



PROCESO DE SOLICITUD PARA ROTACIONES EXTERNAS

Las rotaciones externas son aquellos periodos formativos de actividad temporal que un médico especialista de una institución externa solicita en alguna de las diversas áreas del Instituto de Neurología para complementar su formación.

Los rotantes pueden provenir de instituciones públicas o privadas, en México o en el extranjero, y deberán seguir los pasos descritos a continuación.

TODAS LAS SOLICITUDES SE DEBERÁN HACER CON AL MENOS TRES MESES DE ANTICIPACIÓN, ya que, de lo contrario, **no se asegura la aceptación del rotante**; lo anterior se hace para cuidar la adecuada capacidad operativa de las diversas áreas que componen el Instituto.

PROCEDIMIENTO

1. Enviar la solicitud en oficio dirigida a la Dra. Sonia Iliana Mejía Pérez, Directora de Enseñanza, en formato .PDF, en hoja membretada, firmada y sellada por las autoridades educativas correspondientes a los mails rotaciones@innn.edu.mx y con copia a preyposgrado@gmail.com, especificando el servicio/servicios, persona tutora/tutoras (si se solicita más de un área) y mes/meses en que desea rotar (deberán ser meses completos contando a partir del día uno y finalizando el último día del mes correspondiente, y deberán ser máximo dos meses por área), y conteniendo al menos una dirección de correo electrónico y un teléfono para el envío de la respuesta.
2. El Departamento de Pregrado y Posgrado se hará cargo de canalizar la petición y solicitar el visto bueno de titulares del área, mismo que dependerá del número de solicitudes de rotación en lista de espera, la antelación con que se haga la rotación, las necesidades operativas y la disposición de espacios asignados cada año para la recepción de rotantes.
3. Cuando el Departamento de Pregrado y Posgrado tenga el visto bueno, se enviará la correspondiente carta de aceptación, que especificará el área y periodo en que se estará recibiendo al rotante, además de indicaciones básicas para su llegada a este Instituto.



4. El médico rotante deberá llegar, **sin excepciones**, durante los primeros **tres días hábiles** del mes a partir del inicio de su rotación, **portando en formato físico lossiguientes documentos**:
 - La carta de aceptación que recibiste por e-mail, emitida por las autoridades de Enseñanza de este Instituto (considera que no se tomarán como válidas las autorizaciones de las personas tutoras, solamente las emitidas por la Dirección de Enseñanza y el Departamento de Pregrado y Posgrado).
 - Carta de presentación, emitida por la institución de procedencia
 - Fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro, así como proporcionar su RFC para la generación de la credencial en el área de Recursos Humanos.

Se reitera que el médico rotante deberá pasar con los documentos señalados en el punto anterior durante los **tres primeros días a partir del inicio de su rotación**, al Departamentode Pregrado y Posgrado (ubicado entre la residencia médica y el departamento de Enseñanza en Enfermería, al lado de las aulas *Charcot* y *Cushing*) para la acreditación de la asistencia a la rotación, en un horario de **8:00 a 11:00** y para la colocación del sello que solicitarán en Recursos Humanos para la elaboración de la credencial.

ESPECIFICACIONES ADICIONALES

2

1. Los médicos rotantes **SERÁN RECHAZADOS SI NO CUBREN TODOS LOSREQUISITOS ANTERIORMENTE EXPLICITADOS EN ESTE DOCUMENTO.**
2. No se aceptarán, por ningún motivo, periodos vacacionales, inasistencias injustificadas u otros permisos.
3. **No se emiten**, por ningún motivo, **cartas de finalización o constancias de las rotaciones**. El Departamento de Pregrado y Posgrado solamente colocará el sello institucional a la evaluación que la institución de origen proporcione, siempre y cuando se haya completado el lapso de la rotación y ésta venga firmada por la persona tutora de área.
4. En caso de no asistir a la rotación durante los primeros tres días hábiles correspondientes al inicio de la rotación, el Instituto se **reserva** el derecho de asignar el lugar a otro médico rotante que esté en la lista de espera.



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



INSTITUTO NACIONAL DE
NEUROLOGÍA Y NEUROCIRUGÍA
MANUEL VELASCO SUÁREZ

Dirección de Enseñanza
Departamento de
pregrado y posgrado

5. La respuesta llegará en un **lapso de entre uno y tres meses** por correo electrónico, a través del mail rotaciones@innn.edu.mx, por favor considera este aspecto cuando agendes tu rotación.
6. La confirmación de la recepción de la solicitud de la rotación no significa que está aprobada, debes esperar el oficio confirmatorio por parte del Departamento de Pregrado y Posgrado.

Si requieres hacer un seguimiento personalizado de tu rotación, por favor comunícate al teléfono 56 06 38 22 ext. 1033 y 3003.

ATENTAMENTE
DEPARTAMENTO DE PREGRADO Y POSGRADO
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA