



Administración 2021-2024

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA



FACULTAD DE MEDICINA

Manual de Organización y Funciones

medicina.uas.edu.mx





Universidad Autónoma de Sinaloa
Sistema de Gestión de la Calidad
Unidad Académica Facultad de Medicina
Manual de Organización y Funciones



Manual de Organización y Funciones

Revisado por:		Aprobado por:	
Responsable del Programa		Titular de la Unidad Académica	
Fecha de Actualización: 25 de abril de 2022	Versión: 01	Página 2 de 77	



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN.....	8
1. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL	10
2. FUNDAMENTACIÓN.....	12
3. CONTEXTO DE LA UNIDAD ACADÉMICA	14
3.1. Universidad Autónoma de Sinaloa	14
3.1.1. Misión.....	14
3.1.2. Visión	14
3.2. Facultad de Medicina	14
3.2.1. Misión.....	14
3.2.2. Visión	15
4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	16
5.1. H. Consejo Técnico	17
5.2. Cuerpo de Gobierno	18
5.3. Comisiones Permanentes	19
6.1. Dirección	20
6.2. Subdirección (Vespertina)	23
6.3. Secretaría Académica	24
6.4. Secretaría Administrativa	26
6.5. Coordinación de Campus / Extensión	29
6.6. Coordinación de Planeación Educativa	31
6.6.1. Departamento de Gestión de la Calidad	33
6.6.2. Departamento de Evaluación Educativa	34
6.6.3. Departamento de Rediseño Curricular	35
6.7. Coordinación de Control Escolar.....	37



Universidad Autónoma de Sinaloa
Sistema de Gestión de la Calidad
Unidad Académica Facultad de Medicina
Manual de Organización y Funciones



6.8.	Coordinación de Servicio Social	39
6.9.	Coordinación de Titulación	41
7.	ESTRUCTURA ACADÉMICA	42
7.1.	Coordinación de Vinculación	42
7.2.	Coordinación de Investigación	44
7.3.	Coordinación de Educación Continua	45
7.4.	Coordinación de Posgrado	47
7.4.1.	Coordinación de la Maestría en Docencia en Ciencias de la Salud	49
7.4.2.	Coordinación del Posgrado en Ciencias en Biomedicina Molecular.....	51
7.5.	Departamento de Tutorías.....	53
7.6.	Estructura del Programa de Licenciatura en Médico General	55
7.6.1.	Coordinación de Área Básica.....	55
7.6.2.	Coordinación de Área Médico-Social	57
7.6.4.	Coordinación de Internado de Pregrado	61
7.7.	Jefatura de Carrera	63
8.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	65
8.1.	Coordinación de Biblioheroteca.....	65
8.2.	Coordinación de Informática.....	67
8.3.	Departamento de Contabilidad.....	69
8.4.	Servicios Generales	71
8.5.	Intendencia.....	72
9.	ESTRUCTURA DE SERVICIOS.....	73
9.1.	Unidad de Investigación en Ciencias Biomédicas	73
9.2.	Coordinación del Centro de Simulación Clínica	75
9.3.	Coordinación del Centro de Simulación en Imagenología.....	77



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



PRESENTACIÓN

La Facultad de Medicina, originalmente fue producto del trabajo de un grupo multidisciplinario reunido en torno al proyecto del Conjunto de Estudios Profesionales para la Salud (CEPAS) dependiente de la dirección de Planeación y Desarrollo Educativo de la Universidad Autónoma de Sinaloa, proyecto que terminó de elaborarse en diciembre de 1975. Inicialmente el proyecto respondía al plan modular, el cual debería dar origen a un centro docente integral de la salud; es decir, la estructura académica se concebía sobre la base del módulo educativo, mismo que se contraponía a la enseñanza basada en asignaturas.

Este proyecto inició en 1977 con la carrera de Medicina; dos años más tarde se establecieron las carreras de Odontología y Veterinaria, y con éstas el CEPAS se transforma en el Instituto de Ciencias Salud (INCISA). En 1984 se realiza el primer foro de la Escuela de Medicina, en el que se reconoció que nunca se logró la integración del Sistema Modular, razón por la que se propuso la reforma al Plan de Estudios, suprimiendo el plan modular y adoptando el modelo tradicional o por asignaturas.

En 1980 la carrera de Veterinaria se separa provisionalmente del INCISA, y en marzo de 1981 se separa definitivamente y se establece como Escuela independiente. Lo mismo sucede con Odontología, la cual se transforma en Escuela en abril de 1982. Cuando se lleva a cabo el primer foro académico del INCISA (marzo de 1981) el Consejo Técnico del Instituto y su Coordinación Académica sólo estaban representados por la Carrera de Medicina.

La Facultad de Medicina nace como carrera en marzo de 1977, primero como parte del proyecto CEPAS y después del INCISA, con un plan de estudios modular, pasando a formar parte de las 59 que existían en el país. En 1984 se convierte en Escuela al celebrarse el primer Foro Académico, situación que fue ratificada por el Consejo Universitario. Posteriormente, el 23 de marzo del año 2000, es oficialmente reconocida



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



por el Consejo Universitario como Facultad, por contar ya con varias especialidades, una maestría y un doctorado.

La Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Sinaloa imparte la Licenciatura de Médico General para toda la región del noroeste del país y oferta cinco programas más en diferentes áreas de la salud, TSU en Podología, en Citología y en Imagenología, misma que está transitando a licenciatura, también oferta dos licenciaturas más, Fisioterapia y Gericultura. Este centro educativo consta de dos sedes.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



El Campus I, tiene como dirección la avenida Álvaro Obregón y calle Josefa Ortiz de Domínguez S/N, Colonia Gabriel Leyva, Culiacán Rosales, Sinaloa. C. P. 80030. Se encuentran las instalaciones donde inició la Facultad de Medicina como parte del INCISA. En esta ubicación se encuentran los programas educativos de Fisioterapia, Imagenología, Geriatria, Podología y Citología cervical.

El Campus “Dr. José Narro Robles” (anteriormente conocido como Campus II), se encuentra en calle Sauces y avenida Cedros, Fraccionamiento Los Fresnos de la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, C.P. 80019. En esta ubicación se concentra la mayor parte de la estructura directiva, académica, administrativa, general y de servicios. Asimismo, se lleva a cabo el programa educativo de Licenciatura en Médico General.

La Facultad de Medicina cuenta con dos extensiones que albergan el programa educativo de Licenciatura en Médico General. Una de ellas se encuentra en la ciudad de Los Mochis, ubicada en Ángel Flores, Ciudad Universitaria, C.P. 81223 y la otra en el puerto de Mazatlán, ubicada en Eje 2, Fraccionamiento Pradera Dorada, C.P. 82139.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



INTRODUCCIÓN

La Facultad de Medicina presenta su Manual de Organización, el cual se elabora en el marco del proceso institucional de innovación y profesionalización de la gestión institucional a través de la reorganización académico-administrativa de su estructura orgánica y funcional, para el fortalecimiento de sus esquemas de gestión, operación y control de la formación de recursos humanos especializados en diversas áreas de las ciencias de la salud, la generación, aplicación y divulgación de conocimientos y los servicios de investigación aplicada que demandan los sectores productivo y social de la región y del país.

Esta reestructuración orgánico-funcional de la Facultad de Medicina es resultado del proceso de mejora continua en el que se encuentra inmersa la Universidad Autónoma de Sinaloa, en el marco del fortalecimiento institucional y consolidación de la calidad de sus funciones nodales: la docencia, la investigación y la extensión; en apego a la normatividad universitaria vigente y al Plan de Desarrollo Institucional Consolidación Global 2021.

El presente Manual orienta la estructura orgánico-funcional de la Facultad de Medicina hacia el desarrollo articulado de la formación y actualización disciplinar con la investigación científica. Además, busca fortalecer sus esquemas de organización y funcionamiento con criterios de autogestión, equidad y productividad que permitan coadyuvar al cumplimiento de la misión sustantiva de la Universidad Autónoma de Sinaloa, con valor agregado para el bienestar social.

En el Manual de Organización de la Facultad de Medicina se contempla lo referente a su estructura orgánico-funcional abarcando todos los niveles que la constituyen, desde los directivos a los operativos, además de la presente introducción, las secciones sobre:

- Objetivo y alcance, que menciona el propósito que tiene la Facultad de Medicina al elaborar el presente Manual de Organización, así como su ámbito de aplicación y nivel de observancia.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



- Fundamentación, que dan cuenta del origen y la evolución orgánica y administrativa de la Facultad de Medicina.
- Contexto de la Facultad de Medicina, que describe los principales propósitos y los valores esenciales que serán conocidos, comprendidos y compartidos por todo el personal académico y administrativo de la Facultad, así como la imagen del futuro que se quiere crear y el propósito que pretende alcanzar para el cumplimiento de las funciones institucionales que le corresponde por atribución.
- Organigrama estructural, que relaciona y jerarquiza a los órganos que conforman a la Facultad de Medicina, que es la representación gráfica de la organización autorizada desde el nivel de H. Consejo Técnico hasta los niveles operativos o de línea.
- Funciones, que establece el quehacer específico de la Facultad de Medicina, de acuerdo con las disposiciones formales que sustentan su presencia y el contenido de su estructura orgánico-funcional.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



1. OBJETIVOS Y ALCANCE DEL MANUAL

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo básico proporcionar la información necesaria sobre la estructura orgánica de la Facultad de Medicina, que permita delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las áreas que lo integran, a fin de dar a conocer a su personal objetivos, funciones y niveles de autoridad y de responsabilidad, que propicien la implantación de su filosofía organizacional y permita alcanzar los objetivos trazados.

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan funciones administrativas y/o académicas dentro de la Unidad Académica de la Universidad Autónoma de Sinaloa denominada Facultad de Medicina.

Su observancia contribuye al cumplimiento de la misión sustantiva de la Universidad Autónoma de Sinaloa, con impacto directo en la comunidad y con trascendencia académica y social, la cual atiende a la normatividad universitaria vigente.

El presente documento identifica y documenta la filosofía organizacional de la Facultad de Medicina, de la que se derivó el diseño de su modelo organizacional fincado en la redefinición de la estructura y funciones de las diferentes áreas de la unidad académica, mismas que se expresan en la elaboración de organigramas y descripciones y perfiles de puestos con la adecuada guía de políticas generales y políticas por áreas de la Facultad de Medicina, como respuesta a sus tareas sustantivas de docencia, investigación y extensión.

El proyecto marca una nueva ruta para la Facultad de Medicina, orientando sus esfuerzos hacia la consecución constante de sus objetivos institucionales mediante una gestión adecuada de sus procesos, potenciando su capital humano a través del aprendizaje, innovación y mejora continua para el preciso cumplimiento de las funciones conferidas



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



institucionalmente.

Cabe mencionar que su contenido estará sometido a revisiones periódicas y quedará sujeto a modificaciones, cuando se amerite en razón de cambios estructurales de la Facultad de Medicina, reformas en la legislación universitaria, o cuando se considere necesario, a fin de que sea un instrumento actualizado y eficaz.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



2. FUNDAMENTACIÓN

Los artículos 10, 14, 19 y 30 de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Sinaloa establecen que le corresponde a la Facultad de Medicina el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- Organizarse académica y administrativamente dentro de los lineamientos generales establecidos en la fracción VII del artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los de la ley orgánica de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
- Producir, transmitir y divulgar conocimientos, valores y cultura, tanto de carácter general como los pertinentes a la realidad regional.
- Mantener una coordinación con otras instituciones de investigación y educación superior acorde con las peculiaridades geográficas, demográficas y productivas del estado y demás entidades de la región.
- Diseñar, promover y desarrollar programas para la formación, actualización y adiestramiento de docentes e investigadores, así como de personal administrativo y directivo de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
- Expedir y validar constancias y diplomas correspondientes a los diversos tipos y niveles de estudio que se cursen en la Universidad Autónoma de Sinaloa.
- Aprobar, modificar y suprimir sus planes y programas de estudio de acuerdo a la ley orgánica y previa aprobación del H. Consejo Universitario.
- Impartir estudios de tipo superior en sus distintos niveles y modalidades encaminados a formar recursos de alto nivel y a desarrollar investigación científica y humanística, mediante programas de educación continua y especialización.
- De acuerdo al reglamento de posgrado, desarrollar programas de Especialización Médica en la Universidad Autónoma de Sinaloa con los objetivos siguientes:
 - Formar Especialistas en las distintas ramas de una profesión.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



- Ampliar y actualizar aspectos particulares de las diferentes áreas profesionales y disciplinarias.
- Profundizar en los conocimientos y destrezas que requiere el ejercicio profesional de un área específica.
- Organizar, realizar y fomentar la investigación científica, humanística y el desarrollo tecnológico, dando preferencia fundamentalmente a aquella que tienda a resolver los problemas de salud regional, estatal, nacional e internacional.
- Procurar una vinculación permanente con la sociedad para incidir en la solución de sus problemas de salud y en el planteamiento de alternativas para su desarrollo, basada en el avance de la ciencia y la tecnología y proporcionar los beneficios de la investigación y la docencia a favor de la educación y la salud.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



3. CONTEXTO DE LA UNIDAD ACADÉMICA

3.1. Universidad Autónoma de Sinaloa

3.1.1. Misión

La Universidad, como institución pública y autónoma de educación media superior y superior, tiene como misión formar profesionales de calidad, con prestigio y reconocimiento social, comprometidos con la promoción de un desarrollo humano sustentable, capacitados para contribuir en la definición de políticas y formulación de estrategias que permitan disminuir las desigualdades económicas, sociales y culturales del estado de Sinaloa, en el marco del fortalecimiento de la nación.

3.1.2. Visión

La Universidad Autónoma de Sinaloa opera modelos educativo y académico consolidados globalmente, que le permiten contar con un amplio reconocimiento nacional e internacional; lleva a cabo procesos permanentes de actualización docente, profesionalización de su planta administrativa, certificación continua y acreditación nacional e internacional de sus programas educativos; sus procesos de rendición de cuentas a la sociedad son transparentes; cuenta con una planta académica altamente habilitada y forma estudiantes de manera integral. Sus programas han logrado fortalecer la vinculación con los sectores social y productivo e impulsa actividades culturales, artísticas y deportivas con alto impacto social y comunitario, lo que promueve y mantiene su identidad institucional a nivel regional, nacional e internacional.

3.2. Facultad de Medicina

3.2.1. Misión

Somos una Unidad Académica de la Universidad Autónoma de Sinaloa destinada a formar profesionales de la salud mediante programas de técnico superior universitario, licenciaturas y postgrados; capaces de actuar con humanismo, sentido social, principios



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones

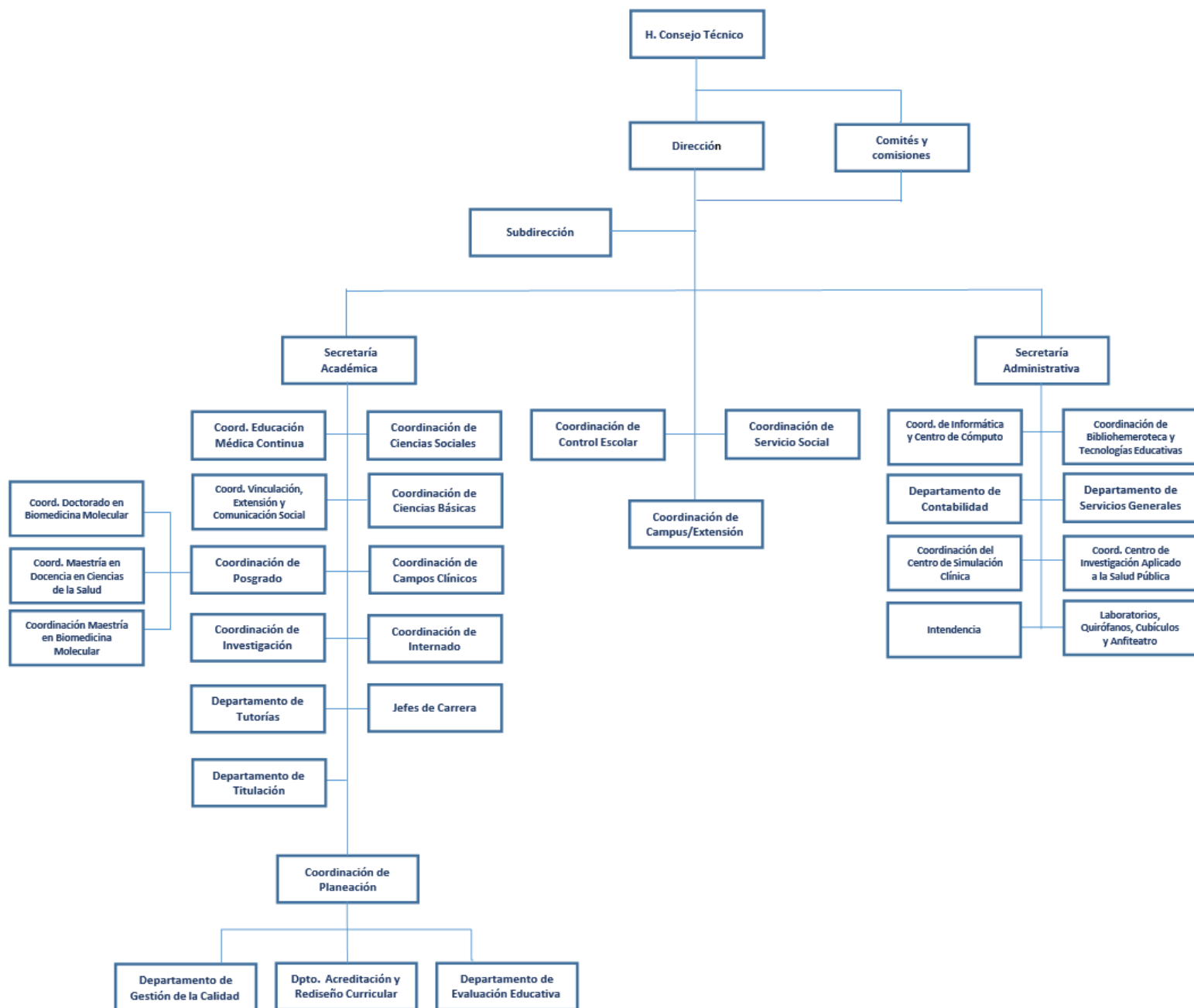


éticos y capacidad científica.

3.2.2. Visión

La Facultad de Medicina es reconocida por su calidad académica, por el alto nivel de competencia de sus egresados a nivel nacional e internacional; está a la vanguardia en producción de conocimiento por el aporte de sus cuerpos académicos. Tecnológicamente equipada. Ejemplo de eficacia y eficiencia por el uso óptimo de recursos y procesos certificados. Con liderazgo en programas de bienestar laboral, académico y personal, en un ambiente de seguridad. Comprometida con la educación ambiental y la sustentabilidad.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



5. AUTORIDADES COLEGIADAS

5.1. H. Consejo Técnico

Responde a:	H. Consejo Universitario
Delega en:	Dirección
Misión:	Asegurar la eficacia del quehacer académico y administrativo que presta la Facultad de Medicina.
Objetivo:	Normar el funcionamiento de la Facultad de Medicina, y establecer las políticas y procedimientos, siempre y cuando éstas no se contrapongan al marco jurídico de la Universidad Autónoma de Sinaloa.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar y avalar las propuestas de reglamentos, políticas y procedimientos aprobados por la comunidad académica de la Facultad. • Elaborar su propia normatividad interna de funcionamiento, el cual no deberá contraponerse a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Sinaloa. • Someter a la consideración del H. Consejo Universitario, para su análisis, discusión y, en su caso, la presentación, aprobación y modificación de planes y programas de estudio de la Facultad. • Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio. • Designar a los miembros de los comités y comisiones que existen dentro de la Facultad para que se tenga un óptimo funcionamiento. • Promover la remoción debidamente fundada del personal a su servicio, cualquiera que sea su nombramiento, que durante un año de servicios no demuestre suficiente calidad para desempeñar las funciones encomendadas. • Imponer sanciones a los miembros de la comunidad de la Facultad cuando la falta lo amerite. • Dictaminar sobre los proyectos e iniciativas que le presenten los funcionarios, el personal docente o los estudiantes de la Facultad, o que surjan de su seno; y someter dichos dictámenes a la aprobación del H. Consejo Universitario. • Conocer y resolver en primera instancia las faltas que los miembros de la comunidad de la Facultad cometan en contravención a la Ley Orgánica, el Estatuto General y a su marco jurídico, así como de los acuerdos del H. Consejo Universitario y H. Consejo Técnico. • Autorizar las propuestas de años sabáticos por parte del personal. • Autorizar las propuestas de ausencias temporales o ciclos por parte de los estudiantes. • Solicitar a la Dirección un informe anual de labores. • Las demás que les confieran la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

5.2. Cuerpo de Gobierno

Responde a:	Director
Delega en:	Toda la estructura
Misión:	Garantizar las relaciones entre los componentes de la Facultad de Medicina, la cual es representativa, reglamentada y estable, con sus funciones orientadas a respaldar el quehacer educativo, de investigación y de extensión.
Objetivo:	Actuar como la instancia mediante la cual la Facultad de Medicina mantiene una relación permanente de colaboración y reciprocidad con los diferentes sectores que integran la comunidad académica, a efecto de que sus recomendaciones y sugerencias puedan ser incorporadas a los proyectos de desarrollo institucional.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Detectar necesidades académicas y administrativas que vayan en pro de la Facultad. • Promover la vinculación permanente con los sectores público, privado y social. • Emitir recomendaciones sobre la pertinencia social de los programas educativos que imparte la Universidad. • Promover la realización de proyectos de beneficio institucional. • Promover estrategias generales de vinculación de la Facultad con su entorno. • Proponer al H. Consejo Técnico acuerdos, convenios, programas y proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Facultad. • Emitir recomendaciones para la mejora continua de las funciones sustantivas que realiza la Facultad. • Mantener informado al H. Consejo Técnico y al Director de la Facultad de las actividades realizadas en la misma. • Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Facultad.

5.3. Comisiones Permanentes

Responde a:	H. Consejo Técnico
Delega en:	Aplica según su naturaleza de creación
Misión:	Alcanzar metas y objetivos que se ha propuesto la Facultad de Medicina, y atender cuestiones o problemas específicos.
Objetivo:	Actuar como instancia que estudie y dictamine asuntos específicos de su competencia, mantener informado al H. Consejo Técnico y a la Dirección de la Facultad de Medicina sobre el avance de sus trabajos, a efecto de que sus recomendaciones y sugerencias puedan ser incorporadas a los proyectos de desarrollo institucional.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante el H. Consejo Técnico su programa de trabajo. • Sesionar para atender temas particulares en reuniones que se desarrollen con orden, precisión y fluidez. • Realizar reuniones con la frecuencia que su trabajo demande y se considerarán legalmente instaladas, cuando concurren la mayoría de sus miembros. • Evidenciar las reuniones realizadas con el levantamiento de la minuta correspondiente. • Rendir dictámenes dentro del plazo otorgado. • Detectar necesidades académicas y administrativas que beneficien al desarrollo de recursos humanos calificados. • Promover la vinculación permanente con los sectores público, privado y social. • Emitir recomendaciones sobre la pertinencia social de los programas educativos que imparte la Facultad. • Promover la realización de proyectos de beneficio institucional. • Promover estrategias generales de vinculación de la Facultad con su entorno. • Proponer a la Dirección acuerdos, convenios, programas y proyectos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Facultad. • Formular un programa de trabajo anual. • Emitir recomendaciones para la mejora continua de las funciones sustantivas que realiza la Facultad. • Mantener informado al Director de las actividades del comité. • Solicitar a la Dirección un informe anual de labores. • Generar y presentar ante el H. Consejo Técnico un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia. • Las demás que establezcan otras normas y disposiciones reglamentarias de la Facultad.

6. ESTRUCTURA DIRECTIVA

6.1. Dirección

Responde a:	H. Consejo Técnico
Delega en:	Cuerpo de Gobierno
Misión:	Impulsar y fomentar la cultura de la salud de la población a través de la formación de profesionales de excelencia, mediante programas de técnico superior universitario, licenciatura, posgrado y educación continua, capaces de actuar con humanismo, sentido social, principios éticos y capacidad científica.
Objetivo:	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Facultad de Medicina afin de dar un fiel cumplimiento a su misión dentro del marco institucional establecido, y atender a sus necesidades académicas y administrativas de vinculación y extensión.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Presidir el H. Consejo Técnico apegándose a la normatividad establecida. • Participar en las sesiones del H. Consejo Universitario apegándose a la normatividad establecida. • Dirigir al Cuerpo de Gobierno de la Facultad bajo los lineamientos institucionales establecidos. • Supervisar la elaboración y presentación del programa de trabajo y el plan operativo anual de la Facultad. • Supervisar que el personal que presta los servicios de académicos y administrativos, realicen sus funciones de acuerdo con la normatividad institucional. • Supervisar que las Secretarías y Coordinaciones a su cargo realicen sus funciones y actividades conforme a las necesidades académicas y administrativas. • Supervisar, revisar, dar seguimiento y evaluar los programas de trabajo de las Secretarías y coordinaciones a su cargo. • Dar seguimiento al sistema gestión de la calidad establecido en la Facultad, a fin de garantizar que se mantengan los estándares establecidos en su funcionamiento. • Supervisar la realización de las auditorías internas en las áreas incorporadas al sistema gestión de la calidad. • Solicitar, revisar, validar y entregar en tiempo y forma, la información requerida por las entidades reguladoras en materia de educación y salud. • Supervisar y autorizar la preparación, recopilación de evidencias y elaboración de los reportes e informes requeridos por los organismos evaluadores, acreditadores y certificadores. • Vigilar que los responsables de los programas académicos cumplan con los objetivos educativos establecidos. • Cumplir y hacer cumplir las políticas tendientes a salvaguardar el patrimonio de la Universidad.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse al día en las nuevas técnicas, procesos e investigaciones en el área de la salud a fin de incorporarlas a los programas de enseñanza y práctica profesional dentro de la Facultad. • Participar y dirigir la formulación, instrumentación, seguimiento, supervisión y evaluación de los programas de financiamiento de la Facultad. • Vigilar que la práctica clínica de los estudiantes de la Facultad, cumpla con los estándares éticos, científicos e institucionales establecidos y que los procesos de enseñanza garanticen el aprendizaje y buen desempeño de los mismos. • Promover y supervisar que la investigación realizada en la Facultad produzca resultados en lo académico y en lo científico, para mejorar la práctica clínica y la promoción de la salud en la sociedad. • Dirigir el proceso para el establecimiento sistemático de los indicadores de desempeño en la operación diaria de la Facultad, más allá de los requeridos por las autoridades de educación y salud; con la incorporación de los cambios que se presenten en el desarrollo de las actividades de la Facultad. • Asegurarse del correcto funcionamiento de los sistemas de información de la Facultad, a fin de garantizar que los reportes que producen contengan datos confiables y oportunos para una correcta toma de decisiones. • Revisar y autorizar las erogaciones, con el fin de cuidar que éstas se apeguen al sano ejercicio presupuestal y a la normatividad vigente que regula los aspectos financieros en la Universidad. • Proponer a las autoridades de la administración central las inversiones en infraestructura y equipamiento de la Facultad, así como la reposición de los mismos. • Ejercer estrictamente el presupuesto asignado para la infraestructura, equipamiento y mantenimiento del centro a su cargo. • Promover ante las autoridades universitarias, el apoyo institucional a las actividades de la Facultad a su cargo, a fin de contar con los recursos necesarios para su mantenimiento y fortalecimiento. • Gestionar ante las autoridades y/o instancias correspondientes recursos extraordinarios para el desarrollo y consolidación de la Facultad. • Supervisar que los registros de los estudiantes, programas y calificaciones estén en orden y que se ejerza un eficaz control escolar. • Vigilar el cumplimiento de la normatividad institucional a fin de agilizar los trámites y procesos documentales de los estudiantes y de la Facultad. • Supervisar que la Facultad cuente con una planta docente de calidad apegándose para ello a la normatividad establecida. • Supervisar y coordinar la evaluación sistemática de la eficiencia y eficacia de los programas educativos, para incorporar las mejoras que resulten de la misma. • Asistir y/o hacerse representar en todos aquellos actos académicos, sociales, culturales y deportivos, que así lo requieran. • Generar y presentar ante el H. Consejo Técnico un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia.
--	---



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



	<ul style="list-style-type: none">• Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por las autoridades de administración central de la Universidad, H. Consejo Universitario y H. Consejo Técnico, con el propósito de informar oportunamente de sus resultados.
--	--

6.2. Subdirección (Vespertina)

Responde a:	Dirección
Delega en:	Solo aplica en el turno vespertino
Misión:	Coadyuvar al éxito de la Facultad de Medicina y asistir a la Dirección en asignaciones y proyectos especiales que sean estratégicos para el logro de los objetivos institucionales.
Objetivo:	Apoyar a la Dirección en la planeación, organización, dirección y control de las actividades de la Facultad de Medicina en el turno vespertino a fin de dar un fiel cumplimiento a su misión dentro del marco institucional establecido, y atender asus necesidades académicas y administrativas de vinculación y extensión.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración y presentación del programa de trabajo y el plan operativo anual de la Facultad. • Apoyar en la ejecución de los resolutivos del H. Consejo Técnico de la Facultad. • Participar en asuntos académicos, presupuesto general y otras funciones que le asigne el Director o el H. Consejo Técnico de la Facultad. • Apoyar en la planeación, organización, coordinación, supervisión, control y evaluación de los planes y programas académicos y operativos, así como en los proyectos de investigación que se generen en la Facultad. • Apoya la coordinación, supervisión, control y evaluación del programa de trabajo y ejecución de los programas educativos de la Facultad. • Participa en el estudio o análisis de los problemas que inciden en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas con el propósito de identificar carencias de recursos humanos, materiales y financieros indispensables para su solución. • Mantiene una vinculación permanente con el Director de la Facultad, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, y demás áreas queinciden en el quehacer de la Facultad. • Apoyar a la Dirección en generar y presentar ante el H. Consejo Técnico un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia. • En ausencia del Director, tiene la autoridad para decidir en situaciones que corresponden al Director.

