautas:
 - a. **Situaciones que requieren la propuesta completa:** Todas las propuestas a la IBMTE. Todas las propuestas a la IBE en las áreas reservadas de la educación y de las ciencias de la salud. Todas las propuestas que representan desarrollo sustancial de la institución (ej.: un nivel nuevo, como maestría; una disciplina nueva, como administración, cuando la institución previamente solo ofrecía programas en teología; o una modalidad nueva, como ofrecer 50% o más de los créditos de un programa en línea). Todas las propuestas de doctorado. El instrumento para la propuesta completa se encuentra en el Apéndice A.
 - b. **Situaciones para las cuales se puede conceder un formato resumido:** Todas las demás propuestas de pregrado. Todas las demás propuestas de maestría, si la institución recibió en la última visita por parte de la Asociación Adventista de Acreditación (AAA) un período de acreditación de cinco años; o propuestas en las cuales la institución ya ofrece un programa de maestría en un área muy relacionada (ej.: una propuesta de maestría en Sistemas de Computación, ofreciendo ya una maestría en Tecnología de la Información; una propuesta de MBA en Gestión de Inversiones con un MBA en Finanzas, ya ofrecido), independientemente de la extensión del término regular de la acreditación de AAA concedida a la institución. El Instrumento de propuesta resumida se encuentra en el Apéndice B.
 - c. **Situación en que ninguna propuesta puede ser requerida:** Este puede ser el caso cuando:
 - (1) el programa de pregrado fuera inferior al término de cuatro años de estudio;
 - (2) si hubiera cambios curriculares que modifican menos del 25% de los créditos del programa anterior, que puede estar acompañado de cambios en nombre de un programa aprobado, manteniendo un enfoque similar; o
 - (3) si hubiera una nueva área de especialización en un programa aprobado que representa menos del 25% de los créditos del programa existente. En esas situaciones, la institución puede informar a la Junta de Educación/BMTE de la División, respaldado con un programa de estudios, con respecto al nuevo nombre/especialidad del programa, que entonces es enviado y registrado por la IBE/IBMTE. Nota: Las modificaciones del programa deben continuar asegurando el alineamiento con el respectivo Manual de la IBE/IBMTE y las expectativas de la AAA.

Esas directrices se resumen en la siguiente figura:

Árbol de decisión para el tipo de propuesta



- 4. Voto de la Junta de Educación de la División (BMTE).** El Director de Educación de la División, al recibir una propuesta en nombre de la Junta de Educación de la División, asegurará que la propuesta haya cumplido adecuadamente los componentes requeridos del “Instrumento de la propuesta del nuevo programa o modalidad” incluido en este *Manual*. El director de Educación de la División y/o la Junta de Educación de la División decidirá si las dimensiones del programa propuesto requieren una visita de evaluación con el personal de la División antes del voto de la BMTE. En esta etapa, el departamento de Educación de la División está incentivado a buscar el parecer del departamento de Educación de la Asociación General.

Al evaluar los méritos y la viabilidad de la propuesta, la BMTE debe considerar cuidadosamente el valor estratégico del programa o modalidad propuesto para la misión de la Iglesia, como también buscar eficiencia y eficacia óptima en el sistema educacional de la División como un todo.

Si la BMTE diera voto favorable al programa nuevo, la propuesta es típicamente endosada por la Junta Directiva de la División. La propuesta entonces es recomendada a la IBE/IBMTE, a través del contacto del departamento de Educación de la Asociación General, acompañado de una copia de la propuesta en el formato digital.

- 5. Participación del personal de Educación de la Asociación General.** El personal de Educación de la Asociación General, típicamente el director asociado de Educación que sirve como contacto para la División, realizará la evaluación preliminar de la propuesta. Si es favorable, se recomendará que el asunto se incluya en la agenda de la Comisión de Revisión del Programa designada por la IBE/IBMTE para rever las propuestas de nuevo programa/modalidad.

Si la propuesta incluye un curso nuevo de estudios en ciencias de la salud, el personal del departamento de Educación de la Asociación General primero buscará el parecer de la Comisión sobre Formación Profesional en Salud (FE 20 30, *GC Working Policy*) de la IBE, antes de la evaluación de la propuesta por la Comisión de revisión de programa.

- 6. Voto de la Junta Internacional.** Al recibir la propuesta recomendada por la Junta de Educación de la División (BMTE) y por el departamento de Educación de la Asociación General, la IBE/IBMTE puede votar la autorización de una visita local o revisión externa, aprobar la candidatura o el estatus regular, sin visita local, solicitar aclaración o información adicional o vetar el programa propuesto.

Típicamente se requerirá la visita local para los programas propuestos que requieran propuesta completa, según fue esbozado previamente. Una revisión externa (es decir, revisión documental solamente, sin visita local) se realizará, generalmente, por los programas propuestos que utilizan la propuesta resumida. Además, se podrá autorizar una revisión externa para las propuestas completas para programas no doctorales en Educación, como también programas no doctorales en disciplinas no reservadas, salvo si estos programas requieren instalaciones especiales u otras características especiales. Además, la IBE/IBMTE puede tener en cuenta también el alcance de un nuevo programa o modalidad y la experiencia de la institución en ofrecer programas similares.

En el caso que se apruebe una visita local, el personal del departamento de Educación de la Asociación General nombrará un equipo representativo para realizar una evaluación local del nuevo programa o modalidad, en consulta con el departamento de Educación de la División involucrada. Normalmente, el equipo incluye un representante de la Asociación General, que preside el equipo de evaluación, y del departamento de Educación de la División, que actúa como secretario. El equipo también incluye especialistas en las áreas a ser evaluadas.

En base a la visita, que en primer lugar evaluará la capacidad de la institución de ofrecer el programa, el equipo de visita local preparará un informe para la IBE/IBMTE que presentará lo

descubierto y que delinearé cualquier condición que la institución debe llenar antes de la admisión de alumnos en el programa propuesto, como también cualquiera recomendación que deba cumplirse durante el período de candidatura.

En base a este informe, la IBE/IBMTE, en la reunión subsecuente, puede votar la aprobación del programa/modalidad propuesto con el estatus de candidatura, siempre y cuando el personal del departamento de Educación de la AG haya certificado el cumplimiento de toda condición enlistada; la aprobación del programa/modalidad con estatus regular, siempre y cuando el personal del departamento de Educación de la AG haya certificado el cumplimiento de toda recomendación especificada en el informe; o vetar el programa/modalidad propuesto.

La revisión local

Preparación para la visita local. Al hacer la visita, el equipo de evaluación representará varios organismos: (1) la IBE o IBMTE, a través del personal del departamento de Educación de la AG; (2) la Junta de Educación de la División/BMTE, a través del director de Educación de la División; y (3) otros colegios y universidades adventistas del séptimo día, y/o constituyentes que apoyan la institución, a través de la inclusión de los especialistas del área de contenido.

El presidente del equipo informará a los administradores de la institución a ser visitada sobre la fecha de la visita de evaluación, y asegurará que cada miembro del equipo reciba las instrucciones y los documentos de apoyo necesarios para la visita. Pero, cada miembro del equipo será responsable por obtener sus propios documentos para la visita, visas y pasajes, y por comunicar al presidente de la institución la información referente a los planes de viaje y, si fuera el caso, la necesidad de transporte local.

