



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Ciudad Universitaria

DIRECCION DE EDUCACION SUPERIOR

**

Tegucigalpa M. D, C, Honduras, C.A.

INDICADORES Y ESTANDARES PARA LA CREACIÓN DE CENTROS DE EDUCACION SUPERIOR

I. ORGANIZACIÓN LEGAL

1. Solicitud de creación y funcionamiento de un centro de educación superior.

1.1. Presentación de solicitud conforme a Ley.

2. Constitución y organización legal del solicitante.

Personería Jurídica o Escritura de Constitución cuyo fin social esté dirigido específicamente a la creación y funcionamiento de centros de educación superior para el desarrollo de la educación superior, la ciencia y la tecnología.

3. Mandato o poder de representación de la sociedad gestora.

3.1. Personería Jurídica o Escritura de Constitución cuyo fin social esté dirigido específicamente a la creación y funcionamiento de centros de educación superior para el desarrollo de la educación superior, la ciencia y la tecnología.

4. Mandato o poder de representación de la sociedad gestora.

4.1. Acta societaria certificada donde se otorga poder de representación al mandatario.

4.2. Carta poder al apoderado legal según corresponda.

5. Certificación del punto de acta en que se tomó el respectivo acuerdo para la organización del centro.

5.1 Certificación del punto de acta.

6. Certificación del punto de acta en que se aprobó el Proyecto de Estatuto del centro.

6.1 Certificación del punto de acta.

7. Presentar el anteproyecto de Estatuto del centro a crearse.

7.1 El Estatuto contendrá las regulaciones necesarias contenidas en el Art. 66 del Reglamento General de la Ley de Educación Superior: “Art. 66.- El Estatuto de cada centro aprobado por El Consejo contendrá las regulaciones necesarias en lo no dispuesto por La Ley y los Reglamentos. Su texto deberá desarrollarse conteniendo como mínimo, disposiciones sobre las siguientes materias:

- a) **Disposiciones generales:** Naturaleza jurídica y constitución, denominación, objeto y fines, sede y dependencias; en su caso, relación o dependencia a otras entidades o personas;
- b) **Organización:** Organigrama, Órganos de dirección y de administración, cargos directivos superiores y jerarquización, procedimientos e integración de los órganos y de la selección para cargos directivos; períodos de ejercicio; suplencias; atribuciones y funciones;
- c) **Asambleas y sesiones:** Reunión de órganos, convocatorias, asambleas y sesiones, actas y documentación; impugnaciones;
- d) **La función académica:** Organismo superior, funciones y atribuciones, organización del personal académico, órganos de colaboración. Principios de docencia, investigación y extensión: criterios para su aplicación;
- e) **Modalidades y formas educativas:** Educación presencial y no presencial. Carreras, grados o títulos, programas especiales;
- f) **Planificación:** Planes a plazo. Programación. Órganos y mecanismos de evaluación institucional;
- g) **Régimen del Docente:** El Personal, ingreso, régimen de contratación, estabilidad;
- h) **Los alumnos:** Caracterización. Derechos y Deberes. Honores y sanciones. Regulaciones en cuanto a cantidad, calidad, idoneidad, y representación estudiantil ante los organismos de gobierno;
- i) **Patrimonio:** fuentes y control interno, plan de arbitrios;
- j) **La Administración:** Administración financiera y de recursos; y,
- k) **Disposiciones** generales y transitorias.

II. ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

8. Estudio Económico-financiero de las fuentes de financiamiento y de los recursos de que dispondrá y las erogaciones previas, debidamente desglosado y justificado, respaldado con certificado por el ente promotor.

Estudio de factibilidad proyectado a cinco años, con indicación de las fuentes de financiamiento y de los recursos de que dispondrá el centro a crearse. Los datos deberán ser coherentes a los indicadores estadísticos de educación superior en lo atinente, que proporciona la Dirección de Educación Superior.

Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del centro para el primer año de funcionamiento.

9. Garantizar los recursos económicos para el funcionamiento del centro a crearse.

- 9.1 Los centros estatales presentar constancia, extendida por la Secretaría de Finanzas, garantizando que el Estado proporcionará el financiamiento.

- 9.2 Los centros privados, presentar un certificado de depósito por lo menos el 25% del presupuesto de gastos de operación inicial; dicho depósito será retirable al comenzar su funcionamiento o después de acordarse la denegatoria para su funcionamiento. -Solvencia crediticia de la organización que respalda por lo menos cinco (5) años el funcionamiento del centro.

10. Cuadro informativo con datos del personal directivo, docente y administrativo, con indicación de nombre, nacionalidad, carnet de trabajo en caso de extranjeros, número de colegiación profesional, grado académico y título válido, centro de educación superior que confiere el título y el grado. Se acompañará hoja de vida profesional de cada persona justificada con la documentación respectiva.

- 10.1 Como mínimo todos los docentes deberán tener el título y grado académico del nivel y área que enseñarán, además el 25% deberá tener postgrado y el 50% con experiencia docente por tres años en

el nivel de educación superior o que se sometan a un programa de capacitación docente.

- 10.2 Los títulos deberán estar otorgados, reconocidos o incorporados por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, según sea el caso.
 - 10.3 Indicar las políticas institucionales para la contratación de profesores de tiempo completo, en la coordinación de programas de estudio y atención a estudiantes en relación con la matrícula.
 - 10.4 Todos los profesionales que aporten sus hojas de vida profesional a los expedientes de creación de nuevos centros de educación superior, deberán acompañar con dicho documento una carta donde confiera su intencionalidad de colaborar con la nueva institución en el futuro.
11. Plan de Desarrollo del Centro de Educación Superior.
 - 11.1 Diagnóstico
 - 11.2 Visión y misión
 - 11.3 Objetivos
 - 11.4 Plan de acción: corto, mediano y largo plazo.
 12. Plan de Arbitrios
 - 12.1 El Plan de Arbitrios debe presentar congruencias con el estudio económico-financiero del Centro.

III. ORGANIZACIÓN ACADEMICA

13. Indicación de carreras y planes de estudio previstas al iniciarse el funcionamiento y actividad del centro.
 - 13.1 Presentación de los diagnósticos que justifiquen la apertura de las carreras de acuerdo a las necesidades prioritarias del país, al uso racional de los recursos disponibles y a las demandas de la dinámica técnico-científica y cultural; y los respectivos planes de estudio, indicándose además los grados y títulos a otorgarse. Por cada carrera se presentará un diagnóstico elaborado conforme a los lineamientos dados por la Dirección de Educación Superior.

13.2 Cada carrera presentará un plan de estudios, elaborado conforme a las Normas Académicas del Nivel de Educación Superior y a las guías técnico-pedagógicas que proporciona la Dirección de Educación Superior y demás lineamientos de diseño curricular que el centro considere.

13.3 En la modalidad de Educación a Distancia, además de cumplir los estándares 9.1 y 9.2, deberán acreditarse, los medios pedagógicos y las formas de comunicación para el desarrollo del aprendizaje autónomo, así como, las políticas institucionales sobre evaluación de estudiantes y su reglamentación.

IV. INFRAESTRUCTURA FISICA Y EQUIPAMIENTO

14. Planta física adecuada, teniendo en cuenta el número de alumnos, profesores, directivos, administrativos y personal de servicio. Las actividades a realizarse como son: docencia, de aprendizaje, investigativa, de proyección social, desarrollo estudiantil, cultural, artístico, tecnológico y administrativo.

14.1 Edificios que, preferiblemente no sobrepasen tres niveles, de fácil acceso y evacuación; que mantengan todas las medidas de seguridad e higiene establecidas por la Ley y de acuerdo a las funciones académicas correspondientes.

14.2 Edificios construidos con una orientación de este a oeste, con una mayor ventilación natural de norte a sur, teniendo en cuenta el número de estudiantes, empleados, las actividades docentes, de aprendizaje, investigativas, de proyección social, desarrollo estudiantil, culturales, artísticas, tecnológicas y administrativas.

14.3 Edificio localizado en una zona segura y libre de contaminación ambiental y que el mismo no represente contaminación ambiental para la comunidad que lo rodea.

14.4 **El campus** (edificios, áreas verdes, deportivas, estacionamientos, otros), debe tener un área de 10 metros cuadrados por persona, en atención a la proyección de matrícula para los dos primeros años.

14.5 **Los edificios** deben contar con medidas de seguridad que permitan un rápido y seguro desalojamiento en casos de emergencia como las siguientes:

- Las puertas de salida del edificio deberán tener una capacidad como para evacuar la institución educativa llena en tres minutos. Por tanto, deberán tener un ancho mínimo de 1.80 metros.
- Las puertas de las aulas deben ser de hoja y media y tener una anchura de 1.20 metros mínimos y abrir hacia fuera.
- Los pasillos del aula a la escalera no deben tener más de 30 metros de longitud y su ancho deberá ser de 1.80 metros como mínimo, pasillos de emergencia, pasillos y gradas.
- Las salas de reunión y auditorios deberán tener su propia área de dispersión, equivalente a $\frac{1}{4}$ de la superficie del salón, como mínimo y con sus accesos dimensionales con el criterio de posible evacuación en tres minutos, considerando 0.60 m² por persona y una persona por segundo.
- En salas de más de 100 personas es obligatorio la dotación de salidas de emergencia hacia la calle.
- Los escenarios, vestidores, bodegas, talleres, cuarto de máquinas, etc., deberán tener salidas independientes a la calle o espacios abiertos.

