


	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: PR-SEM-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		<b>Fecha: JUN 15</b>
	<b>SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN Y EGRESO</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja 1 de 17</b>

## SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN Y EGRESO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Servicio de Educación Médica	Subdirector de Educación Médica	Director de Educación en Salud
Firma			

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: PR-SEM-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		<b>Fecha: JUN 15</b>
	<b>SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN Y EGRESO</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja 2 de 17</b>

## 1. Propósito

Determinar las actividades para la selección, ingreso, promoción y egreso para la formación de recursos humanos altamente capacitados en materia de discapacidad (médicos residentes y alumnos de cursos de alta especialidad) capaces de integrar a su actividad profesional el servicio, la investigación y la docencia, con una actitud humanística de manera constante y permanente que permita mejorar la calidad en la atención.

## 2. Alcance




Aplica para las áreas médicas del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

## 3. Responsabilidades

- Comité de Académico de cada Especialidad: Realizar la entrevista y emitir el dictamen sobre los alumnos aceptados a la residencia médica.
- Director de Educación en salud: Difundir y vigilar el cumplimiento del presente documento.
- Subdirector de Educación Médica: Supervisar el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento.
- Directores, Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Servicio, Jefes de Departamento y Coordinadores: Cumplir con las actividades descritas en este procedimiento.
- Jefe de Servicio de Educación Médica: realizar el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento actual. Controlar y resguardar el expediente de los alumnos de residencia médica de cada especialidad.
- Jefe de Servicio de Psicología: Aplicar los exámenes psicométricos y entregar los resultados de los mismos.

## 4. Políticas de operación y normas.

- La normatividad para la realización de actividades de docencia médica de posgrado es conforme a los lineamientos la (NOM-001-SSA 3-2012) NORMA OFICIAL MEXICANA PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MÉDICAS, la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México y la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de alta Especialidad, con lo que se elabora el Reglamento Interno de Educación del INR con las adaptaciones pertinentes requeridas

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: PR-SEM-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		<b>Fecha: JUN 15</b>
	<b>SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN Y EGRESO</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja 3 de 17</b>



por el Programa Único de Especialidades Médicas (PUEM) de las especialidades que se imparten en el Instituto Nacional de Rehabilitación.

- La realización de las actividades de docencia médica solo podrán ser llevadas a cabo por el personal profesional y técnico adscrito del INR o invitado y al cual previamente se le haya autorizado o asignado.
- Se establecen los siguientes requisitos para el trámite de aspirante a Médico Residente dentro del INR:



- Aprobar el Examen Nacional de Selección para Residencias Médicas
- Preferentemente promedio mínimo de 8.0 en la carrera
- Constancia de idioma inglés (preferentemente mínimo 8 de calificación).

Documentación solicitada:

- Presentar al INR original para cotejo y copia de la siguiente documentación:
  - Carta de seleccionado del C.I.F.R.H.S.
  - Título Profesional de Médico Cirujano (constancia de tramite en caso de no tenerlo)
  - Cédula profesional (constancia de tramite en caso de no tenerlo)
  - Constancia de internado de pre-grado
  - Constancia de Servicio Social
  - Acta de nacimiento
  - Cartilla liberada
  - Credencial de elector (I.F.E.)
  - Clave única de Registro de Población (C.U.R.P.)
  - Registro Federal de Causantes (R.F.C.)
  - Constancia de calificaciones de Licenciatura
  - Carta de motivos dirigida al Director de Educación en Salud , con atención al Profesor Titular
  - Currículo Vital actualizado y documentado
  - Copia de talleres, conferencias, etc. tomadas hasta la fecha
  - Acta de matrimonio
  - Acta de nacimiento de hijos menores de 12 años
  - Comprobante de domicilio reciente
  - Cuatro fotografías tamaño infantil
  - Presentar examen, entrevista y evaluación por el comité académico de cada especialidad
- Extranjeros:
- Forma migratoria FM3
  - Documentación debidamente legalizada

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: PR-SEM-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		<b>Fecha: JUN 15</b>
	<b>SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN Y EGRESO</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja 4 de 17</b>




- El aspirante debe ser informado con anticipación del proceso de selección de residentes de nuevo ingreso por el Jefe de Servicio de Educación Médica de la SubDirección de Educación en Salud en SaludMédica  
Este proceso involucra: recepción de documentos, evaluación psicológica y entrevista por el Comité Académico de cada especialidad, considerando los siguientes criterios para la evaluación de aspirantes a Residencias Médicas.
  - Haber aprobado el Examen Nacional de Aspirantes a residencias Médicas (E.N.A.R.M)
    - \* Preferentemente tener promedio de la carrera mínimo de 8\*.
    - \* Preferentemente tener calificación aprobatoria en inglés en el examen del (C.I.F.R.H.S.) \*\*
  - Resultado de la Batería de Exámenes Psicológicos: apto o apto con reservas.
  - Tener conocimientos sobre la Especialidad a la que aspira ingresar.
  - Presentarse puntualmente a las citas que se indiquen.
  - Entregar la documentación requerida. (Ver lista anexa)
  - Sexo indistinto
  - Límite de edad no aplica
  - Disponer de tiempo completo
  - Asistir a la entrevista con el Comité Académico de la Especialidad.
  - Preferentemente haber realizado, o colaborado en trabajos de investigación, o tener interés en realizarlos.
  - En caso de ser aceptado y tener promedio de la carrera menor a 8, comprometerse por escrito a presentar y aprobar el examen de competencia académica de la U.N.A.M. (E.C.A.)
- \*\* En caso de ser aceptado y tener calificación NO APROBATORIA en el examen de inglés, comprometerse por escrito a presentar y aprobar el examen de inglés en el Centro de Estudio de Lenguas Extranjeras (C.E.L.E.) de la U.N.A.M.
- La conformación del Comité de Académico de la especialidad estará conformado por el Director General, Director de Educación en Salud, Director Médico, Director Quirúrgico, Subdirector de Educación Médica, Jefe de Educación Médica, Profesor Titular de cada especialidad y por invitación Profesores adjuntos.
  - Los requisitos para la inscripción a cursos de alta especialidad será de acuerdo a los lineamientos de la División de Posgrado de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México y la Dirección general de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: PR-SEM-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		<b>Fecha: JUN 15</b>
	<b>SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN Y EGRESO</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja 5 de 17</b>




- El requisito para el egreso del curso de alta especialidad será la presentación de trabajo de investigación (cartel) ante la Universidad Nacional Autónoma de México.
- El requisito para el egreso del curso de especialidad es aprobar las evaluaciones promocionales y presentar trabajo de tesis.

#### 5. Descripción del procedimiento:



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Educación en Salud	Realiza seguimiento a la autorización de las plazas a través de la publicación del resultado de la Secretaría de Salud para aspirantes a Médicos Residentes (CIFRHS) Y Médicos de Alta Especialidad para recepción de las solicitudes e informa a la Subdirección de Educación en Salud Médica a través del Jefe de Servicio de Educación Médica. ¿Es selección de Médico Residente de Especialidad? Si, continua actividad 2. No, continua actividad 14
2	Jefe de Servicio de Educación Médica	Recibe la carta de aceptación de (CIFRHS) por parte del aspirante a residente médica y entrega el Registro de Ingreso F01-PR-SPE-02 al aspirante de Médico Residente, para su elaboración.
3		Recibe y revisa el Registro de Ingreso F01-PR-SPE-02 y la documentación al aspirante a Médico Residente, de acuerdo a política del INR, en Requisitos y documentación solicitada. ¿Cumple con los requisitos? Si: Continúa actividad 4. No: Termina procedimiento.
4	Jefe de Servicio de Educación Médica	Coordina actividades para la aplicación del examen psicométrico, elabora y envía Lista de los aspirantes. (Memorándum del examen psicométrico) al Servicio de Psiquiatría y Psicología.
5		Recibe fechas del área de psicología (memorándum),

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: PR-SEM-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		<b>Fecha: JUN 15</b>
	<b>SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN Y EGRESO</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja 6 de 17</b>

6		<p>Informa al aspirante: Fecha para la realización de evaluación a través de examen psicométrico. De acuerdo al programa procedimiento para la selección de residentes de nuevo ingreso. Da indicaciones que una vez aplicado el examen psicométrico se presente para indicar la fecha y cita para la entrevista con el comité. Integra los documentos en el expediente con Registro de Ingreso F01-PR-SPE-02.</p>
7		<p>Recibe del servicio de psiquiatría y psicología el examen psicométricos de los aspirantes a Médicos Residentes y los integra al expediente de cada uno de estos.</p>
8		<p>Informa fecha y cita para la evaluación con el Comité de Educación de cada especialidad al aspirante a Médico Residente.</p>
9		<p>Prepara los documentos recibidos en sobre en forma individual e identifica cada uno de estos indicando el nombre del aspirante y la especialidad. Integrando en este el Registro de Ingreso F01-PR-SPE-02.</p>
10		<p>Elabora la Sábana de Aspirantes F02-PR-SPE-02, y entrega al Comité Académico de cada especialidad, a través de la Dirección de Educación en Salud para el desarrollo de la evaluación.</p>
11	Comité Académico de cada Especialidad	<p>Realiza la evaluación al aspirante de acuerdo a los lineamientos establecidos en el INR a cada uno de los aspirantes a Médicos Residentes en forma individual.</p> <p>Elabora el dictamen registrando el resultado de aceptación o rechazo en la sabana de aspirantes F02-PR-SPE-02.</p>
12	Profesor Titular	<p>Elabora e informa el resultado de la aceptación o rechazo a través de la Relación de Aspirantes aceptados (memorándum) y envía a la Dirección de Educación en Salud (Jefe de Servicio de Educación Médica de la Subdirección de Educación Médica ).</p>




 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SEM-02
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN Y EGRESO</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja 7 de 17</b>

13	Jefe de Servicio de Educación Médica	<p>Recibe el dictamen Sabana de Aspirantes F02-PR-SPE-02, con la Relación de Aspirantes aceptados (memorándum). Informa al aspirante de su aceptación o no aceptado vía telefónica y/o se presenta el aspirante al área.</p> <p>¿Aspirante aceptado?</p> <p>No, termina procedimiento, y realiza la devolución de los documentos al aspirante carta de aceptación original C.I.F.R.H.S., solicita firma de recepción de la carta.</p> <p>Si, crea el expediente y da indicación al Médico Residente de nuevo ingreso de su asistencia al curso de inducción a la residencia indicando la fecha de inicio del curso de este, de acuerdo a programa.</p> <p>Continua actividad número 18, trámite de ingreso.</p>
		<b>SELECCIÓN DE MÉDICOS DE ALTA ESPECIALIDAD</b>
14	Profesor Titular de cada Especialidad	Recibe solicitud de ingreso por el aspirante y elabora Relación de Aspirante para Alta Especialidad (memorándum) y envía a la Dirección de Educación en Salud
15	Director de Educación	Recibe y registra en Control de Correspondencia (bitácora) la Relación de Aspirantes para Alta Especialidad (memorándum) y envía a la Subdirección de Educación Médica a través del Jefe de Servicio de Educación Médica para la recepción de documento.
16	Jefe de Servicio de Educación Médica	Recibe documentación de acuerdo a la Relación de Aspirante para Alta Especialidad (memorándum) y entrega el Registro de Ingreso F01-PR-SPEE-02 al aspirante de Médico Alta Especialidad, para su elaboración.
17		<p>Recibe y revisa el Registro de Ingreso F01-PR-SEM-02 y la documentación al aspirante de Médico Alta Especialidad, de acuerdo a política del INR, en requisitos y documentación solicitada.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: Termina procedimiento.</p> <p>Si: Envía Listado de Aspirantes para Alta Especialidad (memorándum) a los Directores de las Áreas, y Continua actividad 4.</p>
		<b>TRÁMITE DE INGRESO(ESPECIALIDAD Y ALTA ESPECIALIDAD)</b>
18	Jefe de Servicio de Educación Médica	Elabora Relación de residentes Aceptados (especialidad de alta especialidad) y entrega para firmas de autorización al Director de Educación .




	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: PR-SEM-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		<b>Fecha: JUN 15</b>
	<b>SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN Y EGRESO</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja 8 de 17</b>

19	Director de Educación en Salud	Realiza Notificación de Residentes Aceptados Oficio (especialidad y alta especialidad) a la Secretaría de Salud y a la Universidad Nacional Autónoma de México
20	Jefe de Servicio de Educación Médica	Elabora la Adscripción y Aceptación del Residente para Realizar Cursos de Especialización o Alta Especialidad.  Recaba firma de Médico Residente de nuevo ingreso aceptado. Recaba firmas de la Dirección general.  Una vez que ya fue aceptado, se solicita el llenado voluntario del formato # F05-PR-SPE-02 rev. 00
21		Coordina los trámites de ingreso al INR con la Subdirección de Recursos Humanos, enviando la Relación de Aceptados y Adscripción y Aceptación del Residente para realizar Cursos de Especialización o Alta Especialidad, para trámite de becas y becarios externos.
22	Subdirector de Recursos Humanos	Realiza trámite y validación de documentación para becas y becarios externos. Recibe la Adscripción y Aceptación del Residente para realizar Cursos de Especialización o Alta Especialidad validado de la Secretaría de Salud y envía a la Dirección de Educación en Salud al Jefe de Servicio de Educación Médica de la Subdirección de Educación Médica
23	Jefe de Servicio de Educación Médica	Recibe y revisa la Adscripción y Aceptación del Residente para Realizar Cursos de Especialización o Alta Especialidad de acuerdo a: nombre, especialidad, para su entrega a los residentes de nuevo ingreso aceptados y/o promoción, de cada especialidad.  Nota: En el caso de existir omisión en la información regresa al área de Subdirección de Recursos Humanos para la corrección.
24		Solicita firma a Médico Residentes de nuevo ingreso en la Adscripción y Aceptación del Residente para Realizar Cursos de Especialización o Alta Especialidad. Realiza el trámite de autorización de la Dirección General de la Adscripción y Aceptación del Residente para realizar Cursos de Especialización o Alta Especialidad (forma de autorización).
25	Director de Educación en Salud	Recibe Adscripción y Aceptación del Residente para realizar Cursos de Especialización o Alta Especialidad y envía a través de Oficio a la Dirección general de recursos Humanos de Secretaría de Salud. (Original y 3 copias)
26	Dirección General de Recursos Humanos de Secretaría de Salud	Recibe y autoriza Adscripción y Aceptación del Residente para realizar Cursos de Especialización o Alta Especialidad y envía (original y 2 copias) a la Dirección de Educación en Salud






 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SEM-02
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN Y EGRESO</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja 9 de 17</b>




