

PROCEDIMIENTO TRAMITACIÓN ROTACIONES EXTERNAS EN PORTALEIR

1

SOLICITUD EN PORTALEIR

Avisar a Secretaría Docencia para iniciar la solicitud al hospital de destino.

▶ Periodo no inferior a 3 meses.

▶ Destino "por defecto". Si no se encuentra el Centro o Unidad de destino, Comunicarlo a la Secretaría de la Unidad de Docencia.

2

PROPUESTA DEL/A TUTOR/A

▶ Entrar en "Rotaciones Externas" → En tramitación → Ver las que tiene en Estado: Solicitada → Ir a Ver/Gestionar → Revisar y Proponer.

3

CONFORMIDAD DE LA CD

▶ Una vez recibida la confirmación del Centro de Destino deberá Autorizar la Rotación → Ver/Gestionar → Autorizar (subir conformidad Centro Destino).

4

RATIFICACIÓN DE LA ROTACIÓN.

▶ El día 15 del mes anterior al comienzo de la rotación la Comisión de Docencia subirá a portaler una declaración responsable de conformidad (una vez que la consejería haya validado la Rotación).

5

AUTORIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA...

▶ Autoriza la Rotación en portaler y emite la Resolución que se podrá descargar de la plataforma firmada electrónicamente. Entregar en CD destino.