6.3. Secretaría Académica

Responde a:	Dirección
Delega en:	Coordinación de Vinculación, Coordinación de Investigación, Coordinación de Educación Continua, Coordinación de Posgrado, Departamento de Tutorías, Coordinación de Área Básica, Coordinación de Área Médico-Social, Coordinación de Área Clínica, Coordinación de Internado de Pregrado, Jefaturas de Carrera.
Misión:	Formar recurso humano altamente calificados, a través del desarrollo de programas académicos y de educación continua, que garanticen la consolidación de los indicadores de calidad relacionados con la competitividad y excelencia académica de los programas educativos de la Facultad de Medicina, con base en el modelo educativo de formación de competencias profesionales integradas.
Objetivo:	Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades académicas, a fin de formar excelentes profesionales de la salud en los distintos programas educativos aprobados de la Facultad de Medicina, y así contar con una sólida planta docente.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante Dirección su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Coordinar y supervisar las actividades de enseñanza en la Facultad; así como la práctica en los campos clínicos. • Supervisar el seguimiento, cumplimiento y evaluación de los planes y programas educativos en la Facultad. • Supervisar que los directivos a su cargo, realicen sus funciones y actividades conforme a los planes y programas de trabajo establecidos concada uno de ellos. • Dar seguimiento a los indicadores educativos de calidad establecidos, para garantizar que se mantengan los estándares establecidos en el funcionamiento del área académica. • Supervisar que el personal que presta servicios docentes y de enseñanza, realicen sus funciones de acuerdo con la normatividad institucional. • Supervisar, y dar seguimiento al calendario escolar aprobado por el H. Consejo Universitario. • Supervisar que los procesos de enseñanza cumplan con los estándares éticos, científicos e institucionales establecidos a fin de garantizar el aprendizaje y buen desempeño de los estudiantes. • Supervisar que se cuente con planes y programas educativos actualizados y pertinentes para atender las necesidades de salud de la sociedad. • Solicitar, revisar, validar y entregar en tiempo y forma, la información académica, requerida por las entidades reguladoras tanto internas como externas. • Vigilar que los docentes de los programas académicos cumplan con los objetivos educativos establecidos. • Revisar y aprobar las cargas académicas para los distintos programas educativos. • Resolver los aspectos administrativos de las cargas académicas de los docentes de la Facultad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y dar seguimiento a todas aquellas actividades relacionadas con la actualización y formación docente. • Mantenerse al día en las nuevas técnicas, procesos y procedimientos académicos a fin de incorporarlas a los programas educativos y académicos, y el perfil de egreso cumpla con los requerimientos de la práctica profesional y los estándares educativos. • Vigilar que las condiciones académicas promuevan la formación integral y humanista de los estudiantes a fin de cumplir con los estándares éticos y sociales. • Evaluar sistemáticamente la eficiencia y eficacia de los programas académicos, para incorporar las mejoras que resulten de la misma. • Analizar la situación de los programas educativos que se ofertan y promover la creación de nuevas carreras de carácter estratégico y sustentable para responder a las necesidades de la población e impactaren el desarrollo de la región. • Apoyar las gestiones académicas requeridas para mantener vigentes y en operación los planes y programas de estudio de la Facultad. • Supervisar y dar seguimiento a las trayectorias estudiantiles de los estudiantes de la Facultad. • Supervisar los servicios de tutorías y apoyos otorgados a los estudiantes de la Facultad. • Atender y dar seguimiento a quejas sobre los docentes, interpuestas por los estudiantes, convirtiéndolas en oportunidades de mejoramiento personal y profesional. • Atender las recomendaciones emanadas de los organismos evaluadores y acreditadores de la calidad para los programas educativos de la Facultad. • Coordinar los procesos de evaluación al desempeño de los miembros del personal académico de la Facultad, apegándose a los lineamientos establecidos en la Universidad. • Atender los requerimientos de información y trámites de la Contraloría Académica de la Universidad. • Atender los asuntos académicos legales de acuerdo con los procesos establecidos en la Ley Orgánica y marco jurídico aplicable. • Atender y resolver de acuerdo con la normatividad, los problemas de carácter académico que le sean canalizados o que haya detectado en sus revisiones. • Generar y presentar ante Dirección un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Dirección de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.
--	---

6.4. Secretaría Administrativa

Responde a:	Dirección
Delega en:	Coordinación de Bibliohemeroteca, Coordinación de Informática, Departamento de Contabilidad, Servicios Generales, Intendencia, Apoyo Didáctico.
Misión:	Contribuir al exitoso desempeño de la Facultad de Medicina, en sus actividades sustantivas, académicas, de investigación y formación de recursos humanos para la salud, a través de una eficiente y eficaz administración de sus recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, de acuerdo a la normatividad de la Universidad.
Objetivo:	Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos materiales, humanos y técnicos de la Facultad de Medicina, a fin de dar un fiel cumplimiento a su misión dentro del marco jurídico; así como coordinar las actividades de todas las funciones y puestos bajo su responsabilidad.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante Dirección su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Supervisar que las áreas a su cargo realicen sus funciones y actividades conforme a su programa de trabajo. • Coadyuvar en el ejercicio de presupuesto para la nómina, emitir la información que al respecto le sea requerida por las autoridades correspondientes. • Supervisar que los movimientos y reporte de incidencias de personal de la Facultad se realicen de manera oportuna y acorde con la normatividad. • Efectuar las gestiones necesarias ante las instancias respectivas de conformidad con la normatividad, sobre movimientos de su personal y presupuesto autorizado. • Vigilar que los registros y controles en la solicitud, uso y manejo, suministro, custodia, transferencia y baja de mobiliario y equipo, se efectúen bajo los lineamientos institucionales establecidos. • Revisión de todo tipo de contratos administrativos y de servicios, para cuidar que no contengan vicios que afecten los intereses de la Universidad. • Supervisión y revisión de las corridas financieras para la elaboración e integración del presupuesto programático. • Supervisar y coordinar la elaboración, presentación y análisis de los estados financieros. • Elaboración y presentación a la Dirección del programa operativo anual. • Presentar a la Dirección informes comparativos de gastos, e inversiones anuales. • Supervisar que el personal que presta los servicios para efectos académicos y de investigación, realicen sus funciones de acuerdo con la normatividad. • Revisar y autorizar cotizaciones de compras de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Controlar y dar seguimiento a la ejecución de las adquisiciones aprobadas para la Facultad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar facturas y comprobantes de las erogaciones y autorizar la emisión de los pagos correspondientes de acuerdo al procedimiento establecido. • Dar seguimiento al sistema gestión de la calidad en los procesos administrativos de la Facultad, para garantizar que se mantengan los estándares establecidos en su funcionamiento. • Supervisar los procesos de operación de las áreas administrativas de la Facultad. • Coadyuvar con la Dirección en el establecimiento, funcionamiento y control de la normatividad sobre el trabajo. • Dirigir la elaboración del programa operativo anual de la Facultad. • Supervisar la correcta y oportuna sistematización de los procesos administrativos en la Facultad. • Supervisar la correcta prestación de los servicios de diseño e implementación de los sistemas, así como los de soporte técnico, se dé en tiempo y forma apegados a los programas de trabajo establecidos. • Supervisar y evaluar los programas de trabajo de las áreas a su cargo. • Ejercer un estricto control sobre los ingresos recaudados por los servicios de salud proporcionados. • Realizar auditorías internas en las áreas administrativas incorporadas al sistema gestión de la calidad de la Universidad. • Preparar, revisar, validar y entregar en tiempo y forma, la información administrativa requerida por las entidades reguladoras en materia de educación y salud. • Supervisar que los edificios e instalaciones de la Facultad se encuentren en buen estado para prestar un mejor servicio. • Supervisar que la Facultad cuente con los servicios generales de calidad en el área de mantenimiento, intendencia y jardinería. • Dirigir el proceso de información para el control sistemático de los indicadores de desempeño establecidos en la operación diaria de la Universidad. • Ejercer un estricto control administrativo del presupuesto asignado para la infraestructura, equipamiento y mantenimiento de la Facultad. • Ejercer un estricto control del almacenamiento y utilización de los insumos y materiales utilizados por la Facultad. • Cuidar que la vigilancia nocturna de las instalaciones se efectúe correctamente. • Trabajar en coordinación con Intendencia a fin de mantener las condiciones de higiene y conservación de las instalaciones de la Facultad. • Elaborar programas y coordinar grupos de contingencia o desastre, a fin de dar cumplimiento al programa de prevención correspondiente. • Participar en los recorridos de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad y solicitar equipo de seguridad y protección personal requerido para la Facultad. • Generar y presentar ante Dirección un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia.
--	---



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



	<ul style="list-style-type: none">• Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Dirección, e informar oportunamente de sus resultados.
--	--

6.5. Coordinación de Campus / Extensión

Responde a:	Dirección
Delega en:	Estructura Interna
Misión:	Contribuir al exitoso desempeño de la Facultad de Medicina, en sus actividades sustantivas, académicas, de investigación y formación de profesionales de la salud, a través de una eficiente y eficaz administración de sus recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, de acuerdo a la normatividad de la Universidad.
Objetivo:	Organizar, dirigir y controlar los recursos materiales, humanos y técnicos del campus/extensión de la Facultad de Medicina, a fin de dar un fiel cumplimiento a su misión dentro de la normatividad; así como coordinar las actividades de todas las funciones y áreas bajo su responsabilidad.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante Dirección su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Supervisar que las áreas a su cargo realicen sus funciones y actividades conforme a su programa de trabajo. • Supervisar y garantizar una buena atención a los estudiantes usuarios de los servicios administrativos y académicos del campus/extensión. • Supervisar el correcto, oportuno y efectivo control escolar de los estudiantes del campus/extensión. • Supervisar el servicio de reproducción de material para fines académicos y administrativos del campus/extensión. • Supervisar el eficiente y oportuno apoyo a los docentes del campus/extensión, con proyectores para su trabajo en el aula. • Supervisar que los movimientos y reporte de incidencias de personal del campus/extensión, se realicen oportuna y acorde con la normatividad. • Efectuar las gestiones necesarias ante la Secretaría Administrativa de conformidad con la normatividad, sobre movimientos de su personal y presupuesto autorizado. • Vigilar que los registros y controles de suministro, custodia, transferencia y baja de mobiliario y equipo del campus/extensión, se efectúen bajo los lineamientos institucionales establecidos. • Revisión de todo tipo de contratos administrativos y de servicios para el campus/extensión, y cuidar que no contengan vicios que afecten los intereses de la Universidad. • Presentar a la Secretaría Administrativa informes comparativos de gastos, e inversiones anuales en el campus/extensión. • Supervisar que el personal que presta el apoyo informático para efectos académicos y de investigación, realicen sus funciones de acuerdo con la normatividad. • Controlar y dar seguimiento a las a la ejecución de las adquisiciones aprobadas para el campus/extensión.

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar facturas y comprobantes de las erogaciones, revisar y tramitar la emisión de los pagos correspondientes de acuerdo al procedimiento establecido. • Dar seguimiento al sistema gestión de la calidad en los procesos administrativos del campus/extensión, y garantizar que se mantengan los estándares establecidos en su funcionamiento. • Supervisar los procesos de operación de las áreas administrativas del campus/extensión. • Coadyuvar con la Secretaría Administrativa en el establecimiento, funcionamiento y control de la normatividad sobre el trabajo. • Supervisar la correcta y oportuna sistematización de los procesos administrativos en el campus/extensión. • Supervisar la correcta prestación de los servicios de diseño e implementación de los sistemas, así como los de soporte técnico, se dé en tiempo y forma apegados a los programas de trabajo establecidos en el campus/extensión. • Ejercer un estricto control sobre los ingresos recaudados por los servicios de salud proporcionados en el campus/extensión. • Preparar, revisar, validar y entregar en tiempo y forma, la información administrativa requerida por las entidades reguladoras en materia de educación y salud, para la oferta educativa del campus/extensión. • Supervisar que los edificios e instalaciones del campus/extensión, se encuentren en buen estado para prestar un mejor servicio. • Supervisar que el campus/extensión cuente con los servicios generales de calidad en el área de mantenimiento, intendencia y jardinería. • Ejercer un estricto control administrativo del presupuesto asignado para la infraestructura, equipamiento y mantenimiento del campus/extensión. • Generar y presentar ante Dirección un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Dirección, e informar oportunamente de sus resultados.
--	--

6.6. Coordinación de Planeación Educativa

Responde a:	Dirección, Secretaría Académica
Delega en:	Responsable de Departamento de Gestión de la Calidad, Responsable de Departamento de Evaluación Educativa, Apoyo administrativo, Apoyo informático.
Misión:	Contribuir a la formación de profesionales de la salud altamente calificados, a través de la planeación estratégica y operativa, diseño curricular y la elaboración de programas educativos y de investigación de la Facultad de Medicina que atiendan a las necesidades de salud de la sociedad.
Objetivo:	Planificar y evaluar a corto, mediano y largo plazo la formación de profesionales de la salud, mediante el despliegue de estrategias prospectivas que permitan contribuir al cumplimiento de la misión y visión de la Facultad de Medicina.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración y presentación del programa de trabajo y el plan operativo anual de la Facultad. • Coordinar el proceso de planeación estratégica y académica para la formación de profesionales de la salud demandados por la sociedad. • Planear, programar, dirigir y evaluar la implantación y funcionamiento de las actividades académicas mediante estrategias que apoyen la atención profesional de los estudiantes. • Supervisar proceso de diseño y revisión curricular, así como la gestión académica, a fin de mantener vigentes las competencias de los profesionistas que egresan de la Facultad. • Coordinar las actividades de planeación y evaluación educativa, para garantizar que éstas se desarrollen conforme a la normatividad vigente. • Planear y programar el cabal cumplimiento de los indicadores educativos de calidad establecidos para la enseñanza para el área de la salud. • Garantizar que los procesos de enseñanza planeados, cumplan con los estándares éticos, científicos e institucionales establecidos a fin de que se dé un buen aprendizaje en el desempeño académico de los estudiantes. • Coordinar la evaluación de los programas educativos establecidos en la Facultad. • Promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información aplicadas en el área de la salud a través de la permanente actualización de los programas educativos de la Facultad. • Estudiar sistemáticamente el entorno y desarrollo del área de la salud a fin de promover la cultura de promoción de la salud, tanto en la sociedad como en el ámbito académico. • Proporcionar a las autoridades de enseñanza los reportes de planeación educativa que le sean requeridos por las autoridades de Universidad. • Planear y programar que los procesos de enseñanza cumplan con los estándares éticos, científicos e institucionales establecidos a fin de garantizar el aprendizaje y buen desempeño de los estudiantes. • Dar puntual seguimiento a los procesos de acreditación, así como a los de certificación.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



