



Ciudad de México a,03 de agosto de 2020

**SAF/CGEMDA/0498/2020**

FOLIO CONSULTA:0KDF02T90FFFFF6-9AAAN71170002AC-FESD

**DR. ADOLFO JAVIER ROMERO GARIBAY**  
**DIRECTOR GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 11, 12, 13, 16 fracción II, 18, 20 fracciones I, II, VI, XIII, XX y XXV, y 27 fracciones XXIX, XXX, XXXIII y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción II, Inciso M numeral 1, 106 fracciones I, II, V, XXVI y XXVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los **Lineamientos para la Dictaminación y Registro de Estructuras Orgánicas de la Administración Pública de la Ciudad de México**, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020; y a lo solicitado mediante oficios SECTEI/DGAF/0183/2020, SECTEI/DGAF/0492/2020 y USALUD/SECTEI/DG/017/2020 de fechas 6 de febrero de 2020, 20 de marzo de 2020 y 29 de julio de 2020 respectivamente; mediante los cuales se solicita la creación de la Estructura Orgánica de la Universidad de la Salud.

De conformidad a lo anterior, y en apego a las atribuciones de esta Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo, así como lo determinado en los numerales CUARTO segundo párrafo, SEXTO y CUARTO transitorios, del Quinto Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial del 29 de mayo del 2020, sirva encontrar anexo al presente, de manera electrónica el Dictamen de Estructura Orgánica No. OD-SECITI-US-14/010820 de la Universidad de la Salud, cuyos movimientos se describen en el Anexo 1, con inicio de **vigencia a partir del 01 de agosto de 2020**.

Asimismo, se adjunta, como parte integral del presente Dictamen, 1 organigrama que refleja la organización y adscripción de las áreas correspondientes las cuales se describen a continuación:





# DICTAMEN

DE ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

OD-SECITI-US-14/010820

---

ANEXO 1

UNIVERSIDAD DE LA SALUD



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	3
<b>ANTECEDENTES</b>	3
<b>DICTAMINACIÓN</b>	3
Dirección General de la Universidad de la Salud	4
Secretaría General	4
Dirección Ejecutiva de la Carrera de Medicina	5
Dirección Ejecutiva de la Carrera de Enfermería	5
Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	6
Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa	6
Coordinación Jurídica Normativa	7
<b>01 ORGANIGRAMA</b>	9



## ■ FUNDAMENTO JURÍDICO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 11, 12, 13, 16 fracción II, 18, 20 fracciones I, II, VI, XIII, XX y XXV, y 27 fracciones XXIX, XXX, XXXIII y XXXIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 7 fracción II, Inciso M numeral 1, 106 fracciones I, II, V, XXVI y XXVII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como en los *Lineamientos para la Dictaminación y Registro de Estructuras Orgánicas de la Administración Pública de la Ciudad de México*, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020; se procede a la dictaminación de la Estructura Orgánica de la Universidad de la Salud, en los términos siguientes:

## ■ ANTECEDENTES

Con fundamento en el Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Universidad de la Salud, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de enero de 2020, adscrito a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, con autonomía técnica, académica y de gestión, que tiene una vocación social y se enfoca a cubrir las necesidades educativas de nivel superior en materia de salud, mediante planes y programas de estudio de calidad, innovadores y con pertinencia sociocultural, enfocados a la protección de la salud, individual, familiar y comunitaria, así como la reforma al Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 31 de julio de 2020, donde se determinan las áreas y atribuciones y sectorización en los Artículos 302 Duodécimos, 302 Terdecimos, 302 Quaterdecimos, 302 Quincecimos, 302 Sexdecimos y 302 Septendécimos, de la Dirección General, Secretaría General, Dirección Ejecutiva de la Carrera de Medicina; Dirección Ejecutiva de la Carrera de Enfermería; Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado y la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa, mismas que se reflejan en el presente Dictamen entre otras.

## ■ DICTAMINACIÓN

Atendiendo el compromiso de gobierno de mejorar en calidad y oportunidad la prestación del servicio público en todos los sectores de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo dictamina favorablemente la Estructura Orgánica de la Universidad de la Salud, con vigencia a partir del 1º de agosto de 2020, por lo que deberá ajustarse de manera estricta a los términos del presente dictamen, así como al organigrama anexo.



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD</b>		
<b>CANTIDAD ESTRUCTURA</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
1	<b>Dirección General de la Universidad de la Salud</b>	<b>45</b>
1	Subdirección de Enlace Institucional	29
1	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión	23
1	Subdirección de Relación Interinstitucional	29
1	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	29
1	Subdirección de Evaluación Institucional	29
1	Coordinación de Extensión Universitaria	32
1	Subdirección de Desarrollo Comunitario e Intercambio Educativo	29
<b>8</b>	<b>TOTAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD</b>	

<b>SECRETARÍA GENERAL</b>		
<b>CANTIDAD ESTRUCTURA</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>NIVEL</b>
1	<b>Secretaría General</b>	<b>43</b>
1	Jefatura de Unidad Departamental de Política Interinstitucional	25
1	Dirección de Certificación y Control Escolar	39
1	Jefatura de Unidad Departamental de Becas y Servicio Social	25
1	Subdirección de Administración Escolar	29
1	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Escolares	23
1	Subdirección de Información de la Matrícula y Estadística Escolar	29
1	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Estudiantil	23
<b>8</b>	<b>TOTAL DE LA SECRETARÍA GENERAL</b>	



### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA CARRERA DE MEDICINA

CANTIDAD ESTRUCTURA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
1	<b>Dirección Ejecutiva de la Carrera de Medicina</b>	42
1	Subdirección de Formación Académica	29
1	Líder Coordinador de Proyectos de Calidad Académica y Evaluación Normativa	23
1	Dirección de Educación Médica	39
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Educativa	25
1	Subdirección de Evaluación Académica	29
1	Líder Coordinador de Proyectos de Movilidad Estudiantil	23
1	Líder Coordinador de Proyectos de Planes y Programas	23
<b>8</b>	<b>TOTAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA CARRERA DE MEDICINA</b>	

### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA CARRERA DE ENFERMERÍA

CANTIDAD ESTRUCTURA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
1	<b>Dirección Ejecutiva de la Carrera de Enfermería</b>	42
1	Subdirección de Enseñanza Clínica	29
1	Subdirección de Campos Clínicos	29
1	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión y Evaluación 1er. Nivel	23
1	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión y Evaluación 2do. Nivel	23
1	Dirección Académica	39
1	Jefatura de Unidad Departamental de Planes y Programas Operativos	25



1	Subdirección de Desarrollo Curricular	29
<b>8</b>	<b>TOTAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA CARRERA DE ENFERMERÍA</b>	

### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO

CANTIDAD ESTRUCTURA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
1	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	42
1	Jefatura de Unidad Departamental de Especialidad en Salud	25
1	Subdirección de Posgrado	29
1	Subdirección de Investigación en Salud	29
<b>4</b>	<b>TOTAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO</b>	

### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

CANTIDAD ESTRUCTURA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
1	Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa	42
1	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Didácticos	23
1	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua	25
1	Subdirección de Soporte Operativo y Diseño Instruccional	29
1	Dirección de Universidad en Línea	39
1	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías Informáticas y Comunicación	25



1	Dirección de Centro de Simulación y Práctica Clínica	39
1	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios a Docentes	23
1	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Alumnos	23
1	Subdirección de Gestión de Información y Biblioteca	29
1	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Acervo	25
<b>11</b>	<b>TOTAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA</b>	

COORDINACIÓN JURÍDICA NORMATIVA		
CANTIDAD ESTRUCTURA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NIVEL
1	Coordinación Jurídica Normativa	32
1	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Asuntos Contenciosos	25
<b>2</b>	<b>TOTAL DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA NORMATIVA</b>	

<b>49</b>	<b>GRAN TOTAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD</b>
-----------	---

La presente Estructura Orgánica queda inscrita en el Registro de Estructuras Orgánicas de la Administración Pública de la Ciudad de México a cargo de la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas.



Se adjunta, como parte integral del presente Dictamen, 01 (UNO) organigrama que refleja la organización y adscripción de las áreas correspondientes, Dictamen que se integra al Registro de Estructuras Orgánicas de la Administración Pública de la Ciudad de México y que el Titular de la Universidad de la Salud deberá hacer del conocimiento de los servidores públicos que la integran; por otra parte con fundamento en el artículo 106 fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México se deberá presentar a esta Coordinación General, de conformidad con los **Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México**, publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de julio de 2020 el Manual Administrativo de la Universidad de la Salud, conforme al presente Dictamen.



**LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA**  
Coordinadora General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo

El presente Dictamen y organigrama se expiden de manera digital con fundamento en los numerales CUARTO segundo párrafo, SEXTO y CUARTO Transitorio, del Quinto Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial del 29 de mayo de 2020.



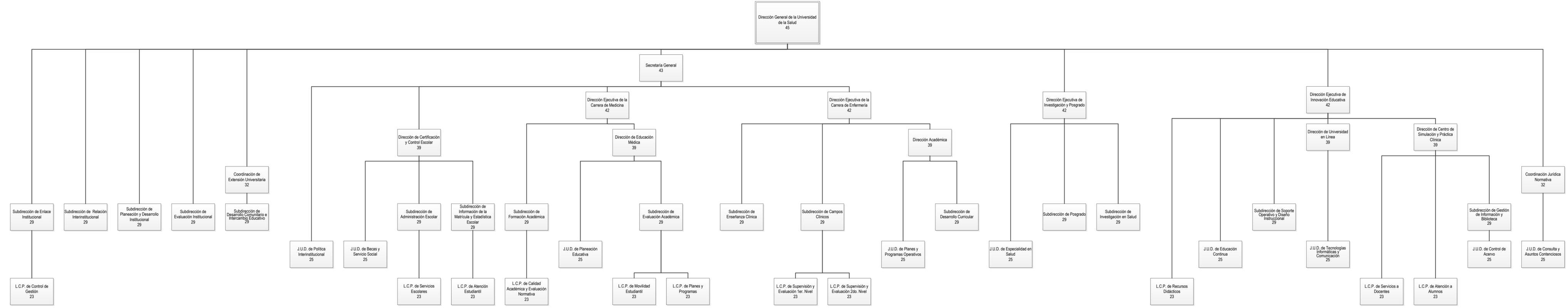
---

# ORGANIGRAMA

---

**DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
 ÓRGANO DESCONCENTRADO  
**UNIVERSIDAD DE LA SALUD**  
 DICTAMEN  
**OD-SECITI-US-14/010820**

**ORGANIGRAMA 1/1**  
 ANEXO II DEL OFICIO SAF/CGEMDA/0498/2020  
 FOLIO: SECITI/US/001/010820



**ATENCIÓN**  
**LIC. RAQUEL CHAMORRO DE LA ROSA**  
 Coordinadora General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo



El presente organigrama se expide de manera digital con fundamento en los numerales CUARTO segundo párrafo, SEXTO y CUARTO Transitorio, del Quinto Acuerdo relativo a la suspensión de términos y plazos, publicado en la Gaceta Oficial del 29 de mayo de 2020.





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

# MANUAL ADMINISTRATIVO

---

UNIVERSIDAD DE LA SALUD

MA-04/12022021-OD-SECITI-US-14/010820



FEBRERO 2021



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SAF  
COORDINACIÓN  
GENERAL DE EVALUACIÓN  
MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO

CIUDAD INNOVADORA  
Y DE DERECHOS



# ÍNDICE

Secretaría de Administración y Finanzas.  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

PRESENTACIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MISIÓN	7
VISIÓN	8
MARCO JURÍDICO	9
ATRIBUCIONES	14

## **CAPÍTULO I DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD**

ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMAS
FUNCIONES
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO
GLOSARIO

## **CAPÍTULO II SECRETARÍA GENERAL**

ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMAS
FUNCIONES
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO
GLOSARIO

## **CAPÍTULO III DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA CARRERA DE MEDICINA**

ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMAS
FUNCIONES
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO
GLOSARIO



**CAPÍTULO IV DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA CARRERA DE ENFERMERÍA**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

**CAPÍTULO V DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

**CAPÍTULO VI DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

**CAPÍTULO VII COORDINACIÓN JURÍDICA NORMATIVA**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMAS

FUNCIONES

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

GLOSARIO

VALIDACIÓN DEL CONTENIDO

APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## PRESENTACIÓN

La Universidad de la Salud nace de la necesidad de brindar mejores oportunidades para los estudiantes de nivel superior, con una formación de profesionistas competentes y aptos para la aplicación y generación de conocimientos, proporcionándoles habilidades para la solución de problemas, con vocación eminentemente social, enfocados a la prevención y protección de la salud, tanto individual como colectiva.

El registro del Manual Administrativo es un instrumento que presenta de forma ordenada la información relativa a la misión, visión, objetivos institucionales, marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, funciones y procedimientos con tiempos de actuación por parte de las áreas que integran la Universidad.

La metodología utilizada permite identificar la estructura del Manual Administrativo y el orden de sus elementos que facilitan la identificación de los procesos institucionales.

El Manual administrativo va dirigido a los servidores públicos de la Universidad como una guía de sus funciones a realizar por puesto asignado, a efecto de transparentar su actuación ante las autoridades competentes y la ciudadanía.



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política de la Ciudad de México, establece que toda persona tiene derecho a la educación en todos los niveles, al conocimiento y al aprendizaje continuo, mediante el acceso permanente e igualitario a recibir formación adecuada a su edad, capacidades y necesidades específicas, independientemente de su condición económica, étnica, cultural, lingüística, de credo, de género o de discapacidad. Por lo tanto, la Ciudad de México asume la educación como un deber primordial y un bien público y social indispensable para la realización plena de sus habitantes.

La Constitución Política de la Ciudad de México señala que sus autoridades educativas impartirán educación en todos los niveles y modalidades, en los términos y condiciones previstas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes de la materia.

La Ciudad de México es una ciudad abierta a los Derechos Humanos, por lo que, de manera transversal, se atiende el derecho que toda persona tiene al más alto nivel posible de salud física y mental, para ello se requieren las mejores prácticas médicas, lo más avanzado del conocimiento científico y políticas activas de prevención, así como el acceso a servicios de salud de calidad, para este efecto, es necesario contar con personal idóneo con habilidades y destrezas para el ejercicio de las actividades profesionales en materia de salud, sujetas a lo dispuesto por la Ley Reglamentaria del Artículo 5 constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, así como a las Leyes Generales de Educación y Salud, las demás normas jurídicas aplicables y bases de coordinación que se definan entre las autoridades educativas y sanitarias.

Que de acuerdo con la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad México, la Ley de Educación del Distrito Federal y la Ley de Salud del Distrito Federal, en concordancia con la Ley General de Educación y la Ley General de Salud, la persona titular de la Jefatura de Gobierno encabeza la Administración Pública y es autoridad en materia educativa y de salud, competente para crear instituciones de educación superior que atiendan las necesidades en la formación de profesionales de la salud.

Asimismo, a la Secretaría de Salud de la Ciudad de México de manera coordinada con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, les corresponde, en el ámbito de su competencia, la formulación, ejecución, operación y evaluación de las políticas de salud de la entidad.



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Por lo que en cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de salud, de la Ciudad de México, coadyuva con la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, en la determinación de los requisitos de salud necesarios para la apertura y funcionamiento de instituciones de educación superior, tendientes a la consolidación de una institución con andamiajes éticos en la formación de profesionistas competentes, mismos que serán aptos para la aplicación y generación de conocimientos que les proporcionan las habilidades para la solución de problemas, con vocación eminentemente social, enfocados a la prevención y protección de la salud, tanto individual como colectiva.

Que, para un eficiente, ágil y oportuno estudio, planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, la persona titular de la Jefatura de Gobierno podrá crear Órganos Desconcentrados, atendiendo a los principios de simplificación, transparencia, racionalidad, funcionalidad, eficacia y coordinación.

Que para desarrollar un nuevo modelo de educación superior que propicie una sólida preparación científica, tecnológica, humanística y de calidad, se requiere de una institución que diseñe e impulse planes y programas de estudio innovadores y pertinentes a las necesidades en materia de salud, cuya misión principal es prestar, coordinar y orientar servicios de educación superior en todas las modalidades y en las unidades académicas que para el efecto se creen o habiliten, determinando una oferta bajo los principios de igualdad, equidad de género, interculturalidad, pluriétnicidad, diversidad lingüística indígena, sustentabilidad, no discriminación, equidad, accesibilidad, calidad, pertinencia y laicidad.



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MISIÓN

Prestar, coordinar y orientar servicios de educación superior en carreras de la salud en diversos niveles y modalidades, determinando una oferta bajo los principios de igualdad, equidad de género, interculturalidad, pluriétnicidad, diversidad lingüística indígena, sustentabilidad, no discriminación, equidad, accesibilidad, calidad, pertinencia y laicidad para que sus egresados se integren a las instituciones del Sistema Nacional de Salud con las capacidades y cualidades para un ejercicio profesional responsable en la solución de los problemas y necesidades de salud que afectan a la población.



## VISIÓN

La Universidad de la Salud al año 2024, es reconocida como una institución que cubre las necesidades educativas de nivel superior en materia de salud mediante la implementación de planes y programas de estudio de calidad, innovadores y con pertinencia sociocultural, enfocados a la protección de la salud, individual, familiar y comunitaria.

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## MARCO JURÍDICO

### Constitución

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, publicada el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2020.
2. Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2017 Última reforma publicada el 31 de agosto de 2020.

### Leyes

3. Ley General de Bibliotecas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de enero de 1988. Última reforma publicada el 19 de enero de 2018.
4. Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada el 4 de diciembre de 2014 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada el 17 de octubre de 2019.
5. Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
6. Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de mayo de 2011. Última reforma publicada el 12 de julio de 2018.
7. Ley General de Salud, publicada el 7 de febrero de 1984 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada el 4 de diciembre de 2020.
8. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2008. Última reforma publicada el 26 de noviembre de 2015.
9. Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada el 8 de octubre de 2008 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.
10. Ley para la Atención Integral de las Personas con Síndrome de Down de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de marzo de 2018.
11. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones, y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Última reforma publicada el 1 de octubre de 2020.
12. Ley de Bibliotecas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de marzo de 2020.
13. Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Última reforma publicada el 6 de noviembre de 2020.
14. Ley para la Coordinación de la Educación Superior, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
15. Ley de Cuidados Alternativos para Niñas, Niños y Adolescentes en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de marzo de 2015.

16. Ley Constitucional de Derechos Humanos y sus Garantías de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 8 de febrero de 2019. Última reforma publicada el 7 de junio de 2019.
17. Ley que Establece el Derecho a contar con una Beca para los Jóvenes Residentes en el Distrito Federal, que estudien en los Planteles de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2004.
18. Ley de los Derechos Culturales de los Habitantes y visitantes de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de enero de 2018.
19. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta del Distrito Federal el 12 de mayo de 2017.
20. Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes de la Ciudad de México, publicada el 13 de agosto de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, última reforma publicada el 8 de mayo de 2019 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
21. Ley para el Desarrollo del Distrito Federal como Ciudad Digital y del Conocimiento. publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de febrero de 2012. Última reforma publicada el 7 de agosto de 2014.
22. Ley del Desarrollo Social para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de mayo de 2000. Última reforma publicada el 11 de febrero de 2009.
23. Ley de Educación del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 8 de junio de 2000. Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.
24. Ley de Fomento Cultural del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de octubre de 2003. Última reforma publicada el 27 de junio de 2013.
25. Ley de Fomento para la Lectura y el Libro de la Ciudad de México, publicada el 4 de marzo de 2009 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma publicada el 5 de marzo de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
26. Ley de Gobierno Electrónico de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 7 de octubre de 2015. Última reforma publicada el 26 de febrero de 2018.
27. Ley de Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres en la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 15 de mayo de 2007. Última reforma publicada el 29 de octubre de 2020.
28. Ley de Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal. publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 3 de noviembre de 2009. Última reforma publicada el 12 de noviembre de 2015.
29. Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 2013. Última reforma publicada el 27 de enero de 2017.
30. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidades de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2010. Última reforma publicada el 14 de febrero de 2020.
31. Ley para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 10 de septiembre de 2010. Última reforma publicada. en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 3 de marzo de 2016.
32. Ley de Justicia para Adolescentes para el Distrito Federal, publicada el 14 de noviembre de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Última reforma publicada el 15 de abril de 2015.

33. Ley de Operación e Innovación Digital para la Ciudad de México. publicada en **Sociedad de Administración y Finanzas**, la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Última reforma publicada el 9 de enero de 2020.
34. Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicada en la **Gaceta Oficial de la Ciudad de México** el 12 de julio de 2019. **Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.**
35. Ley Orgánica del Instituto de Planeación Democrática y prospectiva de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de diciembre de 2019.
36. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de Administración Pública de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Última reforma publicada el 20 de marzo del 2020.
37. Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 27 de enero de 2000. Última reforma publicada el 14 de enero de 2008.
38. Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 24 de febrero de 2011. Última reforma publicada el 9 de marzo de 2020.
39. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995 Última reforma publicada el 17 de noviembre de 2017.
40. Ley del Programa de Derechos Humanos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de mayo de 2011.
41. Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de enero de 2012. Última reforma publicada el 18 de diciembre de 2014.
42. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, publicada el 10 de abril de 2018 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2020.
43. Ley Reglamentaria del Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de mejora continua de la educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2019.
44. Ley del Sistema Integral de Atención y Apoyo a las y los Estudiantes de Escuelas Públicas del Distrito Federal, publicada en la Gaceta oficial del Distrito Federal el 8 de octubre de 2014.
45. Ley del Seguro Educativo para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de diciembre de 2007. Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014.
46. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016. Última reforma publicada el 18 de noviembre de 2020.

## Códigos

47. Código Fiscal de Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada el 9 de diciembre de 2019.
48. Código Civil Federal. Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma publicada el 27 de marzo de 2020.
49. Código Fiscal de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009. Última reforma publicada el 15 de enero de 2019.



**Reglamentos**

- 50. Reglamento de la Ley de Bibliotecas del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de agosto de 2011.
- 51. Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicado el 2 de diciembre de 2015 en el Diario Oficial de la Federación.
- 52. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Última reforma publicada el 31 de agosto de 2020.
- 53. Reglamento de la Ley de la Infraestructura Física Educativa del Distrito Federal, publicado en la en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de mayo de 2011.
- 54. Reglamento de la Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes de la Ciudad de México, publicado en la en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de junio de 2017.
- 55. Reglamento de la Ley para la Promoción de la Convivencia Libre de Violencia en el Entorno Escolar del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de junio de 2012.
- 56. Reglamento de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México, publicado en la en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de junio de 2016.
- 57. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de octubre de 2019.
- 58. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones, y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de abril de 2019.
- 59. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.
- 60. Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2009.

**Decretos**

- 61. Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado, "Universidad de la Salud", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de enero de 2020.
- 62. Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México, denominado Instituto de Estudios Superiores de la Ciudad de México "Rosario Castellanos", publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 23 de mayo de 2019.



## Avisos

63. Aviso por el que se dan a conocer, a través de su enlace electrónico, los Lineamientos para el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, publicada de la Ciudad de México el 14 de marzo de 2016.
64. Aviso por el que se da a conocer el Protocolo Único de Identificación, Canalización y Atención de la Violencia Escolar en la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 14 de julio de 2016.
65. Aviso por el cual se dan a conocer las Directrices para la Implementación del Registro de Instituciones Educativas de la Ciudad de México en su Segunda Etapa, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de diciembre de 2017. Última reforma publicada el 10 de septiembre de 2018.
66. Aviso Mediante el cual se dan a Conocer los Lineamientos Generales para la Operación de los Estudios de Tipo Superior de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de agosto de 2018.

## Acuerdos

67. Acuerdo Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia, Acoso, Maltrato y Discriminación en la Población Escolar de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 5 de junio de 2014.
68. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2018.
69. Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017.

## Circulares

70. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Última reforma publicada el 4 de septiembre de 2019.

## ATRIBUCIONES

**Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado, Universidad de la Salud.**

**TERCERO.** Para el cumplimiento de sus objetivos la Universidad de la Salud tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Prestar los servicios educativos de nivel superior en todas las modalidades, de conformidad con los principios de libertad de cátedra;
- II. Diseñar, expedir, difundir y verificar el cumplimiento de normas pedagógicas, planes, programas de estudio y métodos didácticos para la impartición de la educación superior en materia de salud;
- III. Ejercer las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión, vinculación, y las administrativas, así como establecer programas y proyectos de educación continua en actualización y formación académica;
- IV. Establecer y coordinar un sistema de revisión de la calidad de los servicios educativos que incluya la evaluación del aprendizaje y las demás funciones sustantivas del personal docente, los planes y programas de estudio, las labores académico-administrativas y la infraestructura;
- V. Propiciar e implementar políticas y programas que promuevan la pluriculturalidad, las manifestaciones culturales y el deporte, buscando el desarrollo integral de la comunidad educativa;
- VI. Establecer un sistema de becas para los estudiantes de licenciatura y posgrado, y en su caso, coadyuvar en su operación;
- VII. Promover e impulsar investigaciones en materia de salud, con énfasis en los problemas de salud pública, orientadas a la implementación de medidas preventivas y correctivas de atención y de educación para una cultura de la salud;
- VIII. Coordinar investigaciones y actividades académicas, con otras instituciones de estudios superiores nacionales o extranjeras, así como con instituciones del sector salud a nivel local, estatal y federal;
- IX. Suscribir convenios de intercambio y colaboración académica con otras instituciones de educación superior y con instituciones del sector salud a nivel local, estatal y federal;
- X. Auxiliar a las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, en la distribución y transferencia de los recursos, de conformidad con el presupuesto aprobado para fines educativos y los convenios que al efecto se suscriban con el sector público y privado;
- XI. Crear y optimizar la organización, el desarrollo y la dirección de las unidades académicas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Impulsar los procesos de planeación participativa y evaluación en las unidades académicas;
- XIII. Establecer programas y proyectos para la formación de redes de cooperación, movilidad e intercambio académico con otras instituciones de educación superior, públicas o privadas, nacionales o extranjeras para apoyar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje y la investigación de conformidad con los planes y programas de estudio;
- XIV. Establecer programas de capacitación y actualización del personal académico;
- XV. Informar oportunamente a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México sobre las prioridades para la gestión oportuna en la construcción, equipamiento,

- mantenimiento, conservación, uso y aprovechamiento de edificios, instalaciones, mobiliario, equipo de tipo de equipo tecnológico, así como las plataformas y sistemas relativos de las unidades académicas para efectos presupuestarios;
- XVI.** Promover, publicar y difundir por cualquier medio, las investigaciones de docentes y estudiantes;
  - XVII.** Expedir certificados, títulos, diplomas y grados académicos, a quienes hayan concluido sus estudios conforme a los planes y programas de estudio y la normativa aplicable;
  - XVIII.** Establecer y regular los procedimientos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes de la Universidad;
  - XIX.** Considerar las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores y acreditadores de la educación, nacionales e internacionales, que sean pertinentes para el mejoramiento de sus programas educativos;
  - XX.** Establecer programas y proyectos para la cooperación con los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas, para apoyar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje intercultural, de conformidad con los planes y programas de estudio;
  - XXI.** Coordinar con la Secretaría de Salud de la Ciudad de México y/o de las entidades federales en materia de salud, actividades tendientes a la formación de los recursos humanos;
  - XXII.** Celebrar los instrumentos jurídicos con el sector público, social o privado que contribuyan a realizar las actividades sustantivas y a la creación y equipamiento de unidades académicas;
  - XXIII.** Celebrar los instrumentos jurídicos con el sector salud federal o de las entidades federativas, a efecto de incorporar a los estudiantes de la Universidad en los campos clínicos o cualquier otro análogo;
  - XXIV.** Recibir de parte del sector salud propuestas de profesionales, técnicos o auxiliares en materia de salud, para el desarrollo de actividades docentes o técnicas que sean necesarias para los objetivos de la Universidad;
  - XXV.** Proponer acciones para que, a la conclusión de sus estudios, los egresados de la Universidad puedan incorporarse a las instituciones del sector salud del interior del país a prestar sus servicios profesionales;
  - XXVI.** Generar acciones con las diversas instancias de gobierno, para el logro de los objetivos de la Universidad; y
  - XXVII.** Las demás que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables, las que determine su Junta Ejecutiva y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.



Gobierno de la  
Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## **CAPÍTULO I**

# **DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD**



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

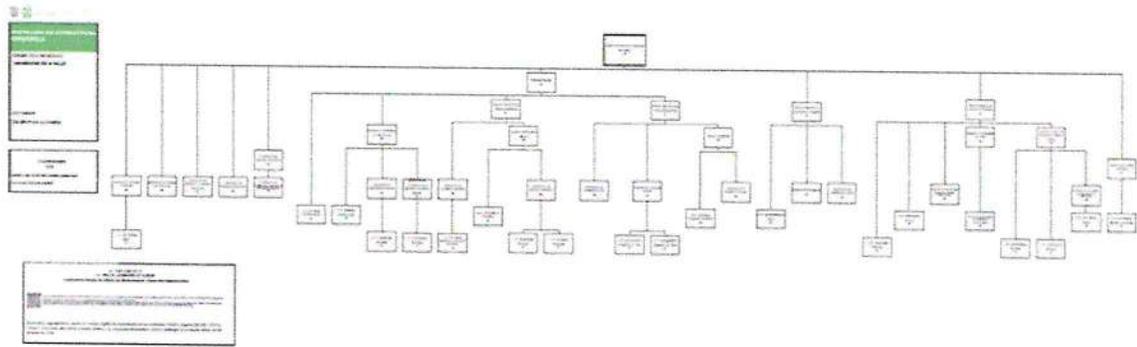
No.	Nombre	Nivel
1	Dirección General de la Universidad de la Salud	45
2	Subdirección de Enlace Institucional	29
3	Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión	23
4	Subdirección de Relación Interinstitucional	29
5	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	29
6	Subdirección de Evaluación Institucional	29
7	Coordinación de Extensión Universitaria	32
8	Subdirección de Desarrollo Comunitario e Intercambio Educativo	29



# ORGANIGRAMA

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.





## FUNCIONES

### DIRECCIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD

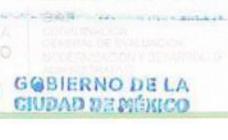
**Puesto:** Dirección General de la Universidad de la Salud.

#### Atribuciones Específicas:

**Decreto por el que se reforma y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.**

**Artículo 302 DUODECIÉS.** Corresponde a la Dirección General:

- I. Establecer los mecanismos e instrumentos necesarios para prestar los servicios de nivel superior en diversas modalidades educativas, de conformidad con los principios de libertad de cátedra;
- II. Dirigir la elaboración del diseño y expedición de normas pedagógicas, planes, programas de estudio y métodos didácticos para la impartición de la educación superior en materia de salud, así como difundir y verificar el cumplimiento de las mismas;
- III. Ejecutar las funciones sustantivas de docencia, investigación, difusión, vinculación, así como establecer programas y proyectos de educación continua en actualización y formación académica en materia de salud;
- IV. Propiciar e implementar políticas y programas que promuevan la pluriculturalidad, las manifestaciones culturales y el deporte, buscando el desarrollo integral de la comunidad educativa de la Universidad de la Salud;
- V. Establecer, y en su caso, coadyuvar en la operación del Sistema de Becas para los estudiantes de licenciatura y posgrado;
- VI. Promover, coordinar e impulsar las investigaciones y actividades académicas en materia de salud pública, con otras instituciones de estudios superiores nacionales o extranjeras, así como con instituciones del sector salud a nivel local, estatal y federal, con énfasis en los problemas de salud pública, orientadas a la implementación de medidas preventivas y correctivas de atención y de educación para una cultura de la salud;
- VII. Establecer y coordinar un sistema de revisión de la calidad de los servicios educativos que incluya la evaluación del aprendizaje y las demás funciones sustantivas del personal docente, los planes y programas de estudio, las labores académico-administrativas, la infraestructura, y actualización de programas académicos, a través de la optimización de la organización y el desarrollo de las unidades académicas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Establecer programas y proyectos para la formación de redes de cooperación, movilidad e intercambio académico con otras instituciones de educación superior, públicas o



- privadas, nacionales o extranjeras para apoyar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje y la investigación de conformidad con los planes y programas de estudio;
- IX. Promover, publicar y difundir por cualquier medio, las investigaciones de los investigadores y estudiantes o la que genere la Universidad de la Salud;
  - X. Expedir certificados, títulos, diplomas y grados académicos a quienes hayan concluido sus estudios conforme a los planes y programas de estudio, de conformidad con la normativa aplicable;
  - XI. Establecer programas y proyectos para la cooperación con los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas, para apoyar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje intercultural, de conformidad con los planes y programas de estudio;
  - XII. Suscribir acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos con el sector público, social o privado que contribuyan a realizar las actividades sustantivas y a la creación y equipamiento de unidades académicas, previa aprobación de la Junta Ejecutiva;
  - XIII. Suscribir acuerdos, convenios y demás instrumentos jurídicos con el sector salud federal o de las entidades federativas, a efecto de incorporar a los estudiantes de la Universidad de la Salud en los campos clínicos o cualquier otro análogo;
  - XIV. Proponer y establecer mecanismos administrativos con instituciones del sector salud del interior del país, para que a la conclusión de sus estudios se lleve a cabo la incorporación de los egresados de la Universidad de la Salud en la prestación de sus servicios profesionales; y
  - XV. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y administrativas, así como las que determine expresamente su Junta Ejecutiva.



**Puesto:** Subdirección de Enlace Institucional.

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**FUNCIONES:**

- Proponer a la persona titular de la Dirección General los mecanismos del manejo de información de la Universidad.
- Implementar y coordinar al interior de la Universidad de la Salud, la Oficialía de Partes mediante acciones de supervisión y monitoreo que permitan desahogar y atender la correspondencia y solicitudes de información en sus distintas modalidades.
- Organizar la información de la documentación y correspondencia para el envío y atención en tiempo y forma de las áreas respectivas.
- Supervisar el seguimiento de la información distribuida a las diversas áreas y establecer controles de cumplimiento de las mismas.
- Implementar estrategias que permitan determinar la atención de la correspondencia y solicitudes de información a través de la elaboración de reportes.
- Determinar en conjunto con las instancias correspondientes, la clasificación, manejo y Control de archivos con base en la normatividad aplicable y vigente para la Ciudad de México.
- Diseñar e implementar estrategias y procedimientos para garantizar a toda persona el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública y el de Protección de Datos Personales.
- Implementar las acciones de apoyo necesarias para la Dirección General a fin de asegurar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones que rigen a la Universidad de la Salud.
- Coordinar la agenda de la persona titular de la Dirección General de la Universidad de la Salud en cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones.
- Coordinar los eventos que sean presididos por la persona titular de la Dirección General.
- Establecer en conjunto con las diversas áreas de la Universidad de la Salud, el seguimiento de acuerdos y el estado que guardan los asuntos de la Dirección General.
- Implantar los procedimientos necesarios para que la población pueda acceder a la información generada, administrada o en poder de la Universidad de la Salud, en los términos de la legislación en la materia.
- Implementar mecanismos de coordinación para que las áreas de la Universidad de la Salud puedan disponer de forma ágil y oportuna de la información necesaria para garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública y el de Protección de Datos Personales.
- Operar los sistemas y plataformas necesarias para garantizar el Derecho de Acceso a la Información Pública y el de Protección de Datos Personales; así como el Portal de Obligaciones de Transparencia.



**Puesto:**

**Líder Coordinador de Proyectos de Control de Gestión**

## **FUNCIONES:**

- Participar en el proceso de formulación de las definiciones estratégicas relativas al sistema de medición de metas y objetivos; proponiendo las medidas preventivas y correctivas que aseguren el logro de los objetivos de la Universidad de la Salud.
- Instrumentar un sistema de control de gestión que permita evaluar y medir el desempeño organizacional.
- Participar en el diseño, ejecución y seguimiento de los procesos asociados a la gestión de calidad.
- Instrumentar un sistema de control interno en concordancia con las políticas de riesgos fijadas.
- Participar con las áreas de la Universidad de la Salud en la identificación de sus productos/servicios principales y de sus metas de gestión.
- Preparar las propuestas necesarias para asegurar el efectivo funcionamiento del sistema de control de gestión realizando recomendaciones y participando oportunamente en la definición e implementación de medidas correctivas.
- Proponer instancias de sensibilización y capacitación dirigidas a todos los niveles de la organización, que fomenten el desarrollo de una cultura de medición de resultados, mejora continua, proactividad y eficacia en la gestión.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas, metodologías y procedimientos definidos para la identificación y prevención de riesgos.
- Realizar reportes periódicos de control de gestión para retroalimentar a la persona Titular de la Dirección General, como a las diversas áreas de la Universidad de la Salud.

**Puesto:**

**Subdirección de Relación Interinstitucional**

## **FUNCIONES:**

- Proponer a la persona titular de la Dirección General de la Universidad de la Salud los mecanismos de colaboración interinstitucional.
- Colaborar con los trabajos de vinculación interinstitucional en los que participe la Universidad de la Salud.
- Supervisar los acuerdos relativos a la vinculación interinstitucional y presentar informes puntuales a la persona titular de la Dirección General de la Universidad de la Salud de los resultados obtenidos.
- Promover la coordinación y comunicación con instituciones gubernamentales de los tres órdenes de gobierno, con entidades académicas nacionales e internacionales, así como con instituciones de investigación.
- Promover la elaboración y difusión de materiales de divulgación encaminados a construir la imagen institucional de la Universidad de la Salud.



- Establecer relación con representantes de medios de comunicación nacionales e internacionales con la finalidad de fortalecer la imagen institucional de la Universidad de la Salud.
- Implementar acciones encaminadas a tejer redes de cooperación interinstitucional para promover la distribución social del conocimiento.
- Colaborar con las áreas competentes de la Universidad de la Salud en los programas y proyectos que tengan por objeto la colaboración interinstitucional para que los académicos realicen estancias de investigación y de apoyo a la docencia en los ámbitos nacional e internacional.
- Promover en coordinación con las áreas competentes de la Universidad de la Salud el intercambio académico interinstitucional con otras entidades académicas nacionales e internacionales.
- Implementar proyectos de carácter interinstitucionales para que académicos nacionales y extranjeros realicen estancias de apoyo a la docencia y la investigación en Universidad de la Salud.
- Efectuar seguimiento a las acciones encaminadas a la colaboración interna, interdepartamental, institucional e interinstitucional en materia de investigación.
- Generar estrategias que permitan la captación de recursos financieros extraordinarios para apoyar el intercambio interinstitucional a fin de facilitar la participación de integrantes de la Universidad de la Salud en los mismos.
- Proponer acciones y mecanismos para la vinculación interinstitucional de la Educación Continua.
- Proponer a la Dirección General con la participación de las áreas responsables de la Universidad de la Salud proyectos para el fomento y promoción de cursos, maestrías y doctorados a nivel intra e interinstitucional.
- Colaborar en el seguimiento de las actividades interinstitucionales requeridas para la asignación de plazas de internado médico y servicio social, el seguimiento y control de estudiantes pasantes e internos.
- Participar en las relaciones interinstitucionales que faciliten la colaboración de las áreas responsables de la Universidad de la Salud en los proyectos que la Dirección General defina como prioritarios para el seguimiento y control.
- Apoyar las actividades académicas, científicas, culturales y de investigación, así como servir a la comunidad universitaria.
- Colaborar con instituciones a nivel nacional, internacional e interinstitucional, en intercambio académico y programas de vinculación para mejorar el desarrollo de los estudiantes de la Universidad de la Salud.

Secretaría de Administración y Finanzas.  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.  
Interinstitucional para

**Puesto:** Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional

**FUNCIONES:**

- Participar en conjunto con la Secretaría General y las Direcciones Ejecutivas en los procesos de planeación de la Universidad de la Salud.



Secretaría de Administración y Finanzas,  
continuo, mediante  
de la Universidad de  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Promover las actividades de planeación como un proceso continuo, mediante mecanismos de control y seguimiento a los programas y proyectos de la Universidad de la Salud.
- Coordinar la elaboración del plan de trabajo de la Universidad.
- Implementar un sistema de seguimiento del plan de trabajo.
- Supervisar la operación y cumplimiento del plan de trabajo y, en su caso, proponer las medidas correctivas a las que haya lugar.
- Participar en corresponsabilidad con las Direcciones Ejecutivas y la Subdirección de Evaluación en los procesos de la evaluación de los proyectos, programas, estrategias, objetivos, metas y actividades desarrolladas en la Universidad de la Salud, así como atender las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores y acreditadores externos.
- Participar en corresponsabilidad con la Subdirección de Evaluación Institucional, en la evaluación de estrategias y acciones de las diversas áreas de la Universidad para orientar las acciones institucionales hacia el logro de las metas y objetivos institucionales.
- Implementar en corresponsabilidad con las Direcciones Ejecutivas y la Subdirección de Evaluación Institucional, los reportes de evaluación cualitativos y cuantitativos que reflejen los resultados sustantivos de objetivos y metas, así como de programas, planes y proyectos sobre asuntos de interés de la Universidad.
- Determinar, en corresponsabilidad con la Subdirección de Evaluación Institucional, el modelo de información estadística de la Universidad de la Salud.
- Apoyar en la elaboración de los indicadores de desempeño, mediante los cuales se evaluará la mejora continua, eficacia y eficiencia de los servicios proporcionados por la Institución.
- Participar en la integración de los informes de labores referentes a las acciones y proyectos de la Universidad de la Salud.
- Integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia.
- Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto, informes trimestrales e informe anual de actividades de la Universidad de la Salud.
- Analizar la información estadística que proporcionen las Direcciones Ejecutivas para requisitar los formatos correspondientes con los que se rinde el informe trimestral y anual de actividades sustantivas de la Universidad.
- Generar la información estadística referente al número de estudiantes y docentes.
- Integrar el Programa Operativo Anual y su alineación a las directrices de planeación estratégica definidos por la Dirección General.
- Elaborar y en su caso modificar los manuales de políticas, organización, administrativos, procedimientos y demás instrumentos administrativos de la Universidad de la Salud.
- Gestionar ante las autoridades competentes la autorización del Manual Administrativo de la Universidad de la Salud.
- Realizar las acciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas expresamente por la Dirección General.



**Puesto:** Subdirección de Evaluación Institucional

**FUNCIONES:**

- Establecer los diseños de evaluación educativa de la institución, así como supervisar a las diversas áreas de la Universidad de la Salud en su implementación, con el propósito de cumplir con los objetivos de los proyectos, programas y políticas educativas; de acuerdo con la filosofía institucional (misión, visión, principios).
- Coordinar los procesos de evaluación de proyectos, programas y políticas educativas de la Universidad de la Salud, con el apoyo de la Secretaría General, las direcciones ejecutivas y las subdirecciones de la institución.
- Coordinar los procesos de evaluación, acreditación y certificación institucional, con el apoyo de la Secretaría General, las direcciones ejecutivas y las subdirecciones de la Universidad de la Salud.
- Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por organismos evaluadores, acreditadores y certificadores nacionales e internacionales, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios educativos que ofrece la Universidad de la Salud.
- Supervisar los procesos de evaluación curricular, con el apoyo de la Secretaría General y las direcciones ejecutivas de la Universidad de la Salud.
- Supervisar los procesos de evaluación docente, con el apoyo de la Secretaría General y las direcciones ejecutivas de la Universidad de la Salud.
- Supervisar los procesos de evaluación del aprendizaje, (incluyendo las evaluaciones de perfil intermedio y los exámenes profesionales) en corresponsabilidad con la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa y con el apoyo de las demás direcciones ejecutivas de la Universidad de la Salud.
- Asesorar a las direcciones ejecutivas de las carreras de la Universidad de la Salud en el establecimiento de puntos de corte y la validación de los resultados finales de los exámenes profesionales en la institución.
- Coordinar y supervisar los procesos de evaluación de las trayectorias escolares, en corresponsabilidad con la Subdirección de Información de la Matrícula y Estadística Escolar de la Secretaría General.
- Asesorar a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional en la construcción de indicadores de desempeño de los servicios proporcionados por la institución.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado en los procesos de evaluación educativa dentro del ámbito de su competencia.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa en los procesos de evaluación educativa en las modalidades educativas a distancia y mixta.
- Determinar, en corresponsabilidad con la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, el modelo de información estadística de la Universidad de la Salud.
- Emitir recomendaciones derivadas de los resultados de los procesos de evaluación de la Universidad de la Salud y supervisar la atención a dichas recomendaciones por las diversas áreas de la Universidad de la Salud.
- Establecer convenios de colaboración con instancias locales, federales o internacionales que permitan fortalecer la cultura de la evaluación y de la rendición de cuentas.



- Proponer, articular y supervisar acciones de profesionalización en evaluación educativa en todos los niveles de la Universidad de la Salud.
- Determinar el diseño, el método y los instrumentos de recolección de información cualitativa como cuantitativa, generada por los proyectos, programas y políticas educativas de la Universidad de la Salud.
- Coordinar y supervisar el registro sistemático de la información cualitativa y cuantitativa generada por los proyectos, programas y políticas educativas de la Universidad de la Salud, con el apoyo de las diversas áreas de la institución.
- Establecer criterios e indicadores de los proyectos, programas y políticas educativas de la Universidad de la Salud, con apoyo de las diversas áreas de la institución.
- Promover la utilización de los resultados de evaluación de los proyectos, los programas y las políticas educativas, en el marco de los procesos estratégicos y sustantivos de la Universidad de la Salud, para sustentar una toma de decisiones basada en la evidencia.
- Coordinar la integración de informes de evaluación en el ámbito de su competencia y proporcionar la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- Solicitar la información y los documentos pertinentes a las diversas áreas de la Universidad de la Salud, para realizar los procesos de evaluación dentro del ámbito de su competencia.

Secretaría de Administración y Finanzas,  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** **Coordinación de Extensión Universitaria**

#### **FUNCIONES:**

- Coordinar las actividades de extensión universitaria a fin de promover el desarrollo cultural, la transferencia del conocimiento y la cultura en coordinación con los sectores educativo y sanitario.
- Definir las actividades académicas de extensión de la Universidad de la Salud para incidir en la mejora de los procesos de enseñanza aprendizaje del estudiantado y su incorporación a los problemas de salud de la población.
- Participar con las autoridades de la Universidad de la Salud en la definición del calendario de actividades académicas.
- Proponer las actividades de extensión universitaria a la Dirección General y la Secretaría General y dar seguimiento a las mismas para integrar un programa de trabajo en la materia.
- Determinar, implementar y supervisar las estrategias para enriquecer la formación clínica y la investigación con la sociedad para buscar elementos que permitan resolver los problemas de salud que aquejan a la sociedad de manera prioritaria en el primer nivel de atención.
- Definir los actores públicos, sociales y privados; incluyendo los grupos populares, organizaciones, movimientos sociales, comunidades locales y regionales a fin de identificar de mejor manera los problemas de salud que aquejan a la población y proponer los mecanismos de colaboración para facilitar la búsqueda de soluciones a los principales problemas de salud y de prevención de enfermedades de la población.



Secretaría de Administración y Finanzas,  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Establecer los esquemas de vinculación, capacitación o de investigación que permitan la extensión universitaria mediante su interacción con la sociedad.
- Implementar grupos de trabajo, cuerpos académicos y órganos colegiados que fomenten la extensión universitaria.
- Proponer a los cuerpos académicos y órganos colegiados acciones de interacción con la sociedad.
- Coordinar las actividades editoriales relacionadas con las publicaciones de la Universidad.

**Puesto:** Subdirección de Desarrollo Comunitario e Intercambio Educativo

**FUNCIONES:**

- Coordinar alianzas de vinculación estratégica que permitan implementar instrumentos de naturaleza educativa, científica y tecnológica y cultural.
- Proponer las acciones específicas en materia educativa, de investigación, científica, tecnológica y cultural con organismos del sector público, social y privado, nacional e internacional.
- Organizar programas y proyectos para la cooperación e intercambio técnico-académico con los pueblos y barrios originarios y comunidades indígenas residentes de la Ciudad de México y de aquellas entidades definidas como prioritarias de atención por las autoridades sanitarias para apoyar y facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje multicultural.
- Difundir al interior de la unidad, los programas de intercambio técnico-académico para investigadores, docentes y estudiantes para elevar la calidad de la educación.
- Coordinar programas que permitan a los estudiantes de la Universidad de la Salud conocer las características culturales de la población que convive en un mismo espacio físico, geográfico o social, así como sus diferencias que se enmarcan en la cultura, ya sea, religiosa, lingüística, racial, étnica o de género y cuyas características pudieran incidir o impactan en la manera de abordar sus problemas de salud a fin de enriquecer el proceso de enseñanza aprendizaje.
- Promover la investigación orientada a la interacción de la sociedad.
- Implementar cuerpos académicos y órganos colegiados que permitan fomentar la investigación con la sociedad.
- Proponer a los cuerpos académicos y órganos colegiados acciones de interacción con la sociedad.
- Proponer estrategias para implementar proyectos o programas de mejora de las condiciones de salud en las comunidades que permitan poner en práctica los conocimientos adquiridos por el estudiantado de la Universidad de la Salud.
- Difundir las actividades académicas y de investigación necesarias para el fortalecimiento del desempeño de los estudiantes y académicos de la Universidad de la Salud, mediante los intercambios académicos establecidos entre esta Universidad y otras del país y del extranjero.



- Supervisar a los asuntos relacionados con intercambios académicos interinstitucionales con otras entidades académicas nacionales e internacionales.
- Participar en la emisión de los dictámenes de solicitudes de revalidación de estudios.
- Proponer las estancias clínicas para estudiantes de licenciatura, que soliciten realizar parte de su internado en una universidad extranjera.
- Coordinar la rotación clínica de estudiantes extranjeros de nivel licenciatura en sedes hospitalarias de la Universidad de la Salud.

Secretaría de Administración y Finanzas.  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



## PROCEDIMIENTOS

### Listado de procedimientos

1. Elaboración del plan de trabajo de la Universidad de la Salud.
2. Establecimiento de los diseños institucionales de evaluación educativa de la Universidad de la Salud.



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración del plan de trabajo de la Universidad de la Salud.

**Objetivo General:** Definir el proceso de planeación para la elaboración del plan de trabajo con el fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados en el Decreto de Creación de la Universidad de la Salud.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de la Universidad de la Salud	Instruye a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional elaborar el plan de trabajo de la Universidad de la Salud.	1 día
2	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Analiza y realiza diagnóstico para elaborar la propuesta del plan de trabajo.	5 días
3		Integra propuesta del plan de trabajo y define las unidades administrativas que darán cumplimiento de acuerdo con sus atribuciones y/o funciones.	3 días
4		Presenta propuesta de estructura del plan de trabajo para aprobación de la Dirección General.	1 día
5	Dirección General de la Universidad de la Salud	Revisa propuesta de estructura del plan de trabajo.	1 día
		¿Es viable?	
		No	
6		Emite recomendaciones a la estructura del plan de trabajo. (Conecta con la actividad 3)	10 días
		Si	
7		Instruye a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional la presentación del plan de trabajo a las unidades administrativas de la Universidad de la Salud.	1 día
8	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Presenta el plan de trabajo a las unidades administrativas de la Universidad de la Salud.	1 día
9		Elabora y envía formatos e instrucciones para la requisición de información del plan de trabajo.	2 días
10	Secretaría General	Recibe instrucciones y fecha de entrega del desarrollo del plan de trabajo de acuerdo con sus atribuciones.	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11		Desarrolla los componentes del plan de trabajo con apoyo de las unidades administrativas de la Secretaría General y Direcciones Ejecutivas.	
12		Envía la información del desarrollo de los componentes del plan de trabajo.	1 día
13	Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional	Recibe información del desarrollo de los componentes al proyecto del plan de trabajo por parte de la Secretaría General y las Direcciones Ejecutivas.	1 día
14		Analiza los informes solicitados e integra el plan de trabajo.	10 días
15		Presenta el plan de trabajo para aprobación de la Dirección General.	1 día
16	Dirección General de la Universidad de la Salud	Recibe y analiza el contenido del plan de trabajo.	10 días
		<b>¿Es viable?</b>	
		<b>No</b>	
17		Emite recomendaciones a la Subdirección de Planeación y Desarrollo Institucional, sobre el plan de trabajo. (Conecta con la actividad 14).	1 día
		<b>Si</b>	
18		Presenta el plan de trabajo a la Junta Ejecutiva para su autorización.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 90 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

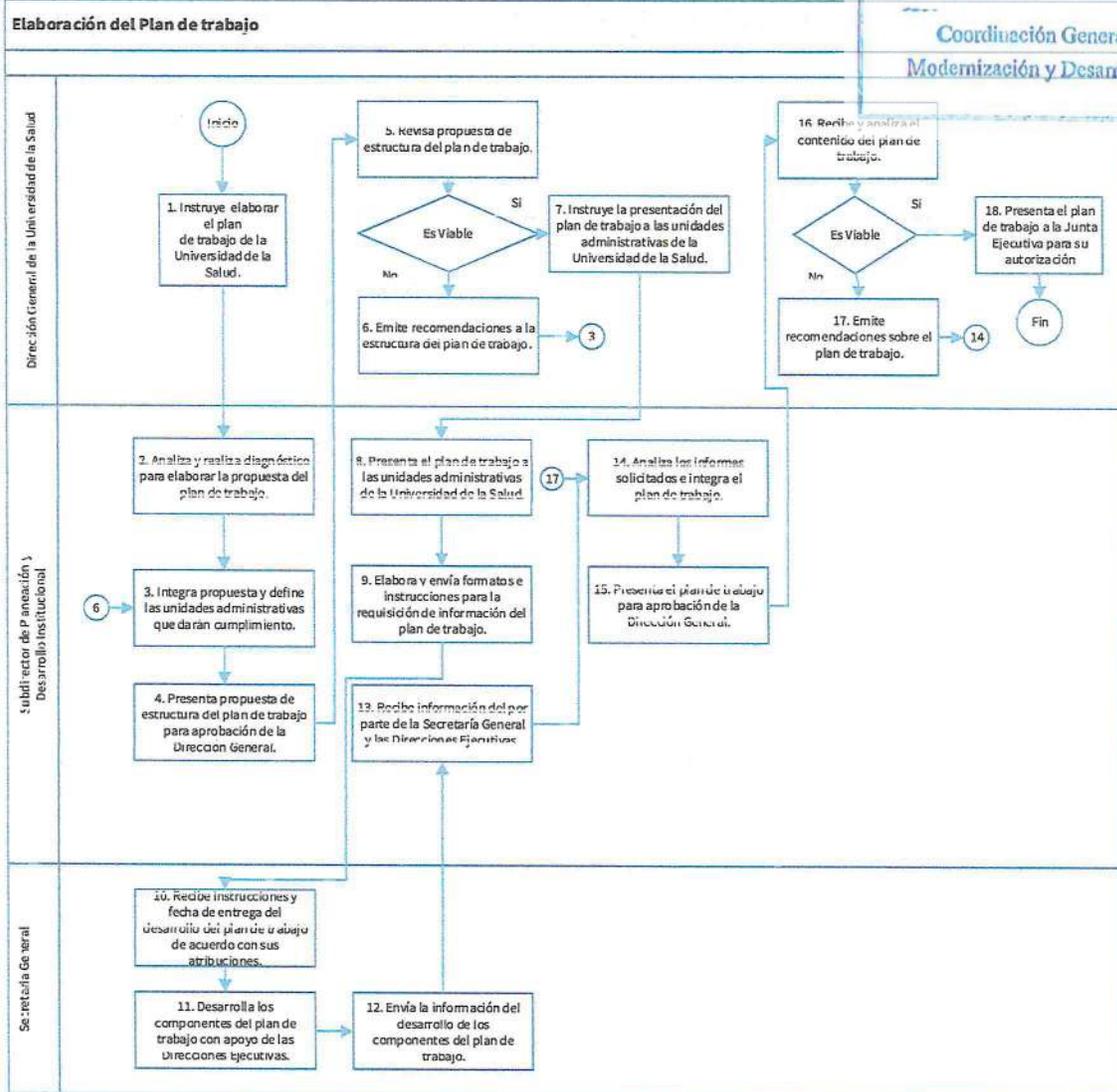
**Aspectos que considerar:**

1. En la actividad 10 la Secretaría General involucra a las Direcciones Ejecutivas de la Universidad de la Salud para el desarrollo de los componentes del plan de trabajo.

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Diagrama de Flujo



VALIDÓ

Lic. Eduardo Cerda Gómez  
Subdirector de Planeación y Desarrollo Institucional



**Nombre del Procedimiento:** Establecimiento de los diseños institucionales de la Universidad de la Salud.

**Objetivo General:** Definir los flujos de trabajo para cada proceso de evaluación de la Universidad de la Salud, correspondientes a la metodología específica y basada en la evidencia de cada objeto (proyectos, programas, políticas educativas, entre otros) a evaluar; expresados mediante diagramas que contengan los subprocesos a realizar, así como las áreas y personas involucradas, en diferentes niveles de responsabilidad.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Subdirección de Evaluación Institucional	Planifica los procesos de evaluación institucional.	30 días
2		Analiza, bajo una metodología específica y basada en la evidencia, cada parte del proceso de evaluación, definiendo áreas y personas responsables; posteriormente integra el diseño de evaluación.	30 días
3		Presenta el diagrama de flujo correspondiente al diseño de evaluación ante la Dirección General de la Universidad de la Salud, para recabar observaciones.	1 día
4	Dirección General de la Universidad de la Salud	Emite observaciones.	10 días
5	Subdirección de Evaluación Institucional	Analiza las observaciones y atiende las pertinentes al diseño de evaluación.	10 días
6		Presenta el diagrama de flujo final para la aprobación de la Dirección General de la Universidad de la Salud.	1 día
7	Dirección General de la Universidad de la Salud	Analiza el diagrama de flujo correspondiente al diseño de evaluación.	10 días
		¿Se aprueba?	
		No	
8		Emite recomendaciones sobre el flujo de trabajo (Conecta con la actividad 5)	10 días
		Si	
9		Instruye, mediante acuerdo oficial, el cumplimiento del flujo de trabajo a las áreas involucradas de la Universidad de la Salud.	1 día
10	Secretaría General	Recibe las instrucciones correspondientes y gestiona la implementación del flujo de trabajo.	60 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
11	Subdirección de Evaluación Institucional	Solicita informes sobre los resultados de evaluación derivados del flujo de trabajo.	
12	Secretaría General	Instruye la elaboración de los informes sobre los resultados de las evaluaciones a las Direcciones Ejecutivas de la Universidad de la Salud.	30 días
13		Envía informes sobre los resultados de las evaluaciones.	1 día
14	Subdirección de Evaluación Institucional	Recibe los informes solicitados, con la finalidad de incorporarlos en los macroprocesos de evaluación institucional.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 197 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

Secretaría de Administración y Finanzas.  
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

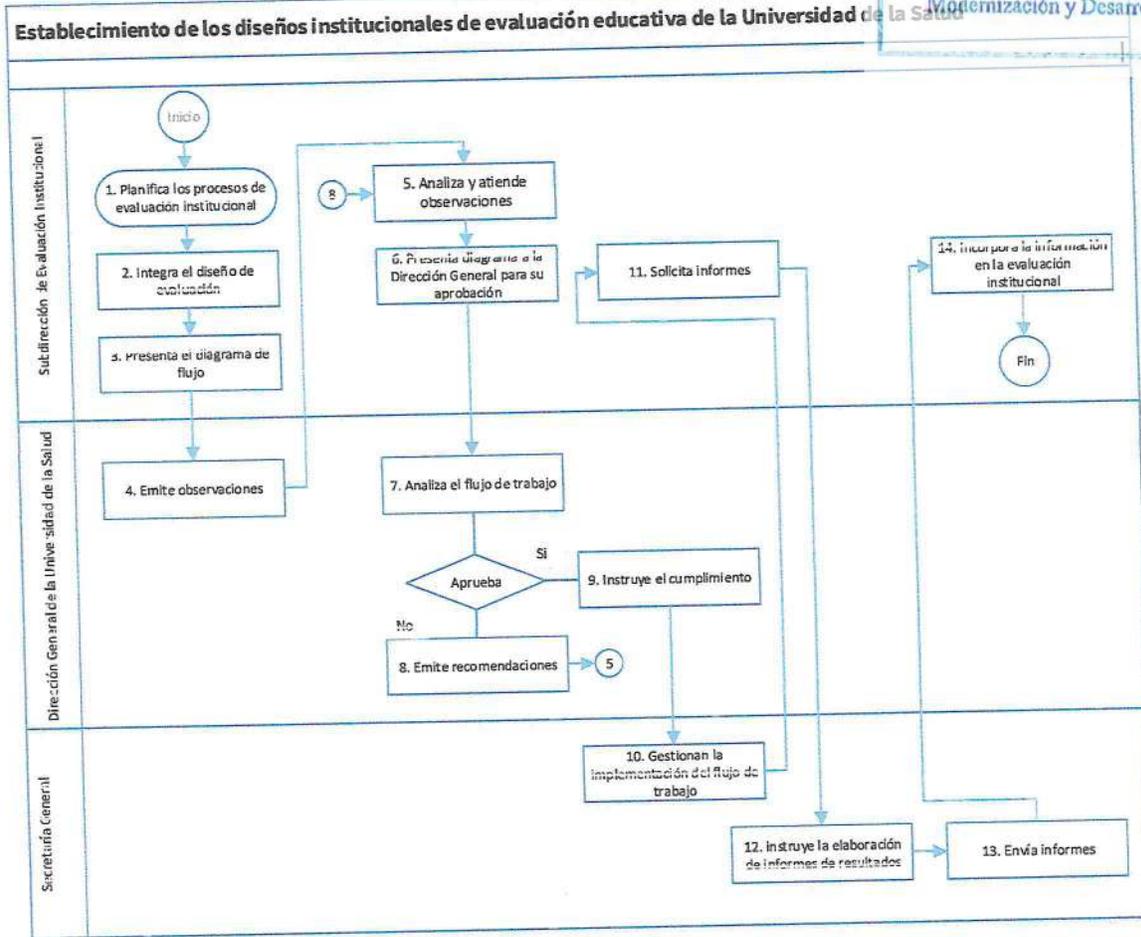
**Aspectos que considerar:**

1. En la actividad 10 la Secretaría General involucra a las Direcciones Ejecutivas de la Universidad de la Salud para la implementación del flujo de trabajo.
2. En la actividad 12 la secretaría General solicita la elaboración de los informes sobre los resultados a las Direcciones Ejecutivas de la Universidad de la Salud.



Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas.  
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Mtro. Juan Manuel Flores Ayala  
Subdirector de Evaluación Institucional



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## GLOSARIO

- **Anteproyecto de presupuesto.** El documento precisa las actividades que se realizarán en el año siguiente de su elaboración a fin de destacar aquellas que afectan el ejercicio presupuestal correspondiente.
- **Beca:** Apoyo económico temporal que se concede al estudiante para que realice estudios, que se otorga, previa satisfacción de ciertos requisitos, para realizar estudios o investigaciones.
- **Calidad educativa:** Valoración del nivel de eficacia y eficiencia de un conjunto de elementos técnico-pedagógicos de un sistema educativo en un período determinado.
- **Certificado de estudios:** Documento que legaliza los estudios efectuados.
- **Competencias personales:** Tipo de habilidades que una persona desarrolla y pone en práctica en su actuar cotidiano.
- **Competencias profesionales:** Tipo de habilidades que una persona desarrolla con el estudio escolarizado y pone en práctica para actuar en un determinado campo laboral.
- **Convenios:** Instrumentos jurídicos en los cuales se formaliza el consentimiento de las partes para realizar diversas actividades enfocadas a eficientar la tarea educativa.
- **Difusión:** Función de las instituciones de educación superior (IES) que consiste en proyectar el conocimiento y la cultura hacia la comunidad (sociedad). Son las acciones que una IES desarrolla con el fin de contribuir al desarrollo cultural y a la formación integral de la comunidad institucional y de la sociedad en general a través del diálogo, rescate, preservación, propagación y enriquecimiento de la cultura en todas sus expresiones y posibilidades.
- **Eficiencia terminal:** Se refiere al nivel de eficacia que pudieran lograr los estudiantes en su desempeño escolar para que al final resulte sobresaliente o no.
- **Equivalencia:** Se refiere a la evaluación en la que participan estudiantes y docentes para medir las actividades realizadas durante el curso.
- **Enseñanza-Aprendizaje:** Conjunto de acciones didácticas orientadas a la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes para la formación académica de los estudiantes.
- **Estatuto universitario:** Tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la institución, las relaciones de ésta con los integrantes de su comunidad, la de éstos entre sí y las de la institución con la sociedad.
- **Estudiante de primer ingreso:** En educación superior, se designa así al alumno que se matricula o inscribe por primera vez en una carrera o programa.
- **Estudiante de reingreso (en educación superior):** Se refiere a los estudiantes que continúan estudiando en algún grado determinado, así como aquellos que regresaron a la



carrera a la cual ya pertenecían, luego de un periodo de ausencia. Los repeticiones de grado deben incluirse como parte de reingreso y no como primer ingreso.

- **Estudiante aspirante:** El que solicita formalmente matricularse en alguna institución educativa en cualquiera de los grados y niveles del Sistema Educativo Nacional.
- **Estudiante becado:** Es el educando que recibe ayuda económica para realizar estudios o investigaciones, previa satisfacción de ciertos requisitos.
- **Estudiante en educación superior:** Persona admitida por una institución educativa para recibir formación académica o profesional.
- **Extracurriculares:** Dícese de las actividades complementarias al plan curricular contempladas en un determinado curso que contempla el programa de estudios.
- **Formación profesional:** Proceso por medio del cual una institución educativa promueve el desarrollo de actitudes y aptitudes, así como la profundización de los conocimientos y las capacidades de los estudiantes, para el ejercicio de una profesión.
- **Formas 911 o cuestionarios 911:** Formato en el cual se solicita información detallada del centro de trabajo; incluye variables relacionadas con la población infantil, el personal docente, el administrativo y los recursos existentes. El registro de datos corre a cargo del responsable de cada centro de trabajo.
- **Grado académico:** Indica el nivel de estudios, licenciatura, maestría, doctorado.
- **Informe anual de actividades:** El documento precisa las actividades llevadas a cabo durante el año, mismas que previamente fueron plasmadas en el anteproyecto de presupuesto y plan de trabajo.
- **Infraestructura:** Es el conjunto de unidades, partes o componentes que requiere cualquier organización para su óptimo funcionamiento.
- **Instrumentos jurídicos administrativos:** Son las herramientas de orden legal con las que se cuentan para hacer frente a diversas circunstancias que se presenten jurídicamente.
- **Investigación para la planeación:** Tipo de proyectos cuya finalidad es la evaluación diagnóstica y evaluación sumativa y la proyección del comportamiento deseable y posible de los sistemas educativos, el diseño de planes y programas educativos, y la definición de funciones y estrategias de acción. Los productos de este tipo de investigación son, por lo general, orientaciones de acción propuestas para sentar las bases de la política educativa de la toma de decisiones y de implantación de nuevas medidas.
- **Junta Ejecutiva:** Órgano Oficial encargado de la dirección colegiada de la Universidad de la Salud.
- **Marco normativo:** Conjunto de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, directrices, lineamientos, principios, políticas, etc., de carácter obligatorio o indicativo que rigen en un país, estado o institución.
- **Meta:** En la planeación de la educación superior, propósito expresado en cifras para medir y evaluar el logro de un objetivo determinado.
- **Modalidad no escolarizada:** Refiere al estudio a través del internet y las diferentes tareas académicas fuera del aula.



- **Modalidad a escolarizada o presencial:** Determina el tipo de estudio que se realiza en el aula.
- **Modalidad mixta:** Describe el estudio llevado de forma presencial, a través del medio del internet y las tareas académicas fuera del aula.
- **Movilidad académica:** Se refiere a la rotación de la planta docente o los estudiantes a otra unidad educativa externa a efecto de cubrir la oferta de algún curso.
- **Objetivos Institucionales:** Son el encuadre que rige los principios de la Universidad de la Salud cuyo propósito fundamental es el quehacer educativo, estos propósitos aparecen con el decreto de creación de esta.
- **Personal docente:** Trabajador Académico que realiza funciones sustantivas, relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- **PT:** Plan de trabajo institucional.
- **Plan de Estudio:** Contiene los objetivos, perfil de ingreso y egreso, el listado de asignaturas o unidades de aprendizaje a cursar por semestre y los criterios de evaluación de la licenciatura.
- **Programa de Estudio:** Contiene los objetivos generales, específicos y de aprendizaje, desarrollo de contenidos de cada asignatura o unidad de aprendizaje, actividades sugeridas y los criterios de evaluación de la carrera.
- **Revalidación:** Dícese de la actividad que se realiza a efecto de confirmar los datos o calificaciones que se emiten en un documento oficial.
- **SECTEI:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el organismo que marca las directrices de la educación en la Ciudad de México.
- **Soporte digital:** Son los recursos tecnológicos de comunicación con que cuenta la Universidad de la Salud para hacer de su tarea educativa una actividad.
- **Título:** Documento que certifica la conclusión de los estudios de acuerdo con el grado cursado.
- **Vinculación Académica:** Se refiere a los lazos que estrechan los docentes con el modelo educativo y los planes y programas de estudio, con la comunidad estudiantil, la Universidad de la Salud y el personal que labora en ella, en torno a las labores académicas.



Gobierno de la  
Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## **CAPÍTULO II**

# **SECRETARÍA GENERAL**



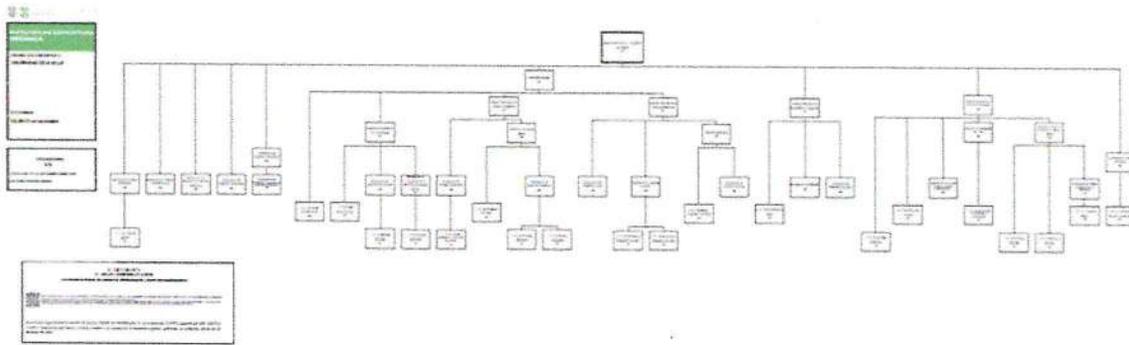
## ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Nombre	Nivel
1	Secretaría General	43
2	Jefatura de Unidad Departamental de Política Interinstitucional	25
3	Dirección de Certificación y Control Escolar	39
4	Jefatura de Unidad Departamental de Becas y Servicio Social	25
5	Subdirección de Administración Escolar	29
6	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Escolares	23
7	Subdirección de Información de la Matrícula y Estadística Escolar	29
8	Líder Coordinador de Proyectos de Atención Estudiantil	23



# ORGANIGRAMA

Secretaría de Administración y Finanzas.  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.







- XI. Estimular la participación de los estudiantes en los proyectos de investigación como una actividad paralela a su formación profesional;
- XII. Fomentar y establecer núcleos de calidad educativa en la Universidad de la Salud de grupos pilotos y laboratorios de docencia, en colaboración con los servicios asistenciales de las instituciones de salud;
- XIII. Proponer a la Dirección General las convocatorias para la elección de representantes de la comunidad estudiantil y académica ante la Junta Ejecutiva o de cualquier órgano colegiado que la Dirección General determine;
- XIV. Coordinar los apoyos y asesorías a la comunidad estudiantil para la organización de actividades y eventos culturales, deportivos y de cultura física que contribuyan en la formación integral de los estudiantes, en el marco del modelo educativo y de conformidad con los recursos disponibles para tal efecto;
- XV. Establecer políticas de los programas de becas para estudiantes de licenciatura y posgrado como la incorporación de becarios, estableciendo directrices para las necesidades anuales de la Universidad de la Salud y la adecuada utilización de becas para impulsar la licenciatura; así como establecer disposiciones, lineamientos, procedimientos y normas de los procesos de control escolar, becas, apoyos, actividades académicas extracurriculares, cultura, deporte, servicio social, internado médico y titulación, en congruencia con el modelo educativo;
- XVI. Proponer, en coordinación con las áreas de la Universidad de la Salud, a la Dirección General, para su sometimiento a la Junta Ejecutiva, el calendario académico y vigilar su cumplimiento; y
- XVII. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y administrativas y las que determine expresamente la Dirección General.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Política Interinstitucional

Secretaría de Administración y Finanzas.  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**FUNCIONES:**

- Diseñar en cooperación con las instancias correspondientes, las políticas interinstitucionales en materia de calidad educativa, docente, de género, sociales, de vinculación de compromiso social, de identidad entre otras, con base en la normatividad aplicable vigente y el plan de trabajo de la Institución.
- Diseñar en cooperación con las instancias correspondientes, las políticas interinstitucionales en materia de calidad educativa, docente, de género, sociales, de vinculación de compromiso social, de identidad entre otras, con base en la normatividad aplicable vigente y el plan de trabajo de la Institución.
- Informar a la Secretaría General las directrices para promover la identidad institucional y los valores de la Universidad de la Salud.
- Elaborar los elementos que integran la identidad institucional con base en los valores plasmados en el Decreto de Creación y el plan de trabajo para autorización de la Secretaría General.
- Apoyar a la Secretaría General sobre las directrices para la promoción y difusión de la identidad institucional a todos los niveles de la Universidad.
- Auxiliar en los procesos de planeación y evaluación de la Universidad de la Salud de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- Participar en el desarrollo de los procesos de planeación de las unidades Académicas para orientar las políticas institucionales hacia el logro de metas y objetivos de los programas, planes y proyectos establecidos, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- Supervisar el cumplimiento de metas y objetivos de los procesos de evaluación institucional, con apego a las políticas Institucionales, de acuerdo con el ámbito de su competencia.
- Auxiliar a la Secretaría General en el ejercicio de las Funciones que le sean encomendadas.

**Puesto:** Dirección de Certificación y Control Escolar

**FUNCIONES:**

- Coordinar y orientar los procesos de ingreso y permanencia de estudiantes inscritos en las carreras de la Universidad de la Salud, resguardo de expedientes de estudiantes, emisión de constancias y documentos oficiales, así como difusión de procesos de obtención de becas y otros apoyos.
- Emitir y difundir la convocatoria para ingreso a la Universidad.



- Registrar a los aspirantes que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria correspondiente para el Programa de Apoyo al Ingreso.
- Planear el Programa de Apoyo al Ingreso, así como supervisar su correcta ejecución e informar oportunamente a la Dirección General, Secretaría General, así como a las Direcciones Ejecutivas de Carrera de los resultados obtenidos.
- Publicar las listas de estudiantes aceptados, de acuerdo con los criterios de selección.
- Ejecutar los lineamientos establecidos para la asignación de la matrícula a los estudiantes de nuevo ingreso, a fin de permitir la identificación y trazabilidad durante la carrera.
- Elaborar en coordinación con las Direcciones Ejecutivas de Carrera, el calendario escolar, períodos de preinscripción, inscripción, reinscripción, así como las etapas de evaluaciones.
- Aplicar los procedimientos de inscripción y reinscripción de estudiantes de acuerdo a la normatividad vigente de la Universidad.
- Generar, con base en las inscripciones y reinscripciones, las listas oficiales de los registros escolares por carrera, y remitirlas a las Direcciones Ejecutivas de Carrera para conocer el comportamiento de la matrícula.
- Generar el expediente de los estudiantes de nuevo ingreso, con el propósito de resguardar la documentación del estudiantado para actualizar la base de datos de archivo.
- Administrar, actualizar e instrumentar la base de datos para el registro, control y seguimiento de los estudiantes inscritos en las carreras que ofrece la Universidad, considerando los cambios y movimientos que se originen en el proceso de promoción, desde su ingreso hasta su egreso.
- Coordinar el proceso de difusión y asignación de becas;
- Gestionar y registrar las becas del estudiantado en materia de apoyo y condiciones socioeconómicas.
- Difundir entre el estudiantado, los procedimientos, calendarización y horario de atención para agilizar el trámite y gestión de los servicios que presta la Dirección de Certificación y Control Escolar.
- Tramitar el seguro facultativo del estudiantado de la institución, ante el organismo competente, así como mantenerlo actualizado, a fin de que cuenten con el servicio médico gratuito.
- Operar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para el otorgamiento de constancias, historiales académicos, credenciales, certificados, actas de titulación y títulos profesionales de los educandos de la Universidad, así como respetar y difundir los lineamientos, políticas y procedimientos para su otorgamiento.
- Recopilar y verificar la información y documentación requerida para el registro de la Institución y de las carreras que oferta, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal.
- Registrar las bajas temporales y definitivas de estudiantes, autorizadas por las Direcciones de Carrera, así como remitir copia a las áreas correspondientes que intervienen en el proceso.
- Registrar, con base en los concentrados de calificaciones, los casos de deserción y bajas por rendimiento académico que reporten las Direcciones Ejecutivas de Carrera.



- Informar y orientar al estudiantado sobre los trámites escolares que formalización de sus estudios; así como apoyarlos en la solución de problemas administrativos que se presenten.
- Elaborar las credenciales del estudiantado en cada período lectivo, como miembros universitarios.
- Atender las solicitudes de información escolar que formulen las unidades administrativas de la Universidad, así como dependencias externas y público en general, de conformidad con la normatividad establecida.
- Elaborar y actualizar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Universidad, el Plan de trabajo Institucional, así como los manuales administrativos, a fin de mantener vigentes los instrumentos administrativos de la Universidad.
- Proporcionar la información requerida para mantener actualizado el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información correspondiente a la Dirección.
- Participar en los procesos y procedimientos de planeación estratégica, programa de fortalecimiento institucional, y programa operativo anual de la Universidad.

Secretaría de Administración y Finanzas,  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:****Jefatura de Unidad Departamental de Becas y Servicio Social****FUNCIONES:**

- Difundir convocatorias de becas, internado médico, servicio social y otros apoyos dirigidas a estudiantes de licenciatura y posgrado, , así como dar seguimiento a las becas otorgadas y demás apoyos.
- Asesorar a los estudiantes en el trámite de becas, de internado médico y servicio social para su formación.
- Atender el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de formación de los recursos humanos para la salud.
- Difundir los resultados de las becas, de internado médico, servicio social y otros apoyos.
- Dar seguimiento a la situación académica de los becarios.
- Brindar orientación a los estudiantes de licenciatura y posgrado sobre los programas de servicio social e internado médico.
- Difundir la información de requerimientos de las dependencias, respecto a los programas de servicio social e internado médico.
- Elaborar formatos de solicitudes para la prestación de servicio social e internado médico.
- Recibir solicitudes para la prestación de servicio social e internado médico.
- Conformar expedientes para la prestación de servicio social e internado médico.
- Documentar la información que se recibe y se entrega en materia de servicio social e internado médico.
- Participar con las instituciones internas y externas de la Universidad en materia de salud sobre la solicitud y asignación de plazas de internado médico y servicio social.
- Expedir documentos solicitados por los estudiantes referentes al servicio social e internado médico.
- Emitir la carta de terminación del servicio social e internado médico.



- Gestionar ante el área correspondiente las revisiones de estudios de los estudiantes que soliciten el trámite para su titulación.
- Brindar orientación y difundir a la comunidad estudiantil sobre las modalidades de titulación.
- Atender solicitudes e integrar expedientes para la expedición de título, grado y cédula profesionales.
- Gestionar internamente, ante el área correspondiente, la emisión de los dictámenes de menciones de estudiantes que por su trayectoria escolar tengan derecho a recibir distinciones.
- Coordinar los preparativos para la celebración de exámenes profesionales.
- Expedir actas de examen profesional y constancias de examen.
- Asignar fecha y horario de examen profesional.
- Enviar documentos a la autoridad educativa correspondiente para la expedición de título, grado y cédula profesionales.

**Puesto:** **Subdirección de Administración Escolar**

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la definición de las normas, políticas, programas, objetivos y metas para la integración, coordinación, operación, administración, control y evaluación de la administración escolar de las modalidades escolarizada, a distancia y mixta, en congruencia con el modelo educativo y supervisar su cumplimiento.
- Implementar y evaluar con la participación de las áreas competentes, los procedimientos administrativos de selección, ubicación, admisión para el ingreso a la Universidad de la Salud.
- Desarrollar y controlar el sistema institucional de gestión escolar.
- Controlar y concentrar el acervo académico documental e histórico de los estudiantes y egresados.
- Coordinar y evaluar los trámites de administración escolar relativos al otorgamiento de equivalencias o revalidación de estudios.
- Elaborar los informes que requiera la Dirección para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad de la Salud.
- Informar a la Dirección de Certificación y Control Escolar acerca del desarrollo y resultados de los procesos escolares, en cumplimiento a las políticas institucionales relacionadas con la cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos, la equidad de género y la promoción del desarrollo sustentable.
- Coordinar el desarrollo de los servicios de apoyo a los estudiantes de la Universidad de la Salud.
- Realizar los trámites correspondientes al Registro Académico del estudiantado de la Universidad.
- Proponer al Secretario General para su consideración de la persona titular de la Dirección General y en coordinación con las áreas competentes de la Universidad de la Salud, el calendario académico y vigilar su cumplimiento.



- Las demás de que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas por la Dirección General.
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General o la Secretaría de la Universidad de la Salud.

**Puesto:** **Líder Coordinador de Proyectos de Servicios Escolares**

**FUNCIONES:**

- Apoyar y orientar al público en general y estudiantes de la Universidad de la existencia de trámites y normatividad aplicable para la atención trámites y solicitudes de información.
- Organizar el proceso de atención a los estudiantes y público en general para garantizar la atención de manera rápida y eficiente.
- Proporcionar apoyo al público en la atención de cualquier requerimiento de información, imposición de quejas o trámites a cargo de la universidad para su registro y trámite ante la instancia responsable dentro de la Universidad de la Salud.
- Otorgar orientación al público en general y al estudiantado de la Universidad de la existencia de trámites y normatividad aplicable para la atención de solicitudes de información.
- Organizar los procesos establecidos por las autoridades de la Universidad para la atención de solicitudes de información o quejas para su seguimiento hasta su atención.

**Puesto:** **Subdirección de Información de la Matrícula y Estadística Escolar**

**FUNCIONES:**

- Proponer a la Dirección de Certificación y Control el calendario académico de la Universidad de la Salud.
- Mantener reuniones de trabajo con las unidades administrativas competentes referentes al desarrollo del calendario escolar de la Universidad de la Salud.
- Proponer en coordinación con las diferentes áreas de la Universidad de la Salud el calendario Académico.
- Promover, y supervisar las tareas de integración y control para dar cumplimiento a los objetivos y metas referentes al modelo educativo adoptado por la Universidad en sus diversas modalidades.
- Coordinar la emisión de los reportes mensuales, semestrales y anuales del comportamiento de la matrícula escolar.
- Generar los reportes relativos a la reprobación de los estudiantes por generación y carrera para su facilitar la implementación de estrategias por parte de las diversas áreas de la Universidad.
- Establecer mecanismos para la emisión de la información relativa al ingreso, egreso y titulación de los estudiantes para facilitar la integración de informes periódicos.



- Proponer a la Secretaría General la integración de los reportes de información estadística de los estudiantes y docentes que permita la toma de decisiones de las autoridades de la Universidad.
- Elaborar los reportes de aprovechamiento escolar para dar constancia de los estudiantes de licenciatura y posgrado.

Secretaría de Administración y Finanzas,  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyecto de Atención Estudiantil

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la elaboración de los procedimientos y protocolos para la atención psicológica y la atención de quejas de la comunidad estudiantil.
- Elaborar oficios para solicitar la intervención de las instituciones y áreas de la Universidad correspondientes.
- Elaborar formatos de solicitudes de estudiantes para atención psicológica.
- Gestionar solicitudes de atención psicológica e integrar expedientes.
- Dar seguimiento a estudiantes con atención psicológica.
- Organizar la información que se recibe y se entrega en el área de atención psicológica.
- Instrumentar mecanismos de seguimiento y supervisión de la atención psicológica a los estudiantes.
- Otorgar orientación y apoyo al estudiantado que quieran presentar alguna queja a fin de canalizarlas para su atención.
- Remitir las quejas a las áreas respectivas y dar seguimiento de avances y resultados.
- Proporcionar información académica que sea solicitada por los estudiantes de la Universidad para garantizar el derecho al acceso de su información de aprovechamiento escolar.
- Proponer los procesos o estrategias que permitan la atención expedita de las solicitudes de acceso a la información relativa a su aprovechamiento escolar por parte de los estudiantes de la Universidad de la Salud para garantizar sus derechos.
- Proporcionar a los estudiantes de la Universidad los trámites o procesos necesarios para acceder a su información escolar para brindar seguimiento a su situación académica.
- Verificar la normatividad en materia educativa para la realización de sus funciones a fin de facilitar el acceso a la información escolar por parte de los estudiantes de la Universidad.



## PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

### Listado de procedimientos

1. Publicación de la convocatoria para el proceso de admisión al nivel superior de la Universidad de la Salud.

**Nombre del Procedimiento:** Publicación de la convocatoria para el proceso de admisión superior de la Universidad de la Salud.

**Objetivo General:** Formar profesionistas en salud competentes y con la capacidad para generar conocimientos para la prevención y solución de problemas de salud con pensamiento crítico, sentido ético y evidencia científica, de forma tal que contribuyan a preservar o restaurar la salud del individuo, la familia y la comunidad, así como promover el principio de inclusión, por lo que todas las solicitudes que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos en la convocatoria serán consideradas sin distinción, gozando de las mismas oportunidades.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de la Universidad de la Salud	Recibe la indicación de la Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México, respecto de la problemática de necesidades de formación de personal en salud.	1 día
2		Analiza la problemática y determina si es procedente llevar a cabo una proyección para tomar medidas que permitan atender las necesidades educativas de formación de profesionales de la salud.	30 días
		¿Es procedente?	
		No	
3		Comunica a la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación de la Ciudad de México mediante reunión convocada. (Conecta con la actividad 2)	1 día
		Si	
4		Instruye a la Secretaría General llevar a cabo la elaboración del proyecto educativo a ofertar y generar la convocatoria respectiva.	1 día
5	Secretaría General	Recibe instrucción y analiza elaboración del proyecto educativo a ofertar.	3 días
6		Instruye a las Direcciones Ejecutivas de las carreras de medicina y enfermería mediante reunión de trabajo convocada a elaborar el proyecto educativo a ofertar y la convocatoria para el proceso de admisión.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de la Carrera de Medicina	Recibe instrucciones y analiza la viabilidad del proyecto educativo a ofertar en cuanto al diseño y operación.	10 días
		¿Cumple con el diseño??	
		No	



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
8		Informa mediante reunión convocada a la Secretaría de Educación General los inconvenientes del diseño. (Conecta la actividad 5)	
		Si	
9		Solicita oferta educativa y cupo a la Dirección de Certificación y Control.	2 días
10	Dirección de Certificación y Control	Recibe solicitud y elabora viabilidad de oferta educativa y cupo.	10 días
		¿Es Viable?	
		No	
11		Informa mediante reunión convocada los inconvenientes de la oferta educativa y cupo. (Conecta la actividad 9)	1 día
		Si	
12		Comunica los servicios de formación de profesionales de la salud a ofertar y su cupo.	2 días
13	Dirección Ejecutiva de la Carrera de Medicina	Recibe, integra y comunica el diseño y oferta educativa para publicar la convocatoria para la formación de profesionales de la salud.	5 días
14	Secretaría General	Recibe y gestiona la publicación de la Convocatoria a ofertar para la formación de profesionales de la salud.	5 días
		<b>Fin del procedimiento</b>	10 días
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 83 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos que considerar:**

1. En la actividad 7 están involucradas las Direcciones Ejecutivas de las Carreras de Medicina y Enfermería para el elaborar el proyecto educativo a ofertar y la convocatoria para el proceso de admisión para la formación de personal en salud.
2. En la actividad 13 están involucradas las Direcciones Ejecutivas de las Carreras de Medicina y Enfermería para la integración y comunicación de la oferta educativa y la publicación de la convocatoria para el proceso de admisión para la formación de personal en salud.

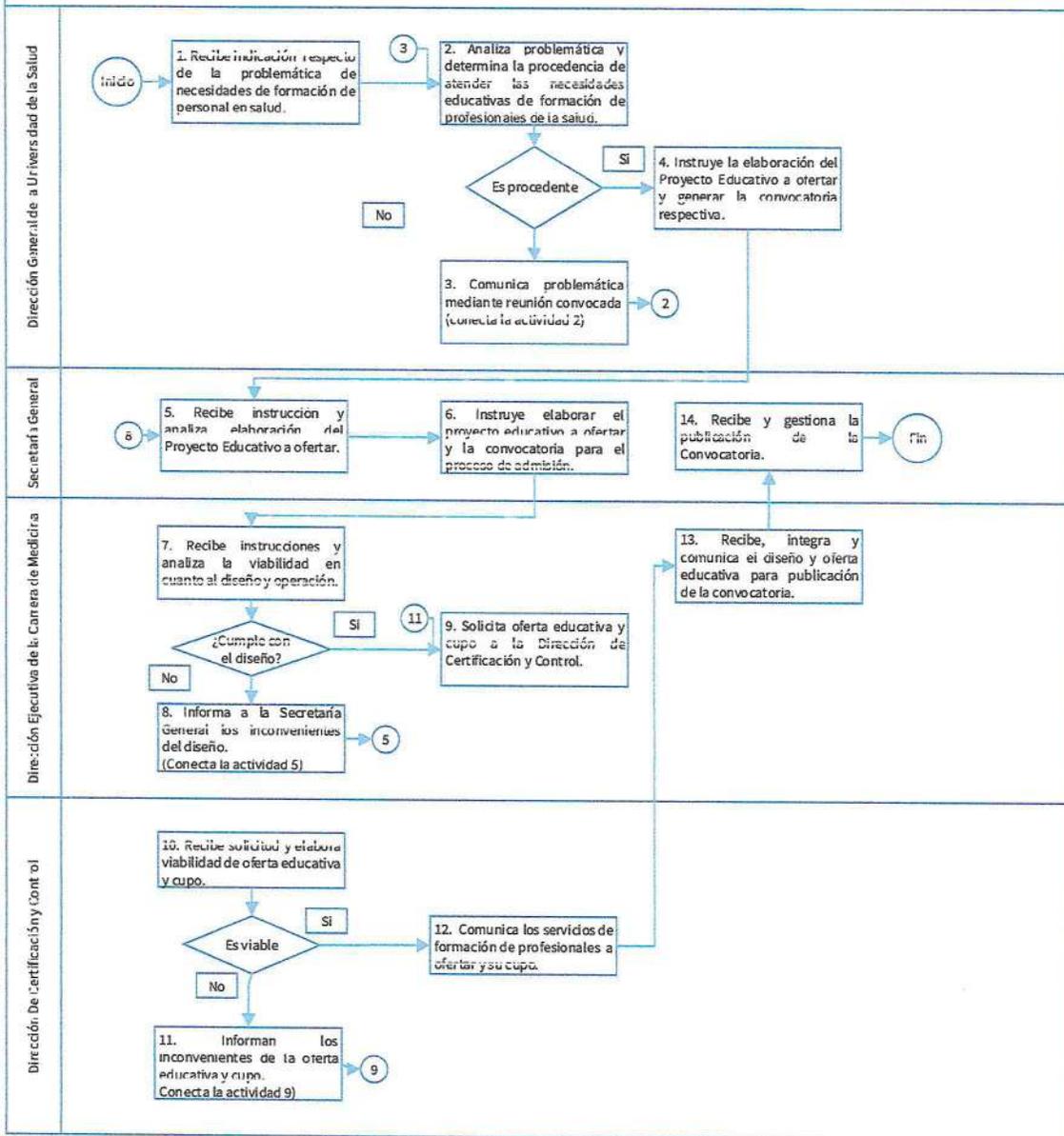


Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

Publicación de la Convocatoria para el proceso de admisión al nivel superior de la Universidad de la Salud





VALIDÓ

Mtro. Severino Rubio Domínguez  
Secretario General de la Universidad de la Salud



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## GLOSARIO

- **Administración escolar:** Conjunto de acciones destinadas a organizar y operar los sistemas de registro de población estudiantil, cumplimiento de trámites, control de resultados académicos y expedición de todo tipo de documentación que acredite el desempeño del alumno.
- **Admisión de estudiantes:** Acto administrativo por el cual una institución acepta una solicitud de ingreso de un estudiante.
- **Calendario escolar:** Programación de actividades académico-administrativas relacionadas con la enseñanza, establecidas por una institución y en la que se indican, entre otras, fechas de inicio, conclusión, periodos de vacaciones y días festivos.
- **Certificado de estudios:** Documento que legaliza los estudios efectuados.
- **Competencias personales:** Tipo de habilidades que una persona desarrolla y pone en práctica en su actuar cotidiano.
- **Competencias profesionales:** Tipo de habilidades que una personal desarrolla con el estudio escolarizado y pone en práctica para actuar en un determinado campo laboral.
- **Control escolar:** Conjunto de acciones destinadas a organizar y operar los sistemas de registro de población estudiantil, cumplimiento de trámites, control de resultados académicos y expedición de todo tipo de documentación que acredite el desempeño del alumno.
- **Convenios:** Instrumentos jurídicos en los cuales se formaliza el consentimiento de las partes para realizar diversas actividades enfocadas a eficientar la tarea educativa.
- **Educación superior:** Tipo educativo en el que se forman profesionales en todas las ramas del Glosario Educación Superior. Requiere estudios previos de bachillerato o sus equivalentes. Comprende los niveles de técnico superior, profesional asociado, licencia profesional, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.
- **Eficiencia terminal:** Se refiere al nivel de eficacia que pudieran lograr los estudiantes en su desempeño escolar para que al final resulte sobresaliente o no.
- **Equivalencia:** Se refiere a la evaluación en la que participan estudiantes y docentes para medir las actividades realizadas durante el curso.
- **Evolución de la matrícula:** Entiéndase por matrícula al total de estudiantes inscritos en cada uno de los niveles educativos en un ciclo escolar. Esta matrícula puede llamarse matrícula inicial si se considera al total de estudiantes inscritos al inicio del ciclo escolar, y se le denomina matrícula final al total de estudiantes existentes al final del ciclo escolar. La evolución de la matrícula permite conocer el comportamiento histórico de la matrícula a través de los diferentes ciclos o grados escolares o por medio de cohortes determinadas. Por medio de este indicador es posible conocer situaciones como el crecimiento, decremento o deserción de la matrícula, así como constatar si ésta ha permanecido constante a través del tiempo.



- **Estudiante de primer ingreso:** En educación superior, se designa así al alumno que se matricula o inscribe por primera vez en una carrera o programa.
- **Estudiante de reingreso (en educación superior):** Se refiere a los estudiantes que continúan estudiando en algún grado determinado, así como aquellos que regresaron a la carrera a la cual ya pertenecían, luego de un periodo de ausencia. Los repetidores de primer grado deben incluirse como parte de reingreso y no como primer ingreso.
- **Estudiante aspirante:** El que solicita formalmente matricularse en alguna institución educativa en cualquiera de los grados y niveles del Sistema Educativo Nacional.
- **Estudiante becado:** Es el educando que recibe ayuda económica para realizar estudios o investigaciones, previa satisfacción de ciertos requisitos.
- **Estudiante en educación superior:** Persona admitida por una institución educativa para recibir formación académica o profesional.
- **Extracurriculares:** Dícese de las actividades complementarias al plan curricular contempladas en un determinado curso que contempla el programa de estudios.
- **Grado académico:** Indica el nivel de estudios, licenciatura, maestría, doctorado.
- **Informe anual de actividades:** El documento precisa las actividades llevadas a cabo durante el año, mismas que previamente fueron plasmadas en el anteproyecto de presupuesto y plan de trabajo.
- **Infraestructura:** Es el conjunto de unidades, partes o componentes que requiere cualquier organización para su óptimo funcionamiento.
- **Instrumentos jurídicos administrativos:** Son las herramientas de orden legal con las que se cuentan para hacer frente a diversas circunstancias que se presenten jurídicamente.
- **Junta Ejecutiva:** Órgano Oficial encargado de la dirección colegiada de la Universidad de la Salud.
- **Matrícula:** Conjunto de estudiantes inscritos durante un ciclo escolar en una institución o plantel educativo.
- **Modalidad educativa:** Es la primera gran división del Sistema Educativo Nacional que indica de qué manera se imparte la educación; para ello, ésta se divide en dos: modalidad escolar y modalidad no escolarizada, y hay una tercera en que se conjuntan las dos anteriores, a la cual se denomina modalidad mixta.
- **Modalidad no escolarizada:** Refiere al estudio a través del internet y las diferentes tareas académicas fuera del aula.
- **Modalidad a escolarizada o presencial:** Determina el tipo de estudio que se realiza en el aula.
- **Modalidad mixta:** Describe el estudio llevado de forma presencial, complementado por medio del internet y las tareas académicas fuera del aula.
- **Módulo:** Unidad de estudio que por sí sola encierra un cuerpo de conocimientos independiente, que al integrarse a otros módulos estructura la totalidad de un curso o materia de estudio.



- **Movilidad académica:** Se refiere a la rotación de la planta docente de una unidad educativa externa a efecto de cubrir la oferta de algún curso.
- **Objetivos Institucionales:** Son el encuadre que rige los principios de la Universidad de la Salud cuyo propósito fundamental es el quehacer educativo, estos propósitos aparecen con el decreto de creación de esta.
- **Oferta educativa:** Son las escuelas existentes de un nivel educativo determinado en un área específica, con la capacidad de atender estudiantes de acuerdo con su personal académico y administrativo, planta física y recursos materiales.
- **Personal docente:** Trabajador Académico que realiza funciones sustantivas, relativas al proceso de enseñanza y aprendizaje.
- **PT:** Plan de trabajo institucional.
- **Plan de Estudio:** Contiene los objetivos, perfil de ingreso y egreso, el listado de asignaturas o unidades de aprendizaje a cursar por semestre y los criterios de evaluación de la licenciatura.
- **Programa de Estudio:** Contiene los objetivos generales, específicos y de aprendizaje, desarrollo de contenidos de cada asignatura o unidad de aprendizaje, actividades sugeridas y los criterios de evaluación de la carrera.
- **Revalidación:** Dícese de la actividad que se realiza a efecto de confirmar los datos o calificaciones que se emiten en un documento oficial.
- **SECTEI:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el organismo que marca las directrices de la educación en la Ciudad de México.
- **Servicio social:** Conjunto de actividades profesionales no escolarizadas, que unilateralmente forman parte del plan de estudios con finalidades de aprendizaje y servicios.
- **Sistema:** Conjunto de reglas, principios o cosas que ordenadamente relacionados entre sí contribuyen a obtener determinado objetivo.
- **Soporte digital:** Son los recursos tecnológicos de comunicación con que cuenta la Universidad de la Salud para hacer de su tarea educativa una actividad.
- **Título:** Documento que certifica la conclusión de los estudios de acuerdo con el grado cursado.
- **Vinculación Académica:** Se refiere a los lazos que estrechan los docentes con el modelo educativo y los planes y programas de estudio, con la comunidad estudiantil, la Universidad de la Salud y el personal que labora en ella, en torno a las labores académicas.



Gobierno de la  
Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## **CAPÍTULO III**

# **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA CARRERA DE MEDICINA**



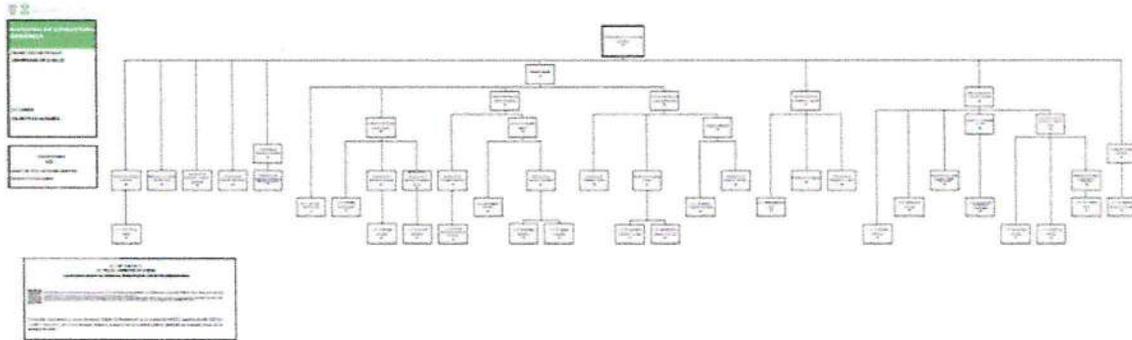
## ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Nombre	Nivel
1	Dirección Ejecutiva de la Carrera de Medicina	42
2	Subdirección de Formación Académica	29
3	Líder Coordinador de Proyectos de Calidad Académica y Evaluación Normativa	23
4	Dirección de Educación Médica	39
5	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Educativa	25
6	Subdirección de Evaluación Académica	29
7	Líder Coordinador de Proyectos de Movilidad Estudiantil	23
8	Líder Coordinador de Proyectos de Planes y Programas	23



# ORGANIGRAMA

Secretaría de Administración y Finanzas.  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.





## FUNCIONES

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Puesto: Dirección Ejecutiva de la Carrera de Medicina

### Atribuciones Específicas:

Decreto por el que se reforma y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Artículo 302 QUATERDECIES.** - Corresponde a la Dirección Ejecutiva de la Carrera de Medicina:

- I. Coordinar la actualización de los planes y programas de medicina con el propósito de que éstos sean vigentes y congruentes con los perfiles de profesionales apegados a los enfoques y principios del Decreto de creación de la Universidad de la Salud, y que permitan dar respuesta a los problemas de salud;
- II. Promover en los educandos los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que les permitan evaluar, diagnosticar, tratar y fomentar la salud de una manera integral (biológica, psicológica, social y cultural);
- III. Garantizar el cumplimiento de los procesos de enseñanza que propicie el aprendizaje de los estudiantes de manera autónoma, crítica, propositiva y participativa;
- IV. Impulsar la mejora continua de los procesos educativos que se realizan en la Universidad de la Salud apegados a los enfoques y principios que establece su Decreto de creación;
- V. Promover la formación, capacitación y perfeccionamiento del personal docente, de acuerdo con las necesidades de la Universidad de la Salud apegados a los enfoques y principios del Decreto de creación;
- VI. Desarrollar permanentemente acciones de difusión y servicio de programas de educación continua, actualización, vinculación, formación y superación académica.
- VII. Identificar las necesidades de materiales y personal académico para el desarrollo de los planes y programas de la Carrera de Medicina;
- VIII. Dirigir las diferentes áreas académicas de la Carrera de Medicina, mediante la coordinación del desarrollo de actividades docentes;
- IX. Dirigir el mecanismo de valoración del desempeño académico del alumnado, con la finalidad de determinar la acreditación respecto a los criterios establecidos en los planes y programas de la Carrera de Medicina; y
- X. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y administrativas y las que le sean encomendadas expresamente por la Dirección General.



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Subdirección de Formación Académica

**FUNCIONES:**

- Determinar, implementar y supervisar las estrategias para la adecuada enseñanza básica, clínica y de salud comunitaria para el cumplimiento de los objetivos de formación académica de la licenciatura de medicina general y comunitaria.
- Coordinar y controlar el monitoreo del desempeño tutorial-docente para que garantice el logro del nivel de competencia básica, clínica y comunitaria que los estudiantes requieren con base en los programas académicos, planes de estudio y el perfil profesional de egreso.
- Proponer la planta docente para la licenciatura de medicina general y comunitaria, incluidos los docentes e investigadores de nuevo ingreso, con base en los requisitos de ingreso, permanencia y superación, con profesionales dotados de sólida experiencia en su materia y conforme a las funciones y responsabilidades de los tutores-docentes.
- Implementar estrategias de formación y desarrollo académico para los docentes de la licenciatura de medicina general y comunitaria con base en el análisis de necesidades y la prospectiva de crecimiento, a través de programas propios, o de vinculación e intercambio con universidades o instituciones nacionales e internacionales, públicas o privadas.
- Mantener coordinación interinstitucional con las instituciones del Sistema Nacional de Salud, así como con las autoridades de las alcaldías y municipios para la implementación de los programas y planes de estudio en los espacios clínicos y comunitarios.
- Coordinar las actividades académicas, de investigación y divulgación científica para la formación de los estudiantes de la licenciatura de medicina general y comunitaria en las áreas básica, clínica y comunitaria, habilitándoles para promover la salud y prevenir las enfermedades en los niveles individual y colectivo, asumiendo una actitud, científica, humanística y ética.
- Coordinar las actividades de formación, servicio e investigación relacionadas con el programa de salud comunitaria para la construcción de las capacidades en salud individual y colectiva tanto en las comunidades como al interior de la Universidad de la Salud en colaboración con la Dirección de Educación Médica.
- Proponer acciones de vinculación que favorezcan el posicionamiento de la licenciatura de medicina general y comunitaria en el liderazgo de la medicina mexicana.
- Establecer los lineamientos académicos básicos y los mecanismos que coadyuven a la mejora continua del proceso educativo en correspondencia con la Dirección de Educación Médica, especialmente, aquellos relacionados con la evaluación del desempeño docente y de los programas académicos.
- Diseñar los módulos de las áreas básicas, clínicas y comunitarias guardando la coherencia entre ellas, en el marco del modelo pedagógico y epistémico de la Universidad de la Salud, considerando los criterios educacionales, las estrategias docentes y la metodología señaladas en los planes y programas de estudios para favorecer el aprendizaje.



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Supervisar que la estructuración de los contenidos básicos, clínicos y comunitarios con la mejor evidencia científica disponible y las mejores prácticas, priorizando la promoción de salud, prevención de riesgos y enfermedades pedagógico y epistémico de la Universidad de la Salud que favorezca la salud de la sociedad mexicana.
- Desarrollar los mecanismos de coordinación con la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa y los referentes externos para la innovación de los planes y programas académicos.
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección Ejecutiva de la Carrera de Medicina.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Calidad Académica y Evaluación Normativa

**FUNCIONES:**

- Apoyar en la implementación de sistemas de evaluación del desempeño docente y realimentar la práctica docente para su mejora continua.
- Operar en las acciones de monitoreo del desempeño docente.
- Asistir en acciones de formación docente orientadas al modelo pedagógico y epistémico de la licenciatura de medicina general y comunitaria con base en las trayectorias docentes.
- Proponer y operar actividades de mejora e innovación de planes y programas académicos de la licenciatura de medicina general y comunitaria para la mejora de la calidad académica y la evaluación normativa.
- Verificar el cumplimiento de acuerdos relacionados con las actividades de mejora del desempeño docente, de planes y programas académicos y de otras conforme las necesidades de la Subdirección de Formación Académica.

**Puesto:** Dirección de Educación Médica

**FUNCIONES:**

- Apoyar a la Dirección Ejecutiva en planear asesorar, desarrollar, investigar, difundir y evaluar los aspectos académicos del proceso de educación médica de la licenciatura de medicina general y comunitaria para contribuir a la educación efectiva de los estudiantes.
- Desarrollar los mecanismos de coordinación intrainstitucional con la Subdirección de Enseñanza Clínica y la Jefatura de Unidad Departamental de Becas y Servicio Social y de manera interinstitucional, con las sedes y subsedes del Sistema Nacional de Salud.
- Coordinar, con las instituciones del Sistema Nacional de Salud, la solicitud y asignación de plazas de internado médico y servicio social, a través de los comités estatales interinstitucionales.



- Proponer la planeación educativa para cada ciclo escolar bajo el marco del modelo pedagógico y epistémico de la Universidad con la articulación de los medios pedagógicos necesarios para la consecución integral del proceso formativo.
- Implementar acciones integrales de monitoreo del progreso educativo de las y los estudiantes de la Universidad para favorecer su formación.
- Dirigir en acompañamiento con la Subdirección de Evaluación Institucional los procesos de evaluación en la licenciatura de medicina general y comunitaria, incluyendo las evaluaciones del aprendizaje de los estudiantes, del docente, de planes y programas de estudio y la institucional, en colaboración con las demás áreas de la Universidad de la Salud para tener procesos modernos y alineados con el currículo y las estrategias de enseñanza definidos por la Dirección General y la normatividad vigente.
- Desarrollar la investigación en educación médica a través de la coordinación, planeación, promoción, realización, seguimiento, publicación y evaluación de proyectos de investigación sobre el proceso educativo de licenciatura, a fin de utilizar la información generada para la mejora del proceso de aprendizaje de la institución.
- Supervisar la implementación de los planes y programas de estudio de la licenciatura de medicina general y comunitaria, así como generar e implementar nuevas propuestas de planes de estudio en conjunto con la Dirección Académica y las Subdirecciones de Investigación de Salud y de Posgrado.
- Definir con base en los resultados del diagnóstico y las propuestas sugeridas por los grupos de trabajo y otras instancias que se requieran, el perfil del egresado, las competencias profesionales y las modificaciones a los planes y programas de estudio actuales, así como las modificaciones necesarias en los contenidos teóricos y prácticos para el logro de las competencias establecidas.
- Coordinar la provisión de servicios integrarles relativos a la educación médica para la comunidad de la Universidad de la Salud, con el propósito de incentivar la formación, considerando desarrollo curricular, apoyo psicopedagógico, apoyo para la salud física y mental, fomento de la cultura, identidad universitaria, uso de tecnología de la información para el aprendizaje, así como la asesoría en métodos de enseñanza y evaluación, atención a estudiantes que requieren apoyo psicopedagógico, informática médica, entre otros.
- Promover estrategias de educación en diversas modalidades dirigidas tanto a estudiantes como docentes de la licenciatura de medicina general y comunitaria para optimizar el proceso educativo.
- Establecer estrategias para el desarrollo y profesionalización de la disciplina de educación médica.
- Participar a nivel nacional e internacional en proyectos académicos de educación médica, que contribuyan a incrementar el crecimiento de la disciplina.
- Planear, organizar, e implementar eventos académicos sobre educación médica en colaboración con áreas internas y externas de la Universidad de la Salud.



Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Educativa

**FUNCIONES:**

- Implementar la planeación educativa en su perspectiva de innovación curricular, conforme a la política educativa de la Universidad de la Salud y su proyección en el futuro próximo, con el fin de alcanzar mejores resultados.
- Coordinar acciones de mejora continua de la calidad educativa de la licenciatura de medicina general y comunitaria para favorecer el logro de las metas del proceso formativo estudiantil y docente, así como la solidez institucional.
- Determinar acciones a seguir en relación con los procesos educativos, especificando fines, objetivos, metas, y cursos de acción.
- Implementar actividades acordes a los objetivos planteados en los programas académicos y las metas de la licenciatura de medicina general y comunitaria.
- Vigilar el desarrollo académico del plan de estudios de la licenciatura de medicina general y comunitaria.
- Implementar las actividades de asesoría dirigidas a los planeadores educativos para la aplicación de los programas académicos conforme a la política educativa de la Universidad.
- Detectar situaciones de déficit que impidan la operación del plan de estudios y rectificar la práctica profesional de los docentes, coordinadores, jefes de departamento y personal directivo.
- Analizar el plan de estudios conforme a su diagnóstico, pronóstico y prospectiva de desarrollo.
- Asesorar a otras instancias académicas, en el diseño de nuevos planes de estudio, programas académicos y rediseño de los módulos.
- Proponer y asistir en el desarrollo de los programas complementarios que favorezca las trayectorias de formación profesional.
- Apoyar a estudiantes con riesgo académico, a través de programas de asesoría y superación del desempeño académico.

Puesto: Subdirección de Evaluación Académica

**FUNCIONES:**

- Evaluar el grado de preparación y las características de las y los estudiantes al ingresar a la licenciatura de medicina general y comunitaria.
- Determinar la evaluación de factores asociados a la elección de la licenciatura de medicina general y comunitaria, a fin contar con indicadores para el seguimiento en toda la estancia de los estudiantes en la Universidad.
- Apoyar en la detección oportuna de estudiantes en riesgo académico y social.

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Colaborar con el desarrollo de actividades académicas para la superación de la docencia.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa y la Subdirección de Evaluación Institucional en las evaluaciones permanentes de los programas de licenciatura que dependen de la Dirección de Educación Médica.
- Apoyar en la elaboración de informes requeridos por la Dirección de Educación Médica.
- Elaborar e implementar con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa y la Subdirección de Evaluación Institucional un sistema de evaluación de las actividades educativas que organiza y lleva a cabo la licenciatura de medicina general y comunitaria a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad educativa y los lineamientos elaborados para los tales fines.
- Establecer con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa y la Subdirección de Evaluación Institucional los indicadores, estándares, políticas e instrumentos para supervisar, evaluar y mejorar las actividades educativas.
- Validar, distribuir y aplicar los instrumentos de evaluación educativa.
- Analizar y emitir observaciones sobre la evaluación de las actividades educativas de la licenciatura de medicina general y comunitaria.
- Informar a la Dirección de Educación Médica y profesores el resultado de las evaluaciones con el análisis estadístico.
- Participar en la difusión de resultados de las evaluaciones al interior y al exterior de la Universidad para fomentar la mejora en los procesos educativos.
- Participar en los estudios de investigación y eventos de educación continua.
- Participar en la elaboración de publicaciones impresas y electrónicas
- Elaborar un plan anual de evaluación de los procesos de educación de la licenciatura de medicina general y comunitaria.
- Elaborar y operar un plan de supervisión de las actividades académicas relacionadas con la trayectoria de formación profesional en los campos clínicos y comunitarios
- Proponer y operar el plan de mejora continua de la calidad institucional en lo referente a la licenciatura de medicina general y comunitaria.
- Coordinar al cuerpo académico de la licenciatura de medicina general y comunitaria para la elaboración, implementación, revisión y mejora de las evaluaciones institucionales.
- Coordinar con la Subdirección de Evaluación Institucional las acciones necesarias para el cumplimiento de los procesos de mejora de la calidad y la normatividad de la licenciatura de medicina general y comunitaria.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Movilidad Estudiantil

**FUNCIONES:**

- Organizar, apoyar e impulsar la movilidad nacional e internacional de la licenciatura de medicina general y comunitaria.
- Integrar los expedientes administrativos para el cumplimiento de los requisitos institucionales.
- 
-



Secretaría de Administración y Finanzas,  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Mantener las relaciones con áreas académicas afines nacionales e internacionales, para que se propicie un intercambio fructífero de experiencias, en apoyo de los planes y programas que se impulsen en la Universidad de la Salud.
- Supervisar las actividades de movilidad estudiantil en el ámbito nacional e internacional para la realización de informes periódicos a las autoridades de la Universidad de la Salud.
- Participar en las evaluaciones a los procesos de movilidad estudiantil que brinden información para la mejora del proceso educativo de planes y programas académicos de la licenciatura de medicina general y comunitaria.
- Sugerir nuevas estrategias de vinculación para aumentar las opciones de movilidad estudiantil y docente de la licenciatura de medicina general y comunitaria.
- Difundir las experiencias de estudiantes y docentes de la licenciatura de medicina general y comunitaria como estrategia de promoción de la movilidad nacional e internacional.
- Promover las opciones de movilidad estudiantil de la licenciatura de medicina general y comunitaria como una alternativa para el desarrollo de la formación académica de los estudiantes.
- Proporcionar información a la comunidad estudiantil y docente sobre las opciones de intercambio académico y los requisitos.
- Notificar a la Dirección Ejecutiva de la Carrera de Medicina de cualquier situación que se presente y que impida el cumplimiento de los objetivos de movilidad estudiantil o que ponga el riesgo el cumplimiento de los objetivos planteados.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Planes y Programas

**FUNCIONES.**

- Apoyar en la implementación de sistemas de evaluación que permitan una visión objetiva de la formación de los estudiantes, el desempeño docente para apoyar la toma de decisiones para la mejora del proceso educativo y los planes y programas de la Universidad de la Salud.
- Participar los procesos de evaluación tanto del personal académico como de los estudiantes.
- Programar la realización de los exámenes profesionales.
- Notificar los resultados de los exámenes profesionales con fines de retroalimentación de los programas académicos.
- Realizar el banco de reactivos para los exámenes profesionales y los materiales necesarios para los procesos de primer ingreso.
- Proponer los mecanismos necesarios para conservar la información de los exámenes profesionales y los materiales necesarios para los procesos de primer ingreso.
- Prestar apoyo a las áreas responsables de la elaboración de los exámenes departamentales.
- Organizar la revisión, modificación, implantación, seguimiento y evaluación permanente de los planes y programas de estudios de la licenciatura de medicina general y comunitaria, así como implementar nuevas propuestas de planes de estudio con otras instancias de la Universidad.



- Realizar el diagnóstico situacional de los avances y logros del trabajo realizado por los departamentos académicos, grupos de trabajo integrados expertos para la integración de contenidos, diseño del perfil del egresado y la definición de competencias.  
**Secretaría de Administración y Finanzas.**  
**Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.**



## PROCEDIMIENTOS

### Listado de procedimientos

1. Formación profesional integral de la licenciatura de Medicina General y Comunitaria de acuerdo con el modelo de la Universidad de la Salud.

**Nombre del Procedimiento:** Formación profesional integral de la licenciatura de Medicina General y Comunitaria de acuerdo con el modelo de la Universidad de la Salud.

**Objetivo General:** Planear, implementar y evaluar los procesos educativos con el propósito de lograr la formación profesional integral de la licenciatura de Medicina General y Comunitaria de acuerdo con el modelo de la Universidad de la Salud.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de la Carrera de Medicina	Identifica las áreas de oportunidad para la formación profesional integral conforme el perfil de egreso de la Carrera de Medicina General y Comunitaria de la Universidad de la Salud.	5 días
2		Define los procesos educativos involucrados en la formación profesional integral con base en el modelo de la Universidad de la Salud, por medio de evidencia, buenas prácticas y áreas de oportunidad identificadas.	5 días
3		Implementa con apoyo de la Dirección de Educación Médica y la Subdirección de Formación Académica los procesos educativos y acciones de mejora.	15 días
4		Comunica a los responsables de procesos educativos, el proceso que les corresponde de acuerdo con sus funciones.	1 día
5		Acuerda con las unidades administrativas internas y externas de la licenciatura de medicina general y comunitaria, así como con instituciones u organismos externos, lo necesario para la implementación de los procesos educativos involucrados con la formación profesional integral.	5 día
6		Instruye la coordinación de los procesos educativos de planes y programas, evaluación estudiantil, seguimiento y gestión estudiantil y trayectoria de formación profesional integral.	1 día
7	Dirección de Educación Médica	Coordina con apoyo de la Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Educativa el proceso educativo de planes y programas académicos.	5 días
8	Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Educativa	Implementa planes y programas académicos conforme el año escolar e informa avances.	10 días



No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas. Tiempo
		Fin del procedimiento	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
		Tiempo aproximado de ejecución: 96 días.	
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

**Aspectos que considerar:**

1. En la actividad 3, la Dirección Ejecutiva de la Carrera de Medicina con apoyo de las áreas adscritas a su cargo, implementan procesos educativos y acciones de mejora de la trayectoria profesional docente, planes y programas, evaluación estudiantil, seguimiento y gestión estudiantil y trayectorias de formación profesional integral. Esta actividad es permanente y se realiza en todo el año.
2. En la actividad 4, la Dirección Ejecutiva de la Carrera de Medicina comunica los procesos a su cargo de la Dirección de Educación Médica y la Subdirección de Formación Académica.
3. En la actividad 6, la Dirección Ejecutiva de la Carrera de Medicina instruye a la Dirección de Educación Médica y la Subdirección de Formación Académica la implementación de planes y programas académicos conforme el año escolar e informe de avances.
4. Las actividades 7 y 8 son tareas permanentes ya que la coordinación y la implementación de los planes y programas académicos que se realizan en todo el año.
5. En la actividad 11 están involucradas la Subdirección de Evaluación Académica y Jefatura de Unidad Departamental de Planeación Educativa en el avance y áreas de mejora de los procesos educativos de la carrera de medicina.
6. Actividad 12, es realizada de manera conjunta por la Dirección de Educación Médica y la Subdirección de Formación Académica.
7. Las actividades 14 y 15 se refiere a la coordinación y evaluación de los procesos educativos, por lo que es una actividad permanente que se realiza en todo el año.

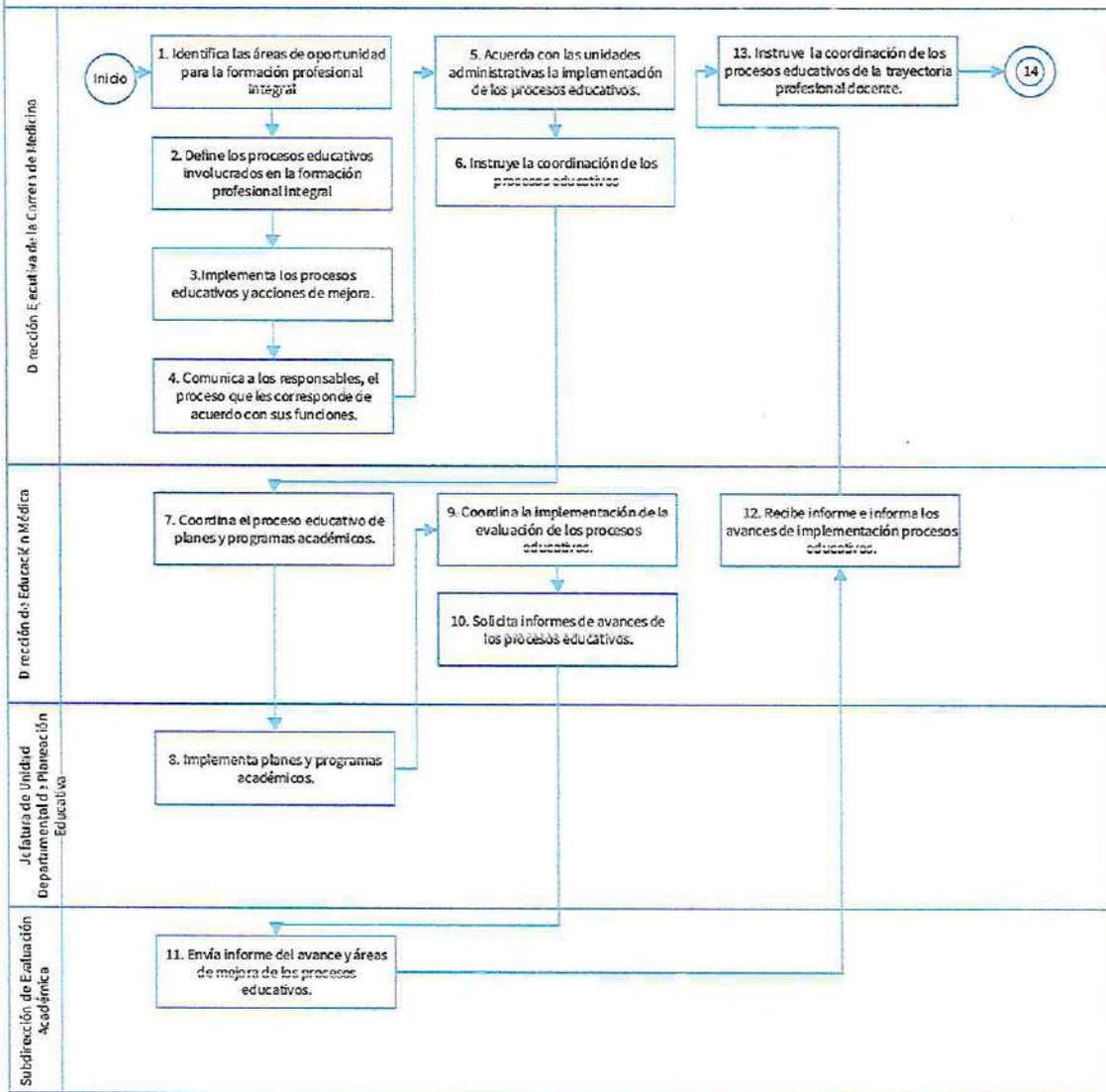


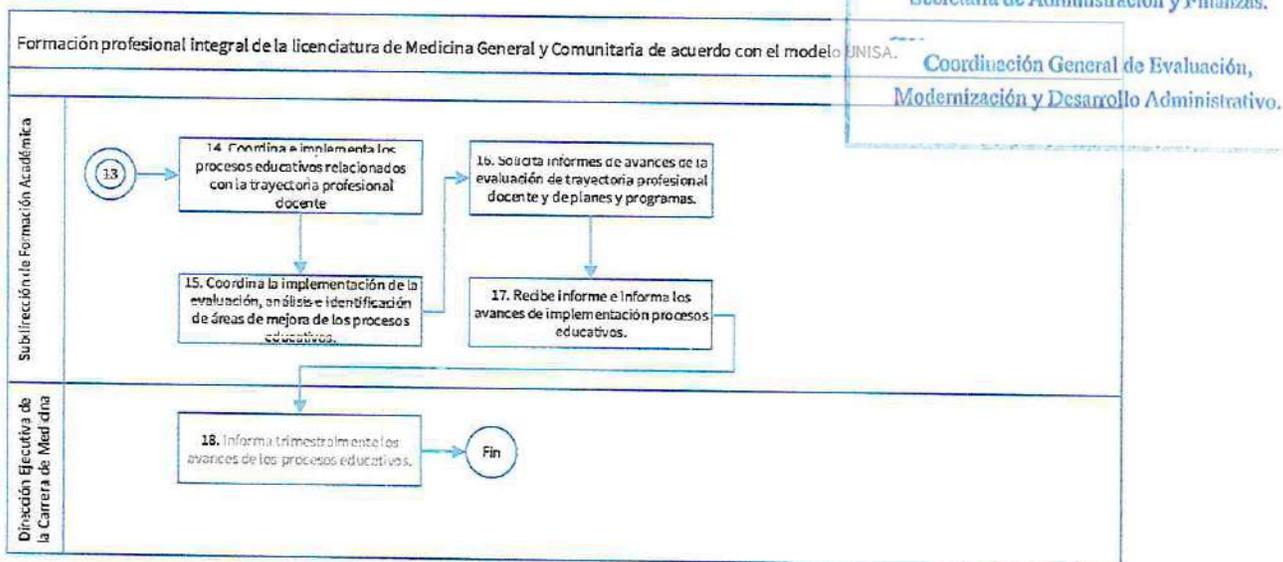
Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
 Modernización y Desarrollo Administrativo.

Formación profesional integral de la licenciatura de Medicina General y Comunitaria de acuerdo con el modelo De la Universidad de la Salud.





VALIDÓ

Dra. Gabriela Ríos Cázares

Directora Ejecutiva de la Carrera de Medicina



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## GLOSARIO

- **Academia:** Se aplica, en las universidades y otras instituciones de educación superior, al conjunto de actividades de docencia, investigación difusión y preservación de la cultura. En algunos centros de educación superior se aplica a la asociación de profesores de un área del conocimiento, de un grupo de asignaturas o de un departamento.
- **Actividad docente:** Acción y efecto de poner al día las prácticas y métodos de docencia y enseñanza. Por lo regular se realiza mediante capacitación y procesos de mejoras continuas: cursos, diplomados especialidades años sabáticos, becas de estudio etc.
- **Certificado de estudios:** Documento que legaliza los estudios efectuados.
- **Competencias personales:** Tipo de habilidades que una persona desarrolla y pone en práctica en su actuar cotidiano.
- **Competencias profesionales:** Tipo de habilidades que una personal desarrolla con el estudio escolarizado y pone en práctica para actuar en un determinado campo laboral.
- **Convenios:** Instrumentos jurídicos en los cuales se formaliza el consentimiento de las partes para realizar diversas actividades enfocadas a eficientar la tarea educativa.
- **Curso propedéutico:** Unidades de enseñanza-aprendizaje previas a las que integran un plan de estudios, cuyo fin es homogeneizar o ampliar los conocimientos de los estudiantes, o introducirlos en los contenidos de determinadas asignaturas.
- **Divulgación:** Formas y alcances de la propagación de normas, programas y proyectos de las instituciones de educación superior en su comunidad.
- **Docencia:** Función sustantiva de las instituciones de educación superior en la que se transmiten conocimientos, se desarrollan aptitudes, se establecen hábitos; se forma, instruye y capacita a los estudiantes y se evalúan resultados.
- **Docente (en educación superior):** Académico cuya función es el ejercicio de la docencia o conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Educación superior:** Tipo educativo en el que se forman profesionales en todas las ramas del conocimiento. Requiere estudios previos de bachillerato o sus equivalentes. Comprende los niveles de técnico superior, profesional asociado, licencia profesional, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.
- **Eficiencia terminal:** Se refiere al nivel de eficacia que pudieran lograr los estudiantes en su desempeño escolar para que al final resulte sobresaliente o no.
- **Enseñanza-Aprendizaje:** Conjunto de acciones didácticas orientadas a la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes para la formación académica de los estudiantes.
- **Equivalencia:** Se refiere a la evaluación en la que participan estudiantes y docentes para medir las actividades realizadas durante el curso.

- **Estudiante (en educación superior):** Persona admitida por una institución educativa para recibir formación académica o profesional.
- **Estudiante becado:** Es el educando que recibe ayuda económica para realizar estudios e investigaciones, previa satisfacción de ciertos requisitos.
- **Estudiante de primer ingreso:** En educación superior, se designa así al alumno que se matricula o inscribe por primera vez en una carrera o programa.
- **Estudiante de reingreso:** Es el alumno que, después de haber cursado parcialmente un grado escolar, se reinscribe en el mismo.
- **Estudiante de reingreso (en educación superior):** Se refiere a los estudiantes que continúan estudiando en algún grado determinado, así como aquellos que regresaron a la carrera a la cual ya pertenecían, luego de un periodo de ausencia. Los repetidores de primer grado deben incluirse como parte de reingreso y no como primer ingreso.
- **Estudiante inscrito:** Es el educando que se registra en una institución educativa y es aceptado oficialmente por ella para asistir a clases en cualquier nivel educativo.
- **Estudiante irregular:** El que por adeudar asignaturas correspondientes al ciclo o ciclos escolares anteriores al que está inscrito, o por no haberse reinscrito en su oportunidad, queda impedido para terminar el plan de estudios en el tiempo establecido por la institución.
- **Estudiante regular:** El que cursa todas las asignaturas correspondientes al ciclo escolar en que está inscrito, sin adeudar materias de ciclos anteriores, por lo que el ritmo de su avance permite suponer que realizará el total del plan de estudios en el tiempo establecido por la propia institución.
- **Estudiante titulado:** Persona que ha cubierto el plan de estudios y cumplido con los requisitos establecidos por una institución educativa para obtener el título correspondiente.
- **Extracurriculares:** Dícese de las actividades complementarias al plan curricular contempladas en un determinado curso que contempla el programa de estudios.
- **Grado académico:** Indica el nivel de estudios, licenciatura, maestría, doctorado.
- **Informe anual de actividades:** El documento precisa las actividades llevadas a cabo durante el año, mismas que previamente fueron plasmadas en el anteproyecto de presupuesto y plan de trabajo.
- **Infraestructura:** Es el conjunto de unidades, partes o componentes que requiere cualquier organización para su óptimo funcionamiento.
- **Instrumentos jurídicos administrativos:** Son las herramientas de orden legal con las que se cuentan para hacer frente a diversas circunstancias que se presenten jurídicamente.
- **Junta Ejecutiva:** Órgano Oficial encargado de la dirección colegiada de la Universidad de la Salud.
- **Modalidad educativa:** Es la primera gran división del Sistema Educativo Nacional que indica de qué manera se imparte la educación; para ello, ésta se divide en dos: modalidad



escolar y modalidad no escolarizada, y hay una tercera en que se refiere a las modalidades anteriores, a la cual se denomina modalidad mixta.

- **Modalidad no escolarizada:** Refiere al estudio a través del internet y las diferentes tareas académicas fuera del aula.
- **Modalidad a escolarizada o presencial:** Determina el tipo de estudio que se realiza en el aula.
- **Modalidad mixta:** Describe el estudio llevado de forma presencial, complementado por medio del internet y las tareas académicas fuera del aula.
- **Módulo:** Unidad de estudio que por sí sola encierra un cuerpo de conocimientos independiente, que al integrarse a otros módulos estructura la totalidad de un curso o materia de estudio.
- **Movilidad académica:** Se refiere a la rotación de la planta docente o los estudiantes a otra unidad educativa externa a efecto de cubrir la oferta de algún curso.
- **Objetivos Institucionales:** Son el encuadre que rige los principios de la Universidad de la Salud cuyo propósito fundamental es el quehacer educativo, estos propósitos aparecen con el decreto de creación de esta.
- **Perfil del egresado:** Características académicas y profesionales de quienes aspiran a cursar o concluyeron un plan de estudios de una Institución de Educación Superior. Estas características son definidas por un cuerpo de especialistas de una institución educativa que participan en la elaboración del diseño curricular. En suma, conjunto de conocimientos, habilidades y otros atributos que en principio debe adquirir quien se gradúe o titule en dicho programa.
- **Perfil del estudiante:** Atributos que deben reunir los estudiantes al concluir el programa educativo. Perfil del estudiante Características que debe tener un alumno al momento de ingresar a una instalación educativa. Atributos del alumno, según su origen, su situación actual, sus hábitos de estudio y prácticas escolares, su vocación y sus experiencias previas que favorezcan su formación.
- **Personal académico:** Conjunto de los trabajadores que ejercen funciones de docencia, investigación y difusión de la cultura, y de los que realizan sistemática y específicamente actividades académicas de naturaleza técnica o auxiliares relacionadas con las anteriores.
- **PT:** Plan de trabajo institucional.
- **Plan de Estudio:** Contiene los objetivos, perfil de ingreso y egreso, el listado de asignaturas o unidades de aprendizaje a cursar por semestre y los criterios de evaluación de la licenciatura.
- **Planeación educativa:** Proceso en el que se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan opciones y cursos de acción en el área de educación. Para planear acciones factibles de realizar en determinado periodo, se formula un diagnóstico en el que se determina el volumen total de servicios requeridos por la nación, el cual se confronta con los alcances logrados hasta la fecha, a fin de conocer la dimensión del déficit por cubrir. Asimismo, se hará una estimación de los recursos no financieros disponibles. Conocidos



esos elementos, se formula un planteamiento tanto de los objetivos como de las estrategias para alcanzarlos, indicando las principales líneas de acción.

- **Programa de Estudio:** Contiene los objetivos generales, específicos y de aprendizaje, desarrollo de contenidos de cada asignatura o unidad de aprendizaje, actividades sugeridas y los criterios de evaluación de la carrera.
- **Revalidación:** Dícese de la actividad que se realiza a efecto de confirmar los datos o calificaciones que se emiten en un documento oficial.
- **SECTEI:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el organismo que marca las directrices de la educación en la Ciudad de México.
- **Servicio social:** Conjunto de actividades profesionales no escolarizadas, que unilateralmente forman parte del plan de estudios con finalidades de aprendizaje y servicios.
- **Soporte digital:** Son los recursos tecnológicos de comunicación con que cuenta la Universidad de la Salud para hacer de su tarea educativa una actividad.
- **Título:** Documento que certifica la conclusión de los estudios de acuerdo con el grado cursado.
- **Vinculación Académica:** Se refiere a los lazos que estrechan los docentes con el modelo educativo y los planes y programas de estudio, con la comunidad estudiantil, la Universidad de la Salud y el personal que labora en ella, en torno a las labores académicas.



Gobierno de la  
Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

# **CAPÍTULO IV**

## **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA CARRERA DE ENFERMERÍA**



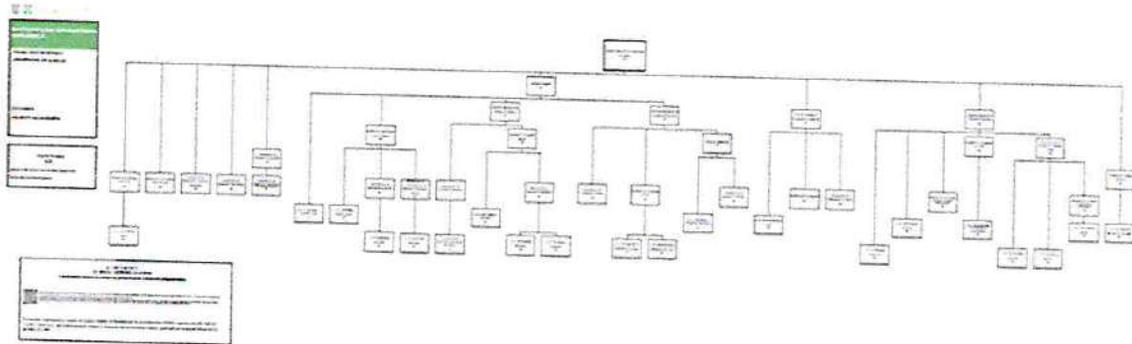
## ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	Nombre	Nivel
1	Dirección Ejecutiva de la Carrera de Enfermería	42
2	Subdirección de Enseñanza Clínica	29
3	Subdirección de Campos Clínicos	29
4	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión y Evaluación Primer Nivel	23
5	Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión y Evaluación Segundo Nivel	23
6	Dirección Académica	39
7	Jefatura de Unidad Departamental de Planes y Programas Operativos	25
8	Subdirección de Desarrollo Curricular	29

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

# ORGANIGRAMA



## FUNCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de la Carrera de Enfermería

### Atribuciones Específicas:

Decreto por el que se reforma y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Artículo 302 QUINDECIES.** - Corresponde a la Dirección Ejecutiva de la Carrera de Enfermería:

- I. Supervisar las actividades académicas y administrativas encaminadas a la formación de personal de enfermería de la más alta calidad académica y científica, apegados a los enfoques y principios del Decreto de creación de la Universidad de la Salud para que respondan a las necesidades de salud del país, con una actitud humanista – comunitaria, comprometidos con principios y valores éticos;
- II. Coordinar la actualización de los planes y programas de enfermería con el propósito de que éstos sean vigentes y congruentes con los perfiles profesionales apegados a los enfoques y principios del Decreto de creación de la Universidad de la Salud y que permitan dar respuesta a los problemas de salud;
- III. Promover en los educandos los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas que les permitan evaluar, diagnosticar, tratar y aplicar sus conocimientos en el área de la salud de una manera integral (biológica, psicológica, social y cultural);
- IV. Garantizar el cumplimiento de los procesos de enseñanza que propicie el aprendizaje de los estudiantes de manera autónoma, crítica, propositiva y participativa;
- V. Coordinar las instancias académicas que forman parte de la Dirección Ejecutiva de la Carrera de Enfermería;
- VI. Impulsar y promover los procesos educativos que se realizan en la Universidad de la Salud apegados a los enfoques y principios del Decreto de creación;
- VII. Promover la formación, capacitación y perfeccionamiento del personal docente, de acuerdo con las necesidades de la Universidad de la Salud apegados a los enfoques y principios de su Decreto de creación;
- VIII. Identificar las necesidades de materiales y personal académico para el desarrollo de los planes y programas de la Carrera de Enfermería;



- IX. Orientar a la comunidad de la Carrera de Enfermería sobre los establecidos por la Dirección General;
- X. Coordinar la actualización de los planes y programas de estudios con el propósito de que éstos sean vigentes y congruentes con los perfiles profesionales apegados a los enfoques y principios del Decreto de creación de la Universidad de la Salud y que permitan dar respuesta a los problemas de salud, para efecto de presentarlos a la persona titular de la Dirección General a fin de proponerlos a la Junta Ejecutiva para su autorización;
- XI. Dirigir el mecanismo de valoración del desempeño académico del alumnado, con la finalidad de determinar la acreditación respecto a los criterios establecidos en los planes y programas de la Carrera de Enfermería; y
- XII. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y administrativas y las que le sean encomendadas expresamente por la Dirección General.

Puesto: Subdirección de Enseñanza Clínica

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**FUNCIONES:**

- Determinar, implementar y supervisar las estrategias para la adecuada enseñanza clínica y básica para el cumplimiento de los objetivos de formación académica de la Universidad de la Salud.
- Coordinar, dirigir y controlar el desarrollo de los Programas Académicos para que los estudiantes logren el nivel de competencia clínica que requieren, con base en el Plan de Estudios y el perfil profesional del egresado;
- Diseñar las asignaturas del área clínica, buscando su coherencia con las áreas de las ciencias básicas y socio médicas, teniendo como base los criterios educacionales, las estrategias docentes y la metodología señaladas en los planes y programas de estudios.
- Supervisar que la estructuración de los contenidos clínicos estén fundamentados en el perfil epidemiológico nacional y en la demanda de atención de los padecimientos que son competencia de los profesionales de la salud que se forma en la Universidad de la Salud.
- Proponer y colaborar con la Dirección de simulación y práctica Clínica y, en su caso, a las instancias competentes los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo, diversificación, operación y evaluación del Centro de Simulación.
- Establecer los lineamientos académicos básicos y los mecanismos que coadyuven a la mejora continua del proceso educativo.
- Desarrollar los mecanismos de coordinación con las distintas áreas de la Universidad principalmente los relativos a la Enseñanza Clínica, Servicio Social y de manera interinstitucional, con las sedes y subsedes del Sistema Nacional de Salud.
- Mantener la coordinación interinstitucional con las instituciones del Sistema Nacional de Salud a través del establecimiento y/o actualización de convenios específicos de colaboración.
- Determinar las actividades académicas, de investigación y divulgación científica para la formación de los estudiantes en el área clínica y comunitaria, habilitándolo para que resuelva, prevenga y preserve la salud individual y colectiva de la población, asumiendo una actitud, científica, humanística y ética.
- Proponer la planta docente incluidos los nuevos profesores e investigadores, con base en los requisitos de ingreso, permanencia y superación, con profesionales dotados de sólida experiencia en su materia y conforme a las funciones y responsabilidades de los tutores y profesores.
- Promover la formación de profesores de los campos clínicos, además de fomentar y apoyar la investigación clínica y epidemiológica, así como realizar investigación educativa.
- Aplicar procesos de evaluación de la competencia clínica, con base en los objetivos educativos, señalados en los programas académicos que son de su responsabilidad.
- Implementar ejercicios de autoevaluación, con énfasis en los resultados para detectar desviaciones, realimentar los procesos y tener elementos para una adecuada toma de decisiones. Impulsar las actividades intra e interinstitucionales requeridas para la



- asignación de plazas de servicio social, el seguimiento y control de esta actividad, así como el otorgamiento de la carta de terminación del servicio social.
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Secretaría General de la Universidad de la Salud.

**Puesto:** Subdirección de Campos Clínicos

**FUNCIONES:**

- Programar las necesidades tanto de docentes como de estudiantes para las prácticas clínicas y comunitarias, en coordinación con las demás áreas de la Universidad, a fin de implementar las estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos académicos.
- Promover la formación de docentes de los campos clínicos, además de fomentar y apoyar la investigación clínica y epidemiológica, así como realizar investigación educativa.
- Promover la suscripción de instrumentos jurídicos que permitan la formalización de los campos clínicos con los que cuenta la Universidad, así como conservarlos, supervisar su aplicación e integrar el directorio de cada uno de ellos para facilitar la coordinación de acciones.
- Mantener vigentes los planes de estudio de los campos clínicos.
- Mantener vigente la relación sobre sedes hospitalarias aprobadas como campos clínicos, para informar a los estudiantes.
- Participar en la definición del calendario escolar de los campos clínicos a fin de tomar en consideración las necesidades de la Universidad.
- Coordinar los procesos de supervisión de los campos clínicos con los que tiene convenio la Universidad.
- Definir e instrumentar la aplicación de cartas descriptivas de las visitas las diferentes sedes de campos clínicos.
- Coordinar la aplicación de las encuestas de evaluación y supervisión.
- Realizar el análisis de las encuestas para detectar las necesidades académicas administrativas y técnicas de la plantilla docente en los campos clínicos.
- Coordinar la integración y análisis del informe periódico de evaluación de los campos clínicos.
- Programar reuniones con los docentes al finalizar las prácticas clínicas y comunitarias para evaluar de manera eficaz y oportuna los campos clínicos.
- Promover desde los campos clínicos la vinculación con otras universidades para generar proyectos de investigación que se puedan presentar en un evento académico.
- Recopilar datos estadísticos que nos ayuden a la mejora de los campos clínicos y comunitarios.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Enfermería las mejoras a los campos clínicos con base en las evaluaciones realizadas para mejora de los procesos de formación de los estudiantes.

- Definir las acciones y programas para la definición de un programa operativo para la mejora de la calidad de los campos clínicos con base en los resultados de las evaluaciones.
- Promover el desarrollo y la supervisión académica de los docentes adscritos a sedes hospitalarias o unidades médicas a través de su actualización profesional, tecnológica y modelo educativo, constituyéndose como el enlace entre ambas instituciones.
- Coordinar la asistencia permanente a los profesores y estudiantes de los campos clínicos.
- Implementar y organizar la aplicación de encuestas de evaluación y supervisión de los campos clínicos a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos que éstos deben cumplir para la recepción de los estudiantes.
- Promover y coordinar el desarrollo de eventos académicos de educación continua en los que participen los docentes de la Universidad para el fortalecimiento de los campos clínicos.

Puesto:

Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión de Evaluación 1er. Nivel

**FUNCIONES:**

- Integrar los procesos definidos para la supervisión de los campos clínicos del primer nivel de atención médica con los que tiene convenio la Universidad.
- Organizar las cartas descriptivas de las visitas las diferentes sedes de campos clínicos del primer nivel de atención.
- Recabar y analizar las carpetas clínicas solicitadas a los tutores.
- Realizar las encuestas de evaluación y supervisión al personal docente y estudiantes de los campos clínicos del primer nivel de atención.
- Realizar las encuestas para aportar elementos que permitan la detección de las necesidades académicas administrativas y técnicas de la plantilla docente en los campos clínicos del primer nivel de atención.
- Participar en la integración y el análisis del informe periódico de evaluación de los campos clínicos del primer nivel de atención.
- Participar en la definición de mejoras a los campos clínicos con base en las evaluaciones realizadas para su instrumentación y apoyo de los procesos de formación de los estudiantes en el primer nivel de atención médica.
- Participar en la definición de las acciones y programas, así como en la implementación del programa operativo para la mejora de la calidad de los campos clínicos del primer nivel de atención con base en los resultados de las evaluaciones.
- Participar en las acciones definidas para el desarrollo y la supervisión académica de los docentes adscritos unidades médicas del primer nivel de atención.
- Proporcionar asistencia permanente a los profesores y estudiantes de los campos clínicos.
- Participar en la aplicación de encuestas de evaluación y supervisión de los campos clínicos del primer nivel de atención médica a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos que éstos deben cumplir para la recepción de los estudiantes.

- Proponer soluciones a los resultados negativos de las encuestas.
- Participar y organizar el desarrollo de eventos académicos de educación médica continua en los que participen los docentes de la Universidad para el fortalecimiento de los campos clínicos del primer nivel de atención.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Supervisión de Evaluación 2do. Nivel

**FUNCIONES:**

- Integrar los procesos definidos para la supervisión de los campos clínicos del segundo nivel con los que tiene convenio la Universidad.
- Organizar las cartas descriptivas de las visitas las diferentes sedes de campos clínicos del segundo nivel de atención.
- Realizar las encuestas de evaluación y supervisión al personal docente y estudiantes de los campos clínicos del segundo nivel de atención.
- Realizar las encuestas para aportar elementos que permitan la detección de las necesidades académicas administrativas y técnicas de la plantilla docente en los campos clínicos del segundo nivel de atención médica.
- Participar en la integración y el análisis del informe periódico de evaluación de los campos clínicos del segundo nivel de atención.
- Participar en la definición de mejoras a los campos clínicos con base en las evaluaciones realizadas para su instrumentación y apoyo de los procesos de formación de los estudiantes en el segundo nivel de atención médica.
- Participar en la definición de las acciones y programas, así como en la implementación del programa operativo para la mejora de la calidad de los campos clínicos del segundo nivel de atención con base en los resultados de las evaluaciones.
- Participar en las acciones definidas para el desarrollo y la supervisión académica de los docentes adscritos unidades médicas del segundo nivel de atención.
- Proporcionar asistencia permanente a los profesores y estudiantes de los campos clínicos.
- Participar en la aplicación de encuestas de evaluación y supervisión de los campos clínicos del segundo nivel de atención médica a fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos normativos que éstos deben cumplir para la recepción de los estudiantes.
- Participar y organizar el desarrollo de eventos académicos de educación médica continua en los que participen los docentes de la Universidad para el fortalecimiento de los campos clínicos del segundo nivel de atención.

**Puesto:** Dirección Académica

**FUNCIONES:**

- Revisar, modificar, implantar, evaluar y supervisar la implementación de los planes y programas de estudios de la carrera de enfermería, así como proponer e implementar



modificaciones necesarias en los contenidos teóricos y prácticos y competencias establecidas.

- Implantar juntamente con las demás áreas de la Universidad, los contenidos de los planes y programas de estudio, permitiendo tanto vertical como horizontal, evitar en lo posible repeticiones de contenidos.
- Formalizar el Programa Operativo de los Planes y Programas de Estudios Modificados, en relación con las necesidades de capacitación docente, necesidades académicas de los estudiantes y sistemas de evaluación y control.
- Adoptar con la Subdirección de Evaluación Institucional las gestiones necesarias para el registro, evaluación y validación de los planes y programas de estudios de la carrera de enfermería.
- Coordinar la capacitación docente para la actualización de los planes y programas de estudios de la Universidad de la Salud.
- Documentar la acreditación de los planes y programas de estudio de la Universidad, así como participar en dichos procesos para garantizar la mejora constante de los procesos educativos institucionales.
- Fundamentar propuestas de planes y programas operativos, con supervisión de la Dirección Académica y confirmación conjunta de la Subdirección de Desarrollo Curricular.

**Puesto:** **Subdirección de Desarrollo Curricular**

**FUNCIONES:**

- Implementar y coordinar la instrumentación del modelo técnico-pedagógico para el proceso de formación de la carrera de enfermería y evaluar la eficiencia terminal.
- Integrar y validar la ordenación de estrategias pedagógicas homogéneas, acordes a las características de los planes y programas de estudio.
- Elaborar las normas técnicas requeridas para la operación del modelo curricular y coordinar, asesorar y supervisar su instrumentación.
- Establecer los lineamientos para su revisión, actualización y/o modificación de los planes y programas de estudio para mantener la excelencia académica con responsabilidad ética y compromiso social, a través de la supervisión y evaluación permanente de los mismos.
- Desarrollar un sistema Institucional de seguimiento de las trayectorias académicas, de perfiles de ingreso, intermedios I, II, III y de egreso.
- Implementar estrategias para resolver los problemas derivados con el programa de estudio, como son: el rezago estudiantil, índice de reprobación y/o abandono escolar (Sistema Institucional de Tutorías, apoyo para mejorar el rendimiento académico, programa de bienvenida y salud universitaria; apoyo psicológico, actividades deportivas, culturales, becas, cursos extracurriculares y de recuperación; buscando un desarrollo integral del alumnado)

- Implementar un Plan Institucional de Titulación que fortalezca la eficiencia de los egresados de la Licenciatura en Enfermería.
- Implementar un Plan Institucional de Movilidad estudiantil y académica.
- Promover la incorporación de idiomas o lenguas originarias en el plan de estudios.
- Implementar propuestas para la diversificación de las modalidades educativas, de tecnologías de información y comunicación, y las interculturalidades.
- Colaborar en la formación de planes y programas de estudio y establecer los lineamientos para su actualización permanente.
- Diseñar, programar e implementar los lineamientos estratégicos para la evaluación de la eficiencia terminal en la formación de los egresados en coordinación con las instituciones sede y demás instancias que participan del proceso para implementar las acciones de mejora necesarias.
- Establecer vínculos de comunicación con las demás áreas de la Universidad de la Salud para informar y obtener retroalimentación necesaria en aquellos procesos que así convengan.
- Elaborar el Plan de trabajo Anual y presentar los informes periódicos que sean solicitados por la Dirección General o el Secretario Académico de la Universidad de la Salud.
- Participar en el cumplimiento de requisitos para la evaluación interna y externa que nos lleven a la validación del plan de estudios de la Licenciatura en Enfermería, como son La Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS) y por el Consejo Mexicano para la Acreditación de Enfermería, AC (COMACE, AC).
- Proponer un Sistema Institucional de seguimiento de los egresados.



## PROCEDIMIENTOS

### Listado de procedimientos

1. Elaboración y ejecución del programa anual de trabajo de la Dirección Ejecutiva de la Carrera de Enfermería Familiar y Comunitaria.



**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y ejecución del programa anual de trabajo de la Dirección Ejecutiva de la Carrera de Enfermería Familiar y Comunitaria.

Secretaría de Administración y Finanzas.

**Objetivo General:** Dirigir la elaboración y autorizar la implementación de programas de trabajo de cada una de las actividades en cada área de la estructura orgánica de la Dirección, que contribuya a la prestación oportuna y eficiente de los servicios académicos a la comunidad docente y escolar.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección Ejecutiva de la Carrera de Enfermería	Solicita a la Dirección Académica y Subdirecciones adscritas la elaboración de los programas anuales de su ámbito de competencia	1 día
2	Dirección Académica	Atiende instrucción y define los indicadores para la elaboración del programa de trabajo con base en las normas y lineamientos establecidos por la Universidad de la Salud.	1 día
3		Solicita la elaboración de los programas anuales de trabajo a las unidades administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva de la Carrera de Enfermería	1 día
4	Subdirección de Enseñanza Clínica	Recibe instrucción e indicadores, recopila, analiza y procesa la información disponible, unifica criterios, elabora las propuestas de programas y las remiten a la Dirección Académica para su Visto Bueno.	5 días
5	Dirección Académica	Recibe propuesta de los programas de trabajo, procede a la revisión y análisis de su contenido para determinar si cumplen con los criterios establecidos.	3 días
		¿Cumple?	
		No	
6		Indica las observaciones y devuelve la propuesta a los responsables de la elaboración de los programas para su modificación. (Conecta con la actividad 4)	1 día
		Si	
7		Valida las propuestas, integra el programa anual de trabajo y lo envía a la Dirección Ejecutiva para su revisión y autorización.	5 días
8	Dirección Ejecutiva de la Carrera de Enfermería	Recibe la propuesta de programa anual de trabajo, lo analiza y evalúa si cumple con los criterios establecidos.	3 días
		¿Cumple?	
		No	

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas. Tiempo
9		Realiza las observaciones y modificaciones correspondientes e informa la Dirección Académica. (Conecta con la actividad 5)	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
		Si	
10		Autoriza las propuestas y las integra al Programa anual de trabajo de la Dirección Ejecutiva.	3 días
11		Turna copia del programa anual de trabajo a la Dirección Académica y solicita vía memorándum su difusión e implementación a todas las unidades administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva de la Carrera d Enfermería.	2 días
12	Dirección Académica	Difunde e implementa el Programa anual de trabajo a todas las unidades administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva de la Carrera d Enfermería.	2 días
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 30 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

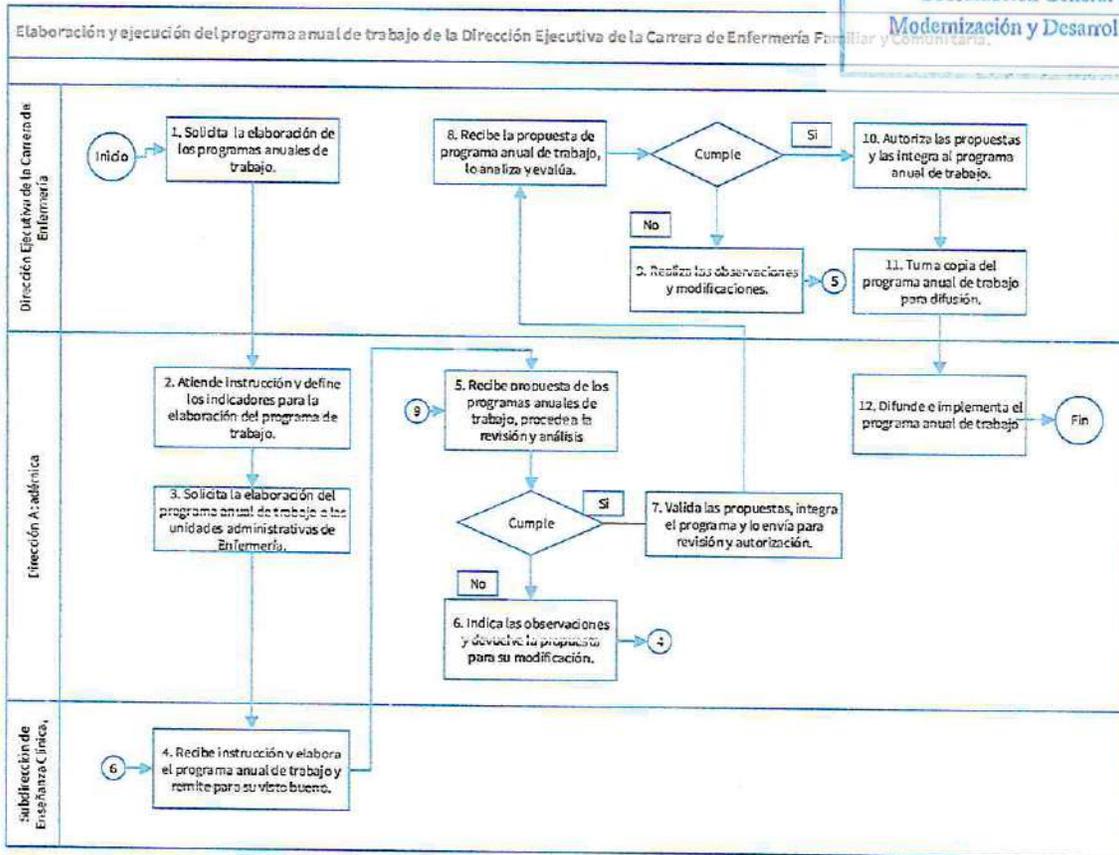
**Aspectos que considerar:**

1. En la actividad 3 están involucradas cada una de las unidades administrativas adscritas a Dirección Ejecutiva de la Carrera de Enfermería para la elaboración de sus programas de trabajo.

Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Mtra. Anabel Arellano Gómez  
Directora Ejecutiva de la Carrera de Enfermería

## GLOSARIO

- **Academia:** Se aplica, en las universidades y otras instituciones de educación superior, al conjunto de actividades de docencia, investigación difusión y preservación de la cultura. En algunos centros de educación superior se aplica a la asociación de profesores de un área del conocimiento, de un grupo de asignaturas o de un departamento.
- **Actividad docente:** Acción y efecto de poner al día las prácticas y métodos de docencia y enseñanza. Por lo regular se realiza mediante capacitación y procesos de mejoras continuas: cursos, diplomados especialidades años sabáticos, becas de estudio etc.
- **Certificado de estudios:** Documento que legaliza los estudios efectuados.
- **Competencias personales:** Tipo de habilidades que una persona desarrolla y pone en práctica en su actuar cotidiano.
- **Competencias profesionales:** Tipo de habilidades que una personal desarrolla con el estudio escolarizado y pone en práctica para actuar en un determinado campo laboral.
- **Convenios:** Instrumentos jurídicos en los cuales se formaliza el consentimiento de las partes para realizar diversas actividades enfocadas a eficientar la tarea educativa.
- **Curso propedéutico:** Unidades de enseñanza-aprendizaje previas a las que integran un plan de estudios, cuyo fin es homogeneizar o ampliar los conocimientos de los estudiantes, o introducirlos en los contenidos de determinadas asignaturas.
- **Divulgación:** Formas y alcances de la propagación de normas, programas y proyectos de las instituciones de educación superior en su comunidad.
- **Docencia:** Función sustantiva de las instituciones de educación superior en la que se transmiten conocimientos, se desarrollan aptitudes, se establecen hábitos; se forma, instruye y capacita a los estudiantes y se evalúan resultados.
- **Docente (en educación superior):** Académico cuya función es el ejercicio de la docencia o conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Educación superior:** Tipo educativo en el que se forman profesionales en todas las ramas del conocimiento. Requiere estudios previos de bachillerato o sus equivalentes. Comprende los niveles de técnico superior, profesional asociado, licencia profesional, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.
- **Eficiencia terminal:** Se refiere al nivel de eficacia que pudieran lograr los estudiantes en su desempeño escolar para que al final resulte sobresaliente o no.
- **Enseñanza-Aprendizaje:** Conjunto de acciones didácticas orientadas a la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes para la formación académica de los estudiantes.
- **Equivalencia:** Se refiere a la evaluación en la que participan estudiantes y docentes para medir las actividades realizadas durante el curso.



- **Estudiante (en educación superior):** Persona admitida por una institución educativa para recibir formación académica o profesional.
- **Estudiante becado:** Es el educando que recibe ayuda económica para realizar estudios o investigaciones, previa satisfacción de ciertos requisitos.
- **Estudiante de primer ingreso:** En educación superior, se designa así al alumno que se matricula o inscribe por primera vez en una carrera o programa.
- **Estudiante de reingreso:** Es el alumno que, después de haber cursado parcialmente un grado escolar, se reinscribe en el mismo.
- **Estudiante de reingreso (en educación superior):** Se refiere a los estudiantes que continúan estudiando en algún grado determinado, así como aquellos que regresaron a la carrera a la cual ya pertenecían, luego de un periodo de ausencia. Los repetidores de primer grado deben incluirse como parte de reingreso y no como primer ingreso.
- **Estudiante inscrito:** Es el educando que se registra en una institución educativa y es aceptado oficialmente por ella para asistir a clases en cualquier nivel educativo.
- **Estudiante irregular:** El que por adeudar asignaturas correspondientes al ciclo o ciclos escolares anteriores al que está inscrito, o por no haberse reinscrito en su oportunidad, queda impedido para terminar el plan de estudios en el tiempo establecido por la institución.
- **Estudiante regular:** El que cursa todas las asignaturas correspondientes al ciclo escolar en que está inscrito, sin adeudar materias de ciclos anteriores, por lo que el ritmo de su avance permite suponer que realizará el total del plan de estudios en el tiempo establecido por la propia institución.
- **Estudiante titulado:** Persona que ha cubierto el plan de estudios y cumplido con los requisitos establecidos por una institución educativa para obtener el título correspondiente.
- **Extracurriculares:** Dícese de las actividades complementarias al plan curricular contempladas en un determinado curso que contempla el programa de estudios.
- **Grado académico:** Indica el nivel de estudios, licenciatura, maestría, doctorado.
- **Informe anual de actividades:** El documento precisa las actividades llevadas a cabo durante el año, mismas que previamente fueron plasmadas en el anteproyecto de presupuesto y plan de trabajo.
- **Infraestructura:** Es el conjunto de unidades, partes o componentes que requiere cualquier organización para su óptimo funcionamiento.
- **Instrumentos jurídicos administrativos:** Son las herramientas de orden legal con las que se cuentan para hacer frente a diversas circunstancias que se presenten jurídicamente.
- **Junta Ejecutiva:** Órgano Oficial encargado de la dirección colegiada de la Universidad de la Salud.
- **Modalidad educativa:** Es la primera gran división del Sistema Educativo Nacional que indica de qué manera se imparte la educación; para ello, ésta se divide en dos: modalidad

Secretaría de Administración y Finanzas.  
Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



- escolar y modalidad no escolarizada, y hay una tercera en que se refiere a las modalidades anteriores, a la cual se denomina modalidad mixta.
- **Modalidad no escolarizada:** Refiere al estudio a través del internet y las diferentes tareas académicas fuera del aula.
  - **Modalidad a escolarizada o presencial:** Determina el tipo de estudio que se realiza en el aula.
  - **Modalidad mixta:** Describe el estudio llevado de forma presencial, complementado por medio del internet y las tareas académicas fuera del aula.
  - **Módulo:** Unidad de estudio que por sí sola encierra un cuerpo de conocimientos independiente, que al integrarse a otros módulos estructura la totalidad de un curso o materia de estudio.
  - **Movilidad académica:** Se refiere a la rotación de la planta docente o los estudiantes a otra unidad educativa externa a efecto de cubrir la oferta de algún curso.
  - **Objetivos Institucionales:** Son el encuadre que rige los principios de la Universidad de la Salud cuyo propósito fundamental es el quehacer educativo, estos propósitos aparecen con el decreto de creación de esta.
  - **Perfil del egresado:** Características académicas y profesionales de quienes aspiran a cursar o concluyeron un plan de estudios de una IES. Estas características son definidas por un cuerpo de especialistas de una institución educativa que participan en la elaboración del diseño curricular. En suma, conjunto de conocimientos, habilidades y otros atributos que en principio debe adquirir quien se gradúe o titule en dicho programa.
  - **Perfil del estudiante:** Atributos que deben reunir los estudiantes al concluir el programa educativo. Características que debe tener un alumno al momento de ingresar a una instalación educativa. Atributos del alumno, según su origen, su situación actual, sus hábitos de estudio y prácticas escolares, su vocación y sus experiencias previas que favorezcan su formación.
  - **Personal académico:** Conjunto de los trabajadores que ejercen funciones de docencia, investigación y difusión de la cultura, y de los que realizan sistemática y específicamente actividades académicas de naturaleza técnica o auxiliares relacionadas con las anteriores.
  - **PT:** Plan de trabajo institucional.
  - **Plan de Estudio:** Contiene los objetivos, perfil de ingreso y egreso, el listado de asignaturas o unidades de aprendizaje a cursar por semestre y los criterios de evaluación de la licenciatura.
  - **Planeación educativa:** Proceso en el que se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan opciones y cursos de acción en el área de educación. Para planear acciones factibles de realizar en determinado periodo, se formula un diagnóstico en el que se determina el volumen total de servicios requeridos por la nación, el cual se confronta con los alcances logrados hasta la fecha, a fin de conocer la dimensión del déficit por cubrir. Asimismo, se hará una estimación de los recursos no financieros disponibles. Conocidos esos elementos, se formula un planteamiento tanto de los objetivos como de las estrategias para alcanzarlos, indicando las principales líneas de acción.

- **Programa de Estudio:** Contiene los objetivos generales, específicos, de aprendizaje, actividades sugeridas y los criterios de evaluación de la carrera.
- **Revalidación:** Dícese de la actividad que se realiza a efecto de confirmar los datos o calificaciones que se emiten en un documento oficial.
- **SECTEI:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el organismo que marca las directrices de la educación en la Ciudad de México.
- **Servicio social:** Conjunto de actividades profesionales no escolarizadas, que unilateralmente forman parte del plan de estudios con finalidades de aprendizaje y servicios.
- **Soporte digital:** Son los recursos tecnológicos de comunicación con que cuenta la Universidad de la Salud para hacer de su tarea educativa una actividad.
- **Título:** Documento que certifica la conclusión de los estudios de acuerdo con el grado cursado.
- **Vinculación Académica:** Se refiere a los lazos que estrechan los docentes con el modelo educativo y los planes y programas de estudio, con la comunidad estudiantil, la Universidad de la Salud y el personal que labora en ella, en torno a las labores académicas.



Gobierno de la  
Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

# **CAPÍTULO V**

## **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVESTIGACIÓN Y POSGRADO**



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

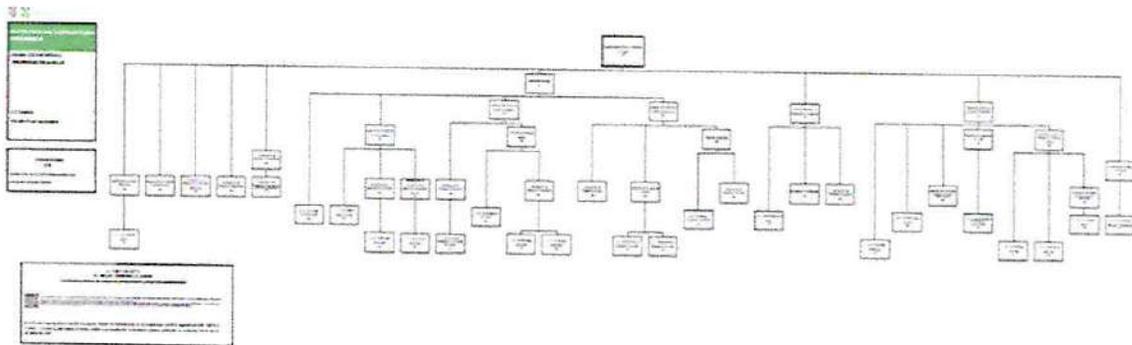
No.	Nombre	Nivel
1	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	42
2	Jefatura de Unidad Departamental de Especialidad en Salud	25
3	Subdirección de Posgrado	29
4	Subdirección de Investigación en Salud	29



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

# ORGANIGRAMA



## FUNCIONES

Puesto: Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado

### Atribuciones Específicas:

Decreto por el que se reforma y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Artículo 302 SEXDECIES.** - Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado:

- I. Planear, dirigir y evaluar permanentemente las estrategias y acciones que permitan orientar al posgrado y a la investigación con estándares de calidad, en el marco del modelo educativo institucional;
- II. Proponer a la Dirección General los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la integración, operación, gestión y evaluación de la investigación y el posgrado que ofrece la Universidad de la Salud, conforme al modelo académico y el de integración social en el marco del modelo educativo institucional;
- III. Integrar, proponer e implantar el modelo y sistema académico del posgrado, los programas, los métodos, las líneas de investigación, conforme a los modelos educativos y de integración social;
- IV. Regular, coordinar y evaluar los contenidos de los programas y proyectos académicos de posgrado para que tiendan a la excelencia a nivel nacional e internacional, de acuerdo con indicadores de calidad y verificar su correspondencia con las necesidades educativas, productivas, sociales y culturales del país;
- V. Proponer el receso o cancelación de programas de posgrado que pierdan pertinencia;
- VI. Proponer, instrumentar y actualizar los programas de su competencia, aprovechando las metodologías y tecnologías de la información para potenciar el apoyo de los sistemas y procesos de operación, gestión y evaluación de la enseñanza del posgrado y la investigación;
- VII. Proponer e implantar las metodologías y sistemas innovadores para los estudios de posgrado, la investigación y el desarrollo científico;
- VIII. Participar en el diseño, ampliación y diversificación de la oferta educativa del posgrado, en modalidades a distancia y mixta;



- IX.** Proponer la actualización y mejora continua de las líneas, sistemas e investigación en apego al método científico;
- X.** Participar en la formulación, dirección y evaluación de los programas de becas, estímulos y otros medios de apoyo, dirigidos al alumnado de posgrado e investigación, así como actualizar los criterios para su promoción;
- XI.** Proponer y coordinar los programas, sistemas y mecanismos para la formación de investigadores, así como los estímulos para fomentar su desarrollo e integración al quehacer institucional, en los términos de la normatividad aplicable;
- XII.** Promover la actualización, mantenimiento y mejora de la infraestructura técnica y física al servicio de la investigación y el posgrado en las unidades académicas y proponer e implantar las políticas y lineamientos para su uso y conservación;
- XIII.** Fomentar y mantener las relaciones con los sectores productivos, de servicios y educativos del país y proponer a las instancias correspondientes convenios para realizar investigaciones científicas de vanguardia orientadas a mejorar la productividad social y contribuir en la solución de problemas nacionales;
- XIV.** Promover y evaluar, con la participación de las instancias que correspondan, la oferta de servicios científicos que las unidades académicas puedan proporcionar a los sectores público, social y privado, en congruencia con la política institucional de integración social;
- XV.** Participar en la evaluación y coordinación de la asistencia técnica que en materia de investigación demanden a la Universidad de la Salud, los sectores socioeconómicos nacionales y extranjeros, conforme a las normas y disposiciones aplicables;
- XVI.** Proponer a la Secretaría General para sometimiento de la Junta Ejecutiva, el calendario, así como el plan de trabajo del área y vigilar su cumplimiento; y
- XVII.** Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y administrativas y las que le sean conferidas expresamente por el Director General.



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Especialidad en Salud

**FUNCIONES:**

- Coordinar la operación y evaluación de los cursos dirigidos a la formación de especialistas en un campo circunscrito de su especialidad con gran profundidad y altos índices de actualidad.
- Comunicar a la Dirección Ejecutiva las estrategias tendientes a elevar la calidad de la docencia y la investigación en los cursos de especialidad.
- Emitir en coordinación con la Secretaría de Servicios Escolares los periodos de inscripción y diplomación de los estudiantes de posgrado.
- Analizar y evaluar las solicitudes para la incorporación de cursos de especialidad.
- Informar los programas operativos de los cursos de especialidad a las sedes hospitalarias.
- Concentrar la documentación y presentar ante los subcomités académicos la solicitud para la creación de cursos de especialidad.
- Identificar acciones con las distintas instituciones de salud y organismos afines para el fortalecimiento del desarrollo de los cursos de especialidad.
- Compilar la información de estudiantes y docentes de los cursos de especialidad y mantener actualizada la base de datos.
- Establecer contacto con las autoridades hospitalarias y jefaturas de enseñanza.
- Documentar de las sedes de los cursos, las propuestas de nombramientos de docentes, para su revisión curricular y elaboración de propuesta de nombramiento.
- Implementar en coordinación con el departamento de tecnologías informáticas y comunicación, la información necesaria para la comunicación con los estudiantes y la difusión de los programas de los cursos de especialidad.
- Informar por escrito los nombramientos a los docentes de los cursos de especialidad.
- Establecer las jornadas académicas de los cursos de especialidad.
- Elaborar y actualizar permanentemente las disposiciones normativas y reglamentarias que aseguren el mejor desarrollo académico de los cursos.
- Elaborar el plan anual de trabajo y el informe anual de actividades.

**Puesto:** Subdirección de Posgrado

**FUNCIONES:**

- Regular, coordinar, controlar y proponer programas académicos de los estudios de posgrado enfocados a solucionar problemas o necesidades del país,
- Impulsar la formación de recursos humanos altamente especializados y generar conocimiento.
- Proponer los programas de estudios de posgrado.
- Proponer los lineamientos, estrategias, e instrumentos para regular y evaluar los estudios de posgrado ofertados.



- Coordinar la elaboración del apartado del programa general de trabajo a la Dirección y controlar su desarrollo.
- Coordinar y supervisar el modelo académico de posgrado y actualización de dicho modelo académico.
- Participar, en coordinación con la Secretaría General, en la definición del calendario académico de la Universidad y vigilar su cumplimiento.
- Coordinar en corresponsabilidad con la Dirección de Certificación y Control, el proceso de admisión, inscripción y reinscripción al posgrado; integrar los registros escolares y dar seguimiento a las trayectorias educativas, así como solicitar la expedición de los diplomas y grados académicos, conforme a los criterios institucionales y la normatividad correspondiente.
- Promover, en correspondencia con la Secretaría General y la Dirección de Certificación y Control, la asignación de programas de becas, estímulos y otros medios de apoyo a los estudiantes y docentes de posgrado, así como revisar los criterios para su promoción.
- Evaluar sobre el desarrollo del cumplimiento de las políticas institucionales en materia de cultura de la legalidad, del respeto a los derechos humanos y la equidad de género.
- Administrar el capital humano y los recursos materiales, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva.
- Proponer, organizar y evaluar acciones de movilidad de estudiantes y personal académico, intra e interinstitucionales; nacionales e internacionales.
- Atender las demás funciones que se le confieran con forme a su competencia.

**Puesto:** Subdirección de Investigación en Salud

**FUNCIONES:**

- Promover proyectos de investigación integradores que aborden problemas complejos de manera multidisciplinaria e interinstitucional, para la mejor formación de los recursos humanos de alta calidad, desarrollando el conocimiento científico, contribuyendo a la mejoría de la práctica médica y ofreciendo soluciones a los problemas nacionales de salud.
- Generar y mantener activas las relaciones con los sectores productivos, de servicios y educativos nacionales e internacionales.
- Proponer e implementar acciones de extensión y difusión para propiciar y fortalecer la investigación, el intercambio, la innovación y la cooperación académica con instancias públicas y privadas.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva convenios para realizar investigaciones conjuntas, resolutorias y de vanguardia para coadyuvar a mejorar la productividad y contribuir en la solución de problemas nacionales.
- Colaborar con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales bajo un esquema de trabajo de educación dual.
- Implementar el Programa de Estancias de Investigación, para los docentes de la Universidad.



- Promover la vinculación de los programas educativos de posgrado con el sector productivo y con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de desarrollo científico y tecnológico, local y nacional.
- Organizar, promover y participar en la organización y realización de foros, talleres, cursos, seminarios, coloquios, etc. para promover los programas de posgrado y difundir el programa científico.
- Participar con las instancias educativas relacionadas para desarrollar trabajo colaborativo en beneficio y fortalecimiento de la ciencia y la tecnología.
- Promover y mantener relaciones con los sectores productivos, de servicios y educativos del país y
- Proponer a la Dirección Ejecutiva las instancias correspondientes convenios para realizar investigaciones con instituciones públicas y privadas orientadas a mejorar la productividad social y contribuir a la solución de problemas nacionales.
- Implementar el Programa de Verano de Investigación.



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## PROCEDIMIENTOS

### Listado de procedimientos

1. Desarrollo de las líneas de investigación de la Universidad de la Salud.
2. Desarrollo de los programas de posgrado de la Universidad de la Salud.



**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las líneas de investigación de la Universidad de la Salud.

**Objetivo General:** Desarrollar los procedimientos para dar cumplimiento a las líneas de investigación de la Universidad de la Salud.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de la Universidad de la Salud	Instruye a la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado ofertar programas de investigación y posgrado.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Indica a la Subdirección de investigación las líneas de investigación a desarrollar a corto y largo plazo.	1 día
3	Subdirección de Investigación en Salud	Desarrolla las estrategias para llevar a cabo las líneas de investigación para pregrado y posgrado.	15 días
4		Realiza las gestiones para la conformación de los Comités Académicos, de investigación, de pregrado y posgrado.	30 días
5		Coordina las fechas de estudio, análisis y registro de los proyectos de investigación revisados por los Comités Académicos.	90 días
6		Informa a los estudiantes y tutores responsables del proyecto los cambios a seguir con las indicaciones para iniciar el proyecto de investigación.	1 día
7		Informa a la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado los proyectos registrados e insumos solicitados para llevarlos a cabo.	1 día
8	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Analiza y verifica la viabilidad de los proyectos de investigación para su visto bueno y registro del grado de avance de los proyectos.	5 días
		¿Es procedente?	
		No	
9		Emite observaciones a la Subdirección de Investigación para confirmar proyectos viables. (Conecta con actividad 6)	5 días
		Si	

10		Marca las fechas de inicio de los proyectos de auditoría y grado de avance.	Secretaría de Administración y Finanzas.
11		Identifica los proyectos que no logran avances programados	Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.
12	Subdirección de Investigación en Salud	Solicita informes específicos al tutor y responsables del proyecto sobre el no avance del mismo.	1 día
13		Evalúa la información de los proyectos y propone la modificación y/o cancelación.	10 días
14		Emite a la Dirección Ejecutiva informe del estatus de los proyectos.	1 día
15	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Avala el estatus de los proyectos y verifica los tiempos de realización de estos para la eficiencia de titulación.	1 día
16		Instruye a programar y registrar los coloquios de investigación semestral para la difusión de los avances de los proyectos.	1 día
17	Subdirección de Investigación en Salud	Coordina con los tutores y estudiantes responsables la programación de los coloquios de investigación	5 días
18		Lleva a cabo los coloquios de investigación, recopila las actas académicas y registra en la plataforma las calificaciones finales.	5 días
19		Cumple con las funciones adicionales que se generen para lograr el desarrollo de las líneas de investigación de la Universidad de la Salud.	5 días
20		Reporta a la Dirección Ejecutiva el desarrollo del coloquio de investigación con evaluación final.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 185 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos que considerar:**

1. La capacidad de investigación estará con relación a la matrícula de estudiantes de pregrado (de manera inicial 1,000 estudiantes), y 50 estudiantes de posgrado.
2. Dada la creación de la Universidad de la Salud, los tiempos para el desarrollo y ejecución de la oferta y desarrollo de las líneas de investigación estará limitada a los convenios de colaboración en investigación y el presupuesto asignado a la Universidad de la Salud.
3. El tiempo total de ejecución se determinó con base en la ruta crítica del procedimiento, cuantificando los tiempos máximos de ejecución del proyecto para cada actividad operativa semestral.
4. La actividad 5 se refiere al análisis y registro de los proyectos de investigación, siendo una tarea primordial que se lleva a cabo en todo el año.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COORDINACIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN, MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas.  
desarrollo e informe

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

5. En la actividad 12 la Subdirección de Investigación de Salud involucra a los tutores y estudiantes participantes en algún proyecto de investigación para el desarrollo e informe de los avances alcanzados.

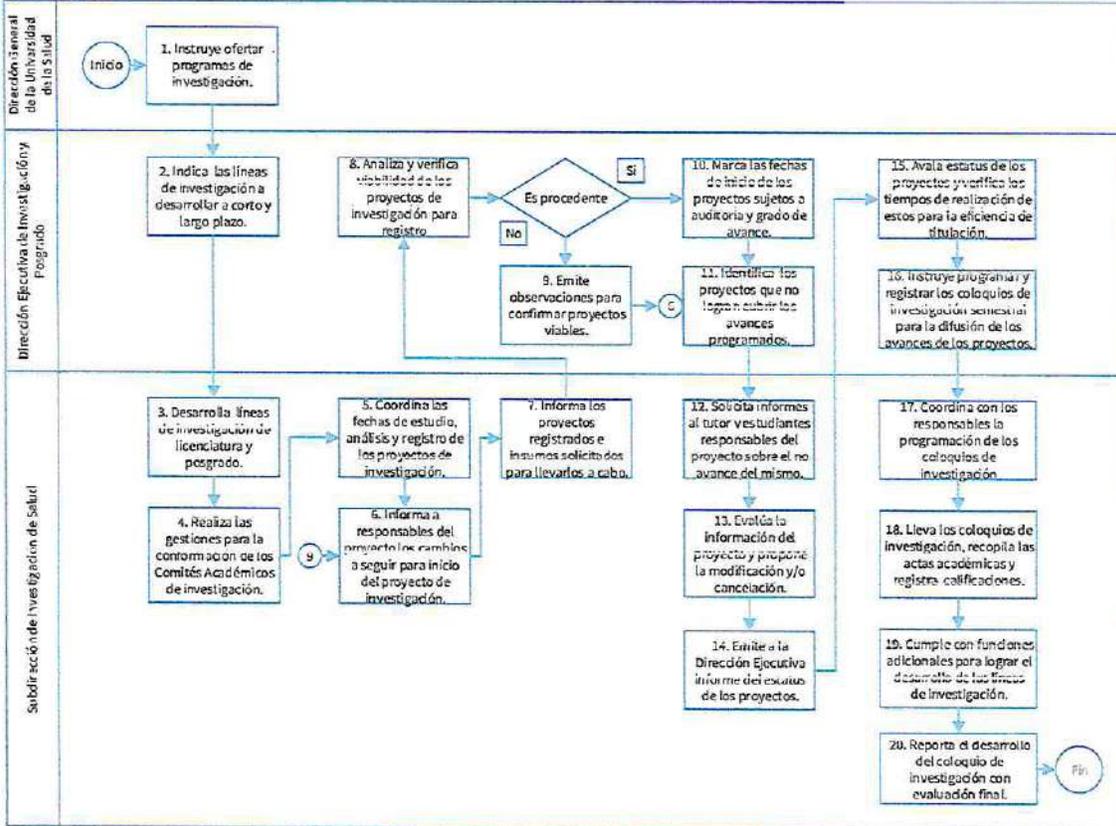


Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

Desarrollo de las líneas de investigación de la Universidad de la Salud.



VALIDÓ

Dra. Yolanda Mares Gutiérrez  
Directora Ejecutiva de Investigación y Posgrado



**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de los programas de posgrado de la Universidad de la Salud de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Objetivo General:** Elaborar los procedimientos para dar cumplimiento a los programas de posgrado de la Universidad de la Salud.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de la Universidad de la Salud	Instruye a la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado ofertar programas de posgrado y especialidad.	1 día
2	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Indica a la Subdirección de Posgrado los mapas curriculares a desarrollar a corto y largo plazo.	1 día
3	Subdirección de Posgrado	Desarrolla las estrategias para realizar los mapas curriculares para el posgrado y especialidad.	15 días
4		Realiza las gestiones para el desarrollo de los mapas curriculares de los programas de posgrado y especialidad.	5 días
5		Programa la plantilla de docentes para cubrir las asignaturas del programa de posgrado y especialidad.	1 día
6		Asigna el número de cuatro estudiantes por tutor como máximo.	1 día
7		Realiza la programación de asignaturas por semestre para distribuir la carga académica de los programas de posgrado y especialidad.	5 días
8		Presenta a la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado la logística del desarrollo de los programas de posgrado y especialidad en modalidades presencial, a distancia y mixta.	1 día
9	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Analiza y verifica la logística del desarrollo de los programas de posgrado y especialidad en modalidades presencial, a distancia y mixta, disponibilidad de docentes e infraestructura física y tecnológica.	5 días
10		Analiza y verifica en coordinación con la Coordinación Jurídica Normativa, la vigencia de los convenios con las Instituciones colaboradoras para el inicio y desarrollo de los programas de posgrado y especialidad en las modalidades presencial, a distancia y mixta.	5 días



11	Coordinación Jurídica Normativa	Emite y envía a la Dirección Ejecutiva de Posgrado el informe del estatus de los convenios de colaboración académica en materia de posgrado y especialidad, movilidad e intercambio académico.	5 días
12	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Propone en conjunto con la Coordinación Jurídica Normativa la actualización o creación de nuevos convenios de colaboración académica para el desarrollo de las actividades de los programas de posgrado y especialidad.	5 días
13		Presenta a la Dirección General la actualización y propuesta de creación de nuevos convenios para su visto bueno.	1 día
14	Dirección General de la Universidad de la Salud	Analiza la propuesta de actualización y creación de nuevos convenios de colaboración académica	3 días
		¿Es procedente?	
		No	
15		Emite las observaciones pertinentes a la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado para su realización y/o modificación. (Conecta con la actividad 10)	1 día
		Sí	
16		Instruye a la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado y a la Coordinación Jurídica Normativa la actualización y formalización de nuevos convenios de colaboración académica.	5 días
17	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Comunica a la Subdirección de Posgrado los convenios vigentes de colaboración académica para el desarrollo de los programas de posgrado y especialidad.	1 día
18	Subdirección de Posgrado	Difunde las convocatorias de inscripción a los programas de posgrado y especialidad en las modalidades, presencial, a distancia y mixta.	5 días
19		Coordina los procedimientos de selección, inscripción y matriculación de los aspirantes a los programas de posgrado y especialidad.	30 días
20		Emite a la Dirección Ejecutiva informe del número de estudiantes inscritos a los programas de posgrado y especialidad en las modalidades, presencial, a distancia y mixta	1 día
21	Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado	Define la oferta educativa de los programas de posgrado y especialidad para su inicio formal.	1 día
22		Da seguimiento al avance semestral de las asignaturas, asistencia de estudiantes y cumplimiento de docentes de los programas de posgrado y especialidad.	1 día



23	Subdirección de Posgrado	Verifica la logística y funcionalidad de la infraestructura física y tecnológica para el desarrollo de los programas de posgrado y especialidad.	5 días
24		Verifica la terminación de la carga académica de asignaturas de los programas de posgrado y especialidad.	5 días
25		Recopila las evaluaciones finales de los estudiantes por los docentes en la plataforma establecida.	5 días
26		Cumple con las funciones adicionales que se generen para lograr el desarrollo de los programas de posgrado y especialidad de la Universidad de la Salud.	5 días
27		Informa a la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado informe integral de evaluación de las asignaturas de los programas de posgrado y especialidad en las modalidades presencial, a distancia y mixta.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 116 días hábiles.</b>			
Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica			

**Aspectos que considerar:**

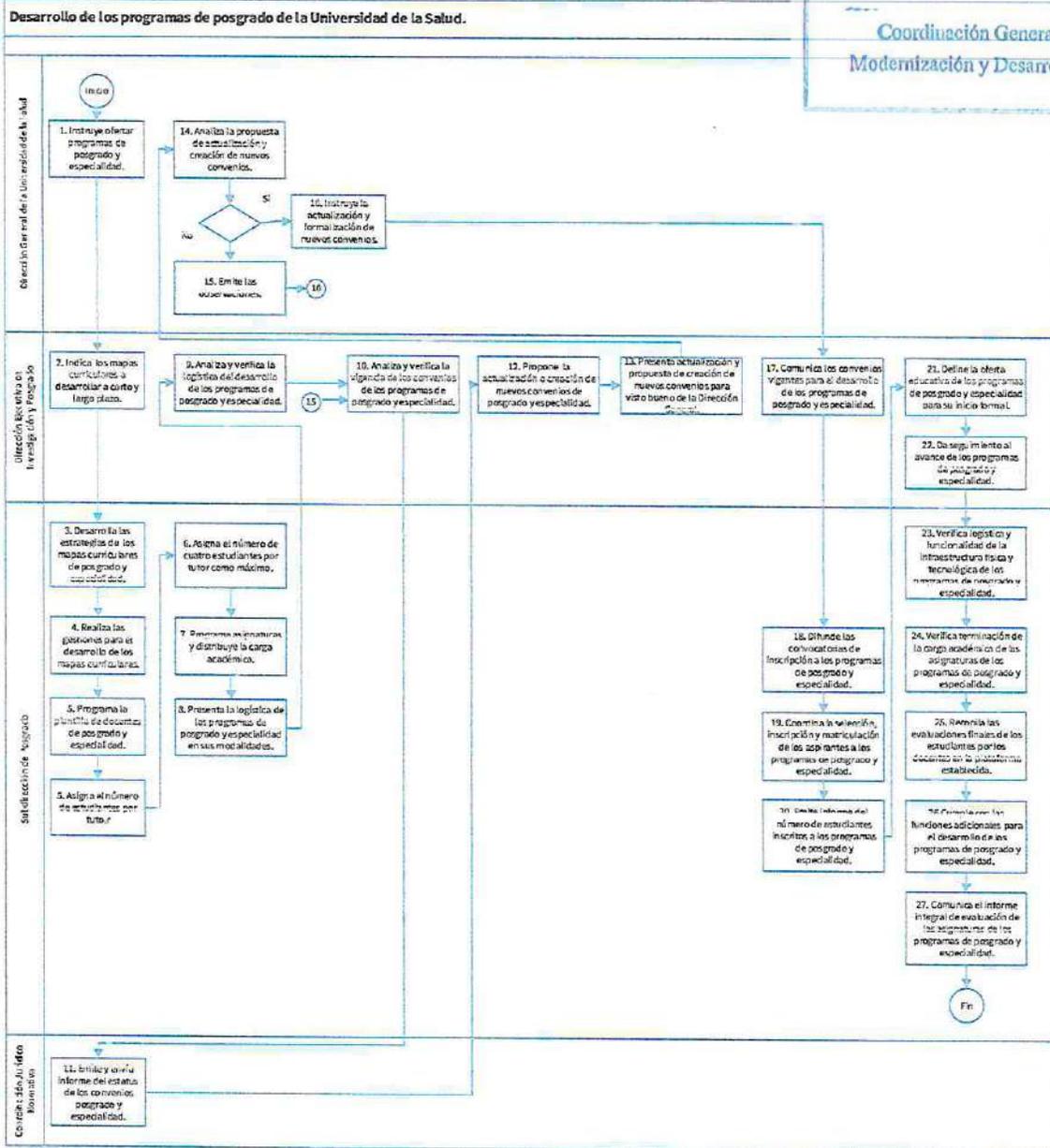
1. La convocatoria ofrece 50 lugares para estudiantes para el programa de maestría en salud pública, en formato virtual.
2. Dada la creación de la Universidad de la Salud, los tiempos para el desarrollo y ejecución de la oferta educativa de posgrado y especialidad, se han propuesto reuniones de trabajo para el desarrollo del procedimiento.
3. Se depende del presupuesto asignado para la contratación de docentes y de los convenios firmados con instituciones de colaboración académica



Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

Dra. Yolanda Mares Gutiérrez

Directora Ejecutiva de Investigación y Posgrado



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## GLOSARIO

- **Academia:** Se aplica, en las universidades y otras instituciones de educación superior, al conjunto de actividades de docencia, investigación difusión y preservación de la cultura. En algunos centros de educación superior se aplica a la asociación de profesores de un área del conocimiento, de un grupo de asignaturas o de un departamento.
- **Actividad docente:** Acción y efecto de poner al día las prácticas y métodos de docencia y enseñanza. Por lo regular se realiza mediante capacitación y procesos de mejoras continuas: cursos, diplomados especialidades años sabáticos, becas de estudio etc.
- **Certificado de estudios:** Documento que legaliza los estudios efectuados.
- **Competencias personales:** Tipo de habilidades que una persona desarrolla y pone en práctica en su actuar cotidiano.
- **Competencias profesionales:** Tipo de habilidades que una personal desarrolla con el estudio escolarizado y pone en práctica para actuar en un determinado campo laboral.
- **Convenios:** Instrumentos jurídicos en los cuales se formaliza el consentimiento de las partes para realizar diversas actividades enfocadas a eficientar la tarea educativa.
- **Curso propedéutico:** Unidades de enseñanza-aprendizaje previas a las que integran un plan de estudios, cuyo fin es homogeneizar o ampliar los conocimientos de los estudiantes, o introducirlos en los contenidos de determinadas asignaturas.
- **Difusión de proyectos de investigación:** Diversas formas como se divulgan los resultados de un proyecto de investigación.
- **Difusión impresa:** Programas de producción y distribución de publicaciones y material didáctico de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje. La difusión se fundamenta en investigaciones de rigor científico y en las consideraciones académicas de consejos especiales y expertos en la materia.
- **Divulgación:** Formas y alcances de la propagación de normas, programas y proyectos de las instituciones de educación superior en su comunidad.
- **Docencia:** Función sustantiva de las instituciones de educación superior en la que se transmiten conocimientos, se desarrollan aptitudes, se establecen hábitos; se forma, instruye y capacita a los estudiantes y se evalúan resultados.
- **Docente (en educación superior):** Académico cuya función es el ejercicio de la docencia o conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Educación superior:** Tipo educativo en el que se forman profesionales en todas las ramas del conocimiento. Requiere estudios previos de bachillerato o sus equivalentes. Comprende los niveles de técnico superior, profesional asociado, licencia profesional, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.



- **Eficiencia terminal:** Se refiere al nivel de eficacia que pudieran lograr los estudiantes al finalizar el desempeño escolar para que al final resulte sobresaliente o no.
- **Enseñanza-Aprendizaje:** Conjunto de acciones didácticas orientadas a la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes para la formación académica de los estudiantes.
- **Equivalencia:** Se refiere a la evaluación en la que participan estudiantes y docentes para medir las actividades realizadas durante el curso.
- **Estudiante (en educación superior):** Persona admitida por una institución educativa para recibir formación académica o profesional.
- **Estudiante becado:** Es el educando que recibe ayuda económica para realizar estudios o investigaciones, previa satisfacción de ciertos requisitos.
- **Estudiante de primer ingreso:** En educación superior, se designa así al alumno que se matricula o inscribe por primera vez en una carrera o programa.
- **Estudiante de reingreso:** Es el alumno que, después de haber cursado parcialmente un grado escolar, se reinscribe en el mismo.
- **Estudiante de reingreso (en educación superior):** Se refiere a los estudiantes que continúan estudiando en algún grado determinado, así como aquellos que regresaron a la carrera a la cual ya pertenecían, luego de un periodo de ausencia. Los repetidores de primer grado deben incluirse como parte de reingreso y no como primer ingreso.
- **Estudiante inscrito:** Es el educando que se registra en una institución educativa y es aceptado oficialmente por ella para asistir a clases en cualquier nivel educativo.
- **Estudiante irregular:** El que por adeudar asignaturas correspondientes al ciclo o ciclos escolares anteriores al que está inscrito, o por no haberse reinscrito en su oportunidad, queda impedido para terminar el plan de estudios en el tiempo establecido por la institución.
- **Estudiante regular:** El que cursa todas las asignaturas correspondientes al ciclo escolar en que está inscrito, sin adeudar materias de ciclos anteriores, por lo que el ritmo de su avance permite suponer que realizará el total del plan de estudios en el tiempo establecido por la propia institución.
- **Estudiante titulado:** Persona que ha cubierto el plan de estudios y cumplido con los requisitos establecidos por una institución educativa para obtener el título correspondiente.
- **Extracurriculares:** Dícese de las actividades complementarias al plan curricular contempladas en un determinado curso que contempla el programa de estudios.
- **Grado académico:** Indica el nivel de estudios, licenciatura, maestría, doctorado.
- **Informe anual de actividades:** El documento precisa las actividades llevadas a cabo durante el año, mismas que previamente fueron plasmadas en el anteproyecto de presupuesto y plan de trabajo.
- **Infraestructura:** Es el conjunto de unidades, partes o componentes que requiere cualquier organización para su óptimo funcionamiento.



- **Instrumentos jurídicos administrativos:** Son las herramientas de ordenamiento jurídico que se cuentan para hacer frente a diversas circunstancias que se presenten jurídicamente.
- **Investigación:** Proceso racional sustentado en métodos rigurosos, orientados a la obtención de nuevos conocimientos o a la comprobación o demostración de los ya existentes.
- **Investigación científica:** Actividad sistemática y creadora que genera nuevos conocimientos teóricos o prácticos en las áreas de la Educación, Artes y Humanidades, Ciencias Sociales, Administrativas y Derecho, Ciencias Naturales, Exactas y de la Computación, Ingeniería, Manufactura y Construcción, Agronomía y Veterinaria, Salud y Servicios.
- **Investigación educativa:** Conjunto de acciones sistemáticas con objetivos propios que, apoyadas en un marco teórico o en uno de referencia, en un esquema de trabajo apropiado y con un horizonte de tiempo definido, describen, analizan, interpretan o actúan sobre la realidad educativa; así, originan nuevos conocimientos, teorías, métodos, medios, sistemas, modelos, patrones de conducta y procedimientos educativos y modifican los existentes. Los resultados o conclusiones de tales acciones sistemáticas se expresan en un informe final en el que se incluyen estrategias de mejora.
- **Investigación para la planeación:** Tipo de proyectos cuya finalidad es la evaluación diagnóstica y evaluación sumativa y la proyección del comportamiento deseable y posible de los sistemas educativos, el diseño de planes y programas educativos, y la definición de funciones y estrategias de acción. Los productos de este tipo de investigación son, por lo general, orientaciones de acción propuestas para sentar las bases de la política educativa de la toma de decisiones y de implantación de nuevas medidas.
- **Junta Ejecutiva:** Órgano Oficial encargado de la dirección colegiada de la Universidad de la Salud.
- **Modalidad educativa:** Es la primera gran división del Sistema Educativo Nacional que indica de qué manera se imparte la educación; para ello, ésta se divide en dos: modalidad escolar y modalidad no escolarizada, y hay una tercera en que se conjuntan las dos anteriores, a la cual se denomina modalidad mixta.
- **Modalidad no escolarizada:** Refiere al estudio a través del internet y las diferentes tareas académicas fuera del aula.
- **Modalidad a escolarizada o presencial:** Determina el tipo de estudio que se realiza en el aula.
- **Modalidad mixta:** Describe el estudio llevado de forma presencial, complementado por medio del internet y las tareas académicas fuera del aula.
- **Módulo:** Unidad de estudio que por sí sola encierra un cuerpo de conocimientos independiente, que al integrarse a otros módulos estructura la totalidad de un curso o materia de estudio.
- **Movilidad académica:** Se refiere a la rotación de la planta docente o los estudiantes a otra unidad educativa externa a efecto de cubrir la oferta de algún curso.



- **Objetivos Institucionales:** Son el encuadre que rige los principios de la **Secretaría de Administración y Finanzas, Salud** cuyo propósito fundamental es el quehacer educativo, estos propósitos aparecen con el decreto de creación de esta. **Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.**
- **Perfil del egresado:** Características académicas y profesionales de quienes aspiran a cursar o concluyeron un plan de estudios de una IES. Estas características son definidas por un cuerpo de especialistas de una institución educativa que participan en la elaboración del diseño curricular. En suma, conjunto de conocimientos, habilidades y otros atributos que en principio debe adquirir quien se gradúe o titule en dicho programa.
- **Perfil del estudiante:** Atributos que deben reunir los estudiantes al concluir el programa educativo. Perfil del estudiante Características que debe tener un alumno al momento de ingresar a una instalación educativa. Atributos del alumno, según su origen, su situación actual, sus hábitos de estudio y prácticas escolares, su vocación y sus experiencias previas que favorezcan su formación.
- **Personal académico:** Docente o investigador que realiza estas funciones y las de difusión de la cultura y extensión de los servicios. Empeados de una institución educativa de nivel superior, que tienen a su cargo las funciones sustantivas de las funciones de docencia, investigación, vinculación y, extensión y difusión de la cultura.
- **PT:** Plan de trabajo institucional.
- **Plan de Estudio:** Contiene los objetivos, perfil de ingreso y egreso, el listado de asignaturas o unidades de aprendizaje a cursar por semestre y los criterios de evaluación de la licenciatura.
- **Planeación educativa:** Proceso en el que se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan opciones y cursos de acción en el área de educación. Para planear acciones factibles de realizar en determinado periodo, se formula un diagnóstico en el que se determina el volumen total de servicios requeridos por la nación, el cual se confronta con los alcances logrados hasta la fecha, a fin de conocer la dimensión del déficit por cubrir. Asimismo, se hará una estimación de los recursos no financieros disponibles. Conocidos esos elementos, se formula un planteamiento tanto de los objetivos como de las estrategias para alcanzarlos, indicando las principales líneas de acción.
- **Posgrado:** Son los estudios que se realizan después de la licenciatura y tienen como finalidad la formación de académicos y profesionales de más alto nivel para el promover el proceso formativo en el nivel de enseñanza superior y alimentar para generación y aplicación de conocimientos e innovación de la tecnología. Al término de los estudios se otorgará el grado de maestro, grado de doctor o diploma de especialización. Están organizados en forma de programas de estructura flexible y procuran la participación conjunta de las instituciones de educación superior que cultivan disciplinas o ramas afines del conocimiento
- **Programa de Estudio:** Contiene los objetivos generales, específicos y de aprendizaje, desarrollo de contenidos de cada asignatura o unidad de aprendizaje, actividades sugeridas y los criterios de evaluación de la carrera.
- **Programa de especialización:** Su objetivo es profundizar en un área de estudio específica y está destinado a egresados de licenciatura; generalmente es de corta duración.



- **Programa de posgrado:** Conjunto de actividades curriculares dirigidas a la formación y actualización de personal de alto nivel.
- **Publicaciones:** Son los libros, revistas, periódicos y boletines de todo carácter (científico, humanístico, literario, técnico, de divulgación de información, etcétera) que edita una institución con el fin de dar a conocer los resultados del trabajo de sus miembros, así como de sus actividades regulares que sirven también como medio de difusión cultural, de acuerdo con políticas culturales o de comunicación establecidas; forman parte de las actividades de extensión.
- **Revalidación:** Dícese de la actividad que se realiza a efecto de confirmar los datos o calificaciones que se emiten en un documento oficial.
- **SECTEI:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el organismo que marca las directrices de la educación en la Ciudad de México.
- **Servicio social:** Conjunto de actividades profesionales no escolarizadas, que unilateralmente forman parte del plan de estudios con finalidades de aprendizaje y servicios.
- **Soporte digital:** Son los recursos tecnológicos de comunicación con que cuenta la Universidad de la Salud para hacer de su tarea educativa una actividad.
- **Título:** Documento que certifica la conclusión de los estudios de acuerdo con el grado cursado.
- **Vinculación Académica:** Se refiere a los lazos que estrechan los docentes con el modelo educativo y los planes y programas de estudio, con la comunidad estudiantil, la Universidad de la Salud y el personal que labora en ella, en torno a las labores académicas.



Gobierno de la  
Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

# **CAPÍTULO VI**

## **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

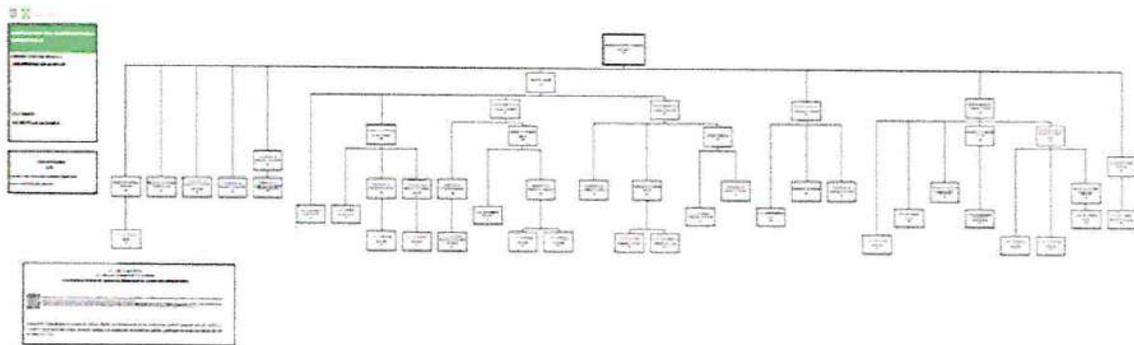
No.	Nombre	Nivel
1	Dirección Ejecutiva de innovación Educativa	42
2	Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Didácticos	23
3	Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua	25
4	Subdirección de Soporte Operativo y Diseño Instruccional	29
5	Dirección de Universidad en Línea	39
6	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías Informáticas y Comunicación	25
7	Dirección de Centro de Simulación y Práctica Clínica	39
8	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios a Docentes	23
9	Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Alumnos	23
10	Subdirección de Gestión de Información y Biblioteca	29
11	Jefatura de Unidad Departamental de Control de Acervo	25



# ORGANIGRAMA

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



## FUNCIONES

### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INNOVACIÓN EDUCATIVA

Puesto: Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa.

#### Atribuciones Específicas:

Decreto por el que se reforma y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**Artículo 302 SEPTENDECIES.** - Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa:

- I. Proponer a la Dirección General y, en su caso, a las instancias competentes, los proyectos de normas, políticas, programas, lineamientos, estrategias, objetivos, metas e instrumentos para la planeación, desarrollo, diversificación, operación y evaluación de la oferta educativa en modalidades a distancia y mixta, en concordancia con los modelos educativos y de integración social, así como para el diseño, selección, uso y gestión de recursos y medios tecnológicos académicos aplicados a entornos educativos, en el ámbito de su competencia;
- II. Coordinar y aprobar con la participación de las áreas competentes, la metodología, los modelos y procesos para diseñar, implantar, operar y evaluar las modalidades educativas electrónicas; a distancia y mixta, de acuerdo con el modelo educativo y los lineamientos de tecnologías de la información y comunicación;
- III. Coordinar con las áreas competentes el diseño y elaboración de materiales educativos y la aplicación de recursos tecnológicos en el Centro de Simulación y para la operación de la oferta educativa en modalidades presencial, a distancia y mixta;
- IV. Diseñar la metodología, los modelos y procesos para implantar, operar y evaluar las modalidades educativas presencial, a distancia y mixta, de acuerdo con el modelo educativo y asegurar la correspondencia de los programas, diseños, materiales y medios, con los requerimientos de la oferta educativa de la Universidad de la Salud y realizar acciones de diagnóstico con sus resultados;
- V. Diseñar, proponer, actualizar y coordinar el desarrollo de proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicación para impulsar el diseño y utilización de

- nuevas tecnologías y apoyar en la inserción de los estudiantes en el conocimiento;
- VI.** Administrar y establecer, en coordinación con órganos competentes de la Administración Pública de la Ciudad de México, los criterios de planeación, operación e implementación del uso de las tecnologías de la información y comunicación, así como el óptimo aprovechamiento de la infraestructura de video, teleconferencia, televisión, internet y otras tecnologías de la información y comunicación, dispuestas para los servicios de las unidades académicas;
  - VII.** Participar en el diseño, actualización, adecuación, ampliación y diversificación de la oferta educativa de la Universidad de la Salud en modalidades a distancia y mixta, así como apoyar su desarrollo didáctico;
  - VIII.** Diseñar procesos de selección, inscripción, promoción, seguimiento a la trayectoria académica, movilidad y egreso de los estudiantes en modalidades a distancia y mixta, así como los lineamientos de tecnologías de la información y comunicación;
  - IX.** Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en el diseño de los procesos de selección, inscripción, promoción, seguimiento a la trayectoria escolar, movilidad y egreso de los estudiantes y docentes de los programas académicos en modalidades a distancia y mixta;
  - X.** Coordinar los programas de equipamiento, actualización y mantenimiento de la infraestructura en informática, Laboratorios de Ciencias Básicas, Biblioteca y para el Centro de Simulación Clínica;
  - XI.** Identificar, probar, participar, adaptar e impulsar el desarrollo de soluciones de tecnología educativa acordes a las necesidades de los programas en modalidades presencial, a distancia y mixta, así como para apoyar el trabajo académico colaborativo;
  - XII.** Promover el establecimiento de redes académicas virtuales intra e interinstitucionales en los ámbitos nacional e internacional, así como operar y participar en aquellas que apoyen el desarrollo de la educación en modalidades a distancia y mixta;
  - XIII.** Coordinar, desarrollar y aplicar las tecnologías de la información y comunicación, para mejorar los aprendizajes en condiciones simuladas, así como la investigación, extensión y gestión de los servicios institucionales;
  - XIV.** Participar en el establecimiento de lineamientos y criterios para el diseño, elaboración y uso de tecnologías de apoyo para los procesos académicos de la Universidad de la Salud;
  - XV.** Coadyuvar en diseñar, instrumentar y aplicar los programas de formación, actualización y desarrollo permanente del personal de todos los niveles jerárquicos en la Universidad de la Salud; y
  - XVI.** Las demás atribuciones que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas expresamente por la Dirección General.

De acuerdo con numeral XVI, es conferido expresamente por la Dirección General las funciones adicionales siguientes:



**Secretaría de Administración y Finanzanzas.**

**Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.**

- Coordinar la elaboración de evaluaciones diagnósticas, formativas y sumativas del rendimiento escolar del estudiantado en las diferentes etapas de su formación de acuerdo con el Marco Institucional de Evaluación de la Universidad y generar los respectivos análisis psicométricos, interpretación y presentación de resultados, en colaboración con la Subdirección de Evaluación Institucional, la Subdirección de Evaluación Académica y personal que sea designado por las Direcciones Ejecutivas de Carrera.
- Coordinar y establecer los servicios del Centro de Simulación que permitan recrear ambientes clínicos en apoyo al aprendizaje del estudiantado.
- Coordinar los procesos de innovación educativa apoyando al estudiantado y docentes para la realización de actividades educativas en el Centro de Simulación.
- Coordinar y establecer mecanismos tecnológicos de gestión de información generados por la Universidad de la Salud.
- Coordinar servicios bibliotecarios y relativos a la consulta de publicaciones en formato impreso y digital que demanden la comunidad universitaria.



**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Didácticos

**FUNCIONES:**

- Coordinar, diseñar y elaborar en conjunto con las instancias correspondientes materiales educativos, en la aplicación de recursos tecnológicos para la operación de la oferta educativa en la modalidad presencial, a distancia y mixta.
- Diseñar mecanismos de implementación de los recursos didácticos multimedia en la modalidad a distancia en los diversos módulos de acuerdo con los programas y planes de estudio.
- Coparticipar en el desarrollo, implementación y evaluación de materiales educativos para las modalidades presencial, a distancia y mixta, de acuerdo con los requerimientos de la oferta educativa de la Universidad y realizar acciones de diagnóstico con los resultados obtenidos.
- Establecer procesos para la implementación de los elementos didácticos en el modelo educativo en las modalidades presencial, a distancia y mixta.
- Verificar la correspondencia de los programas en cuanto al diseño, los materiales educativos y medios didácticos que requieran las modalidades educativas presencial, a distancia y mixta.
- Coparticipar en la evaluación de materiales educativos para las modalidades presencial, a distancia y mixta.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa, informes de resultados sobre la aplicación de los materiales educativos y recursos didácticos multimedia en la modalidad presencial, a distancia y mixta.
- Las demás funciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas por la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua

**FUNCIONES:**

- Participar en el seguimiento de la trayectoria académica, movilidad y egreso del estudiantado en la modalidad presencial y a distancia.
- Proponer el programa de educación continua de apoyo a la movilidad y egreso del estudiantado.
- Proponer el programa de asesorías en apoyo a la trayectoria académica del estudiantado.

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Colaborar en el programa de apoyo para fortalecer las investigaciones que coadyuven a la titulación de egresados.
- Coordinar en conjunto con las instancias correspondientes los programas de formación, actualización y desarrollo permanente del personal de todos los niveles jerárquicos en la Universidad.
- Participar con las Direcciones Ejecutivas en el establecimiento de estrategias de diagnóstico de necesidades de formación, actualización y desarrollo permanente.
- Proponer la programación semestral de las actividades de formación, actualización y desarrollo permanente.
- Supervisar células de producción académica y didáctica de los programas de formación, actualización y desarrollo permanente.
- Difundir programas y proyectos de educación continua, actualización y formación académica.
- Proponer estrategias de diagnóstico y necesidades para desarrollar los programas y proyectos de educación continua, actualización o formación académica.
- Proponer con Instituciones Educativas, de Salud y organismos afines, convenios de colaboración para el desarrollo e implementación de programas de Educación Continua.
- Proponer los mecanismos de difusión de los programas y proyectos de educación continua.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa, informes de resultados de la evaluación de los programas de formación, actualización y desarrollo para la toma de decisiones.
- Las demás funciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas por la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa.

**Puesto:** Subdirección de Soporte Operativo y Diseño Instruccional

**FUNCIONES:**

- Estructurar los contenidos de la página web de la Universidad de la Salud en coordinación con la subdirección de Relación Interinstitucional a cargo de las comunicaciones oficiales en medios electrónicos, con la finalidad de incorporar y difundir los servicios académicos de la Universidad.
- Establecer en colaboración con la Dirección de la Universidad en Línea, la Dirección del Centro de Simulación y Práctica Clínica, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua los mecanismos que identifiquen las necesidades de formación y/o capacitación de docentes y estudiantes en el uso de tecnologías educativas en

- ambientes presenciales y virtuales de aprendizaje para facilitar la **Secretaría de Administración y Finanzas.**
- recursos con los que cuenta la Universidad.
- Brindar apoyo logístico a eventos propios de la Universidad, así como brindar soporte en **Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.** las videoconferencias o reuniones de trabajo.
  - Coordinar, promover y administrar los recursos de tecnologías de información y comunicación de la Universidad de la Salud para la mejora continua y alineación con las actividades académicas.
  - Coordinar y proponer estrategias de mejoras en la implementación del uso de nuevas tecnologías de la información y comunicación.
  - Implementar y supervisar proyectos de mejora y actualización, así como mantenimiento preventivo en la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.
  - Participar en conjunto con la Coordinación Jurídica Normativa, en el desarrollo de políticas de usuario de las tecnologías de información y comunicación entre las áreas de la Universidad de la Salud.
  - Establecer mecanismos de seguridad para la medición, auditoría y salvaguarda de la integridad de las tecnologías al interior de la Universidad de la Salud en colaboración con las áreas competentes.
  - Colaborar con las instancias correspondientes en el diseño del sistema integral de gestión y administración de procesos de selección, inscripción, promoción, seguimiento a la trayectoria académica, movilidad y egreso del estudiantado en la modalidad presencial, a distancia y mixta y docentes de los programas académicos en modalidades a distancia.
  - Proponer estrategias y perfiles para resolver las necesidades de tecnología educativa en la modalidad presencial, a distancia y mixta,
  - Contribuir en el ámbito de su competencia, con soluciones digitales en apego a los procesos integrados en la trayectoria escolar, movilidad y egreso del estudiantado.
  - Colaborar, adaptar, implementar, divulgar y fortalecer el desarrollo de tecnologías educativas de acuerdo con las necesidades de los programas de las modalidades presencial, a distancia y mixta, así como para apoyar el trabajo académico colaborativo.
  - Proponer, implementar y verificar tecnologías de información y comunicación para la mejora de la gestión de los servicios institucionales.
  - Presentar a la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa, informes de resultados para la toma de decisiones.
  - Las demás funciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas por la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa.



Puesto: Dirección de Universidad en Línea

**FUNCIONES:**

- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa y, en su caso, a las Direcciones Ejecutivas proyectos educativos en modalidades a distancia y mixta, así como el uso de los recursos y medios tecnológicos.
- Proponer, coordinar y aprobar el método y procesos para diseñar, implementar y evaluar las modalidades educativas a distancia y mixta, de acuerdo con el modelo educativo con base en los lineamientos de tecnologías de información y comunicación.
- Colaborar en el diseño y elaboración de materiales educativos para la operación de la oferta educativa en modalidad presencial, a distancia y mixta.
- Desarrollar proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicación para impulsar la utilización de nuevas tecnologías en apoyo a la inserción de estudiantes a la sociedad del conocimiento.
- Colaborar con las áreas competentes en el desarrollo de los criterios de planeación, operación e implementación del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación.
- Colaborar con la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua los mecanismos necesarios para la capacitación a docentes y estudiantes en el uso de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje.
- Desarrollar y coordinar la programación y soporte a las diversas áreas de la Universidad de la Salud para optimizar las herramientas virtuales en el proceso de sus actividades enfocadas a mejorar las habilidades del estudiantado.
- Fortalecer el proceso de enseñanza aprendizaje del estudiantado a través del desarrollo del programa de formación pedagógica permanente para docentes, proyectos de investigación sobre enseñanza y actividades académicas de actualización y capacitación en educación en ciencias de la salud con apoyo de las tecnologías de la información y comunicación.
- Diseñar y participar en el desarrollo de cursos y talleres en temas estratégicos para la formación de docentes en modalidad a distancia y mixta.
- Colaborar con la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua en la elaboración de guías y materiales didácticos para el programa de formación pedagógica de docentes.
- Participar en diseño, actualización, adecuación, ampliación, diversificación de la oferta educativa de la Universidad de la Salud en modalidades a distancia y mixta, así como apoyar su desarrollo didáctico.
- Colaborar con la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua en los procesos de selección, inscripción, promoción, seguimiento a la trayectoria académica, movilidad y egreso de los estudiantes en modalidades a distancia y mixta.

- Gestionar la actualización y optimización de los sistemas informáticos requeridos para el funcionamiento de la Universidad de la Salud.
- Proponer los programas de equipamiento, actualización y mantenimiento de la infraestructura en informática;
- Desarrollar en colaboración con la Subdirección de Soporte y Diseño Instruccional soluciones de tecnología educativa de acuerdo con las necesidades de los programas en modalidades presencial a distancia y mixta, así como para apoyar el trabajo académico colaborativo.
- Colaborar en el establecimiento de redes académicas virtuales intra e interinstitucionales en los ámbitos nacional e internacional, así como participar en aquellas que apoyen el desarrollo de la educación en modalidades a distancia y mixta.
- En coordinación con la Dirección Ejecutiva de Investigación y Posgrado realizar proyectos de investigación de las modalidades educativas a distancia y mixta.
- Establecer en conjunto con la Coordinación Jurídica Normativa y áreas afines los lineamientos y criterios para el diseño, elaboración y uso de tecnologías de apoyo para los procesos académicos de la Universidad de la Salud.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa informes de resultados para la toma de decisiones.
- Las demás funciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas por la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías Informáticas y Comunicación

**FUNCIONES:**

- Coordinar, supervisar y administrar, la gestión y operación de los sistemas LMS en la modalidad a distancia y mixta de la Universidad de la Salud.
- Coordinar, supervisar y administrar los sistemas de apoyo a la comunidad académica en la modalidad a distancia y mixta.
- Coordinar y participar en la elaboración de reportes de incidencias de los sistemas LMS.
- Coordinar y supervisar la comunicación a las instancias correspondientes sobre incidencias relacionadas con el servidor donde se encuentran alojados los sistemas LMS.
- Coordinar, supervisar y gestionar los mecanismos de apoyo de los sistemas LMS en la modalidad a distancia y mixta.
- Coordinar, participar en la elaboración de informes y dar seguimiento de las solicitudes recibidas de los sistemas de apoyo para la universidad en línea.
- Coordinar, gestionar y administrar la actualización y optimización de los sistemas de apoyo de la comunidad académica y sistemas LMS.

- Participar en colaboración con la Subdirección de Soporte Instrucciona y la Coordinación Jurídica Normativa en la gestión y determinación de las políticas de seguridad para proteger la información contenida en los sistemas LMS.
- Gestionar en coordinación con las Direcciones Ejecutivas los perfiles de acceso a las plataformas LMS.
- Coordinar, gestionar y administrar el diseño de un plan de optimización y mejora del funcionamiento de los medios y sistemas informáticos de la Universidad en Línea.
- Gestionar y coordinar el manejo de los servicios informáticos que apoyen la operación de recursos de hardware y software con los que cuenta la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa.
- Participar con las Direcciones Ejecutivas en el diagnóstico situacional y de necesidades de hardware y software de la Universidad de la Salud.
- Coordinar, supervisar y administrar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo destinado a la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa.
- Asesorar, apoyar o referir al personal académico de la Universidad de la Salud que lo requiera en la utilización de paquetería ofimática en general.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa, informes de resultados del desarrollo del Campus Virtual UNISA y LMS para la toma de decisiones.
- Las demás funciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas por la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa.

**Puesto:** Dirección de Centro de Simulación y Práctica Clínica

**FUNCIONES:**

- Establecer las estrategias para la operación del Centro de Simulación que permitan recrear el desarrollo de prácticas clínicas en ambientes de atención a la salud, mediante recursos de simulación que apoyan el aprendizaje de las habilidades y competencias de la comunidad universitaria.
- Planear un programa operativo para la realización de actividades del Centro de Simulación de la Universidad de la Salud.
- Desarrollar programas de capacitación para las principales necesidades de atención y cuidado a la salud de la población mexicana.
- Desarrollar los escenarios de prácticas del Centro de Simulación.
- Supervisar el diseño e implementación de programas de capacitación de los recursos humanos del Centro de Simulación.
- Coordinar con la Unidad de Evaluación las actividades académicas que permitan valorar las habilidades del estudiantado.

- Proponer e implementar en colaboración con la JUD de Educación académicas que permitan captar recursos.
- Desarrollar e implementar mecanismos para registro en el inventario, resguardo y custodia de los equipos de simulación del centro en colaboración con el área administrativa con la Subdirección de Soporte Operativo y Diseño Instruccional.
- Coordinar y autorizar el mecanismo de préstamo de material y equipo de simulación de acuerdo con los lineamientos de los manuales operativos del Centro.
- Gestionar y autorizar el mecanismo de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos del Centro de Simulación.
- Participar en la definición de los calendarios de actividades, cursos y talleres a realizar en el Centro de Simulación, en el año académico en colaboración con las Direcciones Ejecutivas.
- Establecer los mecanismos de vinculación con otros Centros de Simulación para la definición de estrategias que permitan la optimización de los recursos disponibles y el intercambio académico.
- Diseñar e implementar estrategias con los recursos tecnológicos de la Universidad de la Salud para promover el desarrollo de las actividades educativas con otras Instituciones de Salud y áreas afines.
- Elaborar el programa tecnológico académico en la cobertura de transmisiones de en línea con la máxima calidad en colaboración con la Subdirección de Soporte Técnico y Diseño Instruccional.
- Coordinar los servicios bibliotecarios y relativos a la consulta de publicaciones en formato impreso y digital.
- Convocar al comité académico, área administrativa y jurídica para la adquisición de materiales, equipo y acervos digitales e impresos de la biblioteca.
- Gestionar y autorizar la adquisición de materiales, equipo y acervos digitales e impresos de la biblioteca.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa, informes de resultados del desarrollo del Centro de Simulación y la Biblioteca para la toma de decisiones.
- Las demás funciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas por la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Servicios a Docentes

**FUNCIONES:**

- Participar en los procesos de innovación educativa apoyando a los docentes para la realización de actividades en el Centro de Simulación para el desarrollo de las habilidades del estudiantado.

- Coordinar el registro y seguimiento de las actividades programadas del Centro de Simulación para facilitar el cumplimiento de los objetivos pedagógicos.
- Detectar e informar necesidades de mantenimiento de los recursos del Centro de Simulación.
- Colaborar en la elaboración del programa de mantenimiento correctivo y preventivo del mismo.
- Documentar las actividades de los docentes dentro del Centro de Simulación.
- Colaborar con el Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Alumnos en las actividades que se desarrollen en el Centro de Simulación.
- Promover la sistematización de los requerimientos de los docentes para facilitar su atención y seguimiento.
- Coordinar el registro de los requerimientos e identificar las necesidades docentes para facilitar su atención en los espacios de prácticas del Centro de Simulación.
- Colaborar con el Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Alumnos para facilitar los recursos disponibles para las actividades académicas.
- Participar en el diseño, elaboración y difusión de los documentos que regulan el uso de los recursos del Centro de Simulación y su aplicación para facilitar al personal docente la realización de las actividades educativas.
- Identificar, diseñar e implementar programas de capacitación para los recursos humanos del Centro de Simulación para el apoyo al cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.
- Presentar a la Dirección del Centro de Simulación y Práctica Clínica informes de resultados del apoyo a docentes para la toma de decisiones.
- Las demás funciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas por la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa.

**Puesto:** Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Alumnos

**FUNCIONES:**

- Participar en los procesos de innovación educativa apoyando a estudiantes en la realización de actividades para el desarrollo de sus habilidades en el Centro de Simulación.
- Revisar y analizar contenidos académicos en materia de Simulación Clínica que se puedan implementar en las actividades del Centro para el alcance de las competencias en el estudiantado.
- Coordinar el registro y seguimiento de las actividades programadas del Centro de Simulación para facilitar el cumplimiento de los objetivos pedagógicos.

- Detectar e informar necesidades de mantenimiento de los recursos del Centro de Simulación.
- Colaborar en la elaboración del programa de mantenimiento correctivo y preventivo del mismo.
- Coordinar la documentación de las actividades del estudiantado dentro del Centro de Simulación para facilitar la evaluación de sus habilidades.
- Participar, en colaboración con el Líder Coordinador de Proyectos de Servicios a Docentes en las actividades que se desarrollen en el Centro.
- Promover la sistematización de los requerimientos del estudiantado para facilitar su atención y seguimiento.
- Coordinar el registro de los requerimientos e identificar las necesidades docentes para facilitar su atención en los espacios de prácticas relacionadas con el Centro de Simulación.
- Colaborar con el Líder Coordinador de Proyectos de Servicios a Docentes para facilitar los recursos disponibles para las actividades académicas.
- Participar en el diseño, elaboración y difusión de los documentos que regulan el uso de los recursos del Centro de Simulación y su aplicación para facilitar al estudiantado la realización de las actividades educativas.
- Identificar, diseñar e implementar programas de capacitación para los recursos humanos del Centro de Simulación para el apoyo al cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.
- Presentar a la Dirección del Centro de Simulación y Práctica Clínica informes de resultados del apoyo a estudiantes para la toma de decisiones.
- Las demás funciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas por la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa.

**Puesto:** Subdirección de Gestión de Información y Biblioteca

**FUNCIONES:**

- Proponer al área administrativa, con base en las necesidades detectadas, la adquisición y actualización de mobiliario, equipo electrónico y de cómputo, que permita la consulta ágil y oportuna de la información.
- Diseñar estrategias, procedimientos y acciones de los servicios bibliotecarios y de las actividades de selección, adquisición, sistematización, control, difusión y preservación del material bibliotecario.
- Participar en la elaboración y actualización del reglamento bibliotecario en colaboración con la Coordinación Jurídica Normativa.

- Diseñar las estrategias para la difusión de información para uso adecuado de los servicios, instalaciones y acervos.
- Colaborar en el otorgamiento de los servicios del acervo digital e impreso a la comunidad universitaria en apoyo de sus respectivas actividades académicas.
- Difundir a los usuarios información necesaria para el uso adecuado de los servicios, instalaciones y acervos.
- Proponer los procedimientos y lineamientos de los servicios que otorga la biblioteca en colaboración con la Coordinación Jurídica Normativa.
- Dar a conocer las nuevas adquisiciones e informar oportunamente a la comunidad académica y usuarios en general.
- Coordinar las actividades técnicas y administrativas, para el correcto y eficiente funcionamiento de los servicios bibliotecarios y de información, que requieren los usuarios.
- Actualizar y adecuar sistemas electrónicos para brindar un mejor servicio a los usuarios.
- Coordinar y proponer estrategias de las actividades de selección, sistematización, control, y preservación del acervo digital e impreso.
- Gestionar la actualización de los catálogos digitales e impresos.
- Supervisar la organización, circulación, difusión y mantenimiento del material documental, audiovisual y bancos de información digital e impreso.
- Coadyuvar con la Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua en el desarrollo de programas de capacitación para el uso de información en fuentes electrónicas e impresas.
- Promover y contribuir en la formación y capacitación del personal técnico y administrativo.
- Sistematizar la recopilación de la información generada por la comunidad universitaria.
- Promover y coordinar el intercambio de información, buenas prácticas y experiencias en el ámbito laboral y académico, vinculadas a la gestión de información.
- Proponer proyectos de automatización para la producción de informes por áreas.
- Coordinar el sistema de gestión de información institucional.
- Proponer lineamientos de procedimientos para la gestión de información en colaboración con la Coordinación Jurídica Normativa.
- Presentar a la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa, informes de resultados de los servicios bibliotecarios y de gestión de información para la toma de decisiones.
- Las demás funciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas por la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa.

Puesto: Jefatura de Unidad Departamental de Control de Acervo  
Secretaría de Administración y Finanzas.

**FUNCIONES:**

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

- Apoyar en la prestación de los servicios bibliotecarios y relativos a la consulta de publicaciones en formato impreso y digital que demandan los usuarios, estudiantes, académicos, investigadores y demás miembros de la comunidad universitaria.
- Coordinar los servicios del acervo digital e impreso a la comunidad universitaria en apoyo de sus respectivas actividades académicas.
- Coordinar los procedimientos y lineamientos de los servicios que otorga la biblioteca en colaboración con la Coordinación Jurídica Normativa.
- Establecer estrategias y procedimientos para la mejora continua de los servicios bibliotecarios
- Establecer estrategias de actividades de selección, sistematización, control y preservación del acervo digital e impreso.
- Establecer las políticas y procedimientos para la actualización de los catálogos en colaboración con la Coordinación Jurídica Normativa.
- Implementar y vigilar los procesos para la organización, circulación, difusión y mantenimiento del material documental, audiovisual y bancos de información digital e impreso.
- Diseñar, implementar y vigilar el cumplimiento de los programas de instrucción a los usuarios en la adquisición de habilidades y destrezas para el uso de información en fuentes electrónicas e impresas.
- Establecer estrategias de vinculación de préstamo de acervo bibliográfico con bibliotecas de instituciones educativas, de salud y organizaciones afines.
- Diseñar e implementar programas de instrucción a los usuarios en la adquisición de habilidades y destrezas para el uso de información en fuentes electrónicas e impresas.
- Coordinar y difundir eventos académicos culturales de injerencia con la biblioteca en colaboración con otras instituciones educativas, de salud y organizaciones afines.
- Gestionar la adquisición del acervo bibliográfico que requiera la comunidad universitaria para la satisfacción de sus necesidades de información.
- Presentar a la Subdirección de Gestión de Información y Biblioteca informes de resultados de los servicios bibliotecarios relativos al control de acervo para la toma de decisiones.
- Las demás funciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas por la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa.



## PROCEDIMIENTOS

### Listado de procedimientos

1. Proyectos educativos en modalidad a distancia y mixta para la formación de profesionales de la salud.
2. Proyecto del centro de simulación para la formación de profesionales de la salud.

**Nombre del Procedimiento:** Proyectos educativos en modalidad a distancia y formación de profesionales de la salud

**Objetivo General:** Garantizar oferta educativa en modalidades no escolarizadas y mixtas para la formación de profesionales de la salud.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de la Universidad de la Salud	Indica gestionar ofertas educativas en modalidades no escolarizada y mixta.	1 días
2	Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa	Recibe la indicación de gestionar ofertas educativas en modalidades no escolarizada y mixta para la formación de profesionales de la salud.	2 días
3		Solicita la elaboración del Proyecto de ofertas educativas en modalidades no escolarizada y mixta para la formación de profesionales de la salud.	7 días
4	Dirección de Universidad en Línea	Propone y dirige el proyecto de ofertas educativas en modalidades no escolarizada y mixta para la formación de profesionales de la salud.	15 días
5		Coordina el proyecto de ofertas educativas en modalidades no escolarizada y mixta para la formación de profesionales de la salud en colaboración con Subdirección de Soporte Operativo y Diseño Instruccional, Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías Informáticas y de Comunicación, Jefatura de Unidad Departamental de Educación Continua y Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Didácticos.	15 días
6		Presenta el proyecto de ofertas educativas en modalidades no escolarizada y mixta para la formación de profesionales de la salud.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa	Recibe y analiza el proyecto de ofertas educativas en modalidades no escolarizada y mixta para la formación de profesionales de la salud.	20 días
		¿Es viable?	
		No	
8		Informa mediante reunión convocada a la Dirección de Universidad en Línea los inconvenientes del diseño. (Conecta a actividad 5)	1 día

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
		Si	
9		Da instrucciones para el desarrollo de las ofertas educativas en modalidades no escolarizada y mixta.	1 día
10	Dirección de Universidad en Línea	Supervisa y coordina el desarrollo de las ofertas educativas en modalidades no escolarizada y mixta para la formación de profesionales de la salud en colaboración con la Subdirección de Soporte Operativo y Diseño Instruccional, las Jefaturas de Unidad Departamental y el Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Didácticos.	15 días
11		Envía el desarrollo de la oferta educativa en modalidades no escolarizada y mixta.	1 día
12	Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa	Recibe y revisa con su equipo de trabajo la oferta educativa desarrollada en las modalidades no escolarizada y mixta.	1 día
		¿Es viable?	
		No	
13		Realiza reunión estratégica para la resolución de los inconvenientes. (Conecta con la actividad 10)	1 día
		Si	
14		Brinda ofertas educativas en modalidades no escolarizada y mixta para la formación de profesionales de la salud.	10 días
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 91 días</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

**Aspectos que considerar:**

1. En la actividad 4 la dirección de la oferta educativa es una tarea permanente que se lleva a cabo en todo el año.
2. En la actividad 5 la coordinación de la oferta educativa de las modalidades no escolarizada y mixta es de la Dirección del Universidad en Línea e involucra a Subdirección de Soporte Operativo y Diseño Instruccional, Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías Informáticas y de Comunicación, Jefatura de Unidad Departamental Educación Continua y Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Didácticos y se realiza en todo el año, por lo que es permanente.
3. En las actividad 9 se involucran a la Subdirección de Soporte Operativo y Diseño Instruccional para coordinar la viabilidad de los recursos de tecnologías de información y comunicación en las ofertas educativas, la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías Informáticas y de Comunicación en la gestión y operación del Sistema de gestión de aprendizaje (LMS), y en el soporte técnico en Campus Virtual, la Jefatura de Unidad Departamental Educación

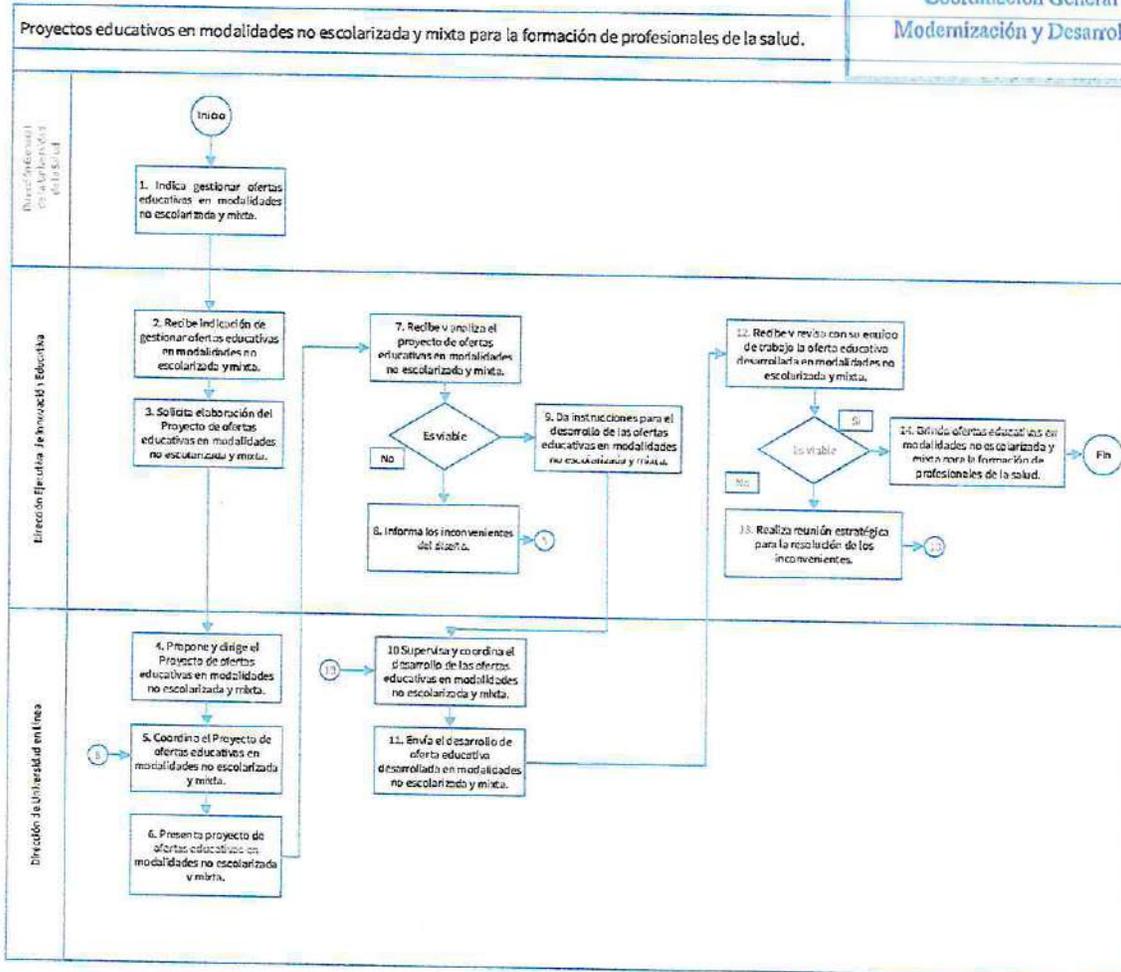
Continúa supervisa la oferta académica de educación continua de la c **Secretaría de Administración y Finanzas.**  
Líder Coordinador de Proyectos de Recursos Didácticos en la elaboración de recursos  
didácticos para la oferta educativa en modalidades no escolarizada y mixta. **Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.**  
todo el año.

4. Las actividades 10 y 14 son tareas permanentes que se realizan en
5. En la actividad 16 se hace la revisión de la oferta educativa con todas las unidades administrativas adscritas a la dirección ejecutiva.

Diagrama de Flujo.

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDÓ

*Carolina G*

Dra. Rocío Carolina García Rivera  
 Directora Ejecutiva de Innovación Educativa

**Nombre del Procedimiento:** Proyecto del centro de simulación para profesionales de la salud.

**Objetivo General:** Garantizar actividades educativas en simulación a la Comunidad Universitaria e Instituciones Educativas y de Salud.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de la Universidad de la Salud	Indica gestionar el Centro de Simulación y Práctica Clínica.	2 días
2	Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa	Recibe la indicación de gestionar los servicios del Centro de Simulación y Práctica Clínica.	2 días
3		Solicita llevar a cabo la elaboración del proyecto de actividades prácticas de simulación para la formación de profesionales de la salud.	7 días
4	Dirección de Centro de Simulación y Práctica Clínica	Propone y dirige el Proyecto del Centro de Simulación.	7 días
5	Subdirección de Soporte Operativo y Diseño Instruccional	Gestiona e integra la infraestructura tecnológica del Centro de Simulación.	10 días
6	Dirección de Centro de Simulación y Práctica Clínica	Presenta el proyecto del Centro de Simulación.	1 día
7	Dirección Ejecutiva de Innovación Educativa.	Recibe proyecto del Centro de Simulación para recabar observaciones.	10 días
		¿Es viable?	
		No	
8		Informa mediante reunión convocada a la Dirección del Centro de Simulación y Práctica Clínica los inconvenientes del diseño. (Conecta a actividad 4)	1 día
		Si	
9		Solicita la adquisición (al área administrativa correspondiente) de los materiales, equipos y recursos humanos necesarios para las actividades seleccionadas.	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Solicita a las Direcciones Ejecutivas las actividades de práctica y escenarios de simulación en correspondencia con los planes y programas de estudio, basados en el instrumento del Centro de Simulación.	
11	Dirección Ejecutiva de la Carrera de Enfermería	Entrega las solicitudes de práctica y propuestas de escenarios de simulación de las licenciaturas de la Universidad de la Salud.	1 día
12	Dirección de Centro de Simulación y Práctica Clínica	Coordina y supervisa las propuestas de práctica y escenarios de simulación de las licenciaturas de la Universidad de la Salud.	15 días
		¿Es viable?	
		No	
13		Proporciona alternativas de prácticas y escenarios de simulación posterior al análisis. (Conecta con la actividad 11)	3 día
		Si	
14		Solicita a los Líderes Coordinadores de Proyectos la elaboración de manuales de práctica en el Centro de Simulación para el estudiantado, docentes y facilitadores del Centro, además de cursos de capacitación docente y la organización de las áreas físicas del Centro de Simulación y Práctica Clínica.	5 días
15	Líder Coordinador de Proyectos de Servicios a Docentes	Presenta los manuales, propuesta de capacitación y efectúan la organización física a la Dirección del Centro de Simulación y Práctica Clínica.	1 día
16	Dirección de Centro de Simulación y Práctica Clínica	Analiza la calidad y pertinencia de los manuales, las propuestas de capacitación docente y la organización de las áreas físicas del Centro de Simulación y Práctica Clínica.	5 días
		¿Se autoriza?	
		No	
17		Se regresa la propuesta a los Líderes Coordinadores de Proyectos para hacer las modificaciones pertinentes. (Conecta con la actividad 14)	3 días
		Si	
18		Brinda actividades educativas y de práctica, y organiza las áreas físicas en el Centro de Simulación y Práctica Clínica.	1 día
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 84 días</b>			

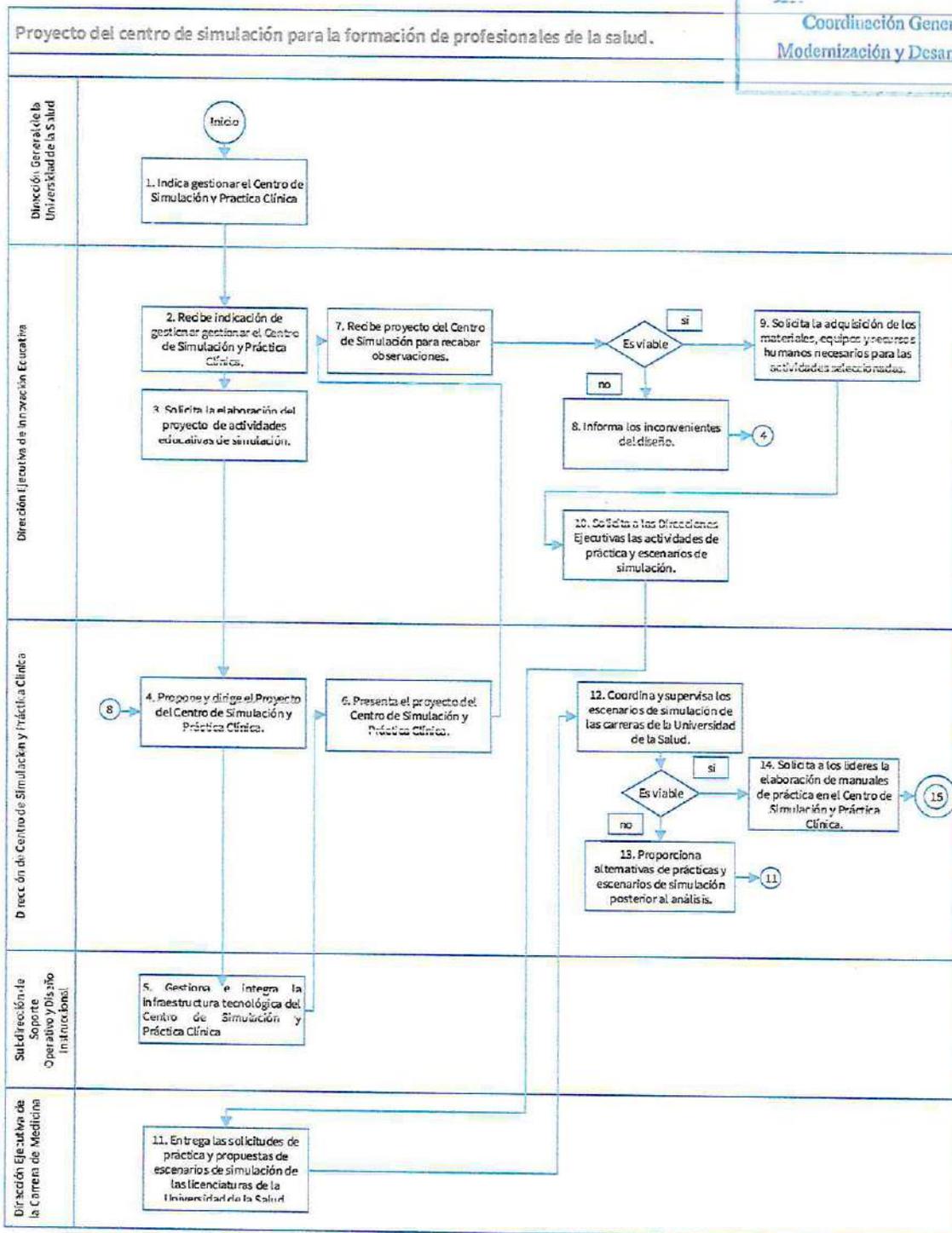


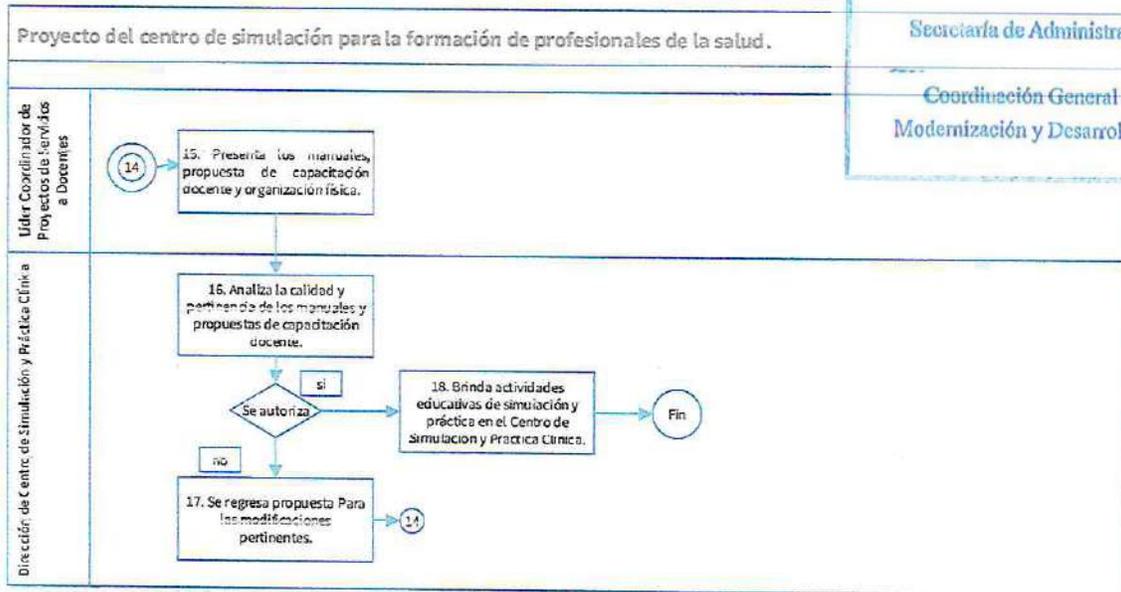
No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Secretaría de Administración y Finanzas.
Plazo o Período normativo-administrativo máximo de atención			Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Aspectos que considerar:**

1. En la actividad 5, la Subdirección de Soporte Operativo y Diseño Instrucciona involucra a la Dirección Ejecutiva de Innovación Educativas y la Dirección de Centro de Simulación y Práctica Clínica en la gestión y la infraestructura tecnológica del Centro, por lo que esta actividad se lleva a cabo todo el año.
2. En la actividad 6 la Dirección del Centro de Simulación y Práctica Clínica involucra a los Líderes Coordinador de Proyectos de servicios a Docentes y Atención a Alumnos para elaborar el proyecto del Centro de Simulación y Práctica Clínica.
3. En la actividad 11 se involucran las Direcciones Ejecutivas de las Carreras de Enfermería y Medicina para trabajar las propuestas de escenarios de simulación de ambas carreras.
4. La actividad 12 son tareas permanentes, ya que la coordinación y supervisión de los escenarios de simulación se lleva a cabo en todo el año.
5. En la actividad 13 la Dirección de Centro de Simulación y Práctica Clínica presenta alternativas y acuerda en coordinación con las direcciones Ejecutivas de las carreras de medicina y enfermería los escenarios de simulación y práctica clínica a realizar.
6. En la actividad 15 el Líder Coordinador de Proyectos de Servicios a Docentes y el Líder Coordinador de Proyectos de Atención a Estudiantes se involucran en la elaboración de manuales de práctica en el Centro de Simulación para el estudiantado, docentes y facilitadores del Centro.
7. La actividad 18 se brinda en los dos ciclos escolares del año.
8. La adquisición de material y equipo está relacionada directamente con el presupuesto autorizado para el Centro de Simulación.
9. El otorgamiento de los servicios del Centro de Simulación está sujeto a la disponibilidad de las instalaciones físicas y de infraestructura tecnológica.
10. Los tiempos especificados están basados en el mejor escenario posible.
11. La disponibilidad y la calidad de los servicios está sujeta a la contratación de personal.
12. El procedimiento está considerado para la definición de actividades, prácticas y escenarios de Simulación para el año escolar vigente, en el Centro de Simulación.

Diagrama de Flujo:





Secretaría de Administración y Finanzas.  
Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.

VALIDÓ

Dra. Rocío Carolina García Rivera  
Directora Ejecutiva de Innovación Educativa

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## GLOSARIO

- **Academia:** Se aplica, en las universidades y otras instituciones de educación superior, al conjunto de actividades de docencia, investigación, difusión y preservación de la cultura. En algunos centros de educación superior se aplica a la asociación de profesores de un área del conocimiento, de un grupo de asignaturas o de un departamento.
- **Actividad docente:** Acción y efecto de poner al día las prácticas y métodos de docencia y enseñanza. Por lo regular se realiza mediante capacitación y procesos de mejoras continuas: cursos, diplomados, especialidades, años sabáticos, becas de estudio etc.
- **Certificado de estudios:** Documento que legaliza los estudios efectuados.
- **Competencias personales:** Tipo de habilidades que una persona desarrolla y pone en práctica en su actuar cotidiano.
- **Competencias profesionales:** Tipo de habilidades que una persona desarrolla con el estudio escolarizado y pone en práctica para actuar en un determinado campo laboral.
- **Convenios:** Instrumentos jurídicos en los cuales se formaliza el consentimiento de las partes para realizar diversas actividades enfocadas a eficientar la tarea educativa.
- **Curso propedéutico:** Unidades de enseñanza-aprendizaje previas a las que integran un plan de estudios, cuyo fin es homogeneizar o ampliar los conocimientos de los estudiantes, o introducirlos en los contenidos de determinadas asignaturas.
- **Difusión de proyectos de investigación:** Diversas formas como se divulgan los resultados de un proyecto de investigación.
- **Difusión impresa:** Programas de producción y distribución de publicaciones y material didáctico de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje. La difusión se fundamenta en investigaciones de rigor científico y en las consideraciones académicas de consejos especiales y expertos en la materia.
- **Divulgación:** Formas y alcances de la propagación de normas, programas y proyectos de las instituciones de educación superior en su comunidad.
- **Docencia:** Función sustantiva de las instituciones de educación superior en la que se transmiten conocimientos, se desarrollan aptitudes, se establecen hábitos; se forma, instruye y capacita a los estudiantes y se evalúan resultados.
- **Docente (en educación superior):** Académico cuya función es el ejercicio de la docencia o conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Educación superior:** Tipo educativo en el que se forman profesionales en todas las ramas del conocimiento. Requiere estudios previos de bachillerato o sus equivalentes. Comprende los niveles de técnico superior, profesional asociado, licencia profesional, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.

- **Eficiencia terminal:** Se refiere al nivel de eficacia que pudieran lograr el desempeño escolar para que al final resulte sobresaliente o no.
- **Enseñanza-Aprendizaje:** Conjunto de acciones didácticas orientadas a la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes para la formación académica de los estudiantes.
- **Equivalencia:** Se refiere a la evaluación en la que participan estudiantes y docentes para medir las actividades realizadas durante el curso.
- **Estudiante (en educación superior):** Persona admitida por una institución educativa para recibir formación académica o profesional.
- **Estudiante becado:** Es el educando que recibe ayuda económica para realizar estudios o investigaciones, previa satisfacción de ciertos requisitos.
- **Estudiante de primer ingreso:** En educación superior, se designa así al alumno que se matricula o inscribe por primera vez en una carrera o programa.
- **Estudiante de reingreso:** Es el alumno que, después de haber cursado parcialmente un grado escolar, se reinscribe en el mismo.
- **Estudiante de reingreso (en educación superior):** Se refiere a los estudiantes que continúan estudiando en algún grado determinado, así como aquellos que regresaron a la carrera a la cual ya pertenecían, luego de un periodo de ausencia. Los repetidores de primer grado deben incluirse como parte de reingreso y no como primer ingreso.
- **Estudiante inscrito:** Es el educando que se registra en una institución educativa y es aceptado oficialmente por ella para asistir a clases en cualquier nivel educativo.
- **Estudiante irregular:** El que por adeudar asignaturas correspondientes al ciclo o ciclos escolares anteriores al que está inscrito, o por no haberse reinscrito en su oportunidad, queda impedido para terminar el plan de estudios en el tiempo establecido por la institución.
- **Estudiante regular:** El que cursa todas las asignaturas correspondientes al ciclo escolar en que está inscrito, sin adeudar materias de ciclos anteriores, por lo que el ritmo de su avance permite suponer que realizará el total del plan de estudios en el tiempo establecido por la propia institución.
- **Estudiante titulado:** Persona que ha cubierto el plan de estudios y cumplido con los requisitos establecidos por una institución educativa para obtener el título correspondiente.
- **Extracurriculares:** Dícese de las actividades complementarias al plan curricular contempladas en un determinado curso que contempla el programa de estudios.
- **Grado académico:** Indica el nivel de estudios, licenciatura, maestría, doctorado.
- **Informe anual de actividades:** El documento precisa las actividades llevadas a cabo durante el año, mismas que previamente fueron plasmadas en el anteproyecto de presupuesto y plan de trabajo.
- **Infraestructura:** Es el conjunto de unidades, partes o componentes que requiere cualquier organización para su óptimo funcionamiento.

- **Instrumentos jurídicos administrativos:** Son las herramientas de orden jurídico que se cuentan para hacer frente a diversas circunstancias que se presenten jurídicamente.
- **Investigación:** Proceso racional sustentado en métodos rigurosos orientados a la obtención de nuevos conocimientos o a la comprobación o demostración de los ya existentes.
- **Investigación científica:** Actividad sistemática y creadora que genera nuevos conocimientos teóricos o prácticos en las áreas de la Educación, Artes y Humanidades, Ciencias Sociales, Administrativas y Derecho, Ciencias Naturales, Exactas y de la Computación, Ingeniería, Manufactura y Construcción, Agronomía y Veterinaria, Salud y Servicios.
- **Investigación educativa:** Conjunto de acciones sistemáticas con objetivos propios que, apoyadas en un marco teórico o en uno de referencia, en un esquema de trabajo apropiado y con un horizonte de tiempo definido, describen, analizan, interpretan o actúan sobre la realidad educativa; así, originan nuevos conocimientos, teorías, métodos, medios, sistemas, modelos, patrones de conducta y procedimientos educativos y modifican los existentes. Los resultados o conclusiones de tales acciones sistemáticas se expresan en un informe final en el que se incluyen estrategias de mejora.
- **Investigación para la planeación:** Tipo de proyectos cuya finalidad es la evaluación diagnóstica y evaluación sumativa y la proyección del comportamiento deseable y posible de los sistemas educativos, el diseño de planes y programas educativos, y la definición de funciones y estrategias de acción. Los productos de este tipo de investigación son, por lo general, orientaciones de acción propuestas para sentar las bases de la política educativa de la toma de decisiones y de implantación de nuevas medidas.
- **Junta Ejecutiva:** Órgano Oficial encargado de la dirección colegiada de la Universidad de la Salud.
- **LMS:** Es el acrónimo de Learning Management System (sistema de gestión de aprendizaje).
- **Modalidad educativa:** Es la primera gran división del Sistema Educativo Nacional que indica de qué manera se imparte la educación; para ello, ésta se divide en dos: modalidad escolar y modalidad no escolarizada, y hay una tercera en que se conjuntan las dos anteriores, a la cual se denomina modalidad mixta.
- **Modalidad no escolarizada:** Refiere al estudio a través del internet y las diferentes tareas académicas fuera del aula.
- **Modalidad a escolarizada o presencial:** Determina el tipo de estudio que se realiza en el aula.
- **Modalidad mixta:** Describe el estudio llevado de forma presencial, complementado por medio del internet y las tareas académicas fuera del aula.
- **Módulo:** Unidad de estudio que por sí sola encierra un cuerpo de conocimientos independiente, que al integrarse a otros módulos estructura la totalidad de un curso o materia de estudio.
- **Movilidad académica:** Se refiere a la rotación de la planta docente o los estudiantes a otra unidad educativa externa a efecto de cubrir la oferta de algún curso.

- **Objetivos Institucionales:** Son el encuadre que rige los principios de **Secretaría de Administración y Finanzas**, Salud cuyo propósito fundamental es el quehacer educativo, estos propósitos aparecen con el decreto de creación de esta. **Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.**
- **Perfil del egresado:** Características académicas y profesionales de quienes aspiran a cursar o concluyeron un plan de estudios de una IES. Estas características son definidas por un cuerpo de especialistas de una institución educativa que participan en la elaboración del diseño curricular. En suma, conjunto de conocimientos, habilidades y otros atributos que en principio debe adquirir quien se gradúe o titule en dicho programa.
- **Perfil del estudiante:** Atributos que deben reunir los estudiantes al concluir el programa educativo. Perfil del estudiante Características que debe tener un alumno al momento de ingresar a una instalación educativa. Atributos del alumno, según su origen, su situación actual, sus hábitos de estudio y prácticas escolares, su vocación y sus experiencias previas que favorezcan su formación.
- **Personal académico:** Docente o investigador que realiza estas funciones y las de difusión de la cultura y extensión de los servicios. Empleados de una institución educativa de nivel superior, que tienen a su cargo las funciones sustantivas de las funciones de docencia, investigación, vinculación y, extensión y difusión de la cultura.
- **PT:** Plan de trabajo institucional.
- **Plan de Estudio:** Contiene los objetivos, perfil de ingreso y egreso, el listado de asignaturas o unidades de aprendizaje a cursar por semestre y los criterios de evaluación de la licenciatura.
- **Planeación educativa:** Proceso en el que se establecen directrices, se definen estrategias y se seleccionan opciones y cursos de acción en el área de educación. Para planear acciones factibles de realizar en determinado periodo, se formula un diagnóstico en el que se determina el volumen total de servicios requeridos por la nación, el cual se confronta con los alcances logrados hasta la fecha, a fin de conocer la dimensión del déficit por cubrir. Asimismo, se hará una estimación de los recursos no financieros disponibles. Conocidos esos elementos, se formula un planteamiento tanto de los objetivos como de las estrategias para alcanzarlos, indicando las principales líneas de acción.
- **Posgrado:** Son los estudios que se realizan después de la licenciatura y tienen como finalidad la formación de académicos y profesionales de más alto nivel para el promover el proceso formativo en el nivel de enseñanza superior y alimentar para generación y aplicación de conocimientos e innovación de la tecnología. Al término de los estudios se otorgará el grado de maestro, grado de doctor o diploma de especialización. Están organizados en forma de programas de estructura flexible y procuran la participación conjunta de las instituciones de educación superior que cultivan disciplinas o ramas afines del conocimiento
- **Programa de Estudio:** Contiene los objetivos generales, específicos y de aprendizaje, desarrollo de contenidos de cada asignatura o unidad de aprendizaje, actividades sugeridas y los criterios de evaluación de la carrera.
- **Programa de especialización:** Su objetivo es profundizar en un área de estudio específica y está destinado a egresados de licenciatura; generalmente es de corta duración.



- **Programa de posgrado:** Conjunto de actividades curriculares dirigidas a la actualización de personal de alto nivel.
- **Publicaciones:** Son los libros, revistas, periódicos y boletines de todo carácter (científico, humanístico, literario, técnico, de divulgación de información, etcétera) que edita una institución con el fin de dar a conocer los resultados del trabajo de sus miembros, así como de sus actividades regulares que sirven también como medio de difusión cultural, de acuerdo con políticas culturales o de comunicación establecidas; forman parte de las actividades de extensión.
- **Revalidación:** Dícese de la actividad que se realiza a efecto de confirmar los datos o calificaciones que se emiten en un documento oficial.
- **SECTEI:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el organismo que marca las directrices de la educación en la Ciudad de México.
- **Servicio social:** Conjunto de actividades profesionales no escolarizadas, que unilateralmente forman parte del plan de estudios con finalidades de aprendizaje y servicios.
- **Soporte digital:** Son los recursos tecnológicos de comunicación con que cuenta la Universidad de la Salud para hacer de su tarea educativa una actividad.
- **Título:** Documento que certifica la conclusión de los estudios de acuerdo con el grado cursado.
- **Vinculación Académica:** Se refiere a los lazos que estrechan los docentes con el modelo educativo y los planes y programas de estudio, con la comunidad estudiantil, la Universidad de la Salud y el personal que labora en ella, en torno a las labores académicas.



Gobierno de la  
Ciudad de México

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## CAPÍTULO VII

# COORDINACIÓN JURÍDICO NORMATIVA



## ESTRUCTURA ORGÁNICA

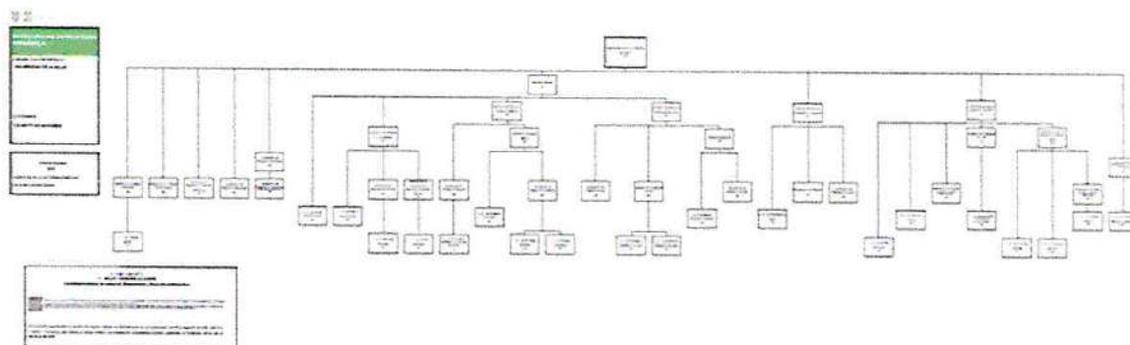
No.	Nombre	Nivel
1	Coordinación Jurídica Normativa	32
2	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Asuntos Contenciosos	25



# ORGANIGRAMA

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo.



## FUNCIONES

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

**Puesto:** Coordinación Jurídica Normativa

### FUNCIONES:

- Proponer al Director General los proyectos de ordenamientos jurídicos que se requieran para desempeñar las facultades y funciones institucionales, así como llevar a cabo la compilación de los mismos.
- Establecer los criterios de interpretación de la legislación aplicable en la Universidad.
- Elaborar y revisar los instrumentos jurídicos con el sector salud federal o de las entidades federativas, a efecto de incorporar a los estudiantes de la Universidad en los campos clínicos o cualquier otro análogo.
- Validar y registrar los instrumentos consensuales (convenios y contratos) que salvaguarden los intereses de la Universidad evitando que resulten onerosos, inequitativos o desproporcionados, en perjuicio de ésta.
- Coordinar el registro de los planes y programas de estudio autorizados ante la Secretaría de Educación Pública.
- Coordinar la atención y desahogo de los requerimientos de información que realice la ciudadanía a la Universidad, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar las acciones legales que se deriven de la comisión de hechos delictivos que afecten a la esfera jurídica de la Universidad, para los efectos legales a que haya lugar.
- Elaborar y revisar los instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad con instituciones educativas públicas y privadas, organizaciones, personas físicas o morales y dependencias locales, estatales y federales.
- Las demás atribuciones que sean necesarias para el ejercicio de las anteriores, las que las disposiciones legales y administrativas le otorguen y las que le sean conferidas expresamente por el Director General.

**Puesto:** Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Asuntos Contenciosos

### FUNCIONES:

- Elaborar los instrumentos jurídico-administrativos que requiera la Universidad de la Salud para la implementación de los programas educativos, de salud, culturales,

deportivos, científicos, tecnológicos, de innovación y recreativos, en dependencias e instituciones.

- Elaborar los instrumentos jurídico-administrativos que den sustento legal a los objetivos de la Universidad de la Salud.
- Brindar asesoría técnica jurídica al Director General de la Universidad de la Salud.
- Dar asesoría jurídica a los servidores públicos de la Universidad de la Salud, de conformidad con los ordenamientos jurídicos y normativos vigentes en la Universidad de la Salud.
- Compilar y actualizar la legislación aplicable a la Universidad de la Salud.



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## PROCEDIMIENTOS

### Listado de procedimientos

1. Elaboración del convenio respectivo para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad de la Salud.

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración y revisión del convenio de cumplimiento de los objetivos de la Universidad de la Salud.

**Objetivo General:** Proporcionar a la Universidad de la Salud un documento con certeza jurídica para que pueda cumplimentar sus objetivos mediante el convenio respectivo, creando, transmitiendo, extinguiendo o modificando derechos y obligaciones.

**Descripción Narrativa:**

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
1	Dirección General de la Universidad de la Salud	Solicita a la Coordinación Jurídica Normativa la elaboración de un convenio respectivo con las instituciones o dependencias federales, locales o personas físicas o jurídicas para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad de la Salud.	1 día
2	Coordinación Jurídica Normativa	Recibe y analiza la solicitud de convenio para ver su viabilidad. ¿Es viable? No	1 día
3		Se informa a la unidad administrativa solicitante los motivos por los que no procede. (conecta con actividad 1) Sí	10 días
4		Instruye la elaboración del convenio respectivo.	10 días
5	Jefatura de Unidad Departamental de Consulta y Asuntos Contenciosos	Elabora el instrumento jurídico solicitado.	5 días
6		Envía para revisión y visto bueno del convenio elaborado.	3 días
7	Coordinación Jurídica Normativa	Recibe y revisa el convenio elaborado. ¿Es procedente? No	1 día
8		Instruye a realizar las adecuaciones correspondientes del Convenio (conecta con la actividad 5) Sí	2 días
9	Coordinación Jurídica Normativa	Envía el convenio a la Dirección Ejecutiva Jurídico Normativa de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación para su aprobación. ¿Es procedente? No	5 días

No.	Responsable de la Actividad	Actividad	Tiempo
10		Realiza las adecuaciones correspondientes al Convenio. (Conecta con la actividad 7)	
		Si	
11		Envía al área requirente el convenio para que sean recabadas las firmas.	10 días
12		Archiva un tanto del convenio celebrado.	1 día
<b>Fin del procedimiento</b>			
<b>Tiempo aproximado de ejecución: 51 días hábiles.</b>			
<b>Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: No aplica</b>			

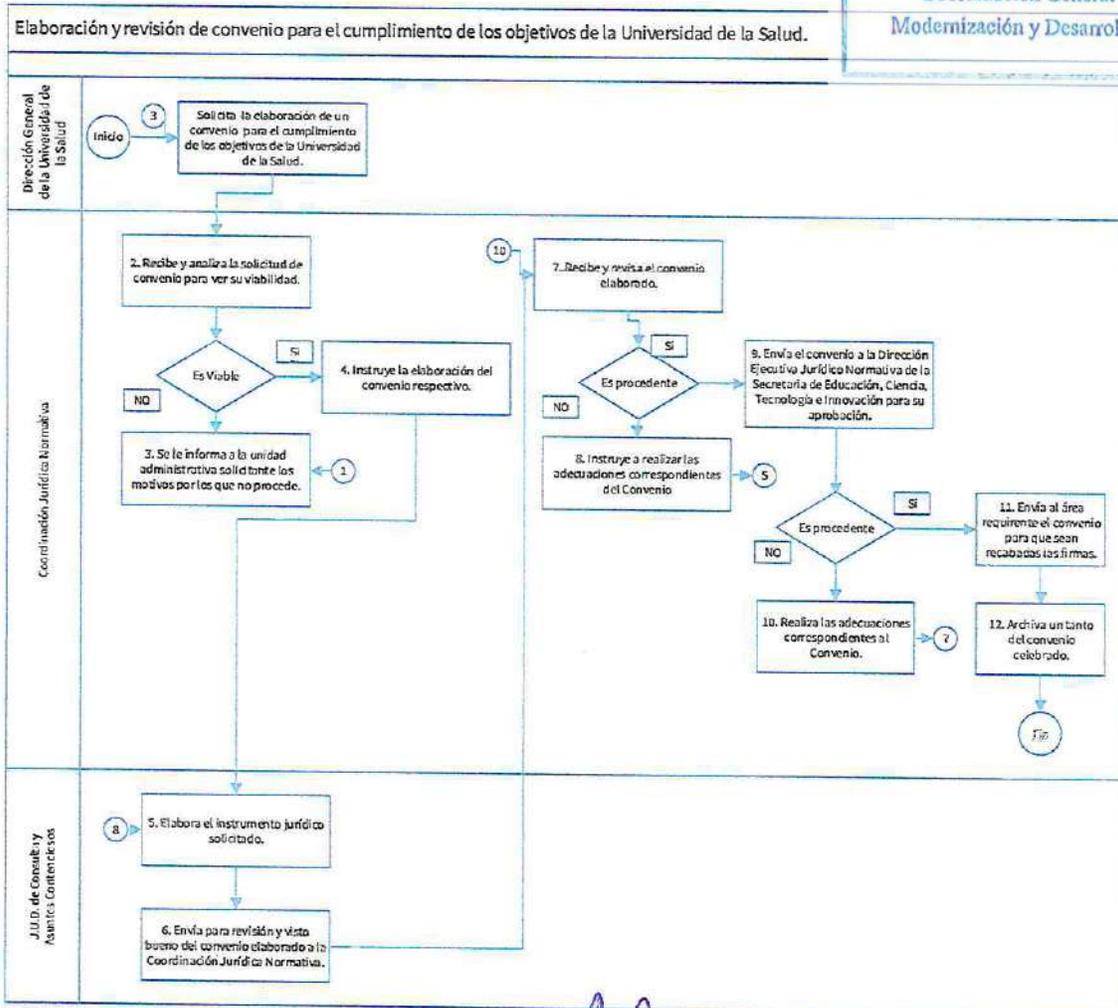
**Aspectos que considerar:**

1. En la actividad 1 involucra a cualquier unidad administrativa de la Universidad de la Salud que requiera la elaboración de algún convenio de colaboración.
2. El tiempo de atención puede variar dependiendo lo que tarde la firma de autorización del convenio por parte de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación.

Diagrama de Flujo

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.



VALIDO

Mtro. José Fernando Riccio Vega  
Coordinador Jurídico Normativo

Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

## GLOSARIO

- **Competencias profesionales:** Tipo de habilidades que una personal desarrolla con el estudio escolarizado y pone en práctica para actuar en un determinado campo laboral.
- **Convenios:** Instrumentos jurídicos en los cuales se formaliza el consentimiento de las partes para realizar diversas actividades enfocadas a eficientar la tarea educativa.
- **Divulgación:** Formas y alcances de la propagación de normas, programas y proyectos de las instituciones de educación superior en su comunidad.
- **Docente (en educación superior):** Académico cuya función es el ejercicio de la docencia o conducción del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Educación superior:** Tipo educativo en el que se forman profesionales en todas las ramas del conocimiento. Requiere estudios previos de bachillerato o sus equivalentes. Comprende los niveles de técnico superior, profesional asociado, licencia profesional, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado.
- **Informe anual de actividades:** El documento precisa las actividades llevadas a cabo durante el año, mismas que previamente fueron plasmadas en el anteproyecto de presupuesto y plan de trabajo.
- **Infraestructura:** Es el conjunto de unidades, partes o componentes que requiere cualquier organización para su óptimo funcionamiento.
- **Instrumentos jurídicos administrativos:** Son las herramientas de orden legal con las que se cuentan para hacer frente a diversas circunstancias que se presenten jurídicamente.
- **Junta Ejecutiva:** Órgano Oficial encargado de la dirección colegiada de la Universidad de la Salud.
- **Modalidad educativa:** Es la primera gran división del Sistema Educativo Nacional que indica de qué manera se imparte la educación; para ello, ésta se divide en dos: modalidad escolar y modalidad no escolarizada, y hay una tercera en que se conjuntan las dos anteriores, a la cual se denomina modalidad mixta.
- **Modalidad no escolarizada:** Refiere al estudio a través del internet y las diferentes tareas académicas fuera del aula.
- **Modalidad a escolarizada o presencial:** Determina el tipo de estudio que se realiza en el aula.
- **Modalidad mixta:** Describe el estudio llevado de forma presencial, complementado por medio del internet y las tareas académicas fuera del aula.
- **Movilidad académica:** Se refiere a la rotación de la planta docente o los estudiantes a otra unidad educativa externa a efecto de cubrir la oferta de algún curso.

- **Objetivos Institucionales:** Son el encuadre que rige los principios de **Secretaría de Administración y Finanzas, Salud** cuyo propósito fundamental es el quehacer educativo, estos propósitos aparecen con el decreto de creación de esta.
- **PT:** Plan de trabajo institucional.
- **Revalidación:** Dícese de la actividad que se realiza a efecto de confirmar los datos o calificaciones que se emiten en un documento oficial.
- **SECTEI:** Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, es el organismo que marca las directrices de la educación en la Ciudad de México.
- **Vinculación Académica:** Se refiere a los lazos que estrechan los docentes con el modelo educativo y los planes y programas de estudio, con la comunidad estudiantil, la Universidad de la Salud y el personal que labora en ella, en torno a las labores académicas.



Secretaría de Administración y Finanzas.

Coordinación General de Evaluación,  
Modernización y Desarrollo Administrativo.

# APROBACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO

APROBÓ

Dr. Adolfo Javier Romero Garibay  
(Director General de la Universidad de la Salud)