

CASE InsightsSM en Filantropía, América Latina

Guía de Orientación

Actualizado enero de 2025

Contenido

Introducción	3
Acuerdo de Intercambio de datos	4
Documentación y ayuda para la encuesta	5
Empezar	5
Acceso a la encuesta.....	5
Activación de la encuesta para introducir sus datos	5
Exclusión voluntaria	6
Revisar la encuesta en busca de errores	6
Envío de la encuesta	7
APÉNDICE A: Definiciones	8

Introducción

La encuesta, CASE Insights en Filantropía, América Latina es la recopilación de datos para el marco de métricas de filantropía, basado en el Reporte de Estándares Globales de CASE. Una definición clave para esta encuesta es:

Filantropía en Educación: es el acto voluntario de proporcionar ayuda financiera privada a instituciones educativas sin ánimo de lucro.

Para ser categorizado como filantropía de acuerdo con los estándares CASE, dicho apoyo financiero debe ser proporcionado con el único propósito de beneficiar la misión de la institución y su impacto social, sin la expectativa expresa o implícita de que el donante reciba algo más que reconocimiento y agradecimiento como resultado de dicho apoyo.

Esta significa que no todos los pagos a organizaciones son donativos. Por ejemplo, no se consideran donativos los siguientes pagos:

- Compras de boletos de rifas o loterías*;
- Compras de chocolates, bolígrafos, etc.;
- Cuotas de membresía;
- Pagos a fondos para la construcción de edificios institucionales como alternativa a un aumento en los derechos/gastos de matrícula;
- Pagos donde la persona tiene un acuerdo con el destinatario de que los pagos se usarán para proporcionar un beneficio al 'donante'.

*Aunque la compra de boletos de loterías no se considera “filantropía,” esta encuesta tiene una sección se llama “otros fondos” para obtener los detalles de esos programas de las organizaciones que venden boletos de sorteos o loterías universitarios. Es importante que las ventas de lotería no se contabilicen en los fondos recibidos ni en los nuevos fondos comprometidos en la encuesta.

Tenga en cuenta que en la encuesta se deben incluir donaciones de su propio país y también de fundaciones que su institución tenga establecidas en otros países (como los Estados Unidos).

En la «Sección A: Sobre su institución», debe especificar la moneda en la que informa. Si recibe donaciones en varias monedas (incluyendo donaciones a sus fundaciones en el extranjero), deberá convertirlas a la moneda en la que informa. CASE recomienda utilizar un tipo de cambio promedio anual correspondiente al año del informe.

Para obtener este tipo de cambio, utilice el convertidor oficial del U.S. Department of the Treasury disponible en:

<https://fiscaldata.treasury.gov/datasets/treasury-reporting-rates-exchange/treasury-reporting-rates-of-exchange>

Seleccione un rango de 1 año que corresponda al año calendario del informe. Identifique las cuatro tasas trimestrales publicadas para ese período y calcule el promedio simple de esas cuatro tasas. Ese promedio será el tipo de cambio promedio anual que deberá utilizar para la conversión.

Por ejemplo, entre el dólar estadounidense (USD) y el peso mexicano (MXN) para el año calendario 2025, el promedio anual es de 18,879. Entre el dólar estadounidense (USD) y el peso colombiano (COP) para el mismo período, el promedio anual es de 3.993,72.

Para convertir de dólares estadounidenses a la moneda local, multiplique la cantidad en dólares estadounidenses por la tasa de cambio promedio anual aplicable.

Si las donaciones de su fundación extranjera se transfieren a su institución y se convierten en su moneda local, simplemente inclúyalas en su informe. Nota: No debe tratarlas como una sola donación de un único donante (la fundación); incluya a los donantes individuales en los conteos.

Acuerdo de Intercambio de datos

El envío de datos mediante la herramienta de encuesta de CASE es gratuito para las instituciones. Todos los miembros de CASE que participen en la encuesta tendrán acceso gratuito a los resultados a través de la herramienta de informes en línea de CASE: el portal de datos CASE Insights. Esta herramienta de informes le permitirá ver los datos de su propia institución y ver los datos **desidentificados** de cualquier otra institución encuestada.

CASE sólo compartirá la información agregada anonimizada en el dominio público y sólo compartirá los resultados desidentificados con los socios de la encuesta para ayudar a verificar los resultados y elaborar las conclusiones de la encuesta.

