

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

Manual

para la aprobación de
nuevas instituciones y campus
en la educación superior adventista

Silver Spring, Maryland, Estados Unidos
Versión: Abril 2022

Tabla de Contenidos

Introducción.....	1
Marco reglamentario	1
Proceso de aprobación de una nueva institución o campus	1
Preparación de un informe de factibilidad	2
Aprobación por parte de las juntas a nivel División	3
Visita al lugar.....	4
Planificación de la visita	4
La visita	4
Recomendación del equipo respecto de una institución.....	5
Recomendación del equipo respecto de un nuevo campus	6
Difusión del informe	7
Expectativas de profesionalismo	7
Aprobación por parte de la Junta Internacional de Educación.....	7
Significado de los diversos niveles de candidatura.....	8
Proceso de apelación	8
Apéndice A: Modelo de Informe de Factibilidad de una nueva institución	A-1
Apéndice B: Modelo de Informe del Equipo de Visita a una nueva institución	B-1
Apéndice C: Modelo de Informe de Factibilidad de un nuevo campus.....	C-1
Apéndice D: Modelo de Informe de Visita a un nuevo campus	D-1

Introducción

Este *Manual* ha sido preparado con el propósito de asistir a los organismos correspondientes en el proceso de solicitar y obtener la aprobación de la Junta Internacional de Educación (IBE) o la Junta Internacional de Educación Teológica y Ministerial (IBMTE) para nuevas instituciones, lo que incluye a instituciones que suben de categoría, y para nuevos campus. También incluye pautas para los supervisores de una nueva institución o campus, un proceso basado en una evaluación del informe de factibilidad, como así también de una evaluación en el lugar.

Marco reglamentario

La IBE de la Asociación General es el vehículo primordial por medio del cual el Departamento de Educación de la Asociación General coordina la educación adventista del séptimo día. Está autorizada para actuar en las áreas indicadas en los *Reglamentos eclesiástico-administrativos de la Asociación General* FE 20 15.

La IBE es gobernada por una junta representativa presidida por un vicepresidente de la Asociación General. Entre los deberes de la IBE se encuentran los siguientes:

- Establecer pautas generales, coordinar la interrelación entre los programas de las Divisiones y mantener la dirección general del programa de educación de la Iglesia.
- Aprobar el establecimiento o interrupción de instituciones o programas de nivel terciario, la actualización de categoría de instituciones postsecundarias, la afiliación de instituciones más allá del territorio de una División, y la implementación de programas interdivisión en campus extendidos.
- Coordinar, por medio de la Comisión de Educación Teológica Adventista, el programa total de estudios teológicos en todo el campo mundial, lo que incluye la aprobación de seminarios teológicos y programas avanzados en religión, teología y ministerio, incluyendo el área de misiones.
- Coordinar todos los programas interdivisión de educación profesional.

Las instituciones y programas de educación Ministerial y Teológica se encuentran bajo la esfera de la IBMTE, según se documenta en los *Reglamentos eclesiástico-administrativos de la Asociación General* FE 20 20. Al momento de publicación de este *Manual*, la IBMTE había votado utilizar procesos e instrumentos conjuntos con la IBE para nuevas instituciones y campus ministeriales y teológicos.

Proceso de aprobación de nuevas instituciones o campus

La iniciación de una solicitud para establecer una nueva institución, el cambio de categoría de una institución o campus dentro del sistema de educación adventista que otorgue títulos de grado o de posgrado¹, provendrá por lo general de la Unión o División correspondiente donde se establezca la institución. Si lo inicia una Unión, el Departamento de Educación de la División y sus directivos deberían participar de las discusiones tempranas. Una vez que se ha alcanzado un consenso sobre el beneficio de

¹ Las instituciones nuevas o que pasen a un nivel superior que otorguen calificaciones menores a un título de grado, como un título intermedio o una tecnicatura o diploma profesional, suelen ser evaluadas y pueden recibir aprobación final a nivel de la Junta de Educación de la División. Esas instituciones no suelen ser supervisadas o aprobadas por la Junta Internacional de Educación. La Junta de Educación de la División podría utilizar o adaptar los procedimientos y criterios presentados en este *Manual*.

esa institución o campus, la Unión/División preparará un estudio de factibilidad y establecerá un equipo de inspección al lugar dirigido por el Departamento de Educación de la Asociación General, según las pautas que se presentan más abajo. El estudio de factibilidad y el informe en el lugar formará la base de la decisión sobre cuán apropiado es el establecimiento de la nueva institución o campus, o el aumento de categoría de una institución existente para pasar a ofrecer títulos de grado.

La IBE tomará la decisión final de aprobación y, de ser positiva, otorgará la precandidatura, o candidatura institucional y de programa (véase la sección *Significado de los diversos niveles de candidatura* para una explicación de estas categorías). Una vez que se otorgue la candidatura, la IBE informará a la Asociación Adventista de Acreditación (AAA) de este estatus para que se planifique la visita inicial de acreditación después de la compleción del período de candidatura. Solo esas instituciones que cumplen con los criterios de acreditación de la AAA y han sido acreditadas por la AAA serán reconocidas oficialmente como instituciones denominacionales de educación superior. Como tales, aparecerán en el *Anuario de la Iglesia Adventista del Séptimo Día (Yearbook)* y en el *Directorio de Colegios Terciarios y Universidades Adventistas*.

Aunque el Departamento de Educación de la Asociación General no se involucra según el reglamento hasta la presentación del estudio de factibilidad aprobado por la Junta de Educación de la División ante la Junta Internacional de Educación, se aconseja que las organizaciones solicitantes mantengan informado al Departamento de Educación de la Asociación General de sus planes y progreso. Esto permitirá que el Departamento haga que el proceso de aprobación siga avanzando sin demora.

Preparación de un informe de factibilidad

La decisión de una Unión/División de iniciar planes para un nuevo colegio terciario o universidad debería estar basada en la necesidad percibida de la iglesia en la región correspondiente del mundo para los programas de educación que se propone que sean ofrecidos por la institución o el campus. Estos podrían relacionarse directamente con el plan estratégico educacional tanto de la Unión como de la División donde se encontrará la institución o el campus. Es por lo tanto responsabilidad de estas organizaciones escojan un equipo para preparar el estudio de factibilidad que represente una gama de experiencia relevante, y que sean objetivos al considerar la propuesta. El equipo debería incluir, como mínimo, individuos con experiencia en administración de la educación superior (de ser preferible, en un tipo de institución similar que el que se propone), administración eclesiástica, finanzas y ciencias bibliotecológicas y tecnología, así como especialistas en las disciplinas en las que se ofrecerán los programas académicos.

Un estudio formal de factibilidad explorará si el plan propuesto puede apoyarse desde la perspectiva de la misión, los recursos (el personal, las finanzas, la tierra y las instalaciones) y el mercado.

El informe resultante incluirá entonces al menos la siguiente información:

- Misión institucional propuesta, incluida la relación entre esta misión y la estrategia educacional de la Unión/División
- Evidencia del apoyo de los entes eclesiásticos a la Unión y División
- Un perfil de la institución o el campus propuestos
- De qué manera se introducirán y conservarán las normas educacionales: calificaciones de admisión, plan de estudio de los programas nuevos y requisitos de graduación
- Probabilidad de reconocimiento o acreditación local, con evidencias de la aprobación del gobierno, o acciones que necesitará tomar la institución para obtener esa aprobación

- Las instalaciones necesarias: el terreno, los salones de clase, el alojamiento de los estudiantes y el personal, la biblioteca y la tecnología, los recursos docentes, etc., y la manera en que se los financiará
- Una descripción de cómo será gobernada la institución o el campus
- El personal administrativo, docente y especializado (por ej., de biblioteca y tecnología) que se requiere, su disponibilidad, personal adventista calificado proyectado, etc.
- Un presupuesto de costos de inicio, que incluya fuentes de ingresos y expensas anticipadas
- Un presupuesto para los primeros cinco años de operación
- Un análisis financiero de la viabilidad de la propuesta, que incluya el porcentaje del presupuesto que se espera recibir de los subsidios eclesiásticos y de los aranceles de estudio (colegiatura), así como documentación que indique el nivel de compromiso financiero continuado que la Unión y División correspondiente procura brindar a la institución o campus
- Una encuesta de mercado que documente la disponibilidad y el interés de parte de los estudiantes adventistas potenciales, así como la necesidad de la comunidad local de los programas propuestos con evidencias que los apoyen
- Un cronograma detallado que lleve a la fecha de apertura de la institución o campus
- Documentos relacionados con el consejo recibido de parte de consultores externos respecto del nuevo plan

El Apéndice A ofrece un modelo que debería ser usado al redactar un informe de factibilidad de una institución nueva o que aumente de nivel. El Apéndice C ofrece un modelo que debería ser usado al redactar un informe de factibilidad de un nuevo campus.

Aprobación por parte de las juntas a nivel División

Una vez que se prepara el estudio de factibilidad, la Unión o Uniones/División o Divisiones que participan de la solicitud deberían analizar la propuesta en la Junta de Educación o Junta Directiva de la División. Esas juntas tienen que estar conformes de que la solicitud brinda suficientes evidencias de que:

- Los programas de la institución o el campus propuesto apoyan la misión de la iglesia
- La iglesia podrá hacer frente a los gastos de capital para la fundación de la institución o el campus, como así también de los gastos continuados para mantener las instalaciones y el programa en el nivel esperado de una institución acreditada
- Puede hallarse o prepararse el personal adventista adecuado para garantizar el énfasis continuado en la misión y un producto educacional de calidad
- El perfil de la institución o campus es claro y puede ser apoyado
- La solicitud no impactará negativamente a otras instituciones dentro de la División

Si, después de un cuidadoso análisis de los factores mencionados, las juntas pertinentes votan apoyar la propuesta para el establecimiento de una nueva institución o campus, el informe de factibilidad, junto con una copia de los votos tomados, deben ser enviados al Departamento de Educación de la Asociación General con una solicitud formal de que se procese la propuesta a través de los canales correspondientes. El personal del Departamento de Educación planificará entonces por lo general una visita al lugar en nombre de la Junta Internacional de Educación.

