

Política de Asesoría Académica y Seguimiento del Progreso Académico del Estudiantado de la Escuela Graduada de Salud Pública



Aprobado por Comité de Administración y Docencia: 27 de enero de 2021

Revisión aprobada Comité de Administración y Docencia: 4 de abril de 2025

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS
ESCUELA GRADUADA DE SALUD PÚBLICA**

**POLÍTICA DE ASESORÍA ACADÉMICA Y SEGUIMIENTO DEL
PROGRESO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTADO DE LA
ESCUELA GRADUADA DE SALUD PÚBLICA**

Aprobado por Comité de Administración y Docencia: 27 de enero de 2021
Revisión aprobada Comité de Administración y Docencia: 4 de abril de 2025

Resumen ejecutivo

Este documento incluye la guía para ofrecer asesoría académica al estudiantado de la Escuela Graduada de Salud Pública. Se detallan las cinco instancias en las que es requerida la asesoría académica. Además, se establecen los lineamientos para los programas con secuencia desacelerada, planes de estudio para estudiantes con situaciones especiales y el progreso académico. También se establecen las responsabilidades de la facultad en funciones de asesoría académica, dirección o coordinación de programas, así como las responsabilidades del estudiantado. Esta política pretende ser una guía para facilitar el acompañamiento académico en el tiempo de estudio, de manera que el estudiantado alcance de manera exitosa sus metas en la Escuela.

Introducción

La Escuela Graduada de Salud Pública (EGSP) tiene criterios establecidos para la promoción de los estudiantes en cada uno de los programas académicos. Los programas utilizan estos criterios para determinar el progreso académico de los estudiantes entre trimestres consecutivos y clasificas a estudiantes sin progreso académico “en probatoria” por medio de cartas con el aval del Decano(a) Asociado(a).

Esta “*Política de Asesoría Académica y Seguimiento del Progreso Académico del Estudiantado*” atiende la necesidad de articular una política uniforme de progreso que asegure claridad e igual oportunidad al estudiantado de todos los ofrecimientos de nuestra Escuela. Además, establece el proceso de asesoría académica atemperada a los criterios de acreditación del *Council on Education*

for Public Health (CEPH)¹ y a la implementación de un sistema de avalúo del aprendizaje estudiantil en la EGSP. Por último, atiende los retos identificados en el seguimiento a estudiantes hacia el logro de sus metas académicas.

Para atender estas situaciones identificadas, los objetivos principales de esta política son:

- 1) Oficializar el sistema de asesoría académica con una estructura y procesos articulados que permita a la EGSP y los programas académicos atender a los estudiantes de manera ágil para facilitar el éxito académico.
- 2) Establecer un proceso de seguimiento académico de los estudiantes en la EGSP.
- 3) Identificar de manera oportuna estudiantes a riesgo de retraso y fracaso.
- 4) Establecer el protocolo para la evaluación del progreso académico y probatoria.

La Asesoría Académica sirve de trasfondo a todos los elementos y procesos esbozados en esta política. De acuerdo con el *Council on Education for Public Health* (CEPH) y la documentación requerida para el cumplimiento del criterio de acreditación, el procedimiento para la asesoría académica debe describir los servicios de asesoría académica de la Escuela a modo general, aunque se reconocen las particularidades de cada programa académico. El proceso de asesoría académica debe incluir miembros de la facultad que sirvan como asesores para monitorear el progreso del estudiantado e identificar las oportunidades de apoyo para quienes experimentan dificultades en los cursos del programa al que están adscritos.

Con el propósito de fortalecer el procedimiento de asesoría académica en la EGSP, se constituyó un comité en el 2010 para proponer las estrategias que puedan atender cada situación de los estudiantes. Luego de un análisis exhaustivo, el comité determinó que es indispensable continuar fortaleciendo el procedimiento de asesoría académica para cumplir con los requisitos del CEPH. Esta determinación se enfatiza en los años académicos 2016-17, 2017-18 y 2018-19, en los informes realizados a la agencia acreditadora y al Decanato de Asuntos Académicos del Recinto de Ciencias Médicas para atender las tasas de graduación de nuestros ofrecimientos educativos. Este documento parte de las recomendaciones del comité y las contenidas en los informes antes mencionados. A su vez, consigna y unifica los procesos que actualmente se llevan a cabo en la EGSP en el seguimiento del progreso académico de los estudiantes. En el 2023, luego de observaciones de la agencia acreditadora del Programa de Maestría en Administración de Servicios

¹ Council on Education for Public Health (<https://ceph.org/about/org-info/criteria-procedures-documents/criteria-procedures/>)

de Salud, se comenzó un proceso de revisión con el apoyo del equipo coordinador de los programas académicos, liderados por las oficinas de Asuntos Estudiantiles y Asuntos Académicos de la Escuela

Una política de asesoría académica y seguimiento del progreso académico del estudiantado apoya la retención estudiantil y el aumento en las tasas de graduación de la Escuela. La asesoría académica abona a mantener la efectividad y éxito del currículo, así como registrar un efecto positivo en el nivel de satisfacción de los estudiantes y egresados de la Escuela de una manera organizada, estructurada, documentada y medible. Este documento acoge las recomendaciones del comité para elaborar un procedimiento riguroso académico y proactivo, basado en un monitoreo continuo del progreso académico e identificación de las dificultades existentes entre los estudiantes.

La política que se expone en este documento provee unos lineamientos aplicables a todos los programas académicos de la EGSP. Es responsabilidad de cada programa académico aplicar los procedimientos generales establecidos, según descritos en este documento; sin embargo, se reconoce que en la Escuela los programas académicos son diversos y pueden tener necesidades particulares inherentes a su currículo y requisitos. Por lo tanto, cada programa puede añadir los requerimientos necesarios adicionales al procedimiento de asesoría académica general, según aplique.

ASESORÍA ACADÉMICA

I. Trasfondo

La asesoría académica se fundamenta, mayormente, en teorías de las ciencias sociales, humanidades y educación. Como cualquier proceso de enseñanza/aprendizaje en una institución de educación superior, requiere de una pedagogía que incorpore la preparación, su realización, su documentación y avalúo. Aunque existan métodos, técnicas y estrategias variadas para la realización de la asesoría académica, la relación entre el asesor académico y el estudiante es fundamental. Esta relación se caracteriza por el respeto mutuo, confianza y comportamiento ético. Se fundamenta en una actividad sistemática y continua con el fin de brindar apoyo al estudiante para la resolución exitosa de sus situaciones académicas. Es un proceso progresivo, integral y continuo entre el docente, el estudiante y el resto de las integrantes de la comunidad universitaria, permitiendo así la planificación y desarrollo de las experiencias que propicien la formación integral del estudiante, así como optimizar las funciones del docente en forma tal que eleve el rendimiento

académico e institucional. Es un proceso en el cual el docente asiste al estudiante en el desarrollo y logro de sus metas académicas de la siguiente manera: 1) proveyendo información relevante, 2) dirigiendo a los estudiantes a servicios pertinentes y 3) asistiendo al estudiante a tomar decisiones responsables alineadas con sus intereses, metas, habilidades y los requisitos de su programa académico¹.

Aunque la asesoría académica es importante para todos los estudiantes, es crucial para apoyar a los estudiantes que presentan dificultades como bajo rendimiento académico o que están en riesgo de darse de baja total del programa académico, pero que desean continuar sus estudios profesionales, estando conscientes de la necesidad de mejorar y desarrollar las competencias que requieren para permanecer y finalizar su carrera profesional. En este proceso, se concibe la asesoría académica como una ayuda al estudiante, propiciando un ambiente de continuo aprendizaje y desarrollo humano con las experiencias y oportunidades de autorrealización. Se destaca que esta política tiene como idea fundamental ofrecer una alternativa a los estudiantes para el intercambio de ideas, la discusión y el acompañamiento en su proceso formativo, a través del desarrollo en su programa académico.

En síntesis, la asesoría académica representa el compromiso brindar apoyo a las deficiencias académicas de los estudiantes que, por diversos factores internos y externos a su persona, han causado retos significativos en los cursos y/o el riesgo de retirarse de sus estudios profesionales. Estas deficiencias académicas requieren la atención personalizada con el compromiso y participación para que cada estudiante busque fortalecer su progreso académico y el logro de sus metas. El procedimiento para la asesoría académica es esencialmente preventivo y asistencial:

- a) Preventivo – ofrecer apoyo académico a los estudiantes con miras a crear las condiciones básicas necesarias que le permitan desempeñarse adecuadamente en la culminación de los estudios graduados.
- b) Asistencial – se basa en brindar las posibilidades a los estudiantes con bajo desempeño académico, para la expresión de debilidades, dudas y conflictos que, por diversos factores internos y/o externos a su persona, han tenido dificultad en una o más unidades de aprendizaje, con miras a fortalecer su compromiso y participación en la búsqueda de soluciones para disminuir la reprobación en el programa académico

¹Noel-Levitz Participant Book/Resource Guide (1997). Introduction and Foundation, Academic Advising for Student Success and Retention. Iowa City, Iowa: USA Group Noel-Levitz.

Noel-Levitz. (2014). 2014 National student satisfaction and priorities report, adendum two: Four-year public colleges and universities. Coralville, IA: Noel-Levitz

El proceso de asesoría académica a su vez le permite al estudiante continuar y desarrollar o ajustar su carga académica normal, teniendo una disciplina de estudio autoevaluado y adecuadamente supervisado. Ofrece un espacio para el diálogo constructivo (docente-estudiante), permitiendo el desarrollo de las habilidades necesarias para el trabajo en equipo y el dominio de estrategias de estudio y aprendizaje. La asesoría académica tiene como objetivo:

1. Fortalecer en la población estudiantil las actitudes y conocimientos que permitan el desarrollo de las habilidades académicas necesarias para que puedan concluir con éxito sus estudios profesionales.
2. Fomentar la participación de los docentes y estudiantes en el análisis y solución de la problemática del rendimiento académico en la Institución.
3. Favorecer en los estudiantes el desarrollo de hábitos de estudio.
4. Ayudar a los estudiantes con planes de estudio a que descubran y superen los factores académicos que afectan su logro académico.

Según el *National Academic Advising Association* (NACADA), la asesoría académica es parte integral de la misión de enseñanza y aprendizaje que tiene una institución de educación superior. La asesoría académica integra al estudiante más allá de su visión de mundo y al mismo tiempo reconoce las características individuales de éste y sus valores y motivaciones al llegar, progresar y egresar de la institución. NACADA sugiere que los tres componentes de cualquier programa de asesoría académica son: el currículo (lo que la asesoría atiende), la metodología didáctica (cómo la asesoría hace lo que hace) y los resultados en cuanto al aprendizaje estudiantil (el resultado de la asesoría académica). De acuerdo con NACADA², la asesoría académica es parte integral del proceso educativo de un estudiante, ya que a través de la asesoría académica se fomenta el aprendizaje y el desarrollo del estudiante. También la persona asesorada tiene la oportunidad de participar en y contribuir a su propio aprendizaje. La asesoría académica fomenta el potencial que tiene cada estudiante.

² Adaptado del contenido de la página electrónica del NACADA.

La asesoría académica constituirá el pilar central del plan para fortalecer la retención y graduación de los estudiantes de la EGSP. Primero, permite desarrollar relaciones personales entre profesores y estudiantes. Esto, a su vez, estimula el que los profesores actúen como intercesores de los estudiantes y el que la institución sea más sensible a las necesidades e intereses de los estudiantes y se reduzca el impersonalismo de los procesos académicos. Segundo, distribuye el esfuerzo y la responsabilidad de atender al estudiante a través de toda la facultad y evita concentrar el esfuerzo y la responsabilidad en coordinadores de programas o en consejeros académicos. Tercero, brinda la oportunidad a toda la facultad a aprender de primera mano las dificultades y retos por los que pasan los estudiantes. Esto último ayuda a desarrollar en la facultad una visión más amplia de los problemas y programas académicos que la que tradicionalmente obtienen al ofrecer cursos e interactuar con los estudiantes en clase.

El modelo de asesoría académica en esta política está basado en los modelos de asesoría intrusivos³ y prescriptivos. Estos establecen que la institución académica debe identificar los puntos críticos en que el estudiante necesita de asesoría académica y desarrollar mecanismos preventivos para que el estudiante reciba esta asesoría. Estos modelos necesitan estar respaldados por políticas institucionales (por ej.-manuales de instrucciones a nivel de programa, políticas a nivel de Escuela) como las detalladas en este documento. La integración de estos dos modelos institucionaliza los procesos haciendo corresponsables del éxito del estudiante al estudiante, a su asesor, al Programa Académico y a la EGSP.

