



INTRODUCCION

El objetivo del presente documento es ofrecer a los *promotores* un instrumento que permita el diseño de proyectos en educación superior relativos a:

- Creación de una nueva institución.
- Creación de otras extensiones o núcleos de la institución.
- Creación de nuevos programas (carreras) y modificaciones totales y/o parciales de los mismos.

Los criterios de este documento se han establecido de conformidad con las políticas y orientaciones que el Ministerio de Educación Superior ha señalado para el organizar y hacer mas eficientes las labores educativas y administrativas en este sector.

Este instrumento se irá actualizando periódicamente a fin de emplear criterios y parámetros adecuados a las circunstancias de cada caso, en tal sentido se agradece a los *promotores* informar las sugerencias que sean necesarias así como emplear la versión actualizada y autorizada de este documento.

Instrucciones Generales

a. El *proyecto* de creación de un programa o institución de educación superior debe estar constituido por las siguientes *partes*:

Parte I: Diseño organizacional o institucional.

Parte II: Diseño Curricular.

Parte III: Diseño de planta física, dotación y equipamiento.

Parte IV: Estudio económico-financiero.

b. Los elementos y criterios específicos de cada una de las *partes* mencionadas, se detallan en este *anexo* cuya información se complementa con otros *anexos* que se han distribuido,

c. El *promotor* debe aplicar todos los *criterios* establecidos en este documento y/o acordar el empleo selectivo de algunos que, por las



- particularidades del proyecto no pudieran aplicarse. Este acuerdo debe quedar formalmente establecido y justificado.
- c. En el caso de las solicitudes de ampliación y/o modificación de oferta académica, y/o de apertura de nuevos núcleos o extensiones, los promotores deben considerar lo siguiente:
- Cumplir con los criterios relativos a las 4 partes arriba mencionadas con las actualizaciones y adaptaciones que sean pertinentes, según el caso y circunstancias.
 - Haber superado la *Etapa 3* del proceso de evolución institucional descrito en el **Anexo 2**.
 - Anexar un ejemplar del *informe de Gestión y la Memoria y Cuenta* del último año lectivo.
 - En el caso de una institución reciente debe haberse cumplido el primer ciclo académico.
- d. Con el propósito de facilitar este proceso de *creación*, los *promotores* y el público interesado podrán contar con la *asesoría* de especialistas del MES de conformidad con la normativa vigente.
- e. Los *promotores* deben mantener una comunicación formal y oportuna con los especialistas y funcionarios encargados de procesar su proyecto.
- f. Cada *parte* corresponde a un *tomo* del proyecto (con sus respectivas portadas); el texto debe estar presentado en papel bond tamaño carta, escrito a 1,5 líneas de espacio, con el respectivo soporte digital.
- g. Cada *tomo* será evaluado por un especialista, para facilitar la labor del mismo, algunos criterios o componentes se repiten.
- h. Se deben consignar dos ejemplares del proyecto ante el despacho que se establezca para la recepción del mismo.
- i. Todos los documentos deben ser entregados mediante oficio.



República Bolivariana de Venezuela
Ministerio de Educación Superior
Viceministerio de Políticas Académicas
Dirección General de Planificación Académica

1. DISEÑO DE ORGANIZACIONAL O INSTITUCIONAL



Introducción

El *objetivo* de este documento es señalar los criterios y componentes mínimos de diseño organizacional o institucional que se deben emplear en la elaboración de los proyectos de:

- Creación de instituciones de educación superior, así como la creación de núcleos y extensiones de las mismas.
- Creación y modificación de programas (carreras) de educación superior

Es importante señalar que el *diseño organizacional o institucional* es el conjunto de elementos, criterios y procesos de carácter sistémico, orgánico y administrativo que permiten a la institución o programa de educación superior:

- Eficiencia y eficacia en el logro de la misión y objetivos.
- El desenvolvimiento estructurado, coherente y armónico.
- Ofrecer un servicio de calidad y satisfacción tanto a los estudiantes como al personal que trabajará para la institución o programa y a la comunidad, de manera que puedan superarse los errores o dificultades de viejos modelos de organización y administración observados en este sector.
- Apoyar el diseño y ejecución de innumerables procesos relativos a los métodos y técnicas de trabajo en las áreas académicas y administrativas.
- Aplicar y respetar los principios de autonomía responsable, como son: la libertad de cátedra, de pensamiento, de expresión, de investigación de experimentación, de autorregulación de la gestión, de sus programas, planes y proyectos y de la vida académica en general, en el marco de nuestra cultura democrática.
- Articular eficazmente la labor educativa con el contexto comunitario y nacional, en vista de que las organizaciones solicitantes son “... *entendidas como una dimensión del tejido social, como organizaciones del conocimiento con evidentes compromisos con la construcción de una mejor sociedad, expresados en su capacidad para generar y transmitir conocimientos orientados a la comprensión y transformación de los contextos de acción, coadyuvar a la consolidación de la sociedad venezolana como sociedad democrática y participativa, y aplicar esos conocimientos en procesos de innovación económica, política, social y cultural, y promover cambios favorables en las actitudes y comportamientos*”



tanto individuales como colectivos” (Políticas y Estrategias para el Desarrollo de la Educación Superior en Venezuela, (2000-2006).

I. Instrucciones:

- a. El *promotor* debe aplicar todos los criterios establecidos en este documento y/o acordar el empleo selectivo de algunos que, por las particularidades del proyecto no pudieran aplicarse. Este acuerdo debe quedar formalmente establecido y justificado.
- b. Debe haber coherencia entre esta sección y el *estudio de económico-financiero* de la inversión (Parte IV).
- c. Con el propósito de facilitar este proceso de *creación*, los *promotores* y el público interesado podrán contar con la *asesoría* de especialistas del MES de conformidad con la normativa vigente.
- d. Los *promotores* deben mantener una comunicación formal y oportuna con los especialistas y funcionarios encargados de procesar su proyecto.
- e. El texto debe estar presentado en papel bond tamaño carta, escrito a 1,5 líneas de espacio, con el respectivo soporte digital.

III. Componentes del diseño organizacional o institucional:

El documento correspondiente al diseño organizacional o institucional debe señalar lo siguientes:

- 1. Antecedentes de la institución o programa** (si los hubiere).
- 2. Filosofía de gestión institucional** (en el caso de una institución ya creada deben estar actualizados):

a. Misión:

La misión de una institución de educación superior es su *razón de ser* (o el *para qué* de su existencia) respecto a la sociedad y el país, definiendo las dimensiones sustanciales de la institución, como lo son: su naturaleza; servicios que presta o productos que generará, población a la que atiende, y cualquier otro aspecto relevante que contribuya a precisar y singularizar la esencia institucional, dichas dimensiones se resumen a continuación:



- **Naturaleza:** Refiere al tipo de institución (universidad, instituto universitario, colegio universitario, politécnico), su dependencia (oficial, privado o mixto) y tendencia curricular (tecnológica, humanística y mixta).
- **Servicios que presta y/o productos que generará:** Formación de profesionales e investigadores, producción de investigación, servicios a la comunidad, etc. En la formación de profesionales debe especificarse el o los niveles correspondientes (pregrado y postgrado, titulación, esto es, Licenciado o equivalente, especialista, magister, doctores y Técnico Superior Universitario); investigaciones, , etc.
- **Población a la que atiende:** Bachilleres, trabajadores sin estudios de educación superior, profesionales universitarios y otros según la particularidad del proyecto.

Los elementos que se incluyen en la misión son compromisos que la institución asume frente a la sociedad, el Estado y frente así misma. En consecuencia, los componentes de la misión deben guardar estrecha correspondencia con los del proyecto institucional. Por eso, se recomienda no incluir en la misión elementos que no sean viables o factibles.

- b. **Visión:** La visión compartida permite saber cuáles son las potencialidades y competencias que caracterizan a la institución y que permitirá el logro de las metas y objetivos, dicho de otro modo, es una sinopsis de la autopercepción que se posee institucionalmente en cuanto a las competencias con las que se cuenta para enfrentar los retos y la misión articulados con el contexto social y comunitario.
- c. **Valores:** Declaración de los principios axiológicos particulares de la institución, propios de su cultura organizacional, que orientan el desempeño del personal, de los estudiantes y egresados, y durante la proyección del instituto o programa hacia la comunidad.
- d. **Compromisos institucionales:** Conjunto de obligaciones, responsabilidades y deberes que establece la institución con el país, la región y la comunidad, bajo la coordinación con órganos del Estado y otros entes superiores jerárquicos
- e. Otras orientaciones doctrinarias e ideológicas del proyecto educativo.

3. Modelo Pedagógico: Premisas, metodología, etc.



4. Marco Referencial (soporte jurídico institucional o fundamentación legal):

Este aspecto comprende, sustancialmente, las bases legales que sustentan el proyecto, de manera que deben estar articuladas con la filosofía de la gestión institucional, con los planes y políticas de desarrollo del país, las estrategias del Estado en educación superior y las características socioculturales y económicas de la población estudiantil a ser atendida, de manera que el proyecto les permita una oportuna inserción laboral según las características del mercado a nivel local, regional y nacional. En tal sentido se debe anexar lo siguiente:

- a. Resolución de aprobación emanada del Consejo Universitario de la institución, en el caso de proyectos promovidos por instituciones ya existentes.
- b. Acta Constitutiva y Estatutos de la personalidad jurídica de los solicitantes. El Acta Constitutiva de la asociación civil sin fines de lucro (debidamente registrada) representa especial interés en el caso de los proyectos de instituciones de carácter privado.

En todo caso, se debe considerar lo siguiente:

- El Acta Constitutiva, los estatutos y reglamentos deben corresponder a una Asociación Civil sin fines de lucro (institucional).
- Toda Acta Constitutiva (estatutaria) una vez aprobada, así como sus modificaciones debe ser certificada.
- Se recomienda incorporar - en los casos de actas ya registradas- el Acta constitutiva y estatutos certificados que rigen actualmente a la entidad solicitante del proyecto (mediante la cual fue creada la institución) a objeto de contrastar las modificaciones que se hayan realizado según las observaciones de la DGDAI o la unidad respectiva.
- En el articulado del Acta Constitutiva debe estar reflejado de manera taxativa la no utilización de la figura de franquicias en caso de extensiones.
- Se debe hacer la presentación del documento constitutivo estatutario ante el SENIAT, a objeto de que dicho organismo expida certificación de exención o exoneración de contribuyente por ser un ente sin fines de lucro (forma A05-A06), así como la expedición de la Declaración de la



Forma A02 que valide la declaración de bienes muebles, títulos valores y derechos.