Visita al lugar

Planificación de la visita

Al hacer los arreglos para la visita al lugar, el Departamento de Educación de la Asociación General consultará con el director de educación de la División para que este designe un equipo para la visita. El enlace de esa División con el Departamento de Educación de la Asociación General servirá por lo general como el presidente del equipo, y el director de educación de la División hará las veces de secretario. Los miembros del equipo brindarán una gama de experiencia, como así también perspectivas locales e internacionales sobre la aplicación. Los individuos que participen en el desarrollo del estudio de factibilidad pueden ser usados como asesores durante la visita, pero no como miembros del equipo con derecho a voto.

Será responsabilidad de la Unión/División local que solicita la visita brindar alojamiento y traslados locales para los miembros del equipo, así como todos los gastos de viaje de cualquier individuo que no sea empleado de la iglesia. Todos los aranceles serán pagados en tarifa económica. Será responsabilidad de la organización empleadora respectiva pagar por el viaje de todos los miembros del equipo empleados dentro de la iglesia. En caso de viajes interdivisión, la organización o institución que lo envíe podrá negociar una división de los gastos de viaje con la División/o el Departamento de Educación de la Asociación General que lo reciba. Los miembros del equipo serán responsables de sus propios planes de viaje y de informar al contacto local cuáles son sus arreglos.

Si el Departamento de Educación de la Asociación General ha sido notificado bien de antemano cuál es la intención de la división de someter una solicitud para una nueva institución o campus, la visita al lugar tendrá lugar por lo general dentro de los tres meses de que sea recibido por la Asociación General o se complete el estudio de factibilidad que haya recibido el apoyo de la División respectiva. Este estudio será reenviado a todos los miembros del equipo, al menos un mes antes del comienzo de la visita.

El presidente del equipo de visita establecerá el cronograma de la visita con el director de educación de la División que lo recibe, después de consultar con los responsables de recibir la visita.

La visita

La base de la visita al lugar será el informe de factibilidad. Las entrevistas y observaciones en el lugar se enfocarán en confirmar las conclusiones del informe. En respuesta, el equipo escribirá un informe independiente a la Junta Internacional de Educación. Al hacerlo, el equipo se interesará en los siguiente:

- ¿Contribuye la solicitud con el progreso de la iglesia en su región respectiva del mundo?
- ¿Hay suficiente apoyo financiero para el desarrollo capital que se requiere para comenzar la institución o campus?
- ¿Es realista el plan financiero para la operación continua de la institución o campus?
- ¿Será adecuadas las instalaciones físicas recomendadas para los programas que se ofrecerán?
- ¿Hay suficientes evidencias que sugieran que habrá disponibilidad de la administración, el personal docente y el personal especializado apropiados para la operación de la institución o campus según los criterios de la AAA?
- ¿Se ha hecho la suficiente investigación de mercado para justificar la necesidad de (a) la institución o campus; y (b) los programas de estudio propuestos?
- ¿Cuán probable es que la institución o campus propuesto ofrezca un programa educacional que cumpla con los requisitos de acreditación de la AAA?
- ¿Permitirán los planes que la institución reciba la acreditación del gobierno local? (Esto es una recomendación de la AAA, excepto en casos en los que las regulaciones del gobierno lo tornan imposible).

- ¿Es realista el cronograma para el comienzo del proyecto?
- ¿Existen probabilidades de que la solicitud impacte negativamente a otras instituciones adventistas?

El equipo también votará una recomendación que elevará a la IBE, según las opciones detalladas en la siguiente sección. El informe completo debería ser reenviado al secretario de la IBE antes de que se cumpla el mes de la finalización de la visita al lugar.

Puede hallarse un modelo del informe que tiene que redactar el equipo y enviar a la IBE respecto de la nueva institución en el Apéndice B. Puede hallarse un modelo del informe que tiene que redactar el equipo y enviar a la IBE respecto del nuevo campus en el Apéndice D.

Recomendación del equipo respecto de una nueva institución

El equipo de visita al lugar efectuará una de las siguientes recomendaciones generales a la IBE:

1. *Aprobación de la candidatura institucional y el programa, sin condiciones o recomendaciones.* Esto es apropiado cuando el equipo concuerde en que el estudio de factibilidad de la nueva institución es sólido y puede ser apoyado, que la organización que lo solicita es consciente de los principales obstáculos para el éxito de su proyecto y tienen soluciones a mano, y que el currículum y los procesos académicos están lo suficientemente desarrollados que pueden ser juzgados como equivalentes a programas similares en otras instituciones acreditadas por la AAA. La candidatura será por lo general por un período de dos años, con una visita inicial de la AAA al final de ese período.
2. *Aprobación de la candidatura institucional y el programa, con recomendaciones.* Esto será apropiado cuando el equipo concuerde en que el estudio de factibilidad de la nueva institución es sólido y puede ser apoyado, si bien hay cuestiones que la organización solicitante aún no ha especificado o respondido. Si bien ellas no son lo suficientemente serias como para retrasar el proyecto, deberían recibir un énfasis prioritario a medida que continúen los planes, y el equipo las identificará por lo tanto como recomendaciones. La candidatura será por lo general por un período de dos años, con una visita inicial de la AAA al final de ese período. La respuesta institucional u organizacional a las recomendaciones del equipo, sin embargo, constituirá una consideración importante cuando la AAA efectúe su primera visita formal a la institución. [Nota: Solo se debería recomendar la candidatura cuando el equipo concluya que la institución podrá cumplir plenamente con las normas de acreditación dentro de un período de dos años].
3. *Aprobación de precandidatura, con la otorgación de la candidatura institucional y del programa cuando se cumplan ciertas condiciones.* Esta recomendación será apropiada cuando el equipo de visita al lugar concluya que el estudio de factibilidad de la nueva institución es sólido y puede ser apoyado, pero que el proyecto o la institución aún se encuentra en las primeras etapas de desarrollo, faltan algunos elementos claves en el estudio, o elementos del estudio señalan que existen algunas áreas fundamentales de planificación aún no implementadas que impactarán sobre el éxito de la institución propuesta. Por ejemplo, podría existir una falta de un plan financiero claro, instalaciones o terrenos insuficientes para el programa propuesto, o pocas evidencias presentadas de que existe un mercado para la institución y sus programas propuestos. Si esta recomendación es aprobada por la AAA, la institución propuesta seguirá como precandidata por hasta un máximo de cinco años o hasta que las condiciones, que podrían incluir otra visita al lugar, sean cumplidas. Las instituciones que no cumplan con las condiciones después de cinco años perderán su estatus de precandidatura.

4. *No aprobación.* Esta conclusión será la apropiada cuando, según considere el equipo de visita en el lugar, existan serias dudas respecto de la viabilidad de la institución propuesta, o cuando el equipo considere que la propuesta opera de manera contraria a la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Recomendación del equipo respecto de un nuevo campus

El equipo de visita al lugar puede efectuar las siguientes recomendaciones generales a la IBE, en relación con el nuevo campus de una institución acreditada por la AAA:

1. *Aprobación, sin condiciones o recomendaciones.* Esto es apropiado cuando el equipo concuerde en que el estudio de factibilidad del nuevo campus es sólido y puede ser apoyado, que la organización que lo solicita es consciente de los principales obstáculos para el éxito de su proyecto y tienen soluciones a mano, y que el currículum y los procesos académicos están lo suficientemente desarrollados que pueden ser juzgados como equivalentes a programas similares en otras instituciones acreditadas por la AAA. La IBE notificará a la AAA de la aprobación del nuevo campus y este campus pasará entonces a formar parte de todas las visitas subsiguientes de la AAA a la institución.
2. *Aprobación, con recomendaciones.* Esto será apropiado cuando el equipo concuerde en que el estudio de factibilidad de la nueva institución es sólido y puede ser apoyado, si bien hay cuestiones que la organización solicitante aún no ha especificado o respondido. Si bien ellas no son lo suficientemente serias como para retrasar el proyecto, deberían recibir un énfasis prioritario a medida que continúen los planes, y el equipo las identificará por lo tanto como recomendaciones. La IBE notificará a la AAA de la aprobación del nuevo campus, con recomendaciones. Este campus pasará entonces a formar parte de todas las visitas subsiguientes de la AAA a la institución, y se esperará que la institución brinde evidencias respecto del cumplimiento de todas las recomendaciones de la IBE al momento de la siguiente visita al lugar por parte de la AAA.
3. *Aprobación, sujeta al cumplimiento de condiciones específicas.* Esta recomendación será apropiada cuando el equipo de visita al lugar concluya que el estudio de factibilidad de la nueva institución es sólido y puede ser apoyado, pero que el proyecto o la institución aún se encuentra en las primeras etapas de desarrollo, faltan algunos elementos claves en el estudio, o elementos del estudio señalan que existen algunas áreas fundamentales de planificación aún no implementadas que impactarán sobre el éxito del campus propuesta. Por ejemplo, podría existir una falta de un plan financiero claro, instalaciones o terrenos insuficientes para el programa propuesto, o pocas evidencias presentadas de que existe un mercado para la institución y sus programas propuestos. Por lo general, la institución recibirá un período máximo de dos años para cumplir todas las condiciones; de lo contrario, se requerirá otro estudio de factibilidad con una visita correspondiente al lugar. Una vez que la institución haya presentado evidencias adecuadas de que ha cumplido con todas las condiciones, lo que podría requerir de una verificación en el lugar por parte de la IBE, la IBE notificará a la AAA de la aprobación del nuevo campus.
4. *No aprobación.* Esta conclusión será la apropiada cuando, según considere el equipo de visita en el lugar, existan serias dudas respecto de la viabilidad del campus propuesto, o cuando el equipo considere que la propuesta opera de manera contraria a la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

Difusión del informe

El presidente del equipo de visita compartirá los hallazgos de todo el equipo en una reunión de salida, con los administradores pertinentes que enviaron la propuesta original. Aunque el informe no es oficial hasta que sea votado por la IBE, los solicitantes pueden considerarlo un informe borrador y comenzar a actuar inmediatamente sobre sus condiciones y recomendaciones. La reunión de salida, sin embargo, es tan solo una sesión de información y las organizaciones solicitantes no deberían usar esa instancia como momento de debate. Solo pueden corregirse cuestiones relacionadas con la exactitud de los datos.

Expectativas de profesionalismo

Durante la visita al lugar, se espera que cada miembro del equipo demuestre las mejores cualidades de un profesional adventista:

1. Profesionalismo en la preparación para la visita (al familiarizarse con el estudio de factibilidad y el contexto de la institución o campus propuesto), para cumplir prontamente las tareas como miembro del equipo, al emitir juicio, y en todos los contactos y declaraciones personales durante la visita.
2. Confidencialidad a la hora de reportar cualquier información sensible que se le haya encomendado, tanto durante como después de la visita.
3. Un espíritu constructivo que evalúa objetivamente el estudio de factibilidad de la institución o campus propuestos y sus programas, y que busca la oportunidad de ayudar a la organización solicitante para fortalecer su solicitud.
4. Evitación de toda conducta carente de ética, como por ejemplo trazar comparaciones injustas con otras instituciones, mostrar prejuicios o conflictos de interés, o usar la oportunidad para contratar a personal docente o no docente, o estudiantes para otra institución.
5. Fidelidad al principio de que solo el presidente de la comisión tiene el derecho de hablar en nombre de la comisión.

Se espera también que los administradores del solicitante muestren su profesionalismo al:

1. Cooperar con la visita al lugar brindando documentos según sean requeridos y en el momento oportuno.
2. No perseguir agendas personales con los miembros del equipo.
3. Aceptar la respuesta del equipo a la institución de manera abierta y constructiva, usando las recomendaciones para fortalecer la calidad y la misión de la institución o el campus propuestos.

Aprobación por parte de la Junta Internacional de Educación

La Junta Internacional de Educación se interesará en el informe de factibilidad, las acciones de la División pertinente, la relación entre la solicitud y la estrategia declarada de esa División para la educación superior, y el informe del equipo de visita al lugar. Tiene que estar satisfecha de que:

- El establecimiento de la institución o campus, junto con su perfil, apoya la misión de la iglesia y está alineado con la estrategia votada para esa División.
- La Unión y/o División podrá enfrentar los gastos de capital implicados en fundar la institución o campus, y los gastos continuos de mantener las instalaciones y programas en el nivel esperado de la educación superior.
- Existen probabilidades de que la institución o el campus propuestos cumplan con las normas de acreditación de la iglesia, según las identifica la AAA.

Al votar, la Junta votará el reconocimiento de la nueva institución o campus e informará a la AAA de su voto. La Asociación Adventista de Acreditación será responsable de la acreditación de la institución o campus, y de sus programas.

Significado de los diversos niveles de candidatura

Una vez que la institución esté en el nivel de *precandidatura*, el enlace de la Asociación General trabajará con el director de educación de la División correspondiente para ayudar a que la nueva institución o campus alcance los estándares necesarios para el estatus de candidatura. Sin embargo, no se dará ningún reconocimiento por parte de la AAA a programas de estudio tomados en instituciones que no hayan alcanzado el estatus de candidatura, y las instituciones precandidatas no figurarán o aparecerán como instituciones acreditadas. En ningún caso se referirá a una institución precandidata como aprobada por la IBE o acreditada por la AAA.

Si una recomendación de *estatus de candidatura* recibe el apoyo de la AAA, se colocará a la institución en el cronograma para una visita inicial de acreditación una vez que termine el período de candidatura. Una vez que la institución haya sido acreditada por la AAA, aparecerá en el *Anuario de la Iglesia Adventista (Yearbook)* y en el *Directorio de Colegios Terciarios y Universidades Adventistas*. Ese directorio (que también aparece publicado en el sitio web del Departamento de Educación de la Asociación General) recomienda a otros colegios terciarios y universidades adventistas que los programas de estudios que sigan los estudiantes en instituciones bajo candidatura pueden ser reconocidos plenamente para la transferencia de créditos. Aunque la decisión final dependerá de la institución receptora, por lo general, otras instituciones adventistas acreditadas por lo general aceptarán la posición de la AAA.

Proceso de apelación

Hay dos instancias las que se puede presentar una apelación a la IBE sobre acciones relacionadas con la aprobación de nuevas instituciones o campus. En cada caso, las razones de la apelación tienen que estar basadas en una de las siguientes condiciones: (a) el equipo o Junta sacó conclusiones sobre la base de información inexacta, o (b) el equipo o Junta no siguió los procedimientos o actuó de manera no profesional (por ejemplo, por un conflicto de intereses, prejuicio, etc.).

Esas dos se encuadran en las siguientes acciones:

1. Las organizaciones/instituciones solicitantes pueden apelar la conclusión general del equipo en el lugar al escribir una respuesta al informe del equipo. Esto solo será considerado por la IBE si se está apelando la recomendación principal sobre la candidatura y/o reconocimiento institucional o en el campus. Se pueden documentar otros desacuerdos con otras declaraciones del informe, pero ellos no constituirán una apelación. Una institución no puede apelar solamente bajo el argumento de que está en desacuerdo con la conclusión del equipo.

Toda apelación debería identificar sucintamente las razones de desacuerdo con los hallazgos del equipo de visita, brindar evidencias que apoyen la solicitud de una conclusión diferente, o documentar en qué aspectos el equipo no siguió los procedimientos, y tiene que ser sometida dentro de los treinta días de compleción del informe original o al menos 48 horas antes de la reunión de la Junta de la IBE, según lo que se produzca antes. Dos individuos, a expensas del organismo que apela, podrían también decidir presentar personalmente su apelación en la sesión de la Junta, pero no deberían estar presentes en la discusión y votación subsiguientes.

2. Si la Junta Internacional de Educación cambia la recomendación del equipo en el lugar en detrimento de la organización solicitante, esa organización puede apelar el voto de la Junta presentando una solicitud por escrito pidiendo una reconsideración de la decisión dentro de los noventa días de recibir la notificación. Esta solicitud deberá ofrecer razones por las que la institución considera que el voto de la Junta es injusto, y se deberá adjuntar documentación que la apoye. Esa apelación será considerada en la siguiente sesión de la Junta de la IBE. Dos individuos, a expensas del organismo que apela, podrán presentar su caso ante la Junta, pero no deberían estar presentes en la discusión y votación subsiguientes.

Apéndice A

**Formato de Informe de Factibilidad
de una nueva institución**

Informe de Factibilidad

para una nueva institución

Nombre de la institución propuesta:

Ubicación/dirección de la institución propuesta:

Fecha de apertura propuesta:

Organización solicitante:

Nivel de la institución:

Programas educacionales que se ofrecerán:

Miembros del equipo del estudio de factibilidad (nombres, calificaciones y cargos actuales):

Fecha de aprobación de la Junta de la Unión:

Fecha de aprobación de la Junta de Educación de la División:

Fecha de entrega al Departamento de Educación de la Asociación General:

Sección A: Perfil misionero e institucional

Por favor, responda a cada una de las siguientes preguntas, brindando documentación de apoyo:

1. ¿Cuál es la misión institucional propuesta? (Esto puede darse en forma de una declaración de misión o mediante la identificación de elementos claves de la misión deseada).
2. ¿Cómo está alineada la misión institucional propuesta y de qué manera contribuye a la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día?
3. ¿Qué evidencia existe de que los entes de la iglesia apoyan la institución propuesta, y que la solicitud está alineada con la estrategia educacional de la Unión/División? (Brinde resultados de las encuestas a los entes de la iglesia; votos tomados por la Unión/División, etc.).
4. Brinde un perfil de la institución propuesta. Esto debería incluir la siguiente información:
 - a. Nivel de la institución: de grado, posgrado, etc.
 - b. Naturaleza de la institución: seminario teológico, humanidades, ciencia y tecnología, profesiones de la salud, etc.
 - c. Lista de disciplinas y títulos que se enseñarán inicialmente, y planes de cualquier adición en los primeros cinco años de operación
 - d. Números propuestos de estudiantes para los primeros cinco años.
 - e. Números de estudiantes que se planea tener internos (en residencias), y si estos serán solteros, casados, etc.
 - f. A quiénes estará dirigida: principalmente a estudiantes adventistas; de lo contrario, el porcentaje aproximado de estudiantes adventistas y de dónde provendrán los demás estudiantes
5. ¿Cuán probable es que la solicitud impacte negativamente a otros colegios terciarios o universidades adventistas?

