

## INSTRUCCIONES GENERALES PARA LA TRAMITACION E INCORPORACION DE ROTANTES EXTERNOS (RESIDENTES DE HOSPITALES DE ESPAÑA)

1. En primera instancia contactar con los tutores de residentes al siguiente mail: **rotacionexternaSM.hgugm@salud.madrid.org** , indicando dispositivo en el que se quiere rotar y fechas, y esperar confirmación de disponibilidad y reserva de plaza.
2. Desde la Comisión de Docencia del Hospital de Origen deberán enviarnos una solicitud formal firmada por el responsable, que contenga los datos del Residente, incluido DNI, Teléfono de contacto, email, año de Residencia y objetivos de la rotación a la Comisión de Docencia de nuestro hospital en el siguiente email: **comisiondedocencia.hgugm@salud.madrid.org**
3. Una vez aceptado, nuestra Comisión de Docencia le remitirá la Carta de Aceptación firmada por el Jefe de Estudios a su Comisión de Docencia conjuntamente con el Compromiso de Confidencialidad que deberá rellenar y devolver firmado, preferiblemente firma digital.
4. En el momento de la incorporación se presentará en la Secretaría de la Comisión de Docencia, Anexo Pabellón de Psiquiatría, 2ª planta, despacho 082011, para confirmar el inicio de su rotación, y en donde le indicarán los pasos a seguir:
  - Presentarse en Pabellón Administrativo, RRHH 2ª planta puerta 6, para la obtención de la tarjeta identificativa.
  - Ya con la tarjeta identificativa, acudir a la Secretaría del Servicio de Psiquiatría para su incorporación.

**Nota:** En caso de que el tutor estime necesario la obtención de claves informáticas, éste o en su caso la Secretaría del Servicio de Psiquiatría deberá hacer la solicitud, y una vez hecha deberá personarse en la Secretaría de Informática con el número de solicitud para que le den de alta las claves.

La Secretaría de Informática se encuentra en la 1ª Planta del Pabellón de Gobierno.

