

# AANS ESM-IPN

*Medical Student Chapter*

## Estructura del Capítulo Médico Estudiantil AANS ESM-IPN

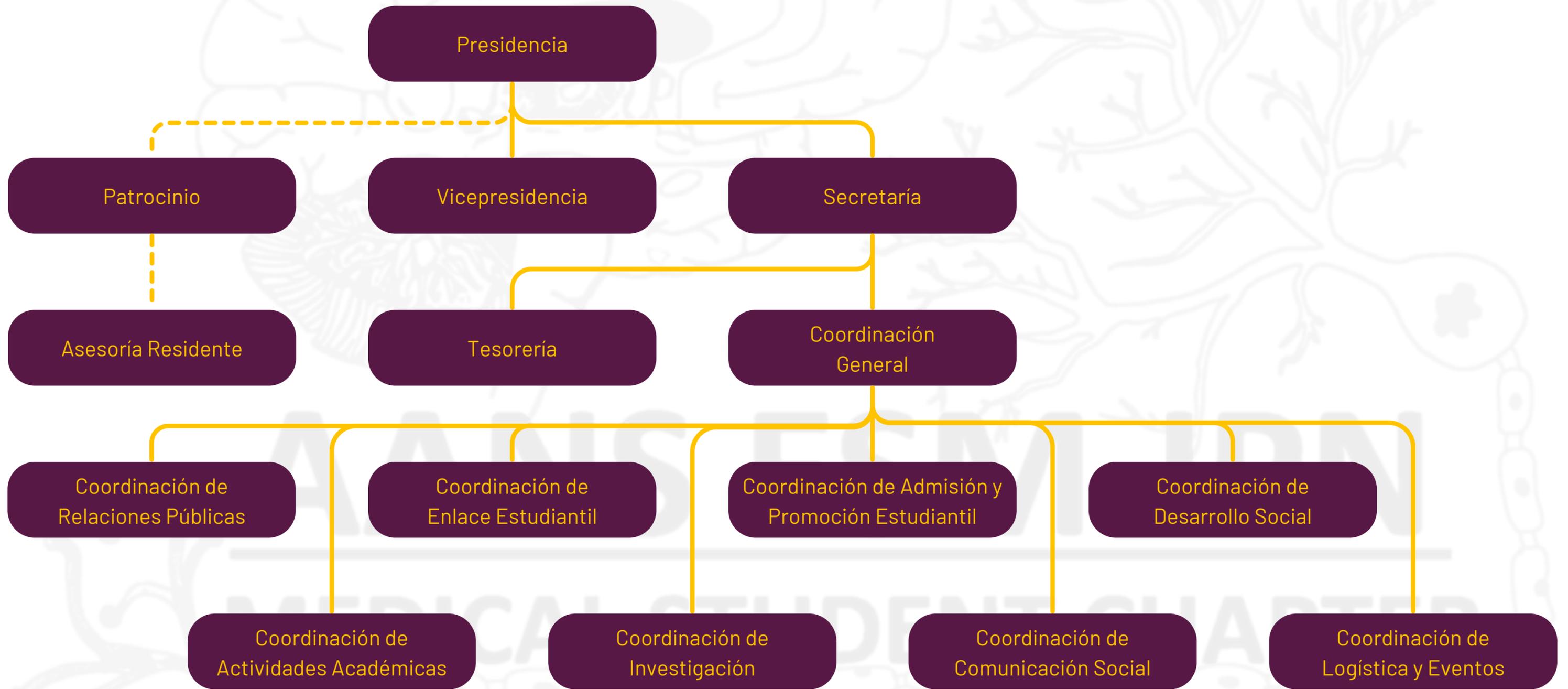


# AANS

American Association of  
Neurological Surgeons



# Organigrama



# MESA DIRECTIVA



# Presidencia

La/El Presidente del Capítulo será responsable de:

- Conocer y analizar las regulaciones actuales y hacer cumplir las leyes y reglas que guían a las y los estudiantes pertenecientes al Capítulo.
- Convocar las reuniones de la Mesa Directiva de acuerdo con los procedimientos establecidos en la edición más reciente de las Reglas de Orden de Roberts.
- La creación y presentación del "Informe Anual de Actividades del Capítulo", junto con la/el Secretaria/o del Capítulo, documento que se deberá cargar en el sitio web de la AANS.
- Organizar y planificar el Programa de Trabajo con las y los miembros de la Mesa Directiva, presentarlo para su aprobación, acordarlo con la autoridad correspondiente y supervisar su cumplimiento.
- Proponer la formación de nuevas Coordinaciones, en caso de ser requeridas, y designar a las y los responsables de las mismas.



# Presidencia

- Coordinar el trabajo y las relaciones entre las y los miembros de la Mesa Directiva y las Coordinaciones.
- Crear vínculos entre diferentes instancias que colaboren con las actividades del Capítulo.
- Preparar un informe junto con la/el Tesorera/o sobre los fondos recaudados para las actividades realizadas por sus miembros.
- Una vez que termine su mandato, ceder su cargo a la/al nueva/o Presidente y entregar toda la documentación empleada durante su mandato.



# Vicepresidencia

La/El Vicepresidente:

- Asistirá a la/al Presidente cuando se le solicite y asumirá las funciones de la/del Presidente en su ausencia.
- Presidirá el Comité del Club de la Revista del Capítulo.
- Junto con la/el Presidente, coordinará las actividades del Capítulo.
- Mantendrá el registro de las y los miembros del Capítulo.