³Varney, J. (2007). Intrusive Advising. *Academic Advising Today*, 30 (3), 11,23

ELEMENTOS DE ASESORIA ACADÉMICA: PROCESO ACADÉMICO

I. Secuencia Curricular y Planes de Estudio

Todo estudiante activo en la EGSP debe tener claras las expectativas y secuencia de cursos que es necesario aprobar en cada periodo académico para completar el programa. Las secuencias curriculares y planes de estudio le proveen al estudiante la guía necesaria para culminar sus metas académicas y, a su vez, sirven de base para la asesoría académica.

A. Secuencia Curricular a Tiempo Regular

Todo estudiante, al aceptar su admisión a un programa académico, se compromete a seguir la secuencia curricular establecida por el programa y en la programación académica. Esta secuencia curricular se debe presentar en la orientación de estudiantes de nuevo ingreso de los programas académicos. En la medida de lo posible, se deben tomar acciones que mantengan al estudiante en la secuencia curricular regular.

B. Secuencia Curricular Desacelerada

Los programas académicos pueden diseñar e implantar una secuencia curricular desacelerada para ser más flexibles con una población estudiantil diversa. Establecer esta secuencia curricular es opcional para el programa y tiene que estar debidamente aprobada y oficializada a través del Decano(a) Asociado(a) para Asuntos Académicos de la EGSP que a su vez la tramita al Decanato para Asuntos Académicos del Recinto de Ciencias Médicas y al Registrador con el propósito de calcular las tasas de graduación.

1. *Requisitos de Secuencia Curricular Desacelerada:* Las secuencias curriculares diseñadas por los programas académicos para su aprobación deben cumplir con los siguientes criterios:
 - a) El tiempo máximo no debe extenderse a más de un año adicional al de la secuencia curricular regular.

- b) La secuencia debe mantener un mínimo de créditos necesarios por trimestre para que no se afecten las ayudas económicas (8 créditos diurnos y 6 créditos vespertinos, para estudiantes de maestría; 5 créditos para estudiantes doctorales).
- c) Debe considerar el uso eficiente de los recursos docentes, asegurando que los cursos en la secuencia desacelerada utilicen los cursos de la programación regular de la EGSP.

2. *Clasificación de Estudiante a Secuencia Desacelerada:* Es una estrategia adoptada por la EGSP para fortalecer la retención y graduación de los estudiantes matriculados. **La secuencia curricular desacelerada no se anuncia como una opción para potenciales candidatos a admisión.**

Para que un estudiante se clasifique como estudiante en secuencia desacelerada, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estudiante debe estar matriculado en un programa académico con una secuencia desacelerada aprobada y oficializada.
- b) La clasificación desacelerada debe ser resultado de la **asesoría académica** recibida una vez el estudiante exprese sus inquietudes para continuar estudios a tiempo completo, según la secuencia curricular. Esta opción es para estudiantes con otras responsabilidades que dificultan cumplir con la carga de la secuencia curricular regular; NO es para estudiantes que no aprueben cursos.
- c) El momento de clasificación como estudiante en secuencia desacelerada, de certificados, maestrías y doctorados, tiene que ocurrir en un periodo determinado:
 - i. Para programas de un año: al cierre del primer trimestre
 - ii. Para programas de dos a tres años: al cierre del tercer trimestre

3. *Oficialización y Seguimiento:*

- a) El estudiante que se clasifica en secuencia desacelerada debe recibir asesoría académica con la secuencia ajustada con los cursos que ya haya tomado previo a su clasificación como estudiante en secuencia desacelerada.
- b) El Coordinador del Programa debe enviar al Decano(a) Asociado(a) para

Asuntos Académicos de la EGSP una comunicación informando el cambio de secuencia curricular del estudiante, con el visto bueno del Director(a) de Departamento. Copia de esta comunicación debe incluirse en el expediente del estudiante.

C. Plan de Estudio

Los programas académicos coordinarán una sesión de asesoría académica para preparar un plan de estudio para todo estudiante que no apruebe o se dé de baja de un curso requisito de su secuencia curricular al finalizar cada periodo académico. Alternativamente, un estudiante que informe que por razones particulares no puede seguir la secuencia curricular requiere de la preparación de un plan de estudio si no cumple con los requisitos para una secuencia curricular desacelerada. Todo estudiante activo que esté fuera de secuencia debe tener un plan de estudio aprobado.

1. *Plan de Estudio*: Los planes de estudio documentan el resultado de la asesoría académica para estudiantes fuera de secuencia. En el Anejo A se provee una guía para el desarrollo de la plantilla para el plan de estudio de los estudiantes que se salen de secuencia curricular regular. Los programas académicos pueden ajustar la plantilla, siempre y cuando contenga los elementos centrales del plan de estudio. Los planes de estudio deben incluir:
 - a) Nombre, número de estudiante, fecha de reunión de asesoría académica y fecha de vigencia.
 - b) Razón por la cual se requiere elaborar un plan de estudio para el estudiante.
 - c) Cotejo de Plan de estudio anterior
 - d) Cursos requisitos aprobados satisfactoriamente (tomando en cuenta el progreso académico) al momento de hacer el plan.
 - e) Secuencia de cursos por periodo académico subsiguiente hasta culminar los requisitos del grado.
 - f) Espacio para las firmas del estudiante, el Asesor Académico y el Coordinador del Programa.
2. *Guías para la elaboración de Planes de Estudio*: Los planes de estudio tienen como objetivo que el estudiante sea exitoso en el logro de sus metas académicas. Estos

planes deben tomar en cuenta la situación particular del estudiante; sin embargo, se recomienda que:

- a) Esté orientado a que el estudiante termine en el menor tiempo posible. De ser posible, se debe promover que el estudiante termine con su cohorte de entrada y en el tiempo mínimo establecido para completar exitosamente el grado académico.
- b) Tome en cuenta la programación regular de la EGSP. De un estudiante necesitar tomar un curso o sección de otro programa académico se debe coordinar con el programa a cargo del curso para asegurarse que no hay cambios en la programación de cursos.