Sección B: Estándares educacionales

Por favor, responda a cada una de las siguientes preguntas, brindando documentación de apoyo:

1. ¿Cuáles serán los requisitos de admisión? ¿Cómo se comparan estos con instituciones de naturaleza similar en el país/la región de la institución propuesta?
2. Para cada título que se ofrezca inicialmente, debe adjuntarse a esta solicitud un correspondiente "Propuesta completa de un nuevo programa de enseñanza" sobre la base del modelo que se ofrece en el *Manual para la aprobación de nuevos programas o modalidades de la IBE*. Enumere los nombres de los programas de estudio adjuntos como nuevas propuestas de programas de enseñanza.
3. Brinde una descripción del proceso por el cual se llevó a cabo una comparación con programas similares de otras instituciones en el mismo país/región, y con otros programas de instituciones adventistas similares.
4. ¿Cómo se enfatizará en énfasis particular adventista de la institución en el plan de estudios?
5. ¿Cuáles serán los requisitos generales de graduación para todos los programas de estudio?
6. ¿Podrá un graduado de los programas propuestos (a) calificar para ser empleados en su área de estudio, en el caso de programas que preparen directamente a los individuos para el trabajo, o (b) calificar para seguir estudiando en los países de la región donde se encuentra la institución propuesta? (Por favor, brinde evidencias de apoyo).
7. ¿Podrá calificar la institución propuesta a la acreditación (o su equivalente) de parte del gobierno local? (Por favor, brinde evidencias de apoyo).

Sección C: Instalaciones y recursos

Por favor, responda a cada una de las siguientes preguntas, brindando documentación de apoyo; como alternativa, brinde un plan maestro detallado de las instalaciones que ofrezca toda la información que se solicita más abajo.

Instalaciones

1. ¿Qué instalaciones (terrenos, edificios, equipos) se necesitarán para la operación de la institución propuesta? (Por favor, identifique los requisitos generales de terrenos, y entonces un análisis de las necesidades edificio por edificio. Incluya las dimensiones de los edificios y los salones, especificando cómo se usará cada salón, y el amoblamiento básico: escritorios y sillas, camas, etc.).
2. ¿Cuáles de las instalaciones especificadas ya se encuentran disponibles?
3. ¿Qué disponibilidad existe de agua y energía eléctrica para el lugar y los edificios propuestos?
4. ¿Qué sistemas de comunicación están accesibles (teléfono, satélite, Internet, etc.)?
5. Presente un plan, con cronograma incluido, y un plan financiero, para desarrollar el campus propuesto desde su situación presente al nivel necesario de operación.

Recursos

6. ¿Qué recursos educacionales de capital se necesitarán para la apertura de la institución (biblioteca, computadoras, equipos de laboratorio, equipos audiovisuales, etc.)? Justifique esas decisiones.
7. ¿Qué recursos adicionales de capital se necesitarán durante los primeros cinco años de operación institucional?
8. ¿Qué plan financiero se ha implementado para garantizar los recursos capitales necesarios para la apertura de la institución? (El plan financiero para los años subsiguientes será incluido en la Sección E).
9. Brinde una explicación de cómo se está planificando que los recursos de capital apoyen la misión institucional y la identidad adventista.

Sección D: Administración y personal

Por favor, responda a cada una de las siguientes preguntas, brindando documentación de apoyo:

1. ¿Cuál será la estructura administrativa propuesta de la institución, incluyendo las relaciones con la Junta Directiva y la Junta de Unión/División?
2. ¿Cuál será la estructura de la Junta Directiva y qué individuos con experiencia pertinente estarán disponibles para cumplir funciones en la Junta?
3. Mencione los números de administradores, personal docente y no docente que se necesita para la apertura de la institución. Incluya como mínimo los principales administradores, el personal docente, los bibliotecarios, el personal de tecnología de la información, el personal de las residencias estudiantiles, los capellanes o personal pastoral. Si se conoce los nombres de los potenciales empleados, inclúyalos, junto con sus calificaciones y afiliación denominacional de cada uno. Donde aún no se conozcan los empleados, ¿qué disponibilidad de individuos hay que estarán (a) calificados y (b) apoyarán el mensaje y la misión de la iglesia? ¿Qué cambios/adiciones se anticipan en los primeros cinco años?
4. En casos que los individuos designados necesiten alcanzar una certificación superior, incluya por favor un cronograma mostrando cómo piensa lograrse.
5. Brinde una explicación de cómo se están planificando los recursos humanos para apoyar la misión institucional y la identidad adventista.

Sección E: Análisis financiero

Por favor, brinde la siguiente información financiera:

1. Brinde un presupuesto de costos de inicio de la institución. Esto debería incluir fuentes de ingresos y todos los gastos anticipados hasta la fecha oficial de apertura de la institución.
2. Complete el siguiente borrador de presupuesto para proyectar los ingresos y los gastos para los primeros cinco años de operación.

Proyección financiera	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Ingresos					
Número estimado de estudiantes					
Aranceles y colegiatura por estudiante					
Ingresos totales por aranceles y colegiatura					
Otras fuentes de ingresos					
1. Subvención denominacional					
2.					
3.					
Ingresos totales de todas las fuentes					
Gastos					
Administración (salarios y beneficios)					
Personal docente (salarios y beneficios)					
Personal no docente/de apoyo (costos totales)					
Costos de desarrollo de capital en fases					
Equipos (incluida la tecnología)					
Recursos de biblioteca					
Mantenimiento y amortización					
Otros ítems de costos principales (enumérelos abajo)					
1.					
2.					
3.					
4.					
Gastos totales					
Superávit (Déficit) operativo					

Matriculación para el equilibrio financiero: (Calculada como gastos totales divididos por los aranceles y colegiatura anuales por estudiante)					
Porcentaje de costos anticipados totales					
Porcentaje de costos anticipados totales financiado por la subvención denominacional					

3. Brinde una explicación de la manera en que se está planeando que los recursos financieros apoyen la misión institucional y la identidad adventista.

Sección F: Mercado

Por favor, responda a cada una de las siguientes preguntas, brindando documentación de apoyo:

1. Brinde información indicando la disponibilidad e interés de los estudiantes adventistas en la institución y los programas de estudio propuestos.
2. Si la propuesta anticipa que estudiantes de la comunidad/región asistirán al colegio terciario/universidad, brinde evidencias de que la institución podrá promocionarse y que los programas seleccionados representan áreas de necesidad.
3. ¿Qué medidas se implementarán para facilitar el acceso de los estudiantes adventistas de medios económicos limitados?

Sección G: Cronograma hasta la fecha de apertura

1. Brinde un cronograma detallado desde la fecha de la entrega propuesta hasta la apertura proyectada.

Deberían incluirse los informes de consultores externos usados durante la preparación del estudio de factibilidad.

Apéndice B

**Modelo de Informe del Equipo de Visita
a una nueva institución**

Informe para una nueva institución

Preparado por la Comisión de Visita

Nombre de la institución propuesta:

Ubicación/Dirección de la institución propuesta:

Fecha de apertura propuesta:

Organización que lo presenta:

Nivel de la institución:

Programas educacionales que ofrecerá:

Fecha de la visita al lugar:

Informe sumario de la Comisión de Visita a [Nombre de la institución]

A: La Junta Internacional de Educación (IBE)

De: La Comisión de Visita al lugar

Fecha: [Fechas de la visita]

Informe de la visita

[Especifique los materiales considerados, los individuos/grupos con los que se reunieron, y las instalaciones visitadas].

Justificación de la recomendación general

[Brinde un breve resumen de los hallazgos del equipo que llevó a efectuar la recomendación general].

Recomendación general

La comisión de visita al lugar designada para revisar el estudio de factibilidad de la nueva institución [nombre de la institución] se reunió en el lugar [fecha de la visita], efectuó una revisión de los documentos entregados, entrevistó a diversos miembros de las entidades involucradas y la comunidad, y llevó a cabo observaciones en el lugar.

Sobre la base de esos datos, la comisión de visita al lugar recomienda que se otorgue a la institución:

[Especifique solo una de las siguientes cuatro opciones, borrando las otras opciones del informe entregado].

1. *Aprobación para la candidatura institucional y del programa, sin condiciones o recomendaciones.*

Los programas académicos que reciben estatus de candidatura son los siguientes:

1. Nombre del programa académico
2. Nombre del programa académico

2. *Aprobación para la candidatura institucional y del programa, con recomendaciones. Se otorga a la institución un período de candidatura de dos años hasta [fecha] para cumplir las recomendaciones de este informe. Al concluir este período, la AAA llevará a cabo su primera visita formal a la institución.*

Los programas académicos que reciben estatus de candidatura son los siguientes:

1. Nombre del programa académico
2. Nombre del programa académico

1. *Aprobación para la precandidatura, por un período máximo de cinco años (hasta [fecha]) o hasta que se cumplan todas las condiciones, lo que se cumpla primero. Se puede otorgar la candidatura institucional y del programa una vez que una verificación, que podría incluir una visita subsiguiente al lugar, haya establecido que se han cumplido con todas las condiciones.*

Resumen de las condiciones incluidas en este informe:

1. Condición 1
2. Condición 2

Los programas académicos que reciben estatus de candidatura son los siguientes:

1. Nombre del programa académico
2. Nombre del programa académico

4. *No aprobación.*

Miembros del equipo de visita

[Nombre], [Título profesional y final], Presidente
Director asociado de educación
Asociación General

[Nombre], [Título profesional y final], Secretario
Director de educación
[Nombre de la] División

[Nombre], [Título profesional y final]
[Cargo]
[Institución u organización]

[Nombre], [Título profesional y final]
[Position]
[Institución u organización]

[Nombre], [Título profesional y final]
[Cargo]
[Institución u organización]

[Nombre], [Título profesional y final]
[Cargo]
[Institución u organización]

Informe completo del Equipo de Visita a [Nombre de la institución]

Instrucciones: Esta sección del informe será escrita por lo general antes del informe sumario y formará una base para sus conclusiones. Cada sección responderá a la sección correspondiente del estudio de factibilidad, con entrevistas y observaciones que apoyen los comentarios realizados. Se recomienda que cada sección incorpore una narrativa que resuma los hallazgos del equipo en cada área, incluyendo qué fortalezas se han identificado y qué temas aún tienen que ser resueltos. Si en vista del equipo la propuesta en la sección en consideración es sólida, esto debería ser identificado al fin de ese resumen con un comentario, por ejemplo: “El equipo halló razones adecuadas para apoyar la solicitud en el área de personal”.

