

Lineamientos para la recepción de Médicos Visitantes, provenientes de Instituciones Nacionales

Para la Jefatura de Enseñanza, solicitante:

1. En todos los casos, la **solicitud** deberá ser presentada (exclusivamente **por vía electrónica**) por la Institución de Salud que corresponda (no se iniciará trámite de solicitudes presentadas en forma particular). Será dirigida a la Dra. Nora Alvarez Espinosa, Jefa de la División de Enseñanza de Posgrado.

2. Con el fin de realizar el trámite oportunamente, la solicitud deberá recibirse vía electrónica (posgradogea@gmail.com) por lo menos 45 días hábiles previos al inicio de la rotación.

Es importante considerar que el número de médicos visitantes, para cada período, estará determinado por el perfil académico del solicitante y la disponibilidad de campo clínico en el servicio de interés.

3. Toda solicitud deberá ser presentada por enseñanza de la unidad hospitalaria de origen, en hoja membretada, firmada y/o sellada por el responsable del área de enseñanza y deberá especificar: el nombre del médico residente, el grado que cursará en el momento de la rotación, la especialidad, el período que solicita (fecha de inicio y fin), el servicio (y área, si fuera el caso) de la rotación de interés; y deberá incluir el objetivo general de la rotación.

No.	Nombre del Residente	Especialidad	Grado	Período

Es importante considerar que las rotaciones serán de al menos un mes y no rebasarán los dos meses; excepto las rotaciones al servicio de psiquiatría que podrán ser de hasta 3 meses.

No se dará trámite a rotaciones que se acuerden directamente con los médicos adscritos, Jefes de Servicio o Profesores Titulares, aun cuando hayan sido “aceptadas”.

4. Por disponibilidad de campo clínico, las rotaciones en el servicio de Cirugía Plástica y Reconstructiva, se encuentran suspendidas, hasta nuevo aviso.

5. La Jefatura de la División de Enseñanza de Posgrado, del Hospital General Dr. Manuel Gea González, emitirá –por vía electrónica, al área de enseñanza correspondiente- la respuesta a la solicitud, como máximo en el transcurso de los siguientes 15 días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

6. Con el fin de optimizar el tiempo de rotación y cumplir los objetivos de la misma, no se autorizará, en el período de la rotación, la participación en actividades académicas fuera del Hospital (Cursos, Congresos, etc.), ni períodos vacacionales.

7. Cualquier situación extraordinaria, durante la rotación, deberá comunicarse directamente del área de enseñanza de la institución origen a la Jefatura de la División de Enseñanza de Posgrado del Hospital Gea; podrá hacerse, inicialmente vía telefónica o por correo electrónico (55-4000-3000 Ext. 8205 u 8206 y posgradogea@gmail.com) y posteriormente por escrito, si fuera el caso.

8. El área de enseñanza de la institución de origen, será oportunamente informada, cuando un alumno no concluya satisfactoriamente el proceso de ingreso o egreso; en este caso, quedará condicionada la aceptación posterior de otros médicos visitantes de la misma institución.

9. El médico residente visitante se obliga a cumplir el Reglamento Interno para las Residencias Médicas del Hospital Dr. Manuel Gea González. Podrá consultarlo en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/373272/Reglamento_Residencias.pdf

Para el Médico Residente que rota:

I. El médico residente visitante **deberá presentarse el primer día de la rotación**, a las **7:45 hrs.**, en la Jefatura de la División de Enseñanza de Posgrado del Hospital Gea, con la siguiente **documentación COMPLETA** (considere que no tenemos la oportunidad de fotocopiar ninguna información).

No se aceptará documentación incompleta.

- ✓ Carta original de presentación del alumno, emitida por el área de enseñanza, en hoja membretada, firmada y/o sellada por el área de enseñanza de la institución de origen
- ✓ 2 fotografías tamaño infantil, blanco y negro (una, adherida a la hoja de registro y otra para la emisión de la credencial correspondiente),
- ✓ Copia de la Identificación Oficial vigente (IFE o INE), ampliada (200%),
- ✓ CURP,
- ✓ Copia del comprobante de domicilio (agua, luz o predial).

También, los siguientes documentos, que descargará y presentará impresos:

- La **hoja de registro de médicos visitantes nacionales** (deberá completarla –con letra de molde y legible- en lo referente a sus datos personales),
- La **cédula de evaluación del médico visitante nacional** (si en su unidad sede no le proporcionan formato), y
- ✓ La **cédula de evaluación de la rotación.**



El área de enseñanza de la institución de origen, será inmediatamente informada, cuando un alumno NO concluya satisfactoriamente el proceso de ingreso o se presente después del inicio de la rotación; en ese caso, se valorará la cancelación de la misma.

En su visita, además, el alumno recibirá un formato para que asista, en la fecha, hora y lugar, que le serán indicados, a una capacitación de *Lavado de manos e incidencias por materiales infectocontagiosos y punzocortantes*. Esta capacitación es de carácter obligatorio y el comprobante, lo entregará en la fecha que le sea indicada, previo a su egreso.

II. En el transcurso de la primera semana de actividades, el alumno recibirá una credencial (vigente, exclusivamente por el tiempo de rotación) con la que se identificará para el ingreso al hospital y deberá portar en todo momento mientras se encuentre dentro de las instalaciones; esta, deberá regresarla al concluir la rotación.

III. El último día hábil de la rotación, el alumno deberá entregar en la Jefatura de Enseñanza de Posgrado del Hospital Gea:

- La credencial original,
- Completados, los siguientes documentos:
 - La Cédula de evaluación del médico visitante nacional, y
 - La cédula de evaluación de la rotación.

Para el egreso: si el alumno entregó los documentos descritos en el numeral III (y el comprobante de la capacitación de *Lavado de manos e incidencias por materiales infectocontagiosos y punzocortantes*, en la fecha que se indicó a su ingreso), recibirá, en la Cédula de Evaluación del Médico Visitante Nacional, un sello de la Jefatura de la División de Enseñanza de Posgrado y la rúbrica correspondiente; este será el comprobante inmediato de la conclusión satisfactoria de la rotación, para el área de enseñanza de la institución origen.