

Proceso de trámite de plazas especiales



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SS
Secretaría
de Salud

SESVÉR
Servicios de Salud
de Veracruz



Procedimiento Solicitud de Plazas Especiales

Es responsabilidad de la Institución Educativa, realizar el trámite

TRABAJADOR

A. **TRABAJADOR:** se considerará al estudiante que es trabajador de base conforme a la normatividad, condiciones generales de trabajo y/o contrato colectivo de trabajo, de cada institución de salud, no aplica para trabajadores de contrato.

El **alumno** deberá realizar 04 Cartas de exposición de motivos:

Dirigidas a:	Entregada a:
1.- Institución Educativa (con este documento, se da inicio el trámite)	Institución Educativa
2.- Servicios de Salud de Veracruz (SESVÉR): Dra. Aída Verónica Blanco Cornejo. - Secretaría Técnica de la Comisión Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (CIFCRHISEV);	
3.- Al área de enseñanza o su correspondiente de la institución de salud de adscripción	Área de enseñanza
4.- Al sindicato al que se encuentra agremiado en su institución de salud	Sindicato

Anexando a la entrega los siguientes documentos:

- Copia de *constancia* de servicios o nombramiento, que respalda la antigüedad requerida por cada institución de salud emitida por el área de recursos humanos o su equivalente y,
- Copia de último *talón de pago* y,
- Carta de no inconveniente* generada por la institución educativa, refiriendo el periodo, institución de salud a la cual se encuentra adscrito y la unidad donde desea realizar el servicio social el interesado, dirigida a la Secretaría Técnica de la Comisión Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El representante de la Institución Educativa, será el encargado de entregar a la Secretaría Técnica del CIFCRHISEV, en las instalaciones de la Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación (SEIC), en los meses marcados a continuación, con base a la promoción respectiva, para su validación y aprobación, los documentos entregados por el estudiante, además de la *cédula de trabajador* con los datos completos en físico y digital (se anexa formato 4).

Internado Médico de Pregrado		Servicio Social de las Carreras de la Salud	
Promoción	Fecha de entrega de documentos	Promoción	Fecha de entrega de documentos
Enero	Agosto	Febrero	Septiembre
Julio	Febrero	Agosto	Marzo

El día límite para presentar un caso de trabajador, es el día de la planeación.



Procedimiento Solicitud de Plazas Especiales

Es responsabilidad de la Institución Educativa, realizar el trámite

POR ENFERMEDAD

B. **POR ENFERMEDAD:** estudiante que desea realizar el internado médico de pregrado o servicio social de las carreras de la salud, que, a su juicio, argumenta la necesidad de una plaza específica por padecimiento físico o mental.

El **alumno**, deberá elaborar 02 Cartas de exposición de motivos dirigidas a:

- 1.- **Institución Educativa** (con este documento, se da inicio el trámite); y
- 2.- **Servicios de Salud de Veracruz (SESVER):** Dra. Aida Verónica Blanco Cornejo. - *Secretaría Técnica* de la Comisión Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (CIFCRHISEV).

Anexando los siguientes documentos:

- a) Original de resumen médico reciente, emitido por la **institución pública que le otorga la atención**, firmado por el médico tratante, con firma de visto bueno del director y sello de la unidad.
 - a. Deberá contener lo siguiente:
 - i. *Diagnóstico;*
 - ii. *Pronóstico para la vida y la función;*
 - iii. *Si está en condiciones de cumplir con el ciclo académico correspondiente; y*
 - iv. *Plan de manejo a un año.*
- b) Copia del historial académico con promedio o carta con créditos académicos.

Los documentos antes mencionados, tendrán que ser entregados a su institución educativa.

Con lo anterior, la **Institución Educativa (IE)** deberá elaborar y requisitar:

- a) Carta de No Inconveniente dirigida a la Secretaría Técnica; y
- b) Cédula de enfermo con los datos completos en físico y digital (se anexa formato 9)

La IE integrará el expediente con **TODOS** los documentos antes señalados, **lo presentará en la reunión de planeación** para su análisis y dictamen por la Comisión Estatal Interinstitucional (CEI) correspondiente.