14.6 Apoyos al aprendizaje de acuerdo a la naturaleza de las carreras:

a) De laboratorios

b) Ayudas audiovisuales

- En los laboratorios y talleres debe contarse con medidas de seguridad como duchas, extinguidores, salidas de emergencia y canales de desecho de los productos que se usan en los laboratorios.

- Los laboratorios deben contar con un área de 2 mts. por alumno. Las salas de dibujo deben contar con un área de 2.30 metros por alumno.

14.7 **Escaleras.-** La anchura del tramo en las escaleras para que dos personas al encontrarse no tengan molestias, debe ser de 1.25 mts., como mínimo. Las Gradas o peldaños tendrán una huella mínima de 30 cm., y una altura de 17 cm., la baranda debe ser de 90 cms., de alto.

14.8 **Las Aulas.-** Deben de tener una dimensión de 1.20 mts. Cuadrados por alumno. Número de alumno por aula 40, máximo 50. La altura de las aulas debe ser de 3 mts

- Las aulas deberán ser iluminadas y ventiladas en todos los casos con sistemas naturales. La ventilación debe ser cruzada, y se deben de diversificar las fuentes de iluminación para que en lo posible se eviten las sombras molestas.

- El uso de ventiladores y acondicionadores de aire son permitidos en zonas climáticas que lo requieran, siempre y cuando, su instalación cumpla con las normas de seguridad necesarios.

- Las aulas y todo el edificio deben de tener un confort térmico, visual y auditivo.

14.9 **Oficina de Registro.-** Área adecuada con medidas de seguridad totalmente independiente del área de atención a estudiantes y administración.

14.10 **Enfermería:** Todo centro de educación superior deberá contar con su propia enfermería.

14.11 **Servicios sanitarios.-** Deben estar separados por sexo y se calculará así: un inodoro por cada 45 varones, un urinario por cada 90 varones, un inodoro por cada 40 mujeres, un lavabo por cada 40 personas. Debe instalarse un bebedero por cada 100 personas.

14.12 En general, un centro de educación superior debe contar como mínimo con los siguientes tipos de espacios.

- Áreas académicas y comunales: aulas generales y especiales, laboratorios, talleres, espacios de usos múltiples, biblioteca, centro de multimedia, cocina, cafetería, auditorio o aula magna.
- Áreas administrativas y de servicios: oficinas, registro, sala de profesores, sala de espera, servicios sanitarios, bodegas, sala de máquinas, locales de mantenimiento.
- Facilidades para minusválidos: bordes, rampas, escalones, etc.
- Espacio de circulación.
- Áreas verdes, de recreación y estacionamiento con espacios suficientes para el estacionamiento de vehículos.
- Áreas exteriores: espacios exteriores de enseñanza – aprendizaje de acuerdo a la naturaleza de las carreras, campos deportivos, patios de recreo.

14.13 **Mobiliario.-** Los muebles para alumnos/personal deben ser construidos conforme medidas antropométricas, funcionales, cómodos y agradables a la vista. Se deberá mantener una proporción de mobiliario para personas zurdas, en consonancia al porcentaje de la población con esta condición (5%). Estos muebles también deben cumplir diferentes propósitos, el diseño debe permitir la agrupación de alumnos en distintas situaciones de aprendizaje: en forma individual, en pequeños grupos, trabajo en seminario, enseñanza frontal, etc.

- Los muebles para almacenaje de materiales, deben ser funcionales, cómodos, económicos y agradables a la vista.

14.14 **Equipo:** El equipo es un conjunto de instrumentos mediante los cuales se apoya el conocimiento.

- La evolución de las nuevas tecnologías están modificando aceleradamente el equipo necesario en los establecimientos educacionales y dando origen a nuevos requerimientos de los espacios, nuevas distribuciones interiores y nuevas instalaciones; teléfonos, videos, internet, computadoras, etc.

V. CENTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION

15. Centro de Información y documentación: Una biblioteca cuya dotación de libros, revistas y medios informáticos y telemáticos sean suficientes, actualizados y especializados según los campos de estudios que se ofrecerán.

