

## Bienvenidos/as a SOPHAS

SOPHAS es un servicio para las escuelas de salud pública acreditadas por el Consejo para la Educación en Salud Pública (CEPH, por su siglas en inglés). Las escuelas de salud pública acreditadas tienen de manera combinada más de 10,000 docentes y educan a más de 25,000 estudiantes anualmente que provienen de cada uno de los estados, la jurisdicción de Puerto Rico, México y de la mayoría de los países a nivel mundial. Las escuelas de manera conjunta gradúan aproximadamente 78400 profesionales todos los años.

### Fecha límite

**¡Solicite temprano!** El procesar una solicitud a través de SOPHAS comienza temprano en el mes de septiembre de cada año; cada escuela de salud pública varía en lo que se refiere a la fecha límite de admisión. Coteje dicha fecha con la oficina(s) de admisión(es) de la(as) escuela(s) de salud pública de su interés. El presentar lo más pronto posible los documentos relativos a su admisión le asegurará que su solicitud se procesara a tiempo y le evitará retrasos.

Usted debe someter su solicitud tan pronto haya completado toda la información que contiene la misma. SOPHAS comenzará a procesar su solicitud cuando se reciba(n) la(s) copia(s) de su expediente(s) académico(s), cartas de recomendación y el pago correspondiente. Usted es responsable de asegurarse que los materiales relativos a su admisión cumpla(n) con las fecha(s) de la institución(es) de su interés. El pago por solicitar, una vez realizado, no es reembolsable.

Usted debe someter sus documentos antes de la fecha límite de admisión. Aunque el tiempo que se toma procesar la misma es casi siempre corto, durante los periodos donde se reciben un alto número de documentos, puede tomar hasta cuatro (4) semanas el procesar su solicitud y ser enviada a la escuela de su elección. Tenga presente que días feriados, o al final de un periodo académico son instancias que pueden causar retrasos en cualquier oficina de registraduría lo que puede atrasar el envío de un expediente académico. SOPHAS no es responsable por materiales o documentos que se pierdan en el correo o por retrasos causados durante el procesamiento de un expediente académico en una oficina de registraduría. El envío de documentos mediante correo expreso (Express mail) o carta certificada no apresurará

el proceso de SOPHAS ni es garantía de que SOPHAS vaya a recibir los mismos.

### Cargos por solicitar mediante SOPHAS

El cargo por usar SOPHAS se basa en una escala gradual que varía de acuerdo al número de escuelas de salud pública que usted designe para recibir su información de admisión.

Usted puede pagar SOPHAS de la siguiente manera:

El(la) solicitante puede pagar mediante tarjeta de crédito, cheque o giro postal pagadero a SOPHAS. SOPHAS acepta MasterCard, Visa, Discover y American Express.

Si selecciona más de 5 designaciones, cada una conlleva un costo adicional de \$40.00 sobre la tarifa pagada en la designación número 5.

Numero de Escuelas designadas en <a href="#">SOPHAS</a>	<a href="#">Tarifa</a>
1	\$115.00
2	\$145.00
3	\$195.00
4	\$235.00
5	\$275.00

### Dispensas para el pago de la solicitud de admisión (Fee Waivers)

Se cuenta con una cantidad limitada de dispensas para el pago de la solicitud (fee waivers). Envíe un correo electrónico a [SOPHASinfo@SOPHAS.org](mailto:SOPHASinfo@SOPHAS.org) para inquirir sobre la cantidad de dispensas disponibles. La petición de dispensa del pago de la solicitud debe recibirse y procesarse antes de someter una solicitud de admisión mediante SOPHAS. Para ser considerado para una dispensa del pago en SOPHAS, el (la) solicitante tiene que completar y presentar el formulario "Fee Waiver Request Form" (se encuentra en línea) al igual que enviar información específica adicional al programa de dispensa del pago por solicitar admisión.

Para obtener mayor información sobre las dispensas del pago de la solicitud de admisión,

lea las instrucciones que aparecen en línea sobre este tema.

### Antes de solicitar

Antes de someter su solicitud, usted debe asegurarse de que SOPHAS reciba la(s) copia(s) oficial(es) de su expediente(s) académico(s). Solicite una copia adicional para usarla al completar la sección de Cursos/materias tomados (Coursework) de su solicitud.

**Expedientes académicos de EEUU:** Usted debe solicitar que el registrador de todas y cada una de las instituciones de educación superior a las cuales usted asistió envíe una copia de su expediente académico directamente a SOPHAS. Le recomendamos altamente que someta su petición al registrador usando el "transcript request form" el cual se encuentra en línea (vea la imagen que sigue), para que se asegure que su expediente académico es pareado exitosamente con su solicitud. Copia de estudiantes de su expediente académico o copias enviadas a SOPHAS por el solicitante no serán aceptadas. Cursos transferidos que aparezcan en el expediente académico no serán aceptados en substitución del expediente académico oficial de la institución donde fueron tomados.

