

## Cronograma y requisitos para titulación Año Académico 2015

Este documento ha sido confeccionado para orientar a los estudiantes respecto del proceso de titulación. Se ha estructurado en aquellas tareas de responsabilidad del estudiante, y aquellas que son de responsabilidad de la Escuela o de la Unidad de Registro y Certificación (URC).

### Tareas de responsabilidad del estudiante

*Todos estos documentos deben ser entregados en la Secretaría de Estudios a Maritza Carvacho desde el 09 de noviembre al 16 de noviembre. Especial énfasis se hace en este punto, ya que la demora en su entrega retrasa **todos** los procesos internos de confección del Título Profesional e inscripción en Superintendencia de Salud:*

1. Llenado de Ficha de Antecedentes Personales, disponible en [http://www.udp.cl/descargas/facultades\\_carreras/medicina/documentos/Ficha%20Antecedentes\\_7\\_Titulacion.doc](http://www.udp.cl/descargas/facultades_carreras/medicina/documentos/Ficha%20Antecedentes_7_Titulacion.doc). Una vez completada, enviar a [maritza.carvacho@udp.cl](mailto:maritza.carvacho@udp.cl).
2. Entrega de Certificado de Nacimiento impreso o documento electrónico (enviar a [maritza.carvacho@udp.cl](mailto:maritza.carvacho@udp.cl)).
3. Entrega de fotocopia simple de Cédula de Identidad o copia digitalizada en blanco y negro (enviar a [maritza.carvacho@udp.cl](mailto:maritza.carvacho@udp.cl)). Cualquiera de las dos alternativas debe incluir ambas caras del documento y estar insertas en una sola hoja.
4. Entrega de Diploma de Licenciatura de Enseñanza Media, original o fotocopia legalizada ante notario y/o emitida por el Mineduc.
5. Completar Encuesta de Titulación (disponible en la página del estudiante) y entregar comprobante de respuesta impreso en Secretaría de Estudios. *Para ingresar a la Encuesta, utilizar clave MED005.*
  - a. Esta encuesta debe ser realizada una vez terminado todos los Internados.
6. Completar Formulario de Certificaciones para optar al trámite de Título Profesional. Este formulario se entrega a cada egresado en Secretaría de Estudios, una vez recibido todos los documentos anteriores e ingresadas todas las notas al Registro Académico. Este formulario debe ser llevado a las unidades de Cobranza, Matrícula y Tesorería para su timbrado. En este último lugar es donde se cancelan 8 U.F por concepto de titulación. Finalmente, dicho formulario debe ser traído de vuelta a la Secretaría de Estudios.
  - a. Período de pago: 16 al 26 de noviembre.

## Tareas de responsabilidad de la Escuela.

1. Solicitud de Registros Académicos Acumulados.
  - a. Responsable: Secretaría de Estudios.
  - b. Fecha: 13 de noviembre.
2. Entrega de Registros Académicos Acumulados.
  - a. Responsable: URC.
  - b. Fecha: 27 de noviembre.
3. Acta Calificación Médica Nacional.
  - a. Responsable: Secretaría de Estudios.
  - b. Fecha: 30 de noviembre.
4. Envío de antecedentes de egresados a URC para la confección del Título.
  - a. Responsable: Secretaría de Estudios.
  - b. Fecha: 27 de noviembre.
5. Entrega del Certificado de Título.
  - a. Responsable: URC (Manuel Rodríguez Sur 343, 5to piso).
    - i. *La Escuela de Medicina sólo puede entregar una constancia de que el egresado está en proceso de titulación, una vez completado el punto anterior.*
  - b. Fecha: a partir del 03 de diciembre.
6. Entrega del Diploma de Título y Licenciatura: 3ª ó 4ª semana de enero en Ceremonia de Titulación y según fecha entregada por Coordinación de Ceremonia y Protocolo.
7. Inscripción en Superintendencia de Salud.
  - a. Responsable: URC.
  - b. Fecha: 3ª ó 4ª semana de Enero, según fecha de titulación.