UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA

FACULTAD DE MEDICINA

Coordinación de Posgrado Medicina

Ingreso 2026

Especialidades Médicas



Instructivo de Ingreso

2026

Especialidades Médicas

Universidad Autónoma de Sinaloa

DR. JESÚS MADUEÑA MOLINA
Rector

DRA. NIDIA YUNIBA BRUN CORONA
Secretaria General

DRA. ELIZABETH CASTILLO CABRERA
Secretaria de Administración y Finanzas

M.C. SERGIO MARIO ARREDONDO SALAS
Secretario Académico

DR. WENSESLAO PLATA ROCHA
Vicerrector de la Unidad Regional Centro

DRA. MARCELA DE JESÚS VERGARA JIMÉNEZ
Directora General de Investigación y Posgrado

DR. VICENTE OLIMÓN ANDALÓN
Coordinador de Posgrado

DR. JORGE ADALBERTO GONZÁLEZ GARCÍA
Director Facultad de Medicina

DRA. ERIKA ACOSTA SMITH
Secretaria Administrativa Facultad de Medicina

DR. LEÓN TROSTKY CÁZARES VALENZUELA
Secretario Académico Facultad de Medicina

DR. JOSÉ CANDELARIO BÁTIZ BELTRÁN
Coordinador de Posgrado Facultad de Medicina

Instructivo de Ingreso

2026

Preinscripción-Inscripción

Universidad Autónoma de Sinaloa
Facultad de Medicina

Contacto:

Departamento de Admisión e Ingreso

Coordinación de Posgrado Medicina

Teléfonos de Atención:

667 577 2482

667 577 2786

Horario:
08:00-14:00 horas

Universidad Autónoma de Sinaloa
Coordinación de Posgrado - Facultad de Medicina UAS (Campus II),
Edificio de Posgrado. Av. Cedros y Calle Sauces, Fracc. Los Fresnos.
C.P. 80019, Culiacán de Rosales, Sinaloa. México.
Teléfono (667) 6891082, ext. 18407, en conmutador opción 6.
Correo: posgrado.fm@uas.edu.mx

Edición con fines informativos.

Universidad Autónoma de Sinaloa
Facultad de Medicina
Convocatoria de Preinscripción-Inscripción al primer año (R1)
Ingreso ciclo: 2026-2027

La presente convocatoria tiene por objeto regular y guiar los procesos académico-administrativos que concluyan con la obtención de calidad de alumno de posgrado de la Universidad Autónoma de Sinaloa en cursos de Especialidades Médicas en seguimiento al Reglamento General de Posgrado vigente y los Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Posgrado en su Artículo 29 (Requisitos de Ingreso) y los artículos 40 y 41 (De la permanencia).

Definiciones:

Preinscripción: proceso académico administrativo mediante el cual el aspirante de posgrado, solicita la admisión a un Programa de Posgrado Avalado por la Coordinación de Posgrado de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

Nota: la preinscripción debe realizarse por única vez, cuando el alumno inicia una especialidad de entrada directa o indirecta, independientemente de que el alumno haya cursado o no un curso de manera parcial o completa en nuestra universidad u otra universidad perteneciente al sistema educativo nacional y es un requisito previo y obligatorio para continuar con el proceso de inscripción.

Inscripción: el trámite académico administrativo que realiza el alumno de nuevo ingreso para cursar el programa educativo en el que fue aceptado. Este registro es imperativo para el reconocimiento legal como alumno avalado por nuestra universidad.

Nota: La inscripción aplica habitualmente para alumnos de primer año (nuevo ingreso) de una especialidad, pero también es necesaria en caso de que un alumno sea transferido de una sede no avalada por nuestra universidad, es decir que haya acreditado algún grado del mismo curso al que desea ingresar en otra universidad.

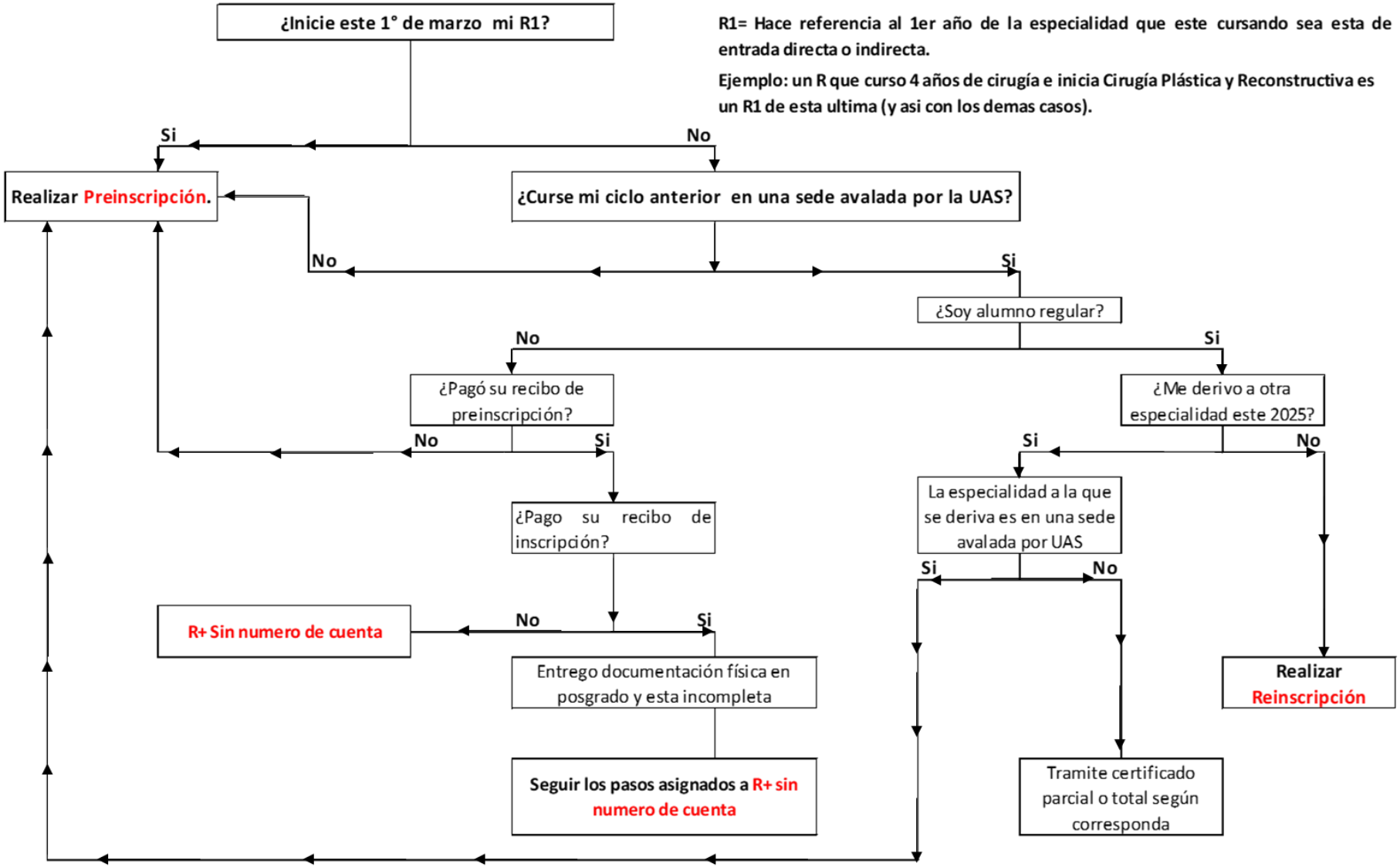
Reinscripción: el trámite académico administrativo que realiza el alumno cada ciclo escolar para proseguir sus estudios hasta la conclusión de estos.

La reinscripción es un procedimiento mediante el cual cada estudiante indica su voluntad de continuar realizando sus actividades académicas en un curso de posgrado avalado por nuestra universidad, realizando los trámites académicos administrativos descritos en la presente convocatoria.

Este procedimiento se realiza por cada grado cursado a partir de R2 hasta la conclusión de su curso, baja o derivación.

Alumno regular: se considera alumno regular al alumno que ya realizo su trámite de preinscripción-inscripción, que cuenta con número de cuenta de estudiante UAS y que se encuentra al corriente con los procesos académico administrativos de microfilm y reinscripción en cada uno de los años cursados.

Algoritmo de selección de convocatoria que tiene que atender el alumno según su situación académico administrativa.



Proceso de Preinscripción-Inscripción

Paso 1.- Registrarse en el Portal de Posgrado de la Facultad de Medicina.

Del 6 al 18 de septiembre de 2026

El aspirante por inscribirse a un curso de Especialidad Médica en alguna de las sedes avaladas por la Universidad Autónoma de Sinaloa realiza su registro.

a) El aspirante ingresa a: https://fmposgrado.uas.edu.mx/
b) Selecciona:
   >> Admisión
   >> Registro de aspirante a especialidad.
c) Realiza el llenado total de **Datos Generales.**

Dentro de datos generales se te solicita el Número de Seguridad Social (NSS), **independientemente** de la institución de salud a la que pertenezcas deberás de generarlo y capturarlo.

Para generarlo ingresa a:

Generar Numero de Seguridad Social (NSS)

o al enlace:
https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/asignacionNSS

Debe de imprimir como PDF el documento generado ya que más adelante le será solicitado

d) Carga los siguientes documentos:
   1. Constancia de Aceptación ENARM con firma del alumno y/o en los casos del Programa de Plazas de Difícil Cobertura del IMSS la constancia de aceptación por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social.
   2. CURP en PDF obtenido de RENAPO
   3. Acta de nacimiento escaneada con calidad en formato PDF, la versión del acta de nacimiento debe contener la CURP y la emisión no debe ser mayor a 2 años.
   4. Certificado de licenciatura en PDF

Si el aspirante desea reingresar a modificar algún dato o cargar algún documento, posterior a su registro podrá reingresar al portal de posgrado utilizando en cada caso lo siguiente:

Usuario: CURP
Contraseña: 1234

Nota: Si el alumno ya se preinscribió en ciclos previos en la misma especialidad y realizo pagos de recibo de preinscripción o inscripción al mismo curso, pero no concluyo su proceso **no deberá** registrarse de nuevo, ya que su situación será atendida en la convocatoria de Regularización (R+ sin número de cuenta).

2 Paso 2.- El jefe de enseñanza acepta o rechaza al aspirante.

Del 19 al 25 de septiembre de 2026

La autoridad responsable de la sede deberá aceptar o rechazar a los candidatos que se registraron como aspirantes y verifica que la especialidad y datos del residente sean correctos.

a) El jefe de enseñanza ingresa a: https://fmposgrado.uas.edu.mx/
b) Selecciona:
   >> Académicos
   >> Jefes de enseñanza
c) Coloca su usuario y contraseña en los campos correspondientes e ingresa.
d) Selecciona:
   >> Tramites
   >> Autorizar aspirantes a residencias (Preinscripción).
   >> Autoriza o rechaza a los aspirantes registrados.

3 Paso 3.- Asignación de fichas de preinscripción.

Del 26 de septiembre al 4 de octubre 2026

La autoridad responsable de la coordinación de posgrado realizara las gestiones ante las autoridades responsables de la Dirección General de Servicios Escolares para la asignación de fichas de preinscripción, mediante los siguientes pasos:

a) Verifica que el alumno este en el proceso correcto.
b) Verifica que la CURP se corresponda con el PDF de RENAPO.
c) Solicita mediante listado en Excel la generación de fichas de preinscripción.
d) Servicios escolares asigna fichas de preinscripción.
e) La coordinación de posgrado carga las fichas de preinscripción al portal de posgrado de medicina.

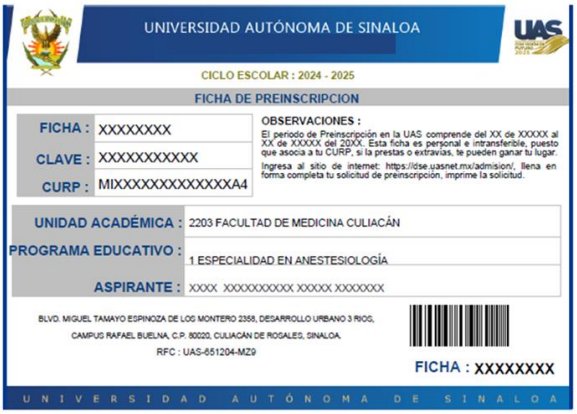
4 Paso 4.- Ingreso del estudiante al portal de admisión y pago de ficha de preinscripción.

Del 5 de octubre al 11 de octubre de 2026

A partir del lunes 5 de octubre el aspirante ingresa al portal de posgrado de la Facultad de Medicina y descarga su ficha de preinscripción de acuerdo con lo siguiente:

a) Ingresa a la página: https://fmposgrado.uas.edu.mx/
   1. Selecciona:
      >> Alumnos
      >> SIIA admisión (Preinscripción)
      >> Seguimiento
      >> Asignación de ficha

      La imagen será semejante a esta:



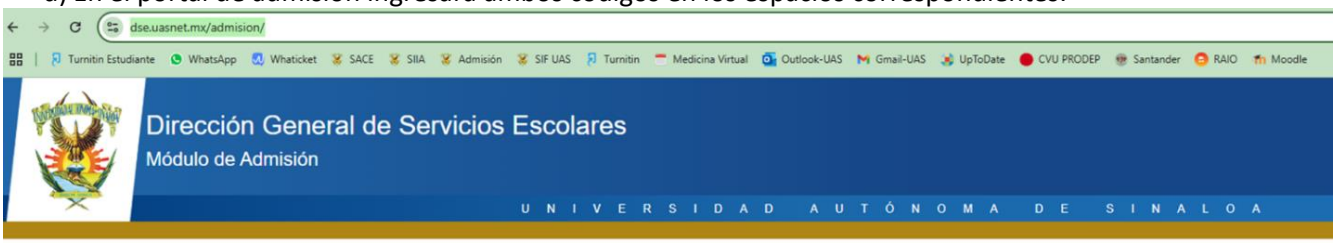
b) Con su ficha ingresará a la página: https://dse.uasnet.mx/admision/

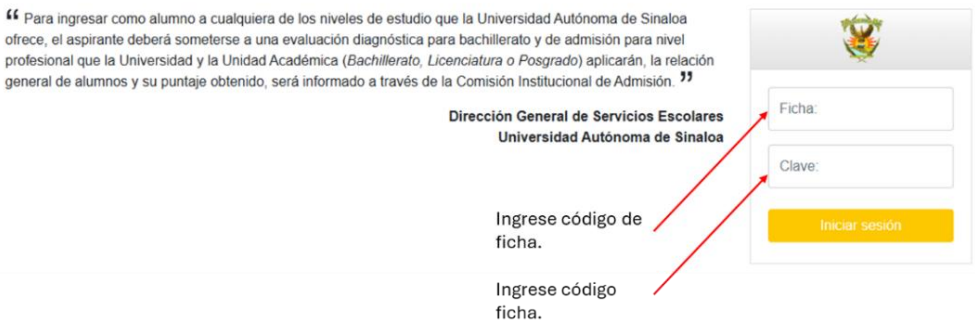
c) Los datos para poder ingresar a la plataforma de admisión son:

- Código de ficha.
- Clave de ficha.



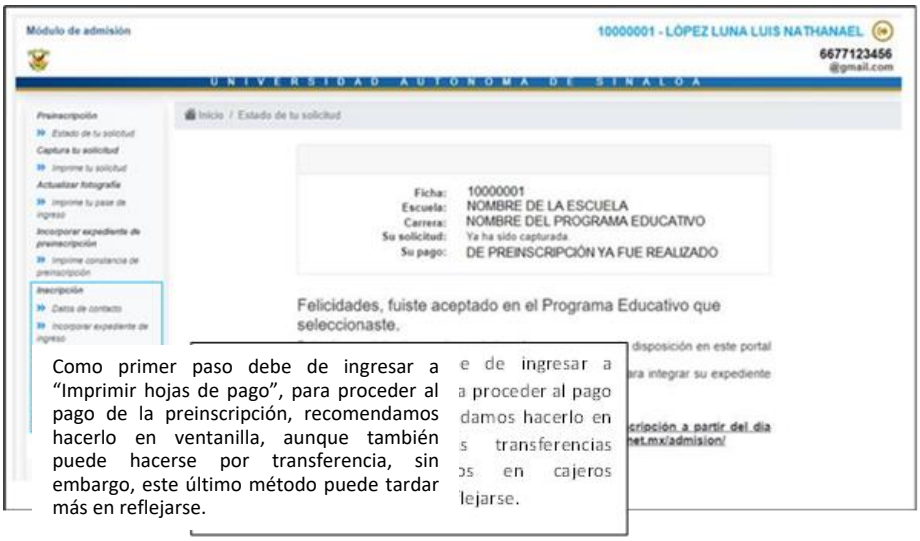
d) En el portal de admisión ingresará ambos códigos en los espacios correspondientes:





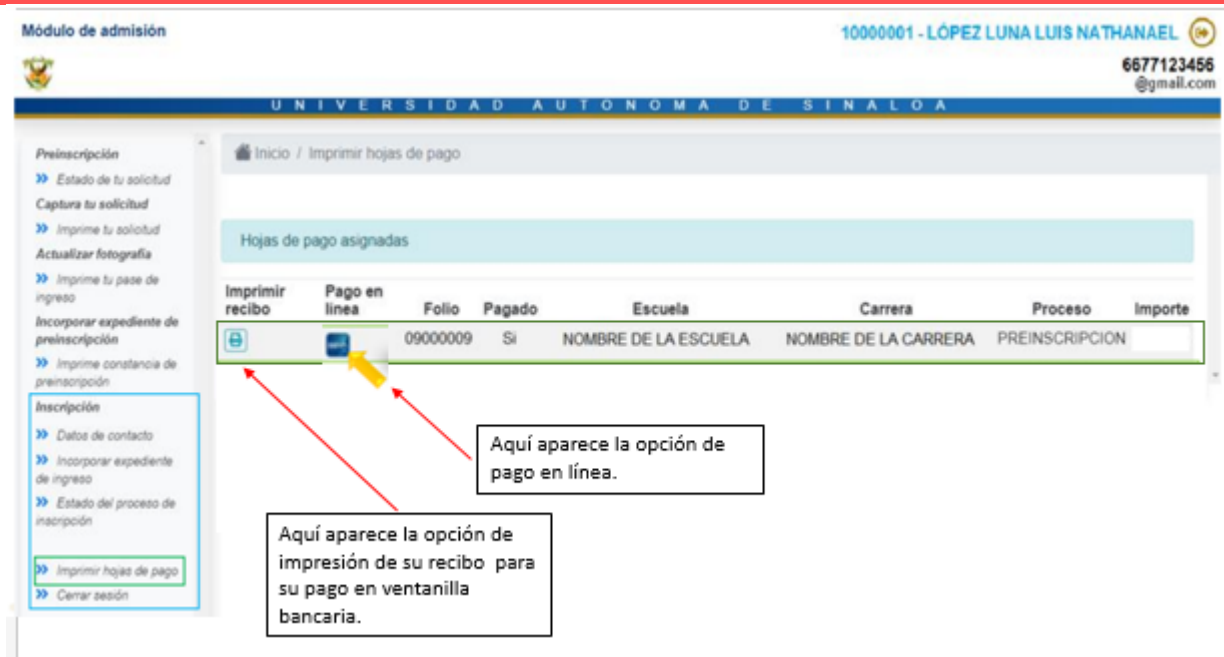
e) Una vez que has accedido a Módulo de admisión deberás de ingresar a la pestaña de

>> Imprimir hojas de pago como se muestra en la siguiente imagen.



Es necesario que se acredite el pago lo antes posible para poder continuar con los siguientes pasos. El pago se puede realizar tanto en ventanilla o en línea, nuestra recomendación es realizarlo en ventanilla, dado que es el metodo que se refleja con mayor rapidez.

Nota: es muy importante guardar tus comprobantes de pagos o transacción electronica ya que puedes requerirlos posteriormente en caso de ser necesario una aclaración.



Es importante señalar que mientras el pago no sea realizado y acreditado en sistema no se podrá continuar con el proceso.

El periodo de pago para su recibo de preinscripción es del 5 de octubre al 13 de octubre de 2026.

Tu hoja de pago será semejante a la siguiente imagen:



El monto será de $ 850.00 pesos m.n.