El presidente de la institución que recibe la visita enviará a los miembros del equipo, a través del presidente de la comisión, una versión actualizada de la propuesta para el nuevo programa o modalidad a fin de que la reciban con por lo menos 30 días de anticipación de la fecha de la visita.

Organización del trabajo del equipo. Al llegar al campus, el equipo de evaluación realiza una reunión organizadora en la cual los miembros acuerdan sobre las atribuciones específicas. También establecen un cronograma de las visitas de observación y de las entrevistas, en consulta con el administrador de la institución.

Durante su permanencia en el campus, el equipo de evaluación se reúne por separado con los representantes del Consejo, de la administración, con los docentes y en lo posible con los futuros alumnos. En las entrevistas, en las observaciones directas y en el análisis de la documentación, el equipo concentra la atención en cinco áreas básicas: (1) la necesidad; (2) el programa; (3) el compromiso; (4) los recursos, y (5) las proyecciones. El equipo utiliza el instrumento del Apéndice C como la base de la visita.

Responsabilidades de la institución. La administración de la institución es responsable por proveer el transporte local, como también la alimentación y el hospedaje para los miembros del equipo durante la visita. También provee al equipo los documentos relevantes que no fueron incluidos en la propuesta, como también respuesta a las preguntas pertinentes a la propuesta. Entre los documentos que serán provistos en el inicio de la visita están el organigrama organizacional de la institución y una copia del último demostrativo financiero auditado de su operación financiera. La administración de la institución también hace arreglos para que los altos representantes de la Junta de Gobierno de la institución estén presentes durante la visita y especialmente durante el informe de salida presentado por el equipo de evaluación.

Expectativas. Al cumplir con esta tarea, los miembros del equipo de evaluación deben demostrar las mejores cualidades de un educador o líder adventista del séptimo día:

- Profesionalismo en la preparación para la visita, en el pronto cumplimiento de las atribuciones, en la expresión del parecer y en todos los contactos personales y las declaraciones relacionadas a la visita.
- Confidencialidad en informar cualquier información sensible que le fue confiada, ya sea durante o después de la visita. En el caso de dudas, el miembro puede solicitar consejos al presidente del equipo.
- Espíritu constructivo para evaluar objetivamente los puntos fuertes y débiles de la institución y de la propuesta, buscando realzar el potencial de todas las partes involucradas, mediante consejo y opinión amables.

Al realizar la evaluación, el equipo buscará equilibrio entre las normas nacionales o regionales y las normas internacionales esperadas de programas o modalidades similares en el sistema educativo adventista del séptimo día.

Informe de la visita. En la preparación del informe, el equipo debe utilizar el instrumento presentado en el Apéndice C. Para la próxima reunión de la IBE/IBMTE, el presidente del equipo presentará al secretario de la IBE/IBMTE un informe formal de la visita, incluyendo la recomendación del equipo.

La recomendación puede asumir una de las siguientes formas:

- *Autorización sin condiciones, pero puede incluir recomendaciones y/o sugerencias.* Recomendado a la IBE/IBMTE que el nuevo programa o modalidad sea autorizado sin ninguna condición a cumplir antes del inicio del programa. La evidencia del cumplimiento de cualquiera de las recomendaciones identificadas en el informe debe proveerse durante el período de la candidatura. La implementación de cualquiera de las sugerencias provistas permanece de acuerdo con el criterio de la institución y no se requiere informe institucional subsecuente sobre esas cuestiones.
- *Autorización con condiciones, la cual puede incluir también recomendaciones y/o sugerencias.* Recomendado a la IBE/IBMTE que el nuevo programa o modalidad sea autorizado mediante el cumplimiento de ciertas condiciones, que deben ser efectuadas antes del inicio del programa o de la modalidad. La evidencia del cumplimiento de cualquiera de las recomendaciones identificadas en el informe debe ser provista durante el período de la candidatura. La implementación de cualquiera de las sugerencias provistas permanece a criterio de la institución y no se requiere informe institucional subsecuente sobre esas cuestiones.
- *Recomendaciones para el veto de la autorización.* Recomendado a la IBE/IBMTE que el nuevo programa o modalidad no sea autorizado, proveyendo justificación para la negación.

Antes de dejar el campus, el equipo de evaluación presentará un informe de salida a los representantes de la Junta de Gobierno de la institución, a la administración y a los docentes. Ese informe destacará los puntos principales de la evaluación y resumirá las recomendaciones a ser enviadas al IBE/IBMTE. El equipo también responderá a cualquier pregunta que surja con relación al informe de salida y hará correcciones de hecho en el borrador de su informe.

Poco después de la conclusión de la visita, y no a más de cuatro semanas, el presidente del equipo de evaluación certificará la presentación del informe escrito y la recomendación general al secretario ejecutivo de la IBE/IBMTE, a través del departamento de Educación de la Asociación General, referente al programa o modalidad propuesto. Si el informe se prepara en otro idioma que no sea inglés, por lo menos, el resumen y la recomendación general deben presentarse en inglés.

La revisión externa

Cuando un nuevo programa o modalidad fue aprobado para una revisión externa, los evaluadores, con conocimiento del contenido, serán identificados por el personal del departamento de Educación de la Asociación General. Normalmente el director asociado que sirve como contacto para la División, hará contacto con esos individuos, y les solicitará que actúen como evaluadores externos del nuevo programa o modalidad.

Al realizar la evaluación, los asesores externos utilizarán las “Directrices para la revisión externa de nuevo programa y modalidad” (Apéndice D), identificando cualquiera de las condiciones, recomendaciones, y sugerencias. Esas evaluaciones entonces serán enviadas por los evaluadores al representante del departamento de Educación de la AG. Las evaluaciones también pueden ser conducidas por el representante del departamento de Educación de la AG y por el director de Educación de la División.

El representante del departamento de Educación de la AG compilará las evaluaciones en un solo informe acompañado por un voto de recomendación. Ese informe será presentado a la administración de la institución para la verificación de la precisión del hecho y subsecuentemente será presentado a la IBE/IBMTE para la votación.

El resultado

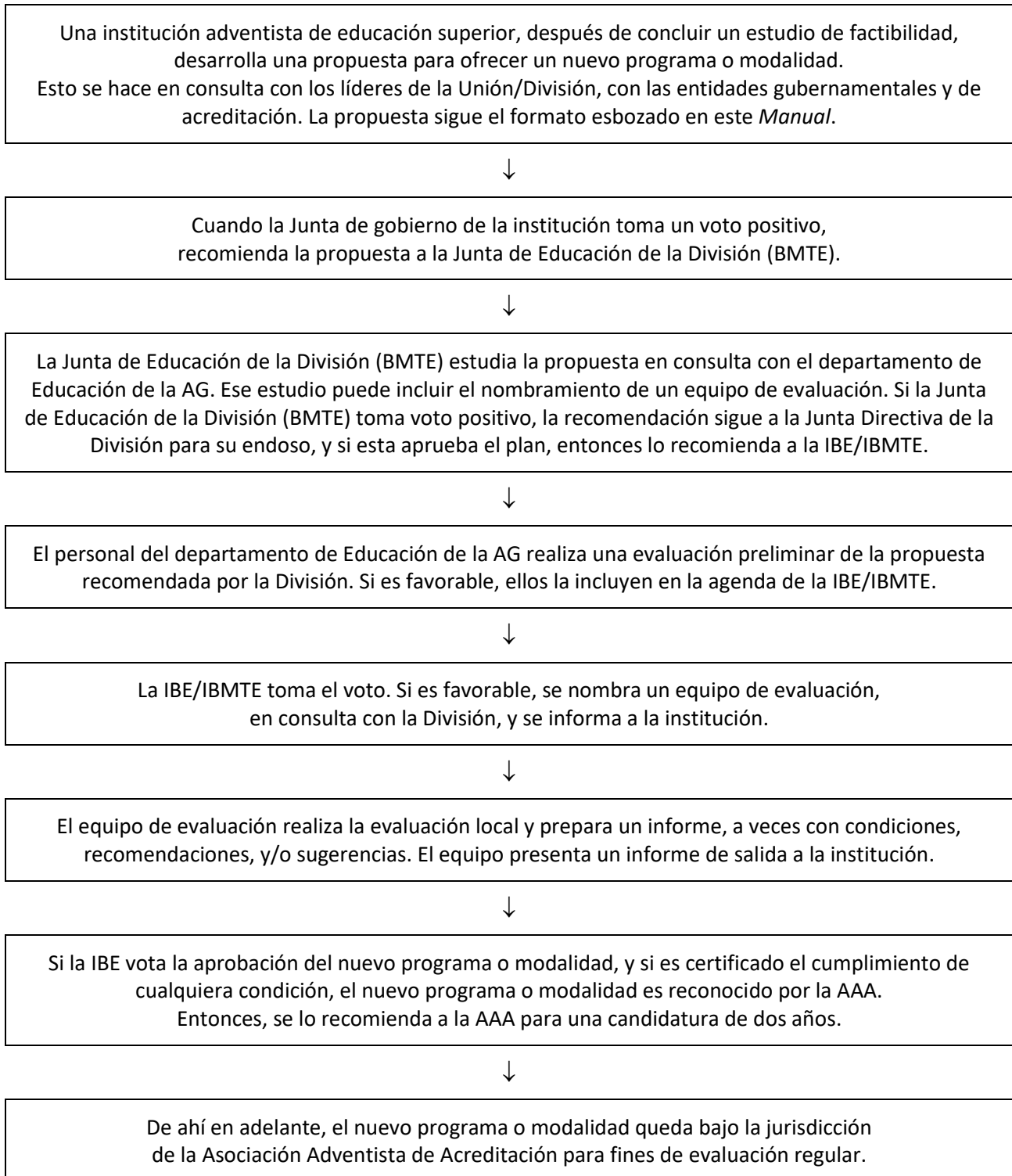
En su próxima reunión, después de la presentación del informe de evaluación, la IBE/IBMTE tomará el voto, basado en el informe y la recomendación del equipo. El secretario ejecutivo de la IBE comunicará la decisión al presidente de la Junta de gobierno de la institución y al administrador principal de la institución, con copia al contacto del departamento de Educación de la AG para la División y al director de Educación de la División.

Con un resultado favorable, la IBE/IBMTE, típicamente, recomendará el nuevo programa o modalidad a la Asociación Adventista de Acreditación (AAA) para la candidatura por un período específico, normalmente no más de dos años, con las recomendaciones identificadas en el informe a ser cumplidas por la institución durante el período de candidatura. Para programas doctorales podrá ser concedido un período de candidatura de hasta cuatro años o hasta que el primer grupo se gradúe, lo que suceda primero.

Con la aprobación de la IBE/IBMTE y con la subsecuente certificación a la IBE/IBMTE por el personal del departamento de Educación de la AG en cuanto al cumplimiento de cualquiera condición, la institución puede iniciar el ofrecimiento del nuevo programa o modalidad. De ahí en adelante, el programa o modalidad estará bajo la jurisdicción de la Asociación Adventista de Acreditación y será evaluado por los equipos nombrados por la AAA como parte del proceso regular de acreditación denominacional.

Todo voto de la IBE/IBMTE involucrando una determinada institución o programa puede sufrir apelación, por escrito, a través de la respectiva Junta de Educación de la División/BMTE, en el plazo de 120 días de la notificación del voto. Ese recurso puede ser apoyado por una representación de no más de tres personas ante una sesión de la IBE/IBMTE, el cual presentará su decisión en sesión ejecutiva. En las decisiones extremas y de largo alcance, puede hacerse otra apelación a la Comisión Directiva de la Asociación General.

Resumen del procedimiento de aprobación



Nota: Vea el Apéndice E para un formulario que puede ser utilizado por la institución para documentar el cronograma de pasos requeridos para la aprobación de un nuevo programa o modalidad.

Apéndice A

Instrumento de propuesta completa para un programa o modalidad nuevo

Propuesta completa

para un nuevo programa o modalidad instruccional

Institución que presenta la propuesta:

Departamento que hace la propuesta:

Fecha de la propuesta:

Nombre del nuevo programa o modalidad a ofrecer:

Fecha propuesta para el inicio:

_____ Fecha de aprobación de la Junta de Gobierno
_____ Fecha de aprobación de la Junta de Educación (BMTE)
_____ Fecha de recepción del depto. de Educación de la AG

Resumen de la propuesta

Proveer un resumen de la solicitud. Este debe incluir una declaración clara de lo que la institución desea ofrecer, por qué considera que ese programa o modalidad es importante y la relación entre ese programa o modalidad nuevo y los programas o modalidades ya existentes.

Propuesta

La propuesta debe consistir en respuestas a las siguientes preguntas. Organice la propuesta de acuerdo con el siguiente bosquejo e incluya el texto de cada sección o pregunta, manteniendo la misma letra y número identificadores.

A. Objetivos del programa

1. Enumere los objetivos específicos o resultados del programa.
2. ¿Cómo ayudará este programa a alcanzar la misión y los objetivos de su institución, como también la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día en su Unión y División?
3. Mencione el impacto esperado del nuevo programa o modalidad en su institución, incluyendo su efecto sobre el tamaño de la institución y la manera en cómo afectará los programas existentes.

B. Curso de estudio que lleva al grado académico propuesto

1. Enumere los requerimientos de admisión para el programa propuesto.
2. Enliste las materias (títulos y créditos) que constituirán los requerimientos del programa propuesto. Coloque (x) después de las materias ya ofrecidos por la institución y (+) después de las nuevas que se ofrecerán. Provea la descripción de cada materia en un apéndice a esta propuesta. Certifíquese que las descripciones de cada materia integren la cosmovisión y valores bíblicos.
3. Mencione de manera resumida el número de las materias y créditos totales requeridos para el programa; el número de materias y créditos totales ya disponibles; y el número de materias y créditos totales a ser agregados.

| | Materias | Créditos |
|--------------|----------|----------|
| Ofrecidos | | |
| Por ofrecer | | |
| Total | | |

4. Identifique los cursos de Religión requeridos en el programa de estudios y explique cómo satisfacen los requerimientos exigidos de acuerdo al *Manual de la AAA*.
5. Relacione los requerimientos de graduación para este programa de estudios.

C. Justificación para el inicio del programa propuesto

1. ¿Cuáles son las necesidades de los constituyentes, de la Iglesia y del país en cuanto a personas capacitadas en un programa como el propuesto? Describa los resultados de los estudios que documentan la necesidad de ese programa.
2. ¿Qué competencias específicas posee su institución para ofrecer este programa? Presente los puntos fuertes en los campos afines, especialmente los que proveerán materias al nuevo programa.
3. Relacione programas en esa especialidad ofrecidos en otras instituciones adventistas del séptimo día en su División. Explique qué estudio se realizó para asegurar que su programa no minará el éxito de esos otros programas.
4. ¿Hay motivos especiales para que ese programa sea ofrecido en su institución en vez de en otra institución adventista en su Unión o División?
5. Describa las oportunidades de trabajo. ¿Qué interés en los egresados del programa propuesto está documentado de parte de la industria, agencias, instituciones, etc.?
6. ¿Qué prioridad se dará en cuanto a la necesidad del comienzo de ese programa en su institución? Por favor, presente una justificación para esa clasificación, haciendo comparación con la importancia de varios programas existentes en su institución.

D. Interés de alumnos en potencia hacia el programa propuesto

1. Describa la metodología y provea los resultados de una investigación de mercado hecha por la institución sobre el interés de alumnos en potencia en cuanto al programa propuesto. Esa investigación de mercado debe incluir alumnos adventistas del grupo constituyente de la institución.
2. En la tabla siguiente (que puede ser adaptada), indique la matrícula anual que se anticipa durante el primer ciclo del programa, especificando por año escolar y por nivel en el programa. Asegúrese de contabilizar la disminución anticipada de la continuidad de alumnos, de año a año.

| Matrícula | [Año 1] | [Año 2] | [Año 3] | [Año 4] | [Año 5] |
|--------------------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|
| Alumnos de primer año | | | | | |
| Alumnos de segundo año | | | | | |
| Alumnos de tercer año | | | | | |
| Alumnos de cuarto año | | | | | |
| Alumnos de quinto año | | | | | |
| Total de alumnos matriculados | | | | | |

3. ¿Cuál será el origen de la mayoría de los alumnos que se espera matricular en el programa? ¿Por qué?

E. El personal

1. Calcule el número de créditos específicos del nuevo programa que serán necesarios enseñar cada año durante el primer ciclo cuando ese programa sea implementado. Los créditos nuevos del programa son los créditos de las materias no ofrecidas actualmente, como también cualquiera de las nuevas secciones de materias existentes que serán requeridas por este programa. Si hubiera múltiples secciones de las nuevas materias, asegúrese de multiplicar adecuadamente el número de los créditos nuevos. Salvo si un modelo de cohorte estuviera siendo utilizado, se agregan los créditos específicos del programa de los años anteriores transferidos para los años subsecuentes como años adicionales del programa, hasta que todo el programa sea enseñado simultáneamente. Llene las líneas 1-3 en la tabla siguiente.

| Créditos específicos del programa | | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año 4 | Año 5 |
|-----------------------------------|---|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1 | Créditos específicos del programa, agregados en ese año, de nuevas materias o nuevas secciones de materias existentes | | | | | |
| 2 | Transferencia de los créditos específicos del programa de los años anteriores | | | | | |
| 3 | Número total de los créditos específicos del programa que se enseñarán en ese año | | | | | |
| 4 | Número de docentes (un décimo) requerido para enseñar esos créditos específicos del programa | | | | | |
| 5 | Costo anual de los docentes | | | | | |
| 6 | Número requerido de administradores | | | | | |
| 7 | Costo anual de los administradores | | | | | |
| 8 | Número requerido de personal de apoyo | | | | | |
| 9 | Costo anual del personal de apoyo | | | | | |
| 10 | Total de costo anual por concepto de personal | | | | | |

De acuerdo con el reglamento de la institución, ¿cuántos créditos deben enseñarse por un profesor de tiempo completo en el nivel de ese programa, durante un período de 12 meses? ___ créditos.

Entonces, calcule el número requerido de profesores adicionales requeridos cada año, al dividir el número total de créditos específicos del programa que serán enseñados cada año por la carga horaria del profesor de tiempo completo, como ha sido anotado. Registre esos números de docentes en la línea 4 de la tabla.

2. Indique abajo las calificaciones de cada miembro del cuerpo docente que serán necesarias agregar durante la primera secuencia del programa cuando sea implementado, conforme a la tabla del ítem anterior. Si ciertos docentes existentes cambiarán parte de su actual carga horaria para enseñar nuevas materias en el nuevo programa, provea las calificaciones de esos profesores. La tabla de docentes en perspectiva debe indicar sus calificaciones académicas (título y área de especialización), la(s) materia(s) en el programa propuesto que se prevé que enseñarán, indicación si el docente será a tiempo completo o parcial, si ya es empleado de la institución o será un nuevo docente, y su afiliación denominacional. Suministre los currículos de los profesores en perspectiva/existentes, en un apéndice.

3. Indique abajo el monto anual estimado del sueldo y el paquete de beneficios (es decir, el gasto total para la institución) para un docente de tiempo completo. Utilice esa cifra y multiplíquelo por el número de docentes requerido cada año (línea 4 de la tabla de arriba). Registre el resultado en costo anual de los docentes, en la línea 5 de la tabla de arriba.

4. ¿Cuántos nuevos administradores, y con cuáles calificaciones (anote abajo) se necesitan para este programa cada año? Anote ese número en la línea 6 de la tabla de arriba. (Si fueran requeridos solamente nuevos administradores de tiempo parcial, anote la proporción de carga.) Haga un cálculo estimativo del sueldo total y costos de beneficios para un administrador y multiplíquelo por la cantidad correspondiente en la línea 6 de la tabla y registre los resultados en la línea 7 de la tabla.

5. ¿Cuántos empleados o personal de apoyo adicional se necesitará para este programa cada año? Anote ese número en la línea 8 de la tabla anterior. Haga un cálculo aproximado del sueldo total y costos de beneficios para empleados y personal de apoyo e ingrese estas cifras en la línea 9 de la tabla anterior. (Si solo se requiere un empleado o personal de apoyo de tiempo parcial, multiplíquelo por la proporción de carga). Ahora, sume los montos en las líneas 5, 7 y 9, registrando la cantidad total en la línea 10 de la tabla anterior.

F. Instalaciones y equipos

1. Haga una lista de las instalaciones, tales como edificios y espacios (ej.: salas de clase, laboratorios, oficinas), y equipos especializados, actualmente disponibles en su institución para uso en el programa propuesto.