27	Director de Educación en Salud	Recibe Adscripción y Aceptación del Residente para Realizar Cursos de Especialización o Alta Especialidad validados, para su entrega al Médico Residente de nuevo ingreso, a través del Jefe de Servicio de Educación Médica.
28	Jefe de Servicio de Educación Médica	Entrega Adscripción y Aceptación del Residente para realizar Cursos de Especialización o Alta Especialidad de autorizados para el ciclo electivo al alumno:  Original: Médico Residente Copia: Subdirección de Recursos Humanos del INR Copia: Expediente.
29		Integra en el expediente la Adscripción y Aceptación del Residente para Realizar Cursos de Especialización o Alta Especialidad.
30		Indica la fecha del curso de introducción a la residencia del INR para el Médico Residente de nuevo ingreso y coordina actividades para el curso propedéutico con las áreas.
31	Director de Educación en Salud	Realiza presentación del cuerpo de gobierno, personal docente, grupo de Médicos Residentes de la generación en curso en sesión general de la unidad, los asistentes se registran en Lista de Asistencia F06-PR-SPE-02
32	Jefe de Servicio de Educación Médica	Informa a los profesores titulares de cada especialidad a través de la relación de Alumnos de Especialidad memorándum (médicos Residentes de especialidad de nuevo ingreso y Alta Especialidad). Así como al Subdirector de Educación Médica.
33	Áreas Docentes	Realiza ejecución de acuerdo al Programa Único de Especialidades Médicas de la División de Posgrado de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México.  Ver Procedimiento Seguimiento del Programa de Educativo PR-SEM-03.
		<b>PROMOCIÓN</b>
34	Jefe de Servicio de Educación Médica	Recibe relación de calificaciones de los alumnos de especialidad (oficio) de los profesores titulares de especialidad, y relación de calificaciones de los alumnos de Alta Especialidad (oficio) de los Profesores Titulares de especialidad y revisa la evaluación que cumpla con los requisitos de promoción del valor mínimo aprobatoria.  ¿Es promoción? Sí, integra evaluaciones en el expediente del alumno (Especialidad y Alta Especialidad). No, continua actividad 36.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SEM-02
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN Y EGRESO</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja 10 de 17</b>




35		<p>Coordina con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de salud, para la continuidad del curso de residencia y con la Universidad Nacional Autónoma de México</p> <p>Informa al Subdirector de Educación Médica el número de alumnos de Promoción (memorándum).</p>
		<b>EGRESO DE ESPECIALIDAD</b>
36	Jefe de Servicio de Educación Médica	<p>Identifica el tipo de egreso de acuerdo a la Relación de Calificaciones de los alumnos de Especialidad (oficio) de los Profesores Titulares de Especialidad</p> <p>¿Es Egreso de Especialidad? Sí, continua actividad 37. No, continua actividad 41.</p>
37	Jefe de Servicio de Educación Médica	Informa a la Dirección de Educación en Salud el número de egresos vía Relación de Calificaciones de los Alumnos de especialidad (oficio) de acuerdo a la especialidad.
38	Director de Educación en Salud	<p>Elabora Notificación de alumnos aprobados (Instituciones oficio) a Secretaría de Salud, Dirección General de Calidad y Educación en Salud, para la emisión de las constancias respectivas y División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, ambas Instituciones de certificación.</p> <p>Informa al Subdirector de Educación Médica el número de Alumnos Egresados de Especialidad (memorándum).</p>
39		<p>Recibe de las Instituciones las constancias correspondientes (títulos o diplomas) y verifica los nombres y especialidades.</p> <p>Entrega a los alumnos egresados, a través de Ceremonia de Egresados.</p> <p>Solicita al alumno egresado firma de recibido en copia.</p> <p>VER PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A EGRESADO PR-SPE-05.</p>
40	Jefe de Servicio de Educación Médica	<p>Integra la copia de la constancia correspondiente (títulos o diplomas) en el Expediente para su archivo.</p> <p>Pasa a la actividad 43.</p>

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SEM-02
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN Y EGRESO</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja 11 de 17</b>




41	Director de Educación en Salud	<p>Elabora Notificación de alumnos aprobados de Alta Especialidad (oficio) a Secretaría de Salud, Dirección general de Calidad y Educación en Salud para la emisión de las constancias respectivas y División de estudios de Posgrado de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, ambas Instituciones de certificación.</p> <p>Informa al Subdirector de Educación Médica el número de alumnos egresados de alta especialidad (memorándum).</p>
42		<p>Recibe de la Secretaría de Salud, Universidad Nacional Autónoma de México y del Instituto Nacional de rehabilitación las constancias correspondientes (títulos o diplomas) y verifica los nombres y especialidades.</p> <p>Entrega a los alumnos egresados, a través de ceremonia de egresados.</p> <p>Solicita al alumno egresado firma de recibido en copia.</p> <p>VER PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A EGRESADO PR-SPE-05.</p>