Aun si un equipo considera que una aplicación es sólida en un área determinada, podría añadir **recomendaciones**. Deberían ser pocas, con un enfoque claro, y deberían especificar la entidad que tiene que llevar a cabo la acción recomendada. Esas recomendaciones destacarán áreas de trabajo/consideración adicional por parte de la organización solicitante y la AAA, y por lo general llevarán a una recomendación general de **aprobación de candidatura, con recomendaciones**. [Nota: También pueden incluirse **sugerencias**. Una sugerencia representa un concepto que el equipo considera que es útil, pero respecto de la cual la institución no tiene que dar cuenta de su cumplimiento].

Si alguna de estas recomendaciones posee tal significación que en vista del equipo tienen que resolverse antes de que pueda apoyarse la solicitud de candidatura, el equipo debería especificarlas en la sección correspondiente como **condiciones**. Esas condiciones llevarán por lo general a una recomendación general de **aprobación de la precandidatura**. [Nota: Se pueden incluir también recomendaciones y sugerencias].

Si el equipo considera que hay áreas de la propuesta que son completamente inadecuadas de manera que la institución según se presenta comprometerá la misión de la iglesia, esto debería ser especificado con claridad en las áreas pertinentes del informe. Esto llevará por lo general a una recomendación general de **no aprobación**.

Las preguntas enumeradas bajo cada sección brindan orientación al equipo al momento de considerar qué elementos deberían ser incluidos en el informe bajo cada sección principal. Los aspectos que se tendrán en cuenta no se limitan, sin embargo, a las preguntas enumeradas.

[Nota: Todo el texto en azul debería ser borrado del informe final. En cada sección, el número de condiciones, recomendaciones y sugerencias es variable, según los hallazgos. Asimismo, si no se incluyen condiciones, recomendaciones o sugerencias bajo una sección determinada del informe, esa subsección específica puede ser borrada].

Sección A: Perfil misionero e institucional

Preguntas claves

1. ¿Existe una definición clara de la misión institución? ¿Está alineada con la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día?
2. ¿Contribuye la solicitud al avance de la misión de la iglesia en la región respectiva del mundo?
3. ¿Existen evidencias de que la institución propuesta será apoyada por los entes de la iglesia y de los planes se ajustan a la estrategia educacional de la Unión/División?
4. ¿Apoya el perfil institucional propuesto la misión adventista, y es realista para la región donde se ubicará la institución? Comente sobre cada uno de los siguientes puntos:
 - a. Nivel de la institución: de grado, posgrado, etc.
 - b. Naturaleza de la institución: seminario teológico, humanidades, instituto de ciencia y tecnología, etc.
 - c. Enumere las disciplinas y programas que se enseñarán inicialmente, y los planes de cualquier adición en los primeros cinco años de operación
 - d. Números de estudiantes propuestos durante los primeros cinco años
 - e. Números de estudiantes que se espera tener internos (en las residencias), y si estos serán solteros, casados, etc.
 - f. A quiénes estará dirigida: principalmente a estudiantes adventistas; de lo contrario, el porcentaje aproximado de estudiantes adventistas y de dónde provendrán los demás estudiantes
5. ¿Qué probabilidades hay de que la solicitud tenga un impacto negativo sobre otros colegios terciarios o universidades adventistas?

Resumen de los hallazgos

[Sobre la base de las preguntas anteriores, presente los hallazgos relacionados con esta sección, en especial los que servirán como la base de cualquier condición, recomendación o sugerencia].

La Comisión de Visita establece las siguientes condiciones:

1. Que [texto de la condición].
2. Que [texto de la condición].

La Comisión de Visita recomienda:

1. Que [texto de la recomendación].
2. Que [texto de la recomendación].

La Comisión de Visita sugiere:

1. Que [texto de la sugerencia].
2. Que [texto de la sugerencia].

Sección B: Estándares educativos

Preguntas claves

1. ¿Qué probabilidades existen de que la institución que se propone pueda ofrecer un programa educativo que cumpla con los requisitos de la acreditación de la AAA?
2. ¿Están claramente definidos los requisitos de admisión y graduación, y son similares a los de otras instituciones de educación superior en el país?
3. ¿Garantizarán los requisitos de admisión y graduación un programa académico de estándares similares a otras instituciones acreditadas de la AAA?
4. ¿Tienen los programas académicos planeados planes de estudio que:
 - a. Muestren evidencias de su singularidad adventista
 - b. Tengan la profundidad y amplitud similar de otros programas comparables en el país
 - c. Tengan la probabilidad de preparar a los estudiantes para pasar a otras instituciones acreditadas por la AAA

[Nota: Por cada programa que se ofrezca inicialmente, para la cual la institución presente una correspondiente “Propuesta completa para un nuevo programa de estudios” sobre la base del modelo que se ofrece en el *Manual de la IBE para la aprobación de nuevos programas o modalidades*, debe adjuntarse a este informe un “Informe de evaluación externa de un nuevo programa de estudios” completo (Apéndice D del *Manual de la IBE para la aprobación de nuevos programas o modalidades*)].

5. Evalúe la información brindada para determinar si:
 - a. Un graduado de los programas propuestos podrá acceder a un empleo relacionado con su área de estudio
 - b. Un graduado de los programas propuestos calificará para seguir estudiando en los países de la región de la institución propuesta
6. ¿Permitirán los planes que la institución reciba el reconocimiento y la acreditación del gobierno local?

Resumen de los hallazgos

[Sobre la base de las preguntas anteriores, presente los hallazgos relacionados con esta sección, en especial los que servirán como la base de cualquier condición, recomendación o sugerencia].

La Comisión de Visita establece las siguientes condiciones:

1. Que [texto de la condición].
2. Que [texto de la condición].

La Comisión de Visita recomienda:

1. Que [texto de la recomendación].
2. Que [texto de la recomendación].

La Comisión de Visita sugiere:

1. Que [texto de la sugerencia].
2. Que [texto de la sugerencia].

Sección C: Instalaciones y recursos

Preguntas claves

1. ¿Son las instalaciones propuestas adecuadas para el programa propuesto?
2. ¿Es el cronograma presentado para el desarrollo de las instalaciones suficientemente detallado y realista?
3. ¿Existen evidencias de un plan financiero realista, con apoyo financiero suficiente para que las instalaciones propuestas estén ya listas cuando así se lo requiera?
4. ¿Son los recursos de agua, eléctricos y de comunicación adecuados en el sitio propuesto para la operación de un colegio terciario/universidad, o se han instaurado planes sustentables que aseguren que esos recursos sean adecuados antes de la apertura de la institución?
5. ¿Son suficientes los planes de biblioteca, tecnología de la información, laboratorios y otros recursos capitales para el nivel propuesto de operación de la institución, incluido cualquier programa académico especializado?
6. ¿Existe un cronograma y un plan financiero correspondiente para adquirir recursos adicionales en los primeros cinco años de operación institucional, para responder al crecimiento anticipado de número de estudiantes y personal, y en los programas?
7. ¿Existe una explicación adecuada de cómo se están planificando los recursos de capital para apoyar la misión institucional y la identidad adventista?

Resumen de los hallazgos

[Sobre la base de las preguntas anteriores, presente los hallazgos relacionados con esta sección, en especial los que servirán como la base de cualquier condición, recomendación o sugerencia].

La Comisión de Visita establece las siguientes condiciones:

1. Que [texto de la condición].
2. Que [texto de la condición].

La Comisión de Visita recomienda:

1. Que [texto de la recomendación].
2. Que [texto de la recomendación].

La Comisión de Visita sugiere:

1. Que [texto de la sugerencia].
2. Que [texto de la sugerencia].

Sección D: Administración y personal

Preguntas claves

1. ¿Es la estructura administrativa propuesta adecuada para una institución de educación superior?
2. Evaluar la probabilidad de una sólida estructura administrativa de apoyo para una institución de educación superior.
3. ¿Es la estructura administrativa propuesta apropiada para una institución de educación superior?
4. Evalúe la probabilidad de una sólida estructura de apoyo externo para la institución. Esto incluye la probabilidad de una Junta Directiva con miembros que puedan ofrecer pautas apropiadas de liderazgo institucional.
5. ¿Hay alguna evidencia de que administradores, personal docente y personal especialista de apoyo bien calificados estarán disponibles para la operación de un colegio terciario/universidad según las pautas de la AAA durante los primeros cinco años?
6. ¿Hay evidencia de que los empleados serán individuos involucrados con el mensaje y la misión adventistas? Si se piensa contratar empleados no adventistas, ¿qué medidas se implementarán para garantizar de que no se comprometa la misión total de la institución?
7. En caso de que los individuos designados necesiten un nivel de calificación académica adicional, ¿parece adecuado y realista el plan presentado para satisfacer esa necesidad?
8. ¿Existe una explicación adecuada respecto de cómo se están planificando los recursos humanos para apoyar la misión institucional y la identidad adventista?

Resumen de los hallazgos

[Sobre la base de las preguntas anteriores, presente los hallazgos relacionados con esta sección, en especial los que servirán como la base de cualquier condición, recomendación o sugerencia].

