



Universidad de Puerto Rico  
Recinto Universitario de Mayagüez  
Unidad: Oficina de Estudios Graduados (OEG)



## Plan de Avalúo Administrativo

Fecha: viernes, 10 de febrero de 2017

### I. Misión

#### **Misión del Recinto Universitario de Mayagüez**

*"Brindar un servicio de excelencia a Puerto Rico y al mundo:*

• *Formando ciudadanos educados, cultos, capaces de pensar críticamente y preparados profesionalmente en los campos de ciencias agrícolas, ingeniería, artes, ciencias y administración de empresas de manera que puedan contribuir al desarrollo educativo, cultural, social, tecnológico y económico.*

• *Realizando labor creativa, de investigación y de servicio, que atienda las necesidades de la sociedad y divulgando los resultados de estas actividades de modo que sean accesibles a todo.*

*"Proveemos a nuestros estudiantes las destrezas y sensibilidad necesarias para resolver efectivamente los problemas que enfrentamos y ser ejemplo de los valores y actitudes que deben prevalecer en una sociedad democrática que valora y respeta la diversidad"*

#### **Misión de la unidad**

Ser el centro del desarrollo y la promoción de la enseñanza y la investigación graduada en el Recinto Universitario de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico (UPRM).

• La Oficina de Estudios Graduados (OEG, por sus siglas) busca captar a los mejores estudiantes graduados de Puerto Rico y del exterior, además, de promover el desarrollo de la educación y la investigación de post grado de excelencia con el fin de contribuir a la consolidación de la UPRM como una universidad de renombre mundial. Como parte de esto, la OEG está comprometida con:

- o la promoción, dentro y fuera del país, de los programas graduados existentes;
- o el apoyo continuo a los estudiantes graduados para que completen exitosamente sus programas de estudio;
- o el apoyo para impulsar la creación de programas graduados nuevos en áreas de interés institucional;
- o la administración eficiente de los estudios graduados;
- o la generación de políticas institucionales para el desarrollo y la promoción de la investigación;
- o la difusión de los logros de la investigación llevada a cabo en la UPRM.

**Frecuencia revisión de la misión**

bienal

**Fecha última revisión**

1 de abril de 2016

**Medios para publicar la misión**

Entre los distintos medios que la OEG emplea para publicar la misión están (1) la atención directa y personalizada hacia nuestros estudiantes graduados, estudiantes visitantes y programas graduados; (2) la creación de una página electrónica interactiva; (3) visitas a las universidades dentro y fuera de la isla; (4) el ofrecimiento de charlas y/o seminarios; (5) la participación en mesas de información en ferias graduadas; (6) la distribución de opúsculos; (7) la preparación de informes administrativos, entre otros.

**Dirección página electrónica**

grad.uprm.edu

Creado por Dr. Anand Sharma\_2006/ Actualizado por Nancy Méndez\_2017

**II. Responsabilidades y servicios principales**

Proveer información sobre los servicios y responsabilidades principales de la oficina, e indicar la clientela principal correspondiente, en la siguiente tabla.

1. Indique las responsabilidades principales de la unidad que se alinean directamente con su misión.
2. Mencione los servicios y/o procesos administrativos asociados que se ejecutan para cumplir con cada una de las responsabilidades previamente especificada.
3. Especifique la clientela principal, refiriéndose a las unidades o recipientes de los servicios.

Responsabilidades directamente alineadas con la Misión de la unidad <sup>1</sup>	Servicios y procesos administrativos <sup>2</sup>	Clientela principal <sup>3</sup>
Captar a los mejores estudiantes graduados de Puerto Rico y del exterior.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover dentro y fuera del país, los programas graduados existentes.</li> <li>2. Participar en foros de promoción y difusión de nuestra oferta graduada en ámbitos académicos.</li> <li>3. Promover la oferta graduada del RUM a través de los medios digitales y las redes sociales.</li> <li>4. Administrar los procesos de admisión y readmisión a estudios graduados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiantes subgraduados, estudiantes graduados, consejeros y orientadores académicos.</li> <li>2. Estudiantes subgraduados, estudiantes graduados, consejeros y orientadores académicos.</li> <li>3. Estudiantes subgraduados, estudiantes graduados, consejeros y orientadores académicos.</li> <li>4. Estudiantes subgraduados, estudiantes graduados, coordinadores de programas graduados, directores de departamento, Oficina de Registraduría, Oficina de Inmigración.</li> </ol>

<p>Promover el desarrollo de la educación y la investigación de post grado de excelencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a los estudiantes graduados para que completen con éxito sus programas de estudio.</li> <li>2. Apoyar la creación y puesta en marcha de programas graduados nuevos en áreas de interés institucional.</li> <li>3. Administrar eficientemente los estudios graduados mediante la implementación de normas y reglamentos vigentes, y la difusión de dichas normativas.</li> <li>4. Colaborar en la generación de políticas institucionales para el desarrollo y la promoción de la investigación.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiantes graduados activos, coordinadores de programas graduados, directores de departamento, Oficina de Registraduría, Oficina de Asuntos de Inmigración, Oficina de Finanzas, Centro de Enriquecimiento Profesional, Proyecto TIGER.</li> <li>2. Coordinadores de programas graduados, directores de departamento, Oficina de Registraduría, Decanato de Asuntos Académicos, Biblioteca, Proyecto TIGER.</li> <li>3. Estudiantes graduados activos, coordinadores de programas graduados, directores de departamento, profesores y personal de las distintas unidades administrativas del RUM, Oficina de Registraduría, Oficina de Asuntos de Inmigración, Oficina de Finanzas, Comité para la Protección de los Seres Humanos en la Investigación.</li> <li>4. Coordinadores de programas graduados, directores de departamento, profesores, Centro de Enriquecimiento Profesional, Centro de Investigación y Desarrollo, Proyecto TIGER, Comité para la Protección de los Seres Humanos en la Investigación.</li> </ol>
<p>Contribuir a la consolidación del RUM como una universidad de renombre mundial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la difusión de los logros de la investigación llevada a cabo en el RUM, incluyendo la publicación de tesis y disertaciones de estudiantes graduados del RUM.</li> <li>2. Coordinar el proceso de otorgación de ayudantías graduadas y otorgar la aprobación final de las mismas conforme a las políticas establecidas.</li> <li>3. Colaborar en la creación de programas graduados nuevos en áreas de interés institucional.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiantes graduados activos, coordinadores de programas graduados, directores de departamento, profesores, Biblioteca, Oficina de Prensa.</li> <li>2. Estudiantes graduados activos, coordinadores de programas graduados, directores de departamento, decanos.</li> <li>3. Estudiantes graduados potenciales, coordinadores de programas graduados, directores de departamento, decanos.</li> </ol>

**Especifique los medios a través de los cuales se publican o divulgan las responsabilidades y servicios.**

Se publican estos servicios y responsabilidades a través de los siguientes medios:

1. Página web Oficina de Estudios Graduados: <http://grad.uprm.edu/oeg/InformacionSolicitantes/>
2. Catálogo graduado UPRM: <http://www.uprm.edu/cms/index.php?a=file&fid=11198>
3. Colección digital, Biblioteca UPRM: <http://www.uprm.edu/library/en/resources/theses.html>
4. Medios sociales OEG: <https://www.facebook.com/Oficina-de-Estudios-Graduados-UPRM-1496040104048030/>
5. Fascículos y volantes impresos.

### III. Métodos de Avalúo

Proveer información sobre los métodos de avalúo con se se determina la eficiencia, efectividad y satisfacción de la clientela respecto a cada uno de los servicios principales (5 a 7 en total) en la siguiente tabla.

1. Indique los servicios o procesos principales (5 a 7 más relevantes, de los mencionados en la tabla anterior).
2. Indicar las métricas con las que se determina la eficiencia y efectividad al cumplir con dichos servicios o procesos. Ejemplo: Personal adiestrado por semestre, Proyectos de mantenimiento completados por semestre, Nivel de satisfacción de los usuarios, Por ciento de aumento en ingresos generados
3. Mencione los instrumentos o mecanismos desarrollados para medir eficiencia y efectividad: gráficas, cuestionarios de evaluación de actividades, cuestionarios de satisfacción de servicios
4. Mencione la sección del plan estratégico de la unidad que se impacta mediante el ofrecimiento del servicio. Ejemplo: Estrategia 3.2 (atiende la segunda estrategia del objetivo 3 de la unidad)
5. Especifique la métrica del plan estratégico institucional a impactar (Ej. O2\_M1 para referirse a la métrica 1 del objetivo 2 del Plan Estratégico del Recinto.)

Servicio o proceso administrativo <sup>1</sup>	Medidas de eficiencia y/o efectividad <sup>2</sup>	Instrumento o mecanismo de medición <sup>3</sup>	Relación con el plan estratégico de la unidad <sup>4</sup>	Métrica institucional a impactar <sup>5</sup>
Promoción de oferta graduada de UPRM en Puerto Rico y en el exterior.	Aumento en tasas de solicitantes y de admitidos.	Tasa de estudiantes admitidos.	Objetivo 2, Estrategias 2 y 6	O7_M4
Coordinar el proceso de otorgación de ayudantías graduadas y otorgar la aprobación final de las mismas conforme a las políticas establecidas.	Número de ayudantías tramitadas a tiempo con relación al total de ayudantías otorgadas.	Porcentaje de estudiantes que cobran sus ayudantías en el primer período de pago del semestre.	Objetivo 3, Estrategias 2-4	O5_M1; O6_M1; O6_M2

<p>Apoyar a los estudiantes graduados para que completen exitosamente sus programas de estudio.</p>	<p>Participación de estudiantes graduados en actividades de capacitación (OEG-CEP). Tiempo de 150% para culminar un programa.</p>	<p>Tasas de participación en actividades de capacitación (OEG-CEP); Cumplimiento de 21 horas requeridas (certificación 15-91); Evaluaciones sometidas por participantes; Tasas de graduación.</p>	<p>Objetivo 4, Estrategias 2-3</p>	<p>O2_M2</p>
<p>Apoyar la creación y puesta en marcha de programas graduados nuevos en áreas de interés institucional.</p>	<p>Inclusión inmediata de programas nuevos en Apply Yourself. Revisión de propuestas para programas nuevos y programas de reciente incorporación. Orientación de personal a cargo de programas nuevos. Facilitación del proceso de aprobación de cursos y currículos a través del Consejo Graduado.</p>	<p>Solicitud a programas nuevos disponible inmediatamente y con cronograma flexible. Materiales informativos de programas nuevos disponibles inmediatamente en página Web y otros medios. Reuniones periódicas de orientación de personal a cargo de nuevos programas.</p>	<p>Objetivo 2, Estrategias 1-3; Objetivo 4, Estrategia 2</p>	<p>O4_M2</p>
<p>Administrar eficientemente los estudios graduados mediante la implementación de normas y reglamentos vigentes y la difusión de dichas normativas.</p>	<p>Aumento en modalidades y frecuencia de difusión de certificaciones, acuerdos y otras reglamentaciones vigentes. Traducción de documentos pertinentes al inglés y español.</p>	<p>Mayor accesibilidad a información referente a reglamentación vigente para (a) estudiantes activos y (b) personal docente y no docente a cargo de programas graduados.</p>	<p>Objetivo 1, Estrategias 1-5; Objetivo 3, Estrategia 1</p>	<p>O4_M2; O7_M1</p>

#### IV. Análisis de la unidad

**Fortalezas:** Mencione al menos un aspecto que añada valor a su unidad de trabajo. Indique las características que le permiten sobresalir, distinguirse y operar de manera eficiente y efectiva.

Calidad humana y alto nivel de responsabilidad. El personal de la OEG es bien competente y siempre atiende las necesidades de los estudiantes graduados que lo así solicitan con dedicación y esmero en los procesos de admisión y para los estudiantes activos se planifica el brindarles el mejor servicio.

**Oportunidades: Menciona al menos un área de oportunidad para mejorar en su unidad de trabajo, tomando en consideración las fortalezas e iniciativas para mejoramiento que sean viables.**

Simplificar el procedimiento de entrega final de tesis, proyecto o disertación. La OEG se encuentra trabajando mano a mano con el personal de la Biblioteca General y del proyecto TIGER en miras de establecer un protocolo mas adecuado a nuestras necesidades.

## V. Itinerario de prioridades de avalúo

Provea un itinerario de proyectos de avalúo de su unidad.

1. Provea lista de proyectos planificados en orden de prioridad (de mayor a menor importancia)
2. Indique la justificación para cada proyecto, basados en los resultados del avalúo inicial
3. Indique el servicio o proceso que pretente impactar a través del desarrollo e implantación del proyecto
4. Indique la métrica institucional a impactar a través del desarrollo e implantación del proyecto
5. Indique fecha estimada de implantación del proyecto

Nombre y propósito del proyecto <sup>1</sup>	Justificación <sup>2</sup>	Relación servicio unidad <sup>3</sup>	Relación métricas institucionales <sup>4</sup>	Fecha de implantación anticipada <sup>5</sup>
Optimizar el proceso de radicación y trámite de solicitud de admisión a estudios graduados.	La OEG ha utilizado la plataforma digital Apply Yourself para el manejo de solicitudes graduadas desde 2007. El semestre pasado se trabajó en dicha plataforma para permitir a los estudiantes el cargar con mayor fluidez los documentos de apoyo requeridos directamente como anejos a su solicitud. Dichas opciones están disponibles para los solicitantes a agosto, 2017 y estaremos evaluando la eficacia de las mismas.	La OEG está coordinado charlas con los departamentos que tienen estudios graduados para orientar al personal no docente, a la facultad y a los estudiantes subgraduados sobre el proceso de solicitud a través de la plataforma digital Apply Yourself.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de estudiantes reclutados o admitidos en los programas graduados.</li> <li>• Número de estudiantes matriculados en los programas graduados.</li> <li>• Informes de las oficinas administrativas sobre la tasa de estudiantes admitidos en cada programa graduado.</li> </ul>	septiembre-noviembre 2016
	La agilización de los procesos de admisión nos permitirá	La OEG está actualizando	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de estudiantes</li> </ul>	

<p>Aumentar el índice de diversidad en la matrícula de estudiantes graduados.</p>	<p>contribuir al enriquecimiento y diversidad de nuestro estudiantado graduado. Nuestra capacidad para atraer estudiantes graduados internacionales depende, en gran parte, de la celeridad y presteza con la cual se completan los procesos de admisión, oferta de ayudantía y trámites previos al visado (en colaboración con la Oficina de Asuntos de Inmigración). Después de un leve descenso en la tasa de admisión de estudiantes internacionales (agosto, 2015), la intervención procura aumentar dicha cifra para agosto, 2016.</p>	<p>constantemente su página web para garantizar que los estudiantes estén al día y bien informados sobre los procesos de admisión. La página ha sido diseñada con una plataforma de rápido acceso para navegar y en ambos idiomas (inglés y español) para facilitar que la información esté más accesible a los estudiantes internacionales.</p>	<p>internacionales reclutados o admitidos en los programas graduados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de estudiantes internacionales matriculados en los programas graduados.</li> <li>• Informes de las oficinas administrativas sobre la tasa de estudiantes internacionales en cada programa graduado.</li> </ul>	<p>septiembre-noviembre 2016</p>
<p>Mejorar la comunicación organizacional de la Oficina de Estudios Graduados con sus públicos de referencia (estudiantes prospectivos, estudiantes activos, coordinadores de programas graduados, profesores).</p>	<p>La información provista en la página Web oficial de la OEG no está actualizada ni es consistentemente clara y accesible en los dos idiomas “oficiales” vigentes en el RUM. Se propone mejorar el alcance y distribución de dicha información mediante el empleo de varios medios de comunicación y la traducción de material/documentos al inglés.</p>	<p>La OEG ha abierto una nueva plataforma de comunicación social a través de una cuenta de Facebook. En ella los estudiantes pueden hacer expresiones, comentarios o preguntas relacionadas a nuestros servicios o documentos generados. El personal de la OEG está también participando en casas abiertas ofreciendo información de nuestros programas graduados y promocionando la OEG y la UPRM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel de satisfacción de los estudiantes graduados; locales e internacionales.</li> <li>• Número de solicitudes para atender las necesidades de los estudiantes graduados y coordinadores de programas graduados.</li> <li>• Cantidad de talleres, horas de contacto y participantes en los programas de capacitación en las áreas de enseñanza-aprendizaje.</li> <li>• Cantidad de estudiantes usando las nuevas alternativas de comunicación: página web, Facebook.</li> </ul>	<p>septiembre-noviembre 2016</p>

**VI. Diseminación y utilización de resultados de avalúo**

Provea un breve informe sobre por lo menos un proyecto de avalúo que se haya completado durante el pasado año académico. Si tiene más de un proyecto, puede reportarlo en una página adicional usando este

Preintervención: Se refiere al avalúo inicial. Indique la situación que motivó el proyecto. Sea específico en cuanto a resultados o medidas de desempeño que justifican acciones de mejoramiento.

Intervención: Se refiere a las acciones concretas tomadas para contribuir al mejoramiento. Especifique su meta, en términos del nivel de desempeño esperado.

Post-intervención: Se refiere a los resultados obtenidos luego de la implantación del proyecto. Especifique el nuevo nivel de desempeño y como se evidencia el mejoramiento (% de reducción en tiempo de servicio, % de mejoramiento en satisfacción de la clientea, etc)

**Proyecto de avalúo #1**

**Pre-intervención**

Servicio evaluado	Emisión de decisiones de admisión a través del sistema AY.
Nivel de desempeño original ( <i>basado en resultados de avalúo</i> )	La plataforma AY permite a la OEG, en colaboración con los departamentos, emitir las cartas de decisión electrónicamente. Una vez la OEG ingresa la decisión departamental correspondiente, la carta de decisión se autogenera y está disponible al solicitante en 24 horas.
Cientela que se afecta (adversamente de no atenderse la situación y positivamente al implementar el proyecto)	Solicitantes, programas graduados, coordinadores graduados.
Otras oficinas involucradas (intervienen o colaboran para proveer el servicio)	Oficina de la Registradora, Oficina de Asuntos de Inmigración, CTI, CEP.

**Intervención**

Acción concreta de mejoramiento. Indique fecha de implementación. (Especifique medidas correctivas o iniciativas para atender la situación)	Durante el primer semestre del año académico 2016-2017, modificamos la organización de tareas en el área de admisiones, publicamos cronograma de trabajo para el área de admisiones y establecimos vías de coordinación y actualización semanales con los coordinadores de programas y demás oficiales administrativos.
Resultados esperados: especifique su meta de mejoramiento (ej. 25% en aumento de satisfacción con el servicio)	Aumento de 75% a 99% en el número de cartas de decisión emitidas y enviadas para la fecha límite indicada en el cronograma de trabajo.

**Post-intervención**

Resultados obtenidos. Incluya fecha de evaluación.	Se logró enviar aproximadamente un 99% de las cartas de decisión para la fecha límite indicada en el cronograma de trabajo correspondiente al primer semestre del año académico 2015-2016.
Diseminación de resultados. Indique medios de divulgación	Informe del Director al Consejo Graduado en el segundo semestre del año académico 2016-2017.
Acciones concretas basadas en resultados: (Ej. Cambios permentes en el ofrecimiento del servicio, cambios en procesos administrativos, cambios en asignaciones de recursos humanos y fiscales)	Cambios en procesos administrativos y apoyo gerencial de recursos humanos al área de admisiones.

**Proyecto de avalúo #2****Pre-intervención**

Servicio evaluado	Radicación y procesamiento de ayudantías graduadas; validación de las R3 de los estudiantes graduados.
-------------------	--

Nivel de desempeño original ( <i>basado en resultados de avalúo</i> )	Más del 40% de las ayudantías graduadas no fueron procesadas dentro del periodo de tiempo establecido. Las oficinas administrativas no procesaron la validación de las mismas en el tiempo establecido. La Oficina de Preintervención generó los pagos de cheques fuera del calendario de ayudantías previamente aprobado, generándose un periodo de tiempo muy corto y agravando aún más el problema.
Cientela que se afecta (adversamente de no atenderse la situación y positivamente al implementarse el proyecto)	Solicitantes, estudiantes graduados, facultad, departamentos.
Otras oficinas involucradas (intervienen o colaboran para proveer el servicio)	Oficina de Departamentos; Oficina de Decanos de las distintas facultades; Oficina de Estudios Graduados; Oficina de Finanzas.

### Intervención

Acción concreta de mejoramiento. Indique fecha de implementación. (Especifique medidas correctivas o iniciativas para atender la situación)	A inicios de septiembre del 2016 procesamos las ayudantías graduadas pendientes en ser completadas. Se generó un informe exhaustivo sobre las dificultades encontradas. Este informe fue enviado a la Oficina del Decano de Asuntos Académicos, la Oficina del Decano de Administración y la Oficina del Rector. Se activó un segundo calendario de ayudantías para atender los pagos de ayudantía no procesadas. Se invitó a directores de departamento, coordinadores de programas graduados, representantes del Consejo Graduado, decanos y oficiales administrativos del CID a participar de una charla de orientación, la cual fue presentada el martes, 18 de octubre de 2016.
Resultados esperados: especifique su meta de mejoramiento (ej. 25% en aumento de satisfacción con el servicio)	Un aumento de 60% a 95% en el procesamiento y validación de las ayudantías graduadas para que sean generados los cheques correspondientes dentro de las fechas según establecido en el calendario de ayudantías.

### Post-intervención

Resultados obtenidos. Incluya fecha de evaluación.	Se han podido procesar casi un 95% de las ayudantías graduadas en el periodo de tiempo estipulado. Se ha recibido el apoyo y compromiso por parte de las oficinas administrativas correspondientes.
Diseminación de resultados. Indique medios de divulgación	Informe del Director ante el Consejo Graduado para este segundo semestre 2016-2017.
Acciones concretas basadas en resultados: (Ej. Cambios permanentes en el ofrecimiento del servicio, cambios en procesos administrativos, cambios en asignaciones de recursos humanos y fiscales)	Se trabajará más directamente con la Oficina de Preintervención para crear un calendario de ayudantías más adaptado para con el calendario académico 2017-2016, programado por el Senado Académico de la UPRM.

### VII. Documentación de iniciativas de mejoramiento

Provea una lista de los documentos que mantiene la unidad como evidencia del proceso de mejoramiento continuo. Especifique el título del documento en los casos que aplique. Incluya copia de cuestionarios y formularios a modo de ejemplo.

Documento (Título)	Oficina de Origen	Frecuencia de uso	Usuario o destinatario
Actas de las reuniones del Consejo Graduado ( <a href="http://grad.uprm.edu/oeg/Consejo/">http://grad.uprm.edu/oeg/Consejo/</a> )	OEG	mensual	Miembros Consejo Graduado, Facultad, Decanos, Directores

Informes Estadísticos (versiones recientes publicadas en las actas del Consejo Graduado)	OEG	semestral	Miembros Consejo Graduado, Facultad, Decanos, Directores
Tesis y disertaciones en línea ( <a href="http://grad.uprm.edu/oeg/TesisDisertacionesDigitales/">http://grad.uprm.edu/oeg/TesisDisertacionesDigitales/</a> )	OEG	semestral	Estudiantes Graduados, Facultad, Visitantes
Página Electrónica-Comentarios ( <a href="https://wordpress.uprm.edu/oeg/es/comentarios/">https://wordpress.uprm.edu/oeg/es/comentarios/</a> )	OEG	diario	Estudiantes Graduados, Facultad, Visitantes
Opúsculo de la OEG	OEG	anual	Estudiantes Graduados, Estudiantes Visitantes

### VIII. Proceso de revisión

Frecuencia de revisión del plan de avalúo **anual**

Fecha planificada para la próxima revisión (mes y año) **Febrero 2018**

Yo, **Carlos E. Quiñones Padovani**, como Director (a) de esta unidad, certifico que la información contenida en este documento ha sido discutida y compartida con en el personal que se menciona a continuación, habiéndose completado este proceso el (día/mes/año). **viernes, 10 de febrero de 2017**

\_\_\_\_\_  
 Firma  
**Carlos E. Quiñones Padovani, Ph.D.**  
 Nombre en letra de molde

Lista del personal de la unidad ( Debe especificar el nombre de todos los integrantes de la oficina y su firma, como evidencia de su participación en el proceso)

Nombre	Puesto	Firma
Elsie I. Parés Matos, Ph.D.	Directora Asociada	
Sra. Lucy Serrano Gastón	Oficial Administrativo III	
Sra. Damaris Echevarría Méndez	Oficial de Asuntos Estudiantiles II	
Sra. Madeline I. Cabán Vélez	Secretaria Administrativa V	



--	--	--