3. *Proceso de Elaboración, Aprobación e Implementación de Planes de Estudio:* El proceso de elaboración de un Plan de Estudios es el siguiente:

- a) Análisis de Expediente Académico: El asesor académico debe comenzar con un análisis del expediente académico del estudiante. En el Anejo B se presenta una plantilla que facilita documentar el análisis. Si el estudiante no cumple con los requisitos de progreso académico se deben tomar las acciones pertinentes (ver sección de Progreso Académico).
- b) Elaboración de Plan de Estudio: El asesor académico debe preparar un Plan de Estudio preliminar (ver Anejo A) para discutir con el estudiante, tomando en cuenta el análisis del expediente académico.
- c) Reunión de Asesoría Académica: **El asesor académico y/o el coordinador del programa debe citar al estudiante** para discutir el Plan de Estudios elaborado y ajustarlo a la situación particular y las necesidades que presente el estudiante.
- d) Aprobación de Plan de Estudio: El Plan de Estudio tiene que estar **firmado** por el estudiante, el asesor académico y el Coordinador de programa. La firma del estudiante representa el **compromiso** de parte del estudiante a seguir el Plan de Estudio.
- e) Documentación de Plan de Estudio: El plan de estudio firmado se incorporará al expediente académico del estudiante y se le proveerá una copia para sus archivos. El Plan de Estudio se considera un documento privado, manejado de la misma manera que el expediente académico del estudiante.

4. *Seguimiento y Enmienda a Plan de Estudio*: Los planes de estudio pueden enmendarse si el estudiante no cumple con lo establecido, siempre y cuando tenga progreso académico y razones justificadas. En caso de necesitarse un nuevo plan de estudio, se seguirá el mismo proceso que en el plan de estudio original y se anejará el plan de estudio anterior al nuevo plan en el expediente académico del estudiante.

II. Progreso Académico

A. Requisitos de Promoción de Estudiantes al Próximo Período Académico

Un estudiante tiene progreso académico cuando cumple con los criterios de promoción al próximo periodo académico (de un trimestre a otro). Los requisitos de promoción son los siguientes:

1. *Índice Académico General*

a. Programas de Maestría:

- i. Promedio mínimo general acumulado de 2.50 al terminar cada periodo académico.²
- ii. Promedio mínimo de cursos de especialidad acumulado de 3.00 al terminar cada período académico. Este promedio no considera los cursos electivos.

b. Programas de Doctorado

- i. Promedio mínimo general acumulado de 3.00 al terminar cada periodo académico.
- ii. Promedio mínimo de cursos de especialidad acumulado de 3.00 al terminar cada período académico. Este promedio no considera los cursos electivos.

c. Certificados Graduados

- i. Promedio mínimo de cursos de especialidad acumulado de 3.00 al terminar cada período académico

2. *Cursos Requisitos de Programa*: Un estudiante activo deberá tomar cursos requisitos del/los programas académicos para los cuales esté matriculado. Un estudiante activo que no tome cursos requisitos de su programa según establecido

² Política sobre Estándares de Progreso Académico, Promoción y Disciplina, Facultad de Ciencias Biosociales y Escuela Graduada de Salud Pública, RCM, UPR (2013. Revisada 2022)

en el programa de estudio por dos trimestres consecutivos (estando estos cursos disponibles) se clasificará como un estudiante sin progreso académico para el programa para el cual no ha tomado cursos.

3. *Cumplimiento con Prácticas y Experiencias Integradoras Culminantes*: Un estudiante tiene que cumplir con los requisitos de las experiencias prácticas e integradoras (cursos de investigación y tesis) del currículo, según establecido en los manuales de programa. Estas políticas incluyen el **número máximo de trimestres en los cuales un estudiante puede matricularse en un curso sin aprobar el mismo**. Un estudiante que no cumple con las políticas establecidas en los manuales se clasificará como un estudiante sin progreso académico para ser colocado en probatoria.
4. *Repetición de Cursos Requisitos*: Un estudiante que no apruebe un curso requisito del currículo luego de haberse matriculado en el mismo en la programación regular (por no obtener la calificación requerida o por baja parcial) puede repetirlo dentro del plan de estudio que se desarrolle en conjunto con su asesor académico; sin embargo, si el estudiante no aprueba el curso (por no obtener la calificación requerida o por baja parcial) en tres intentos, el estudiante se clasificará como un estudiante sin progreso académico para ser colocado en probatoria.

B. Probatoria o promoción condicionada

Un estudiante que no cumpla con los requisitos de progreso académico al finalizar el trimestre será puesto en probatoria. La probatoria establece requisitos mínimos que tiene que cumplir el estudiante en los periodos académicos subsiguientes para permanecer en el programa.

1. *Proceso de Probatoria*:

- a) *Análisis del Expediente Académico del Estudiante*: El análisis tiene el propósito de identificar los requisitos que el estudiante debe cumplir en el próximo periodo académico para tener progreso académico. Si en el análisis del expediente académico se determina que no es posible o que la carga del estudiante pone en riesgo su éxito para cumplir con el progreso académico en el próximo periodo, se puede preparar un plan con criterios mínimos específicos establecidos en cada trimestre. El estudiante debe cumplir con los criterios

mínimos para continuar con el plan de estudio. El estudiante que se matricule sin cumplir los criterios mínimos establecidos puede ser dado de baja de los cursos matriculados.

- b) **Comunicación de Probatoria:** Al estudiante se le enviará una comunicación en la cual se le informa que está en probatoria. La comunicación debe contener los requisitos mínimos que tiene que cumplir el estudiante para tener progreso académico. La comunicación debe ser enviada por el Coordinador con el visto bueno del Director(a) de Departamento y el Decano(a) Asociado(a) para Asuntos Académicos de la EGSP. La comunicación debe citar al estudiante a una reunión de asesoría académica para presentarle su Plan de Estudio. Una copia de esta comunicación se incluirá en el expediente del estudiante. En el Anejo C se incluye una lista de documentos o actividades recomendadas para apoyar el proceso de asesoría académica.
- c) **Asesoría Académica y Plan de Estudio:** En casos de probatoria, el Coordinador del Programa preparará un Plan de Estudio para el estudiante. El Plan de Estudio debe ser discutido con el estudiante y estar firmado por el estudiante, el Coordinador de Programa y el Director de Departamento. Se considera que el estudiante ha aceptado las condiciones de su probatoria a través de su firma en el Plan de Estudio. Una copia con las firmas se incluirá en el expediente del estudiante.
- d) **Revisión de Probatoria:** Al finalizar cada periodo académico, el Coordinador de Programa debe revisar si los estudiantes en probatoria han cumplido con los requisitos mínimos. Los estudiantes no pueden matricularse en el periodo académico subsiguiente hasta tener el aval del Coordinador. El estudiante que se matricule sin el aval del Coordinador puede ser dado de baja de los cursos matriculados por el programa académico.
- e) **Incumplimiento con Requisitos de Probatoria:** Los estudiantes en probatoria que no hayan cumplido con los requisitos mínimos de su probatoria no podrán continuar en el programa académico. El Director(a) de Departamento le enviará una comunicación al estudiante informándole que no puede continuar en el programa académico por incumplimiento de los requisitos de su probatoria. Esta comunicación debe tener el visto bueno del Decano(a) Asociado(a) de Asuntos Académicos y se debe mantener una copia en el expediente del estudiante.