2. ¿Qué edificios nuevos o renovación de los espacios existentes (ej.: salas de clases, laboratorios, oficinas) y equipos serán necesarios para el programa propuesto? ¿Qué se agregará antes del inicio del programa y durante cada año, en el transcurso del primer ciclo en que el programa estuviera funcionando? Complete la siguiente tabla:

| Instalaciones y equipo adicional | Descripción de nuevos o renovados equipos y estructura | Costo estimativo |
|---|---|-------------------------|
| Antes del inicio del programa | | |
| 1º Año de funcionamiento | | |
| 2º Año de funcionamiento | | |
| 3º Año de funcionamiento | | |
| 4º Año de funcionamiento | | |
| 5º Año de funcionamiento | | |

¿Cuál es el costo anticipado de esas instalaciones y equipos adicionales antes del inicio del programa y para cada año del primer ciclo del programa? Anote esas cifras en la tabla anterior.

3. ¿Cuáles son las fuentes anticipadas de fondos para esas instalaciones y equipo adicionales?

G. Recursos de la Biblioteca

1. Haga una lista con los recursos de la biblioteca, tales como libros, revistas y banco de datos de textos completos que son relevantes para el programa propuesto. Agrupe por subáreas en la disciplina y por las áreas de apoyo.
2. ¿Qué recursos adicionales de biblioteca, tales como libros, revistas y banco de datos de textos completos serán necesarios para el programa propuesto? ¿Qué se agregará antes del inicio del programa y durante cada año del primer ciclo del funcionamiento del programa? Complete la siguiente tabla.

| Recurso adicionales biblioteca | Descripción | Costo estimativo |
|--------------------------------|-------------|------------------|
| Antes del inicio del programa | | |
| 1º Año de funcionamiento | | |
| 2º Año de funcionamiento | | |
| 3º Año de funcionamiento | | |
| 4º Año de funcionamiento | | |
| 5º Año de funcionamiento | | |

¿Cuál es el costo anticipado de esos recursos adicionales de la biblioteca antes del inicio del programa y para cada año durante el primer ciclo del funcionamiento del programa? Ingrese esos números en la tabla.

3. ¿Cuáles son las fuentes de fondos anticipadas para esos recursos adicionales de la biblioteca?

H. Otras necesidades de la institución

1. ¿Hay otras necesidades de la institución con relación al programa y que todavía no se describieron? Si es así, por favor, méncionelas. Haga también un cálculo estimativo del costo anual durante el primer ciclo de funcionamiento del programa.

I. Accreditation

1. Mencione las agencias nacionales o regionales de acreditación y/o las sociedades profesionales que estarán involucradas en el programa propuesto.
2. ¿Existe la creencia de que el programa satisfará los requisitos de las debidas asociaciones nacionales o regionales de acreditación e/o de las sociedades profesionales? ¿En base a qué se llegó a esa conclusión?

J. Evaluación del programa propuesto

1. ¿Cuál es el procedimiento normal por el cual se hace el cambio curricular en su institución?
2. ¿Cómo y por medio de quién(es) se desarrolló esa propuesta?

3. Por favor, mencione las comisiones o concilios de su institución que revisaron y aprobaron el programa propuesto. Enliste la fecha de la aprobación y el número de voto de cada una de estas comisiones o concilios.
4. Mencione los consultores/evaluadores externos que proveyeron su parecer o que revisaron la propuesta. Suministre sus funciones y títulos actuales. De ser posible, anexe una copia de sus informes e incluya la respuesta de la institución a las observaciones que surgieron por cada informe.

K. Organización y administración

1. ¿Quién será directamente responsable por la administración del programa? ¿A quién se reporta ese administrador?
2. Si la propuesta fuera para un programa de posgrado, explique cómo la institución está organizada para ofrecer educación de ese nivel.

L. Resumen de los ingresos estimativos y de los costos del programa

Resuma los ingresos estimados y los costos del programa propuesto al llenar la siguiente tabla (indique la moneda utilizada). Incluya solo el ingreso y los costos que van más allá de aquellos programas que están en funcionamiento actualmente. Anote los datos estimados de la matrícula, los egresos relacionados con el personal, los egresos con instalaciones y los egresos con la biblioteca, que ya se encuentran en las tablas anteriores en esta propuesta.

Proyección financiera de cinco años

| Proyección financiera | Inicio | Año 1 | Año 2 | Año 3 | Año 4 | Año 5 |
|--|--------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Ingresos | | | | | | |
| Número esperado de alumnos | | | | | | |
| Cuotas anuales por alumno | | | | | | |
| Total de ingresos (Nº alumnos x cuotas) | | | | | | |
| Egresos | | | | | | |
| Personal | | | | | | |
| Instalaciones (nueva/renov.) y equipos | | | | | | |
| Recursos de la biblioteca | | | | | | |
| Mantenimiento y depreciación | | | | | | |
| Otros ítems de costo principal | | | | | | |
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| Total de los egresos | | | | | | |
| Lucro (Pérdida) | | | | | | |
| Matrícula para el equilibrio financiero: (Calculada como egresos totales divididos por la cuota anual al alumno.) | | | | | | |

Fuente o fuentes anticipadas de fondos para cualquier pérdida:

Apéndice B

**Instrumento de propuesta resumida
para el nuevo programa o nueva modalidad**

Propuesta resumida

para el nuevo programa o modalidad de instrucción

Institución que presenta la propuesta:

Departamento que hace la propuesta:

Fecha de la propuesta:

Nombre del nuevo programa o modalidad a ser ofrecido:

Fecha propuesta para el inicio:

_____ Fecha de aprobación de la Junta de Gobierno

_____ Fecha de aprobación de la Junta de Educación/BMTE

_____ Fecha de recepción del depto. de Educación de la AG

Resumen de la propuesta

Proporcione un resumen de la solicitud. Este debe incluir una declaración clara de lo que la institución desea ofrecer, por qué considera que ese programa es importante, y la relación entre ese nuevo programa y los programas existentes.

Propuesta

La propuesta debe consistir en respuestas a las siguientes cuestiones.

1. Objetivos/resultados del programa.
2. Plan de estudios (organizado por semestre e indicando los créditos de cada materia), con identificación de las materias de Religión requeridas.
3. Requisitos para la admisión y graduación.
4. Presentar argumentos de que habrá mercado para los alumnos.
5. Relación de los docentes del programa propuesto, con su grado académico, área de especialización, estatus de contratación, afiliación religiosa y cualquier otra función ejercida en la institución.
6. Tabla relacionando la matrícula anticipada en el programa para cada año durante el primer ciclo, incluyendo la proporción anticipada de alumnos adventistas del séptimo día, y explicando por qué la institución cree que esas proyecciones están bien fundamentadas.
7. Relación de las instalaciones, equipos y/o tecnología especializada requerida por el programa (excepto aulas/oficinas normales) y una explicación de lo que está actualmente disponible.
8. Tabla presentando el acervo relevante de la biblioteca para el programa, organizado por subáreas en la disciplina, especificando como números separados: libros, revistas y base de datos con textos completos; acompañado de una lista de la inversión relevante de la biblioteca para el programa, para cada año durante el primer ciclo, en términos de adquisiciones específicas y fondos requeridos.
9. Un presupuesto para el funcionamiento inicial y anual a lo largo del primer ciclo, relacionando ingresos y gastos anticipados, e identificando el punto del equilibrio financiero en términos de la matrícula de los alumnos
10. Una descripción de cómo ese programa incorpora la identidad y misión adventista del séptimo día, expresamente incorporando la cosmovisión y valores bíblicos, y el fortalecimiento espiritual.