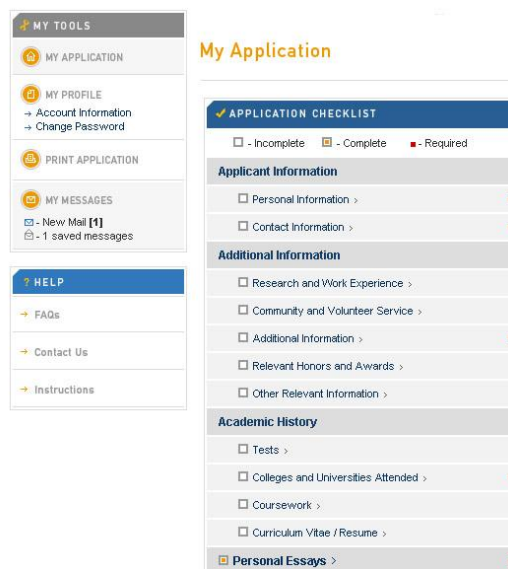
académicos del extranjero, usted debe contactar el servicio de evaluación directamente para informarse sobre las políticas que tienen estos para procesar las peticiones de evaluación. Una lista parcial de servicios de ese tipo la puede encontrar en las instrucciones que aparecen en línea.

Todas las instituciones a las cuales usted asistió (las de fuera de EEUU inclusive) deben ser listadas en su solicitud (Sección 9). No es necesario que liste los cursos que tomó en instituciones de fuera de los EEUU/Canadá (Sección 10)

[SOPHAS ID: xxx0612612] | LOGOUT

Application > Colleges and Universities Attended

Transcript Request Form	College	Degree	Status	Earned/ Anticipated	Major	2nd Major/ Minor	Update
XXXX21 - VA - XXXXXX XXXXXX UNIVERSITY September 1985 - May 1989		B.A. Bachelor of Arts	Degree Awarded	May 1989	BUSINESSMANAGEMENT	ECONOMICS	



### Directrices para las personas que solicitan por segunda vez

Si presentó una solicitud entre septiembre de 2009 y agosto de 2010, tiene la opción de actualizar su solicitud y de volverla a someter. Su información personal, experiencia laboral y de investigación puede ser actualizada. La información sobre los cursos/materias que ya fue verificada inicialmente no puede ser cambiada, aunque si podrá añadir información nueva sobre otros cursos/materias tomadas pero no incluidos anteriormente. Los siguientes documentos deben presentarse nuevamente: CV, cartas de recomendación, y el ensayo donde esboza sus propósitos y objetivos. El volver a presentar una solicitud acarrea el pago de la tarifa de regular de SOPHAS por solicitud.

### Expedientes (Universidades fuera de los EEUU)

**Académicos:** Algunas escuela requieren copias del expediente académico de las instituciones a las cuales usted asistió, mientras otras requieren una evaluación de una agencia evaluadora de expediente académicos de los cursos tomados en instituciones fuera de los EEUU. Es su responsabilidad comunicarse con la escuela de salud pública a la cual interesa solicitar para indagar si requieren que usted envíe la copia del expediente académico a este tipo de servicio o solamente aceptan copias enviadas de la institución directamente a SOPHAS.

Si la institución designada requiere que usted use un servicio de evaluación de expedientes

\*For complete instructions, please see the detailed instructions found within the SOPHAS application portal.

## Instrucciones

**Sección 1: Información de Contacto:** Complete esta sección lo más que pueda. Su solicitud no puede ser aceptada sin esta información. Si por alguna razón extraordinaria porciones/campos, que son requeridos en esta sección, no pueden ser completados, debe comunicarse con la sección de servicios al cliente de SOPHAS antes de enviar la solicitud.

**Sección 2: Información Personal:** Complete esta sección a cabalidad. Su solicitud no será aceptada sin esta información. Esta información es usada estrictamente para propósitos estadísticos y para la preparación de informes; lo que usted incluya en la misma no tiene efecto alguno en la decisión de admisión.

**Secciones 3, 4, 6, 7: Experiencia de trabajo y de investigación, servicio comunitario y voluntario, honores recibidos y distinciones, otra información relevante:** Estas secciones están disponibles para que usted incluya la información apropiada que aplique según su caso. Complete los campos lo más que usted pueda. Aunque incluya un CV/resumé, aun así, debe completar esta sección ya que esto le provee a la escuela designada una breve descripción de una información relevante sobre su persona.

**Sección 5: Información Adicional:** Esta sección es una requerida. Usted debe contestar todas las preguntas en esta sección para que su solicitud sea considerada como una completa.

**Sección 8: Competencia Lingüística: Esta sección requiere que el/(la) solicitante informe su nivel de comprensión, de hasta cinco idiomas, en cuanto a su lectura, escritura, oírlo y hablarlo. Si el inglés es la única lengua que domina, no complete esta sección.**

**Sección 9: Exámenes estandarizados:** Esta es una sección opcional. Verifique con su escuela de salud pública designada si requieren resultados de pruebas estandarizadas y cuales son las pruebas para las cuales aceptan los resultados. Si la institución requiere de esos resultados usted debe entrar los resultados en la solicitud y luego hacer los arreglos para que los resultados de dicha prueba sean enviados, por parte de la entidad que ofrece dichos exámenes, a la(s) escuela(s) de salud pública designada(s).

EXADEP - Envíe el resultados de directamente a su institución designada.

GRE -La mayoría de la Escuelas en SOPHAS reciben los resultados de esta prueba mediante SOPHAS. Cada Escuela debe designarse individualmente para recibir dichos

resultados. Veal as instrucciones que aparecen en SOPHAS para más información sobre este asunto.

PCAT – <http://www.pcatweb.info> – Use código # 124

MCAT – <http://www.aamc.org/students/mcat/start.htm> – Refiérase a “SOPHAS (Schools of Public Health Application Service)”. No código es usado.

TOEFL – <http://www.toefl.com> – Use código #5688 SOPHAS, Massachusetts

IELTS - <http://www.ielts.org/> - Los(as) solicitantes deben informar al administrador del centro de exámenes que los resultados deben ser enviados a SOPHAS electrónicamente.

GMAT, LSAT, MAT y DAT – Envíe los resultados de estos exámenes directamente a su institución designada.

**Sección 10: Colegios/Universidades a las cuales asistió:** Esa sección es una requerida. Incluya todas las instituciones a nivel subgraduado, graduado, vocacional y profesional a las cuales usted haya asistido o esté asistiendo en esta sección. Tanto instituciones en los EEUU así como las de fuera deben ser entradas. Si usted no obtuvo un “major” o no recibió un grado en alguna de estas instituciones, indique “N/A” en esos campos.

**Sección 11: Cursos tomados:** Usted debe entrar todos y cada uno de los cursos tomados a nivel subgraduado, post-bachillerato, graduado y vocacional en instituciones de los EEUU en esta sección. Debe usar una transcripción oficial de la(s) institución(es) a la(s) cual(es) usted asistió para completar esta sección. No intente entrar cursos transferidos de otra institución en la lista de cursos de la institución a la cual fueron transferidos dichos cursos. Esto resultará en inexactitudes y demoras y podría necesitar que se le tenga que enviar a usted nuevamente la solicitud para ser corregida. Refiérase a la sección en línea de cursos tomados para tener acceso a las instrucciones completas de cómo entrar los cursos.

**Sección 12: Curriculum Vitae:** Algunas escuela requieren que se presente junto a la solicitud un curriculum vitae o resumé. Verifique con la(s) escuela(s) de su interés si es requerido uno de estos documentos. Si usted va a presentar un curriculum vitae o resumé con su solicitud, puede cargar el documento en la sección de curriculum vitae o resumé.

**Sección 13: Ensayo/Narrativo sobre propósitos y objetivos personales y profesionales:** Esta sección es una requerida. El ensayo/escrito sobre propósitos y objetivos tiene la intención de proveerle la oportunidad de presentar un escrito a cada una de las escuelas a las cuales este solicitando que describa su educación pasada, experiencia y objetivos profesionales actuales. Se exhorta a que comente sobre algunos, sino

todos, los temas que siguen a continuación: uso que le va a dar a la educación y capacitación que reciba, las necesidades o retos que usted percibe como importantes en su campo de estudio, y cualquier cualidad personal, características o habilidades que posea las cuales le faculten para ser una persona exitosa en el campo de estudio seleccionado. Si desea enviar un ensayo distinto por universidad/programa puedes guardar cada ensayo individualmente en la solicitud para cada universidad y cargar el mismo más adelante en la universidad correspondiente. El ensayo(s) está(n) limitado(s) a 1500 palabras aproximadamente. Recomendamos que componga el mismo en un programa de computadora que sea de texto solamente (por ejemplo, Notepad, no Word), revise el mismo para detectar errores, entonces haga “cut and paste” de la versión final del ensayo y colóquelo en el encasillado provisto para este propósito.

Application > **Personal Essays**



Name Of Personal Essay	Personal Essay Preview	Update
XYZ School	The reason why I am interested in attending the school of public health is	 
School #2	I am interested in public health as a career choice because I have a great	 

**Sección 14: Cartas de Recomendación:** SOPHAS requiere tres (3) cartas de recomendación pero usted puede seleccionar hasta cinco (5) personas como referencias. Las escuelas de salud pública participantes tienen políticas

individuales en torno cuantas cartas se requieren y quien(es) deben ser listado como una referencia, por tanto asegúrese de contactar la escuela de salud pública a la cual desea solicitar antes de gestionar el envío de una carta de recomendación.

Usted puede listar cada referencia como: Referencia Electrónica o Referencia en Papel, dependiendo tanto de su preferencia al igual que el de la persona que va a preparar la carta de recomendación. SOPHAS puede aceptar las cartas de recomendación solamente en el formato que usted designe de acuerdo a la persona en la solicitud de SOPHAS, por tanto asegúrese del formato que prefiere la persona

que le va a preparar la carta de referencia antes de designar el formato de la referencia.

Si usted designa una referencia como una Referencia en Papel usted debe entrar la dirección postal de la persona que hará la recomendación e imprimir una copia del “Reference Request Form” el cual estará disponible tan pronto usted archive/guarde la información de la persona en la solicitud. Luego envíe por correo/por fax/entregue personalmente a su referencia el formulario para que él/ella lo complete y lo envíe a SOPHAS.

Si usted designa una referencia como Referencia Electrónica, usted debe entrar el correo electrónico de la persona y un correo electrónico automático de [SOPHASinfo@SOPHAS.org](mailto:SOPHASinfo@SOPHAS.org) le va a llegar a esta tan pronto usted archive/guarde la información de la referencia en la solicitud de SOPHAS. Recomendamos que le informe de antemano a esta persona que va a recibir un mensaje de SOPHAS desde: [SOPHASinfo@SOPHAS.org](mailto:SOPHASinfo@SOPHAS.org) y que debe aceptar dicho correo de manera que el mismo no se vaya al buzón de “spam” de la persona que ha de preparar la recomendación. Asegúrese de contactar a la persona que usted designe como referencia electrónica luego que usted haya guardado la información de esta en la solicitud de SOPHAS para cerciorarse de que ha recibido las instrucciones vía correo electrónico e información de cómo autenticarse en el sistema. Usted le debe informar a la persona que vaya a preparar una recomendación de manera electrónica que debe acceder el enlace e inscribirse en el portal para referencias con la información que lo autentica como tal. Usted debe dejarle saber también que debe leer las instrucciones y la sección de preguntas frecuentes (FAQs) en el portal para referencias y de contactar a SOPHAS al 617-612-2090 si tiene alguna pregunta u observaciones.

**Sección 14: Designaciones:** Usted puede seleccionar en esta sección la(s) escuela(s) y el programa académico específico a donde usted desea solicitar admisión. Favor de asegurarse que especifica el grado, el área del programa y las especialidades (si aplica) en las cuales esta interesado(a)

Cada escuela de salud pública puede tener una política distinta relacionada al número de grados y especialidades que una solicitante puede solicitar. Favor de usar la tabla que se

\*For complete instructions, please see the detailed instructions found within the SOPHAS application portal.

incluye con las Reglas de Designación como guía para designar correctamente las escuelas, los grados y los programas. Es su responsabilidad investigar las normas de las escuelas que usted designe. Errores en la designación retrasarán el procesamiento de su solicitud.

### **Someter su solicitud**

Usted debe someter su solicitud en las fechas límites para radicar admisión listadas en la sección de designaciones de SOPHAS. Todas las fechas límites vencen a la media noche (Hora del Pacífico) de acuerdo al día. Tenga presente que durante los periodos donde se recibe un alto número de documentos, procesar su solicitud puede tomar por lo menos cuatro (4) semanas por lo que recomendamos que someta su solicitud lo más temprano posible. Asegúrese se imprimir una copia de su solicitud para su archivo personal antes de someterla a SOPHAS.

SOPHAS le enviará un correo electrónico:

- Cuando su solicitud ha sido sometida electrónicamente, los cursos/materias han sido verificados y se ha calculado su índice general (GPA).
- Cuando su solicitud está completa y lista para ser enviada a la(s) designación(es) seleccionadas.
- Cuando su solicitud ha sido enviada, y
- en la eventualidad de acontecer algún problema con su solicitud.

SOPHAS no se comunicará con el(la) solicitantes si la solicitud está incompleta. Es su responsabilidad el investigar el estatus de su solicitud. En términos generales, SOPHAS no le enviará acuse de recibo de la solicitud ni de los documentos que deben acompañar la misma.

### **Estatus**

Después de la radicación de su solicitud, usted puede verificar su status a través del menú de estatus. Coteje frecuentemente su solicitud para asegurarse que todos los documentos se han recibido.



### **Contactenos**

Usted puede contactar Servicio al Cliente de SOPHAS si tiene alguna pregunta o comentario al 617-612-2090 o [SOPHASinfo@SOPHAS.org](mailto:SOPHASinfo@SOPHAS.org).