III. Estructura de la Asesoría Académica

La asesoría académica, según el Reglamento de la EGSP, es responsabilidad del Decano(a) Asociado(a) de la Facultad. El rol del Decano(a) Asociado(a) de la Facultad será de supervisar la implementación de la política de asesoría académica, y dirigir las acciones y actividades que requiere la implementación de esta política. La asesoría académica requiere de la participación de la administración académica y la facultad. La estructura de asesoría académica en la EGSP tiene tres pilares centrales.

A. *Apoyo Continuo a la Asesoría Académica*: Es responsabilidad de la Oficina de Asuntos Académicos y la Oficina de Asuntos Estudiantiles de la EGSP brindar el apoyo necesario a la actividad de asesoría académica. El rol de estas oficinas de gerencia académica es la siguiente:

1. *Oficina de Asuntos Académicos*: El Decano(a) Asociado(a) tiene la responsabilidad de proveer para que se establezcan: 1) evaluaciones periódicas de necesidades de adiestramiento en asesoría académica de la facultad de la EGSP, 2) coordinar adiestramientos, talleres y seminarios sobre asesoría académica, 4) proveer listas actualizadas de recursos institucionales donde los asesores puedan referir estudiantes para ayudas específicas, 5) evaluación y monitoreo del rol del asesor académico y de la relación asesor/estudiante, y 6) coordinación para la consejería profesional individualizada a los estudiantes referidos por los asesores académicos.
2. *Oficina de Asuntos Estudiantiles*: El Decano(a) Auxiliar para Asuntos Estudiantiles de la Facultad tiene como responsabilidad principal velar por la dirección, supervisión y la política sobre prestación de servicios estudiantiles. También asistirá con la evaluación de la asesoría académica desde la óptica estudiantil, contribuyendo a los planes de adiestramiento a asesores académicos y en la toma de decisiones en conjunto con la Oficina de Asuntos Académicos. Además, tiene la responsabilidad de apoyar los esfuerzos de asesoría académica asistiendo en el referido de los estudiantes a servicios disponibles. El personal de Consejería Profesional designado a la Escuela será recurso de apoyo a la asesoría académica.

- B. *Coordinadores de Programa en la EGSP*: Los Coordinadores de Programa son el grupo con más experiencia en la asesoría académica y las necesidades de los estudiantes en los programas. Los Coordinadores de Programa asesorarán y colaborarán con el diseño y realización de las evaluaciones de necesidades de adiestramiento en asesoría académica, planificación de adiestramientos, y evaluación y monitoreo del rol del asesor académico y de la relación asesor/estudiante. El Decano(a) Asociado(a) tendrá una reunión trimestral con los Coordinadores; en estas reuniones, la asesoría académica será un punto fijo en la agenda para discusión. El Decano(a) Asociado(a) puede convocar reuniones para atender el asunto específico de asesoría académica de ser necesario.
- C. *Asesoría Académica por programa*: Cada programa académico operacionalizará esta política de asesoría académica para sus programas. Bajo la supervisión de los Directores(as) de Departamento, los programas académicos desarrollarán sus procesos de asesoría académica. Esta información debe estar incluida en el Manual del Programa que se entrega al inicio de cada año académico. Debe incluir la secuencia de cursos y sus prerrequisitos, la actividad culminante, los pasos críticos y los ‘milestones’, además de los logros o resultados que se espera que el estudiante complete en cada trimestre para que el asesor pueda monitorear progreso. Esta información será utilizada en los procesos de asesoría académico proveyendo a los asesores una guía para llevar a cabo encuentros de asesoría con estudiantes, áreas a explorar con el estudiante y actividades de seguimiento.

IV. Rol de Asesoría Académica y Asignación de Asesores Académicos

A. Asignación de Asesor Académico

Cada estudiante de nuevo ingreso en la EGSP tendrá asignado un Asesor Académico. El Asesor Académico será designado por el Director de Departamento en consulta con el Coordinador de cada Programa Académico y debe ser oficialmente nombrado por cada programa en o antes del 15 de septiembre de cada año. Los Coordinadores Académicos coordinarán el envío de comunicaciones a los estudiantes con información sobre el Asesor Académico asignado, la disponibilidad de los Asesores Académicos y el horario disponible para impartir asesoría académica.

B. Perfil del Asesor/a

Los Asesores Académicos deben tener las siguientes características:

- a) Ser profesores a tiempo completo o tiempo parcial en la Escuela Graduada de Salud Pública.
- b) Debe poseer vocación para el servicio y estar comprometido con los fines de la Institución.
- c) Tener los conocimientos del currículo del programa académico y los cursos de la Escuela Graduada de Salud Pública en los cuales el/los estudiante(s) presentan las dificultades.
- d) Estar dispuesto a recibir orientación sobre los procesos académicos y recursos disponibles para proveer una asesoría académica de excelencia.
- e) Ser creativo para mantener el interés del estudiantado en el Programa que cursa.

C. Responsabilidades del Asesor Académico (AA)

Los AA son apoyo y guía para sus estudiantes. El trabajo de asesoría académica se centra en los siguientes principios:

- a) Apoyo al estudiante en la transición a la comunidad académica y social de la EGSP.
- b) Desarrollo de planes académicos y profesionales competentes, para que al final se convierta en un aprendiz exitoso.
- c) Reconocimiento del trasfondo de sus estudiantes. Ese trasfondo se compone de la herencia racial, étnica, edad, género, orientación sexual, religión, al igual que su habilidad/capacidad física y psicológica para aprender.
- d) Guía en el proceso de toma de decisiones informadas y responsables, y a establecer metas realistas.

- e) Respeto al derecho del estudiante a tener sus propias opiniones y creencias.
- f) Ayuda al estudiante a establecer metas y objetivos realistas y alentar que estos sean responsables de su progreso y del éxito alcanzado.
- g) Sensibilidad ante las presiones que tienen sus estudiantes al balancear la carga académica, mientras experimenta situaciones de orden financiero, familiares o de índole personal.
- h) Políticas existentes dentro y fuera de la institución sobre acoso, el discrimen, el uso de la tecnología, privacidad de la información estudiantil e igualdad de oportunidades.
- i) Derechos de confidencialidad, bajo el entendiendo que rige en el Recinto de Ciencias Médicas (RCM) y leyes tales como *Federal Educational Rights and Privacy Act* (FERPA).

Las responsabilidades específicas de los asesores académicos (AA) son:

1. Proveer asesoría académica en la selección de cursos electivos a base del área de competencia profesional del estudiante, experiencia e interés particular.
2. Orientar al estudiante en la búsqueda de soluciones a problemas de naturaleza académica.
3. Orientar al estudiante en aquellas necesidades o problemática personal que puedan afectar su rendimiento académico y realizar los referidos correspondientes.
4. Conocer la ejecutoria del estudiante en cada uno de sus cursos con miras a ofrecer guías y apoyo a tiempo.
5. Proveer al estudiante un itinerario de su disponibilidad para consultas.
6. Notificar al Coordinador del Programa los estudiantes con problemática o deficiencias académicas.
7. Informar trimestralmente el progreso académico del estudiante bajo su asesoría al Coordinador.

V. Proceso de Monitoreo en el Programa

Hay cinco instancias en las cuales el estudiante debe recibir asesoría académica:

1. previo al proceso de selección de cursos para cada período académico
2. cuando presenta un rezago que pone en riesgo su progreso académico
3. para el avalúo de competencias
4. como parte de su proyecto de investigación (tesis o disertación)
5. si hay una situación ética, disciplinaria o de ambiente hostil en la sala de clases

A. Asesoría académica en cada periodo académico

El asesor académico debe estar disponible para orientar al estudiante en el proceso de selección de cursos (prematrícula) de cada trimestre. Debe documentar la discusión de los cursos que el estudiante tomará según su secuencia curricular y la oferta disponible. Esto es particularmente importante para aquellos estudiantes matriculados en secuencias desaceleradas, con planes de estudio u otros ajustes por situaciones particulares.

B. Asesoría académica por rezago académico

- Indicadores de riesgo

Aunque la asesoría académica está disponible en cualquier momento y puede ser iniciada por los estudiantes, el programa debe comenzar un proceso de asesoría obligatoria cuando se identifican indicadores de riesgo académico en los estudiantes. Los siguientes indicadores activarán una sesión de asesoría académica obligatoria por progreso académico:

1. Bajas parciales o totales:
2. Estudiantes que obtuvieron una calificación de C en un curso requisito del programa.
3. Estudiantes que no aprobaron un curso requisito del programa.
4. Estudiantes que no aprobaron un curso de práctica, tesis o disertación en el periodo establecido.

- Proceso de Monitoreo

La asesoría académica efectiva requiere de un proceso continuo de monitoreo del progreso académico de los estudiantes y la identificación temprana de indicadores de dificultades y problemas. La identificación de estos estudiantes a riesgo académico es una responsabilidad

compartida entre todos los actores y niveles de administración académica de la EGSP, comenzando con el profesor de los cursos. En la EGSP, el proceso de monitoreo se lleva a cabo al final de cada trimestre académico. A continuación, **el proceso de monitoreo y asesoría obligatoria:**

1. Al final del trimestre académico, los docentes que ofrecen cursos tienen la responsabilidad de enviar copia de las listas de notas de sus cursos (correo electrónico que genera el Sistema NEXT) al Director(a) de Departamento y Coordinador del Programa Académico bajo el cual está el curso.
2. El Coordinador de Programa identifica si hay estudiantes a riesgo basado en la lista de notas. Debe identificar estudiantes con una calificación de “C”, estudiantes que se hayan dado de baja y estudiantes que no aprobaron el curso. Si el estudiante es de otro programa académico, el Coordinador le proveerá esta información al Coordinador del Programa académico del estudiante.
3. Cada Coordinador de Programa debe referir al estudiante identificado a riesgo a su Asesor Académico para que haga un análisis del progreso académico y coordine una reunión con el estudiante.
4. Una vez culminado el trimestre, el estudiante debe compartir con su asesor académico las calificaciones, según disponibles en el Portal. Con esta información, el Asesor Académico debe evaluar si la calificación del curso afecta su progreso académico (en caso de una calificación de C o F) para tomar la acción pertinente (ver sección de progreso académico). De ser necesario, se debe preparar un Plan de Estudio preliminar (ver sección Plan de Estudios).
5. Luego del análisis, el Asesor Académico debe coordinar una reunión de asesoría académica con el estudiante. En esta sesión de asesoría académica, se debe orientar al estudiante sobre las potenciales implicaciones de la nota del curso, identificar retos, asistir en identificar soluciones y/o recursos disponibles, y discutir el plan de estudio si la situación lo amerita. El Asesor Académico debe documentar la sesión de asesoría.
6. El Asesor Académico debe informar al Coordinador de cualquier acuerdo que haya llegado con el estudiante y consultar y/o presentar un plan de estudio para su aprobación y tomar las acciones correspondientes (ver sección Plan de Estudio y Progreso Académico).

C. Asesoría Académica en el Proceso de Baja de Cursos o Baja Total

El proceso de baja de un curso o baja total de un programa del RCM requiere de la aprobación y firma del Director del Departamento o Coordinador del Programa académico del estudiante. **Las bajas no deben ser un proceso automático en la cual se le provee una firma y autorización al estudiante, sino que deben ir acompañada de un proceso de asesoría académica.** Ya que el proceso de baja puede ser afectado por una fecha límite, el proceso puede requerir que el Coordinador de Programa provea la asesoría académica al estudiante de manera inmediata para identificar posibles cursos de acción que puedan evitar que el estudiante complete la baja. El Coordinador puede referir al Asesor Académico para la elaboración de un Plan de Estudio de ser necesario para la continuidad del proceso.

D. Monitoreo y Asesoría Académica en el Avalúo de Desarrollo de Competencias

La EGSP ha implementado un sistema de avalúo de las competencias adquiridas por los estudiantes en los programas académicos a través del currículo. Este sistema de avalúo, requerido por las agencias acreditadoras (CEPH y CAHME), tiene como propósito tener información oportuna para asegurar la excelencia académica de los programas e identificar estudiantes que presenten retos en el desarrollo de las competencias; identificar estudiantes rezagados y tomar acciones oportunas con miras a minimizar problemas subsiguientes como los que pueden surgir en la experiencia integradora y en los proyectos de tesis. Un estudiante puede tener progreso académico y cumplir con los requisitos mínimos del programa académico, pero presentar rezago en el desarrollo de competencias, ya que las calificaciones de los cursos y el avalúo de las competencias son dos evaluaciones afines, pero distintas. A continuación, se esboza el sistema de avalúo y el proceso de asesoría académica para avalúo de competencias.

- A. **Informes de Avalúo:** El Decano(a) Asociado(a) tiene la responsabilidad de dirigir y coordinar el sistema de avalúo de las competencias de los currículos. Desde la Oficina de Asuntos Académicos, se preparan las plantillas de avalúo y se hace la petición de avalúo a cada docente dictando cursos en la EGSP. La Oficina de Asuntos Académicos recopila la información y genera informes de avalúo que se envían a los Directores de Departamento y Coordinadores de Programa al finalizar cada trimestre conforme al Plan de Avalúo de Competencias de la EGSP.

- B. **Discusión y Acción con Informes de Avalúo:** A nivel Departamental y de Programa, los Directores(as) de Departamento y Coordinadores de Programa tienen la responsabilidad de discutir el resultado de los informes de avalúo agregados de sus estudiantes para identificar patrones y acciones a tomar a nivel colectivo. Estas acciones pueden incluir sesiones de asesoría académica grupal a través de actividades remediales y de refuerzo si se identifican retos en el desarrollo de algunas competencias.
- C. **Referido a Asesoría Académica Individual:** Los Coordinadores de programa deben revisar los informes de avalúo e identificar estudiantes que no demuestran el desarrollo esperado de las competencias. Estos estudiantes deben ser referidos al Asesor Académico con una lista de la/las competencia/s en las cuales se han identificado retos.
- D. **Asesoría Académica:** El asesor académico cita al estudiante a una sesión de asesoría académica en la cual discuten los retos identificados para crear un plan que ayude a fortalecer las áreas de reto.

E. Asesoría Académica de Proyectos de Tesis⁴

Para las maestrías y los programas doctorales se ha identificado el período de desarrollo de las tesis o disertaciones luego de concluidos los cursos, como un momento crítico donde ocurren pérdidas de estudiantes y la dilatación en la culminación de los requisitos de graduación. Esto tiene un impacto directo en las tasas de graduación. Aunque las razones son múltiples para que un estudiante no finalice su tesis, esta política provee directrices generales del proceso de asesoría para establecer los requisitos mínimos para toda la Escuela con el propósito de potenciar el éxito académico en los tiempos estipulados por la duración de programas.

Todo programa académico de la Escuela Graduada de Salud Pública que tenga como experiencia de culminación del grado una disertación/tesis debe tener un manual de disertación/tesis que contenga los siguientes elementos relacionados con la asesoría académica:

1. **Periodo o curso/s registrado/s** en el/los cual/es el estudiante debe discernir su tema, incluyendo el rol de los Asesores Académicos y las actividades del Programa Académico en el proceso. El Programa identificará la forma más conveniente y viable para desarrollar el proceso de discernimiento. Este proceso de discernimiento debe ser de forma continua hasta que el/la estudiante adopte un tema.

⁴ Para el Desarrollo del Plan de Asesoría de Proyectos de Tesis se consultaron planes vigentes en diversas universidades.

2. Proceso de identificación, selección y designación del **Director del Comité de Tesis**. Una vez identificado el director del Comité de Tesis y habiendo el facultativo aceptado, éste asumiría el rol de asesor académico hasta que el estudiante complete el grado. En aquellos programas donde se identifican dos co-directores, uno de ellos deberá asumir el rol de asesor académico primario.
3. Proceso de identificación, selección y designación de los otros miembros del **Comité de Tesis**.
4. **Responsabilidades** del Estudiante, Director y los Miembros del Comité de Tesis.
5. Definición clara de las **expectativas y responsabilidades de seguimiento** del Director de Tesis al estudiante, lo cual incluye el plan con las:
 1. Expectativas de tiempo de respuesta a consultas, petición de reunión y retroalimentación a los trabajos de los estudiantes luego de sometidos.
 2. Expectativas de número o periodicidad de reuniones entre el estudiante y el Director del Comité de Tesis en cada curso matriculado relacionado a la disertación/tesis, según aplique (cursos de propuesta, investigación y/o disertación).
6. Definir proceso de **documentación y archivo** de la asesoría académica con plantillas escritas que documenten:
 1. Plan de Trabajo desarrollado y aprobado por el Director de Tesis.
 2. Reuniones de seguimiento/supervisión del proyecto de tesis que incluyan el miembro del comité que se reunió con el estudiante, asuntos discutidos en la reunión, y recomendaciones y/o acuerdos a los cuales haya llegado el estudiante con el facultativo.
7. Información clara sobre las calificaciones de los cursos relacionados al proceso de disertación/tesis:
 1. Requisitos necesarios para pasar el curso.
 2. Requisitos necesarios para recibir una calificación de “en progreso”
 3. Condiciones para recibir “No Aprobado” en el curso y las repercusiones de dicha calificación.

VI. Responsabilidades

El monitoreo de los procesos de asesoría académica corresponde a la Oficina de Asuntos Académicos de la Escuela Graduada de Salud Pública del Recinto de Ciencias Médicas, quedando bajo la responsabilidad de los Directores(as) de Departamento su organización, desarrollo, supervisión y evaluación, apoyados por los Coordinadores Académicos. La asesoría académica y el proceso plasmado en esta política requiere del compromiso en todos los niveles de la EGSP. A continuación, las responsabilidades de los diversos sectores en el seguimiento, progreso y asesoría académica descritos en esta política:

A. Decano(a) Asociado(a):

1. Supervisar la implantación de la “Política de Seguimiento, Progreso y Asesoría Académica”.
2. Proveer el apoyo necesario a los Directores(as) de Departamento y Coordinadores de Programa en la implantación de la política.
3. Guiar el proceso de evaluación de necesidades a los Asesores Académicos y coordinar las actividades de adiestramiento.
4. Ejecutar el sistema de avalúo de las competencias y generar los informes para remitirlos a los programas académicos.

B. Decano(a) Auxiliar de Asuntos Estudiantiles:

1. Asistir en la evaluación de la asesoría académica desde la óptica estudiantil.
2. Contribuir a los planes de adiestramiento de asesores académicos y en la toma de decisiones en conjunto con la Oficina de Asuntos Académicos.
3. Apoyar los esfuerzos de asesoría académica asistiendo en el referido de los estudiantes a servicios estudiantiles disponibles.
4. Supervisar los servicios de Consejería Profesional que sirven como recurso de apoyo a la asesoría académica.

C. Directores(as) de Departamento:

1. Supervisar la implantación de la Política de Asesoría Académica en sus programas académicos con el apoyo de los Coordinadores de Programa.
2. Designar a los Asesores Académicos, luego de recomendación del Coordinador de Programa.

D. Coordinadores de Programa:

1. Asistir al Director(a) de Departamento en la asignación de Asesores Académicos a los estudiantes.
2. Integrar las recomendaciones para el proceso de Asesoría Académica según establecido en esta política
3. Identificar estudiantes a riesgo para referirlos a los Coordinadores de otros programas y a los Asesores Académicos para reunión de asesoría obligatoria.
4. Identificar estudiantes que no demuestran el progreso esperado en el avalúo de competencias para referir a asesoría académica.
5. Velar que se cumpla con el currículo y apoyar a los asesores académicos en la toma de decisiones sobre planes de estudio para estudiantes que estén fuera de secuencia o que tengan dificultades en el Programa Académico.
6. Aprobar los programas de estudios dialogados entre el Asesor Académico y el estudiante.
7. Identificar estudiantes sin progreso académico y manejar el proceso de probatoria.
8. Discutir el informe de avalúo de sus estudiantes con la facultad del programa para tomar decisiones y acciones.
9. Identificar y referir estudiantes rezagados en el desarrollo de las competencias a asesores académicos.

E. Asesor Académico:

1. Proveer asesoría académica en la selección de cursos electivos a base del área de competencia profesional del estudiante, experiencia e interés.
2. Orientar al estudiante en la búsqueda de soluciones a problemas de naturaleza académica.
3. Orientar al estudiante en aquellas necesidades o problemática personal que puedan afectar su rendimiento académico y realizar los referidos correspondientes.
4. Conocer la ejecutoria del estudiante en cada uno de sus cursos con miras a ofrecer guías y apoyo a tiempo.
5. Proveer al estudiante un itinerario de su disponibilidad para consultas.
6. Notificar al Coordinador del Programa los estudiantes con problemática o deficiencias académicas.
7. Informar trimestralmente el progreso académico del estudiante bajo su asesoría al

Coordinador.

F. Facultad de Programa:

1. Contribuir al proceso de Asesoría Académica de su programa.
2. Someter las notas a tiempo y enviar copia de las listas de notas generadas por el sistema NEXT a los Directores(as) de Departamento y Coordinadores de Programa al final de cada Trimestre.
3. Estar disponibles para servir como Asesores Académicos.

G. Estudiantes

1. Responder a la convocatoria de reuniones enviadas por su asesor académico.
2. Solicitar asesoría académica cuando estime necesario.
3. Asistir a las reuniones acordadas.
4. Discutir cualquier inquietud o situación problemática que enfrente durante sus estudios
5. Proveer a su asesor académico las calificaciones cada trimestre, una vez disponibles en el portal.
6. Cumplir con los acuerdos del plan de estudio y otros asuntos discutidos durante la asesoría.
7. Asistir al menos a una sesión de asesoría académica cada trimestre.
8. Conocer y entender las normas y requisitos de promoción que rigen el progreso académico de los estudiantes del Programa

Redacción Final de Política:

Dr. Edgardo Ruiz Cora

Dra. Ivelisse García Meléndez

Colaboradora: Dra. Jessenia Zayas

Comité de Asesoría Académica (2010)

Profa. Mayra Santiago Vargas

Dra. Ivelisse García Meléndez

Dr. Juan Carlos Reyes Pulliza

Dr. Mario H. Rodríguez Sánchez

Dra. Vivian Colón

Dr. Héctor Colón

Anejos

Anejo A: Componentes para el diseño de planes de estudio

Nombre:

Número de estudiante:

Fecha de admisión:

Programa:

Expectativa de graduación:

Fecha de vigencia del plan:

Razón/es para establecer el plan de estudios:

Sesión académica	Código y título del curso	Créditos	Nota obtenida	Comentarios

Promedio por sesión académica

Sesión académica	Promedio general	Promedio de especialidad

Nota: un plan de estudios implica que el/la estudiante saldrá de la secuencia curricular del programa.

Firmas:

Asesor/a académico

Estudiante

Coordinador/a del programa

Fecha:

Anejo B: Plantilla para análisis de expediente académico

Es importante que cada programa utilice un formato que incluya los cursos requeridos para completar el programa y la nota obtenida por el estudiante. Esta información será clave para los procesos de asesoría académica y el desarrollo de planes de estudio.

Nombre:

Número de estudiante

Fecha de admisión

Programa:

Expectativa de graduación:

Código del curso	Título del curso	Créditos	Nota obtenida	Comentarios

Promedio por sesión académica

Sesión académica	Promedio general	Promedio de especialidad

Anejo C: Actividades sugeridas para el proceso de asesoría académica

El proceso de asesoría académica es clave para el apoyo y el éxito del estudiantado. Se recomienda que se realice una reunión con el/la estudiante. En esta conversación es importante tener a la mano:

- Calificaciones del estudiante para todas las sesiones académicas
- Secuencia curricular del programa
- Informe de avalúo de competencias (según disponible)
- Además de las calificaciones y las competencias, se pueden discutir detalles relacionados con:
 - Intereses profesionales
 - Retos académicos
 - Experiencia en la EGSP

Como resultado de la conversación el/la asesor/a académico puede referir al/la estudiante a servicios de apoyo, coordinados a través de la Oficina de Asuntos Estudiantiles.

Anejo D: Instancias para la asesoría académica en la EGSP

El proceso de asesoría académica será requerido para todo el estudiantado de la Escuela Graduada de Salud Pública en una o varias de las siguientes instancias:

