





| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTOS |  | Código: PR-SEM-11 |
| | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD | | Fecha: JUN. 2015 |
| | PERMISOS ACADÉMICOS, PARA EL PERSONAL MÉDICO, PARAMÉDICO Y DE INVESTIGACIÓN | | Rev. 2 |
| | | | Hoja: 1 de 1 |

PERMISOS ACADÉMICOS, PARA EL PERSONAL MÉDICO, PARAMÉDICO Y DE INVESTIGACIÓN

| | | | |
|--------|----------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Puesto | Jefe de Educación Continua | Subdirección de Educación Médica | Director de Educación en Salud |
| Firma | | | |

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTOS |  | Código: PR-SEM-11 |
| | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD | | Fecha: JUN. 2015 |
| | PERMISOS ACADÉMICOS, PARA EL PERSONAL MÉDICO, PARAMÉDICO Y DE INVESTIGACIÓN | | Rev. |
| | | | Hoja: de |

1. Propósito

Establecer las acciones necesarias para llevar a cabo la autorización formal al personal del INR, para asistir a actividades de educación continua y de capacitación para actualizarse o capacitarse, dentro y fuera del INR.

2. Alcance

Aplica para los profesionales de la salud, médicos, paramédicos y de investigación, adscritos al Instituto Nacional de Rehabilitación.

3. Responsabilidades

Personal médico, paramédico y de investigación del Instituto Nacional de Rehabilitación. Tramitar oportunamente el permiso académico para asistir a actividades educación continua o de capacitación, dentro o fuera del Instituto, ante el Servicio de Educación Continua, previa autorización de su jefe inmediato y del subdirector de área correspondiente.

- **Directores, Subdirectores, Jefes de División, Jefes de Servicio, Jefes de Departamento, jefes de Área, Supervisores y Coordinadores:** Autorizar la asistencia del personal a su cargo a actividades de educación continua o de capacitación, firmando de autorización en el Permiso Académico para Asistir a Cursos.

Cumplir con las actividades descritas en este procedimiento.

- **Jefe de Servicio de Educación Continua:**

Informa mediante memorándum a la Subdirección de Recursos Humanos de la autorización de asistencia a actividades de educación continua o capacitación del personal médico, paramédico y de investigación, para que la Subdirección de Recursos Humanos realice la justificación del tiempo correspondiente en el sistema de asistencia del personal.

Verificar la pertinencia de los eventos académicos solicitados según puesto y funciones del puesto.

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------|
| | PROCEDIMIENTOS | | Código: PR-SEM-11 |
| | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD | | Fecha: JUN. 2015 |
| | PERMISOS ACADÉMICOS, PARA EL PERSONAL MÉDICO, PARAMÉDICO Y DE INVESTIGACIÓN | | Rev. |
| | | | Hoja: de |

Supervisar el cumplimiento de las actividades descritas en el procedimiento actual.



4. Políticas de operación y normas.

El personal médico, paramédico y de investigación deberá tramitar la Solicitud de Permiso Académico para Asistir a Cursos, con 8 días naturales previos al inicio del curso para eventos nacionales y con 15 días naturales de anticipación para cursos internacionales.

Los permisos académicos se tramitan mediante el llenado del formato F04-PR-SPE-02, Solicitud de Permiso Académico para Asistir a Cursos, anexando copia del programa académico de la actividad, en caso de solicitar permiso como asistente; en caso de invitación como ponente, anexar carta de invitación a presentar ponencia o trabajo institucional; en caso de presentación de trabajo científico anexar la carta de aceptación del trabajo que será presentado en la actividad.



Los cursos o actividades académicas para los que tramita Educación Continua permiso académico son aquellos de hasta 100 horas de duración. Los permisos académicos mayores a 100 horas deberán ser tramitados ante la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación del INR.

Todo el personal médico, paramédico y de investigación, incluyendo jefes de servicio y de división, que desee asistir a actividades de educación continua o de capacitación dentro de su horario laboral deberá tramitar su permiso académico.

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTOS |  | Código: PR-SEM-11 |
| | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD | | Fecha: JUN. 2015 |
| | PERMISOS ACADÉMICOS, PARA EL PERSONAL MÉDICO, PARAMÉDICO Y DE INVESTIGACIÓN | | Rev. |
| | | | Hoja: de |

5. Descripción del procedimiento:

| N° | RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|----|---|---|
| 1 | Personal médico, paramédico o de investigación adscrito al INR | <p>Mediante el Sistema de Gestión de Calidad obtiene el Formato F04-PR-SPE-02. Solicitud de Permiso Académico para Asistir a Cursos, lo completa y solicita las firmas de autorización de su jefe inmediato y del subdirector de área correspondiente.</p> <p>El personal de Trabajo Social requiere de la firma de Visto Bueno de la supervisora correspondiente.</p> <p>El personal de psicología requiere de la firma de Visto Bueno del jefe de área correspondiente.</p> <p>Entrega el formato requisitado con copia del programa de la actividad a la que desea asistir, o copia de la carta invitación en donde es invitado a participar como ponente, o carta de aceptación del trabajo que envió para su presentación.</p> <p>Lo entrega en el Servicio de Educación Continua 8 días hábiles previos al inicio del curso cuando se trate de un curso nacional o con 15 días previos cuando se trate de un curso internacional.</p> |
| 2 | Apoyo Administrativo en Salud | <p>Recibe el permiso académico, revisa que se encuentre completamente requisitado. Informa al personal acerca de la fecha aproximada en la que recogerá en el Servicio de Educación Continua el memorándum tramitado ante la Subdirección de Recursos Humanos.</p> |
| 3 | Apoyo Administrativo en Salud | <p>Elabora memorándum dirigido a la Subdirección de Recursos Humanos informando el nombre de la persona que solicitó el permiso, el nombre del curso al que asistirá, las fechas, la sede y si se requiere:</p> <p>Permiso académico: justificación de uno o varios días de inasistencia para asistir al curso.</p> <p>Entrada Diferida: justificación de entrada más tarde al horario habitual del personal.</p> <p>Salida Anticipada: justificación de salida antes del horario habitual del personal.</p> <p>Envía a la Subdirección de Recursos Humanos.</p> |
| 4 | Personal médico, paramédico o de investigación adscrito al INR | <p>Recoge en el Servicio de Educación Continua su copia de acuse de memorándum con el folio del trámite correspondiente.</p> |

| | | | |
|---|--|---|-----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTOS |  | Código: PR-SEM-11 |
| | DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD | | Fecha: JUN. 2015 |
| | PERMISOS ACADÉMICOS, PARA EL PERSONAL MÉDICO, PARAMÉDICO Y DE INVESTIGACIÓN | | Rev. |
| | | | Hoja: de |

6. Documentos de referencia:

| DOCUMENTO | CODIGO |
|--|--------|
| Reglamento de Capacitación de la Secretaría de Salud | N/A |
| | |
| | |

| REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACIÓN | RESPONSABLE DE CONSERVACIÓN | CODIGO |
|--|------------------------|--|---------------|
| Solicitud de Permiso Académico para Asistir a Cursos | 2 años | Jefe de Servicio de Educación Continua | F04-PR-SPE-01 |
| | | | |
| | | | |

7. Glosario

8. Control de cambios

| Revisión | Descripción del cambio | Fecha |
|----------|------------------------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |