

A  
1  
Carlos Garcés O.



**Sistema  
De  
Acreditación  
De La  
Educación  
Agrícola Superior  
En La  
Zona Andina**

15974s 1968

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



630.7 I 31245 1968

---

Carlos Garcés O.



EL SISTEMA  
DE ACREDITACION  
DE LA EDUCACION  
AGRICOLA SUPERIOR  
EN LA ZONA ANDINA

INSTITUTO INTERAMERICANO DE CIENCIAS AGRICOLAS DE LA OEA  
Programa de Educación Agrícola Superior  
Enero de 1968  
Lima - Perú

11250

|   |                    |
|---|--------------------|
| I. I. C. A. - C. I. R. A.<br>BIBLIOTECA |                    |
| COMPRADO A                              | _____              |
| OBSEQUIO DE                             | <i>8.000.000</i>   |
| FECHA                                   | <i>MAY 21 1968</i> |
| PRECIO                                  | _____              |

*II CA  
307  
517A*

Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la OEA  
Programa de Educación Agrícola Superior  
Zona Andina  
Lima-Perú

EL SISTEMA DE ACREDITACION DE LA EDUCACION AGRICOLA SUPERIOR  
EN LA ZONA ANDINA

Carlos Garcés O.\*

PARTE I - EL SISTEMA Y LAS NORMAS

El sistema de acreditar un producto o un servicio es bien conocido y utilizado en numerosos países. Trata básicamente de establecer ciertos niveles o normas de calidad de los productos o servicios, con el fin de proteger y mejorar su calidad. En tal sentido, es ampliamente usado por empresas y organizaciones que nada tienen que ver con la educación.

Definición

Tal como se aplica en el campo educativo, la acreditación se ha definido como "el reconocimiento que se da a una institución, de que llena los requisitos de idoneidad previamente establecidos, para desarrollar las actividades educativas de la naturaleza y el nivel ofrecidos por esa institución". En otras palabras, la acreditación es el reconocimiento de la alta calidad del programa educativo que una institución ofrece a su comunidad.

Las funciones básicas de la acreditación son las de descubrir y propagar buenas prácticas educativas, mejorar el proceso educacional y fortalecer las instituciones de enseñanza.

Fines

A las instituciones de educación agrícola superior, la acreditación les sirve para varios fines: los estimula a mejorar sus programas confrontándolos con normas o niveles establecidos por entidades competentes; les facilita el traspaso de estudiantes de una institución a otra; e informa a quienes emplean los profesionales egresados de la institución, sobre la calidad del entrenamiento que se les ha dado a esos egresados.

Procedimiento

Los procedimientos de acreditación, que siguen la mayoría de las agencias o entidades que acreditan, comprenden varias etapas:

- 1° En primer lugar, está el establecimiento de las normas o estándares que deben llenar las instituciones.

---

\* Asesor Programa de Educación Agrícola Superior. IICA - Zona Andina, Lima-Perú.

This One



FNH4-HWW-F27U

- 2° El segundo paso consiste en realizar una evaluación de las instituciones interesadas, para determinar si sus actividades se ajustan a las normas establecidas. Esta labor está a cargo de personal muy competente, nombrado por los organismos acreditadores. Generalmente se publica una lista de las instituciones que las cumplen.
- 3° Si la instituciones cumple las normas, se la acredita.
- 4° Finalmente, se programan revisiones periódicas para confirmar si las instituciones continúan llenando los requisitos establecidos por las normas.

### Organismos de Acreditación

Generalmente, los organismos encargados de la acreditación están ligados a las asociaciones nacionales o regionales de instituciones educativas. Estas asociaciones nombran un comité especial, el cual tiene la responsabilidad de acreditar las instituciones, estando sus decisiones sujetas a revisión y aprobación por la asamblea de la Asociación Nacional. La integración de este comité y sus funciones específicas son reglamentadas especialmente.

### Las normas • niveles

Al hablar de normas o estándares de acreditación, es importante tener en cuenta que el sistema no trata de estandarizar las instituciones de educación agronómica superior convirtiéndolas en un tipo uniforme de institución. El término "estándares" en el sistema de acreditación se refiere a un nivel mínimo de logros en diversas actividades, que se espera alcance una entidad educativa deseosa de que se le reconozca como una institución de calidad superior.

Una norma o estandar puede señalar por ejemplo, un nivel mínimo de experiencia de los profesores • un número mínimo de obras y facilidades en la biblioteca. Por otra parte, una norma puede referirse a principios básicos de libertad académica o a la estructura orgánica básica de las instituciones.

Como en el campo educativo se concede especial importancia a la autonomía institucional y al derecho y responsabilidad de las instituciones para desarrollarse independiente e individualmente, las normas no pueden ser inflexibles ni inamovibles. Son simplemente un marco de referencia de la actividad académica, y deben cambiarse cuando así lo exigen el avance y mejoramiento de las instituciones nacionales o regionales.

Las normas se relacionan con los diferentes aspectos del funcionamiento institucional: el profesorado, el estudiantado, las facilidades para la enseñanza, los programas académicos y la administración, etc. Otra norma importante es la que se relaciona con los objetivos • propósitos de la institución. Para las facultades de educación agronómica superior de la Zona Andina, se podría basar la acreditación en las siguientes normas: (1) los objetivos, (2) la organización y administración, (3) el programa educativo, (4) los recursos económicos, (5) el personal docente, (6) el estudiantado, (7) la biblioteca, (8) la planta física.

Cuando en una institución exista un programa de estudios avanzados, habrá necesidad de considerar una norma para esta actividad.

### Acreditación y autoestudio

El establecimiento de la acreditación en cada uno de los países de la Zona Andina debe ser precedido por un estudio cuidadoso de la realidad de las instituciones nacionales. Las normas de calidad que se establezcan no pueden ser tan altas que excluyan a la mayoría de aquellas, ni tan bajas que comprometan la calidad de los programas educativos que el país requiere. Deben ser tales que estimulen un aumento de la calidad de los profesores y de las condiciones en que ellos trabajan; de los servicios a los estudiantes; de los programas ofrecidos, etc. Por estos motivos, lo conveniente es dar un tiempo prudencial al establecimiento del sistema nacional de acreditación, para que las instituciones primero estudien su situación y conozcan sus puntos fuertes y débiles, dentro de las normas de calidad.

En consecuencia, el primer paso es la realización del autoestudio institucional que las facultades interesadas deben realizar de acuerdo con la guía que para efecto se ha elaborado y que constituye la tercera parte de este documento. Cuando las instituciones hayan realizado su autoestudio y la entidad acreditadora haya fijado las normas mínimas de calidad que ellas deben llenar, se podrá establecer el sistema de acreditación nacional.

Se detallan a continuación las normas para la acreditación, que deben ser cuidadosamente estudiadas y analizadas por el comité nombrado para llevar a cabo el autoestudio. Ellas constituyen la base para el análisis institucional y conforman una imagen de los requisitos que debe llenar una institución para ameritar el ser acreditada.

Analizadas las normas, se procederá al estudio de la Guía o Manual de Autoestudio. En ella se presentan al comité una serie de preguntas o sugerencias relacionadas con las normas, cuyas respuestas constituirán en gran parte el informe final del comité.

## PARTE II .- LOS ESTANDARES O NORMAS DE CALIDAD

### INSTITUCIONAL

Establecidos los niveles mínimos para la acreditación, ninguna de las instituciones debe permanecer en el nivel mínimo porque la educación es un proceso dinámico y si la institución no mejora o se fortalece, declina. De ahí que sea necesario estimular el mejoramiento cualitativo de las mismas, labor que encuentra su mejor instrumento en el autoestudio institucional. En el presente documento-cuyo objetivo es dar a conocer a las facultades las características generales del sistema de acreditación y de sus normas • estándares - no se establecen ni indican niveles cuantitativos. Esta tarea compete a la entidad de acreditación cuando se establezca.

Las normas o estándares que aquí se presentan son, en términos generales, y con las modificaciones del caso, las usadas por instituciones educativas de los Estados Unidos y especialmente por las que integran la Asociación Sureña de Colegios y Escuelas. A medida que este instrumento de autoestudio fuera usándose, se refinaría y adaptaría a las condiciones y naturaleza de las instituciones nacionales\*.

Con excepción del segmento correspondiente a Objetivos, las normas constan de dos partes: (1) la declaración de principios y (2) la parte ilustrativa e interpretativa. Los principios, como tales, son de carácter estable y solamente pueden ser cambiados por decisión de la entidad acreditadora. La parte ilustrativa, por el contrario, se aplica a situaciones comunes y corrientes y está sujeta a cambios cuando la conveniencia lo justifique.

#### PRIMERA NORMA - LOS OBJETIVOS. -

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

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

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

\* Véanse: Southern Association of Colleges and Schools. Constitution of the Association and Standards for Colleges, Nov. 29, 1962, 45 pp.  
Manual for the Institutional Self-Study. SAES. 44 pp, 1963.