- Se debe agregar, a través de una asamblea extraordinaria, en el Acta Constitutiva Estatutaria (en los casos de Actas ya elaboradas) que los *bienes* de la Fundación o Asociación de los miembros solicitantes relativos a la planta física, mobiliario y equipos de uso académico, no podrán ser enajenados, gravados, vendidos, permutados (salvo mejoras por actualización e los mismos) o afectados en negociación alguna después de ser autorizada la creación y funcionamiento institucional.
- Debe estar indicado en el articulado del Acta, que en los casos en que se contemplare el cierre de la institución, los propietarios quedaran liberados de responsabilidad administrativa y jurídica, previa aprobación o improbación del MES, esto con el fin de garantizar que los afectados completen los ciclos académicos de las carreras impartidas, según la última cohorte de ingresos de la institución.

5. Estructura organizativa y funcional:

5.1 Descripción y justificación del enfoque o estilo de organización institucional (tradicional, experimental, no convencional, alternativo, etc.).

Se debe hacer mención especial acerca de:

- Estilo de liderazgo-gerencia y toma de decisiones.
- Instancias y mecanismos de participación orientados a asegurar la gobernabilidad democrática y legítima de la institución, tales como los mecanismos de elección de autoridades, mecanismos de consulta, participación de organismos o entes suprainstitucionales (entes tutores o reguladores), participación estudiantil, etc.
- Instancias y mecanismos de integración (interdisciplinaria) entre la docencia, investigación y extensión.

5.2 Organigramas general y analítico, los cuales deben contemplar mínimamente la *gestión* de los siguientes procesos:

- Dirección.
- Planificación (organización).



- Autoevaluación y autorregulación institucional.
- Asistencia administrativa (secretaría).
- Coordinaciones de cada una de los procesos medulares (docencia, investigación y extensión).
- Recursos financieros.
- Recursos informativos (biblioteca y divulgación).
- Infraestructura de planta física, mantenimiento y apoyo técnico.
- Seguridad.
- Infraestructura informática.
- Recursos humanos.
- Admisión, apoyo y seguimiento estudiantil.
- Comunicación y RRPP.
- Articulación interinstitucional y comunitaria.
- Procesos legales y jurídicos.
- Instancias de representación y participación estudiantil, comunitaria, y del personal de la institución (gremios).
- Instancias suprainsitucionales (fundaciones, asociaciones, Ministerios, entes reguladores, etc.)
- Unidades o instancias interdependientes y subordinadas a la estructura principal (núcleos, extensiones, etc.)

5.3 Objetivos y/o funciones de cada una de las unidades o instancias que gestionarán los procesos antes enunciados.

5.4. Sinopsis de las principales áreas de gestión:

5.4.1. Gestión de procesos medulares: Políticas u orientaciones en cuanto a lo siguiente:

- Docencia.
- Investigación.
- Extensión (proyectos, redes académicas y comunitarias).

5.4.2. Gestión de la Planificación:

- Instancias, actores, políticas y mecanismos para el diseño del plan operativo.
- Políticas y estrategias en cuanto a la *pertinencia* de la oferta académica.

5.4.3. Sistema de autoevaluación y control de gestión:

- Mecanismos de control de calidad.
- Modelo de evaluación a emplear.

- Mecanismos para la coordinación de normas y procedimientos.
- Mecanismos para la determinación de la *pertinencia* de la oferta académica (ver *evaluación del currículo*, Parte II).
- Mecanismos de supervisión y/o seguimiento.
- Mecanismos de rendición de cuentas y retroalimentación institucional.
- Política de desarrollo organizacional, etc.

5.4.4. Gestión de recursos económico-financieros e infraestructura:

- Políticas presupuestarias.
- Estrategias de aprovisionamiento de recursos financieros.

5.4.5. Gestión del apoyo o bienestar estudiantil:

- Políticas de admisión y actuación institucional respecto a la *equidad*.
- Políticas y estrategias respecto a los aspirantes de educación media y población flotante.

5.4.6. Gestión de la articulación institucional con el contexto:

- Proyectos estratégicos.
- Alianzas y asociaciones interinstitucionales.
- Convenios de cooperación técnica en áreas de desarrollo.
- Plan de seguimiento de compromisos.
- Asociaciones.
- Otros

5.4.7. Gestión de Recursos Humanos:

- En el caso de las nuevas instituciones, núcleos y extensiones, el personal requerido debe satisfacer el desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión, en este sentido, se debe señalar cómo será la incorporación del personal durante el primer ciclo académico.
- En caso de otros *modelos* de concepción de la gestión de recursos humanos se debe describir sus características, definir los conceptos básicos y señalar las equivalencias respecto al modelo tradicional.

5.4.7.1. Personal Docente:

a. Describir la estructura académica-institucional del personal docente (categorías y dedicación según el escalafón universitario) en cuanto a:

- **Autoridades:** Indicar el requerimiento de este tipo de personal según el nivel académico, dedicación y escalafón. Todas las autoridades

deben ser a *Dedicación Exclusiva* o *Tiempo Completo*. (ver **cuadros N° 24, 25 y 26** del *Estudio económico-financiero*).

- **Profesores:** Señalar y justificar el requerimiento de docentes que contemple una proporción adecuada de las categorías del escalafón universitario según los cargos previstos, consecuentemente se debe señalar la dedicación y nivel académico de los mismos (ver **cuadros N° 21, 22 y 23** del *Estudio económico-financiero*).

b. Perfil general y específico del personal docente requerido según los cargos y cátedras.

5.4.7.2. Personal administrativo y obrero:

- Requerimiento para el inicio de las actividades (ver **cuadros N° 24 y 25** del *Estudio económico-financiero*).
- Perfil profesional (nivel académico y dedicación).
- En el caso de la biblioteca, se debe disponer de bibliotecarios y sus auxiliares de conformidad con la matrícula inicial y señalar cuánto será el incremento de los mismos según el crecimiento de la matrícula estudiantil durante el primer ciclo académico.

5.4.7.3. Políticas y mecanismos de recursos humanos en cuanto a:

- Estructura de sueldos y salarios.
- Beneficios socioeconómicos (ver cuadros N° 29, 30-I, 30-II y 32 del *Estudio económico-financiero*).
- Actas-convenio y contratación colectiva.
- Beneficios laborales, legales e institucionales.
- Evaluación de ingreso y del desempeño.
- Política para el desarrollo profesional del personal (carrera académica).
- Estructura de ascensos y condiciones de permanencia en las categorías académicas (carrera académica).



República Bolivariana de Venezuela
Ministerio de Educación Superior
Viceministerio de Políticas Académicas
Dirección General de Planificación Académica



2. DISEÑO CURRICULAR

I. Introducción

El **objetivo** de este documento es establecer los criterios y componentes del *diseño curricular* que deben aplicarse para la creación nuevas instituciones, y modificación de programas en educación superior.

El diseño curricular comprende un conjunto sistemático de elementos y procesos académicos que permitirán el desarrollo de las carreras conducentes a títulos de pregrado o postgrado, de conformidad con las necesidades nacionales, regionales y locales, todo lo cual se refleja en los planes y programas de estudio que deben irse actualizando según las circunstancias del país.

La elaboración de este componente debe reflejar los principios de *calidad*, *equidad* y *pertinencia* en la integración académica y transversal, lo cual debe manifestarse en la formación de un egresado instruido, competente, emprendedor, productivo, respetuoso de los derechos humanos y proveedor permanente de sabiduría, en tal sentido:

- a.** La *pertinencia* debe ser entendida como la correspondencia entre la propuesta de carreras y los requerimientos y exigencias de formación provenientes de las distintas instancias sociales, para lo cual debe considerarse un sentido a) geográfico, y b) estratificación académica y social:
- a.1** En lo geográfico, el diseño curricular debe responder a:
- La regionalización, ya tipificada en los planes de desarrollo económico y social de la nación, como estratégica, prioritaria o emergente.
 - Ejes de desconcentración como líneas de integración territorial.
 - Fachadas geográficas consideradas como críticas, por el nivel de exclusión socioeconómica.
 - Áreas especiales y áreas insulares que se encuentren bajo régimen político especial.
- a.2** En lo que se refiere a la *estratificación*, se deben satisfacer las demandas de los sectores:
- Socioeconómicos, culturales y ambientales de la región.
 - Estudiantiles, en cuanto a aspiraciones, expectativas y vocación de cursar estudios en la diversas áreas del conocimiento.
 - Académicos, científicos y tecnológicos.
 - Comunitarios, institucionales y empresariales.
- a.3.** Proporcionar una formación que capacite al egresado para una actuación de emprendedor y gestor de trabajo.
- b.** La *equidad* debe expresarse como el tratamiento igualitario, justo y proporcional a todas aquellas necesidades sentidas por la ciudadanía tanto en las regiones como en el ámbito educacional, académico, institucional, en consecuencia, ello implica:
- b.1.** Incorporar:
- Ciudadanos y ciudadanas excluidos del sistema educativo.
 - Ciudadanos y ciudadanas de los pueblos indígenas.
 - Ciudadanos y ciudadanas ubicados en zonas de fronteras y en áreas de difícil acceso.
 - Mujeres culturalmente excluidas por su condición social o familiar.
 - Personas con discapacidades físicas y motoras.
 - Personas de tercera edad.



b.2. Facilitar la prosecución estudiantil en el marco de los lapsos establecidos para el desarrollo de la carrera.

b.3. Proveer una titulación no excluyente de las oportunidades de un desempeño laboral productivo en el más amplio abanico de posibilidades de trabajo.