	<ul style="list-style-type: none">• Incorporar las recomendaciones emanadas de los organismos evaluadores y acreditadores de la calidad en la elaboración de los programas educativos de la Facultad.• Promover la incorporación del personal docente al perfil deseable.• Coordinar la elaboración de los programas de financiamiento.• Generar y presentar ante Dirección un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia.• Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Dirección de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.
--	---

6.6.1. Departamento de Gestión de la Calidad

Responde a:	Dirección, Planeación Educativa
Delega en:	N/A
Misión:	Asegurar que los procesos administrativos y de gestión proporcionen productos y servicios de calidad e incrementar la satisfacción de los usuarios y partes interesadas, controlando sus aspectos ambientales para la protección del medio ambiente, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión certificado, que fomenta el enfoque basado en riesgos y el cumplimiento de la normatividad aplicable, para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
Objetivo:	Contar con un sistema que proporcione las bases de una gestión integral, ágil, eficaz y eficiente, apegado a los valores y a la normatividad institucional para ofrecer servicios educativos de calidad.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Difundir y sensibilizar la política, misión y visión, así como la necesidad del cumplimiento de los requisitos de Gestión de la Calidad a toda la comunidad educativa. • Establecer y supervisar mecanismos de retroalimentación para optimizar la Gestión de la Calidad, con base en un programa de mejora continua de los procesos educativos. • Revisar la conveniencia, adecuación, eficacia y eficiencia de la Gestión de Calidad con respecto a los objetivos y a la política de calidad de la FMUAS, así como de las partes interesadas. • Establecer las directrices básicas para la permanencia de la Gestión de Calidad de la FMUAS, conservando el enfoque de la Norma ISO 9001 vigente. • Coordinar las acciones y actividades para garantizar la eficiencia y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad. • Documentar, registrar, consultar e informar a la Coordinación de Planeación Educativa y Dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad. • Establecer los lineamientos generales de evaluación de satisfacción de usuarios de los diferentes trámites y procesos que se llevan a cabo en la FMUAS; así como verificar su cumplimiento y conocer los resultados, para hacer recomendaciones de mejora. • Apoyo en la elaboración de los programas de financiamiento. • Coordinar las acciones y actividades para asegurar el desarrollo óptimo de las auditorías internas y externas. • Gestionar la certificación de la calidad ante las instancias correspondientes. • Impulsar la mejora continua de los procesos certificados mediante la formulación y establecimiento de un plan de mejora continua, lineamientos y ordenamientos normativos institucionales con el objeto de integrar las acciones de mejora para que sean traducidas en el otorgamiento de servicios que satisfagan los requisitos de los usuarios de forma coherente.

6.6.2. Departamento de Evaluación Educativa

Responde a:	Dirección, Planeación Educativa
Delega en:	N/A
Misión:	La planeación y desarrollo de políticas, estrategias y métodos institucionales de evaluación educativa.
Objetivo:	Promueve en la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Sinaloa (UAS), la valoración de diversos elementos del proceso educativo para identificar si se está cumpliendo con los propósitos de la institución educativa.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar buenas prácticas de evaluación educativa en la institución: sugerir métodos, estrategias y procedimientos de evaluación. • Opinar sobre requerimientos externos de evaluación educativa proveniente de organismos nacionales e internacionales. • Opinar sobre los instrumentos que recaben información de los alumnos. • Proponer estrategias y mecanismos para impulsar la formación en evaluación educativa del personal académico de las entidades académicas. • Valoración de los planes de estudio y programas académicos. • Evaluación docente • Evaluación de estrategias educativas • Evaluación de la infraestructura • Valoración de la gestión académica administrativa • Aprendizaje de los estudiantes • Favorecer el resultado que derivan de las evaluaciones que se llevan a cabo para elevar la calidad de las acciones educativas que tienen lugar en las aulas de la facultad.

6.6.3. Departamento de Rediseño Curricular

Responde a:	Dirección, Planeación Educativa
Delega en:	N/A
Misión:	Presentar y evaluar las actividades académicas que se desarrollen en la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Sinaloa con apego a la normatividad institucional para garantizar la consolidación de los indicadores de calidad relacionados con la competitividad y capacidad académica de los planes y programas de estudio.
Objetivo:	Valorar, analizar y dar seguimiento a los programas educativos en etapa de desarrollo o de ejecución de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Sinaloa, para comprender el fenómeno educativo a partir del desarrollo curricular, y fundamentar la toma de decisiones que permitan mejorar y/o consolidar la calidad educativa.
Funciones:	<p>Coordinar y/o ejecutar acciones tendientes a lograr el reconocimiento académico y social de los programas educativos (PE) de licenciatura y posgrado que se oferten en la Facultad de Medicina de la UAS, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo.</p> <p>Supervisar y promover la atención de las recomendaciones emanadas de los organismos evaluadores y acreditadores de la calidad para los programas educativos de la Facultad de Medicina</p> <p>Otorgar el apoyo necesario para la acreditación nacional e internacional de los Programas Educativos de Licenciatura y Posgrado, con base en los lineamientos de los organismos evaluadores y acreditadores, a fin de lograr el reconocimiento y la calidad de los Programas Educativos.</p> <p>Coadyuvar en el aseguramiento de la calidad en los programas de posgrado, tomando en consideración los lineamientos de CONACyT y la normatividad Universitaria, con el objetivo de que los programas de posgrado sean reconocidos por el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad.</p> <p>Formular, implementar y evaluar políticas educativas, de acuerdo con las necesidades propias de la institución y afines al contexto nacional e internacional de la educación en las universidades, para garantizar la competitividad y la capacidad académica de los planes y programas de estudio de los Programas Educativos de los niveles superior y posgrado de la facultad.</p> <p>Coordinar los procesos de evaluación al desempeño de los miembros del personal académico en el nivel licenciatura y posgrado; a fin de contribuir con la mejora de los ambientes de aprendizaje y la calidad en la impartición de la educación.</p> <p>Coordinar los procesos de evaluación de necesidades profesionales y sociales respecto a oferta educativa y planes y programas de estudio.</p> <p>Convocar a los integrantes de los cuerpos académicos y disciplinares para dar seguimiento al desarrollo de los planes y programas de estudios que se imparten en la facultad.</p> <p>Analizar la situación de los programas educativos que se ofertan y promover la creación de nuevas carreras de carácter estratégico y sustentable en coordinación con las Unidades Académicas, para responder a las necesidades de la población e impactar en el desarrollo de la región.</p>



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



	<p>Proponer y fomentar políticas de apoyo para la implementación de nuevos planes y programas de estudio, con base en los requerimientos del mercado laboral y el contexto nacional e internacional.</p> <p>Evaluar el entorno profesional y social, para detectar las necesidades de nueva oferta educativa; mediante la instrumentación de técnicas, metodologías y herramientas que ayuden a comprender y evaluar oportunamente la dinámica de los cambios profesionales.</p> <p>Coordinar todas las actividades relacionadas con la innovación educativa y el aseguramiento de la calidad académica, con base en la normatividad universitaria, a fin de lograr la consolidación de la Universidad Autónoma de Sinaloa en el contexto Nacional e Internacional.</p> <p>Proponer y fomentar políticas de apoyo para la implementación de nuevos planes de estudio, basados en la normatividad de la Universidad Autónoma de Sinaloa, así como en las necesidades profesionales y sociales, a fin de diversificar la oferta educativa.</p> <p>Coordinar y promover la evaluación y acreditación de los Programas Educativos de la Facultad, de acuerdo con los lineamientos de los organismos acreditadores, a fin de que sean reconocidos por su calidad en los contextos nacional e internacional.</p> <p>Presentar ante el H. Consejo Técnico de la Unidad Académica, propuesta de modificación total o parcial de un Programa Educativo, cambios e innovaciones a lo establecido en el Programa vigente aprobado por el H. Consejo Universitario, a nivel del modelo curricular y su organización (perfil de egreso, mapa curricular, unidades de aprendizaje o asignaturas, y otros aspectos del diseño curricular), así como el modelo de enseñanza y aprendizaje.</p> <p>Presentar programa anual de trabajo.</p>
--	--

6.7. Coordinación de Control Escolar

Responde a:	Dirección
Delega en:	Secretarías(os), Técnicas(os) del SACE
Misión:	Contribuir al exitoso desempeño de la Facultad de Medicina, a través de una eficiente y eficaz administración de los servicios escolares, de acuerdo a las políticas y normatividad establecidos por la Universidad.
Objetivo:	Coordinar, supervisar y llevar a cabo los procesos administrativos escolares en la Facultad de Medicina de conformidad con el calendario, normatividad y acuerdos del H. Consejo Universitario a fin de contar con la información en tiempo y forma y generar indicadores que permitan contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones en la planeación institucional.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante Dirección su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Supervisar que el personal a su cargo realice sus funciones y actividades conforme al programa de trabajo. • Coordinar la integración, actualización y emisión de la documentación oficial solicitada por los estudiantes. • Supervisar la oportuna y correcta emisión de las credenciales a los estudiantes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. • Asegurar la calidad de los servicios escolares que se proporcionan a los estudiantes, mediante una atención eficaz y eficiente. • Atender los asuntos administrativos y relaciones de la Facultad con la Dirección General de Servicios Escolares de la Universidad, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, inherentes a la función de los servicios de registro y control escolar, de acuerdo con la normatividad establecida. • Participar en reuniones de trabajo con la Dirección General de Servicios Escolares de la Universidad, para conocer y apoyar los requerimientos de información y estadística que derivan del Sistema Integral de Información Administrativa de la Universidad. • Coordinar con la Dirección y sus áreas la programación de exámenes ordinarios, extraordinarios y especiales. • Coordinar y supervisar la elaboración de la información y estadística requerida, que derivan del Sistema Integral de Información Administrativa de la Universidad. • Mantener oportunamente informados a los estudiantes con respecto a los requerimientos de documentación, inscripción, reinscripción, cambio de grupo y carrera, situación escolar, entrega de documentación y titulación. • Colaborar con las coordinaciones de áreas y jefaturas de carrera correspondientes, en el cotejo de los promedios de los estudiantes aspirantes a realizar el internado de pregrado (en el caso de médico general), servicio social y residencias, a fin de otorgar las plazas requeridas. • Supervisar la captura del padrón de estudiantes, calificaciones, cargas académicas, turnos, planes de estudio y otra información de interés general.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



	<p>para su procesamiento y modificaciones correspondientes través del Sistema Integral de Información Administrativa de la Universidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos del Sistema Integral de Información Administrativa de la Universidad. • Remitir a la Dirección General de Servicios Escolares, la documentación de cada estudiante correspondiente a su historial académico, cuando así sea requerido. • Supervisar el trámite ante la Dirección General de Servicios Escolares, de las validaciones de estudios a estudiantes provenientes de otras escuelas, en función del dictamen emitido por las autoridades académicas de la Facultad. • Tramitar para su registro correspondiente, la documentación recibida de los estudiantes de nuevo ingreso y reingreso. • Supervisar la oportuna captura de la programación de docentes para las actas de exámenes ordinarios y extraordinarios. • Atender las actividades de mantenimiento y operación del sistema de gestión de la calidad que tenga bajo su responsabilidad. • Supervisar el funcionamiento de procedimientos administrativos establecidos para el control escolar. • Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes de los estudiantes, desde su ingreso hasta su egreso. • Generar y presentar ante Dirección un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Dirección de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.
--	---

6.8. Coordinación de Servicio Social

Responde a:	Dirección
Delega en:	Secretarías, Supervisores, Consultorio Médico
Misión:	Brindar servicios de salud a la comunidad a través del servicio social de los estudiantes de la Facultad de Medicina, operados mediante convenios, programas y reglamentos establecidos con diversas instituciones; con el fin de participar en la organización y gestión social del área de servicio social universitario, con el fin de elevar la calidad de vida de la población.
Objetivo:	Planear, dirigir y coordinar las actividades de la prestación del servicio social por parte de los estudiantes de la Facultad de Medicina, y así garantizar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Universidad, así como lo estipulado en los convenios, programas y reglamentos particulares.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante Dirección su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Cumplir con la normatividad establecida tanto interna como con la de las autoridades de salud y educativas para la realización del servicio social de los estudiantes de la Facultad. • Mantener contacto permanente con las instituciones de salud en las que se cuenta con pasantes que realizan su servicio social. • Gestionar permanentemente la obtención de plazas para el servicio social dentro y fuera del estado, a fin de garantizar los espacios demandados por los estudiantes de la Facultad. • Efectuar la supervisión física de las sedes requeridas por la normatividad establecida para el servicio social. • Mantener una comunicación permanente con los estudiantes que prestan su servicio social a fin de mantener el vínculo institucional requerido para el eficiente desempeño de sus actividades académicas. • Coordinarse con la Coordinación de Control Escolar y la Coordinación de Internado de Pregrado para la obtención de la información académica y administrativa de los estudiantes que aspiran a obtener una plaza para su servicio social. • Actualizar la base de datos de los estudiantes que entran y salen de su servicio social. • Asignar las plazas de servicio social de acuerdo con los procedimientos y reglamentaciones establecidas. • Instrumentar y desarrollar el programa académico y operativo de servicio social para reforzar el servicio asistencial que prestan las instituciones de salud. • Programar y coordinar las visitas de supervisión a los distintos campos clínicos para el cumplimiento del servicio social de los pasantes de la Facultad y aplicar instrumentos de evaluación. • Elaborar, revisar, validar y entregar en tiempo y forma, la información relativa al servicio social, requerida por la Dirección a petición de entidades reguladoras tanto internas como externas. • Resolver los aspectos administrativos de las asignaciones de plazas de servicio social a los estudiantes de la Facultad.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



	<ul style="list-style-type: none">• Atender y resolver de acuerdo con la normatividad establecida, los problemas de carácter académico correspondientes al servicio social, que sean canalizados o que haya detectado en sus revisiones.• Mantener actualizada la información del estatus de los pasantes de servicio social.• Solicitar los recursos materiales y financieros requeridos para cumplir con sus responsabilidades institucionales.• Generar y presentar ante Dirección un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia.• Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Dirección de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.
--	---

6.9. Coordinación de Titulación

Responde a:	Dirección, Secretaría Académica
Delega en:	Secretaría
Misión:	El Departamento de Titulación de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Sinaloa coordina y regula el procedimiento administrativo para la Titulación de los profesionales de la salud que forma (Técnico Superior Universitario en Citología Cervical, Técnico Superior Universitario en Podología, Licenciatura en Fisioterapia, Licenciatura en Gecultura, Licenciatura en Imagenología, Licenciatura de Médico general), ofrece asesoría, atención y seguimiento para ejercer las opciones de titulación.
Objetivo:	Regular el procedimiento administrativo para la Titulación en la Facultad de Medicina.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el procedimiento para la Titulación en las carreras de Técnico Superior Universitario en Podología y Citología Cervical y en Licenciaturas de Medicina general, imagenología, Fisioterapia y Gecultura. En un plazo de dos años, para TSU y tres años, para las Licenciaturas. • Regular e implementar las opciones de Titulación establecidas en el Instructivo de Titulación UAS (2019), que pueden usarse por cada carrera., ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> - Sección II. Titulación por elaboración de memoria de servicio social con rigor metodológico o tesina (TSU en podología y Citología cervical y Lic. Gecultura, Imagenología y Fisioterapia) - Sección III. Titulación por elaboración o defensa de tesis producto de participación en proyectos de investigación (TSU en Podología y Citología Cervical y Lic. en Gecultura, Imagenología y Fisioterapia) - Sección V. Titulación por examen general de conocimientos interno o externo (TSU en Podología y Citología Cervical y Lic. en Médico General, Gecultura, Imagenología y Fisioterapia) - Sección VII Titulación por práctica profesional (TSU en Podología y Citología Cervical y Lic. en Médico General, Gecultura, Imagenología y Fisioterapia. • Coordinar la Asesoría y Dirección de tesis para aquellos pasantes que deseen titularse según la sección II y III del instructivo de Titulación-UAS • Integración y funcionamiento de: la Comisión de Titulación y el Jurado calificador de exámenes profesionales. • Gestionar la elaboración de Examen profesional. • Convocar y desarrollar el procedimiento de titulación.

7. ESTRUCTURA ACADÉMICA

7.1. Coordinación de Vinculación

Responde a:	Secretaría Académica
Delega en:	Auxiliar(es)
Misión:	Contribuir al exitoso desempeño de la Facultad de Medicina, a través de una eficiente y eficaz vinculación, extensión y comunicación social a fin de consolidar la imagen y el prestigio ante la comunidad académica y del sector salud; así como con los distintos organismos gubernamentales y no gubernamentales relacionados con estos servicios.
Objetivo:	Planear, dirigir, coordinar y asesorar las actividades de vinculación, extensión y comunicación de la Facultad de Medicina, a fin de posicionarla ante la comunidad como un agente promotor y formador de excelentes profesionales de la salud.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante Secretaría Académica su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Promover el intercambio y la vinculación, con base en la política institucional de la Facultad, con el propósito de propiciar la movilidad estudiantil y académica. • Coordinar las actividades de vinculación de la Facultad con instituciones educativas formadoras de profesionales de la salud, así como con las dependencias del sector salud. • Promover la firma de convenios de colaboración académica con instituciones afines para que los estudiantes enriquezcan sus conocimientos y habilidades profesionales. • Coordinar y supervisar el programa de seguimiento a egresados interno y el de la Universidad. • Coordinar y supervisar el programa de vinculación profesional de los distintos programas educativos. • Dirigir los proyectos de vinculación y extensión que sean aprobados por la Dirección de la Facultad. • Promover la incorporación de mejoras a los planes y programas de estudio en función de los resultados y seguimiento a egresados. • Supervisar que el personal a su cargo, realice sus funciones y actividades conforme a los programas de trabajo establecidos con cada uno de ellos. • Difundir el programa de becas para los estudiantes de la Facultad a fin de lograr su incorporación a los mismos. • Vigilar la oferta de becas para estudiantes, ofrecidas al interior y exterior de la Universidad. • Mantener actualizado el catálogo de la oferta educativa de la Facultad, a fin de participar efectivamente en las muestras profesiográficas de interés para la Universidad. • Supervisar el registro de los estudiantes de último grado en la plataforma de egresados.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



	<ul style="list-style-type: none">• Promover la oportuna actualización el sitio web de la Facultad, a fin de mantener actualizada a la comunidad de la misma como al público en general con la información relevante para su mejor funcionamiento.• Atender las recomendaciones emanadas de los organismos evaluadores y acreditadores de la calidad para los programas de trabajo de la Facultad.• Atender los requerimientos de información por parte de organismos gubernamentales, y coordinar la preparación y oportuna entrega de la misma.• Organizar y atender visitas guiadas a las instalaciones de la Facultad, que sean solicitadas.• Apoyar en la realización de boletines de prensa sobre aquellos aspectos que requieran ser difundidos por la Dirección de la Facultad.• Mantener contacto permanente con las unidades de vinculación y extensión de la Universidad a fin de coordinar actividades relacionadas con la Facultad y difundir al interior de la Universidad las noticias relevantes de la misma.• Generar y presentar ante Secretaría Académica un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia.• Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Secretaría Académica de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.
--	--

7.2. Coordinación de Investigación

Responde a:	Secretaría Académica
Delega en:	N/A
Misión:	Apoyar el quehacer científico de los investigadores de la Facultad de Medicina para promover la generación y difusión del conocimiento en el área de las ciencias de la salud acorde a las necesidades de la sociedad en sintonía con la filosofía, misión y visión de la Universidad.
Objetivo:	Coordinar las actividades académicas de investigación de la Facultad de Medicina acorde a las disposiciones institucionales en investigación a fin de generar conocimiento útil en el área de la salud a través de investigadores, profesionales y docentes de alto nivel.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante Secretaría Académica su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Establecer y regular el funcionamiento del Comité en Investigación. • Coordinar las actividades de investigación de docentes, estudiantes e investigadores de la Facultad, y supervisar que se cumpla con los protocolos aprobados para tales efectos. • Promover constantemente la investigación científica. • Promover la enseñanza de técnicas de investigación científica en la Facultad. • Promover las habilidades de investigación en la planta docente de la Facultad. • Promover la formación y consolidación de cuerpos académicos a fin de atender las líneas de investigación aprobadas. • Promover la formación investigadores de acuerdo a los programas establecidos para ello y a los indicadores de calidad establecidos por las instituciones científicas y de investigación. • Supervisar la publicación de los resultados de las investigaciones realizadas por estudiantes y docentes de posgrado. • Vigilar que los docentes de los programas de formación cumplan con los protocolos de investigación establecidos. • Informar periódicamente a la Secretaría Académica, a la Dirección General de Investigación y Posgrado de la Universidad, y a las demás autoridades académicas y administrativas que lo soliciten, las actividades de la coordinación a su cargo. • Generar y presentar ante Secretaría Académica un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Secretaría Académica de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.

7.3. Coordinación de Educación Continua

Responde a:	Secretaría Académica
Delega en:	Auxiliar(es)
Misión:	Contribuir a la formación continua del profesional de la salud como educación complementaria en los estudiantes, egresados, docentes y personal administrativo de la Facultad de Medicina, así como también profesionistas y sociedad en general que requieran conocimientos técnicos, prácticos, desarrollo de habilidades y competencias para un mejor desempeño en el ámbito laboral.
Objetivo:	Dirigir y coordinar las actividades de educación continua de la Facultad de Medicina, y lograr mantener vigentes y en un nivel de excelencia las competencias profesionales en sus estudiantes, egresados, docentes, personal administrativo, así como profesionistas y sociedad en general.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante Secretaría Académica su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Establecer los requisitos y definir las acciones formales y no formales para la educación continua. • Detectar sistemáticamente las necesidades de capacitación a fin de que el profesional de la salud se desempeñe de manera exitosa en su puesto de trabajo. • Diseñar e implementar los cursos, diplomados, seminarios, simposios, congresos y demás eventos académicos requeridos para mantener vigentes las competencias del profesional de la salud, así como para desarrollar su potencial. • Elaborar y proponer el programa de capacitación para el profesional de la salud en materia de docencia. • Planear y programar que los eventos de capacitación y desarrollo del profesional de la salud cumplan con los estándares éticos, científicos e institucionales establecidos a fin de garantizar el aprendizaje. • Calendarizar, fomentar y normar los eventos de capacitación y desarrollo del profesional de la salud, programados por la Facultad. • Establecer las competencias a evaluar en los eventos de capacitación y desarrollo del profesional de la salud, programados por la Facultad. • Supervisar, calificar y sancionar los eventos de capacitación y desarrollo del profesional de la salud, realizados por la Facultad. • Establecer una red de apoyo con instituciones públicas y privadas, para la operación de los planes y programas de capacitación dirigidos al profesional de la salud en la Facultad. • Mantener vigentes las competencias profesionales, académicas, formativas, administrativas y de investigación del profesional de la salud. • Vigilar que los facilitadores de los distintos eventos de capacitación cumplan con los objetivos formativos establecidos. • Programar eventos de capacitación para actualizar las competencias del profesional de la salud en el uso de las tecnologías de la información y comunicación aplicadas a su trabajo.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



	<ul style="list-style-type: none">• Tramitar la certificación y registro de los documentos oficiales que amparan la participación en los eventos de capacitación organizados por la Facultad.• Coordinar la adecuación de los espacios físicos para la realización de prácticas dentro de los eventos organizados por su área.• Solicitar los recursos materiales y financieros requeridos para cumplir con sus responsabilidades institucionales.• Generar y presentar ante Secretaría Académica un informe anual delabores sobre los asuntos de su competencia.• Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Secretaría Académica de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.
--	---

7.4. Coordinación de Posgrado

Responde a:	Secretaría Académica
Delega en:	Auxiliar(es), Coordinación de la Maestría en Docencia en Ciencias de la Salud, Coordinación del Posgrado en Ciencias en Biomedicina Molecular
Misión:	Formar especialistas, maestros y doctores en áreas de las ciencias de la salud, altamente calificados en la Facultad de Medicina, a fin de atender las necesidades de salud de la sociedad, de acuerdo con la filosofía, misión y visión de la Universidad.
Objetivo:	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas y administrativas de posgrado de la Facultad de Medicina a fin de formar recurso humano en ciencias de la salud altamente capacitado, a través de programas de especialidad, maestrías y doctorados aprobados por el H. Consejo Universitario.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante Secretaría Académica su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Supervisar que el personal a su cargo, realice sus funciones y actividades conforme a los correspondientes programas de trabajo. • Determinar dentro del ámbito de la autoridad conferida, la validez de los cursos en función al cumplimiento del contenido de los programas de posgrado. • Estudiar y en su caso, aprobar dentro del ámbito de la autoridad conferida, la distribución de cursos para cada período escolar y la carga académica de los docentes, de acuerdo con la normatividad de la Universidad para la regulación de los estudios de posgrado. • Definir y diseñar estrategias de planeación integral del posgrado para que se cumplan las exigencias de calidad, promover la incorporación de nuevas tecnologías y la instrumentación de un sistema de evaluación y seguimiento de las acciones educativas. • Coordinar las actividades académicas de docentes y estudiantes de la Facultad, y supervisar que se cumpla con los protocolos aprobados para tales efectos. • Coordinar los proyectos para la revisión y actualización de los programas de posgrado de la Facultad. • Vigilar y controlar el seguimiento de los programas académicos del programa de posgrado a su cargo. • Supervisar los exámenes de oposición de los aspirantes a docente de los distintos programas de posgrado de la Facultad. • Promover constantemente los estudios de posgrado como medio para mejorar la salud de la población. • Promover la enseñanza de técnicas de investigación científica a todos los estudiantes de posgrado de la Facultad. • Coordinar la oportuna asignación de tutores de tesis para los estudiantes de posgrado. • Generar y presentar ante Secretaría Académica un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



	<ul style="list-style-type: none">• Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Secretaría Académica de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.• Informar periódicamente a la Secretaría Académica de la Facultad, a la Dirección General de Investigación y Posgrado de la Universidad y a las demás autoridades académicas y administrativas que lo soliciten, las actividades de la coordinación a su cargo.
--	---

7.4.1. Coordinación de la Maestría en Docencia en Ciencias de la Salud

Responde a:	Coordinación de Posgrado
Delega en:	Estructura Interna
Misión:	Contribuir a la formación de la Maestría en Docencia en Ciencias de la Salud en la Facultad de Medicina, altamente calificados, a través de la investigación científica y la generación de conocimientos en el área, que atiendan a las necesidades de salud de la sociedad, de acuerdo con la filosofía, misión y visión de la Universidad.
Objetivo:	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas del programa de maestría bajo su responsabilidad a fin de generar conocimiento útil para las ciencias de la salud en la Facultad de Medicina; a través de la Maestría en Docencia en Ciencias de la Salud aprobado por el H. Consejo Universitario.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante la Coordinación de Posgrado su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Dirigir las actividades de enseñanza y formación de estudiantes en docencia en ciencias de la salud e investigadores, y supervisar que se le un estricto cumplimiento a la Maestría en Docencia en Ciencias de la Salud aprobado por el H. Consejo Universitario. • Coordinar y dar cumplimiento del programa de maestría bajo su responsabilidad. • Coordinar las actividades de la maestría a su cargo, y garantizar que estas se desarrollen conforme a la normatividad vigente. • Coordinar las actividades académicas docentes y de investigación de docentes, estudiantes e investigadores del programa de maestría a su cargo, y supervisar que se cumpla con los protocolos aprobados para tales efectos. • Supervisar los aspectos académicos durante las estancias de los estudiantes que realizan proyectos de investigación para sus trabajos de maestría. • Supervisar que los docentes e investigadores del programa de maestría asu cargo, realicen sus funciones y actividades conforme a los planes y programas de estudio vigentes. • Supervisar que los docentes e investigadores del programa de maestría bajo su responsabilidad cumplan con los objetivos académicos establecidos. • Coordinar las actividades de evaluación de los estudiantes por parte de los docentes e investigadores que fungen como docentes en el área de maestría. • Participar activamente en el consejo académico de posgrado y proponer mejoras al programa de maestría bajo su responsabilidad. • Cumplir con los indicadores educativos de calidad establecidos para el programa de Maestría en Docencia en Ciencias de la Salud. • Operar y garantizar que se cuente con planes y programas educativos y de investigación actualizados y pertinentes para atender las necesidades de salud de la población.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Universitario. • Vigilar y controlar el seguimiento de los programas académicos del programa de maestría bajo su responsabilidad. • Garantizar que los procesos de enseñanza cumplan con los estándares éticos, científicos e institucionales establecidos a fin de garantizar el aprendizaje y buen desempeño de los estudiantes de la maestría a su cargo. • Promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información aplicadas al área de la salud a través de la permanente actualización del programa educativo de la maestría a su cargo. • Coordinar los proyectos para la revisión y actualización del plan de estudio de la maestría bajo su responsabilidad. • Coordinar la oportuna asignación de tutores de tesis para los estudiantes de su programa de maestría. • Mantenerse al día de los avances en la docencia en ciencias de la salud a fin de establecer líneas de investigación que contribuyan al aporte científico de las mismas. • Participar en los exámenes de oposición de los aspirantes a docentes del programa de maestría bajo su responsabilidad. • Promover constantemente los estudios de maestría como medio para mejorar la salud de la población a través de la docencia. • Supervisar la publicación de los resultados de las investigaciones realizadas por estudiantes y docentes en las distintas líneas de investigación correspondientes al programa de maestría bajo su responsabilidad. • Elaborar y presentar los informes requeridos por los organismos acreditadores externos. • Generar y presentar ante la Coordinación de Posgrado un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Coordinación de Posgrado de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.
--	--

7.4.2. Coordinación del Posgrado en Ciencias en Biomedicina Molecular

Responde a:	Coordinación de Posgrado
Delega en:	Estructura Interna
Misión:	Contribuir a la formación de Posgrado en Ciencias en Biomedicina Molecular en la Facultad de Medicina, altamente calificados, a través de la investigación científica y la generación de conocimientos en el área, que atiendan a las necesidades de salud de la sociedad, de acuerdo con la filosofía, misión y visión de la Universidad.
Objetivo:	Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas del programa bajo su responsabilidad a fin de generar conocimiento útil para las ciencias de la salud en la Facultad de Medicina; a través del Posgrado en Ciencias en Biomedicina Molecular aprobado por el H. Consejo Universitario.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante la Coordinación de Posgrado su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Dirigir las actividades de enseñanza y formación de estudiantes en biomedicina molecular e investigadores, y supervisar que se le un estricto cumplimiento al Posgrado en Ciencias en Biomedicina Molecular aprobado por el H. Consejo Universitario. • Coordinar y dar cumplimiento del programa de posgrado bajo su responsabilidad. • Coordinar las actividades del posgrado a su cargo, y garantizar que estasse desarrollen conforme a la normatividad vigente. • Coordinar las actividades académicas docentes y de investigación de docentes, estudiantes e investigadores del programa de posgrado a su cargo, supervisar que se cumpla con los protocolos aprobados para tales efectos. • Supervisar los aspectos académicos durante las estancias de los estudiantes que realizan proyectos de investigación para sus trabajos de posgrado. • Supervisar que los docentes e investigadores del programa de posgrado a su cargo, realicen sus funciones y actividades conforme a los planes y programas de estudio vigentes. • Supervisar que los docentes e investigadores del programa de posgradobajo su responsabilidad cumplan con los objetivos académicos establecidos. • Coordinar las actividades de evaluación de los estudiantes por parte de los docentes e investigadores que fungen como docentes en el área de posgrado. • Participar activamente en el consejo académico de posgrado y proponer mejoras a los planes y programas del posgrado bajo su responsabilidad. • Cumplir con los indicadores educativos de calidad establecidos para el programa de Posgrado en Ciencias en Biomedicina Molecular. • Operar y garantizar que se cuente con planes y programas educativos y de investigación actualizados y pertinentes para atender las necesidades de salud de la población.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con el calendario escolar aprobado por el H. Consejo Universitario. • Vigilar y controlar el seguimiento de los programas académicos del programa de posgrado bajo su responsabilidad. • Garantizar que los procesos de enseñanza cumplan con los estándares éticos, científicos e institucionales establecidos a fin de garantizar el aprendizaje y buen desempeño de los estudiantes del posgrado a su cargo. • Promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información aplicadas al área de la salud a través de la permanente actualización del programa educativo del posgrado a su cargo. • Coordinar los proyectos para la revisión y actualización del plan de estudio del posgrado bajo su responsabilidad. • Coordinar la oportuna asignación de tutores de tesis para los estudiantes de su programa de posgrado. • Mantenerse al día de los avances en la biomedicina molecular a fin de establecer líneas de investigación que contribuyan al aporte científico de las mismas. • Participar en los exámenes de oposición de los aspirantes a docentes del programa de posgrado bajo su responsabilidad. • Promover constantemente los estudios de posgrado como medio para mejorar la salud de la población. • Supervisar la publicación de los resultados de las investigaciones realizadas por estudiantes y docentes en las distintas líneas de investigación correspondientes al programa de posgrado bajo su responsabilidad. • Elaborar y presentar los informes requeridos por los organismos acreditadores externos. • Generar y presentar ante la Coordinación de Posgrado un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Coordinación de Posgrado de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.
--	---

7.5. Departamento de Tutorías

Responde a:	Secretaría Académica
Delega en:	Auxiliar(es)
Misión:	Contribuir a la formación de profesionales de la salud altamente calificados en la Facultad de Medicina, a través de la mejora de los ambientes de aprendizaje, así como de la permanencia y acompañamiento a los estudiantes, y atender a la misión del programa institucional de tutorías.
Objetivo:	Planear, organizar y ejecutar el programa institucional de tutorías para los estudiantes de la Facultad de Medicina de acuerdo con las características y necesidades específicas de éstos y de los requerimientos de los programas de formación.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante Secretaría Académica su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Incluir a todos los programas educativos de la Facultad en la conducción institucional de tutorías, con base en las políticas y procedimientos establecidos para tales efectos. • Coordinar y operar los programas de tutorías académicas y desempeño académico de los estudiantes de la Facultad. • Implementar en la Facultad el instrumento institucional diseñado para conocer los hábitos de estudio y motivación al aprendizaje (HEMA). • Reforzar las estrategias de aprendizaje con programas de salud física y emocional y de atención individual a estudiantes con base al programa institucional de tutorías. • Organizar las actividades de su área para dar una amplia cobertura a la atención programada de los estudiantes que acuden a este servicio. • Promover la integración y desarrollo de redes internas y externas a la Facultad, con recursos humanos especializados para atender integralmente las necesidades de los estudiantes de la Facultad. • Promover la integración de los docentes de las distintas academias de la Facultad a las actividades del programa de tutorías. • Buscar e identificar a aquellos docentes con las características y competencias necesarias para ser capacitado como tutor. • Coordinar la capacitación de los docentes en los lineamientos y técnicas para la tutoría a los estudiantes de la Facultad. • Integrar los expedientes de estudiantes que son tutorados por los docentes de la Facultad. • Promover el mantenimiento y actualización de la información de tutorías en la plataforma institucional del programa. • Promover la capacitación de los tutores en el uso de la plataforma del programa institucional. • Organizar aquellas actividades que promuevan el desarrollo de valores actitudes y habilidades intelectuales que incidan en la formación académica y humana de los tutores y tutorados, de conformidad con programa institucional de tutorías.

	<ul style="list-style-type: none"> • Promover y apoyar las estrategias de la Facultad para el logro de la eficiencia terminal y titulación de los estudiantes. • Integrar el comité de asesores pares de acuerdo con el perfil establecido. • Dar seguimiento a las acciones de los tutores disciplinares y asesores pares de acuerdo con los lineamientos del programa institucional de tutorías. • Organizar la constitución y funcionamiento del comité académico de tutorías y asesores pares de la Facultad. • Llevar a cabo el análisis de los factores que inciden en la reprobación y rezago escolar de los estudiantes de la Facultad. • Promover el mejoramiento de los ambientes de aprendizaje y competitividad estudiantil, para un mayor aprovechamiento escolar en cada una de sus diversas modalidades, con base en las políticas institucionales. • Retroalimentar la acción tutorial de los docentes para buscar la mejora continua en sus procesos. • Brindar opciones remediales y estrategias de regularización para los estudiantes tutorados, de acuerdo con las políticas educativas y recomendaciones institucionales. • Promover la participación de la Facultad en los eventos deportivos, desarrollados tanto en el interior de la Universidad como en la comunidad general. • Realizar la planeación de acción tutorial (PAT), cada ciclo escolar. • Proporcionar a la Secretaría Académica Universitaria los reportes de avance del programa de tutorías de la Facultad que le sean requeridos. • Incorporar las recomendaciones emanadas de los organismos evaluadores y acreditadores de la calidad en la elaboración de los programas de tutorías para la Facultad. • Generar y presentar ante Secretaría Académica un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Secretaría Académica de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.
--	--

7.6. Estructura del Programa de Licenciatura en Médico General

7.6.1. Coordinación de Área Básica

Responde a:	Secretaría Académica
Delega en:	Auxiliar(es) y Secretaria(o)
Misión:	Formar médicos generales altamente calificados en la Facultad de Medicina, a través de la supervisión del cumplimiento de los programas académico en el área básica, y cimentar el desarrollo de recursos para la salud, y atender las prioridades de conocimientos científicos con base en el modelo educativo de competencias profesionales integradas.
Objetivo:	Dirigir y coordinar las actividades de los procesos de académicos de la teoría y práctica del área básica como base de la formación de los médicos generales, con el fin de lograr un alto desempeño en la interacción de estudiantes y docentes de la Facultad de Medicina.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante Secretaría Académica su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Asignar a los responsables de las academias del área básica para cuidar que estos asuman el compromiso académico y formativo de los estudiantes que le correspondan. • Monitorear el desempeño académico de las estudiantes en los programas académicos del área básica, a fin de mejorar sus contenidos y estrategias didácticas para un mejor aprovechamiento de esta etapa en su formación profesional. • Establecer las competencias a evaluar en los programas académicos del área básica con el apoyo de los integrantes de la academia correspondiente. • Diseñar, establecer y retroalimentar el proceso de evaluación docente de cada programa académico correspondiente al área básica. • Evaluar las competencias y el desempeño de los estudiantes del área básica a fin de cumplir con los estándares de calidad educativa establecidos. • Realizar la revisión física de las instalaciones de anfiteatro y laboratorios para procurar que éstas cumplan con la normatividad establecida para el desarrollo de las actividades de enseñanza y prácticas contenidas en los programas académicos del área básica. • Realizar reuniones de trabajo periódicas con los responsables de las academias del área básica, a fin de dar seguimiento al desarrollo y avance de los programas académicos, así como al desempeño de los estudiantes. • Evaluar el desempeño de los responsables de academia y personal docente del área básica a fin de mejorar el proceso de formación de los estudiantes. • Supervisar que se sigan los programas académicos del área básica consignados en el programa educativo vigente en la Facultad.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar el correcto funcionamiento de los laboratorios para el área básica y el eficiente apoyo a los docentes en su práctica.• Garantizar la práctica regulada de los estudiantes en el cubículo de propedéutica, de acuerdo a los manuales de consultorio.• Garantizar el buen manejo del material biológico y las buenas prácticas por parte de los estudiantes en el anfiteatro.• Garantizar el estricto apego al manual de quirófano en las prácticas realizadas por los estudiantes.• Coordinar y supervisar sistemáticamente el desarrollo y cumplimiento de los programas académicos del área básica de los estudiantes de la Licenciatura en Médico General.• Generar y presentar ante Secretaría Académica un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia.• Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Secretaría Académica de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.
--	--

7.6.2. Coordinación de Área Médico-Social

Responde a:	Secretaría Académica
Delega en:	Auxiliar(es) y Secretaria(o)
Misión:	Formar médicos generales altamente calificados en la Facultad de Medicina, a través de la supervisión del cumplimiento de los programas académicos en el área médico-social, al cimentar el desarrollo de recursos para la salud, atender las prioridades de conocimientos médicos comunitarios con base en el modelo educativo de competencias profesionales integradas.
Objetivo:	Dirigir y coordinar las actividades de los procesos de académicos de la teoría y práctica del área médico-social como base de la formación de los médicos generales, lograr un alto desempeño en la interacción de estudiantes, docentes y comunidad de la Facultad de Medicina.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante Secretaría Académica su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Asignar a los responsables de las academias del área médico-social, cuidar que estos asuman el compromiso académico y formativo de los estudiantes que le correspondan. • Monitorear el desempeño académico de las estudiantes en los programas académicos del área médico-social, a fin de mejorar sus contenidos y estrategias didácticas para un mejor aprovechamiento de esta etapa en su formación profesional. • Establecer las competencias a evaluar en los programas académicos del área médico-social con el apoyo de los integrantes de la academia correspondiente. • Diseñar, establecer y retroalimentar el proceso de evaluación docente de cada programa académico correspondiente al área médico-social. • Evaluar las competencias y el desempeño de los estudiantes del área médico-social a fin de cumplir con los estándares de calidad educativa establecidos y estar comprometidos con los aspectos médico-sociales. • Realizar reuniones de trabajo periódicas con los responsables de las academias del área médico-social y cuerpos docentes, a fin de dar seguimiento al desarrollo y avance de los programas académicos, así como al desempeño de los estudiantes. • Evaluar el desempeño de los responsables de academia y personal docente del área médico-social, a fin de mejorar el proceso de formación de los estudiantes. • Realizar una evaluación final del trabajo docente, a fin de apoyar la continua capacitación del mismo. • Coordinar y supervisar sistemáticamente el desarrollo y cumplimiento de los programas académicos del área médico-social de los estudiantes de la Licenciatura en Médico General. • Resolver las dudas y problemas de los estudiantes que por su naturaleza correspondan a su ámbito de competencia. • Generar y presentar ante Secretaría Académica un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



	<ul style="list-style-type: none">Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Secretaría Académica de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.
--	--

7.6.3. Coordinación de Área Clínica

Responde a:	Secretaría Académica
Delega en:	Auxiliar(es) y Secretaria(o)
Misión:	Formar médicos generales altamente calificados en la Facultad de Medicina, a través de la teoría y la práctica del área clínica, e integrar la docencia y asistencia en los campos clínicos, aprovechar los recursos humanos y la infraestructura en el desarrollo de recursos para la salud, y atender las prioridades en esta materia a la sociedad; con base en el modelo educativo de competencias profesionales integradas.
Objetivo:	Dirigir y coordinar las actividades de los procesos de académicos de la teoría y práctica del área clínica en las instituciones de salud que fungen como campos clínicos de la Facultad de Medicina como apoyo a la formación de los médicos generales.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante Secretaría Académica su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Asignar a los responsables de los campos clínicos por parte de la Facultad y cuidar que estos asuman el compromiso académico y formativo de los estudiantes que le correspondan. • Supervisar que en los campos clínicos se sigan los programas académicos operativos consignados en el programa de estudios. • Cumplir con la normatividad establecida tanto interna como de las autoridades de salud y educativas para el establecimiento de los convenios con los campos clínicos. • Mantener contacto permanente con jefes de enseñanza de los campos clínicos a fin de resolver cualquier asunto pendiente que no haya sido solucionado por los coordinadores. • Monitorear el desempeño académico de las estudiantes del área clínica, a fin de apoyarlas a que obtengan un mejor aprovechamiento de esta etapa de su formación profesional. • Establecer las competencias a evaluar en programas académicos del área clínica con el apoyo de los integrantes de la academia del área correspondiente. • Evaluar las competencias y el desempeño de los estudiantes en los campos clínicos a fin de cumplir con los estándares de calidad educativa establecidos. • Coordinar y supervisar sistemáticamente el desarrollo y cumplimiento de los programas académicos del área clínica de los estudiantes de la Licenciatura en Médico General. • Realizar reuniones de trabajo periódicas con los coordinadores de los campos clínicos a fin de dar seguimiento al desarrollo y avance de los programas académicos, así como al desempeño de los estudiantes. • Supervisar la disciplina de los estudiantes de la Facultad en los campos clínicos donde reciben su formación profesional. • Programar el estudio de las patologías más comunes atendidas en los campos clínicos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una evaluación de los servicios y facilidades que prestan los campos clínicos a los estudiantes para el desarrollo de sus actividades asistenciales. • Evaluar el desempeño de los coordinadores y personal docente de los campos clínicos y de la Facultad, a fin de mejorar el proceso de formación de los estudiantes. • Coordinar actividades académicas complementarias del trabajo en el campo clínico a fin de mantener altos estándares de desempeño profesional en los estudiantes. • Gestionar permanentemente la realización de convenios con instituciones de salud pública y privada, para el funcionamiento de nuevos campos clínicos para los estudiantes de la Facultad. • Realizar la revisión física de las instalaciones de los campos clínicos y procurar que éstas cumplan con la normatividad establecida para el desarrollo de los programas académicos del área clínica, contenidas en el programa educativo de la Licenciatura en Médico General. • Coordinar la asignación de los espacios en los campos clínicos disponibles de acuerdo con el procedimiento establecido. • Instrumentar y desarrollar con el apoyo del responsable de campos clínicos, los programas académicos y operativos para reforzar el conocimiento de los estudiantes de la Facultad. • Elaborar, revisar, validar y entregar en tiempo y forma, la información relativa a los campos clínicos, requerida por la Secretaría Académica a petición de entidades reguladoras tanto internas como externas. • Resolver los aspectos administrativos de las asignaciones de los campos clínicos, a los estudiantes de la Facultad. • Atender y resolver de acuerdo con la normatividad establecida, los problemas de carácter académico correspondientes a los campos clínicos, que le sean canalizados o que haya detectado en sus revisiones. • Solicitar los recursos requeridos para cumplir con sus responsabilidades institucionales. • Generar y presentar ante Secretaría Académica un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Secretaría Académica de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.
--	---

7.6.4. Coordinación de Internado de Pregrado

Responde a:	Secretaría Académica
Delega en:	Auxiliar(es) y Secretaria(o)
Misión:	Formar médicos generales altamente calificados en la Facultad de Medicina, a través del desarrollo de las habilidades técnico-hospitalarias que complementan superfil profesional, con base en el modelo educativo de competencias profesionales integradas.
Objetivo:	Planear, dirigir y coordinar las actividades del proceso de internado de pregrado para los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos por la Facultad de Medicina; garantizar el cumplimiento de los programas académicos correspondientes y dar seguimiento a las actividades académicas, de los estudiantes y los docentes en el campo clínico hospitalario.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante Secretaría Académica su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Cumplir con la normatividad establecida tanto interna como de las autoridades de salud y educativas para la realización del internado de pregrado. • Mantener contacto permanente con jefes de enseñanza de las instituciones de salud en los que se cuenta con internos de pregrado. • Gestionar permanentemente la obtención de plazas para internado de pregrado dentro y fuera del estado a fin de garantizar los espacios demandados por los estudiantes de la Facultad que requieren de este servicio. • Efectuar la supervisión física de las sedes requeridas por la normatividad establecida para el internado de pregrado. • Mantener una comunicación permanente con los internos de pregrado, a fin de mantener el vínculo institucional requerido para el eficiente desempeño de sus actividades académicas. • Coordinar con la Coordinación de Control Escolar para la obtención de la información académica y administrativa de los aspirantes a obtener una plaza para internado de pregrado. • Coordinar con la Coordinación de Servicio Social a fin de actualizar la base de datos de los estudiantes. • Asignar las plazas para internado de pregrado de acuerdo con los procedimientos y reglamentaciones establecidas. • Instrumentar y desarrollar con el apoyo de la Coordinación del Área Clínica los programas académicos y operativos para reforzar el conocimiento de los estudiantes de pregrado. • Programar y coordinar reuniones programadas y extraordinarias con jefes de enseñanza de cada una de las unidades de internado de pregrado. • Programar y coordinar las visitas a los distintos campos clínicos para el cumplimiento del programa académico y operativo de los internos de pregrado y aplicar instrumentos de evaluación.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, revisar, validar y entregar en tiempo y forma, la información relativa al internado de pregrado, requerida por la Secretaría Académica a petición de entidades reguladoras tanto internas como externas.• Resolver u orientar en los aspectos administrativos de las asignaciones de plazas de internado de pregrado.• Atender y resolver de acuerdo con la normatividad establecida, los problemas de carácter académico correspondientes al internado de pregrado, que le sean canalizados o que haya detectado en sus revisiones.• Mantener actualizada la información del estatus de los internos de pregrado.• Solicitar los recursos materiales y financieros requeridos para cumplir con sus responsabilidades institucionales.• Generar y presentar ante Secretaría Académica un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia.• Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Secretaría Académica de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.
--	--

7.7. Jefatura de Carrera

Responde a:	Secretaría Académica
Delega en:	Auxiliar(es)
Misión:	Formar profesionales de la salud, altamente calificados en la Facultad de Medicina, a través del desarrollo de programas académicos y de educación continua, que garanticen la consolidación de los indicadores de calidad relacionados con la competitividad y excelencia académica de los programas educativos, con base en el modelo educativo de formación de competencias profesionales integradas.
Objetivo:	Planear, dirigir y coordinar las actividades académicas, a fin de formar excelentes profesionales de la salud en los distintos programas educativos aprobados de la Facultad de Medicina, con una sólida y eficiente planta docente.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante Secretaría Académica su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Revisar el cumplimiento y la evaluación de los programas de estudios en la Facultad. • Cumplir con las funciones y actividades correspondientes a los programas de estudios establecidos. • Cumplir con los indicadores educativos de calidad establecidos, en el programa educativo bajo su responsabilidad. • Supervisar que el personal que presta servicios docentes y de enseñanza, realicen sus funciones de acuerdo con la normatividad institucional. • Supervisar, y dar seguimiento al calendario escolar aprobado por el H. Consejo Universitario. • Vigilar que los procesos de enseñanza cumplan con los estándares éticos, científicos e institucionales establecidos a fin de garantizar el aprendizaje y buen desempeño de los estudiantes. • Solicitar, revisar, validar y entregar en tiempo y forma, la información académica, requerida por la Secretaría Académica a petición de entidades reguladoras tanto internas como externas. • Vigilar que los docentes de los programas académicos cumplan con los objetivos educativos establecidos. • Asignar y tramitar las cargas académicas para el programa educativo a su cargo. • Realizar las actividades relacionadas con la actualización y formación docente. • Construir las condiciones académicas para que su programa educativo, promueva la formación integral y humanista de los estudiantes a fin de cumplir con los estándares éticos y sociales. • Realizar las gestiones académicas requeridas para mantener vigente y en operación el programa de estudios a su cargo. • Atender las recomendaciones emanadas de los organismos evaluadores y acreditadores de la calidad para el programa educativo a su cargo. • Coordinar el proceso de evaluación al desempeño de los miembros del personal académico del programa educativo a su cargo.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



	<ul style="list-style-type: none">• Coadyuvar con la Coordinación de Control Escolar a fin mantener actualizado el estatus académico de los estudiantes de su programa educativo.• Vigilar que estudiantes de su programa educativo sean atendidos eficientemente en sus trámites académico-administrativos.• Generar y presentar ante Secretaría Académica un informe anual delabores sobre los asuntos de su competencia.• Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Secretaría Académica de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.
--	--

8. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

8.1. Coordinación de Bibliothemeroteca

Responde a:	Secretaría Administrativa
Delega en:	Auxiliar(es) y Secretaria(o)
Misión:	Contribuir a la formación de profesionales de la salud en la Facultad de Medicina, a través de un eficiente servicio de apoyo para el aprovechamiento de los recursos bibliográficos, hemerográficos y documentales con que cuenta el sistema de la Universidad.
Objetivo:	Organizar y proporcionar un servicio bibliotecario y hemerotecario de calidad a los usuarios para la óptima utilización y aprovechamiento de los recursos bibliográficos, hemerográficos y documentales con que cuenta la Facultad de Medicina.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante Secretaría Administrativa su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las bibliotecas de la Facultad. • Garantizar la eficiente atención, trato amable y cálido a los usuarios de las bibliotecas de la Facultad. • Supervisar y controlar el registro, codificación y asignación de espacio de los materiales bibliográficos con que se cuenta. • Supervisar el proceso de préstamo y recepción de los materiales bibliográficos, hemerográficos y documentales de las bibliotecas. • Supervisar el proceso de registro y control del nuevo material bibliográfico adjudicado a las bibliotecas, asignar el código de identificación para facilitar su manejo y localización física. • Garantizar una correcta y oportuna asesoría al usuario en la localización del tema y material requerido, hasta satisfacer sus necesidades de información. • Vigilar el mantenimiento del acomodo de los materiales en el orden establecido de acuerdo a la clasificación vigente y coordinar su acomodo en los lugares establecidos para ello. • Supervisar la sistemática revisión del estado físico y presentación de los muebles y libros, identificar aquellos que requieran ser restaurados y tramitar su mantenimiento y conservación. • Supervisar proceso de acceso, resguardo y entrega de pertenencias a los usuarios de las bibliotecas. • Supervisar la funcionalidad y el estado de limpieza y confort de los cubículos de estudio y revisión de materiales bibliográficos y hemerográficos. • Coordinar la realización del inventario físico de la biblioteca, de acuerdo al procedimiento establecido. • Vigilar que se cumplan las políticas de acceso y uso de las instalaciones de la biblioteca, así como los procedimientos de seguridad establecidos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el mantenimiento y actualización oportuna de los registros y catálogos de las bibliotecas, para proporcionar un buen servicio a los usuarios. • Supervisar el registro y elaboración de las estadísticas de los servicios brindados por las bibliotecas a sus usuarios. • Vigilar que las instalaciones físicas de las bibliotecas se mantengan en buen estado para su óptimo aprovechamiento. • Supervisar el mantenimiento de la disciplina al interior de las bibliotecas, respetar y hacer respetar el reglamento de las mismas. • Promover y coordinar la actualización e incorporación de nuevo material y acervos bibliotecarios y hemerográficos. • Supervisar la actualización oportuna y el buen estado de uso y conservación de los señalamientos de las bibliotecas. • Promover campañas periódicas para la donación de libros a la biblioteca. • Promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información gestionar la información en dispositivos electrónicos, así como controlar los accesos a las bases de datos autorizadas para su uso en las bibliotecas de la Facultad. • Gestionar la obtención de los acervos bibliográficos y hemerográficos, a fin de mantener actualizados a los estudiantes, investigadores y docentes de la Facultad. • Desarrollar y proponer a la Secretaría Administrativa, el plan operativo anual para la biblioteca a fin de apoyar las funciones sustantivas de la Facultad. • Elaborar los informes y evaluaciones bibliotecarias que le sean solicitadas por la Secretaría Administrativa de la Facultad. • Generar y presentar ante Secretaría Administrativa un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.
--	--

8.2. Coordinación de Informática

Responde a:	Secretaría Administrativa
Delega en:	Auxiliar(es)
Misión:	Contribuir al exitoso desempeño de la Facultad de Medicina, en sus actividades sustantivas de educación, investigación y administración, a través del máximo aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación aplicadas.
Objetivo:	Elaborar, coordinar e impulsar estrategias de capacitación para el uso de las tecnologías de la información y comunicación aplicadas en el área de la salud; así como diseñar, adaptar e implantar los sistemas de información requeridos para el eficiente funcionamiento de la Facultad de Medicina.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante Secretaría Administrativa su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Desarrollar y proponer a la Secretaría Administrativa, programa de trabajo para la aplicación de las tecnologías de información y comunicación en las funciones sustantivas de la Facultad. • Mantener en buen estado de uso y operación los equipos y sistemas utilizados en la atención y servicio, estudiantes, docentes e investigadores de la Facultad. • Mantener en funcionamiento la red de comunicación de los sistemas de información utilizados en la Facultad. • Proponer estrategias operativas para la atención de las necesidades de capacitación tecnológica para los docentes, investigadores y estudiantes. • Desarrollar las habilidades técnicas en el manejo de información a través de dispositivos electrónicos a docentes, estudiantes e investigadores de la Facultad. • Dar soporte a los sistemas y equipos que se utilizan en la Facultad. • Evaluar la factibilidad de utilización del software propuesto por las distintas áreas de la Facultad. • Coordinar la instalación de software requerido para el eficiente funcionamiento de los sistemas. • Coordinar la instalación del hardware requerido para el buen funcionamiento del equipo de cómputo. • Operar la mesa de ayuda para los usuarios de los sistemas y equipos de cómputo. • Coordinar técnicamente y promover la oportuna actualización de la información contenida en el sitio web de la Facultad. • Estudiar la necesidad de ampliar o sustituir las instalaciones requeridas para el buen funcionamiento del equipo de cómputo. • Llevar a cabo la actualización sistemática del equipo de cómputo utilizado en las labores de la Facultad. • Administrar el uso de la red interna de acuerdo a los protocolos de seguridad establecidos. • Diseñar e impartir los cursos de capacitación para el uso y aplicación de herramientas tecnológicas, con el personal de la Facultad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar sistemáticamente las características del software con que cuentan los centros de cómputo a fin de evaluar si requieren actualización o reemplazo de acuerdo con los avances tecnológicos. • Coordinar el desarrollo de los sistemas requeridos por la Facultad que hayan sido aprobados por la Dirección. • Establecer contactos para la realización de convenios institucionales de intercambio y colaboración con centros de cómputo de otras entidades que realizan actividades de enseñanza e investigación en el área de la salud. • Obtener el licenciamiento del software utilizado en los centros de cómputo en lo particular, y en la Facultad en lo general. • Elaborar el plan de automatización de procesos operativos, educativos y administrativos de la Facultad. • Revisar sistemáticamente el cumplimiento de las normas de seguridad en el manejo de la información electrónica en las distintas áreas de la Facultad. • Mantener informado al personal de la Facultad acerca de las políticas, normas y procedimientos establecidos para el manejo de la información por medios electrónicos. • Programar y realizar eventos de capacitación para actualizar las competencias del personal de la Facultad en el uso de las tecnologías de la información y comunicación aplicadas. • Ejercer un estricto control sobre la documentación de los sistemas informáticos vigentes en la Facultad. • Elaborar los informes y evaluaciones técnicas que le sean solicitados por las autoridades de la Facultad. • Generar y presentar ante Secretaría Administrativa un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.
--	---

8.3. Departamento de Contabilidad

Responde a:	Secretaría Administrativa
Delega en:	Auxiliar(es), Compras, Almacén
Misión:	Contribuir a la eficiente y eficaz administración de los recursos financieros, materiales y tecnológicos de la Facultad de Medicina, a través del correcto registro transparente manejo y control de los mismos, y cumplir con las políticas de contabilidad gubernamental.
Objetivo:	Planear, organizar, dirigir y controlar en la Facultad de Medicina el proceso de registro armónico, delimitado y específico de las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión de recursos, así como otros flujos económicos; asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, mismos que deberán ser expresados en términos monetarios y apearse a las políticas operativas y de contabilidad gubernamental.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración del plan operativo anual de la Facultad. • Registrar las operaciones presupuestarias y contables, derivadas de la gestión de recursos. • Llevar a cabo los procedimientos, criterios y principios técnicos para captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, que modifican la situación patrimonial de la Facultad. • Elaborar y presentar en tiempo y forma los estados financieros de la Facultad. • Supervisar que los responsables de compras, almacén y cajas realicen sus funciones y actividades conforme a su programa de trabajo. • Coordinar la realización de los registros y controles desde la solicitud, uso y manejo, suministro, custodia, transferencia y baja de mobiliario y equipo médico y de oficina, bajo los lineamientos institucionales establecidos. • Supervisar el registro y asignación de las partidas presupuestales autorizadas y ejercidas para la infraestructura, equipamiento y mantenimiento de la Facultad. • Supervisar el registro y control de la adquisición y compras de materiales e insumos, garantizar que se apeguen a la normatividad y procedimientos establecidos. • Elaborar los informes contables para las instancias de la administración central de acuerdo con las reglamentaciones gubernamentales establecidas. • Llevar a cabo el proceso de recepción, custodia, desembolso y control de efectivo y valores, mediante su registro contable. • Cumplir con las normas establecidas para el eficiente flujo de información contable y financiera con el área de auditoría interna y demás organismos que por ley revisan y auditan la operación de la Universidad. • Preparar, revisar, validar y entregar en tiempo y forma, la información contable y financiera que le sea requerida por la Secretaría Administrativa y/o Dirección.