5 Paso 5.- Capturar los datos en plataforma de Admisión.

Del 12 al 18 de octubre de 2026

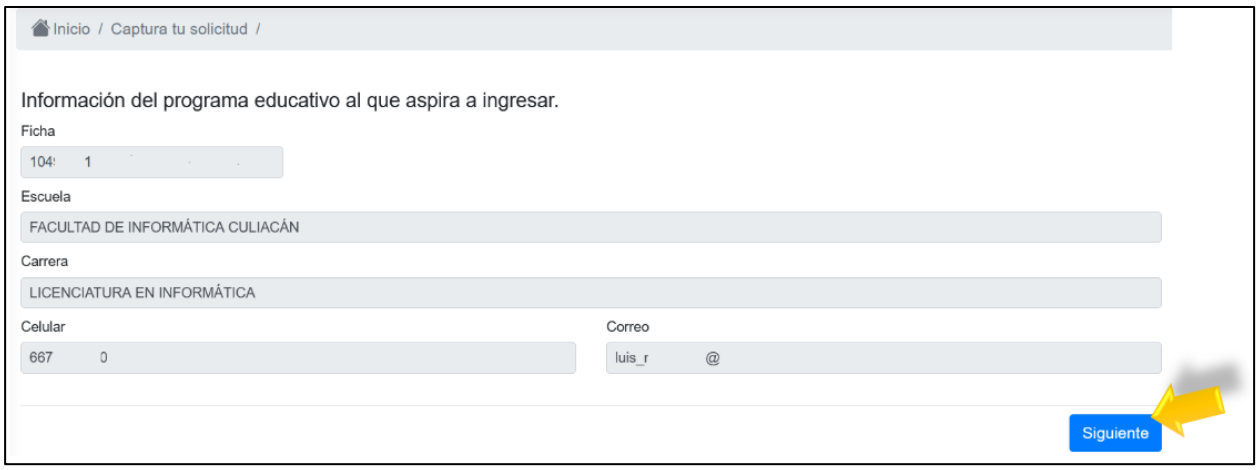
Una vez que tu pago es acreditado (habitualmente 48-72 horas de tu pago en ventanilla) deberás de entrar de nuevo a la página de Servicios Escolares SIIA Admisión https://dse.uasnet.mx/admision/ para continuar con tu proceso de registro de preinscripción.

Del lado izquierdo de tu pantalla aparecen las opciones necesarias para poder continuar con el proceso de preinscripción.

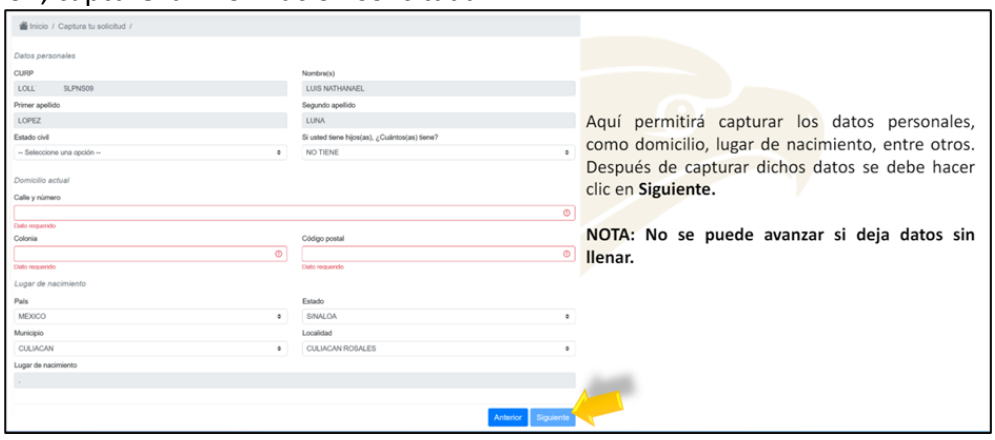
La opción Captura tu solicitud es la primera a la que se debe hacer clic.



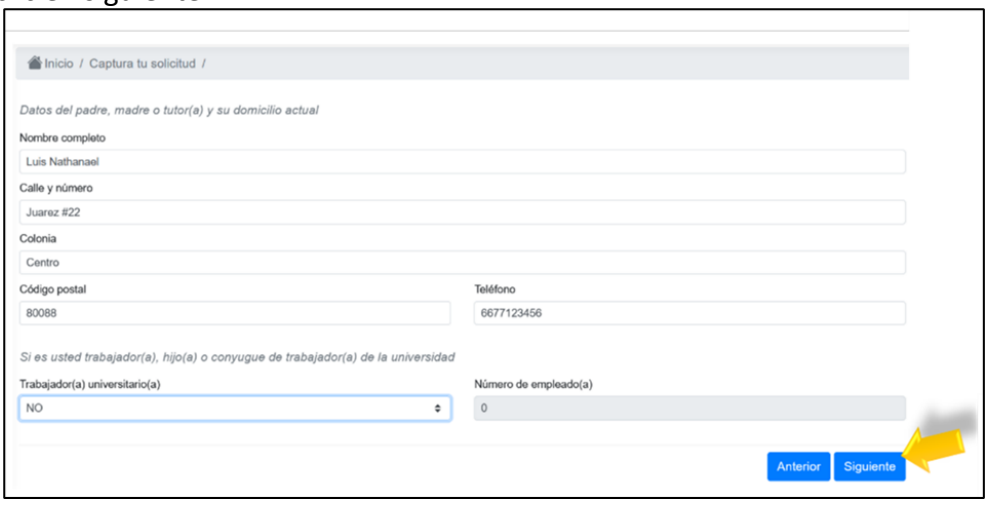
En esta pantalla se mostrarán los datos que se capturaron al momento de registrar la ficha. Se debe hacer clic en botón Siguiente.



A continuación, capture la información solicitada.

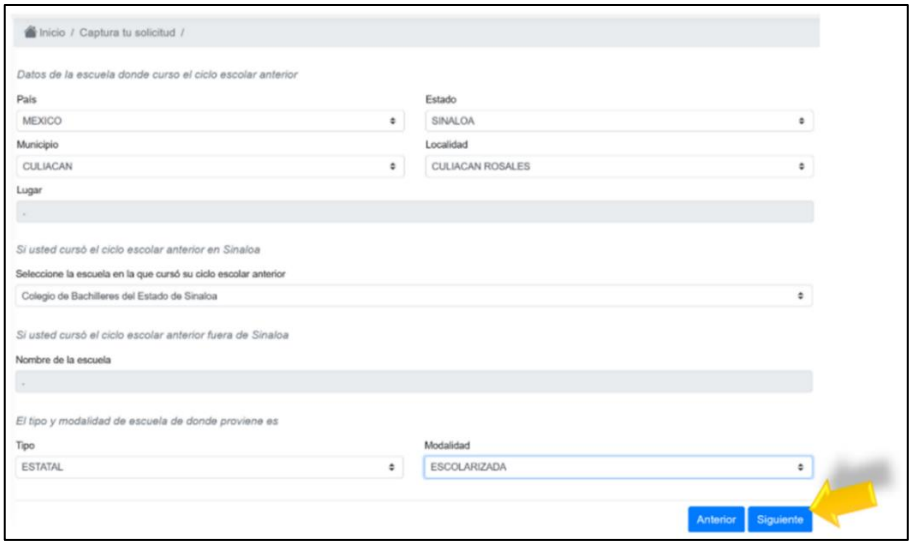


Ahora se capturan los datos correspondientes al padre o madre. Después de capturar dichos datos se debe hacer clic en siguiente.



NOTA: No se puede avanzar si deja datos sin llenar.

En la siguiente pantalla debe capturar los datos correspondientes a la escuela donde cursó el ciclo anterior. Después de capturar dichos datos se debe hacer clic en Siguiente.



NOTA: No se puede avanzar si deja datos sin llenar.
Continuando con el proceso en la próxima pantalla se debe capturar la información académica del aspirante. Después de capturar dichos datos se debe hacer clic en Finalizar.

NOTA: Con los botones Anterior y Siguiente se puede desplazar entre las pantallas capturadas.

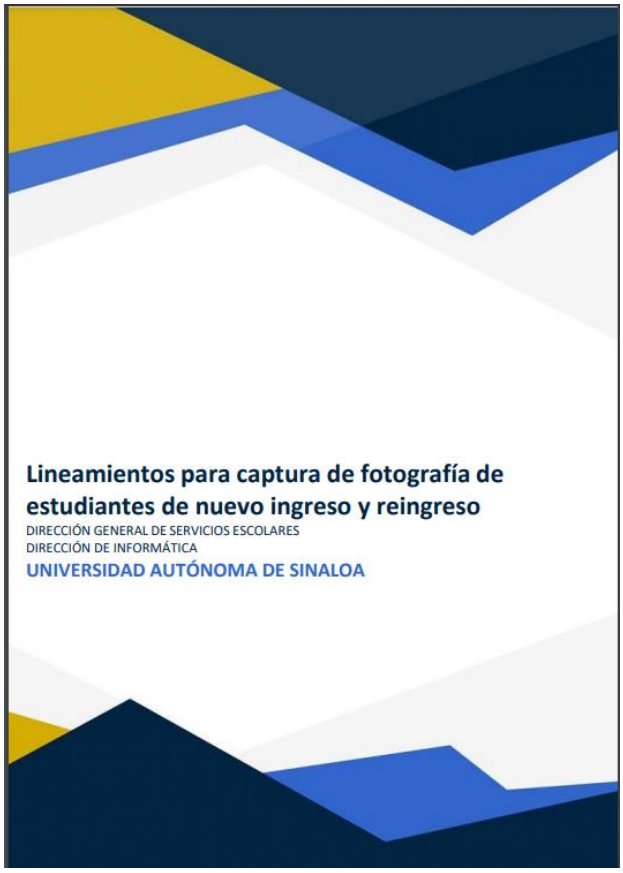
6 Paso 6.- Subir fotografía.

Del 12 al 18 de octubre de 2026

La fotografía debe tener las características indicadas en la GUÍA DE LA FOTOGRAFÍA que se puede consultar en el siguiente enlace:

https://dse.uasnet.mx/admision/descargas/GUIA_FOTOS.pdf

Al ingresar al enlace se redireccionará hacia un PDF que contiene: Lineamientos para captura de fotografía de estudiantes de nuevo ingreso y reingreso.



Dicho manual señala lo siguiente:

La fotografía digital será la que identificará a nuestros estudiantes para cualquier trámite académico administrativo ante las autoridades escolares ya sea de la administración central o de las Unidades Académicas, y será utilizada para la emisión de documentos como credenciales, constancias entre otros.

Es por ello que es de suma importancia proporcione una fotografía con las características optimas, para ello a continuación se describen las características, así como el uso herramientas informáticas que le serán de gran utilidad para contar con un archivo de su fotografía digital que cumpla con los requerimientos necesarios para culminar con su proceso de inscripción o reinscripción

Características de la fotografía:

1. Debe estar en formato JPG de un tamaño máximo de 20 Kb.
2. Fotografía reciente.
3. Tener **fondo claro** o **blanco**.
4. Debe de tener solo tu imagen, tomada en color y en proporción a una fotografía de tamaño infantil (más alta que ancha) 3cm alto por 2.5 cm ancho.
5. Completamente de frente, rostro serio, frente y orejas despejadas, sin aretes grandes, sin piercing (nariz, labios, cejas, etc.)
6. Cabello recogido sin flecos, lentes, accesorios voluminosos, diademas o cualquier accesorio en el cabello, así como gorras, sombreros, entre otros.
7. Vestimenta de preferencia lisa o playera de uniforme de su Unidad Académica.
8. De no contar con playera del uniforme de su Unidad Académica, playera o blusa clara lisa sin logos, leyendas, dibujos o leyendas de marcas registradas, entre otros.