El diseño curricular es concebido fundamentalmente como un proyecto:

- *Político*, al ser la educación una función indeclinable del Estado y que por tal motivo, le corresponde al mismo definir las características ideales que ha de poseer el hombre que se formará como producto de ese proceso educativo.
- *Contextualizado*, al concebirse como una propuesta académica, orientada a satisfacer necesidades y expectativas detectadas en un contexto local, regional, nacional e incluso internacional.
- *Intencionado*, ya que en él se prevén fines, propósitos, objetivos y metas a ser logrados en un determinado lapso.
- *Regulador*, debido a que busca el equilibrio entre lo que se forma en las Instituciones de Educación Superior y las demandas del entorno.
- *Verificable*, puesto que debe estar sometido a un constante proceso de evaluación que refleje su validez interna y externa.
- *Interdisciplinario*, entendido como la integración cognoscitiva simultánea y sucesiva de los saberes, proyectos o áreas temáticas, sobre un mismo problema, a través de experiencias reales de trabajo en equipo (Becerra, 2002).

II. Instrucciones:

- a. Se sugiere integrar la teoría y el diseño curricular de carrera (s) en un solo volumen, describiendo de manera precisa la operatividad curricular de dicha teoría y evitando a la vez ejercicios innecesarios de retórica respecto a esta última.
- b. El *promotor* debe aplicar todos los criterios establecidos en este documento y/o acordar el empleo selectivo de algunos que, por las particularidades del proyecto no pudieran aplicarse. Este acuerdo debe quedar formalmente establecido y justificado.



- c. Con el propósito de facilitar este proceso de *creación*, los *promotores* y el público interesado podrán contar con la *asesoría* de especialistas del MES de conformidad con la normativa vigente.
- d. Los *promotores* deben mantener una comunicación formal y oportuna con los especialistas y funcionarios encargados de procesar su proyecto.
- e. El texto debe estar presentado en papel bond tamaño carta, escrito a 1,5 líneas de espacio, con el respectivo soporte digital.

III. Componentes del Diseño Curricular:

A continuación se enuncian los elementos mínimos a considerar para el diseño y/o rediseño curricular de una institución o de un programa de educación superior.

1. Introducción.

3. **Antecedentes y filosofía institucional** (anexar copia de los numerales 1 y 2 de los componentes del *Diseño Organizacional e institucional*).

4. Marco Teórico Curricular:

- Modelo curricular asumido: Concepción educativa, principios, características, etc. (coherente con el Modelo Pedagógico descrito en el *Diseño Organizacional*).
- Fundamentos que sustentan el diseño y desarrollo del currículo:
 - a. Filosóficos (epistemológicos, axiológicos, deontológicos).
 - b. Psicológicos.
 - c. Pedagógicos.
 - d. Sociológicos.
- Articulación del currículo con la docencia, investigación y extensión y sus respectivas políticas.

5. **Fundamentación de la(s) Carrera(s)**: Sinopsis del aporte de la carrera para satisfacer las necesidades económicas, sociales y políticas surgidas a nivel local, regional y nacional, considerando las conclusiones del *estudio de pertinencia* (estudio de mercado, políticas y estrategias del Estado en esta materia, bases legales, etc.).

6. Diseño del Modelo Profesional:

- a. **Título(s) a otorgar y definición del profesional a formar** (principales competencias y mercado ocupacional o áreas de trabajo):



Es de recordar lo siguiente:

- **Títulos:** Licenciado o equivalentes, Técnico Superior Universitario, Especialista, Magíster, Doctor, etc.
 - **Fuentes de información para este aspecto:** Documentos de descripción de cargos, análisis de cargos realizados *ad hoc*, orientaciones gremiales, instrumentos legales, otros soportes.
- a. **Objetivo(s) de la Carrera(s):** Estos han de lograrse como consecuencia de la acción formadora de la institución, y en función de las particularidades de la carrera, en las cuales se deben integrar aquellos aspectos individuales, sociales y profesionales de la integralidad de la persona que se desea formar.
- b. **Perfil del egresado:** Se describen los atributos o competencias de la persona una vez formada, considerando los diferentes aspectos que conformarán su integralidad como ente profesional, individual y social debidamente contextualizado en el ámbito local, regional y nacional. Este aspecto se divide en *Perfil Académico* y el *Perfil Profesional*:
- **Perfil Académico:** Es el conjunto de competencias generales que debe exhibir cualquier egresado de la institución, en cualquier carrera.
 - **Perfil Profesional:** Es el conjunto de competencias conceptuales, actitudinales y procedimentales que caracterizan específicamente al egresado de una carrera.
- c. **Perfil de Ingreso:** Conjunto mínimo de competencias conceptuales, actitudinales y procedimentales que debe poseer el aspirante para cursar una determinada carrera.

7. Diseño de la estructura curricular:

En el diseño del currículo la *estructura curricular* sistematiza la acción formadora de la institución con el propósito de que abarque las diferentes áreas a desarrollar integralmente en el individuo, sin embargo es de hacer notar lo siguiente:

- Cada institución podrá crear, definir y proponer la estructura que mejor exprese los objetivos de las carreras que ofrecerá y, así mismo, el perfil de egreso que se aspira lograr.
- Estructura debe estar fundamentada en modelos flexibles y dinámicos que incorporen innovaciones en esta materia.



a) Estructura del plan de estudios escogida (incluir las definiciones respectivas):

- Por áreas y ejes.
- Por componentes (formación general, formación profesional básica y formación profesional específica).
- Por núcleos temáticos y problemáticos (nuevas tendencias).
- Modular.
- Por áreas-problemas (nuevas tendencias).
- Por símil o metáfora (nuevas tendencias).
- Otras.

b) Plan curricular.

- Relación perfil de egresado-pensum (Cuadro N° 1)
- Flujograma de prelación (Cuadro N° 2).
- Pensa.
- Sistema de codificación (Cuadro N° 3).

c) Programas estudios sinópticos de cada unidad curricular:

- Sinopsis de la unidad curricular: definición, utilidad, prelación, etc.
- Competencias (objetivos generales)
- Contenidos (conceptuales, procedimentales y actitudinales).
- Estrategias para aprendizaje y enseñanza: Aplicación de aquellos métodos, técnicas y recursos que respondan a procesos de inclusión, integración, participación y construcción colectiva de saberes y de transferencias de tecnologías de todos los actores que hacen vida dentro y fuera de la institución.
- Estrategias de evaluación.
- En cuanto a las **Pasantías y Prácticas Profesionales**: Se debe definir el desarrollo de las mismas en función de la naturaleza de la carrera y el *perfil del egresado*; es importante agregar cuándo y cómo se va a desarrollar, para lo cual se deben considerar las siguientes interrogantes: ¿se realizará al final o lo largo de la carrera?, ¿paralelamente con alguna unidad curricular o sola?, ¿paralelamente con el proyecto de grado?, ¿sustituirá eventualmente el proyecto de grado?, otras interrogantes según sea el caso.

d) Instructivo para la elaboración de los programas de estudios analíticos.

7. Condiciones para la factibilidad del currículo:

- Perfil del docente, general y por unidad curricular o asignatura (ver literal “b” del punto c.6.1 del *Diseño Organizacional*).

- Orientaciones técnicas y pedagógicas sobre planta física, equipamiento y dotación (ver *Diseño de planta física, dotación y equipamiento*).
- Condiciones o características del centro de bibliotecas y hemeroteca. (ver *Diseño de planta física, dotación y equipamiento*).
- Convenios interinstitucionales para las prácticas profesionales, investigación, desarrollo de la docencia, etc.

8. Políticas y procedimientos básicos de evaluación y control:

Se debe explicar o describir cómo se va a concebir y operacionalizar en cuanto a:

- Evaluación y control de desempeño estudiantil.
- Requisitos de ingreso.
- Acreditación de estudios y experiencia: Prever planes de acreditación por experiencia, habilidades y de conocimientos, con el propósito de flexibilizar los estudios, todo ello en atención a los problemas locales, regionales y nacionales, acompañados de su respectiva reglamentación.
- Trabajo de Grado: Definir las características y alcances de este requisito de acuerdo con la especificidad de la carrera y de la problemática que se dirija a resolver. Tomar en consideración la naturaleza de aquellas carreras en las cuales las pasantías, al dársele una mayor duración y profundidad pudieran eventualmente sustituir el proyecto de grado.
 - Requisitos para optar al título.
 - Seguimiento de los egresados.
 - Evaluación del currículo y de la ejecución del mismo.

Los criterios contemplados en esta sección deben estar articulados con el sistema de autoevaluación y autorregulación institucional (numeral **c.3** del *Diseño Organizacional*).

. Políticas y procedimientos básicos de evaluación y control A continuación se señalan los indicadores y criterios tradicionalmente contemplados en el diseño curricular, cualquier otra propuesta debe ser explicada o justificada, de cualquier modo es necesario considerar lo siguiente:

- El *ciclo académico* es el tiempo cronológico total en el que se desarrollan todos los niveles de estudio previstos en el diseño curricular, vale decir, es el tiempo en el que debe *egresar* determinada *cohort* de profesionales.
- A partir del momento en que una institución o programa inician sus labores, los niveles de estudio se van ofertando progresivamente.

8.1 Régimen de estudios: La mayoría de los planes de estudio están distribuidos en *años académicos, semestres y cuatrimestres*, en este



sentido, cualquier otra propuesta debe ser descrita y justificada además de señalar su equivalencia respecto a los regímenes arriba mencionados

8.2. Modalidad: Señalar cuáles de las siguientes opciones predominará en la institución y/o programa, esto es, *presencial, a distancia, semipresencial, virtual*, otro, en este último caso se debe definir y justificar cómo se llevará a la práctica la modalidad seleccionada para la institución, carrera o asignatura.

8.3. Duración de las carreras:

- Las *carreras cortas* se desarrollan entre 2 o 3 años académicos (o el equivalente en semestres) y conducen al título de Técnico Superior Universitario o equivalente.
- Las *carreras largas* se desarrollan entre 4 y 7 años de duración (o el equivalente en semestres) y conducen al título de *Licenciado* o equivalente.

8.4. Duración de los períodos de estudios: A cada uno de las siguientes opciones se les debe agregar, al menos, una semana de *inscripciones* y una semana para las *evaluaciones*:

- Régimen semestral: 16 semanas hábiles de clases.
- Régimen anual: 34 semanas hábiles de clases
- Régimen trimestral: 12 semanas hábiles de clase.
- Otro: Según particularidades del proyecto o programa y las equivalencias con alguna de las opciones anteriores.