Apéndice C

Instrumento de informe de la evaluación local

Informe de evaluación local

para el nuevo programa o modalidad de instrucción

Nombre de la institución:

Dirección de la institución:

Nombre del programa o modalidad propuesto:

Fecha propuesta para el inicio:

Fecha de visita de evaluación:

Miembros del equipo de evaluación:

[Nombre del miembro del equipo, con designadores de su grado; la línea se destina a la firma]
[Función ocupada], [Institución u Organización]

[Nombre del miembro del equipo, con designadores de su grado; la línea se destina a la firma]
[Función ocupada], [Institución u Organización]

[Nombre del miembro del equipo, con designadores de su grado; la línea se destina a la firma]
[Función ocupada], [Institución u Organización]

[Nombre del miembro del equipo, con designadores de su grado; la línea se destina a la firma]
[Función ocupada], [Institución u Organización]

Fecha del informe al IBE/IBMTE:

Parte I: Informe resumido

Informe de la visita

Materiales examinados:

- [Nombre del documento]

Individuos y grupos entrevistados:

- [Individuo o grupo]

Instalaciones visitadas:

- [Instalación visitada]]

Justificación para la recomendación general

[Proporcionar un breve resumen, de no más de una página, de los hallazgos del equipo que llevó a la recomendación general.]

Recomendación a la IBE/IBMTE

[El texto en azul con las instrucciones y ejemplos debe ser borrado en el informe final]

Pueden hacerse las siguientes recomendaciones:

1. **Autorización sin condiciones, pero puede incluir recomendaciones y/o sugerencias.**
Recomendar al IBE/IBMTE que el nuevo programa o modalidad sea autorizado sin ninguna condición a ser cumplida antes del inicio del programa. La evidencia de cumplimiento de cualquier recomendación identificada en el informe debe ser provista durante el período de candidatura. La aplicación de cualquier sugerencia hecha queda a criterio de la institución y no se requerirá ningún informe subsiguiente en estas cuestiones.
2. **Autorización con condiciones, que pueden incluir recomendaciones y/o sugerencias.**
Recomendar al IBE/IBMTE que el nuevo programa o modalidad sea autorizado mediante el cumplimiento de ciertas condiciones que deben ser cumplidas antes del inicio del programa o modalidad. La evidencia del cumplimiento de cualquier recomendación identificada en el informe debe ser provista durante el periodo de candidatura. La implementación de cualquier sugerencia hecha queda al criterio de la institución sobre estas cuestiones.
3. **Recomendación para el veto a la autorización.** Recomendar al IBE/IBMTE que el nuevo programa o modalidad no sea autorizado, proveyendo la justificación para la negación.

Por ejemplo; sin condiciones:

El equipo de visita recomienda a la Junta Internacional de Educación que el programa [de cierto nivel] en [cierta área] en la [institución] reciba autorización por una candidatura de dos años [o para un programa doctoral: para un período de candidatura hasta que el primer grupo de doctorado concluya el programa o cuatro años, lo que ocurra primero], con las

recomendaciones contenidas en este informe a ser cumplidas durante el periodo de candidatura.

Otro ejemplo, con condiciones:

El equipo recomienda a la Junta Internacional de Educación que sea autorizada una candidatura de dos años para el programa de [cierto nivel] propuesto en [cierta área] en la [institución], con la verificación de que las siguientes condiciones hayan sido satisfechas antes del inicio del nuevo programa:

1. [Primera condición]
2. [Segunda condición]

Una vez que estas condiciones se hayan cumplido y la candidatura sea aprobada por la IBE/IBMTE, la institución podrá admitir alumnos al programa. La evidencia del cumplimiento de las **condiciones** debe ser proporcionada por la institución al director de Educación de la División [correspondiente], y al director Asociado de Educación de la Asociación General, que actúa como contacto para la División. Mediante la revisión satisfactoria de esa evidencia, el IBE notificará el cumplimiento de las condiciones y podrá votar, en su próxima reunión y de acuerdo con sus prerrogativas, la autorización para que la [institución] dé inicio al programa bajo la estructura de candidatura. Una vez que la candidatura fuere autorizada, la institución, típicamente, tendrá un periodo de dos años en los cuales podrá iniciar el programa e implementar cualquier **recomendación** adicional proporcionada en este informe.

Parte II: Informe completo

[El texto en azul sobre las instrucciones y ejemplos puede ser borrado en el informe final]

Esta sección del informe normalmente será redactada primero, antes del resumen del informe, y conformará la base para sus conclusiones. Cada sección utilizará información dada en el Instrumento de la propuesta del nuevo programa, apoyado por entrevistas y observaciones hechas por el equipo. Se recomienda que cada sección inicie con una breve narrativa comentando respecto a lo que el equipo notó en cada área, especialmente los puntos fuertes que fueron identificados, y qué asuntos prominentes necesitan ser resueltos. Si en el parecer del equipo la propuesta en la sección que se está considerando es sólida, esto debe ser identificado al final de esa narrativa con un comentario como: "El equipo juzga ser adecuada la evidencia para apoyar la propuesta en esta área [nombre del área, por ejemplo, Recursos]."

Si el equipo considera que una solicitud es deficiente en una determinada sección, serán agregadas **recomendaciones** que abordarán los aspectos con déficit. Estas deben ser relativamente pocas, claramente enfocadas y deben identificar quién debe realizar la acción recomendada. Estas recomendaciones serán precedidas con el término "**Recomendación**", y llevará a una recomendación general de **autorización de la propuesta con recomendaciones**. El cumplimiento de estas recomendaciones será revisado al final del periodo de la candidatura.

Si cualquiera de estas recomendaciones fuera de importancia tal que al parecer del equipo deban ser resueltas antes de poder apoyar la propuesta, el equipo deberá iniciar estas recomendaciones con el término "**Condición**". Estas condiciones llevarán a una recomendación general para la propuesta de **autorización para la solicitud con condiciones**. El cumplimiento de estas condiciones debe ser verificado por la IBE/IBMTE antes que el programa pueda iniciar y que los alumnos sean admitidos.

Si el equipo considera que ciertas áreas de la propuesta son inadecuadas de tal forma que el programa descrito no cumple con la misión de la Iglesia y/o de la institución, eso debe ser claramente identificado en las áreas relevantes del informe. Normalmente, eso llevará a una recomendación general de **veto**.

Las preguntas a continuación proporcionan a los miembros del equipo con directrices al considerar qué elementos deben ser incluidos en su informe bajo cada sección principal. Sin embargo, ellos no se restringen solamente a esas cuestiones. Aunque un informe puede ser presentado con respuestas a cada una de estas preguntas, es esencial que las respuestas formen la base para la narrativa que aparecerá en cada sección principal. A continuación, dos ejemplos, incluidas condiciones y recomendaciones.

La necesidad

La administración y los docentes son altamente sensibles a la necesidad de personal capacitado con doctorados en Ciencias Biomédicas en el país y en la región más allá que sirve la institución. Hay una gran demanda de individuos con esa formación, pues sus habilidades son valiosas en múltiples ambientes y la oferta de personal con ese nivel de capacitación es bastante limitado. Cuando los empleadores necesitan de personal con capacitación avanzada en microbiología, con frecuencia, ellos son reclutados fuera del país.

Un programa de doctorado en Microbiología puede proporcionar apoyo vital a la escuela médica propuesta y a otros programas de salud afines en la institución. Además de la capacitación de posibles docentes, con las debidas calificaciones académicas, el programa también capacitará docentes que estén ávidos y capacitados para contribuir con la misión espiritual de la Universidad y de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

La propuesta cita una fuerte demanda del programa en la Universidad y en la comunidad. Aunque el crecimiento proyectado en las instituciones médicas, en las industrias de alimentos y del petróleo, en la producción farmacéutica, en la biotecnología y en la agricultura sugiere que los microbiólogos bien instruidos no tendrán falta de oportunidades de empleo, no se ha proporcionado documentación en apoyo a la afirmación de fuerte demanda para el programa.

Condición: Que el decano de la facultad, el director del departamento, y los docentes del área de Ciencias y Tecnología hagan un estudio de mercado que documente la demanda para el programa; y que un informe del estudio se presente a la administración y a la Junta de Gobierno para su consideración; y que votos referentes al programa sean registrados en vista de los resultados del estudio de mercado.

Los recursos

3. **Además de su grado académico, ¿tienen los profesores las habilidades necesarias de instrucción? ¿Qué planes de perfeccionamiento docente fueron establecidos para mejorar las habilidades de docencia, si fueran necesarios?**

La evaluación de la enseñanza de los docentes ocurre a través de las evaluaciones que los alumnos hacen de las materias, por la evaluación del director del departamento y por el departamento de Control de Calidad. Actualmente los métodos de investigación y el uso de la tecnología en la investigación son áreas donde se hace necesario el perfeccionamiento de los docentes. Aunque ciertas actividades de perfeccionamiento de los docentes son ofrecidas por la institución, ninguna es requerida. Si los miembros del cuerpo docente tienen intereses específicos, ellos frecuentan esos eventos.

Recomendación: Que los administradores desarrollen o deleguen autoridad para el desarrollo de un plan de perfeccionamiento docente que aborde las debilidades encontradas en las evaluaciones de materias hecha por los alumnos y en otros métodos de evaluación, y que ciertos elementos de ese plan de perfeccionamiento docente sean requerido para todo profesor.

Ejemplo

Ejemplo

La necesidad

[Sección narrativa]

1. ¿Cuál es la evidencia de que este nuevo programa es necesario en este momento y en esta región del mundo?

[Respuesta]

2. ¿Responde a las necesidades de los constituyentes servidos por la institución?

[Respuesta]

3. ¿Se hizo una evaluación confiable de las necesidades, incluyendo la encuesta de mercado entre los miembros de la Iglesia Adventista del Séptimo Día? ¿Cuál es la evidencia de que habrá suficientes alumnos calificados, incluyendo los adventistas del séptimo día, solicitando admisión?

[Respuesta]

4. ¿Cómo se encuadra el programa propuesto en la declaración de misión de la institución? ¿De qué forma complementa la misión?

[Respuesta]

5. ¿De qué forma específica el nuevo programa apoya la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día?

[Respuesta]

6. ¿Hay evidencia de que la mayoría de los alumnos aceptados será adventista del séptimo día? En caso contrario, explique por qué eso atiende a la misión de la institución.

[Respuesta]

7. ¿Qué organismos recomiendan que el nuevo programa sea ofrecido en esta institución?

[Respuesta]

El programa

[Sección narrativa]

1. ¿El programa propuesto tiene enfoque y objetivos claros?

[Respuesta]

2. ¿Cómo se compara el programa de estudios propuesto con programas similares, incluyendo los ofrecidos por otras instituciones adventistas?

[Respuesta]

3. ¿Ofrece el programa tanto estudios teóricos como experiencia práctica relevante?

[Respuesta]

4. ¿En qué medida el programa refleja la filosofía educacional adventista?
[Respuesta]
5. ¿Son razonables los requisitos para la admisión y graduación?
[Respuesta]
6. El programa y el título, ¿tendrán credibilidad ante las autoridades educativas y profesionales en el país donde se ofrecerá?
[Respuesta]
7. Si este programa no resulta en un grado máximo, ¿su currículum está diseñado para proporcionar a los alumnos un fundamento sólido para estudios adicionales?
[Respuesta]

El compromiso

[Sección narrativa]

1. ¿Cuál es la evidencia de que la Junta de Gobierno, la administración y los docentes están plenamente comprometidos con el éxito de este nuevo programa?
[Respuesta]
2. ¿Hay un plazo razonable para proporcionar apoyo financiero, cuando sea necesario, para perfeccionamiento docente, instalaciones, acervo bibliotecario, investigación, equipos, etc.?
[Respuesta]
3. ¿Qué planes específicos tiene la institución para promover y divulgar ese nuevo programa?
[Respuesta]

Los recursos

[Sección narrativa]

1. ¿Qué evidencia puede ser proporcionada de que el lanzamiento de este nuevo programa constituye el mejor uso de los recursos de la institución? ¿O hay programas existentes en la institución que merecen ser fortalecidos antes de expandir la oferta de este programa?
[Respuesta]
2. ¿La institución cuenta con los docentes adventistas calificados requeridos para ofrecer las materias del nuevo programa? En caso contrario, ¿hay evidencia de que nuevos docentes adventistas calificados estarán disponibles?
[Respuesta]
3. ¿Quién compondrá el cuerpo docente de base y de tiempo completo?
[Respuesta]

4. Si están involucrados profesores de contrato, ¿cómo asegurará la institución que ellos poseen las calificaciones y el compromiso necesarios con la filosofía educativa adventista?

[Respuesta]

5. Además de su formación académica, ¿tienen los profesores las habilidades de instrucción necesarias? ¿Qué planes de perfeccionamiento docente serán provistos para que ellos tengan las habilidades de docencia necesarias?

[Respuesta]

6. ¿Los futuros profesores están plenamente conscientes de lo que se espera de ellos con respecto al nuevo programa?

[Respuesta]

7. ¿Es razonable la carga horaria proyectada para los docentes en vista de los requerimientos del programa? ¿Los docentes tendrán tiempo suficiente para preparar sus clases, para el contacto con los alumnos, y para hacer investigaciones, publicaciones y servicios?

[Respuesta]

8. ¿Es favorable la estructura administrativa de la institución al éxito del programa?

[Respuesta]

9. ¿En qué medida las instalaciones, equipos, acervo bibliotecario, y servicios son adecuados para apoyar el estudio y la investigación asociados a este programa? ¿Fueron debidamente proyectados los recursos adicionales para las probables necesidades del programa?

[Respuesta]

Las proyecciones

[Sección narrativa]

1. ¿Hay evidencia suficiente para esperar que el programa propuesto tendrá continuidad, tanto en el ingreso de alumnos como en el apoyo administrativo?

[Respuesta]

2. ¿Son sólidas la matrícula y las proyecciones financieras? ¿Por qué es razonable esperar que ese programa será viable en un futuro próximo?

