

**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

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 y clasifica a estudiantes sin progreso académico en probatoria por medio de cartas con el aval del Decano(a) Asociado(a). Sin embargo, este proceso no está articulado por escrito en una política que asegure que el proceso sea uniforme y claro para todos los programas de la EGSP. Al momento la EGSP tampoco tiene procesos claramente establecidos y uniformes para el seguimiento de los estudiantes, la asesoría académica y su documentación.

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) del 2016 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 el establecer:

- 1) Oficializar el sistema de asesoría académica con una estructura y procesos articulados que permita a la EGSP y los programas académicos a 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. El *Council on Education for Public Health* (CEPH), en su última visita señaló que la Escuela Graduada en Salud Pública (EGSP) requiere fortalecer el criterio que logre describir el procedimiento general de asesoría académica. De acuerdo con el CEPH, se establece que, en la documentación requerida para el cumplimiento del criterio, 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 profesores cualificados que sirvan como asesores para lograr un monitoreo en el progreso del estudiantado e identificar las oportunidades de apoyo para los estudiantes que 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 para 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.

Una política de asesoría académica y seguimiento del progreso académico del estudiantado apoya la retención estudiantil y al 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 impacto

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 de elaborar estrategias para establecer un procedimiento riguroso académico y proactivo, basado en un monitoreo continuo en el progreso académico de los estudiantes e identificación de las dificultades existentes entre los estudiantes. Una política de asesoría académica efectiva también exige una revisión crítica de los requisitos de los procedimientos de las tesis y las actividades culminantes en miras a que los estudiantes las inicien más temprano para agilizar y simplificar su realización.

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 el 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. Tránsito

La asesoría académica 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 también, 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 tales 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 un proceso de ayuda exhaustiva 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 en la cual se fomenta el intercambio de ideas, la discusión y el acompañamiento del estudiante en su proceso formativo, a través de su desarrollo en su programa académico.

En síntesis, la asesoría académica representa el compromiso de atender en los estudiantes las deficiencias académicas 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, para que, con el compromiso y participación de cada estudiante, se busque aumentar su progreso académico y el logro de sus metas académicas. El procedimiento para la asesoría académica es esencialmente preventivo y asistencial:

- a) Preventivo – indicativo a 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, 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

¹ Noel-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, addendum two: Four-year public colleges and universities. Coralville, IA: Noel-Levitz

aprendizaje, se fortalezca su compromiso y participación en la búsqueda de soluciones para disminuir la reprobación en el programa académico.

El proceso de asesoría académica a su vez le permite al estudiante continuar y desarrollar 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 de la Institución.
3. Favorecer en los estudiantes el desarrollo de hábitos de estudio.
4. Ayudar a los estudiantes irregulares a que descubran y superen los factores académicos que impiden 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 este, valores y motivaciones al ellos llegar, progresar y egresar de nuestra institución. NACADA sugiere que son tres los componentes de cualquier programa de asesoría académica: el currículo (lo que la asesoría atiende), la pedagogía (como la asesoría hace lo que hace), y los resultados en cuanto a 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 más que todo el potencial que tiene cada estudiante.

² Adaptado del contenido de la página electrónica del NACADA.

La asesoría académica se fundamenta mayormente en teorías de las ciencias sociales, humanidades y educación. La asesoría académica, 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.

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 una visión más amplia de los programas académicos que la que tradicionalmente obtienen de ofrecer cursos e interactuar con los estudiantes en clase.

El modelo de asesoría académica de esta política está basado en los modelos de asesoría intrusivos³ y prescriptivos. Estos establecen que la institución académica identifica los puntos críticos en que el estudiante necesita de asesoría académica y desarrolla 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, su asesor, al Programa Académico y a la EGSP.

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

ELEMENTOS DE ASESORIA ACADÉMICA: PROCESOS ACADÉMICOS

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 debe estar publicada y accesible a los candidatos a admisión (página electrónica, opúsculos y manual de programa) y 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 a Tiempo Parcial

Los programas académicos pueden diseñar e implantar una secuencia curricular a tiempo parcial para ser más flexibles con una población estudiantil diversa. La secuencia curricular a tiempo parcial 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.

2. *Requisitos de Secuencia Curricular a Tiempo Parcial:* Las secuencias curriculares diseñadas por los programas académicos para su aprobación deben cumplir con los siguientes criterios:

- a) El tiempo mínimo 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).
- c) Debe considerar el uso eficiente de los recursos docentes, asegurando que los cursos en la secuencia parcial utilicen los cursos de la programación regular de la EGSP.

Clasificación de Estudiante a Secuencia Parcial: La secuencia curricular a tiempo parcial es una estrategia adoptada por la EGSP para fortalecer la retención y graduación de los estudiantes matriculados. La secuencia curricular parcial no se anuncia como una opción para potenciales candidatos a admisión.

Para que un estudiante se clasifique como estudiante en secuencia parcial debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estudiante debe estar matriculado en un programa académico con una secuencia parcial aprobada y oficializada.
- b) La clasificación a tiempo parcial debe ser resultado de la **asesoría académica** recibida una vez el estudiante exprese sus inquietudes de continuar estudios a tiempo completo. 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 a tiempo parcial 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 a tiempo parcial debe recibir asesoría académica con la secuencia a tiempo parcial ajustada con los cursos que ya haya tomado previo a su clasificación como estudiante a tiempo parcial.
- b) El Coordinador de Programa debe enviar al Decano(a) Asociado(a) para Asuntos Académicos de la EGSP una comunicación informando la clasificación

del estudiante a tiempo parcial con el visto bueno del Director 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 a tiempo parcial. 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 de esta política se provee una plantilla para el plan de estudio de los estudiantes que se salen de secuencia curricular. Los programas académicos pueden diseñar una plantilla particular siempre y cuando contenga los elementos centrales del plan de estudio. Los planes de estudio deben contener:
 - 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 el que el estudiante sea exitoso en el logro de sus metas académicas. Estos

deben tomar en cuenta la situación particular del estudiante. Sin embargo, se recomienda que los Planes de Estudio tomen en cuenta las siguientes guías:

- a) El Plan de Estudio debe estar orientado a que el estudiante termine en el menor tiempo posible. De ser posible se debe tratar de que el estudiante termine con su cohorte de entrada y en el tiempo mínimo establecido para completar exitosamente el grado académico.
 - b) El Plan de Estudio debe tomar 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 y documenta 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 debe citar al estudiante para discutir el Plan de Estudios elaborado y ajustarlo a la situación particular y las necesidades de peso 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 a éste 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 tenga 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 de 2.50 al terminar cada periodo académico.
- ii. Promedio mínimo de cursos de especialidad de 3.00 al terminar cada período académico. Este promedio no considera los cursos electivos.

b. Programas de Doctorado

- i. Promedio mínimo General de 3.00 al terminar cada periodo académico.
- ii. Promedio mínimo de cursos de especialidad 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 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 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. El estudiante tiene que cumplir con todas las políticas establecidas en los manuales para estas experiencias. 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 ocasiones, el estudiante se clasificará como un estudiante sin progreso académico para ser colocado en probatoria.

B. Probatoria

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

5. *Proceso de Probatoria*:

- a) *Análisis del Expediente Académico del Estudiante*: El análisis tiene el propósito de identificar los requisitos que tiene que cumplir el estudiante en el próximo periodo académico para cumplir con los requisitos de 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 de hasta dos trimestres con criterios mínimos específicos establecidos en cada trimestre. El estudiante debe cumplir con los criterios mínimos en el primer trimestre en probatoria para poder matricularse en el trimestre subsiguiente concedido. El

estudiante que se matricule sin cumplir los criterios mínimos establecidos puede ser dado de baja de los cursos matriculados por el programa.

- 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 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.
- c) **Asesoría Académica y Plan de Estudio:** 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 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.

I. 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.

1. Apoyo Continuo a la Asesoría Académica: Es responsabilidad de la Oficina de Asuntos Académicos y la Oficina de Asuntos Estudiantiles de brindar el apoyo necesario a la actividad de asesoría académica. El rol de estas oficinas de gerencia académica es la siguiente:
 - a. *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.
 - b. *Oficina de Asuntos Estudiantiles*: El Decano(a) Auxiliar para Asuntos Estudiantiles de la Facultad tiene como su 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. La Consejera Profesional localizada en la Oficina de Asuntos Estudiantiles de la Facultad será el recurso de apoyo a la asesoría académica.

2. 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) tiene 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.
3. Guía de Asesoría Académica: Cada programa académico operacionalizará esta política de asesoría académica para sus programas. Bajo la supervisión de los Directores de Departamento los programas académicos desarrollarán y revisarán una “Guía de Asesoría Académica”. La misma tendrá un flujograma del proceso de estudio y graduación indicando la secuencia de cursos y sus pre-requisitos, la actividad culminante, los pasos críticos y los ‘milestones’. Este flujograma será utilizado para elaborar una guía de asesoría académica. Esta guía orientará a los asesores sobre cómo llevar a cabo encuentros de asesoría con estudiantes, áreas a explorar con el estudiante, y actividades de seguimiento. La guía también definirá para cada programa académico los logros o resultados que se espera que el estudiante complete en cada trimestre para que el asesor pueda monitorear progreso.

