

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA SOLICITUD DE PASANTÍAS NACIONALES EN EL MARCO DE LA
FORMACIÓN EN ESPECIALIDADES Y SUBESPECIALIDADES MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD DE
VALPARAÍSO
Julio 2025**

1. Solicitud de Pasantías fuera de la Región

Toda solicitud de pasantía para establecimientos fuera de la Región de Valparaíso debe enviarse mediante un **Oficio** emitido por el programa de la especialidad médica, dirigido al Director de Postgrado y Postítulo de la Escuela de Medicina, Dr. Sebastián San Martín Henríquez, con copia a los siguientes correos electrónicos:

- postgrado.medicina@uv.cl
- angela.donoso@uv.cl
- elizabeth.navia@uv.cl
- camila.espinosa@uv.cl

El oficio de solicitud debe incluir la siguiente información y adjuntar la documentación obligatoria que se indica:

- Nombre de la pasantía (programa-campo clínico-servicio solicitado).
- Nombre tutor/a a cargo en la Universidad y en el Campo Clínico.
- Fecha de inicio y término de la pasantía.
- Nombre completo del/la estudiante.
- Cédula de Identidad.
- Ficha de Antecedentes Personales (Currículum Vitae abreviado).
- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Fotografía tamaño carné (en formato JPG, con nombre y RUT).
- Correo electrónico.
- Certificado de Registro en la Superintendencia de Salud.
- Certificado de Inmunización contra Hepatitis B (esquema completo).
- Certificado de Responsabilidad Civil vigente.
- Certificado de Vacunación COVID-19 (esquema completo y refuerzo si corresponde) (recomendado).
- Certificado de Vacuna contra la Influenza (estacional).
- Certificado de afiliación a Isapre o Fonasa.
- Certificado de Aprobación del EUNACOM.
- Certificados de Cursos IAAS, BLS/RCP o ACLS (obligatorio si la pasantía se realiza en la Pontificia Universidad Católica de Chile)
- Acuerdo de Confidencialidad (obligatorio si la pasantía se realiza en la Pontificia Universidad Católica de Chile)
- Nombre del/la tutor/a a cargo de la pasantía.

En el caso de requerir formalizar un nuevo convenio, y esta formalización sea con una institución privada, se debe incluir al oficio de solicitud:

- El contacto de la contraparte.
- El certificado de habilidad en Chileproveedores de la empresa.

- La retribución acordada entre ambas partes si corresponde.

2. Tramitación Interna

Una vez recepcionado el oficio de solicitud de la pasantía -el que debe presentarse con al menos **dos meses de anticipación**-, la Dirección de Postgrado y Postítulo de la Escuela de Medicina derivará la solicitud a la Unidad de Campos Clínicos de la Universidad de Valparaíso para su tramitación.

Se establece este plazo considerando que, en algunos casos, existen campos clínicos con convenio vigente, por lo que únicamente se debe gestionar la solicitud del cupo. Sin embargo, en otros casos, es necesario solicitar el cupo y, una vez aprobada la rotación, avanzar en la formalización de un convenio específico. Este trámite puede demorar entre 2 y 4 meses, por lo que es fundamental considerar estos tiempos con antelación.

3. Retribución por uso de campo clínico.

Una vez aceptada o finalizada la rotación, la retribución, ya sea pecuniaria o no pecuniaria, se gestionará según corresponda y con cargo al Centro de Costo del Programa respectivo que haya solicitado la pasantía:

A. Campo Clínico con convenio vigente en el cual se estipule pago:

- El campo clínico emite la factura correspondiente, previa valorización de acuerdo con el cobro por estudiante estipulado en el convenio vigente con la institución.
- La factura es revisada y aceptada por la Unidad de Campos clínicos y remitida a Postgrado y postítulo de la Escuela de Medicina.
- La Dirección de Postgrado y Postítulo debe tramitar el pago de acuerdo a lo estipulado con la Institución en convenio.

Si bien la mayoría de los campos clínicos emiten la factura una vez finalizada la rotación o al término del año calendario, existen otros que las emiten previo al inicio de la rotación.

B. Campo Clínico sin convenio que requiere Orden de Compra:

- En casos particulares de campos clínicos sin convenio, se aceptan las rotaciones mediante una carta de aceptación.
- La Dirección de Postgrado y Postítulo deberá gestionar la Orden de Compra ante la Unidad de Adquisiciones, adjuntando la carta de aceptación recepcionada por la Unidad de Campos Clínicos.

C. Retribuciones no Pecuniarias:

- En casos particulares, como lo es Hospital San Juan de Dios de Santiago, la retribución se realiza mediante la compra de bienes solicitados por el campo clínico. En este sentido, se consensuan los montos por el uso del campo clínico entre la Unidad de Campos Clínicos, la Dirección de postgrado de la Escuela de Medicina y el Hospital. Posteriormente, la contraparte envía las cotizaciones de los bienes solicitados, las cuales serán revisadas y tramitada la compra y entrega por la Dirección de Postgrado y Postítulo de la Escuela de Medicina.

4. Finalización de la Pasantía

Finalizada la pasantía o rotación, deberá emitirse una Acta que indique que **“fue realizada a entera satisfacción”**, requisito necesario para la tramitación del pago de la **factura correspondiente**, la cual será gestionada por el Programa.