8.5 Carga horaria:

- En el caso de los diseños curriculares tradicionales, se debe elaborar el Cuadro N° 3 (al final de este capítulo), donde se señala la asignación de *horas teóricas y prácticas, horas por alumnos y horas-profesor, a la semana y en total del semestre (o año)* por asignaturas de cada nivel de estudio de cada carrera.
- **Carga horaria semanal para el alumno:** Aproximadamente entre 25 y 30 horas.
- Anexar copia del Cuadro N° 5 del *Estudio Económico-financiero*).
- **Horario:** Anexar el horario del 1er. nivel de estudios a desarrollarse.
- **Turnos:** Señalar si será diurno, nocturno, mixto, fines de semana, etc.

8.6 Carga crediticia de la(s) carrera(s):

- a. Ver cuadro N° 3 al final de este capítulo.
 - b. Anexar copia del Cuadro N° 6 del *Estudio económico-financiero*.
- c. Parámetros de la Unidad de Crédito:**



- 1 hora de teoría a la semana en el semestre equivale a 1 *unidad de crédito*.
- 2 horas de práctica de aula equivale a 1 *unidad de crédito*.
- 3 horas de práctica de laboratorio, taller o equivale a 1 *unidad de crédito*.
- 4 horas de trabajo de campo equivale a 1 *unidad de crédito*.

c.1. Promedios de carga crediticia según duración de la carrera:

- **Carreras cortas:** 95 a 110 unidades de créditos
- **Carreras largas:** 177 a 193 " " " .

c.2 Carga crediticia de las asignaturas eminentemente prácticas:

- **Carreras Largas:** Entre un 60% y 70% del total de créditos.
- **Carreras cortas:** Entre un 70% y 80% " " " "

8. Bibliografía.

Cuadro N° 1
Carrera: _____
Relación Perfil del Egresado-Pensum

DESTREZAS PROFESIONALES:	Asignaturas o Unidades curriculares
Habilidades: - - -	
Conocimientos: - - -	
Actitudes: - -	

Cuadro N° 2
Flujograma de Prelaciones (modelo)
Carrera: _____



Ejes o componentes	Asignaturas de cada nivel de estudio									
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º
◇			◇	◇	◇	◇				
⬡	⬡	⬡	⬡	⬡						
Etc. Etc.										

- Nota:** 1- El número de columnas depende de los niveles de estudio del ciclo académico
 2- El número de filas depende de los ejes o componentes
 3- Dentro de cada figura aparece el nombre de la asignatura o unidad curricular según al eje o componente a que pertenece

Cuadro N° 3
Carrera: _____
Carga crediticia y carga horaria

Nivel de estudio	Componente, Eje, etc.	Unidad Curricular	CODIGO	THS	HA	HD	HT	HP	UC	%
Subtotal nivel de estudio										
Total ciclo académico										

- Notas: THS: Total horas Semanales
 HA: Horas por Alumno (a la semana)
 HD: Horas Docentes (profesor)
 HT: Horas Teóricas
 HP: Horas Prácticas
 UC: Unidades Crédito



3. DISEÑO DE PLANTA FÍSICA, DOTACION Y EQUIPAMIENTO



I. Introducción

En este capítulo se señalan las condiciones y criterios de planta física, dotación y equipamiento con fines académicos y administrativos que deben contemplar los proyectos de creación de instituciones y programas de educación superior, la construcción de nuevos núcleos o extensiones, y las refacciones de planta física relativas a la modificación de carreras o ampliación de oferta académica.

Es de hacer notar que los criterios aquí expuestos, una vez en funcionamiento o ejecutado el proyecto, representan indicadores de calidad muy importantes durante el desarrollo de otros procesos evaluativos posteriores como lo son la supervisión, la auditoría y la rendición de cuentas al final de una gestión.

Los recaudos y criterios que se enuncian en este capítulo fueron elaborados considerando los siguientes documentos:

- El *Instructivo* para tramitar ante el Consejo Nacional de Universidades la creación de instituciones de educación superior (Gaceta Oficial N° 4753 de fecha 15-6-94).
- *Reglamento de los Institutos y Colegios Universitarios*, en lo que respecta a la modalidad de posesión del inmueble para el inicio de actividades y la provisionalidad de la planta física, artículos 6°, 8°, 70° y 71° (Decreto N° 865 del 27-9-95).
- Resolución N° 20 del CNU/Secretariado Permanente, *Creación de Instituciones de Educación Superior*, (Gaceta Oficial N° 36.847 del 9-12-99).
- RECAUDOS DE PLANTA FISICA EXIGIDOS PARA LA CREACION DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR: Inicio de Actividades en Sedes Provisionales.
- RECAUDOS DE PLANTA FISICA EXIGIDOS PARA LA CREACION DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR: Inicio de Actividades en Sedes Definitivas Construidas.



- **RECAUDOS DE PLANTA FISICA EXIGIDOS PARA LA CREACION DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR:** Inicio de Actividades en Sedes Definitivas por Construir.

Es de hacer notar que, de acuerdo al Artículo 71 del Reglamento de los Institutos y Colegios Universitarios, el Ministerio de Educación Superior *podrá ordenar medidas de suspensión temporal a los institutos y colegios universitarios privados... cuando en ellas no se cumplan las disposiciones legales reglamentarias vigentes, los requisitos de planta física, equipamiento.*

II. Criterios y requisitos Generales:

- a) No se aceptarán las proposiciones de uso compartido de las edificaciones y dotaciones con cualquier otro tipo de organismo o institución...etc. (ver Resolución N° 20 del 19-12-99, Capítulo I, Gaceta Oficial N° 36.847).
- b) Se acepta la provisionalidad de la planta física solamente por un tiempo similar a un ciclo académico, esto es, 3 o 5 años según sea el caso (ver Resolución N° 20 del 19-12-99, Capítulo I, Gaceta Oficial N° 36.847).
- c) En el caso de las solicitudes de ampliación de oferta académica, de extensiones o núcleos:
 - La sede principal de la institución debe poseer planta física definitiva, cumpliendo a cabalidad con los requerimientos de espacios físicos e instalaciones adecuadas, permitida para su funcionamiento.
 - Debe haberse cumplido un ciclo académico.

De la capacidad física, equipamiento y dotación:

- d) Para prever la expansión y dispersión física de las instituciones de educación superior y garantizar una capacidad estudiantil coherente a la proyección matricular, la institución no deben exceder la matrícula tope ya estimada en el proyecto; en caso de ser requerido más espacios, se utilizará el traslado total o mudanza a una nueva edificación para la capacidad deseada.
- e) Se debe proyectar 5 aulas por cada carrera que oferte la institución, tomando en cuenta que esta medida *contrarrestaría* la expansión, dispersión o crecimiento desmesurado de la Institución universitaria.
- f) **Laboratorios y talleres:** Todas las asignaturas o unidades curriculares eminentemente prácticas que requieran equipos, instrumentos e insumos



especiales deben ser suficientes y estar dotadas según la matrícula prevista para el primer ciclo académico.

g) **Biblioteca:**

- Se debe ofrecer un inventario de textos de conformidad con la matrícula inicial y señalar cuánto será el incremento de los mismos según el crecimiento de la matrícula estudiantil durante el primer ciclo académico; en función de esto se debería ofrecer cinco textos de consulta (de un autor) de cada asignatura por cada sección de 50 o más estudiantes de una carrera, considerando que esta oferta se amplía al ofrecer al menos dos autores por cada asignatura.
- Disponer de mobiliario adecuado, equipos informáticos, servicios de internet, equipos especializados de ventilación, iluminación, insonorización, facilidad de circulación de usuarios y seguridad ambiental.

h) **Equipos didácticos o recursos audio-visuales:**

- Las aulas o espacios destinados para fines didácticos deben poseer correctas condiciones de iluminación, ventilación, insonorización, facilidad de circulación de usuarios y seguridad ambiental.
- Las aulas deben estar dotadas de pupitres o mobiliario estudiantil de conformidad con la matrícula prevista para el primer ciclo académico, así mismo, cada aula debe disponer del escritorio para el docente, pizarras o pizarrones con los respectivos recursos para escribir y borrar (las pizarras de acrílico no son adecuadas para proyección audiovisual).
- Se debe ofrecer obligatoriamente retroproyectores y pantallas en cantidad proporcional al número máximo de secciones que existen en un turno de una Escuela o departamento académico.
- Se debe ofrecer al menos dos TV y dos equipos de VHS, tres proyectores de diapositivas, cuatro equipos de *videobeam* con sus pantallas por cada Escuela o departamento académico.
- Se debe contar con una unidad técnica para el mantenimiento y reparación inmediata de los equipos audiovisuales.

i) **Plataforma informática:**

- Se debe disponer de una unidad técnico-administrativa que permita: (ii) gestionar la tecnología informática para toda la institución y usuarios, (iii) capaz de producir y mantener la información académica de la institución en internet. (iv) disponer de personal competente y profesional que atienda las áreas de soporte y servicios (atención a usuarios, producción y operaciones, tecnología, etc.



- Se debe disponer de dos laboratorios de *Informática I* en el caso de las carreras cortas y tres para carreras largas una vez desarrollado el primer ciclo académico (adecuado a la matrícula prevista). Al inicio de actividades debe estar instalado al menos un laboratorio y se debe señalar el plan de dotación de los otros laboratorios según sea el caso.
- Se deben articular o integrar los sistemas relativos servicios de biblioteca, a control de estudios, sistema informático de apoyo didáctico

(software educativos y laboratorios), gestión de personal, sistema administrativo-financiero, internet.

- Se debe contar con un *servidor* para cada uno de los sistemas antes señalados y uno para desarrollos y ensayos.
- La plataforma debe garantizar funcionalidad y seguridad a las *estaciones de trabajo* y *servidores comunicacionales* y usuarios.
- Cada unidad funcional de la institución debe disponer de su *estación de trabajo*, un equipo de impresión y la *unidad de respaldo* de la información en el *servidor* respectivo.

III. Instrucciones:

En atención a lo antes expuesto se deben seguir las siguientes instrucciones:

- a) El *promotor* debe aplicar todos los criterios establecidos en este documento y/o acordar el empleo selectivo de algunos que, por las particularidades del proyecto no pudieran aplicarse. Este acuerdo debe quedar formalmente establecido y justificado.
- b) Debe haber coherencia entre diseño de *planta física, dotación y equipamiento* con las demás partes del proyecto.
- c) Se deben identificar los promotores y profesionales de la arquitectura e ingeniería responsables del proyecto de planta física, dotación, equipamiento.
- d) Los *promotores* podrán contar con la *asesoría* de especialistas del MES de conformidad con la normativa vigente.
- e) Se debe mantener una comunicación formal y oportuna con los especialistas y funcionarios encargados de procesar su proyecto.



f) El texto debe estar presentado en papel bond tamaño carta, escrito a 1,5 líneas de espacio, con el respectivo soporte digital.

g) **Anexar** lo siguiente:

g.1. En cuanto a las **instituciones ya creadas**, se debe anexar las *bases legales* del instituto, las cuales deben comprender la siguiente información y/o recaudos:

A . Sede Principal.

- a.1 Ubicación Geográfica
- a.2 Decreto de Creación (número de Gaceta Oficial y fecha).
- a.3 Carreras que oferta.

B. De las Sedes de ampliación.

- b.1 Ubicación geográfica
- b.2 Carreras que oferta.

C. De las sedes de extensiones.

- c.1 Ubicación geográfica
- c.2 Número de Gaceta: Resolución y fecha.
- c.3 Carreras que oferta

D. De la creación de ampliaciones de oferta académica.

- d.1 Resolución y fecha, y número de gaceta
- d.2 Nombre de las carreras.

g.2. Copia del documento de propiedad de terreno o con opción a compra y la Certificación de Desgravamen, expedido por el Registro Subalterno de la localidad correspondiente.

En cualquier caso se debe anexar:

g.3. Copia del *numeral* 5.2 y 5.3 del *Diseño Organizacional*, esto es, la estructura organizativa y funciones de cada unidad administrativa para el inicio de actividades.

g.4 Copia de los cuadros N° 21 al 23 inclusive, del *Estudio Económico financiero*, esto es, requerimiento de personal.

g.5 *Plan de Procura* para el equipamiento y dotación, y el ***Plan de Mantenimiento*** cuyos criterios aparecen **al final de este capítulo.**



IV. Componentes del diseño de planta física, dotación y equipamiento:

A. INICIO DE ACTIVIDADES EN SEDES PROVISIONALES:

1. Documentación referente a la tenencia de inmuebles

- 1.1 Título de Propiedad.
- 1.2 Contrato de arrendamiento o carta de compromiso para tal fin, debidamente notariado.
- 1.3 Documento legalizado de opción a compra.
- 1.4 Convenios suscritos con Instituciones o particulares, debidamente legalizados, donde se contemplen las condiciones de uso de las instalaciones.

2. Requisitos y/o recaudos:

- 2.1 Permiso de conformidad de uso para educación superior emitido por la Oficina Municipal de Planeamiento Urbano de la Alcaldía respectiva.
- 2.2 Conformidad de cambio de uso por parte de la Oficina de Ingeniería Municipal de Planeamiento Urbano de la Alcaldía correspondiente, para los casos de remodelación y ampliación de inmuebles que implican cambios de uso.
- 2.3 Documento de aceptación por parte de la asociación de Vecinos correspondiente, debidamente notariado, como aprobación para el funcionamiento de la Institución en la localidad propuesta.
- 2.4 Informe y permiso emitido por el Cuerpo de Bomberos respectivo para la habitabilidad de la edificación de acuerdo al uso educativo autorizado.

3. Memoria descriptiva de la sede provisional indicando:

- 3.1 Ubicación Urbana.
- 3.2 Accesibilidad a la sede y facilidades de transporte público.
- 3.3 Área de terreno y área de construcción.
- 3.4 Condiciones físicas de la edificación en cuanto a :
 - Estructura.
 - Instalaciones sanitarias, eléctricas, mecánicas y/o especiales.
 - Techo, paredes y piso.
 - Puertas y ventanas.



3.5 Condiciones ambientales de la edificación en cuanto a :

- Iluminación: natural y artificial.
- Ventilación: natural y artificial.

3.6 Condiciones de seguridad de la edificación en cuanto a :

- Salidas de emergencias.
- Escaleras de emergencia.
- Extintores de incendio.
- Lámparas de emergencia.

3.7 Disponibilidad de la planta física en cuanto a lo siguientes componentes funcionales:

A. Componente docente:

a. Aulas teóricas y aulas seminarios indicando:

- Cantidad de aulas.
- Capacidad por aula (N° alumnos).
- Área unitaria (m²).
- Área total (m²).

b. Laboratorios y talleres: Listado de laboratorios y talleres requeridos por carrera, indicando para cada uno de lo siguiente:

- Capacidad (N° Alumnos)
- Área unitaria (m²).
- Área total (m²).

AA. Componente Investigación: Laboratorios, talleres, oficina de coordinación, sala de reunión y otros espacios requeridos por materia de investigación, indicando para cada uno lo siguiente:

- Cantidad de espacios.
- Capacidad de personal y/o usuarios de c/u.
- Area unitaria (m²).
- Area total (m²).

AAA. Componente Extensión: Aulas, auditorium, oficina, sala de reunión y otros espacios requeridos, indicando lo siguiente:

- Cantidad de espacios.
- Capacidad de personal y/o usuarios de c/u.
- Area unitaria (m²).
- Area total (m²).

B. Componente de apoyo docente:

B.1 Biblioteca: Área total (m²) indicando:



- Sala de lectura: (m^2) y capacidad de lectores.
- Oficina administrativa: N° de oficinas y área por oficina (m^2).
- Depósitos de libros: Área (m^2) y capacidad de volúmenes.

B.2 Cubículos para profesores y salas de reuniones, indicando:

- Cantidad.
- Área por cubículo (m^2).
- Área sala de reuniones (m^2).
- Área total (m^2).

C. Componente de bienestar estudiantil: Para cada uno de los servicios indicar área unitaria por espacio (m^2) y el área total (m^2):

- Servicio de trabajo social y orientación.
- Servicio médico-odontológico.
- Comedor estudiantil.
- Centro de estudiantes.
- Aulas de uso múltiple (salones de estudios).
- Transporte estudiantil: Indicar el número de unidades de transporte y área de estacionamiento para los mismos (m^2).

D. Componente administrativo

- D.1** Oficinas directivas.
- D.2** Oficinas de coordinaciones académicas.
- D.3** Oficinas administrativas.
- D.4** Sala de reuniones.

Para cada uno de los espacios administrativos, indicar:

- Cantidad.
- Área unitaria (m^2).
- Área total (m^2).

E. Componente de servicio:

E.1 Sanitarios: incluye los destinados para estudiantes, profesores, empleados y obreros, indicando para cada uno:

- Cantidad.
- N° de piezas sanitarias para el caso de sanitarios de estudiantes.
- Área por sanitarios (m^2).
- Área total (m^2).

E.2 Cafetín estudiantil:

- Capacidad (N° de estudiantes).
- Área de servicios (m^2).
- Área de mesas (m^2).
- Área total (m^2).

E.3 Servicios generales: incluye los espacios destinados para reproducción y depósitos, indicando:

- Área unitaria (m²).
- Área total (m²).

E.4 Estacionamiento: incluye los destinados para estudiantes, profesores, directivos y empleados, indicando para cada uno:

- Capacidad (N° de puestos).
- Área total (m²).

F. Componente cultural, recreativo y deportivo:

F.1 Espacios de usos múltiples.

F.2 Auditorium, teatro.

F.3 Canchas deportivas.

F.4 Áreas de esparcimiento.

Para cada uno de los espacios, indicar:

- Área unitaria (m²).
- Área total (m²).

3.8 Dotación y equipamiento:

a. Mobiliario y equipamiento requerido para las aulas, laboratorios, talleres y espacios administrativos (ver variables señaladas en los cuadros N° 34, 35, 36, 37-A, 37-B, 37-C y 37-D del *Estudio económico-financiero*).

b. Dotación bibliográfica requerida para la biblioteca, indicando:

- Cantidad (N° de volúmenes).
- Características cualitativas de la colección bibliográfica.
- Suscripción a revistas técnicas u otras publicaciones de materia tecnológica-científica

3.9 Inversión requerida para Planta Física, dotación y equipamiento y cronograma de ejecución (anexar copia de los Cuadros N° 34, 35, 36, 37-A, 37-B, 37-C y 37-D del *Estudio económico-financiero*).

3.10 Plan académico, indicando por carrera: Turnos establecidos y horarios de las mismas; horas semanales de asignatura teóricas y prácticas, asignaturas que se dictarán en laboratorios y talleres. Anexar copia de los cuadro N° 3 del *Diseño Curricular* (por cada carrera).



- 3.11** Proyección de las matrícula por turnos o secciones según las carreras (anexar copia del Cuadro N° 2 al 5 inclusive, y del 7 al 9 inclusive, del *Estudio económico financiero*).
- 3.12** Cronograma de ocupación de la sede provisional tiempo de pertenencia en la misma y tiempo previsto para ocupar la sede definitiva.
- 3.13** Planos requeridos para la sede provisional:
- Plano de ubicación de la sede provisional, indicando vías de acceso.
 - Planos de Plantas de Arquitectura a escala legible, indicando la identificación de cada ambiente, dimensiones y mobiliarios.
 - Planos de fachadas.

Los planos podrán ser reducidos a tamaño legible.

OBSERVACION: EN CASO DE PROPONER REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE LA SEDE PROVISIONAL, LA MEMORIA DESCRIPTIVA DEBE CORRESPONDERSE A DICHA MODIFICACIÓN. TAMBIEN SE DEBERÁ HACER ENTREGA DE LOS PLANOS DE ARQUITECTURA DE LA SITUACIÓN ORIGINAL Y MODIFICADA.

4. Plan de desarrollo de la sede definitiva.

Conjuntamente con los recaudos ya señalados, se deberá presentar la documentación preliminar del Plan de Desarrollo de la sede definitiva (Resolución N° 20 del 9-12-99, Capítulo I, numeral 1.1) para lo cual se debe presentar:

- 4.1** Documentación referente a los trámites para la adquisición del inmueble (edificio o terreno) y conformidad de uso Educativo.
- 4.2** En caso de proyectos de construcción se requiere el informe correspondiente al estudio de suelos, indicando la factibilidad constructiva en el terreno propuesto.
- 4.3** Programación de áreas (en m²) de acuerdo a las necesidades de planta física, considerando: la matrícula tope estimada por la Institución, los componentes funcionales indicados en el numeral 3.7 de este documento y el cronograma de ejecución y de ocupación para dicha sede.