II. 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 16 de septiembre. 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. Una vez designado el/los Asesores Académicos, se encargará de revisar, junto a los Coordinadores

Académicos, las unidades de aprendizaje que tiene altas probabilidades de reprobación de los cursos o por petición del estudiantado.

B. Perfil del Profesor

Los Asesores Académicos deben tener las siguientes características:

- a) Ser profesores a tiempo completo o tiempo parcial de la Facultad del Programa Graduado de Salud Pública del Recinto de Ciencias Médicas, Universidad de Puerto Rico.
- 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 donde actualmente se desempeña.

C. Rol del Asesor Académico (AA)

Los AA deben ser responsables con las personas que ellos asesoran. Su rol es:

- a) Asistir al estudiante en la transición a la nueva comunidad académica y social que es la EGSP.
- b) Trabajar con el estudiante para que este/a desarrolle planes académicos y profesionales sensatos y que al final se conviertan en un aprendiz exitoso.
- c) Entender, reconocer y respetar el trasfondo de su asesorado/a. 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) Apoyar a sus estudiantes en el proceso de toma de decisiones informadas y responsables, y a establecer metas realistas.

- e) Respetar el derecho del estudiante a tener sus propias opiniones y creencias.
- f) Ayudar al asesorado establecer metas y objetivos realistas y alentar que estos sean responsables de su progreso y del éxito alcanzado.
- g) Demostrar sensibilidad ante las presiones que tienen sus asesorado al balancear la carga académica, mientras experimenta situaciones de orden financiero, familiares o de índole personal.
- h) Conocer sobre las políticas existentes dentro y fuera de la institución sobre acoso, el uso de la tecnología, relaciones personales con sus asesorados, privacidad de la información estudiantil, e igualdad de oportunidades.
- i) Respetar los derechos de confidencialidad que tiene los estudiantes sobre su situación personal. Ofrecer sus servicios entendiendo claramente la interpretación que rige en el Recinto de Ciencias Médicas (RCM) sobre este asunto y leyes tales como *Federal Educational Rights and Privacy Act (FERPA)*.

D. Responsabilidades del Asesor Académico (AA)

- a. Analizar el expediente de sus asesorados y crear planes de estudio si es necesario cuando es referido por el Coordinador del Programa.
- b. Crear planes de acción con sus asesorados para mejorar en el desarrollo de las competencias de su programa académico.
- c. Documentar los contactos sostenidos con su asesorado. Estos deben cumplir con las normas de divulgación del RCM y que contribuyan a una mejor asesoría en una oportunidad subsiguiente.

III. **Proceso de Monitoreo e Identificación de Estudiantes a Riesgo y Asesoría Académica Obligatoria Iniciada por el Programa**

A. Indicadores de Riesgo

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

1. Bajas parciales ó total:
2. Estudiantes que obtuvieron una calificación de C en un curso requisito del programa.
3. Estudiantes que no aprobaron un curso requisito del programa.

B. Proceso de Monitoreo y Asesoría Académica Compulsoria

La asesoría académica efectiva requiere de un proceso continuo de monitoreo del progreso académico de los estudiantes en los programas académicos 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 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. El Asesor Académico debe hacer un análisis del expediente académico para evaluar si la calificación del curso afecta su progreso académico (en caso de una calificación de C ó 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 de ser necesario para 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 Coordinador del Programa académico del estudiante. Las bajas no debe 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 afectada por una fecha límite, el proceso puede requerir que el Coordinador de Programa provea la asesoría académica del estudiante de manera inmediata para identificar posibles cursos de acción que puedan evitar que el estudiante se de baja. El Coordinador puede referir al Asesor Académico para la elaboración de un Plan de Estudio de ser necesario para la continuidad del proceso.

IV. 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 tiene como propósito el tener información oportuna para asegurar la excelencia académica de los programas e identificar estudiantes que presenten retos en el desarrollo de las competencias. El identificar estudiantes rezagados y tomar acciones oportunas pueden minimizar problemas subsiguientes como pueden surgir en la experiencia integradora como los proyectos de tesis. Es importante aclarar que un estudiante puede tener progreso académico y cumplir con los requisitos mínimos del programa académico y 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.