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SEM-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		Fecha: JUN 15
	<b>SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN Y EGRESO</b>		Rev. 05
			Hoja 12 de 17



43	<p><b>CASOS ESPECIALES DE EGRESO DE LA ESPECIALIDAD Y ALTA ESPECIALIDAD</b></p> <p><b>1.- DEFUNCIÓN</b></p> <p>En caso que el Médico Residente de Especialidad o Curso de Alta Especialidad fallezca. El procedimiento será: En cuanto se reciba la notificación del deceso, el titular de la Jefatura de Educación Médica se pondrá en contacto con los familiares para solicitarles:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.) 3 (tres) originales y una copia sencilla del Acta de Defunción.</li> <li>b.) Notificación por escrito del fallecimiento (en originales) dirigidas al Titular de la Dirección General del INR., a los titulares de la Dirección de Educación en Salud, de la Subdirección de Educación Médica, de la Jefatura de Servicio de Educación Médica y al Profesor Titular del curso.</li> </ol> <p>La Dirección de Educación en Salud notifica a la Subdirección de Recursos Humanos del INR el fallecimiento del Médico Residente anexando la notificación de defunción en original del Médico Residente entregada por los familiares y el Acta de Defunción original para que proceda su trámite ante la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.</p> <p>La Dirección de Educación en Salud notifica a la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, el fallecimiento del Médico Residente anexando la notificación de defunción en original del Médico Residente entregada por los familiares y el Acta de Defunción original para que proceda el trámite de baja correspondiente.</p> <p><b>2.- RENUNCIA VOLUNTARIA</b></p> <p>Se le solicitará al Médico Residente entregar carta de renuncia (cinco) originales con firma autógrafa exponiendo motivos y fecha de la misma dirigida al Director General del INR. Con copia para el Director de Educación, para el Subdirector de Educación Médica y para el Jefe de Servicio de Educación Médica, así como para el Profesor Titular del</p>
----	--

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-SEM-02
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		<b>Fecha:</b> JUN 15
	<b>SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN Y EGRESO</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja 13 de 17</b>

		<p>Curso. Recabar en las firmas de NO ADEUDO de material o expedientes en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a.) El Centro de Información Documental del INR (CID)</li> <li>b.) Archivo Clínico</li> <li>c.) Archivo de Imagenología</li> <li>d.) Subdirección de Recursos Humanos (entrega de gafete)</li> <li>e.) Jefatura de Educación Médica (vaciamiento del locker y llave del mismo, en caso de contar con él)</li> <li>f.) Quirófanos (en caso de tratarse de un Médico Residente de especialidad quirúrgica)</li> </ol> <p>La Dirección de Educación en Salud envía a la Subdirección de Recursos Humanos del INR, notificación de renuncia así como su motivo anexando carta de renuncia original del Médico Residente con firma autógrafa para que proceda por oficio su trámite ante la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.</p> <p>La Dirección de Educación en Salud envía a la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México la notificación de la renuncia del Médico, anexando carta de renuncia original para que proceda su baja. De todas las notificaciones enviadas se guarda copia en el expediente del Médico Residente.</p> <p><b>3.- BAJA</b></p> <p>Motivos de Baja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bajo rendimiento académico (no promoción).</li> <li>• Fallas al Reglamento Interno como son ausencias injustificadas al servicio (más de 3 en un mes) y/o guardia, presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de enervantes, actos de indisciplina, faltas de respeto graves al personal médico, paramédico o administrativo, compañeros residentes o pacientes.</li> <li>• Acumulación de 3 notas de extrañamiento (de acuerdo al numeral 18 sanciones – del Reglamento Interno para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas en el Instituto Nacional de Rehabilitación.</li> </ul>
--	--	---