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

## SEGUNDA NORMA - ORGANIZACION Y ADMINISTRACION .-

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

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

## ILUSTRACIONES E INTERPRETACIONES DE LA NORMA

### 1. Títulos y términos descriptivos

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

### 2. Cuerpos directivos

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

### 3. Reglamento del cuerpo de profesores

Se recomienda enfáticamente la publicación de los Estatutos o Reglamentos del Cuerpo Directivo y de datos formales sobre la reglamentación profesoral. Estos documentos oficiales deben contener la siguiente

información; los deberes y responsabilidades de los principales funcionarios administrativos; el tipo de organización profesoral; declaración sobre tenencia del cargo y procesos relacionados y todas las demás políticas y reglamentaciones que afecten a los profesores, a los miembros del cuerpo administrativo y demás personal de la institución.

#### 4. Facultades como Unidades de una Universidad

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

### TERCERA NORMA - PROGRAMA EDUCATIVO

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

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

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

### ILUSTRACIONES E INTERPRETACIONES DE LA NORMA

#### 1. Admisión

La política de admisión de una institución es comúnmente ejercida en dos niveles de autoridad. La política general normalmente la establece el Consejo Directivo de la Universidad, por recomendaciones de la Facultad. La autoridad para decidir sobre el tamaño y carácter del cuerpo estudiantil, recae usualmente en la Facultad y en el cuerpo profesoral. Se debe individualizar claramente a las personas u oficinas responsables de administrar esta política. En algunos casos, la

tiene a su cargo un solo funcionario administrativo, o un comité; en otros, un comité de profesores o de profesores y administrativos. En todo caso, esta oficina debe ser reconocible y responsable. Cada institución debe exponer claramente su política de admisión y publicarla abiertamente, explicando tanto los requisitos generales como los específicos.

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

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

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

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

## 2. Currículo\*

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

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

---

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

### 3. Enseñanza

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

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

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

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

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

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

#### CUARTA NORMA - RECURSOS ECONOMICOS

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

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

#### ILUSTRACIONES E INTERPRETACIONES DE LA NORMA

##### 1. Fuentes de Ingreso

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

##### 2. Estabilidad de los Ingresos

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

##### 3. Organización de una administración apropiada de los recursos financieros

Todas las funciones económicas y financieras de la institución deben centralizarse preferiblemente bajo un sólo funcionario, responsable ante el Decano. Las funciones más importantes que deben ejecutar el jefe de esta oficina y su personal, incluyen la ayuda al Decano en la preparación del presupuesto de la institución; el control del presupuesto; el establecimiento y operación de un sistema adecuado de contabilidad y balances; la supervisión de la operación y el mantenimiento de la planta

física ; la obtención de suministros y equipos, el control de los inventarios; el manejo financiero de las empresas auxiliares y el recibo, custodia y desembolso de fondos pertenecientes a la institución. Los fondos de donaciones y las otras inversiones deben ser administrados por un funcionario o comité apropiado, de acuerdo con políticas cuidadosamente desarrollados por la junta directiva.

#### 4. Preparación del Presupuesto

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

#### 5. Control Presupuestal

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

#### 6. Contabilidad, Balances y Auditoría

Además de un adecuado sistema de contabilidad y de la presentación de balances periódicos para mantener informados a los directivos sobre el desarrollo presupuestal, es necesario un sistema de auditoría y control de gastos, que evite el uso inapropiado de los recursos. Sin embargo, debe procurarse que este control no interfiera los gastos normales de los programas educativos.

#### 7. Compras y Manejo del Almacén

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

## QUINTA NORMA - PERSONAL DOCENTE

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

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

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

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

## ILUSTRACIONES E INTERPRETACIONES A LA NORMA

### 1. Reclutamiento y selección

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

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

## 2. Organización del profesorado

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

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

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

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

## 3. Preparación académica del profesorado

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

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

## 4. Adelanto profesional

El ambiente académico de una facultad o de una universidad y el continuo progreso profesional de su personal docente están íntimamente ligados entre sí. Las directivas y el profesorado deben cooperar en este adelanto



profesional. La institución debe estimular el progreso profesional dando oportunidades, tales como licencias para estudiar e investigar., facilidades de investigación, afiliación en las organizaciones profesionales, asistencia a las reuniones profesionales, seminarios y entrenamiento en servicio. El tono general de la institución debe ser tal que estimule a cada miembro del personal docente a ejercer la iniciativa que de él se espera, para realizar su propio progreso profesional.