1. 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.
2. Discusión y Acción con Informes de Avalúo: A nivel Departamental y de Programa los Directores de Departamento y Coordinadores de Programa tienen la responsabilidad de discutir el resultado de los informes de avalúo agregado 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.
3. Referido a Asesoría Académica Individual: Los coordinadores de programa deben revisar los informes de avalúo e identificar estudiantes que no demuestran el desarrollo de las competencias esperado. Estos estudiantes deben ser referidos al Asesor Académico con un listado de la/las competencias en las cuales se han identificado retos.
4. Asesoría Académica: El asesor académico cita al estudiante a una sesión de asesoría académica en la cual discute con el estudiante los retos identificados para crear un plan que ayude a fortalecer las áreas de reto.

V. *Asesoría Académica de Proyectos de Tesis*⁴

Para las maestrías académicas y los programas doctorales, el período de desarrollo de las tesis luego de concluidos los cursos, se ha identificado en la EGSP 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 proceso de desarrollo de tesis esta política provee unas directrices generales del proceso de asesoría para establecer unos requisitos mínimos para toda la escuela con

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

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 a 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.
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.
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 las expectativas y responsabilidades de seguimiento del Director de Tesis al estudiante, lo cual incluye:
 - a. Expectativas de tiempo de respuesta a consultas, petición de reunión y retroalimentación a los trabajos de los estudiantes luego de sometidos.
 - b. 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:
 - a. Plan de Trabajo desarrollado y aprobado por el Director de Tesis.
 - b. 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:
 - a. Requisitos necesarios para pasar el curso.
 - b. Requisitos necesarios para recibir una calificación de “en progreso”
 - c. Condiciones para recibir “No Aprobado” en el curso y las repercusiones de dicha calificación.

VI. Responsabilidades

La asesoría académica se circunscribe 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 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:

1. Decano(a) Asociado(a):
 - a. Supervisar la implantación de la “Política de Seguimiento, Progreso y Asesoría académica”.
 - b. Proveer el apoyo necesario a los Directores de Departamento y Coordinadores de Programa en la implantación de la política.
 - c. Guiar el proceso de evaluación de necesidades a los Asesores Académicos y coordinar las actividades de adiestramiento.
 - d. Ejecutar el sistema de avalúo de las competencias y generar los informes para remitirlos a los programas académicos.
2. Decano(a) Auxiliar de Asuntos Estudiantiles:
 - a. Asistir en la evaluación de la asesoría académica desde la óptica estudiantil.
 - b. Contribuir a los planes de adiestramiento a asesores académicos y en la toma de decisiones en conjunto con la Oficina de Asuntos Académicos.
 - c. Apoyar los esfuerzos de asesoría académica asistiendo en el referido de los estudiantes a servicios estudiantiles disponibles.

- d. Supervisar los servicios de Consejera Profesional para que sirvan como recurso de apoyo a la asesoría académica.
3. Directores de Departamento:
- a. Supervisar la implantación de la Política de Asesoría Académica en sus programas académicos con el apoyo de los Coordinadores de Programa.
 - b. Designar a los Asesores Académicos luego de recomendación del Coordinador de Programa.
4. Coordinadores de Programa:
- a. Asistir al Director de Departamento en la asignación de Asesores Académicos a los estudiantes.
 - b. Coordinar el proceso de desarrollo de la Guía de Asesoría Académica de su programa y asegurar su actualización.
 - c. Identificar estudiantes a riesgo para referirlos a los Coordinadores de otros programas y a los Asesores Académicos para reunión de asesoría obligatoria.
 - d. Identificar estudiantes que no demuestran el progreso esperado en el avalúo de competencias para referir a asesoría académica.
 - e. 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.
 - f. Aprobar los programas de estudios dialogados entre el Asesor Académico y el estudiante.
 - g. Identificar estudiantes sin progreso académico y manejar el proceso de probatoria.
 - h. Discutir el informe de avalúo de sus estudiantes con la facultad del programa para tomar decisiones y acciones.
 - i. Tiene la responsabilidad de identificar y referir a asesores académicos estudiantes rezagados en el desarrollo de las competencias.
5. Asesor Académico:
- a. Proveer asesoría académica directa a los estudiantes que tiene asignado.
 - b. Evaluar expediente académico de sus asesorados y la elaboración de planes de estudio de ser necesario.

- c. Consultar y someter para aprobación los programas de estudio que se desarrollen para estudiantes que tengan dificultades en el programa académico.
 - d. Crear planes de mejoramiento y fortalecimiento para el desarrollo de competencias y el éxito del estudiante.
6. Facultad de Programa:
- a. Contribuir al desarrollo de la Guía de Asesoría Académica de su programa y su actualización.
 - b. Someter las notas a tiempo y enviar copia de las listas de nota generadas por el sistema NEXT a los Directores de Departamento y Coordinadores de Programa al final de cada Trimestre.
 - c. Estar disponibles para servir como Asesores Académicos.

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