Este acuerdo se ha establecido para asegurar que las instituciones participantes en CASE Insights en Filantropía, América Latina no compartan los resultados fuera de su institución y garantizar que los resultados sólo se utilicen con fines de evaluación comparativa. Otros puntos principales son:

- Todas las instituciones participantes deben responder a las preguntas requeridas.
- Todas las instituciones participantes tendrán acceso al conjunto completo de datos de la encuesta desidentificados, independientemente de las preguntas contestadas, es decir, no será un intercambio de datos de igual a igual

CASE nunca solicitará datos individuales de los donantes de su institución. Esta encuesta recopila recuentos globales de donantes y totales resumidos de donaciones únicamente a efectos de evaluación comparativa.

Documentación y ayuda para la encuesta

El formulario de la encuesta en línea incluye instrucciones y se puede hacer clic en muchos de los encabezados de fila y columna de las preguntas y se abrirán ventanas emergentes de ayuda. Es posible que deba otorgar permiso a su navegador para que las ventanas emergentes del sitio web de la encuesta “CASE Insights”, se puedan ver.

Puede encontrar recursos adicionales en la página web de documentación y ayuda de la encuesta <https://www.case.org/research/surveys/case-insights-en-filantropia-america-latina>, entre éstos se incluyen:

- El documento guía de la encuesta.
- PDF con las preguntas de la encuesta.
- Preguntas frecuentes

Si necesita ayuda, envíe un correo electrónico al equipo CASE Insights a InsightSolutions@case.org.

Empezar

Acceso a la encuesta

La encuesta debe completarse y enviarse a través del sitio web de CASE en la sección encuestas de [CASE Insights](#). **El sitio requiere una cuenta de usuario que es independiente de la cuenta que tiene como miembro para su ingreso al sitio web de CASE.** Para solicitar una nueva cuenta de usuario para la encuesta o realizar cambios en los contactos preexistentes para la encuesta de su institución, envíe al equipo de CASE Insights un correo electrónico a InsightSolutions@case.org. El contacto que registremos para la encuesta recibirá notificaciones sobre la misma, como fecha en que se abre la encuesta cada año y recordatorios de la fecha límite.

Activación de la encuesta para introducir sus datos

Después de iniciar sesión en el sitio web de la encuesta en CASE Insights, haga clic en la encuesta que está activa en la página de inicio. Esto lo lleva al menú de la encuesta. En la sección Estado de la Encuesta que se encuentra en la parte superior, marque la casilla que dice: “*My institution will complete this survey*” (Mi institución completará esta encuesta). Verá una ventana emergente con información sobre cómo marcar su encuesta como completa, cuando haya terminado. Haga clic

en "*I understand*" (Yo entiendo). Esto activa la encuesta para introducir sus datos. La persona de su institución que tengamos registrada para la encuesta, recibirá recordatorios hasta que finalmente se envíe.

Exclusión voluntaria

Si decide no participar, marque la casilla de la encuesta que dice: "*My institution will not complete this survey*" (Mi institución NO completará esta encuesta). Aparecerá una advertencia de que no se puede editar su encuesta. Haga clic en "*I understand*" (Yo entiendo). Ya no recibirá recordatorios de la encuesta para el ciclo que está activo. Se le invitará a participar en el próximo ciclo de esta encuesta.

Revisar la encuesta en busca de errores

La encuesta tiene comprobación de errores, que se ejecutan automáticamente, cuando intenta marcar la casilla en el menú de la encuesta que dice: "*My survey is complete and ready for review*" (Mi encuesta está completa y lista para ser revisada). (Véase [Envío de la encuesta](#)). Si su encuesta tiene errores, se mostrará una lista con información sobre cada error. La casilla de verificación que indica que su encuesta está completa y lista para ser revisada **no conservará** la marca de verificación, hasta que corrija o anote los errores.

También puede verificar manualmente su encuesta en busca de errores, antes de intentar enviarla. Si así lo desea, vaya a "*Completion Process*" (Proceso de finalización) en la parte inferior del menú de la encuesta, haciendo clic en "*Check your survey for common problems*" (Verifique su encuesta en relación a problemas comunes). Tenga en cuenta que verá errores para cualquier pregunta obligatoria que aún no haya respondido, además de cualquier error que tenga en las preguntas completadas, por lo que es posible que desee esperar hasta que esté cerca de finalizar, para ejecutar manualmente la comprobación de errores.

Hay tres niveles de error:

- Los errores fatales (icono de calavera) deben corregirse antes de que pueda marcar su encuesta como completa y lista para revisión.
- Los errores graves (icono de signo de exclamación) deben corregirse o responder antes de poder enviar la encuesta. Para hacer una anotación, haga clic en "*Add Comment*" (Añadir un comentario).
- Las advertencias (icono de signo de interrogación) no requieren ninguna acción específica, pero indican que los datos pueden estar fuera de lo común y merecen su revisión.

Los mensajes de error indican qué secciones y preguntas específicas tienen errores, junto con más detalles sobre el problema. Haga clic para volver a la sección/pregunta con el error o para volver al menú de la encuesta. Dentro de una sección, verá las validaciones fallidas para esa

sección, cerca de la parte superior derecha. El menú de la encuesta también mostrará iconos de error junto a las secciones que tienen errores.

Regrese a la sección “*Completion Process*” (Proceso de finalización) del menú de la encuesta, para volver a verificarla en busca de problemas comunes mientras corrige sus errores. Los mensajes de validación con errores y los iconos de error no desaparecen hasta que se vuelve a ejecutar la comprobación de errores. Cuando no tenga errores restantes que deban corregirse o anotarse, puede [enviar su encuesta](#).

Si necesita ayuda sobre cómo resolver un error, envíe un correo electrónico al equipo CASE Insights a InsightSolutions@case.org.

Envío de la encuesta

Cuando haya terminado su encuesta, marque la casilla estado de la encuesta que dice: “*My survey is complete and ready for review*” (Mi encuesta está completa y lista para ser revisada). Las comprobaciones de errores incorporadas se ejecutarán automáticamente. Si recibe algún mensaje de error, debe corregirlo o anotarlo. (Véase [Revisando su encuesta en busca de errores](#) arriba). La encuesta no debe enviarse si tiene errores.

Una vez que haya hecho las correcciones, vuelva a marcar la casilla para indicar que la encuesta está completa. Si no persisten los errores, la encuesta se enviará para su revisión y aparecerá un aviso de confirmación en la pantalla.

Envíe un correo electrónico al equipo CASE Insights a InsightSolutions@case.org si necesita ayuda con los errores.

APÉNDICE A: Definiciones

Campaña Integral (Capital): A veces denominadas campañas de capital o campañas integrales, suelen ser esfuerzos de procuración de fondos complejos y plurianuales destinados a asegurar tanto donaciones actuales como nuevos fondos comprometidos, para operaciones en curso, así como para diversos fines de capital (incluidos la construcción de edificios, la renovación y fondos patrimoniales/endowment). Las campañas suelen dividirse en una "fase silenciosa" (en la que se solicitan fondos, principalmente a través de grandes donaciones, pero la campaña no se anuncia públicamente) y una "fase pública" (el periodo entre el anuncio público de la campaña y su conclusión).

CASE Insights: Datos, estándares e investigaciones especializados de CASE que permiten a los profesionales de avance institucional a tomar decisiones basadas en datos, demostrar el impacto estratégico, destacar historias de éxito y comprender las prácticas éticas de esta profesión de avance institucional en sus instituciones.

CASE Insights Data Portal: El recurso de informes en línea de métricas longitudinales y comparativas de CASE con datos de las encuestas de CASE Insights, incluyendo CASE Insights en Filantropía, América Latina y la Encuesta sobre el *Engagement* de los Egresados. La funcionalidad del portal de datos permite a los usuarios crear grupos de instituciones para investigar, llamados grupos de comparación. Estos se pueden diseñar manualmente, enumerando las instituciones, o se pueden diseñar consultando al sistema en relación a características similares, como la ubicación, el control, el tipo de institución, etc.

Corporaciones: Incluye corporaciones, empresas, asociaciones y cooperativas organizadas con fines lucrativos, incluidas las corporaciones propiedad de particulares y familias y otras empresas de capital cerrado. Esta categoría también incluye las fundaciones patrocinadas por empresas que han sido creadas por corporaciones empresariales y financiadas exclusivamente por sus empresas. También incluye las asociaciones comerciales del sector y el componente corporativo de las donaciones de contrapartida.

Donativos en especie: Cualquier donación no monetaria de cualquier donante. Para todos los donativos en especie, especialmente artículos como equipos, reporte el valor del descuento educativo (si les ofrecieron algún descuento por ser institución educativa), es decir, el valor que la institución habría pagado si hubiera comprado el artículo directamente del proveedor. Independientemente del valor estimado que un proveedor pueda asignar a un donativo en especie, el destinatario solo debe contar como donativo el monto que habría pagado por el artículo o los artículos si no hubieran sido donados. *Las donaciones en especie son un subconjunto tanto de los nuevos fondos comprometidos como de los nuevos fondos recibidos.*

Empleados Equivalentes a Tiempo Completo (ETC): Sección D pretende determinar el tamaño del programa de Avance Institucional y sus áreas. Incluya sólo al personal remunerado.

Para contar el personal de avance:

- No incluya a los ejecutivos que trabajan fuera del área de Avance Institucional pero que pueden contribuir a la recaudación de fondos.
- No incluya a los estudiantes empleados.

El tiempo de un solo empleado puede estar distribuido en más de un área funcional (Gestión de Avance Institucional; Servicios Institucionales de Avance Institucional; Relaciones con Egresados; Comunicaciones y Marketing; Procuración de Fondos). Puede utilizar hasta dos decimales para informar de la distribución del personal.

Por ejemplo, si tiene 4 empleados de tiempo completo y 3 empleados trabajando de medio tiempo en un área funcional, ingresaría 5,50. Las categorías incluyen:

Comunicaciones y Marketing: Incluye al personal de marketing y comunicaciones que trabaja en apoyo *directo de la recaudación de fondos, el desarrollo y las relaciones con los egresados*. Las funciones del personal pueden incluir la información al público externo sobre actividades, logros y prioridades; la promoción de programas y eventos para egresados; el marketing directo; las relaciones públicas; y la preparación/producción/distribución de documentación impresa y digital (sitios web, folletos, propuestas).

Gestión de Avance Institucional: Incluya a los directores de Avance Institucional y a su personal de apoyo, así como al personal de operaciones generales (recepcionistas, directores de oficina, profesionales de recursos humanos) que trabajan como parte del programa de Avance Institucional y proporcionan apoyo general a todas las funciones de promoción. NO incluya al personal de apoyo que trabaja exclusivamente para un área funcional. Cuéntelos dentro de cada categoría apropiada en lugar de en Gestión de Avance Institucional.

Procuración de Fondos: Incluye al personal cuyo objetivo principal es conseguir donaciones filantrópicas para apoyar a la institución. Incluye al personal que trabaja en las áreas de donaciones anuales, donaciones principales, donaciones planificadas, relaciones con empresas y fundaciones, desarrollo central, desarrollo basado en facultades o escuelas, gestión de campañas y administración de donantes.

Relaciones con Egresados: Incluye al personal cuyo objetivo principal es establecer relaciones a largo plazo con los egresados para desarrollar embajadores de la misión de la institución, fomentar la participación en las actividades de la institución y aumentar el apoyo financiero de los egresados. Las funciones pueden incluir la organización, la promoción y el mantenimiento de clubes y secciones, eventos como reuniones de promoción, regreso a casa, juntas y comités de egresados y otros programas especiales.

Servicios Institucionales de Avance Institucional: Personal cuyas funciones incluyen la gestión de bases de datos, la elaboración de informes y el análisis de datos, la investigación de posibles donantes, la tramitación de donativos, las plantillas de acuerdos de donación y las políticas de reconocimiento.

Egresados: Graduados de la institución y otros con una relación académica previa, incluidos no graduados, titulados con certificados y credenciales, estudiantes a distancia, estudiantes de educación continua, residentes, posdoctorados, beneficiarios de títulos y egresados honorarios. Para las personas que asistieron a la escuela pero no se graduaron, cuente a aquellos que completaron al menos un trimestre o un período de calificación.

Egresados Legalmente Contactables: Una persona que no está marcada como fallecida, de la cual se tiene un medio de contacto (correo electrónico, correo postal o número de teléfono), y que no tiene un estado de no contacto total, para todos los propósitos y por todos los medios. Debido a que las leyes de privacidad difieren según el país, es posible que las personas deban proporcionar específicamente un consentimiento para permitir que la institución se ponga en contacto con ellas. En esos casos, solo las personas que proporcionaron dicho consentimiento deben ser consideradas legalmente localizables.

Otra forma de interpretar esta definición es que no hay nada que le impida ponerse en contacto legalmente con esta persona porque: a) tiene al menos uno de los tres medios de contacto, b) la persona no está marcada como totalmente excluida, y/o c) la institución cumpliría con la ley aplicable si se pusiera en contacto con la persona.