Características del archivo digital:

1. Formato JPG
2. Tamaño máximo de 20kb
3. Dimensiones correspondientes a fotografía de tamaño infantil 3cm alto y 2.5 cm de ancho, lo cual equivale aproximadamente a 177 pixeles de alto y 148 pixeles de ancho.
4. Resolución recomendad máximo de 300 puntos por pulgada.
5. Herramienta recomendada para el procesamiento de la fotografía digital, favor de ingresar a sitio www.iloveimg.com/es donde podrás realizar el acondicionamiento adecuado de la imagen:
    a) Redimensionar la imagen.
    b) Recortar la imagen (Si el formato de la imagen es demasiado grande)
    c) Podrá utilizar una fotografía tomada con su celular (no autofoto o autorretrato NO Selfie), tabletas o mediante escaneo de una fotografía impresa.
    d) Si tiene alguna duda sobre la utilización de esta herramienta puede consultar el breve manual que se encuentra en su disposición ya sea en el portal de admisión (aspirantes de nuevo ingreso) o en el de portal alumnos (para el caso de alumnos de reingreso).

El archivo de la fotografía deberá estar conformado de la manera siguiente:

1. **Nuevo Ingreso:** la nomenclatura del archivo de su fotografía se conformará mediante su folio de preinscripción seguido de su nombre completo empezando por sus apellidos y de su nombre sin acentos, apóyese con el siguiente ejemplo:

    007124135_Escalante_Godinez_AlfredoHumberto.jpg

6. El archivo digital de su fotografía pasará por un proceso de revisión donde se determinará si el archivo cargado a nuestro sistema cumple con los requerimientos solicitados para ser aceptado en nuestro proceso de inscripción o reinscripción.

Sanciones:

Si por alguna razón se detecta un uso indebido de los servicios que se ponen a su disposición para facilitar la entrega de su documentación digital se tomarán las siguientes consideraciones como faltas graves.

- La revisión de su archivo digital se realizará un máximo de 5 veces (Si el problema es de color, dimensiones, etc.), por lo cual le sugerimos revise bien su archivo antes de subirlo a nuestro portal.

- Si por alguna razón se incurre en faltas que son consideradas graves se procederá a la cancelación de su proceso de manera inmediata si se detecta:
    a) Si su archivo contiene imágenes de tipo sexual o inapropiado.
    b) Si su archivo contiene leyendas o mensajes inadecuados.
    c) Mensajes de tipo discriminatorios, homofobia y misoginia, entre otros que rigen los buenos códigos de conducta en nuestra universidad.

- Falsificación y/o alteración de archivos digitales.
- Suplantación de identidad.

Ejemplos de fotografías en archivo digital:

Fotografías que cumplen con los criterios señalados:



Fotografías que **no cumplen** con los criterios señalados.



Es necesario esperar un tiempo prudente (24 horas hábiles) para que personal de Control Escolar revise sus documentos y los valide o rechace, en caso de ser rechazado, deberá subir de nuevo el documento lo antes posible, cumpliendo con la observación que se haya señalado.

Paso 7.- Incorporar Expediente de Preinscripción.

Del 12 al 18 de octubre de 2026

7

En la página de Admisión https://dse.uasnet.mx/admision/ sube los siguientes documentos:



1. Constancia de calificaciones.

Para el caso de Especialidades Médicas será el Certificado de Licenciatura en Medicina **LEGALIZADO**.

¿En qué consiste la legalización de un certificado?

El trámite de Legalización consiste en certificar las Firmas de los Servidores Públicos Estatales, facultados para hacer constar la validez y legitimidad de los Documentos Públicos de origen nacional

en el territorio Mexicano emitidos por autoridades de universidades estatales, y se realiza en las Unidades Administrativas del Gobierno del Estado correspondiente.

En algunas ocasiones el certificado de licenciatura se confunde con constancias de calificaciones, para diferenciarlas hay que considerar que los certificados llevan una tira de materias con calificaciones y tienen la leyenda que dice “certificado”.

El Certificado de Licenciatura debe de ser el original, no se aceptan copias certificada, ni notariadas.

¿Qué certificados no requieren legalización?

- Certificados propios, es decir emitidos por la Universidad Autónoma de Sinaloa.
- Universidades de carácter federal o privado cuyos documentos emitidos no requieren legalización y que se enumeran a continuación:

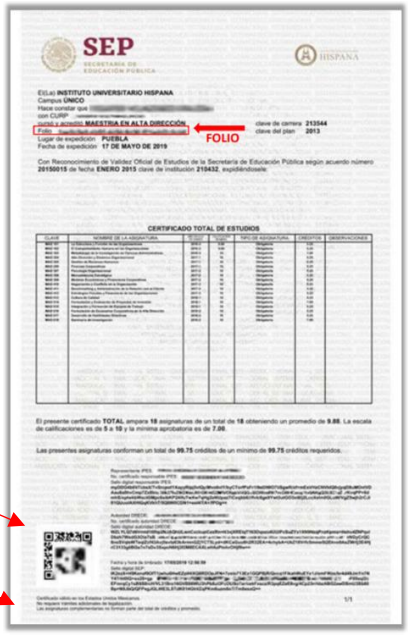
1. UNAM
2. IPN
3. LA SALLE
4. UAG

- Tampoco se requiere legalización en las siguientes situaciones:
    - Cuando el certificado ostente la siguiente leyenda al calce o en el borde: “ESTE DOCUMENTOS ES VÁLIDO EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y NO REQUIERE TRÁMITES ADICIONALES DE LEGALIZACIÓN” (Generalmente está en la parte inferior del documento).
    - **Títulos electrónicos con QR que dirige a la página de Sistema de Información y Gestión Educativa de la SEP.**

Te enlaza a https://siged.sep.gob.mx/



Ejemplo de certificado electrónico que no requiere legalización:



Código QR que deberá remitir a la pagina de validación proporcionada por la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa (DGSIGED).

Leyenda que dice:

Certificado valido en los Estado Unidos Mexicanos
No requiere tramites adicionales de legalización.

Ejemplo de certificado físico que no requiere legalización:

Holograma de autenticidad.



Carta de Autenticidad del certificado:

Para alumnos cuya licenciatura y/o especialidad previa no fue realizada en la Universidad Autónoma de Sinaloa se requerirá carta de autenticidad de su certificado, la cual deberán integrar junto con el certificado en un solo archivo.

La carta de autenticidad de solicita en las oficinas correspondientes de la universidad que expide el título.

En los certificados en los que se maneje un QR que enlace a la página de universidad, se anexara al PDF del certificado, el documento generado, haciendo un solo archivo.

Ejemplo: este es un certificado de licenciatura expedido por la Universidad Autónoma de Guerrero, que en su reverso tiene un QR que enlaza a la universidad.

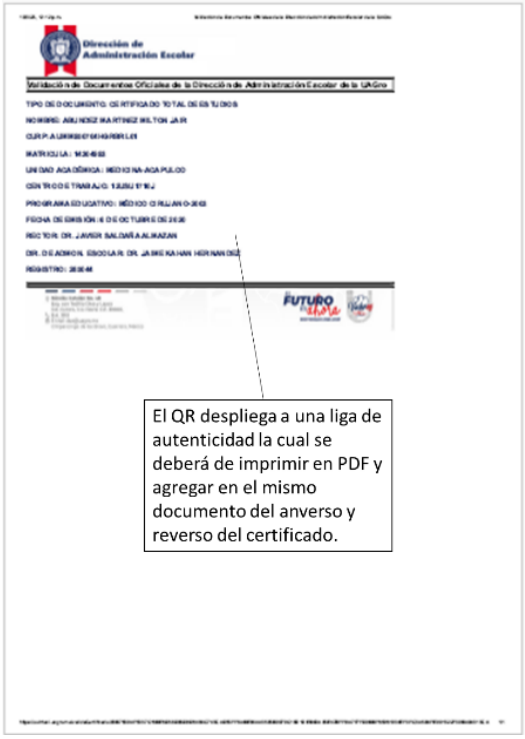
Anverso



Reverso



El QR redirecciona a página de la universidad que proporciona los datos del documento emitido.



Los certificados que no puedan generar su carta de autenticidad a través del procedimiento descrito anteriormente tendrán, que solicitarlo a las oficinas que corresponda de la universidad donde cursaron su licenciatura y anexarlo tanto al formato electrónico en PDF en un mismo archivo para su carga en línea en las plataformas solicitadas y anexarlo físicamente al momento de la entrega física que se describe en pasos más adelante.

2. **Acta de Nacimiento.**

El acta de nacimiento debe ser de expedición reciente y debe contener CURP.

La digitalización de la imagen “escaneo” debe ser de buena calidad, tamaño fiel (no reducciones, ni aumento), debe de contener todo el reborde y a color.

3. **CURP.**

El CURP deberá de ser el documento a color en PDF que se obtiene de RENAPO en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/curp/

Una vez que usted ha cargado los documentos y si cada documento PDF se sube correctamente aparece la leyenda “No se ha revisado su …”

8 Paso 8.- Verificación de documentos subidos al portal de admisión.

Del 12 al 18 de octubre de 2026

Durante esta etapa del proceso el personal de la Coordinación de Posgrado de Medicina de la Universidad Autónoma de Sinaloa verificará que la información proporcionada y los documentos subidos cumplan con las características solicitadas.

Los médicos residentes aspirantes a aval universitario deberán de verificar periódicamente que sus documentos estén aceptados, es necesario esperar un tiempo prudente para que personal de Control Escolar revise sus documentos y los valide o rechace, en caso de ser rechazado, deberá subir de nuevo el documento lo antes posible, cumpliendo con la observación que se haya señalado.

Es responsabilidad del aspirante revisar constantemente la página de admisión para verificar si su fotografía y documentos fueron autorizados o rechazados. Para qué en caso de tener alguna observación pueda resolverla a la brevedad posible y con ello concluir de manera satisfactoria su proceso de preinscripción.

La constancia de Preinscripción, podrá ser generada y/o impresa cuando el expediente y la foto hayan sido aprobados y el pago del recibo haya sido acreditado.