5. Seguridad Económica

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

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

6. Tenencia del cargo y libertad académica

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

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

7. Cantidad de trabajo docente

La magnitud del trabajo de cada uno de los miembros del personal docente y su valor relativo, varían de una institución a otra y de un miembro a otro. Cada institución debe tener un plan concreto para la determinación

y distribución del trabajo. Este plan debe ser equitativo y razonable en relación con lo que a cada individuo le corresponde hacer, y en cuanto al sostenimiento de la calidad académica de la enseñanza que a él le corresponde o de la cual se responsabiliza. La distribución del trabajo en una institución debe reflejar sus propósitos expresos; si uno de estos propósitos es por ejemplo, hacer investigación de alta calidad, es de esperarse que dentro del trabajo global de la facultad se asigne amplio margen a la investigación.

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

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

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

#### 8. Normas y Procedimientos de la Evaluación del Profesorado

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

#### 9. Formación de Categorías

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

#### 10. Sueldos y otras remuneraciones

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

#### SEXTA NORMA - ESTUDIANTADO

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

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

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

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

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

#### ILUSTRACIONES E INTERPRETACIONES

##### 1. Administración

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

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

2. Registros académicos y personales

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

3. Orientación

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

4. Consejo o tutorfa

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

5. Salud

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

6. Educación Física, Atletismo

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

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

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

7. Exalumnos

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

SEPTIMA NORMA - BIBLIOTECA

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

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

ILUSTRACIONES E INTERPRETACIONES DE LA NORMA

1. Documentos Complementarios

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

2. Comité

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

3. Registros

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

4. Presupuesto

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

5. Personal

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

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

6. Colecciones

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

7. Edificios y Equipos

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

8. Horas de Servicio

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

## 9. Servicio

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

## OCTAVA NORMA - PLANTA FISICA

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

## ILUSTRACIONES E INTERPRETACIONES

### 1. Facilidades Existentes

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

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

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

### 2. Expansión de las facilidades de planta

Los proyectos de desarrollo universitario deben merecer consideración especial. La expansión debe considerarse como un programa a largo plazo de manera que el desarrollo de la planta siga un proceso gradual, eliminando así muchos problemas antes de que se presenten. El plan a largo plazo incluirá la compra de propiedades adyacentes, que se consideren necesarias, antes de que se presente la necesidad del crecimiento

y expansión. El programa de desarrollo del campus, en términos de un planeamiento a largo plazo, debe indicar espacios y funciones del campus. Hay que considerar cuidadosamente la localización y accesibilidad de los dormitorios, comedores, biblioteca, aulas y otras facilidades dentro del plan general. En cuanto sea posible el plan a largo plazo debe determinar el diseño general de los nuevos edificios para que se mantenga la armonía arquitectónica.

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

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

### 3. Mantenimiento

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

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



### PARTE III - EL AUTOESTUDIO DE LAS FACULTADES DE AGRONOMIA

#### FINES

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

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

#### ORGANIZACION PARA EL AUTOESTUDIO

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

#### Organización

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

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

El Comité Directivo debe fijar un calendario para:

1. Recoger el material informativo preliminar.
2. Fijar las reuniones regulares de los comités y subcomités, para discutir los resultados obtenidos.
3. Completar los informes y estudios de los comités, departamentos, etc. que se considere aceptables.
4. Informar trimestralmente al secretario ejecutivo de la comisión, en forma breve, del progreso del autoestudio.
5. Fijar fechas de terminación del estudio y producción del informe.

### ALCANCES DEL AUTOESTUDIO

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

#### I. SOBRE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION

- a. Dése el concepto oficial sobre los objetivos de la institución y describase el papel de ésta en el panorama nacional educativo, ilustrando la extensión en que se cumplen estos fines a través de sus programas.
- b. Indíquese el origen del concepto sobre los fines de la institución, los cambios habidos en el mismo y quiénes han intervenido en ellos. ¿Responden los objetivos a las necesidades de la región y del país?
- c. ¿Corresponde la preparación de los profesionales a un plan nacional para la preparación de sus técnicos?
- d. Indíquese si el concepto sobre los fines actuales tiene el apoyo del cuerpo directivo y de los profesores.
- e. Indíquese si antes o durante el autoestudio ha existido una revisión crítica de los propósitos con el fin de determinar las diferencias entre lo que se propone y lo que se ha alcanzado, o la adecuación de los recursos y facilidades a los propósitos que se persiguen, o para comparar la institución con otras similares.
- f. ¿En qué extensión las publicaciones y actividades actuales de la institución presentan una idea fiel y precisa del papel de la institución y de sus facilidades para cumplir ese papel?
- g. En el estudio de los propósitos de la institución indíquese qué debilidades o fallas han sido reveladas y qué pasos se han dado para efectuar los cambios necesarios.