Estudiantes (efectivos totales): Cuente la matrícula al comienzo del año académico que se está informando, no el año que acaba de comenzar (es decir, otoño de 2024 para el informe que cubre el año 2025 calendario). Se cuentan todos los estudiantes (excepto los de formación continua): a tiempo completo, a tiempo parcial, residentes, de extensión, sin titulación. NO convierta los estudiantes a tiempo parcial en equivalentes a tiempo completo.

Endowment Filantrópico (valor total de mercado): Valor total de mercado del endowment/fondo patrimonial filantrópico (que proviene de donaciones) de su institución a finales del año fiscal anterior. Incluya el endowment/fondo patrimonial restringido permanentemente, restringidos temporalmente, no restringidos y otros. No incluya superávit de gestión, promesas u otros fondos que funcionen como endowment.

Fideicomisos y fundaciones: Incluye fundaciones personales y familiares, fundaciones comunitarias y otras fundaciones y fideicomisos que son entidades privadas, exentas de impuestos o gestionadas exclusivamente con fines benéficos. Las fundaciones patrocinadas por empresas se incluyen en Corporaciones y están excluidas de esta categoría.

Fondos de Reserva para Planta Física: Los fondos de reserva de la planta cubren gastos de capital futuros previstos en infraestructura (o mantenimiento de emergencia que excedan los

montos presupuestados), equipos y pago de deuda. Indique el saldo acumulado de fondos reservados para el mantenimiento de capital, reparación y renovación de la planta física (provisión para reposición, renovación y mantenimiento especial de plantas)

Fondos Recibidos: el dinero y los bienes recibidos durante el año del informe de cualquier persona u organización cualificada. Se incluyen las donaciones directas, los pagos recibidos para cumplir promesas realizadas en el año en curso o en años anteriores, donaciones en especie, fondos recibidos de legados y donaciones planificadas realizadas. Incluya todas las donaciones en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, divisas virtuales, acciones y donaciones en especie por su valor nominal o de mercado.

Fondos Recibidos Numero de Donantes: cuente sólo a la persona u organización a la que se ha acreditado legalmente el donativo. Cuente cada individuo u organización responsable una sola vez.

Gastos de Avance Institucional: Los gastos de avance institucional deben desglosarse en tres categorías:

Salarios: Incluya los sueldos/salarios pagados a todo el personal incluido en el recuento de personal en el año del informe, excluidas las prestaciones.

Prestaciones: Indique las prestaciones pagadas por la institución a todo el personal incluido en el recuento de personal ETC en el año del informe. Estas prestaciones pueden incluir pensión, seguro de empleo, seguro de invalidez, seguro médico privado y plan de ahorro para la jubilación. Los beneficios del personal profesional también pueden incluir asignaciones para automóviles, subsidios de vivienda, membresías y otros beneficios.

Otros gastos relacionados con Avance Institucional: Incluya todos los demás gastos de Avance Institucional, excluidos los gastos de personal y las Prestaciones descritas anteriormente.

También, la encuesta recoge los gastos en las siguientes categorías:

Gestión de Avance Institucional: El objetivo principal de esta actividad es proporcionar liderazgo multidisciplinar en materia de 'advancement' y apoyo operativo. Los directores de avance institucional y su personal de apoyo deben incluirse en esta categoría. Incluya los gastos relacionados con el liderazgo estratégico, la contratación y retención del personal de "advancement" y los gastos de los voluntarios de relaciones con egresados (si se facturan como costes directos)

Comunicaciones y Marketing: Incluir los gastos del personal y otros gastos de marketing y comunicación que trabaja en apoyo directo de la recaudación de fondos/avance y las relaciones con egresados. Incluya los gastos relacionados con boletines y revistas para

egresados, creación y mantenimiento de sitios web, promoción de programas y eventos para egresados, mantenimiento de agencias de noticias o de prensa, servicios técnicos de redacción/edición/gráficos con fines de relaciones públicas para el avance institucional, medios de comunicación como anuncios en prensa, radio, televisión e Internet.

Procuración de Fondos: El objetivo principal de esta actividad es conseguir donaciones filantrópicas para apoyar a la institución. Incluye los costes de personal y los gastos de las unidades de procuración de fondos (cuando existan en una institución), incluidos el fondo anual, las donaciones principales, las donaciones planificadas, las relaciones con los donantes, las relaciones con empresas y fundaciones, el desarrollo central, el desarrollo basado en la universidad o la facultad, la gestión de campañas y la administración de donantes.