# Secretaría

La/El Secretaria/o:

- Será responsable de llevar las actas del Capítulo y asumirá las responsabilidades de la/del Vicepresidente en su ausencia. Junto con la/el Presidente, será responsable de la creación y presentación del "Informe Anual de Actividades del Capítulo".
- Convocará a las Asambleas ordinarias y extraordinarias de la Mesa Directiva.
- Redactará y difundirá las actas de las Asambleas acuerdo con la Mesa Directiva y las Coordinaciones.
- Mantendrá el libro de actas donde se registrarán todas las iniciativas y propuestas emanadas de la Mesa Directiva y las Coordinaciones, así como los acuerdos que se tomen en las Asambleas, con la excepción del cambio de Mesa Directiva.



# Tesorería

- La/El Tesorera/o será responsable de la recaudación y registro de las cuotas del Capítulo, asumiendo las responsabilidades de la/del Secretaria/o en su ausencia.
- La/El Tesorera/o proporcionará a la/al Secretaria/o y a la/el Presidente la actividad financiera del Capítulo pertinente para el informe anual.
- Preparará un informe de ingresos y gastos cada seis meses, adjuntando los documentos de respaldo.



# COORDINACIONES



# Coordinación General

- Desarrollar y supervisar la implementación integral del Plan de Trabajo, alineando los objetivos de las diferentes coordinaciones con la misión y visión del Capítulo.
- Actuar como el principal enlace entre las distintas coordinaciones, asegurando una comunicación fluida y efectiva para la colaboración en proyectos y actividades conjuntas.
- Monitorear el desempeño de las diferentes coordinaciones, recopilando informes periódicos y proporcionando retroalimentación constructiva para mejorar continuamente los procesos y resultados.
- Asignar y gestionar de manera eficiente los recursos disponibles (humanos, financieros, materiales) para maximizar el impacto de las actividades y proyectos organizados por las distintas coordinaciones.



# Coordinación de Relaciones Públicas

- Establecer y mantener comunicación con las autoridades escolares (administrativas, académicas y de investigación).
- Fomentar relaciones positivas con la comunidad de la ESM.
- Gestionar la imagen y reputación del Capítulo.
- Establecer colaboraciones con capítulos estudiantiles externos e instituciones académicas.



# Coordinación de Enlace Estudiantil

- Establecer canales de comunicación entre las y los estudiantes y el Capítulo para abordar inquietudes, problemas y sugerencias de manera oportuna.
- Proveer orientación y apoyo a las y los estudiantes en áreas académicas, administrativas o personales, facilitando la integración académica y social, y promoviendo la diversidad y la inclusión.
- Proporcionar oportunidades para que las y los estudiantes desarrollen habilidades de liderazgo a través de distintas actividades.
- Realizar encuestas y recopilar datos sobre las experiencias para identificar áreas de mejora.



# Coordinación de Admisión y Promoción Estudiantil

- Desarrollar estrategias para atraer a estudiantes al Capítulo, destacando las actividades académicas que se realizan.
- Optimizar y supervisar el proceso de admisión para garantizar una experiencia eficiente y fluida para las y los solicitantes.
- Procesar y evaluar las solicitudes de admisión de manera transparente y equitativa, asegurando la selección adecuada de estudiantes.
- Analizar tendencias y estadísticas de admisión e inscripción para ajustar estrategias de promoción y procesos de admisión según sea necesario.



# Coordinación de Desarrollo Social

- Proporcionar recursos y programas de apoyo emocional para las y los estudiantes de medicina, promoviendo su salud mental y bienestar general.
- Fomentar un entorno inclusivo y diverso en el Capítulo, donde cada estudiante se sienta valorada/o y respetada/o.
- Fomentar la sensibilización y el compromiso con temas de equidad en salud, promoviendo el acceso a servicios médicos de calidad para todas y todos.
- Coordinar campañas de salud comunitarias para concienciar sobre temas médicos relevantes y brindar servicios de salud a poblaciones desfavorecidas.



# Coordinación de Actividades Académicas

- Elaborar y programar sesiones y actividades académicas, asesorías, cursos y talleres.
- Alinear las actividades del Capítulo a los programas académicos de la ESM.
- Coordinar los horarios y espacios físicos para las actividades.
- Emplear recursos didácticos, físicos y digitales para las actividades.



# Coordinación de Investigación

- Organizar y promover actividades de revisión bibliográfica y actualización.
- Fomentar un ambiente propicio para el desarrollo de habilidades de investigación.
- Facilitar la creación y desarrollo de proyectos de investigación.
- Promover la difusión de proyectos de investigación en la comunidad.



# Coordinación de Comunicación Social

- Difundir información sobre las actividades, proyectos, eventos y logros del Capítulo.
- Crear contenido atractivo, claro, conciso, relevante, pertinente, variado e interactivo.
- Gestionar las redes sociales oficiales y la página web del Capítulo.
- Ser la principal vía de comunicación entre la comunidad y el Capítulo.



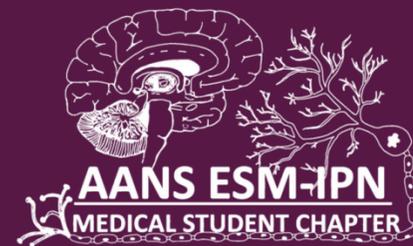
# Coordinación de Logística y Eventos

- Planificar, organizar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la logística y gestión de eventos a gran escala.
- Asegurar la disponibilidad y funcionamiento correcto de los espacios, materiales y equipos requeridos.
- Coordinar los horarios, recursos humanos y proveedores necesarios.
- Supervisar y garantizar el desarrollo adecuado de las actividades a lo largo del evento.



# AANS ESM-IPN

*Medical Student Chapter*



## AANS

American Association of  
Neurological Surgeons



[mareapro.com/aans.esm-ipn](https://mareapro.com/aans.esm-ipn)