La Comisión de Visita establece las siguientes condiciones:

1. Que [texto de la condición].
2. Que [texto de la condición].

La Comisión de Visita recomienda:

1. Que [texto de la recomendación].
2. Que [texto de la recomendación].

La Comisión de Visita sugiere:

1. Que [texto de la sugerencia].
2. Que [texto de la sugerencia].

Sección E: Análisis financiero

Preguntas claves

1. ¿Es el presupuesto de costos de iniciación de la institución equilibrado y realista? ¿Cuán probable es que las fuentes declaradas de ingresos se materialicen?
2. ¿Es el presupuesto proyectado a tres años equilibrado y realista?
3. ¿Existen evidencias de que habrá un apoyo financiero suficiente a largo plazo para la institución, más allá de los aranceles de estudio, que le permitirá tener éxito?
4. ¿Son los aranceles propuestos realistas dentro del clima económico del país?
5. ¿Existe una aplicación adecuada respecto de cómo se están planificando los recursos para apoyar la misión institucional y la identidad adventistas?

Resumen de los hallazgos

[Sobre la base de las preguntas anteriores, presente los hallazgos relacionados con esta sección, en especial los que servirán como la base de cualquier condición, recomendación o sugerencia].

La Comisión de Visita establece las siguientes condiciones:

1. Que [texto de la condición].
2. Que [texto de la condición].

La Comisión de Visita recomienda:

1. Que [texto de la recomendación].
2. Que [texto de la recomendación].

La Comisión de Visita sugiere:

1. Que [texto de la sugerencia].
2. Que [texto de la sugerencia].

Sección F: Mercado

Preguntas claves

1. ¿Se ha hecho la suficiente investigación de mercado para justificar la necesidad de (a) la institución y (b) los programas de estudio propuestos?
2. ¿Hay alguna buena razón para esperar el número de estudiantes proyectado?
3. ¿Existen suficientes evidencias de que los programas propuestos responderán a las necesidades del mercado en (a) la iglesia, y en (b) la comunidad local, de ser aplicable?
4. Evalúe cuán adecuadas son las medidas que se implementarán para permitir el acceso a los estudiantes adventistas de medios económicos limitados.

Resumen de los hallazgos

[Sobre la base de las preguntas anteriores, presente los hallazgos relacionados con esta sección, en especial los que servirán como la base de cualquier condición, recomendación o sugerencia].

La Comisión de Visita establece las siguientes condiciones:

1. Que [texto de la condición].
2. Que [texto de la condición].

La Comisión de Visita recomienda:

1. Que [texto de la recomendación].
2. Que [texto de la recomendación].

La Comisión de Visita sugiere:

1. Que [texto de la sugerencia].
2. Que [texto de la sugerencia].

Sección G: Cronograma hasta la fecha de apertura

Preguntas claves

1. ¿Es realista el cronograma para comenzar el proyecto, así como se presenta en el estudio de factibilidad?
2. Tomando en cuenta las recomendaciones efectuadas en este informe, ¿es necesario hacer algún cambio en el cronograma?

Resumen de los hallazgos

[Sobre la base de las preguntas anteriores, presente los hallazgos relacionados con esta sección, en especial los que servirán como la base de cualquier condición, recomendación o sugerencia].

La Comisión de Visita establece las siguientes condiciones:

1. Que [texto de la condición].
2. Que [texto de la condición].

La Comisión de Visita recomienda:

1. Que [texto de la recomendación].
2. Que [texto de la recomendación].

La Comisión de Visita sugiere:

1. Que [texto de la sugerencia].
2. Que [texto de la sugerencia].

Expresión de aprecio

La Comisión de Visita desea expresar un agradecimiento sincero al liderazgo de la [Unión] y a todos los que participaron, por la excelente hospitalidad extendida durante el tiempo de esta visita, y por todos los esfuerzos realizados para facilitar la visita y contribuir a que el trabajo del equipo proceda de manera eficiente y sin sobresaltos.

Apéndice C

**Modelo de Informe de Factibilidad
de un nuevo campus**

Informe de Factibilidad

para un nuevo campus

Nombre de la institución:

Nivel de la institución:

Organización solicitante:

Ubicación/dirección del campus propuesto:

Programas educacionales que se ofrecerán en el campus propuesto:

Fecha de apertura propuesta:

Miembros del equipo del estudio de factibilidad (nombres, calificaciones y cargos actuales):

Fecha de aprobación de la Junta de Unión:

Fecha de aprobación de la Junta de Educación de la División:

Fecha de presentación al Departamento de Educación de la AG:

Sección A: Perfil misionero e institucional

Por favor, responda a cada una de las siguientes preguntas, brindando documentación de apoyo:

1. ¿Cómo está alineado el campus propuesto y de qué manera contribuye a la misión de la Iglesia Adventista del Séptimo Día?
2. ¿Qué evidencia existe de que los entes de la iglesia apoyan el campus propuesto, y que la solicitud está alineada con la estrategia educacional de la Unión/División? (Brinde resultados de las encuestas a los entes de la iglesia; votos tomados por la Unión/División, etc.).
3. Brinde un perfil del campus propuesto. Esto debería incluir la siguiente información:
 - a. Nivel de los programas que se ofrecerán en el campus: de grado, posgrado, etc.
 - b. Naturaleza del campus: seminario teológico, humanidades, ciencia y tecnología, profesiones de la salud, etc.
 - c. Lista de disciplinas y títulos que se enseñarán inicialmente, y planes de cualquier adición en los primeros cinco años de operación
 - d. Números propuestos de estudiantes para los primeros cinco años.
 - e. Números de estudiantes que se planea tener internos (en residencias), y si estos serán solteros, casados, etc.
 - f. A quiénes estará dirigida: principalmente a estudiantes adventistas; de lo contrario, el porcentaje aproximado de estudiantes adventistas y de dónde provendrán los demás estudiantes
4. ¿Cuán probable es que la solicitud impacte negativamente a otros colegios terciarios o universidades adventistas?

Sección B: Estándares educacionales

Por favor, responda a cada una de las siguientes preguntas, brindando documentación de apoyo:

1. ¿Serán los requisitos de admisión los mismos que los del campus principal de la institución? De lo contrario, presente una justificación de esas diferencias.
2. Para cada título que se ofrezca inicialmente en el campus, que no sea ya ofrecido en el programa aprobado por la IBE en la institución, debe adjuntarse a esta solicitud una “Propuesta completa para un nuevo programa de estudios” sobre la base del modelo que se ofrece en el *Manual de la IBE para la aprobación de nuevos programas o modalidades*. Enumere los nombres de los títulos adjuntados como nuevas propuestas de programas de estudio.
3. Para cualquier programa nuevo, brinde una descripción del proceso por el cual se llevó a cabo una comparación con programas similares de otras instituciones en el mismo país/región, y con otros programas de instituciones adventistas similares.
4. ¿Podrá un graduado de los programas propuestos (a) calificar para ser empleados en su área de estudio, en el caso de programas que preparen directamente a los individuos para el trabajo, o (b) calificar para seguir estudiando en los países de la región donde se encuentra la institución propuesta? (Por favor, brinde evidencias de apoyo).
5. ¿Cómo se enfatizará en énfasis particular adventista de la institución en el plan de estudios?
6. ¿Serán los requisitos de graduación los mismos que en el campus institucional principal? De lo contrario, presente una justificación de esas diferencias.
7. ¿Podrá calificar la institución propuesta a la acreditación (o su equivalente) de parte del gobierno local? De lo contrario, explique qué es necesario para que esto suceda. (Por favor, brinde evidencias de apoyo).

Sección C: Instalaciones y recursos

Por favor, responda a cada una de las siguientes preguntas, brindando documentación de apoyo; como alternativa, brinde un plan maestro detallado de las instalaciones que ofrezca toda la información que se solicita más abajo.

Instalaciones

1. ¿Qué instalaciones (terrenos, edificios, equipos) se necesitarán para la operación del campus propuesto? (Por favor, identifique los requisitos generales de terrenos, y entonces un análisis de las necesidades edificio por edificio. Incluya las dimensiones de los edificios y los salones, especificando cómo se usará cada salón, y el amoblamiento básico: escritorios y sillas, camas, etc.).
2. ¿Cuáles de las instalaciones especificadas ya se encuentran disponibles?
3. ¿Qué disponibilidad existe de agua y energía eléctrica para el lugar y los edificios propuestos?
4. ¿Qué sistemas de comunicación están accesibles (teléfono, satélite, Internet, etc.)?
5. Presente un plan, con cronograma incluido, y un plan financiero, para desarrollar el campus propuesto desde su situación presente al nivel necesario de operación.

Recursos

6. ¿Qué recursos educacionales de capital se necesitarán para la apertura del campus (biblioteca, computadoras, equipos de laboratorio, equipos audiovisuales, etc.)? Justifique esas decisiones.
7. ¿Qué recursos adicionales de capital se necesitarán durante los primeros cinco años de operación del campus?
8. ¿Qué plan financiero se ha implementado para garantizar los equipos necesarios para la apertura del campus? (El plan financiero para los años subsiguientes será incluido en la Sección E).
9. Brinde una explicación de cómo se está planificando que los recursos de capital apoyen la misión institucional y la identidad adventista.

Sección D: Administración y personal

Por favor, responda a cada una de las siguientes preguntas, brindando documentación de apoyo:

1. ¿Cuál será la estructura administrativa propuesta del nuevo campus, incluyendo las relaciones con la administración del nuevo campus y la Junta Directiva?
2. Mencione los números de administradores, personal docente y no docente que se necesita para la apertura del campus. Incluya como mínimo los principales administradores, el personal docente, los bibliotecarios, el personal de tecnología de la información, el personal de las residencias estudiantiles, los capellanes o personal pastoral requeridos en esta nueva sede. Si se conoce los nombres de los potenciales empleados, inclúyalos, junto con sus calificaciones y afiliación denominacional de cada uno. Donde aún no se conozcan los empleados, ¿qué disponibilidad de individuos hay que estarán (a) calificados y (b) apoyarán el mensaje y la misión de la iglesia? ¿Qué cambios/adiciones se anticipan en los primeros cinco años?
3. En casos que los individuos designados necesiten alcanzar una certificación superior, incluya por favor un cronograma mostrando cómo piensa lograrse.
4. Brinde una explicación de cómo se están planificando los recursos humanos para apoyar la misión institucional y la identidad adventista.

Sección E: Análisis financiero

Por favor, brinde la siguiente información financiera:

1. Brinde un presupuesto de costos de inicio del campus. Esto debería incluir fuentes de ingresos y todos los gastos anticipados hasta la fecha oficial de apertura del campus.
2. Complete el siguiente borrador de presupuesto para proyectar los ingresos y los gastos para los primeros cinco años de operación del campus. (Nota: El presupuesto debería ser específico para el campus propuesto).

Proyección financiera	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5
Ingresos					
Número estimado de estudiantes					
Aranceles y colegiatura por estudiante					
Ingresos totales por aranceles y colegiatura					
Otras fuentes de ingresos					
1.					
2.					
3.					
Ingresos totales de todas las fuentes					
Gastos					
Administración (salarios y beneficios)					
Personal docente (salarios y beneficios)					
Personal no docente/de apoyo (costos totales)					
Costos de desarrollo de capital en fases					
Equipos (incluida la tecnología)					
Recursos de biblioteca					
Mantenimiento y amortización					
Otros ítems de costos principales (enumérelos abajo)					
1. Subsidio institucional					
2.					
3.					
4.					
Gastos totales					
Superávit (Déficit) operativo					

Matriculación para el equilibrio financiero: (Calculada como gastos totales divididos por los aranceles y colegiatura anuales por estudiante)					
Porcentaje de costos anticipados totales					
Porcentaje de costos anticipados totales financiado por la subvención denominacional					

3. Brinde una explicación de la manera en que se está planeando que los recursos financieros apoyen la misión institucional y la identidad adventista.

Sección F: Mercado

Por favor, responda a cada una de las siguientes preguntas, brindando documentación de apoyo:

1. Brinde información indicando la disponibilidad e interés de los estudiantes adventistas en la institución y los programas de estudio propuestos.
2. Si la propuesta anticipa que estudiantes de la comunidad local asistirán al campus, brinde evidencias de que la institución podrá promocionarse y de que los programas seleccionados representan áreas de necesidad.
3. ¿Qué medidas se implementarán para facilitar el acceso de los estudiantes adventistas de medios económicos limitados?

Sección G: Cronograma hasta la fecha de apertura

1. Brinde un cronograma detallado desde la fecha de la entrega propuesta hasta la apertura proyectada.

Deberían incluirse los informes de consultores externos usados durante la preparación del estudio de factibilidad.

Apéndice D

**Modelo de Informe del Equipo de Visita
a un nuevo campus institucional**

Informe para un nuevo campus

Preparado por la Comisión de Visita

Nombre de la institución:

Nivel de la institución:

Organización que lo presenta:

Ubicación/Dirección del campus propuesto:

Programas educacionales que ofrecerá en el campus propuesto:

Fecha propuesta de apertura:

Fecha de la visita al lugar:

Informe sumario de la Comisión de Visita al nuevo campus de [Nombre de la institución]

A: La Junta Internacional de Educación (IBE)

De: La Comisión de Visita al lugar

Fecha: [Fechas de la visita]

Informe de la visita

[Especifique los materiales considerados, los individuos/grupos con los que se reunieron, y las instalaciones visitadas].

Justificación de la recomendación general

[Brinde un breve resumen de los hallazgos del equipo que llevó a efectuar la recomendación general].

Recomendación general

La comisión de visita al lugar designada para revisar el estudio de factibilidad del nuevo campus de [nombre del nuevo campus] de la institución [nombre de la institución] se reunió en el lugar [fecha de la visita], efectuó una revisión de los documentos entregados, entrevistó a diversos miembros de las entidades involucradas y la comunidad, y llevó a cabo observaciones en el lugar.

Sobre la base de esos datos, la comisión de visita al lugar recomienda que se otorgue a la institución:

[Especifique solo una de las siguientes cuatro opciones, borrando las otras opciones del informe entregado].

1. *Aprobación para la candidatura institucional y del programa, sin condiciones o recomendaciones. Una vez que reciba el voto favorable de la AAA, este campus pasará a formar parte de las subsiguientes visitas a la institución por parte de la AAA.*

Los programas académicos que se ofrecerán inicialmente en este campus son los siguientes:

1. Nombre del programa académico
2. Nombre del programa académico

2. *Aprobación con recomendaciones. Una vez que reciba el voto favorable de la AAA, este campus pasará a formar parte de las subsiguientes visitas a la institución por parte de la AAA, y se esperará que la institución brinde evidencias respecto del cumplimiento de las recomendaciones de la IBE incluidas en este informe al momento de la visita subsiguiente de la AAA.*

Los programas académicos que reciben estatus de candidatura son los siguientes:

1. Nombre del programa académico
2. Nombre del programa académico

3. *Aprobación, sujeta al cumplimiento de condiciones específicas.* La institución recibe un período máximo de dos años, hasta [fecha], para cumplir condiciones, de otra manera, se requerirá otro estudio de factibilidad con su visita al lugar correspondiente. Una vez que la institución haya presentado evidencias adecuadas de que ha cumplido con todas las condiciones, lo que podría requerir una verificación en el lugar por parte de la IBE, la IBE notificará a la AAA sobre la aprobación del nuevo campus.

Resumen de las condiciones incluidas en este informe:

1. Condición 1
2. Condición 2

Los programas académicos que reciben estatus de candidatura son los siguientes:

1. Nombre del programa académico
2. Nombre del programa académico

5. *No aprobación.*

Miembros del equipo de visita

[Nombre], [Título profesional y final], Presidente
Director asociado de educación
Asociación General

[Nombre], [Título profesional y final], Secretario
Director de educación
[Nombre de la] División

[Nombre], [Título profesional y final]
[Cargo]
[Institución u organización]

[Nombre], [Título profesional y final]
[Position]
[Institución u organización]

[Nombre], [Título profesional y final]
[Cargo]
[Institución u organización]

[Nombre], [Título profesional y final]
[Cargo]
[Institución u organización]

Informe completo del Equipo de Visita a [Nombre de la institución]

Instrucciones: Esta sección del informe será escrita por lo general antes del informe sumario y formará una base para sus conclusiones. Cada sección responderá a la sección correspondiente del estudio de factibilidad, con entrevistas y observaciones que apoyen los comentarios realizados. Se recomienda que cada sección incorpore una narrativa que resuma los hallazgos del equipo en cada área, incluyendo qué fortalezas se han identificado y qué temas aún tienen que ser resueltos. Si en vista del equipo la propuesta en la sección en consideración es sólida, esto debería ser identificado al fin de ese resumen con un comentario, por ejemplo: “El equipo halló razones adecuadas para apoyar la solicitud en el área de personal”.

Aun si un equipo considera que una aplicación es sólida en un área determinada, podría añadir **recomendaciones**. Deberían ser pocas, con un enfoque claro, y deberían especificar la entidad que tiene que llevar a cabo la acción recomendada. Esas recomendaciones destacarán áreas de trabajo/consideración adicional por parte de la organización solicitante y la AAA, y por lo general llevarán a una recomendación general de **aprobación de candidatura, con recomendaciones**. [Nota: También pueden incluirse **sugerencias**. Una sugerencia representa un concepto que el equipo considera que es útil, pero respecto de la cual la institución no tiene que dar cuenta de su cumplimiento].

Si alguna de estas recomendaciones posee tal significación que en vista del equipo tienen que resolverse antes de que pueda apoyarse la solicitud de candidatura, el equipo debería especificarlas en la sección correspondiente como **condiciones**. Esas condiciones llevarán por lo general a una recomendación general de **aprobación de la precandidatura**. [Nota: Se pueden incluir también recomendaciones y sugerencias].

Si el equipo considera que hay áreas de la propuesta que son completamente inadecuadas de manera que la institución según se presenta comprometerá la misión de la iglesia, esto debería ser especificado con claridad en las áreas pertinentes del informe. Esto llevará por lo general a una recomendación general de **no aprobación**.

Las preguntas enumeradas bajo cada sección brindan orientación al equipo al momento de considerar qué elementos deberían ser incluidos en el informe bajo cada sección principal. Los aspectos que se tendrán en cuenta no se limitan, sin embargo, a las preguntas enumeradas.

[Nota: Todo el texto en azul debería ser borrado del informe final. En cada sección, el número de condiciones, recomendaciones y sugerencias es variable, según los hallazgos. Asimismo, si no se incluyen condiciones, recomendaciones o sugerencias bajo una sección determinada del informe, esa subsección específica puede ser borrada].

Sección A: Misión y perfil institucional

Preguntas claves

1. ¿Cuán bien el campus propuesto está alineado y extiende la misión de la institución?
2. ¿Contribuye la solicitud al avance de la misión de la iglesia en su región respectiva del mundo?
3. ¿Existen evidencias de que el campus propuesto será apoyado por los entes de la iglesia y de que la solicitud se ajusta a la estrategia educacional de la Unión/División?
4. ¿Apoya el perfil del campus propuesto la misión adventista, y es realista para la región donde se ubicará la institución? Comente sobre cada uno de los siguientes puntos:
 - a. Nivel de los programas que se ofrecerán en el campus: de grado, posgrado, etc.
 - b. Naturaleza del campus: seminario teológico, humanidades, instituto de ciencia y tecnología, profesiones de salud, etc.
 - c. Enumere las disciplinas y programas que se enseñarán inicialmente, y los planes de cualquier adición en los primeros cinco años de operación
 - d. Números de estudiantes propuestos durante los primeros cinco años
 - e. A quiénes estará dirigida: principalmente a estudiantes adventistas; de lo contrario, el porcentaje aproximado de estudiantes adventistas y de dónde provendrán los demás estudiantes
5. ¿Qué probabilidades hay de que la solicitud tenga un impacto negativo sobre otros colegios terciarios o universidades adventistas?