Cuando se ha generado la constancia de preinscripción el aspirante ha concluido su proceso exitosamente.

Proceso de Inscripción

9

Paso 9.- Asignación de hoja de pago por concepto de inscripción.

Del 19 al 30 de octubre de 2026

Una vez que sus documentos estén aceptados, el personal de la Coordinación de Posgrado de Medicina de la Universidad Autónoma de Sinaloa asignará la hoja de pago por concepto de inscripción.

Su hoja de pago podrá ser descargada del portal de admisión:
https://dse.uasnet.mx/admision/

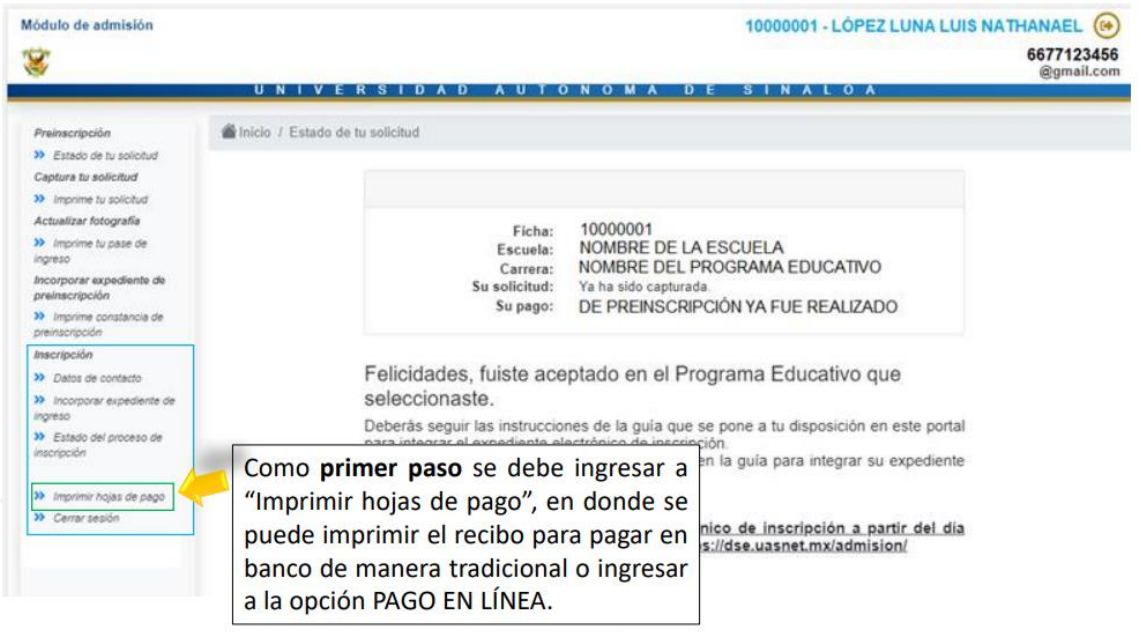
10

Paso 10.- Descargar hoja de pago de inscripción y realizar pago.

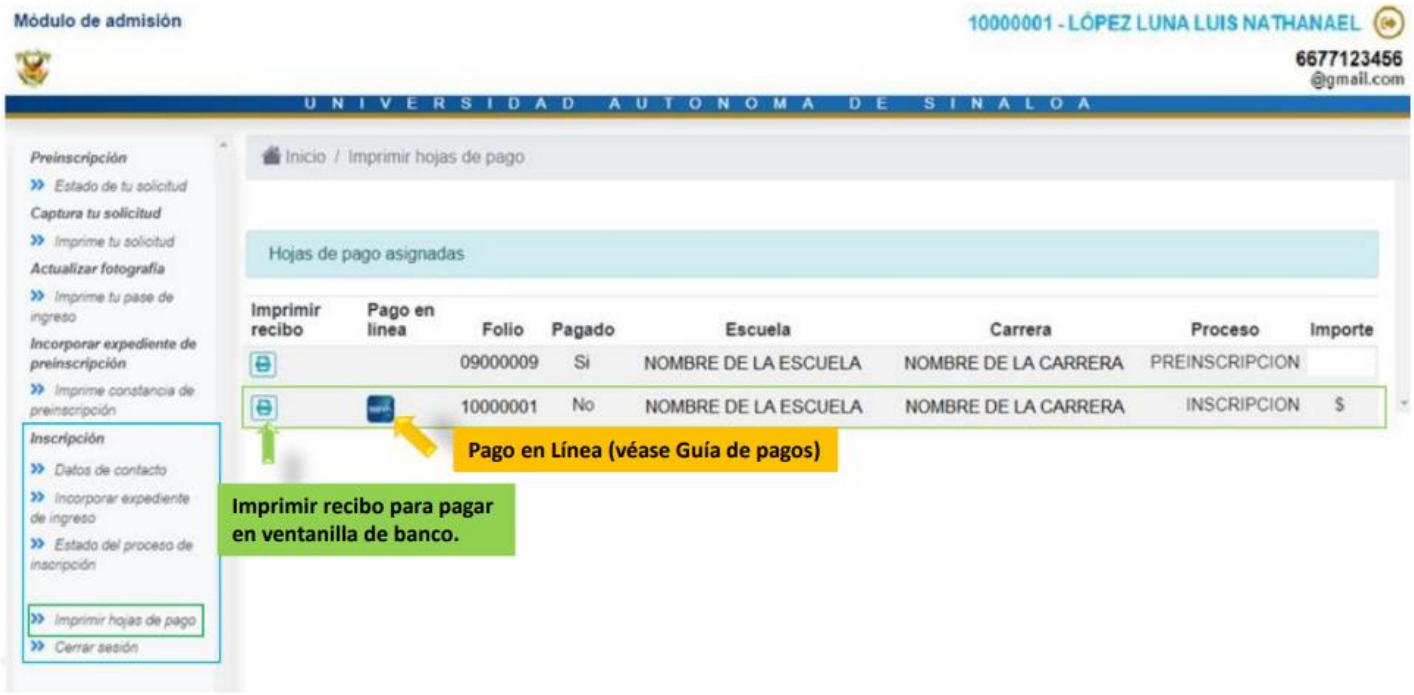
Del 19 al 30 de octubre de 2026

Una vez que sus documentos estén aceptados, el personal de la Coordinación de Posgrado de Medicina de la Universidad Autónoma de Sinaloa asignará la hoja de pago por concepto de inscripción.

Ingresa nuevamente a: https://dse.uasnet.mx/admision/



Es importante realizar el **pago de Inscripción** en el periodo de del 19 al 30 de octubre de 2026, ya que no se generarán hojas de pagos adicionales fuera de las fechas establecidas en las convocatorias oficiales emitidas por la Coordinación de Posgrado de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Sinaloa.



Para alumnos que realizaron su licenciatura en Facultades y Escuelas de Medicina **No UAS**, además les aparecerá un recibo por concepto de validación de licenciatura, que tiene un costo de 250 pesos (Doscientos cincuenta pesos $^{00}/_{100}$), el cual también deberá ser cubierto.

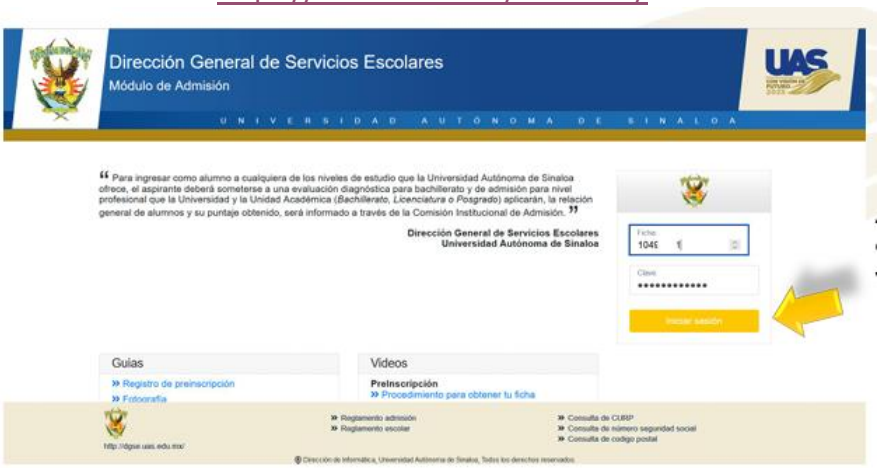
11

Paso 11.- Cartas de consentimiento, protesta y autorización 24 a 72 horas después de realizado el pago de inscripción.

Del 19 al 30 de octubre de 2026

Una vez que se ha acreditado el pago de inscripción (24-72 horas posterior al pago), deberá Ingresar nuevamente a módulo de admisión en:

https://dse.uasnet.mx/admision/



Ahora se captura el correo y celular del alumno.
Después de capturar dichos datos se debe hacer clic en GUARDAR.

NOTA: No se puede avanzar si deja datos sin llenar.



Las **flechas azules** señalan el botón para descargar el formato que debe ser impreso y firmado con tinta azul o de manera digital a mano alzada (**NO como texto de Word**).

Cada archivo deberá subirse en formato PDF (debe ser menor de 300 KB el tamaño de archivo) y cada uno de los formatos solicitados por separado.



Las cartas de consentimiento son tres documentos necesarios en los cuales alumno:

— Autoriza:
Carta de autorización de datos personales: faculta a la universidad para que su número de teléfono móvil, correo electrónico y datos sensibles como: origen étnico, capacidades especiales y/o estudios médicos conforme a la legislación de la Universidad. Para lo cual, manifiesta su conformidad.

