


	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SEM-06</b>
	<b>DIRECCION DE EDUCACION EN SALUD</b>		Fecha: JUN 15
	<b>AUTORIZACIÓN DE AUSENTARSE DEL SERVICIO</b>		Rev. 01
			Hoja 1 de 4

## AUTORIZACIÓN DE AUSENTARSE DEL SERVICIO

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Jefe de Servicio de Educación Médica	Subdirectora de Educación Médica	Directora de Educación en Salud
Firma			

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SEM-06</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		Fecha: <b>JUN 15</b>
	<b>AUTORIZACIÓN DE AUSENTARSE DEL SERVICIO</b>		Rev.01
			Hoja 2 de 4

## 1. Propósito

Conocer el motivo de la ausencia del servicio del médico residente.

## 2. Alcance




A todas las especialidades médicas y todos los grados.

## 3. Responsabilidades

Directora de Educación en Salud. Tener el conocimiento de la ausencia del médico residente.  
Subdirectora de Educación Médica: Autorizar o no el permiso para ausentarse del servicio.

## 4. Políticas de operación y normas

La normatividad para la realización de actividades de docencia de posgrado es conforme a 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 elabora el Reglamento Interno de Enseñanza del INR. Con las adaptaciones pertinentes requeridas por el Programa Único de Especialidades Médicas (PUEM), de las especialidades que se imparten en el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra.

 	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: PR-SEM-06
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		Fecha: JUN 15
	<b>AUTORIZACIÓN DE AUSENTARSE DEL SERVICIO</b>		Rev.01
			Hoja 3 de 4

### 5. Descripción del procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1º.	El Médico Residente	Llena la hoja de Autorización de Ausentarse del Servicio
2º.	El Médico Residente	Consigue la firma del Médico Adscrito al Servicio donde rota
3º.	El Médico Residente	Lleva la hoja de Autorización para Ausentarse del Servicio a la Subdirección de Educación Médica para su autorización o no de ausentarse del servicio. Así como también el Vo.Bo. del Jefe del Servicio de Educación Médica.
4º.	Secretaria de la Subdirección de Educación Médica	Archiva la hoja de Autorización para Ausentarse en el expediente de cada médico residente

### 6. Documentos de referencia:

DOCUMENTO	CODIGO
Norma Oficial Mexicana para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas	NOM-001-SSA 3-2012
Manual de Gestión de la Calidad	MGC-DG-01
Control De Documentos y Registros	PR-SGC-01

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN	CODIGO



### 7. Glosario

**Médico Residente-** Profesional de la medicina que ingresa a una unidad médica receptora de residentes para realizar una residencia médica a tiempo completo.

**Director de Educación en Salud-** dirigir y coordinar la realización de actividades tendientes a la formación de recursos humanos especializados en el área de la rehabilitación.

**Subdirector de Educación Médica-** Planear, organizar y evaluar actividades de tipo académico de pregrado y posgrado.

**Jefe de Servicio de Educación Médica-** Coordinar las actividades administrativas de enseñanza médica.

	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>PR-SEM-06</b>
	<b>DIRECCIÓN DE EDUCACION EN SALUD</b>		Fecha: <b>JUN 15</b>
	<b>AUTORIZACIÓN DE AUSENTARSE DEL SERVICIO</b>		Rev.01
			Hoja 4 de 4

## 8. Control de cambios

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio en el Sistema de Gestión de la Calidad	Oct 14
01	Se cambió el nombre del puesto del Subdirector de Posgrado y Educación a Subdirector de Educación Médica y de acuerdo a la estructura autorizada. Actualización de imagen institucional.	JUN 15