- 4.4** Ubicación de la sede definitiva propuesta, indicando vías de acceso y facilidades de Transporte Público.
- 4.5** Inversión estimada para la Planta Física y equipamiento de la sede definitiva (según las variables señaladas en los Cuatros N° 34, 35, 36, 37-A, 37-B, 37-C y 37-D del *Estudio económico-financiero*).
- 4.6** Planos requeridos de la sede definitiva:
- Plano de ubicación urbana del terreno y/o edificio construido indicando las vías de acceso, facilidades de transporte público y área (m²).
 - En caso de ser un edificio construido, consignar los planos de arquitectura correspondientes a la propuesta de acondicionamiento, identificando cada ambiente y sus dimensiones, a escala legible.
 - Plan piloto de desarrollo físico.

OBSERVACIÓN: DE APROBARSE EL PROYECTO DE PLANTA FÍSICA, EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUEDARÁ SUJETO A VISITA (S) DE INSPECCIÓN CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS PROPUESTA PRESENTADA.

B. INICIO DE ACTIVIDADES EN SEDES DEFINITIVAS CONSTRUIDAS

1. Documentación referente a la tenencia de inmuebles:.

- Título de propiedad.
- Contrato de arrendamiento con opción a compra.

2. Requisitos y/o recaudos:

- Permiso de conformidad de uso para educación superior emitido por la Oficina Municipal de Planeamiento Urbano de la Alcaldía respectiva.
- Conformidad de cambio de uso por parte de la Oficina de Ingeniería Municipal de Planeamiento Urbano de la Alcaldía correspondiente, para los casos de remodelación y ampliación de inmuebles que impliquen cambios de uso.
- Documento de aceptación por parte de la Asociación de Vecinos correspondiente, debidamente notariado, como aprobación para el funcionamiento de la Institución en la localidad propuesta.
- Informe y permiso emitido por el cuerpo Bomberos respectivo para la habitabilidad de la edificación de acuerdo al uso educativo autorizado.

3. Memoria definitiva de la sede construida indicando:

- Ubicación Urbana



- 3.2 Accesibilidad a la sede y facilidades de transporte público
- 3.3 Área de terreno y área de construcción
- 3.4 Condiciones físicas de la edificación en cuanto a:
- Estructura.
 - Instalaciones sanitarias, eléctricas, mecánicas y/o especiales.
 - Techo, paredes y piso.
 - Puertas y ventanas.
- 3.5 Condiciones ambientales de la edificación en cuanto a:
- Iluminación: natural y artificial.
 - Ventilación: natural y artificial.
- 3.6 Condiciones de seguridad de la edificación en cuanto a:
- Salidas de emergencia.
 - Escaleras de emergencia.
 - Extintores de incendio.
 - Lámparas de emergencia.
- 3.7 Disponibilidad de Planta Física en cuanto a los siguientes componentes funcionales:**
- A. Componente docente:**
- A.1. Aulas teóricas y aulas seminarios indicando:
- Cantidad de aulas
 - Capacidad por aulas (N° de alumnos).
 - Área unitaria (m²).
 - Área Total (m²).
- A.2 Laboratorios y talleres: Listado de laboratorios y talleres requeridos por carrera, indicando para cada uno lo siguiente:
- Capacidad (N° Alumnos)
 - Área unitaria (m²).
 - Área total (m²).
- AA. Componente Investigación:** Laboratorios, talleres, oficina de coordinación, sala de reunión y otros espacios requeridos por materia de investigación, indicando para cada uno lo siguiente:
- Cantidad de espacios.
 - Capacidad de personal y/o usuarios de c/u.
 - Área unitaria (m²).
 - Área total (m²).
- AAA. Componente Extensión:** Aulas, auditorium, oficina, sala de reunión y otros espacios requeridos, indicando lo siguiente:
- Cantidad de espacios.

- Capacidad de personal y/o usuarios de c/u.
- Área unitaria (m²).
- Área total (m²).

B. Componente de apoyo docente:

B.1 Biblioteca: Área total (m²) indicando:

- Sala de lectura: área (m²) y capacidad de lectores.
- Oficina administrativa: N° de oficinas y área por cada una (m²).
- Depósitos de libros: área (m²) y capacidad de volúmenes.

B.2 Cubículo para profesores y sala de reuniones, indicando:

- Cantidad.
- Área por cubículo (m²) por cubículo.
- Área de sala de reuniones (m²).
- Área total (m²).

C. Componente de bienestar estudiantil: Para cada uno de los servicios indicar área unitaria (m²) y el área total (m²):

- Servicio de trabajo social y orientación.
- Servicio médico-odontológico.
- Comedor estudiantil.
- Centro de estudiantes.
- Aulas de uso múltiple (salones de estudios).
- Transporte estudiantil: Indicar el número de unidades de transporte y área (m²) de estacionamiento para los mismos.

D. Componente administrativo:

D.1 Oficinas directivas.

D.2 Oficinas de coordinación académicas.

D.3 Oficinas administrativas.

D.4 Sala de reuniones.

Para cada uno de los espacios administrativos, indicar:

- Cantidad.
- Área unitaria (m²).
- Área total (m²).

E. Componente de servicios:

E.1 Sanitarios: incluye los destinados para estudiantes, profesores, empleados y Obreros, indicando para cada uno:

- Cantidad.
- N° de piezas sanitarias para el caso de sanitarios de estudiantes.
- Área por sanitarios (m²).
- Área total (m²).

E.2 Cafetín Estudiantil:

- Capacidad (Nº de Estudiantes).
- Área de servicios (m²).
- Área de mesas (m²).
- Área total (m²).

E.3 Servicios generales: incluye los espacios destinados para reproducción y depósitos, indicado:

- Área unitaria (m²).
- Área total (m²).

E.4 Estacionamiento: incluye los destinados para estudiantes, profesores, directivos y empleados, indicando para cada uno:

- Capacidad (Nº de puestos)
- Área total (m²).

F. Componente cultural, recreativo y deportivo:

F.1 Espacios de uso múltiples.

F.2 Auditórium, teatro.

F.3 Canchas deportivas.

F.4 Áreas de esparcimiento.

Para cada uno de los espacios indicar:

- Área unitaria (m²).
- Área total (m²).

3.8 Dotación y equipamiento:

a. Mobiliario y equipamiento requerido para las aulas, laboratorios, talleres y espacios administrativos (ver variables señaladas en los cuadros Nº 34, 35, 36, 37-A, 37-B, 37-C y 37-D del *Estudio económico-financiero*).

b. Dotación bibliográfica requerida para la biblioteca, indicando:

- Cantidad (Nº de volúmenes).
- Características cualitativas de la colección bibliográfica.
- Suscripción a revistas técnicas u otras publicaciones de materia tecnológica-científica

3.9 Inversión requerida para Planta Física, dotación y equipamiento y cronograma de ejecución (anexar copia de los Cuadros Nº 34, 35, 36, 37-A, 37-B, 37-C y 37-D del *Estudio económico-financiero*).

3.10 Plan académico, indicando por carrera: Turnos establecidos y horarios de las mismas; horas semanales de asignatura teóricas y prácticas, asignaturas que se dictarán en laboratorios y talleres. Anexar copia de los cuadro Nº 3 del *Diseño Curricular* (por cada carrera).



- 3.11 Proyección de la matrícula por turnos o secciones según las carreras. Anexar copia del Cuadro N° 2 al 5 inclusive, y del 7 al 9 inclusive, del *Estudio económico financiero*.
- 3.12 Planos requeridos de la sede definitiva:
- a. Plano de ubicación indicando vías de acceso.
 - c. Planos de Plantas de Arquitectura a escala legible, indicando la identificación de cada ambiente, dimensiones y mobiliario.
 - d. Planos de fachadas.
- Los planos podrán ser reducidos a tamaño legible.

OBSERVACIONES:

1) EN CASO DE PROPONER REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN DE LA SEDE DEFINITIVA, LA MEMORIA DESCRIPTIVA DEBE CORRESPONDERSE A DICHA MODIFICACIÓN, TAMBIÉN SE DEBERÁ HACER ENTREGA DE LOS PLANOS DE ARQUITECTURA DE LA SITUACIÓN ORIGINAL Y LA MODIFICADA.

2) DE APROBARSE EL PROYECTO DE PLANTA FÍSICA, EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUEDARÁ SUJETO A VISITA (S) DE INSPECCIÓN CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PROPUESTA PRESENTADA.

C. INICIO DE ACTIVIDADES DE SEDES DEFINITIVAS POR CONSTRUIR.

1. Documentación referente a la tenencia de inmuebles:

Documentación legal de la tenencia de terreno.

2. Requisitos y/o recaudos:

- 2.1 Permiso de conformidad de uso para Educación Superior emitido por la Oficina Municipal de Planeamiento Urbano de la Alcaldía respectiva.
- 2.2 Documento de aceptación por parte de la Asociación de Vecinos correspondiente, debidamente notariado, como aprobación para el funcionamiento de la institución en la localidad propuesta.
- 2.3 Informe y permiso emitido por el Cuerpo de Bomberos respectivo para la habitabilidad de la edificación.

3. Memoria descriptiva de la sede definitiva por construir:



- 3.1 Ubicación Urbana
- 3.2 Accesibilidad a la sede y facilidades de transporte público
- 3.3 Área de terreno y área de construcción
- 3.4 Condiciones físicas de la edificación en cuanto a:
 - Estructura
 - Instalaciones sanitarias, eléctricas, mecánicas y/o especiales
 - Techo , paredes y piso
 - Puertas y ventanas
- 3.5 Condiciones ambientales de la edificación en cuanto a:
 - Iluminación: natural y artificial.
 - Ventilación: natural y artificial.
- 3.6 Condiciones de seguridad de la edificación en cuanto a:
 - Salidas de emergencia.
 - Escaleras de emergencia.
 - Extintores de incendio.
 - Lámparas de emergencia
- 3.7 Disponibilidad de la Planta Física en cuanto a los siguientes componentes funcionales:

A. Componente docente:

A.1 Aulas teóricas y aulas seminarios indicando:

- Cantidad de aulas.
- Capacidad por aula (N° alumnos).
- Área unitaria (m²).
- Área total (m²).

A.2 Laboratorios y talleres: Listado de laboratorios y talleres requeridos por carrera, indicando para cada uno lo siguiente:

- Capacidad (N° Alumnos)
- Área unitaria (m²).
- Área total (m²).

AA. Componente Investigación: Laboratorios, talleres, oficina de coordinación, sala de reunión y otros espacios requeridos por materia de investigación, indicando para cada uno lo siguiente:

- Cantidad de espacios.
- Capacidad de personal y/o usuarios de c/u.
- Area unitaria (m²).
- Area total (m²).

AAA. Componente Extensión: Aulas, auditorium, oficina, sala de reunión y otros espacios requeridos, indicando lo siguiente:

- Cantidad de espacios.
- Capacidad de personal y/o usuarios de c/u.

- Área unitaria (m^2).
- Área total (m^2).

B. Componente de apoyo docente:

B.1 Biblioteca: Área total (m^2) indicando:

- Sala de lectura: área (m^2) y capacidad de lectores.
- Oficina administrativa: N° de oficinas y áreas por cada una (m^2).
- Depósitos de libros: área (m^2) y capacidad de volúmenes.

B.2 Cubículos para profesores y sala de reuniones, indicando:

- Cantidad.
- Área por cubículo (m^2).

C. Componente de bienestar estudiantil: Para cada uno de los siguientes servicios indicar área unitaria (m^2) y el área total (m^2):

- Servicio de trabajo social y orientación.
- Servicio médico-odontológico.
- Comedor estudiantil.
- Centro de estudiantes.
- Aulas de uso múltiple (salones de estudios).
- Transporte estudiantil: Indicar el número de unidades de transporte y área de estacionamiento para el mismo (m^2).

D. Componente administrativo

D.1 Oficinas directivas.

D.2 Oficinas de coordinación académicas.

D.3 Oficinas administrativas.

D.4 Sala de reuniones.

Para cada uno de los espacios administrativos, indicar:

- Cantidad.
- Área unitaria (m^2).
- Área total (m^2).

E. Componente de servicios:

E.1 Sanitarios: incluye los destinados para estudiantes, profesores, empleados y obreros, indicando para cada uno:

- Cantidad.
- N° de piezas sanitarias para el caso de sanitarios de estudiantes.
- Área por sanitarios (m^2).
- Área total (m^2).

E.2 Cafetín Estudiantil:

- Capacidad (N° de Estudiantes).
- Área de servicios (m^2).
- Área de mesas (m^2).

- Área total (m²).

E.3 Servicios generales: incluye los espacios destinados para reproducción y depósitos, indicado:

- Área unitaria (m²).
- Área total (m²).

E.4 Estacionamiento: incluye los destinados para estudiantes, profesores, directivos y empleados, indicando para cada uno:

- Capacidad (N° de puestos)
- Área totales (m²).

F. Componente cultural, recreativo y deportivo:

F.1 Espacios de uso múltiples.

F.2 Auditorium, teatro.

F.3 Canchas deportivas.

F.4 Áreas de esparcimiento.

Para cada uno de los espacios indicar:

- Área unitaria (m²).
- Área total (m²).

3.8 Dotación y equipamiento:

a. Mobiliario y equipamiento requerido para las aulas, laboratorios, talleres y espacios administrativos (ver variables señaladas en los cuadros N° 34, 35, 36, 37-A, 37-B, 37-C y 37-D del *Estudio económico-financiero*).

b. Dotación bibliográfica requerida para la biblioteca, indicando:

- Cantidad (N° de volúmenes).
- Características cualitativas de la colección bibliográfica.
- Suscripción a revistas técnicas u otras publicaciones de materia tecnológica-científica

3.9 Inversión requerida para Planta Física, dotación y equipamiento y cronograma de ejecución (anexar copia de los Cuadros N° 34 al 37-D, inclusive, del *Estudio económico-financiero*).

3.10 Plan académico, indicando por carrera: Turnos establecidos y horarios de las mismas; horas semanales de asignatura teóricas y prácticas, asignaturas que se dictarán en laboratorios y talleres. Anexar copia de los cuadro N° 3 del *Diseño Curricular* (por cada carrera).



- 3.11 Proyección de la matrícula por turnos o secciones según las carreras. Anexar copia del Cuadro N° 2 al 5 inclusive, y del 7 al 9 inclusive, del *Estudio económico financiero*.
- 3.12 Cronograma de ocupación de la sede definitiva: tiempo previsto para ocupar la sede. Ubicación descriptiva del terreno donde se construirá la sede definitiva, indicando área (m²), vías de acceso y facilidad de transporte público.

4. Plan de desarrollo de planta física:

- 4.1 Programación de necesidades de planta física considerando la matrícula tope estimada para la institución y los componentes funcionales indicados en el numeral 3.7.
- 4.2 Informe correspondiente al estudio de suelo indicando la factibilidad constructiva en el terreno propuesto.
- 4.3 Plan piloto que indique la ubicación de las edificaciones, sus alturas y conexiones entre ellas.
- 4.4 Plan de ejecución hincando las etapas a construir y tiempo programado para la construcción de las mismas.
- 4.5 Memoria descriptiva del anteproyecto arquitectónico correspondiente a la primera etapa a construir, considerando los componentes funcionales indicados en el numeral 3.7 y así como dotación y equipamiento según el numeral 3.8.
- 4.6 Inversión requerida para la planta física, dotación y equipamiento correspondiente a la primera etapa a construir. Cronograma de ejecución (ver variables señaladas en los cuadros N° 34 al 37-D inclusive, del *Estudio Económico-financiero*).
- 4.7 Plan académico: indicar por carrera: Turnos establecidos y horarios de las mismas; horas semanales de asignatura teóricas y prácticas, asignaturas que se dictarán en laboratorios y talleres. Anexar copia de los Cuadro N° 3 del *Diseño Curricular* (por cada carrera).
- 4.8 Proyección de la matrícula por turnos o secciones según las carreras. Anexar copia del Cuadro N° 2 al 5 inclusive, y del 7 al 9 inclusive, del *Estudio económico financiero*.
- 4.9 Planos requeridos:
 - a. Planos de ubicación Urbana del terreno, indicando vías de acceso.
 - b. Plano topográfico del terreno.



- c. Plano correspondiente al plan piloto.
 - d. Planos del anteproyecto de arquitectura correspondiente a la primera etapa de construcción, indicando cada ambiente, dimensiones y mobiliario.
 - e. Planos de fachadas.
- Los planos podrán ser reducidos a tamaño legible.

OBSERVACION: DE APROBARSE EL PROYECTO DE PLANTA FÍSICA, EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS QUEDARÁ SUJETO A VISITA (S) DE INSPECCIÓN CON EL FIN DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA PROPUESTA PRESENTADA

g.5. Plan de *procura* para el equipamiento y dotación:

Debe elaborarse considerando y/o describiendo los aspectos que a continuación se mencionan:

- a. Oferta académica y proyección de la matrícula por carrera, turnos, y densidad horaria de uso, de acuerdo al objeto de actividad de los equipos.
- b. Proyecto de **usos** de los equipos de laboratorios y talleres, tomando en cuenta las funciones de docencia, investigación y extensión, así como los proyectos prioritarios que en estos dos últimos aspectos se plantean para la institución.

Con el fin de definir y señalar el **destino** de los equipos se debe considerar los siguientes criterios:

b.1. Servicio Administrativo:

- Dotación para la ejecución de actividades administrativas
- Dotación para la ejecución de las actividades de mantenimiento y apoyo de servicios

b.2. Servicio Académico:

- Dotación para el desarrollo de las actividades académicas de aula
- Dotación para el desarrollo de las actividades académicas de laboratorios y talleres

b.3 Tipos de dotación:

- b.3.1. Uso didáctico exclusivo y uso investigativo
- b.3.2. Uso didáctico e investigativo
- b.3.3. Uso compartido para la prestación de servicios tanto al interior de la institución como a la comunidad.
- b.3.4. Uso industrial o productivo acondicionado para el desarrollo de actividades didácticas y académicas.

En los casos de uso tipificados en los numerales b.3.3 y b.3.4, se debe prever:

- i. La disponibilidad de espacios para el desarrollo de las actividades teóricas y prácticas.
 - ii. Los acondicionamientos que requieran los equipos para cumplir las funciones académicas.
 - iii. La intensidad de uso y cronograma correspondiente para las actividades académicas (según horario y carga horaria previsto en el *Diseño Curricular*).
- a) Especificaciones técnicas de los equipos, costos unitarios y globales, peso porcentual de la inversión con relación al costo total del proyecto y proveedores (ver Cuadros N° 34 al 37-D del *Estudio económico financiero*).
 - b) Cronograma de adquisiciones.
 - c) Alianzas y/o convenios para el uso de equipos especiales o industriales.
 - d) Planes de entrenamiento.
 - e) Fuentes de financiamiento y cronograma de pagos del mismo.
 - f) Seguros y garantías de disponibilidad para el uso académico hasta la conclusión de estudios de las cohortes inscritas, en caso de contingencias.

g.6. Plan de Mantenimiento:

- a) Política de mantenimiento de la Institución:
 - De la infraestructura
 - De la plataforma tecnológica de uso didáctico
 - De los equipos para uso administrativo.
- b) Descripción del Plan de mantenimiento Institucional:
 - b.1. Fundamentación institucional.
 - b.2. Concepción tecnológica.
 - b.3. Caracterización del mantenimiento.
 - b.4. Responsables en la coordinación, ejecución y supervisión del mantenimiento.
 - b.5. Tipos de mantenimiento:
 - Preventivo.
 - Correctivo.
 - Predictivo.
- c) Cronograma de desembolsos del plan de mantenimiento.