Resumen de los hallazgos

[Sobre la base de las preguntas anteriores, presente los hallazgos relacionados con esta sección, en especial los que servirán como la base de cualquier condición, recomendación o sugerencia].

La Comisión de Visita establece las siguientes condiciones:

1. Que [texto de la condición].
2. Que [texto de la condición].

La Comisión de Visita recomienda:

1. Que [texto de la recomendación].
2. Que [texto de la recomendación].

La Comisión de Visita sugiere:

1. Que [texto de la sugerencia].
2. Que [texto de la sugerencia].

Sección B: Estándares educacionales

Preguntas claves

1. ¿Qué probabilidades existen de que la institución que se propone pueda ofrecer un programa educacional que cumpla con los requisitos de la acreditación de la AAA?
2. ¿Son los requisitos de admisión y graduación los mismos que en el campus principal? De no ser así, ¿se pueden justificar las diferencias?
3. Tienen los programas académicos planeados planes de estudio que:
 - d. Muestren evidencias de su singularidad adventista
 - e. Tengan la profundidad y amplitud similar de otros programas comparables en el país
 - f. Tengan la probabilidad de preparar a los estudiantes para pasar a otras instituciones acreditadas por la AAA

[Nota: Por cada programa que se ofrezca inicialmente, para la cual la institución presente una correspondiente “Propuesta completa para un nuevo programa de estudios” sobre la base del modelo que se ofrece en el *Manual de la IBE para la aprobación de nuevos programas o modalidades*, debe adjuntarse a este informe un “Informe de evaluación externa de un nuevo programa de estudios” completo (Apéndice D del *Manual de la IBE para la aprobación de nuevos programas o modalidades*)].

4. Evalúe la información brindada para determinar si:
 - a. Un graduado de los programas propuestos podrá acceder a un empleo relacionado con su área de estudio
 - b. Un graduado de los programas propuestos calificará para seguir estudiando en los países de la región de la institución propuesta
5. ¿Permitirán los planes que la institución reciba el reconocimiento y la acreditación del gobierno local?

Resumen de los hallazgos

[Sobre la base de las preguntas anteriores, presente los hallazgos relacionados con esta sección, en especial los que servirán como la base de cualquier condición, recomendación o sugerencia].

La Comisión de Visita establece las siguientes condiciones:

1. Que [texto de la condición].
2. Que [texto de la condición].

La Comisión de Visita recomienda:

1. Que [texto de la recomendación].
2. Que [texto de la recomendación].

La Comisión de Visita sugiere:

1. Que [texto de la sugerencia].
2. Que [texto de la sugerencia].

Sección C: Instalaciones y recursos

Preguntas claves

1. ¿Son las instalaciones propuestas adecuadas para el programa propuesto en el nuevo campus?
2. ¿Es el cronograma presentado para el desarrollo de las instalaciones suficientemente detallado y realista?
3. ¿Existen evidencias de un plan financiero realista, con apoyo financiero suficiente para que las instalaciones propuestas estén ya listas cuando así se lo requiera?
4. ¿Son los recursos de agua, eléctricos y de comunicación adecuados en el sitio propuesto para la operación del campus, o se han instaurado planes sustentables que aseguren que esos recursos sean adecuados antes de la apertura de la institución?
5. ¿Son suficientes los planes de biblioteca, tecnología de la información, laboratorios y otros recursos capitales para el nivel propuesto de operación del campus, incluido cualquier programa académico especializado?
6. ¿Existe un cronograma y un plan financiero correspondiente para adquirir recursos adicionales en los primeros cinco años de operación del campus, para responder al crecimiento anticipado de número de estudiantes y personal, y en los programas?
7. ¿Existe una explicación adecuada de cómo se están planificando los recursos de capital para apoyar la misión institucional y la identidad adventista?

Resumen de los hallazgos

[Sobre la base de las preguntas anteriores, presente los hallazgos relacionados con esta sección, en especial los que servirán como la base de cualquier condición, recomendación o sugerencia].

La Comisión de Visita establece las siguientes condiciones:

1. Que [texto de la condición].
2. Que [texto de la condición].

La Comisión de Visita recomienda:

1. Que [texto de la recomendación].
2. Que [texto de la recomendación].

La Comisión de Visita sugiere:

1. Que [texto de la sugerencia].
2. Que [texto de la sugerencia].

Sección D: Administración y personal

Preguntas claves

1. ¿Es la estructura administrativa propuesta adecuada para la naturaleza y función de este nuevo campus?
2. ¿Hay alguna evidencia de que administradores, personal docente y personal especialista de apoyo bien calificados estarán disponibles para la operación del campus según las pautas de la AAA durante los primeros cinco años?
3. ¿Hay evidencia de que los empleados serán individuos involucrados con el mensaje y la misión adventistas? Si se piensa contratar empleados no adventistas, ¿qué medidas se implementarán para garantizar de que no se comprometa la misión total de la institución?
4. En caso de que los individuos designados necesiten un nivel de calificación académica adicional, ¿parece adecuado y realista el plan presentado para satisfacer esa necesidad?
5. ¿Existe una explicación adecuada respecto de cómo se están planificando los recursos humanos para apoyar la misión institucional y la identidad adventista?

Resumen de los hallazgos

[Sobre la base de las preguntas anteriores, presente los hallazgos relacionados con esta sección, en especial los que servirán como la base de cualquier condición, recomendación o sugerencia].

La Comisión de Visita establece las siguientes condiciones:

1. Que [texto de la condición].
2. Que [texto de la condición].

La Comisión de Visita recomienda:

1. Que [texto de la recomendación].
2. Que [texto de la recomendación].

La Comisión de Visita sugiere:

1. Que [texto de la sugerencia].
2. Que [texto de la sugerencia].

Sección E: Análisis financiero

Preguntas claves

1. ¿Es el presupuesto de costos de iniciación del campus equilibrado y realista? ¿Cuán probable es que las fuentes declaradas de ingresos se materialicen?
2. ¿Es el presupuesto proyectado para el campus a tres años equilibrado y realista?
3. ¿Existen evidencias de que habrá un apoyo financiero suficiente a largo plazo para el campus, más allá de los aranceles de estudio, que le permitirá tener éxito?
4. ¿Son los aranceles propuestos realistas dentro del clima económico de este campus?
5. ¿Existe una aplicación adecuada respecto de cómo se están planificando los recursos financieros para apoyar la misión institucional y la identidad adventistas?

Resumen de los hallazgos

[Sobre la base de las preguntas anteriores, presente los hallazgos relacionados con esta sección, en especial los que servirán como la base de cualquier condición, recomendación o sugerencia].

La Comisión de Visita establece las siguientes condiciones:

1. Que [texto de la condición].
2. Que [texto de la condición].

La Comisión de Visita recomienda:

1. Que [texto de la recomendación].
2. Que [texto de la recomendación].

La Comisión de Visita sugiere:

1. Que [texto de la sugerencia].
2. Que [texto de la sugerencia].

Sección F: Mercado

Preguntas claves

1. ¿Se ha hecho la suficiente investigación de mercado para justificar la necesidad de (a) el nuevo campus y (b) los programas de estudio propuestos?
2. ¿Hay alguna buena razón para esperar el número de estudiantes proyectado?
3. ¿Existen suficientes evidencias de que los programas propuestos responderán a las necesidades del mercado en (a) la iglesia, y en (b) la comunidad local, de ser aplicable?
4. Evalúe cuán adecuadas son las medidas que se implementarán en este campus para permitir el acceso a los estudiantes adventistas de medios económicos limitados.

Resumen de los hallazgos

[Sobre la base de las preguntas anteriores, presente los hallazgos relacionados con esta sección, en especial los que servirán como la base de cualquier condición, recomendación o sugerencia].

La Comisión de Visita establece las siguientes condiciones:

1. Que [texto de la condición].
2. Que [texto de la condición].

La Comisión de Visita recomienda:

1. Que [texto de la recomendación].
2. Que [texto de la recomendación].

La Comisión de Visita sugiere:

1. Que [texto de la sugerencia].
2. Que [texto de la sugerencia].

Sección G: Cronograma hasta la fecha de apertura

Preguntas claves

1. ¿Es realista el cronograma para comenzar el proyecto, así como se presenta en el estudio de factibilidad?
2. Tomando en cuenta las recomendaciones efectuadas en este informe, ¿es necesario hacer algún cambio en el cronograma?

Resumen de los hallazgos

[Sobre la base de las preguntas anteriores, presente los hallazgos relacionados con esta sección, en especial los que servirán como la base de cualquier condición, recomendación o sugerencia].

La Comisión de Visita establece las siguientes condiciones:

1. Que [texto de la condición].
2. Que [texto de la condición].

La Comisión de Visita recomienda:

1. Que [texto de la recomendación].
2. Que [texto de la recomendación].

La Comisión de Visita sugiere:

1. Que [texto de la sugerencia].
2. Que [texto de la sugerencia].

Expresión de aprecio

La Comisión de Visita desea expresar un agradecimiento sincero al liderazgo de [la institución] y a todos los que participaron, por la excelente hospitalidad extendida durante el tiempo de esta visita, y por todos los esfuerzos realizados para facilitar la visita y contribuir a que el trabajo del equipo proceda de manera eficiente y sin sobresaltos.