[Respuesta]

3. ¿Qué se espera que los alumnos de ese programa hagan después de la conclusión de sus estudios? ¿Qué seguridad se puede proporcionar de que estas son expectativas realistas?

[Respuesta]

4. ¿En qué punto en el futuro el contenido del nuevo programa será revisado y por qué organismo, a fin de que se realicen los ajustes necesarios? ¿Hay un mecanismo para evaluar la calidad del programa con base en sus alumnos?

[Respuesta]

Apéndice D

Instrumento de Informe de evaluación externa

Informe de evaluación externa para el nuevo programa o modalidad de instrucción

Nombre de la institución:

Nombre del programa o modalidad propuesto:

Fecha de la evaluación:

Nombre del asesor (incluyendo calificaciones y cargo):

Proporcione una evaluación del programa o modalidad propuesto, respondiendo a tantas de las siguientes preguntas como sea posible. A lo largo de la evaluación, indique:

- Si ciertas cuestiones deberían ser implementadas antes de la admisión del primer grupo de alumnos (es decir, condiciones a ser cumplidas antes que el programa reciba el estatus de candidatura), cada una de estas cuestiones debe ser introducida con el término **Condición:**
- En el caso que ciertas cuestiones tengan que ser implementadas antes de la graduación del primer grupo (es decir, recomendaciones a ser cumplidas durante el período de candidatura), cada una de estas cuestiones debe ser introducida con el término **Recomendación:**
- Si hubieren cuestiones que no sean esenciales, pero que pueden ser de ayuda (es decir, sugerencias), cada una de ellas debe ser introducida con el término **Sugerencia:**

-
1. ¿De qué manera el programa propuesto, especialmente en términos de su currículo y normas, es equitativo o no con lo que usted está familiarizado?
 2. ¿De qué manera el programa propuesto refleja la identidad y las prioridades de la educación adventista del séptimo día?

3. ¿Se proporcionó evidencia adecuada de que docentes adventistas calificados, comprometidos con la misión de la institución, estarán disponibles para concretar el programa propuesto?
4. Las instalaciones, de acuerdo con lo presentado en la propuesta, ¿parecen ser suficientes para ofrecer con eficacia el programa propuesto?
5. Los planes, de acuerdo con lo presentado en la propuesta, ¿proporcionan el aumento necesario de equipos, tecnología y recursos bibliotecarios educacionales requeridos por el programa?
6. ¿Parece ser adecuado el presupuesto presentado para el inicio y funcionamiento del programa?
7. ¿Presentó la institución un argumento convincente de que habrá mercado para el programa?
8. ¿Existe la probabilidad de que los graduados del programa sean empleables y/o capaces de acceder a educación más avanzada?
9. ¿Cuáles son los puntos fuertes generales de la propuesta?
10. Además de las cuestiones identificadas más arriba como condiciones o recomendaciones, ¿hay alguna debilidad adicional que deba ser resaltada? ¿Tiene orientaciones en cuanto a cómo la institución podría satisfacer esas cuestiones?

Le agradecemos por proporcionar esta evaluación de la propuesta.

Apéndice E

Cronograma genérico para la aprobación de un programa

Cronograma para el proceso IBE

| Fecha | Proceso institucional | Proceso IBE | Comentarios |
|-------|---|-------------|-------------|
| | <p>Un acuerdo es tomado para realizar un estudio de factibilidad para un nuevo programa académico, considerando las pautas que proporciona la IBE para tales estudios de factibilidad.</p> | | |
| | <p>Un acuerdo es tomado para desarrollar una propuesta para un nuevo programa académico, basado en los resultados del estudio de factibilidad.</p> | | |
| | <p>Desarrollo de la propuesta utilizando la plantilla de la IBE, junto con cualquier pauta de entidades nacionales o regionales que sean pertinentes.</p> | | |
| | <p>Revisión de la propuesta por consultores externos (varios expertos contratados por la institución, utilizando el formulario IBE para evaluación externa), con resultados incorporados a la propuesta.</p> | | |
| | <p>Revisión de la propuesta a nivel departamental, con un acuerdo recomendando la propuesta a una entidad superior (ej., una escuela o facultad institucional).</p> | | |

| Fecha | Proceso institucional | Proceso IBE | Comentarios |
|--|---|--|-------------|
| | Revisión de la propuesta a nivel escuela o facultad, con un acuerdo recomendando la propuesta a una entidad institucional (ej., Comisión Académica). | | |
| | Revisión de la propuesta a nivel institucional, con un acuerdo recomendando la propuesta a la Junta de Gobierno. | | |
| | Revisión de la propuesta por la Junta de Gobierno, con un acuerdo recomendando la propuesta a la Junta de Educación de la División. | | |
| | | Revisión de la propuesta por la Junta de Educación de la División, con un acuerdo recomendando la propuesta a la IBE. | |
| [Por lo menos un mes antes de la sesión de la IBE] | | Recibimiento de la propuesta por el director asociado de Educación de la AG, seguido por cualquier aclaración o ajuste que fuese necesario. | |
| [Principios de octubre o de abril de cada año] | | Revisión de la propuesta por la IBE, con un acuerdo que autorice un equipo para una visita local. | |
| [Durante un período de 6 a 12 meses] | | Visita local por el equipo de evaluación de la IBE, con un informe preparado para la IBE. | |

| Fecha | Proceso institucional | Proceso IBE | Comentarios |
|--|--|---|-------------|
| [Unos 6 a 12 meses después del acuerdo original de la IBE] | | Repaso del informe por la IBE , con un acuerdo tomado (si fuese con recomendaciones solamente, el programa puede ser iniciado a discreción de la institución; si fuese con condiciones, se incluye el paso siguiente). | |
| | Cumplimiento de condiciones , con una carta de cumplimiento recibido del depto. de Educación de la AG previos a la apertura del programa. | | |
| | Inicio del programa | | |

Nota indicativa: Este cronograma no especifica los pasos que podrán ser necesarios para un proceso de aprobación nacional o regional, ya que estos pasos y tiempos pueden variar. Concerniente a la relación entre los procesos de la IBE y los procesos nacionales o regionales, se deberá tomar en cuenta la siguiente póliza de la IBE: “Si una institución de educación superior adventista piensa presentar solicitud para un reconocimiento nacional o regional del programa, la propuesta a la IBE debe ser enviada con anterioridad o en paralelo con la solicitud para la aprobación de la entidad local de acreditación o reconocimiento”. Dada la filosofía de la educación adventista, podría darse el caso, por ejemplo, que la comisión evaluadora de la IBE podría recomendar ciertas modificaciones al plan de estudios. Sería juicioso haber incorporado estos elementos, previo a la presentación de la solicitud ante la entidad nacional o regional.

En términos de las fechas que serán colocadas en la primera columna, una buena estrategia es comenzar con la fecha anticipada del inicio del programa, y luego ir definiendo las otras fechas, considerando los períodos de tiempo requeridos para que cada evento ocurra. Si en algún momento de este proceso, entidades institucionales desean clarificación o retroalimentación, pueden ponerse en contacto con el director de Educación de la División y/o el director asociado de Educación de la AG, quien sirve de contacto para esa División.