Caso no presentado en la reunión, no será considerado.

IMPORTANTE:

-Previo a la toma de campo clínico de internado médico o servicio social de las carreras de la salud, los representantes de las instituciones de salud, atenderán ÚNICAMENTE a los representantes de las instituciones educativas, no a los educandos.

-Una vez seleccionado el campo clínico y en casos especiales y específicos, se podrá atender al becario siempre en presencia del representante educativo.

-En ninguna circunstancia se atenderá a terceros (padres, tutores u otros).



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



SS
Secretaría
de Salud

SESVER
Servicios de Salud
de Veracruz



Procedimiento
Solicitud de campo clínico para SALIR del estado

Es responsabilidad de la Institución Educativa, realizar el trámite ante ambas entidades federativas

Aquel **estudiante** que desea realizar el internado médico de pregrado o servicio social de las carreras de la salud **fuera** del estado de Veracruz, deberá elaborar **03 cartas de exposición de motivos**, incluyendo promedio, entidad federativa, institución de salud y nombre de la unidad médica de su interés; dirigidas a las siguientes áreas:

- 1.- **Institución Educativa** (con este documento se da inicio el trámite)
- 2.- **Servicios de Salud de Veracruz (SESVER):** *Dra. Aida Verónica Blanco Cornejo.* - Secretaria Técnica de la Comisión Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (**CIFCRHISEV**).
- 3.- **Secretaría de Salud de la entidad federativa** donde desea realizar el ciclo académico (corroborando el nombre del titular).

Posteriormente, deberán ser entregadas a su **institución educativa** y ésta a su vez, elaborará **02** Cartas de No Inconveniente (CNI), dirigidas a:

- 1.- **SESVER:** *Dra. Aida Verónica Blanco Cornejo.* - Secretaria Técnica de la Comisión Interinstitucional para la Formación y Capacitación de Recursos Humanos e Investigación en Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (**CIFCRHISEV**).
- 2.- **Secretaría de Salud de la entidad federativa** donde el estudiante desea realizar el ciclo académico (corroborando el nombre del titular).

El representante de la Institución Educativa será el encargado de entregar a la Secretaria Técnica de la **CIFCRHISEV**, en la Subdirección de Enseñanza, Investigación y Capacitación (SEIC), ubicada en la Av. Américas No. 426, Col. 2 de abril, C.P. 91030, Xalapa, Ver; la documentación siguiente:

*Dirigidas al **CIFCRHISEV** en la SSA de Veracruz (**originales**):*

- 1.- *Carta de No Inconveniente de la escuela,*
 - 2.- *Carta de exposición de motivos del estudiante;*
- Además, incluir copias de la CNI generada por la IE y carta motivos del estudiante que son dirigidas al estado solicitado.*

Los documentos deben ser entregados en la SEIC en los meses abajo citados, con base en la promoción respectiva:

Internado Médico de Pregrado		Servicio Social de las Carreras de la Salud	
Promoción	Fecha de entrega de documentos	Promoción	Fecha de entrega de documentos
Enero	Agosto	Febrero	Septiembre
Julio	Febrero	Agosto	Marzo

Con lo anterior, la Secretaria Técnica del **CIFCRHISEV** (Veracruz), procederá a realizar las Cartas de No Inconveniente dirigidas a la Institución Educativa del alumno y a la Secretaría de Salud del Estado solicitado.

A continuación, la **Institución Educativa (IE)**, entregará los siguientes documentos a la Secretaría de Salud del Estado receptor dirigidos a su titular:

- a) *Carta de exposición de motivos del estudiante,*
- b) *Carta de No Inconveniente de la escuela, y*
- c) *Carta de No Inconveniente emitida por la Secretaria Técnica del CIFCRHISEV*

La IE en la reunión de planeación deberá entregar, a la subcomisión respectiva, copia del acuse del oficio con el cual realizó el trámite en la entidad solicitada.