Consultar aviso de privacidad

— Consentimiento:
Carta de consentimiento: por medio del presente, manifiesto mi consentimiento, para que la persona que indiqué en mi solicitud de preinscripción, se le otorgue permiso y acceda

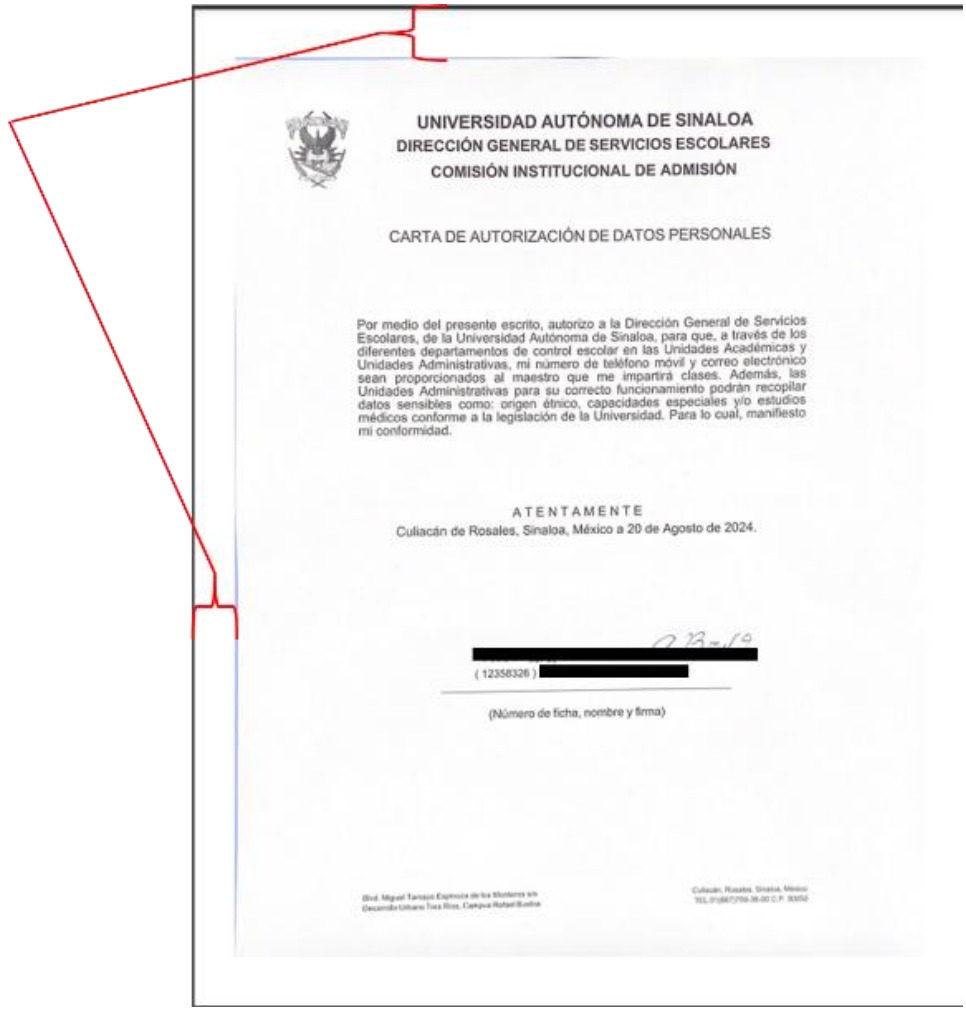
de manera electrónica a mi historial académico, como alumno de la Unidad Académica ESPECIALIDADES (MEDICINA) de la Universidad Autónoma de Sinaloa.

— Protesta:
Carta de protesta: declara bajo protesta de decir verdad, que reviso las imágenes de los documentos que subió a plataforma para realizar su trámite de inscripción, declara que todos los documentos son originales y están legibles, los cuales presento ante el (la) Coordinador(a) del Departamento de Control Escolar de manera digital, mismos que solicita sean integrados a su expediente personal. El haber cubierto el importe de la hoja de pago es bajo su responsabilidad ya que, si no entregó la documentación requerida para finiquitar su inscripción, ésta quedará sin efecto, sin reembolso económico y sin ninguna responsabilidad para la Institución.

Todas las cartas se descargan de la página se imprimen y se firman con **pluma azul**, posteriormente se cargan en formato PDF, la digitalización de los documentos debe de ser de calidad y a color.

Imagen de **carta incorrectamente digitalizada**.

Se evidencia claramente que es una reducción.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES
COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Por medio del presente escrito, autorizo a la Dirección General de Servicios Escolares, de la Universidad Autónoma de Sinaloa, para que, a través de los diferentes departamentos de control escolar en las Unidades Académicas y Unidades Administrativas, mi número de teléfono móvil y correo electrónico sean proporcionados al maestro que me impartirá clases. Además, las Unidades Administrativas para su correcto funcionamiento podrán recopilar datos sensibles como: origen étnico, capacidades especiales y/o estudios médicos conforme a la legislación de la Universidad. Para lo cual, manifiesto mi conformidad.

ATENTAMENTE
Culiacán de Rosales, Sinaloa, México a 20 de Agosto de 2024.

[redacted]
(12358326) [redacted]

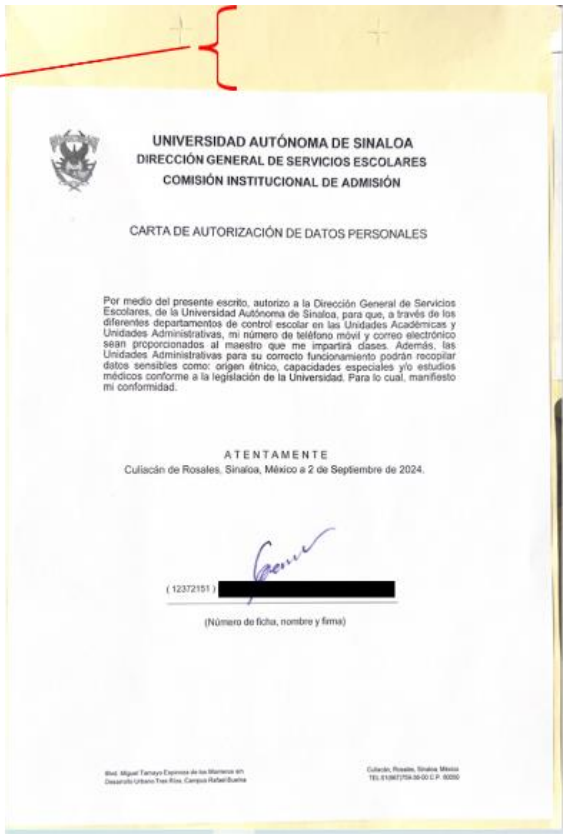
(Número de ficha, nombre y firma)

Imagen de **carta incorrectamente digitalizada**.

Se evidencia claramente que es una reducción.

o

Que el PDF se obtuvo mediante una toma de una fotografía con el móvil.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES
COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

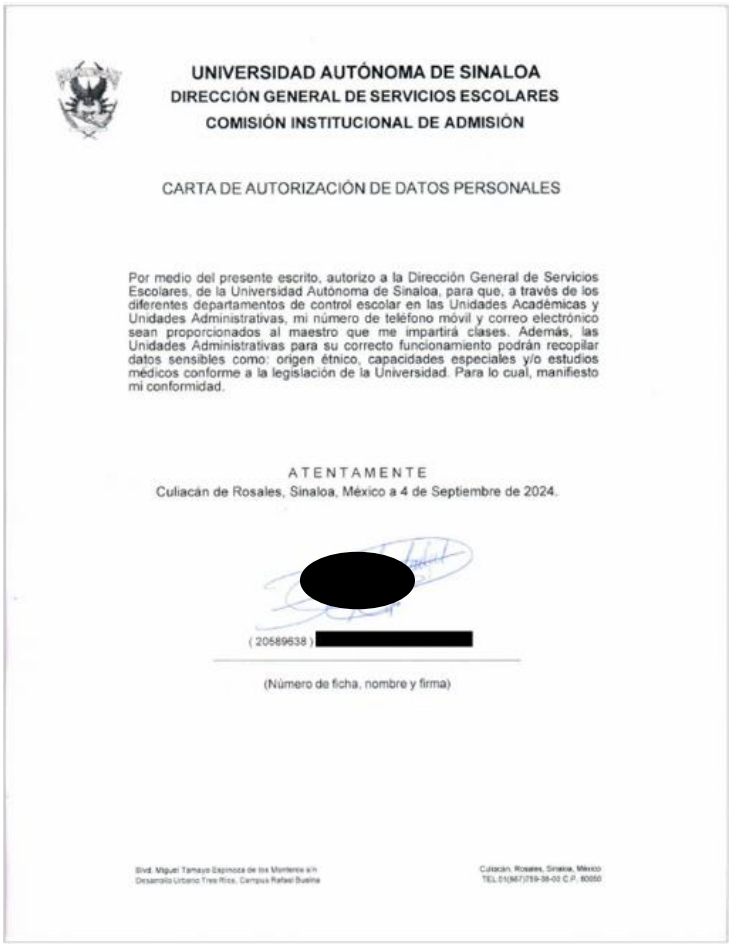
Por medio del presente escrito, autorizo a la Dirección General de Servicios Escolares, de la Universidad Autónoma de Sinaloa, para que, a través de los diferentes departamentos de control escolar en las Unidades Académicas y Unidades Administrativas, mi número de teléfono móvil y correo electrónico sean proporcionados al maestro que me impartirá clases. Además, las Unidades Administrativas para su correcto funcionamiento podrán recopilar datos sensibles como: origen étnico, capacidades especiales y/o estudios médicos conforme a la legislación de la Universidad. Para lo cual, manifiesto mi conformidad.

ATENTAMENTE
Culiacán de Rosales, Sinaloa, México a 2 de Septiembre de 2024.

(12372151) [redacted]

(Número de ficha, nombre y firma)

Imagen de carta **correctamente digitalizada**.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SINALOA
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ESCOLARES
COMISIÓN INSTITUCIONAL DE ADMISIÓN

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

Por medio del presente escrito, autorizo a la Dirección General de Servicios Escolares, de la Universidad Autónoma de Sinaloa, para que, a través de los diferentes departamentos de control escolar en las Unidades Académicas y Unidades Administrativas, mi número de teléfono móvil y correo electrónico sean proporcionados al maestro que me impartirá clases. Además, las Unidades Administrativas para su correcto funcionamiento podrán recopilar datos sensibles como: origen étnico, capacidades especiales y/o estudios médicos conforme a la legislación de la Universidad. Para lo cual, manifiesto mi conformidad.

ATENTAMENTE
Culiacán de Rosales, Sinaloa, México a 4 de Septiembre de 2024.

(20589638) [redacted]

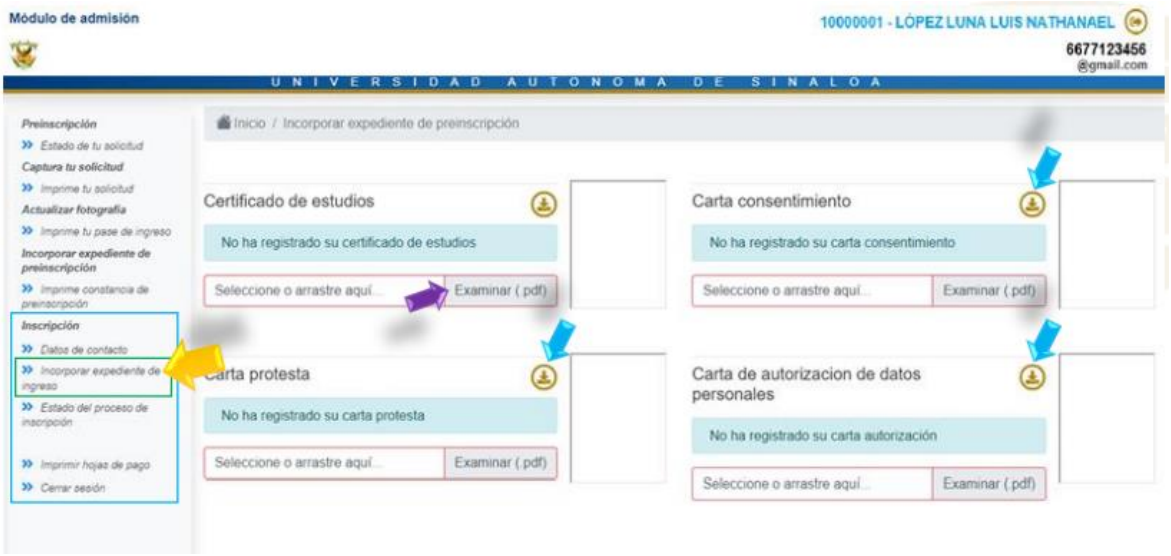
(Número de ficha, nombre y firma)

En la **flecha Morada** se realiza lo siguiente:

1. Alumnos con licenciatura NO UAS subirán el Certificado y la carta de autenticidad en un solo archivo PDF.

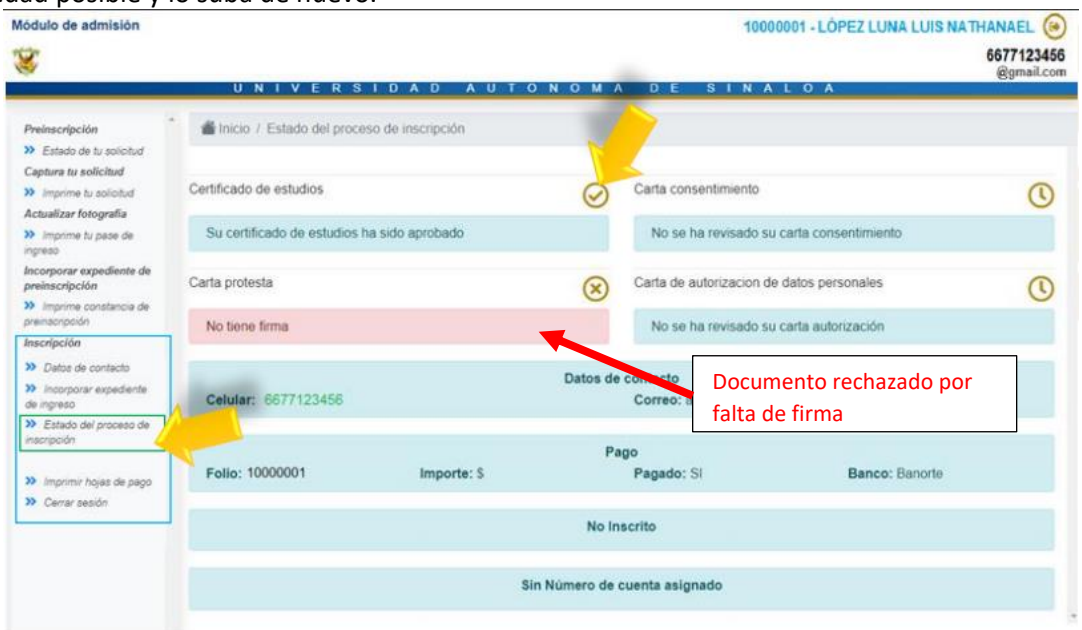
2. Para los alumnos con licenciatura UAS que egresaron con certificado electrónico, es posible que no necesiten subir el documento, porque se puede visualizar desde dicho botón (Ver en **flecha verde**), pero deben tenerlo para continuar su proceso.

   Cuando el alumno sea de licenciatura UAS y su certificado no sea electrónico, se subirá certificado en archivo en formato PDF (debe ser menor de 300 KB el tamaño de archivo) adecuadamente digitalizado a color.



Ya que haya los documentos a plataforma debe esperar para que Control Escolar revise su expediente; en base a la revisión de los documentos se Aprobarán o Rechazarán, según sea el caso.

Cuando se rechace un documento se desplegará el motivo, para que el aspirante pueda resolverlo a la brevedad posible y lo suba de nuevo.



Cuando los 4 documentos hayan sido aprobados, el aspirante habrá hecho lo que le corresponde en su proceso de Inscripción. Después de esto se deberá esperar el tiempo necesario para que Control Escolar le asigne su número de cuenta y NIP; con ellos cada alumno podrá ingresar a la página: (https://siia.uasnet.mx/alumnos), para realizar procesos posteriores (Solicitud de trámites, reinscripción, entre otros) durante toda su estancia en la UAS.

12

Paso 12.- Asignación de número de cuenta.

Septiembre de 2026

La Coordinación de Posgrado gestionará la asignación de un número de cuenta, que lo acompañará durante toda su trayectoria académica, siempre y cuando se hayan cumplido los requisitos y tiempos del presente instructivo.

Para poder consultarlo realizaras lo siguiente:

Ingresar a:
https://fmposgrado.uas.edu.mx/

En la página de inicio selecciona:

>> Alumnos
>> Consultar número de cuenta
>>Captura tu CURP

De estar ambos correctos se te mostrará tu número de cuenta de estudiante UAS.

13

Paso 13.- Integración Documental del Expediente Académico.

De septiembre a octubre de 2026

Para correcta y completa integración del expediente el alumno deberá de ingresar a la página:

https://fmposgrado.uas.edu.mx/
>> Alumnos
>> SIIA Alumnos (Posgrado)
>> Ingresar:

Usuario: Número de cuenta.
Contraseña: 142536 (contraseña genérica).

>> Expedientes
>> Formato 1.

Forman parte de los documentos del Formato 1 los siguientes:

Especialidad de Entrada Directa *"Especialidad"*	**Especialidad de Entrada Indirecta** *"Subespecialidades" y "Altas especialidades"*
1. Acta de Nacimiento Original en PDF.	1. Acta de Nacimiento Original en PDF.
2. Copia de constancia de seleccionado ENARM. o En los casos que así corresponda **Carta de Aceptación Institucional** bajo convenio de vinculación y los términos del ACUERDO CIFRHS 21/XXVIII/2014 (Programa de Plazas de difícil cobertura IMSS).	2. Copia de constancia de seleccionado ENARM que corresponda a la troncal (Especialidad de Entrada Directa) que corresponda de acuerdo con los requisitos de ingreso del Plan de Estudios Correspondiente. (**Ver anexo 1**).
3. Certificado de Licenciatura Original en PDF **LEGALIZADO**, en los casos en que así aplique.	3. Certificado de Licenciatura Original en PDF **LEGALIZADO**, en los casos en que así aplique.

4. Copia de Titulo de licenciatura **LEGALIZADO** en los mismos términos y condiciones que aplican para el certificado de licenciatura.	4. Copia de Titulo de licenciatura **LEGALIZADO** en los mismos términos y condiciones que aplican para el certificado de licenciatura.
5. Constancia de preinscripción en PDF, se obtiene de la plataforma de admisión (https://dse.uasnet.mx/admision/).	5. Constancia de preinscripción en PDF, se obtiene de la plataforma de admisión (https://dse.uasnet.mx/admision/).
6. Copia de Cédula Federal de Licenciatura, clara y legible en PDF.	6. Copia de Cédula Federal de Licenciatura, clara y legible en PDF.
7. CURP obtenido de RENAPO en PDF.	7. CURP obtenido de RENAPO en PDF.
8. Copia tamaño fiel de identificación oficial (IFE/INE) en PDF.	8. Copia tamaño fiel de identificación oficial (IFE/INE) en PDF.
9. Impresión del Número del Seguro Social en PDF (NSS).	9. Impresión del Número del Seguro Social en PDF (NSS).
10. Fotografía reciente tamaño infantil en blanco y negro.	10. Fotografía reciente tamaño infantil en blanco y negro.
11. Copia de comprobante de pago de preinscripción en PDF.	11. Copia de comprobante de pago de preinscripción en PDF.
12. Copia de comprobante de pago de inscripción en PDF.	12. Copia de comprobante de pago de inscripción en PDF.

De manera posterior en el portal de Posgrado deberá de subir las cartas de consentimiento:

>> Documentación.
>> Cartas para posgrado.

Especialidad de Entrada Directa *"Especialidad"*	**Especialidad de Entrada Indirecta** *"Subespecialidades" y "Altas especialidades"*
13. Original de cartas en PDF: a) Protesta. b) Autorización. c) Consentimiento.	13. Original de cartas en PDF: a) Protesta. b) Autorización. c) Consentimiento.
En caso de que la licenciatura sea no UAS:	
14. Comprobante de pago de validación de licenciatura en PDF para alumnos no UAS.	14. Comprobante de pago de validación de licenciatura en PDF para alumnos no UAS.

Para subirlo en el portal de posgrado selecciona:

>> Expedientes
>> Formato 2
>> Selecciona subir recibo de pago por 250 pesos de validación de licenciatura.

Especialidad de Entrada Directa *"Especialidad"*	**Especialidad de Entrada Indirecta** *"Subespecialidades" y "Altas especialidades"*
15. En caso de haber cursado parcialmente su especialidad en una subsede que no avale la UAS o haya cambiado de una sede no UAS a una sede UAS deberá pagar recibo por validación de estudios por cada año cursado de especialidad previa al ingreso UAS (100 pesos por año cursado).	15. Certificado parcial o total de especialidad previa LEGALIZADO (**Ver anexo 1**) según corresponda en PDF y carta de autenticidad del mismo.

Nota: para los casos de especialidades de entrada indirecta tanto el certificado parcial o total de la especialidad previa que se solicita como requisito, se aplicara el mismo procedimiento de **LEGALIZACIÓN** y carta de autenticidad descrita en Paso 7 siempre y cuando la especialidad previa se haya cursado en sede con aval de otra universidad distinta a la UAS.

14

Paso 14.- Entrega física de los documentos que integran el expediente académico

De septiembre a octubre 2026

Todos los documentos enumerados deberán subirse al portal de posgrado, y una vez aceptados por el personal de la Coordinación de Posgrado deberán de entregarse físicamente en los tiempos especificados.

La entrega fuera de los tiempos señalados fuera de la presente convocatoria estará sujeta a disponibilidad.

En caso de requerir el envío o entrega de documentación física puede hacerlo a través de 2 modalidades:

1. De manera **presencial** acudiendo a las instalaciones de posgrado de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas.