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SEM-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		Fecha: JUN 15
	<b>SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN Y EGRESO</b>		Rev. 05
			Hoja 14 de 17

		<p>* La Dirección de Educación en Salud entrega oficio de notificación de BAJA al Médico Residente (cuando esté presente o su apoderado legal, previa identificación con carta poder en original acompañada de fotocopias simples del otorgante, el que acepta el poder y dos testigos) acreedor de la misma explicando los motivos con copia a los Titulares de la Dirección General del INR, de la Subdirección de Educación Médica, de la Jefatura de Servicio de Educación Médica, al Profesor Titular del Curso y al expediente del Médico Residente en cuestión. El Médico Residente deberá recabar las firmas de NO ADEUDO de material o expedientes en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a.) Centro de Información Documental del INR (CID)</li> <li>b.) Archivo Clínico</li> <li>c.) archivo de Imagenología</li> <li>d.) Subdirección de Recursos Humanos (entrega de gafete)</li> <li>e.) Jefatura de Educación Médica (vaciamiento de locker y llave del mismo) en caso de contar con él.</li> <li>f.) Quirófanos (en caso de tratarse de un Médico Residente de Especialidad quirúrgica).</li> </ul> <p>La Dirección de Educación en Salud envía a la Subdirección de Recursos Humanos del INR, la notificación de BAJA en original, del Médico Residente (especificando el motivo), para que proceda su trámite ante la Dirección general de Calidad en salud.</p> <p>La Dirección de Educación en Salud envía a la Subdirección de Recursos Humanos del INR la notificación de BAJA en original, del Médico Residente (especificando el motivo) para que proceda su trámite ante la Dirección General de Calidad en Salud.</p> <p>La Dirección de Educación en Salud envía a la División de estudios de Posgrado de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México la notificación de la BAJA en original del Médico Residente (especificando motivo) para que proceda el trámite correspondiente. De todas las notificaciones enviadas se guarda copia en el expediente del Médico Residente.</p> <p><b>4.- DESERCIÓN</b> En el caso que el Médico Residente de Especialidad o de Curso de Alta Especialidad deje de presentarse 3 (tres) días a su servicio sin previo aviso y sin causa aparente, en cuanto se recibe en la Subdirección de Educación Médica o en la Jefatura de Servicio de Educación Médica la</p>
--	--	---




	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: PR-SEM-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		<b>Fecha: JUN 15</b>
	<b>SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN Y EGRESO</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja 15 de 17</b>

		<p>notificación de su ausencia injustificada por parte del Médico Adscrito del área a la cual debía presentarse el Médico Residente o bien por el Jefe de Residentes o el Médico Residente coordinador de su especialidad, se procederá a tratar de localizarlo y conocer el motivo de su ausencia; dependiendo de éste se procederá según corresponda al caso a:</p> <p>a.) Otorgarle un permiso especial a criterio del titular de la Dirección de Educación en Salud o de la Subdirección de Educación Médica o de la Jefatura de Servicio de Educación Médica.</p> <p>b.) Iniciar trámite de RENUNCIA.</p> <p>c.) Iniciar trámite de BAJA</p>
		<b>FIN DEL PROCESO</b>
*		

#### 6. Documentos de referencia:




DOCUMENTO	CODIGO
NMX-CC-9001-IMNC-2008ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control de documentos y Registros	PR-SGC-01
Programa Único de especialidades Médicas de la División de Posgrado de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México	N/A
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	N/A
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	N/A
Reglamento de la ley de condiciones generales de trabajo	N/A
Norma Oficial Mexicana- NOM-001-SSA3-2012	N/A
Lineamientos operativos de los cursos de posgrado de Alta Especialidad en medicina gaceta 14 de septiembre 2007	N/A
Reglamento interno para la organización y funcionamiento de las residencias médicas en el INR.	N/A