15.1 Tener biblioteca que reúna como mínimo las siguientes especificaciones:

- a. Tamaño de las colecciones:** Incluir volúmenes empastados, publicaciones periódicas, microfichas, videos, transparencias y otros materiales pertinentes para el desarrollo de todas las carreras.
- b. Calidad y actualidad:** Un mínimo de 3 títulos de calidad y actualización para cada asignatura.
- c. Suscripciones a publicaciones:** Mínimo a 10 suscripciones a publicaciones de disciplinas básicas de las diferentes carreras.
- d. Obras de consulta:** Contar con una colección de obras de consulta formadas por un mínimo de 300 títulos diferentes para cada Carrera que incluya: Manuales técnicos, enciclopedias generales y específicas, estadísticas, diccionarios generales y

técnicos. Esto se cumplirá progresivamente en razón del desarrollo de los planes de estudio.

e. Banco de datos: Centro de información automatizado enlazado con bancos de datos, tener conexión permanente a internet y estar afiliado a redes de Bibliotecas Virtuales.

f. Espacios especializados:

- Espacios de lectura e investigación para acomodar, como mínimo al 10% del alumnado.
- Cubículos para grupos de estudio.
- Espacio para exposiciones.
- Servicio de cómputo.
- Medios informáticos y telemáticos.

g. Personal: Personal especializado por áreas.

h. Presupuesto: Como mínimo el 5% del total de lo asignado a la Institución.

i. Distribución del presupuesto:

Al menos el 50% del presupuesto asignado al Centro de Información y documentación debe dedicarse para adquisición de nuevos materiales.

VI. BIENESTAR UNIVERSITARIO

16. Infraestructura y dotación adecuada para un programa general de bienestar que promueva y ejecute acciones para el desarrollo del potencial individual y colectivo de directivos, profesores, estudiantes y personal administrativo.

16.1 Programa de orientación

16.2 Programa de salud: a) preventivo y; b) curativo

16.3 Programa de asistencia económica

16.4 Asesoría académica

16.5 Estímulos a los estudiantes y al personal

16.6 Agrupaciones estudiantiles

16.7 Tienda estudiantil

16.8 Transporte.

DOCUMENTOS QUE DEBERAN PRESENTARSE PARA SOLICITAR LA CREACION Y FUNCIONAMIENTO DE CARRERAS

1. Solicitud de Creación y Funcionamiento de la (s) Carrera (s) dirigidas al Consejo de Educación Superior, en papel sellado de primera clase. Dicha solicitud deberá ser presentada por medio de un profesional del Derecho colegiado. Fundamentar la solicitud en los artículos 17 inciso ch), 24 inciso c) de la Ley de Educación Superior y los que correspondan de la Ley de Universidad particulares, en su caso. Artículos 55 y 56 de las Normas Académicas y demás aplicables.
2. Plan de Estudios de la carrera propuesta elaborada conforme a las Normas Académicas de la Educación Superior y la guía para elaboración de Planes de estudio.
3. Listado del personal docente y Administrativos incluyendo el currículum vitae y demás documentos que lo acreditan.
4. Estudio económico financiero para el funcionamiento de la carrera.
5. Inventario de instalaciones físicas, muebles e inmuebles debidamente documentados para el desarrollo de las funciones docentes y administrativas propias de la carrera.
6. Indicación de materiales y equipo, así como de laboratorios y talleres necesarios para el eficiente funcionamiento de la carrera propuesta.
7. Existencia de recursos bibliográficos actualizados y/o certeza de adquisición antes del inicio de actividad académica.
8. De todos los anteriores documentos que deben ser presentados a la Secretaría de la Dirección es necesario acompañar quince copias para l

emisión del dictamen del Consejo Técnico Consultivo y de la Opinión Razonada de la Dirección de Educación Superior y archivos de conformidad a los artículos 20 inciso c) y ch) y 24 inciso c) de la Ley de Educación Superior.

9. Acreditar que se cuenta con instalaciones físicas mínimas para el funcionamiento del centro.

Los anteriores requisitos deberán comprobarse con documentos que fueren procedentes.

PROCEDIMIENTO

1. Institución educativa solicita a la Dirección de Educación Superior la revisión previa de los documentos requisitos establecidos.
2. La Dirección de Educación Superior remite a la Secretaria adjunta la documentación, para incluirlo en agenda del Consejo de Educación Superior.
3. Documentación es presentada y admitida en el Consejo de Educación Superior.
4. La Secretaria Adjunta de la Dirección de Educación Superior solicita al Consejo Técnico Consultivo emita dictámen, y a DITE – DES emita opinión razonada.
5. Con el dictamen y la opinión razonada se presenta al Consejo de Educación Superior para aprobación o denegación. En el caso de la aprobación se solicita cinco (5) copias del documento aprobado; caso contrario, la denegación se archiva expediente y se notifica.
6. Secretaria Adjunta de la Dirección de Educación Superior envíe a registro el documento.
7. Una vez registrado, se incluye en agenda del Consejo de Educación Superior, donde se le hace entrega oficial del documento registrado, al Rector de la Institución