2. Envió a través de **paquetería** a:

   Dr. José Candelario Bátiz Beltrán Coordinador de Posgrado Facultad de Medicina Universidad Autónoma de Sinaloa
   Facultad de Medicina UAS (Campus II) Edificio de Posgrado Tercer Piso.
   Av. Cedros y Calle Sauces Fracc. Los Fresnos. C.P. 80019
   Culiacán de Rosales, Sinaloa. México. Teléfono (667) 7133281 y ext. 121 Correo: posgrado.fm@uas.edu.mx

15

Paso 15.- Recepción y verificación de la información.

De 1° septiembre a 30 de octubre de 2026

El personal responsable de la coordinación de posgrado verifica y registra en el Portal de Posgrado la recepción de documentos y en caso necesario de requerirlo realiza observaciones sobre los documentos entregados.

El alumno podrá revisar el estatus de la recepción de documentos y verificar si existen faltantes u observaciones a solventar sobre algún requisito en específico ingresando a:

>> Trámites.
>> Estatus documental.

16

Paso 16.- Envío de documentos a validación de alumnos con licenciatura o especialidad previa no UAS.

De 1° de septiembre a 30 de octubre de 2026

El personal responsable de la coordinación de posgrado una vez que ha verificado que la documentación está completa y correcta envía los documentos al departamento de académico legal para su validación.

Validación: en caso de no haber estudiado su licenciatura o especialidad previa en alguna de las sedes de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Sinaloa, su documentación deberá de estar validada por el departamento de Académico Legal de nuestra universidad (este trámite lo realiza el personal de la Coordinación de Posgrado, una vez que el estudiante ha entregado físicamente su documentación y cuenta con pago acreditado de validación; dicho trámite tiene una duración de 45 días hábiles).

17

Paso 17.- Digitalización y obtención de microfilm.

De 1° septiembre a 30 de octubre de 2026

El personal responsable de la coordinación de posgrado una vez que el expediente está completo y correcto tanto para los alumnos con licenciatura y/o especialidad No UAS realiza la digitalización de este para lograr la obtención de microfilm.

Obtención de microfilm: es un sistema de archivo, gestión y difusión documental. Su producción está sometida a un alto grado de normalización, tanto en su metodología como en los materiales utilizados y un estricto control de productos resultantes.

Su objetivo es obtener una reproducción exacta del documento original, representada a un grado de reducción determinado y conocido, sobre un soporte fotográfico normalizado y cuya posición dentro de una serie documental puede ser establecida.

Para el caso que nos ocupa tener microfilm de nuestro expediente académico de los documentos que demuestran el grado de estudios previos significa que el alumno cuenta ya con un expediente microfilmado (electrónico) en el archivo de nuestra universidad.

El alumno podrá dar seguimiento a este proceso ingresando a:

Con su número de cuenta y contraseña al Portal de la Dirección General de Servicios Escolares:

https://siia.uasnet.mx/alumnos/

A partir de la asignación de microfilm el alumno es un alumno regular y podrá gestionar trámites como solicitud de certificados y constancias, entre otros.

De acuerdo con el procedimiento descrito en: **Anexo 2**

Anexo 1.- Como verificar si soy alumno regular y mi expediente está integrado:

Especialidad de Entrada Indirecta "Subespecialidades" y "Altas especialidades"	Documentos	
	Constancia ENARM	**Certificados de grado previo**
ALGOLOGÍA	Anestesiología.	Certificado total de anestesiología
ANGIOLOGÍA, CIRUGÍA VASCULAR Y ENDOVASCULAR	Cirugía General.	Certificado parcial de cirugía general que acredite al menos 1 año o Certificado total de Cirugía General.
CARDIOLOGÍA	Medicina Interna	Certificado parcial con al menos 2 años de Medicina Interna o Certificado total de Medicina Interna.
CARDIOLOGÍA INTERVENCIONISTA	Medicina Interna	Certificado total de Cardiología
CIRUGÍA ARTÍCULAR	Ortopedia y Traumatología	Certificado Total de Ortopedia y Traumatología
CIRUGÍA DE COLUMNA VERTEBRAL	Ortopedia y Traumatología Neurocirugía	Certificado Total de Ortopedia y Traumatología
CIRUGÍA ONCOLÓGICA	Cirugía General	Certificado Total de Cirugía General
CIRUGÍA PLÁSTICA Y RECONSTRUCTIVA	Cirugía General	Certificado parcial que acredite al menos 1 año de cirugía general o Certificado Total de Cirugía General.
CUIDADOS PALIATIVOS	Anestesiología	Certificado total de anestesiología
DERMATOLOGÍA	Medicina Interna	Certificado parcial que acredite al menos 1 año de Medicina Interna o Certificado total de Medicina Interna.
ENDOCRINOLOGÍA	Medicina Interna	Certificado parcial que acredite al menos 2 años de Medicina Interna o Certificado total de Medicina Interna.
GASTROENTEROLOGÍA	Medicina Interna	Certificado parcial que acredite al menos 2 años de Medicina Interna o Certificado total de Medicina Interna.
HEMATOLOGÍA	Medicina Interna	Certificado parcial que acredite al menos 1 año de Medicina Interna o Certificado total de Medicina Interna.
MEDICINA CRÍTICA	Medicina Interna Medicina de Urgencias Anestesiología	Certificado total de Anestesiología Certificado total de Medicina de Urgencias, Urgencias Médico Quirúrgicas o Urgencias Médicas. Certificado Total de Medicina Interna (Sedes ISSSTE y SSA) y Certificado parcial que acredite al menos 2 años de Medicina Interna o Certificado Total de Medicina Interna (Sedes IMSS).
MEDICINA CRÍTICA PEDIÁTRICA	Pediatría	Certificado Total de Pediatría
NEONATOLOGÍA	Pediatría	Certificado Total de Pediatría
NEUROCIRUGÍA	Cirugía General	Certificado parcial que acredite al menos 1 año de cirugía general o Certificado Total de Cirugía General.
ONCOLOGÍA PEDIATRICA	Pediatría	Certificado Total de Pediatría
ÓRBITA, PÁRPADOS Y VÍAS LAGRIMALES	Oftalmología	Certificado Total de Oftalmología

REUMATOLOGÍA	Medicina Interna	Certificado parcial que acredite al menos 2 años de Medicina Interna o Certificado total de Medicina Interna.
UROLOGIA	Cirugía General	Certificado parcial que acredite al menos 1 año de cirugía general o Certificado Total de Cirugía General.
NEFROLOGÍA	Medicina Interna	Certificado parcial que acredite al menos 2 años de Medicina Interna o Certificado total de Medicina Interna.

Anexo 2.- Como verificar si soy alumno regular y mi expediente está integrado:

Alumno regular: alumno que cursa especialidad médica en unidades del sistema nacional de salud donde la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Sinaloa proporcione el aval universitario de acuerdo con la normativa correspondiente y que ya cumplió con la entrega documental física.

Y que por lo tanto ya cuenta con su expediente completo en las instalaciones de la Coordinación de Posgrado de manera física.

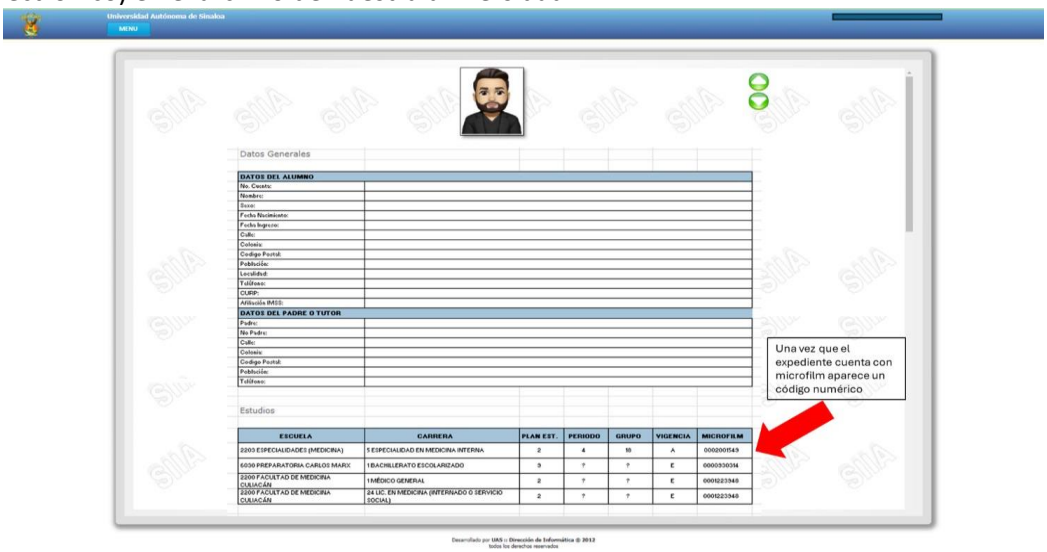
Además, que dicho expediente físico ya atravesó los siguientes procesos:

1. **Validación:** en caso de no haber estudiado su licenciatura en alguna de las sedes de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de Sinaloa, su documentación deberá de estar validada por el departamento de Académico Legal de nuestra universidad (este trámite lo realiza el personal de la Coordinación de Posgrado, una vez que el estudiante ha entregado físicamente su documentación y cuenta con pago acreditado de validación; dicho trámite tiene una duración de 45 días hábiles).

2. **Obtención de microfilm:** El microfilm es un sistema de archivo, gestión y difusión documental. Su producción está sometida a un alto grado de normalización, tanto en su metodología como en los materiales utilizados y un estricto control de productos resultantes.

   Su objetivo es obtener una reproducción exacta del documento original, representada a un grado de reducción determinado y conocido, sobre un soporte fotográfico normalizado y cuya posición dentro de una serie documental puede ser establecida.

   Para el caso que nos ocupa tener microfilm de nuestro expediente académico de los documentos que demuestran el grado de estudios previos significa que el alumno cuenta ya con un expediente microfilmado (electrónico) en el archivo de nuestra universidad.



Si usted no cuenta con un código numérico en la columna antes descrita como se aprecia en la siguiente imagen, usted todavía no tiene microfilm.

Estudios

ESCUELA	CARRERA	PLAN EST.	PERIODO	GRUPO	VIGENCIA	MICROFILM
2204 MAESTRÍA Y POSGRADO (MEDICINA)	10 ESPECIALIDAD EN URGENCIAS MÉDICAS	1	4	3	A	
2203 ESPECIALIDADES (MEDICINA)	10 ESPECIALIDAD EN URGENCIAS MEDICO-QUIRURGICAS	2	?	?	B	