## II. ORGANIZACION Y ADMINISTRACION

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

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

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

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

1. Organización de los asuntos académicos, indicando las líneas de responsabilidad existentes.
2. Organización de los asuntos estudiantiles, incluyendo servicios sociales, cuerpos estudiantiles, sus actividades, etc.
3. Organización de las finanzas y manejo de los fondos, incluyendo mantenimiento, personal administrativo, etc.
4. Organización de las relaciones públicas y actividades de desarrollo, incluyendo creación de fondos especiales, oficina de información, oficina de exalumnos, etc.

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

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

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

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

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



### Plan de trabajo de la Facultad

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

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

### III. EL PROGRAMA EDUCATIVO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### IV. RECURSOS FINANCIEROS

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

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

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

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

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

Número de empleados en los últimos 5 años.

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

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

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

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

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

#### V. PROFESORADO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## VI. ESTUDIANTADO

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



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

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

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

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

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

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

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

Describáse y evalúese las facilidades de alojamiento y alimentación para los estudiantes. Supervisión del servicio.

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

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

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

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

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

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

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

## VII. BIBLIOTECA

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

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

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

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

¿Cómo evalúan los profesores, los administradores y los bibliotecarios el uso de la biblioteca por parte de profesores y estudiantes?

¿Cómo evalúan los bibliotecarios el uso de la biblioteca por parte de profesores y estudiantes?

¿Cómo evalúan los bibliotecarios su trabajo y su contribución al programa educativo?

¿Qué deficiencias tiene la biblioteca y cómo se pueden corregir?

¿Se ha hecho un estudio reciente de la circulación de libros? ¿Hay aumento o disminución en el uso per cápita por estudiantes y profesores? ¿Cuántas horas de servicios semanales ofrece la biblioteca?

¿Cómo puede aumentarse el uso de la biblioteca por profesores y estudiantes?

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

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

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

### VIII. PLANTA FISICA

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

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

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

Áreas de estacionamiento y recreación, actuales y planeadas.

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

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

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

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

### OTRAS NORMAS

Las anteriores normas son las usualmente consideradas en la acreditación institucional. Existen otras que tienen determinada importancia, como las actividades especiales, los estudios de posgrado y los programas de investigación. Cuando alguna de estas actividades o todas ellas sean importantes para las instituciones de la Zona Andina, deben ser consideradas en la acreditación.

### INFORME DEL AUTOESTUDIO

Cuando el Sistema de Acreditación esté ya establecido en el país o en la Zona Andina, con carácter regional, el resultado del autoestudio viene a constituir un informe destinado a servir de base para la solicitud de acreditación. Este informe es enviado a la entidad acreditadora para que un equipo de especialistas visitantes lo estudie, y si el informe del autoestudio lo justifica, haga luego una visita a la institución interesada.

Durante la visita los especialistas entrevistan a los directivos, profesores, administrativos y estudiantes; observan y evalúan los cursos, laboratorios y equipos, y el nivel de la institución como entidad educadora. Los comisionados elaboran luego su informe que será conocido por la institución visitada. Finalmente, sobre la base del informe de autoestudio y, del presentado por los especialistas, la entidad acreditadora toma su decisión.

### NOTA FINAL

Para finalizar este documento informativo, cuya principal finalidad es ayudar a promover el establecimiento de la acreditación institucional en la educación agrícola superior de la Zona Andina, el autor considera conveniente enfatizar el propósito primordial de la acreditación institucional con los términos en que al efecto se expresan la Comisión de Colegios y Universidades de la Asociación del Centro Norte de los Estados Unidos, que dice: "creemos que el propósito básico de la evaluación institucional es el de aprender a ayudar a mejorar la efectividad total de los colegios y universidades"; y la Comisión de Colegios Senior y Universidades de la Asociación Occidental del mismo país, que añade: "la acreditación certifica que un colegio cumple los requisitos mínimos de excelencia académica y lo que es más importante, estimula y ayuda al colegio a levantar sus niveles académicos cada día más, por encima del nivel mínimo".

También desea el autor enfatizar el hecho de que la acreditación debe considerarse como un medio de mejoramiento y no como un objetivo de este mejoramiento.

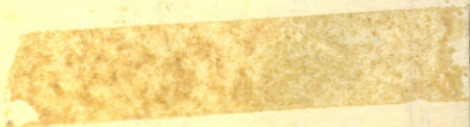
CG/smc

Lima, Enero de 1968









IICA C