Relaciones con Egresados: Gastos de personal y otros gastos cuyo objetivo principal es establecer relaciones a largo plazo con los egresados para desarrollar embajadores de la misión de la institución, fomentar la participación en las actividades de la institución y aumentar el apoyo financiero de los egresados. Incluya los gastos relacionados con la organización, promoción/mantenimiento de clubes y juntas ("chapters"), eventos como reuniones de promociones, regreso a casa, juntas/comités de egresados y otros programas especiales. NO incluya gastos de relaciones con egresados en recaudación de fondos/fundraising, de gestión de avance institucional o servicios institucionales de avance dentro de las relaciones con egresados. Dichos gastos deben incluirse en esas disciplinas.

Servicios Institucionales de Avance: Incluya los costes de personal y los otros gastos relacionados con la gestión de bases de datos, la elaboración de informes y la comprensión de datos, la investigación de posibles clientes, la tramitación de donaciones, los modelos de acuerdos de donación y las políticas de reconocimiento. NO incluya los gastos generales ni el apoyo operativo general proporcionado por la institución para todas las funciones.

Gastos Institucionales: Incluya todos los gastos de su institución: Instrucción, Investigación, Servicio Público, Apoyo Académico, Servicios Estudiantiles, Apoyo Institucional, Becas y Ayudas, y Operación y Mantenimiento de Plantas Físicas. Excluya las Empresas Auxiliares, Servicios Hospitalarios y Operaciones Independientes.

Individuos: Todas las personas, incluidos egresados, los miembros del consejo de administración, los padres, el profesorado, el personal y los egresados. *Esta definición sólo se utiliza en la pregunta C-5.*

Legados Realizados: Los fondos recibidos por la institución procedentes de herencias de personas fallecidas y el número de donantes individuales (difuntos) a los que se atribuyeron dichos fondos. Si se recibieron varios pagos de un mismo legado en el año del informe, cuente el

legado una sola vez. Si no se recibieron legados realizados durante el año del informe, introduzca «0» para el valor y el recuento.

Mayores Donantes: Indique los totales acumulados aportados por los mayores donantes (quien donaron más) durante el año de la encuesta, basados en los nuevos fondos comprometidos previamente reportados. Esta cifra representa la suma total que cada uno de los mayores donantes contribuyó en el año de referencia. NO incluya las intenciones de legado en esta cifra. La encuesta recoge los totales de los tres mayores donantes durante el año del informe.

Nuevos Fondos Comprometidos: Son una medida prospectiva de la actividad de procuración de fondos. **Habrà un solapamiento entre los fondos recibidos y los nuevos fondos comprometidos en el caso de las nuevas donaciones directas.**

Indique el valor total de los nuevos fondos comprometidos y el número de donantes durante el año de la encuesta. No incluya las intenciones de legado en estas cifras (*la pregunta C-4 contiene más información sobre las nuevas intenciones de legado*).

Criterios para Nuevos Fondos Comprometidos

Los nuevos fondos comprometidos se refieren a fondos y bienes nuevos comprometidos durante el año de referencia por cualquier persona u organización calificada. Esto incluye:

- Nuevas promesas documentadas registradas por su valor multianual completo.
- Nuevas donaciones planificadas comprometidas durante el año.
- Nuevos fondos recibidos, no comprometidos previamente, como:
 - Contribuciones directas (sin compromiso asociado).
 - Donaciones planificadas recibidas que no se habían comprometido previamente.

Nuevas Intenciones de Legado: Las intenciones de legado deben contabilizarse por su valor nominal y por donantes de 65 años o más durante el año de la encuesta.

- Incluya las intenciones de legado cuando la persona haya confirmado por escrito que ha incluido una donación a su institución en su testamento, y este haya sido ejecutado; es decir, la cláusula ya figura en un testamento firmado y no es solo una intención de hacerlo en el futuro.
- Los legados contingentes, en los que el testamento especifica que su institución solo recibirá la donación si todas las demás estipulaciones del testamento fallan o no pueden cumplirse, deben excluirse.

