

Guía del Proceso de Egreso y Titulación de Estudiantes de Especialidades Médicas

OBJETIVOS GENERALES

1. Garantizar la Finalización Académica Completa

Asegurar que todos los residentes cumplan con la totalidad de las asignaturas profesionalizantes y no profesionalizantes, conforme a la malla curricular establecida, antes de rendir su examen de título.

2. Optimizar los Tiempos y Procedimientos Administrativos

Estandarizar y agilizar el proceso de egreso, desde la finalización de las asignaturas hasta la entrega del certificado de título, minimizando los tiempos de espera y posibles retrasos por trámites administrativos.

3. Fortalecer la Coordinación entre Áreas

Facilitar una comunicación fluida y efectiva entre los directores de especialidades, la coordinación de postgrados y Registro Académico, asegurando que cada etapa del proceso se cumpla en el tiempo y forma correctos.

4. Garantizar la Validez y Formalidad del Proceso de Titulación

Asegurar que todos los residentes que presenten su examen de título lo hagan en situación de egreso formal, cumpliendo con todos los requisitos académicos y administrativos previos.

5. Asegurar el Registro Oportuno en la Superintendencia de Salud

Completar la inscripción en la Superintendencia de Salud (SIS) una vez que el residente haya obtenido su título.

ETAPAS DEL PROCESO DE EGRESO Y TITULACIÓN

Antes del último mes de rotación del/la estudiante, el/la director/a de la especialidad debe resguardar que el/la residente se encuentre en condiciones de egresar, para ello, debe revisar que cuente con todas sus asignaturas cursadas y aprobadas hasta el momento.

Luego, las etapas del proceso serán las siguientes:

1. **Finalización y cierre de asignaturas.**
2. **Solicitud de egreso.**
3. **Notificación a director/a del programa.**
4. **Solicitud y Calendarización del examen de título.**
5. **Toma del Examen de Título.**
6. **Notificación al residente.**
7. **Emisión Certificado de Título y Registro SIS**

Los detalles de cada proceso se señalan a continuación:

1. Finalización y cierre de Asignaturas.

Responsable: director /a de la especialidad

Colabora: Coordinadora de Postgrados.

Para este proceso es necesario cumplir con lo siguiente:

- **Asignaturas Profesionalizantes y No Profesionalizantes:** El residente debe haber cursado y aprobado todas las asignaturas contempladas en la malla curricular, tanto las profesionalizantes como las no profesionalizantes.
- **Revisión de Notas:** El director de la especialidad debe verificar que todas las notas estén ingresadas en el sistema. Cualquier nota pendiente debe ser informada y gestionada con la coordinadora de su especialidad para su ingreso.

Una vez ingresadas las notas al sistema, la coordinadora le informa al/la directora/a de la especialidad que el/la residente está en condiciones de egresar y que se hará la solicitud de egreso a registro académico.

2. Solicitud de Egreso.

Responsable Solicitud: director/a de la especialidad.

Responsable gestión egreso: Coordinadora de Postgrados.

La coordinadora solicita a registro académico el cierre de asignaturas pendientes y egreso del estudiante.

El director/a de la especialidad es responsable de calendarizar el examen de título una vez que se confirme que el residente está egresado. Es fundamental que el examen se tome solo después de que el residente haya completado todas las asignaturas y esté en situación de egresado.

3. Notificación al/la director/a del programa

Responsable: Coordinadora Postgrado – Director/a de especialidad.

La coordinación notifica al director/a de la especialidad que el residente se encuentra oficialmente en situación de egresado. Esto permite que el director/a informe al residente que puede solicitar fecha para la toma de su examen.

Es fundamental que el examen se tome **solo después de que el residente haya completado todas las asignaturas y esté en situación de egresado.**

4. Solicitud y Calendarización del Examen de Título.

Responsable: Residente - Director/a de especialidad.

El director/a de la especialidad es responsable de informar al residente que ya se encuentra habilitado para solicitar fecha para su examen de título. Para dichos fines, el residente debe ingresar a la plataforma y **solicitar su examen** en <https://infoacademica.uss.cl/StudentSelfService/ssb/studentProfile> --> *Solicitud examen, títulos y grados.*

Una vez hecha la solicitud por parte del residente, el director/a debe gestionar cada solicitud desde el **sistema de Titulación USS** en: <https://tyg3.uss.cl/>, donde podrá aprobarla o rechazarla, agendar fecha y hora, solicitar sala, agregar a docentes participantes y enviar la solicitud a procesos docentes. Además, podrá gestionar la confección del acta de nota final y subir esta al sistema Banner de la Universidad.

El detalle de este proceso está en el “Manual Actualizado de Usuario Sitio Web Director de Carrera, Solicitud Examen de grado o título”

5. Toma del Examen de Título.

Responsable: Directo/a de especialidad.

El examen de título se realiza en la fecha calendarizada. Posteriormente, se genera el acta del examen con los resultados correspondientes de forma digital en sistema TyG3, de acuerdo a lo indicado en el manual.

La nota es ingresada en la bandeja del sistema de título en el acta digital, y al ser guardada se incorpora directamente al sistema Banner.

6. Notificación a Residente

Responsable: Automático vía Sistema de Titulación.

El alumno recibe la notificación de aprobación de su examen de grado o título y el sistema generará la solicitud de certificado correspondiente de forma automática.

7. Emisión del Certificado de Título y Registro en SIS.

La oficina de Títulos y Grados procede con la titulación y posterior certificación, paralelamente, solicita el registro en la SIS.

Tiempo: 15 días hábiles del proceso completo, el cual varía en periodo estival.

Desde el último día de rotación del residente, se espera que se encuentre titulado y registrado en la SIS, en un periodo no superior a 2 meses.