

**FACULTAD DE MEDICINA
REGIÓN VERACRUZ-BOCA DEL RÍO**

Procedimiento: Realizar trámites para el internado de pregrado

Contenido

I.-Objetivo

II.- Alcance

III.-Definiciones y Terminología

IV.-Política

V.-Responsabilidades u Autoridad para el Desarrollo

VI.-Referencias

VII.-Histórico de Revisiones

VIII.-Firmas de Autorización

IX.- Anexos

I. Objetivo

Conocer los documentos y requisitos para efectuar los trámites y selección de plaza para el internado de pregrado.

II. Alcance

Aplica a estudiantes y personal administrativo de la Facultad de medicina campus Veracruz .

III. Definiciones y Terminología

Se aplican las definiciones de contemplados en el Glosario institucional :
<http://www.uv.mx/orgmet/files/2013/01/terminos-P.pdf>

IV. Políticas

1. Los interesados deberán cumplir con los requisitos y acudir previamente a la junta informativa sobre Internado de Pregrado.
2. Los documentos presentados deben ser legítimos.
3. La recolección de la documentación del interesado se llevará a cabo dentro de la Facultad de Medicina Región Veracruz dentro del tiempo estipulado para dicho fin.
4. De la misma manera la elección de plazas se realizará en la fecha, hora y lugar indicados y seleccionada únicamente por el sustentante de manera física.

V.-Responsabilidad y autoridad para el Desarrollo

ESTUDIANTES

1. Acuden a la reunión informativa sobre Internado de Pregrado realizada por la Coordinación de Internado de Pregrado y Servicio Social en la fecha señalada.
2. Conoce y reúne los requisitos para realizar los trámites necesarios.
3. Entrega los documentos legítimos al personal administrativo en la Coordinación de Internado de Pregrado y Servicio Social dentro del tiempo estipulado.
4. Se presenta en persona en el lugar, fecha y hora señalados para seleccionar campo clínico, de acuerdo a su promedio, dónde desee realizar el Internado de pregrado.
5. Presenta la documentación necesaria para la inscripción a la Institución de salud seleccionada en las fechas dadas por dicha institución.
6. Acude al curso de inducción de ser solicitado por la Institución de salud seleccionada por el sustentante en el día asignado.

PERSONAL ADMINISTRATIVO Y COORDINACIÓN DE INTERNADO DE PREGRADO

1. Calendariza reunión informativa sobre Internado de Pregrado, entrega de documentos y selección de plazas.
2. Imparte presentación donde se brinda la información necesaria para conocer el internado de pregrado y realizar los trámites.
3. Recibe y revisa los documentos entregados por los interesados de manera metódica dentro del tiempo estipulado.
4. Resuelve y aclara dudas en todo momento acerca del procedimiento a realizar.
5. Se presenta en persona en el lugar, fecha y hora señalados para atestiguar la selección de campos clínicos.
6. Levanta acta que legalice la selección de campos clínicos, avalada por los representantes de las Instituciones de Salud y los presentes administrativos procedentes de la Universidad Veracruzana.

VI.- Referencias

VII.- Histórico de Revisiones

No de Revisión	Fecha, Revisión o Modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación

VIII.-Firmas de Autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en vigor

IX.-Anexos

1.-Diagrama de Flujo