REGISTRO	TIEMPO DE	RESPONSABLE DE	CODIGO
----------	-----------	----------------	--------

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SEM-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		Fecha: JUN 15
	<b>SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN Y EGRESO</b>		Rev. 05
			Hoja 16 de 17

	CONSERVACIÓN	CONSERVACIÓN	
Registro de Ingreso Especialidad y/o Alta Especialidad	5 años	Jefe de Servicio de Educación Médica	F01-PR-SPE-02
Listado de los Aspirantes. (Memorándum del examen psicométrico)	5 años	Jefe de Servicio de Educación Médica	N/A
Sabana de Aspirantes	5 años	Jefe de Servicio de Educación Médica	F02-PR-SPE-02
Relación de Aspirante Para Alta Especialidad (Memorándum)	5 años	Jefe de Servicio de Educación Médica	N/A
Control de Correspondencia (Bitácora)	5 años	Director de Educación en Salud	N/A
Relación de Aspirantes Aceptados (Memorándum)	5 años	Jefe de Servicio de Educación Médica	N/A
Notificación de Residentes Aceptados a Instituciones (Oficio)	5 años	Jefe de Servicio de Educación Médica	N/A
Adscripción y Aceptación del Residente para realizar cursos de especialización o sub-especialización	5 años	Jefe de Servicio de Educación Médica	N/A
Lista de Asistencia	5 años	Jefe de Servicio de Educación Médica	F06-PR-SPE-02
Relación de Alumnos de Especialidad (Médicos Residentes de Especialidad nuevo ingreso y Alta Especialidad (memorándum)	5 años	Jefe de Servicio de Educación Médica	N/A
Relación de Calificaciones de los Alumnos de Especialidad	5 años	Jefe de Servicio de Educación Médica	N/A
Relación de Calificaciones de los alumnos de alta Especialidad (oficio)	5 años	Jefe de Servicio de Educación Médica	N/A
Alumnos de Promoción (memorándum)	5 años	Jefe de Servicio de Educación Médica	N/A
Relación de Calificaciones de Alumnos de	5 años	Jefe de Servicio de Educación Médica	N/A



 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: PR-SEM-02</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		<b>Fecha: JUN 15</b>
	<b>SELECCIÓN, INGRESO, PROMOCIÓN Y EGRESO</b>		<b>Rev. 05</b>
			<b>Hoja 17 de 17</b>

Especialidad y Alta Especialidad Egresados (memorándum)			
Notificación de alumnos aprobados a Instituciones (oficio)	5 años	Director de Educación en salud	N/A
Oficio para firma de contratos a Secretaría de Salud	5 años	Director de Educación en Salud	N/A
Expediente de alumnos de Residencia	5 años	Jefe de Servicio de Educación Médica	N/A
Constancias (Título o Constancias)	5 años	Jefe de Servicio de Educación Médica	N/A
Información sobre el estado de salud de los Médicos Residentes	5 años	Subdirector de Educación Médica	F05-PR-SPE-02 Rev. 00

## 7. Glosario

- **Documentos:** Son aquellos documentos requeridos para llevar a cabo el procedimiento, y que facilitan el entendimiento del mismo o completar su ejecución.
- **INR:** Instituto Nacional de Rehabilitación
- **Registros:** Documentos o elementos que sirven de evidencia de la relación de nuestras actividades.

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
03	Se agregaron casos especiales de egreso de especialidad y alta especialidad. Se agregó información sobre el estado de salud de los Médicos Residentes	Agosto 2011
04	Se modifico el numero de la norma oficial mexicana y se retiro un tramite	Octubre 2014
05	Cambio de nombre del Subdirector de Educación Médica y Educación Continua de acuerdo a la estructura autorizada, ajuste de actividades. Actualización de imagen institucional.	JUN 2015