- Si actualmente no contabiliza los legados o las intenciones de legado, o si no se obtuvo ninguno durante el año de reporte, introduzca cero. Si puede valorar una intención de legado, indique su valor en "Valor de Intenciones de Nuevos Legados".
- Si dispone de un compromiso formal del donante, pero no tiene una base de valoración, contabilice el legado aquí, pero registre el valor como cero.

Otros Individuos (no egresados): Todas las personas, incluidos los miembros del consejo de administración, los padres, el profesorado, el personal y los alumnos actuales que no puedan clasificarse como egresados.

Otras Organizaciones: Incluye las entidades formadas por un grupo de donantes colaboradores, como particulares, instituciones u organizaciones, para facilitar sus actividades de recaudación de fondos. Las donaciones de un círculo de donantes también se contabilizan aquí, excepto cuando el círculo de donantes está afiliado a la institución.

Organizaciones: Incluye todas las fundaciones; corporaciones, empresas, asociaciones y cooperativas organizadas con fines lucrativos, incluidas las corporaciones propiedad de particulares y familias y otras empresas de capital cerrado; las fundaciones patrocinadas por empresas que han sido creadas por corporaciones empresariales y financiadas exclusivamente por sus empresas; las asociaciones comerciales del sector y el componente corporativo de las donaciones de contrapartida; las entidades formadas por un grupo de donantes colaboradores, como particulares, instituciones u organizaciones, para facilitar sus actividades de procuración de fondos. *Esta definición sólo se utiliza en la pregunta C-5.*

Propósito - Restringido para ayuda y experiencia del profesorado/personal: Fondos que el donante restringe para su uso en una división académica concreta de la escuela, pero sobre los que no se ha impuesto ninguna otra restricción, o que el donante ha restringido para salarios y prestaciones laborales del profesorado y el personal, o que el donante ha restringido para servicios de apoyo académico, como asesoramiento académico o tutoría de habilidades. Esto incluye los fondos recibidos para financiar los permisos sabáticos y otros permisos profesionales de los empleados de la escuela.

Propósito - Restringido para ayuda financiera a estudiantes y experiencia: Fondos que el donante ha restringido para ayuda financiera y experiencia de los estudiantes. A estos efectos, dicha ayuda incluye tanto las becas basadas en las necesidades como las basadas en el mérito, los premios y galardones para estudiantes y las contribuciones realizadas en apoyo de los acuerdos de trabajo-estudio de los estudiantes.

Propósito - Restringido para programas de impacto social: Fondos que el donante destina a programas sociales o prestaciones sociales. Se incluyen las donaciones dirigidas a apoyar iniciativas como la mitigación de la pobreza, la mejora de la educación, la prestación de asistencia sanitaria y otros programas de protección social.

Propósito - Restringido para programas de investigación y asociaciones: Fondos que el donante destina a la investigación científica, técnica y humanística. Esta categoría incluye subvenciones filantrópicas para investigación individual y/o de proyectos, así como subvenciones para institutos y centros de investigación, incluidos los pagos tramitados a través de dichos centros, por ejemplo, la Oficina de Investigación Patrocinada. Puede incluir **dinero privado** recibido tanto de universidades privadas como públicas y organizaciones sin ánimo de lucro. Consulte el Reporte de Estándares Globales de CASE para obtener más detalles sobre las exclusiones, incluidas las subvenciones gubernamentales para investigación o las subvenciones de transferencia, que deben excluirse de todas las encuestas CASE Insights.

Propósito - Restringido para proyectos de capital e infraestructura: Fondos que el donante restringe para la compra, construcción o renovación de edificios y otras instalaciones, terrenos y equipos.

Propósito - Sin restricciones: Fondos sin ninguna restricción sobre su uso por parte del donante o donantes. En los casos en los que el donante exprese una preferencia sobre el uso de la donación, pero deje la decisión en manos de la institución, informe de la donación como no restringida. Incluso si la institución destina posteriormente la donación a un fin concreto, el hecho de que el donante no haya restringido su uso significa que se trata de una donación no restringida.

Propósito - Restringido a otros fines: Cualquier fondo recibido no contabilizado en ninguna de las categorías anteriores.

Sorteos Universitarios: Los sorteos o loterías universitarios no se incluyen en la definición de filantropía educativa y no deben considerarse en los totales de Fondos Recibidos ni de Nuevos Fondos Comprometidos. Si su institución recibe ingresos por concepto de lotería, registre las ventas de boletos y la cantidad recibida únicamente en la sección de sorteos y loterías.