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar facturas y comprobantes de las erogaciones y turnarlas para su correspondiente autorización. • Llevar a cabo un estricto registro y control de inventarios de insumos y consumos internos resguardados en el almacén. • Llevar a cabo un estricto control de las compras, almacenamiento y consumos de los utensilios y materiales utilizados por la Facultad. • Ejercer un estricto control sobre los ingresos recaudados por los servicios de salud proporcionados. • Supervisar que se proporcione un trato amable y cortes a los estudiantes y usuarios de servicios por parte del personal de cajas. • Supervisar que los descuentos, devoluciones y condonaciones de pagos por los servicios proporcionados, se apeguen a las políticas y procedimientos establecidos. • Dirigir la emisión de los pagos de los usuarios correspondientes de acuerdo al procedimiento establecido. • Elaborar los informes comparativos de gastos, e inversiones anuales. • Formular los expedientes y archivos físicos y electrónicos con la documentación contable y financiera, de acuerdo con la normatividad establecida para las unidades académicas de la Universidad. • Salvaguardar la información contable y financiera de acuerdo con la normatividad establecida. • Llevar a cabo el análisis de cuentas individuales de tanto de balance como de resultados, que le sean solicitados por la Secretaría Administrativa y/o Dirección. • Elaborar los informes periódicos o esporádicos que le sean solicitados por las autoridades de la Facultad. • Generar y presentar ante Secretaría Administrativa un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.
--	---

8.4. Servicios Generales

Responde a:	Secretaría Administrativa
Delega en:	N/A
Misión:	Contribuir al exitoso funcionamiento de la Facultad de Medicina, a través del oportuno mantenimiento de la infraestructura física de la misma, edificios e instalaciones, garantizar que se encuentren en buen estado de uso y operación, afin de brindar un servicio de calidad a los usuarios de sus servicios.
Objetivo:	Programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de mantenimiento, limpieza y seguridad de la infraestructura física para lograr las óptimas condiciones en las instalaciones y el equipo, brindar un servicio de alta calidad en el mantenimiento de los estándares de presentación y conservación de edificios e instalaciones y en la Facultad de Medicina.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a todas las áreas de la Facultad en los distintos servicios que soliciten para el mejor desarrollo de sus funciones. • Dar seguimiento a los pendientes diarios surgidos de la supervisión y requerimientos de los usuarios. • Supervisar en buen funcionamiento de las instalaciones hidráulicas a fin de mantener el adecuado suministro de agua a edificios e infraestructura sanitaria. • Gestionar la capacitación del personal a su cargo para que cumpla con las normas de seguridad e higiene establecidas. • Vigilar de que las instalaciones, edificios y jardines de la Facultad reciban el mantenimiento adecuado y se encuentren diariamente limpias e higiénicas. • Solicitar la requisición y compra de utensilios y materiales para la limpieza, conservación y funcionamiento de la infraestructura de la Facultad. • Supervisar el adecuado mantenimiento de la higiene y limpieza en las instalaciones sanitarias de la Facultad. • Dar solución a los diferentes problemas de mantenimiento y conservación que se presenten en los equipos e infraestructura de soporte de las instalaciones. • Gestionar ante la Secretaría Administrativa los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades del personal a su cargo. • Gestionar la capacitación requerida para el mantenimiento preventivo y predictivo de equipos de soporte para el funcionamiento de las instalaciones, utilizados en la Facultad. • Mantener en buen estado de higiene, limpieza, uso y conservación las instalaciones de la Facultad. • Elaborar un programa de trabajo anual. • Elaborar los informes periódicos o esporádicos que le sean solicitados por la Secretaría Administrativa. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.

8.5. Intendencia

Responde a:	Secretaría Administrativa
Delega en:	N/A
Misión:	Contribuir a la buena marcha e imagen de la Facultad de Medicina a través del apoyo a las distintas actividades de limpieza e higienización de las instalaciones, a través de los procedimientos establecidos.
Objetivo:	Coordinar los procesos de limpieza establecidos para las aulas, oficinas y áreas comunes de la Facultad de Medicina, aplicar correctamente las técnicas y los materiales establecidos, y cumplir con las rutinas y procedimientos que se le hayan especificado.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir diaria y puntualmente a su trabajo. • Supervisar atención de las demandas del servicio de intendencia en la Facultad. • Supervisar las labores de los intendentes de cada área. • Vigilar y gestionar que el personal cuente con el material de trabajo requerido para cumplir con sus tareas. • Mantener una estrecha comunicación y coordinación con las distintas áreas de la Facultad para conocer la calidad del servicio que se brinde. • Supervisar ejecución de actividades extraordinarias. • Capacitar a personal en cuanto a la limpieza de áreas • Cubrir incapacidades y permisos del personal a su cargo. • Elaborar programa de trabajo de limpieza para la Facultad. • Elaborar roles de vacaciones y presentarlos a la Secretaría Administrativa para su autorización. • Supervisar el buen estado de uso y conservación de los utensilios y equipo de limpieza por parte del personal de intendencia, • Supervisar que el personal de intendencia se apegue a las normas de higiene e seguridad establecidas. • Supervisar que el personal de intendencia se apegue estrictamente a las normas y políticas de comportamiento y trato con personas internas y externas. • Coordinar los apoyos que intendencia proporciona a las labores de mantenimiento general y eventos en la Facultad. • Supervisar el apoyo a la limpieza de los equipos utilizados en las instalaciones académicas. • Supervisar las instalaciones de los servicios sanitarios de acuerdo a sus requerimientos. • Resolver las dificultades que tenga el personal de intendencia para cumplir con su trabajo. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Secretaría Administrativa de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.

9. ESTRUCTURA DE SERVICIOS

9.1. Unidad de Investigación en Ciencias Biomédicas

Responde a:	Dirección
Delega en:	Estructura Interna
Misión:	Generar conocimiento en las ciencias biomédicas en la Facultad de Medicina a través de la investigación sistemática e institucional en el campo de la biomedicina molecular, y contribuir a la consolidación de la cultura de la salud en la sociedad.
Objetivo:	Planear, organizar, y apoyar en las actividades investigación en la Facultad de Medicina a fin de generar conocimiento útil para las ciencias biomédicas; a través de recursos humanos altamente calificados en cuerpos académicos consolidados que con el apoyo científico y metodológico requerido participen en la publicación sistemática de sus contribuciones a las ciencias de la salud en revistas propias y arbitradas.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar ante Dirección su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Promover y coordinar las actividades de investigación de docentes, estudiantes e investigadores en la Unidad de Investigación, supervisar que se cumpla con los protocolos y rigor metodológico correspondiente. • Promover permanentemente la investigación científica como medio para formación de recursos humanos en las ciencias biomédicas. • Supervisar la enseñanza sistemática de técnicas de investigación científica a los estudiantes de la Facultad. • Participar en la formación de investigadores de acuerdo a los programas establecidos para ello y a los indicadores de calidad establecidos por las instituciones científicas y de investigación. • Participar en las actividades de los cuerpos académicos a fin de atender las líneas de investigación aprobadas. • Apoyar en actividades de investigación para impactar en las habilidades de investigación en la planta docente de la Facultad. • Coadyuvar con programas de investigación establecidos en el pregrado, especialidades, maestrías y doctorados de la Facultad. • Participar en las convocatorias de veranos científicos de investigación, con base en los lineamientos y normatividad universitaria, así como el de cada programa educativo. • Supervisar la publicación de los investigadores en revistas arbitradas, y vigilar que esta reúna los requisitos de calidad necesarios para sustentarla como parte de la difusión científica de la Facultad. • Coordinar la participación de la Unidad de Investigación en redes temáticas de acuerdo a los lineamientos institucionales con la finalidad de fortalecer la investigación. • Diagnosticar los proyectos de investigación a fin de identificar aquellos que requieran la protección de los derechos de autor.

	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar los protocolos de transferencia de tecnología a fin de adaptar aquellos que incluyan modelos de investigación en ciencias biomédicas. • Fortalecer el eficiente y eficaz manejo estadístico de los datos clínicos y biológicos que den soporte a las investigaciones de la Facultad. • Promover el diseño y manejo de bases de datos bio-estadísticos confiables para la investigación. • Vigilar la permanente actualización y correcta utilización de los acervos de bio-estadística, tanto por parte de estudiantes como docentes e investigadores. • Promover la creación de los laboratorios de investigación necesarios para responder a las necesidades de investigación en ciencias biomédicas. • Mantenerse al día en el campo de la investigación en ciencias biomédicas a fin de que la Universidad esté a la vanguardia en este aspecto. • Promover el aprovechamiento de las tecnologías de la información aplicadas en la investigación científica a través de la permanente actualización de los programas académicos de metodología y las demás relacionadas con la investigación. • Promover la movilidad de los investigadores en la Unidad de Investigación a fin de potenciar la formación académica de los mismos. • Promover la creación de unidades de investigación necesarias para responder a las necesidades sociales en salud. • Informar periódicamente a la Dirección de la Facultad, a la Dirección General de Investigación y Posgrado y a las demás autoridades académicas y administrativas que lo soliciten, las actividades de la unidad a su cargo. • Generar y presentar ante Dirección un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Dirección de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.
--	--

9.2. Coordinación del Centro de Simulación Clínica

Responde a:	Dirección
Delega en:	Estructura Interna
Misión:	Contribuir con la simulación clínica en la Facultad de Medicina a mejorar la seguridad del paciente y la calidad de la atención. Para el Centro de Simulación Clínica, la simulación es una herramienta que sirve como medio interactivo en la educación y capacitación del profesional de la salud.
Objetivo:	Dirigir, coordinar y ejecutar cursos en la Facultad de Medicina para la formación del recurso humano altamente capacitado en el área de la salud que sea capaz de atender las necesidades actuales de salud en materia de intervención clínica.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Centro de Simulación Clínica. • Elaborar y presentar ante Dirección su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Realizar una calendarización semestral de cursos. • Realizar reuniones periódicas con el personal instructor. • Verificar el adecuado desarrollo de los cursos y certificaciones. • Vigilar que los instructores cumplan efectivamente con los objetivos y lineamientos establecidos. • Coordinar la oportuna y correcta adecuación de los espacios físicos para la realización de prácticas del Centro de Simulación Clínica. • Promover y difundir, en coordinación con la Dirección, el quehacer del Centro de Simulación Clínica tanto al interior como al exterior de la Facultad. • Mantener vigentes las competencias requeridas al personal clave de la Facultad. • Calendarizar, fomentar y normar los cursos para el personal y estudiantes de la Facultad. • Verificar la evaluación del curso por parte de los estudiantes, a fin de mejorarlos. • Administrar los recursos materiales y financieros requeridos para el funcionamiento del Centro de Simulación Clínica, apegándose a la normatividad establecida para estos efectos. • Establecer el enlace directo con las instituciones y organismos públicos y privados para promover los cursos del Centro de Simulación Clínica. • Establecer el enlace directo institucional con la Asociación Americana del Corazón, organismo internacional acreditador del Centro de Simulación Clínica como Centro de Entrenamiento Autorizado. • Supervisar la elaboración de las evidencias por cada curso de acuerdo a las normas y exigencias de la Asociación Americana del Corazón. • Gestionar la elaboración de certificados a los estudiantes aprobados. • Elaborar el informe de labores anual de acuerdo a requerimientos de la Asociación Americana del Corazón.



Universidad Autónoma de Sinaloa

Sistema de Gestión de la Calidad

Unidad Académica Facultad de Medicina

Manual de Organización y Funciones



	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la preparación de condiciones para la auditoría bianual realizada por la Asociación Americana del Corazón.• Generar y presentar ante Dirección un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia.• Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Dirección de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.
--	---

9.3. Coordinación del Centro de Simulación en Imagenología

Responde a:	Dirección
Delega en:	Estructura Interna
Misión:	Contribuir con la simulación en imagenología en la Facultad de Medicina a mejorar la seguridad del paciente y la calidad de la atención. Para el Centro de Simulación en Imagenología, la simulación es una herramienta que sirve como medio interactivo en la educación y capacitación del profesional de la salud.
Objetivo:	Dirigir, coordinar y ejecutar en la Facultad de Medicina cursos para la formación del recurso humano altamente capacitado en el área de la salud que sea capaz de atender las necesidades actuales de salud en materia de imagenología.
Funciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del Centro de Simulación en Imagenología. • Elaborar y presentar ante Dirección su programa de trabajo y el plan operativo anual. • Realizar una calendarización semestral de cursos. • Realizar reuniones periódicas con el personal instructor. • Verificar el adecuado desarrollo de los cursos. • Vigilar que los instructores cumplan efectivamente con los objetivos y lineamientos establecidos. • Coordinar la oportuna y correcta adecuación de los espacios físicos para la realización de prácticas del Centro de Simulación en Imagenología. • Promover y difundir, en coordinación con la Dirección, el quehacer del Centro de Simulación en Imagenología tanto al interior como al exterior de la Facultad. • Mantener vigentes las competencias requeridas al personal clave de la Facultad. • Calendarizar, fomentar y normar los cursos para el personal y estudiantes de la Facultad. • Verificar la evaluación del curso por parte de los estudiantes, a fin de mejorarlos. • Administrar los recursos materiales y financieros requeridos para el funcionamiento del Centro de Simulación en Imagenología, apegándose a la normatividad establecida para estos efectos. • Establecer el enlace directo con las instituciones y organismos públicos y privados para promover los cursos del Centro de Simulación en Imagenología. • Generar y presentar ante Dirección un informe anual de labores sobre los asuntos de su competencia. • Realizar las actividades que en general le sean encomendadas por la Dirección de la Facultad, e informar oportunamente de sus resultados.