- d) Plan de contingencia institucional ante fallas de servicios o contingencias naturales
- e) Estrategias de participación institucional y comunitaria en los operativos de mantenimiento:
 - e.1. Informativos y divulgativos
 - e.2. Capacitación y entrenamiento
 - e.3. Efectos demostración

4. ESTUDIO ECONÓMICO-FINANCIERO DE LA INVERSIÓN



I. Introducción

El **objetivo** de este estudio es describir de manera analítica y comparativa los principales insumos financieros y económicos que se requieren para la creación y desarrollo del proyecto de una institución o programa de educación superior. Esto permitirá determinar la *viabilidad y/o factibilidad* económica del proyecto y/o el grado de autofinanciamiento del mismo (durante el primer ciclo académico) de manera que la prestación del servicio sea lo más estable y eficiente. Los indicadores y criterios aquí expuestos son también de gran utilidad para conocer la situación y evolución económica de un instituto en determinado momento.

La elaboración del estudio se realiza con base a un *modelo* experimental que permite proyectar un flujo de caja y calcular el punto de equilibrio (ver diagramas anexos). Es importante señalar que para la aprobación del proyecto es necesario que la totalidad de los *ingresos* cubran o sobrepasen los *egresos* al final del primer ciclo académico, lo cual se determina mediante el *punto de equilibrio*.

Los indicadores y variables para la elaboración del estudio se resumen a continuación:

1. Estudio Económico:

- a. **Estimación de matrícula:** Proyección de alumnos y/o usuarios a atender durante el primer ciclo académico de conformidad con el *estudio de pertinencia*, el *diseño curricular*, y cantidad de secciones y de alumnos por sección. Se sugiere no colocar más de 40 alumnos por sección.

Para ello se determina una *matrícula intermedia*; si a esta matrícula se le resta un 20 % obtenemos la matrícula mínima, si por el contrario, se le suma un 20 %, obtenemos la *matrícula máxima*; a cada una de estas *matrículas* se les debe restar la cantidad de alumnos relativa a la *deserción* y *repetencia*. De cualquier modo la *matrícula intermedia* es la que será empleada para todos los cálculos posteriores.

- b. **Determinación de los costos por matrícula:** Este proceso permitirá establecer los valores monetarios de los servicios que deben (o deberían) cancelar los estudiantes y/o usuarios tales como inscripción, mensualidades, seguro, carnet, bienestar estudiantil entre otros (tarifas, tabuladores, etc.), para ello se debe considerar el *perfil del consumidor del estudio de pertinencia*.
- c. **Estimación de ingresos por matrícula:** Está constituida por la proyección durante el primer ciclo académico de los aportes arriba mencionados.
- d. **Presupuesto de egresos:** Para el cálculo de este aspecto se debe tomar como referencia el *diseño organizacional* o *institucional*, y está constituido principalmente por una serie de *gastos de funcionamiento* y *gastos operacionales* como son:
- Requerimiento de personal docente, directivo, administrativo y obrero, más los sueldos, salarios, beneficios socioeconómicos y aportes patronales, etc.
 - Erogaciones por adquisición de materiales, servicios, mantenimiento y adquisición de equipos, etc.
- e. **Costo de inversiones y depreciación acumulada:** Este factor está constituido por los costos por inversión inicial relativo a la adquisición de bienes, equipos, mobiliario, etc. También se puede incluir lo relativo a la remodelación, construcción y ampliación de la planta física, etc. Finalmente se deben señalar la depreciación de los mismos.

2. Estudio financiero:

Entre los principales factores de esta parte se pueden mencionar los siguientes:

- **Fuentes de financiamiento:** Describir origen de fondos autorizados o aprobados, tales como donaciones, convenios, alianzas, subvenciones, etc.). Al respecto se debe considerar lo señalado en la sección *marco referencial* de la Parte I: *Diseño Organizacional o Institucional*.
- **Relación de ingresos y egresos:** mediante la integración de las fuentes de financiamiento e ingresos, lo establecido en gastos operacionales y la depreciación acumulada, se obtendrá un saldo que debe ser positivo para garantizar la sustentabilidad del proyecto.
- **Flujo de caja:** La relación del flujo de caja permite determinar de manera simplificada la estructura del flujo de efectivo para las operaciones requeridas por las carreras durante el primer ciclo académico; de este modo, los saldos positivos sustentados en ingresos propios y estables deben ser indicadores de la buena marcha de la institución y contar con recursos para enfrentarlos gastos operacionales.
- **Balance General Proyectado y Punto de equilibrio:** Se realiza a partir de diversos variables tales como los planes de ejecución de la inversión, con diferentes fuentes de financiamiento previstas, así como también considerando los resultados financieros del movimiento de las cuentas nominales, relación de ingresos y egresos, y el flujo de caja, en un escenario promedio o intermedio, representativo de la globalidad del proyecto en su conjunto.

El *punto de equilibrio* se el nivel de operación de la institución o programa en el cual los ingresos son iguales a los gastos, no generándose déficits para el normal funcionamiento de los mismos. La determinación del mismo nos permite afirmar que el nivel de ingreso de la institución es suficiente para la sustentación económica del proyecto.

II. Instrucciones:

1. Para que el análisis y proyección sean completos se deben considerar como mínimo los indicadores aquí señalados con todos los ítems que integran las *cuentas*.
2. Se debe describir brevemente el método de estudio o de estimación empleados (con las salvedades consideradas).



3. Cada *cuadro* posee al pie del mismo algún *comentario* o *nota* que deben ser tomados en cuenta por el diseñador. Cualquier otra información adicional que ofrezca el diseñador servirá para la comprensión los datos suministrados.
4. La mayoría de los *cuadros* aquí enunciados, se elaboraron tomando como referencia las *carreras cortas* de 6 semestres, en tal sentido, cada proyecto debe adecuar sus cuadros según el total de niveles de estudio previstos en el diseño curricular.
5. Si bien prevalecen los indicadores relativos a la *docencia*, durante el diseño se debe tomar en cuenta los datos relativos a las funciones de *investigación* y *extensión*.
6. En lo que concierne a **los proyectos del sector oficial** se debe acordar, entre el *promotor* y los *evaluadores*, cuáles de los componentes y criterios aquí señalados se pueden requerir (o no) y cuáles otros se pueden agregar según sea el caso o las circunstancias del proyecto.

III. Componentes del estudio económico-financiero:

Sección I:

- Introducción.
- Organigramas general y analítico (copia de la versión que aparece en el *diseño organizacional*).
- Ubicación geográfica (mapa)

Sección II:

1. Identificación del proyecto y del (los) *promotor* (es).
2. Resumen de las carreras del proyecto por áreas de conocimiento (Cuadro N° 2).
3. Secciones por carreras (Cuadro N° 03).
4. Secciones (Cuadro N° 04).
5. Distribución de la carga horaria por carrera y niveles de estudio (Cuadro N° 02).



6. Distribución de las unidades crédito por carrera y nivel de estudio (Cuadro N° 03).
7. Estimación de la matrícula intermedia o definitiva (Cuadro N° 07).
8. Estimación de la matrícula mínima (Cuadro N° 08).
9. Estimación de la matrícula máxima (Cuadro N° 09).
10. Índice de Deserción (Cuadro N° 10).
11. Índice de Repitencia (Cuadro N° 11).
12. Índice de perseverancia (Cuadro N° 12).
13. Determinación del costo individual de la matrícula (Cuadro N° 13).
14. Estimación del ingreso por inscripción (Cuadro N° 14).
15. Estimación del ingreso por mensualidades (Cuadro N° 15).
16. Estimación del ingreso por seguro estudiantil (Cuadro N° 16).
17. Estimación del ingreso por carnet estudiantil (Cuadro N° 17).
18. Estimación del ingreso por bienestar estudiantil (Cuadro N° 18).
19. Resumen de estimación de los ingresos por matrícula (Cuadro N° 19).
20. Estimación de los ingresos por matrícula durante el primer ciclo académico (Cuadro N° 20).
21. Requerimiento financiero de docentes a contratar por cada carrera (Cuadro N° 21 y ejemplos desde los cuadros 21-A hasta 21-F).
22. Relación de requerimiento financiero de docentes a contratar (Cuadro N° 22 y ejemplo en el Cuadro N° 22-A).
23. Resumen de requerimiento financiero para la contratación de docentes durante el primer ciclo académico (Cuadro N° 23).
24. Requerimiento financiero para contratación de personal directivo, administrativo y obrero (Cuadro N° 24).
25. Requerimiento financiero para contratación de personal directivo, administrativo y obrero durante el primero ciclo académico (Cuadro N° 25).
26. Resumen del costo de requerimiento de personal (Cuadro N° 26).
27. Aporte patronal (Cuadro N° 27).



28. Cálculo individual del aporte patronal (Cuadro N° 28).
29. Calculo individual de beneficios socioeconómicos (Cuadro N° 29).
30. Información complementaria sobre beneficios socioeconómicos (Cuadros N° 30.1 y 30.2).
31. Aporte patronal durante el primer ciclo académico (Cuadro N° 31).
32. Beneficios socioeconómicos durante el primer ciclo académico (Cuadro N° 32).
33. Costo total de operaciones: Personal (Cuadro N° 33).
34. Relación de costos de inversión a nivel de detalle (Cuadro N° 34).
35. Costos de inversión (Cuadro N° 35 y ejemplo en el Cuadro 35-A).
36. Depreciación acumulada por grupos de equipos (Cuadro N° 36).
37. Relación de gastos de funcionamiento: materiales, servicios, reparación, conservación y equipos (cuadros N° 37-A, 37-B, 37-C y 37-D).
38. Resumen de gastos operacionales (Cuadro N° 38).
39. Relación de ingresos y egresos (Cuadro N° 39).
40. Flujo de caja (Cuadro N° 40).
41. Balance General proyectado (Cuadro N° 41).
42. Punto de equilibrio (Cuadro N° 42).
43. Propuestas para cubrir el déficit o para la utilización del superávit (Cuadro N° 43).
44. **Anexo:** Copia de la *Memoria descriptiva de Planta física* (numeral 3) según sea el caso (ver capítulo anterior).

Los cuadros que sirven de modelo para el registro de los datos antes enunciados se presentan a continuación



República Bolivariana de Venezuela
Ministerio de Educación Superior
Viceministerio de Políticas Académicas
Dirección General de Planificación Académica

CUADROS PARA LA ELABORACION DEL ESTUDIO ECONOMICO FINANCIERO