MANUAL DE SOLICITUD DE CREDENCIALES

Dirección Ejecutiva de Campos Clínicos (DECC) — Sede Concepción

Este manual establece el procedimiento oficial para solicitar la confección de credenciales de identificación de estudiantes en práctica, y busca estandarizar y ordenar el flujo de información entre las carreras y la Dirección Ejecutiva de Campos Clínicos (DECC).

1. Requisitos de la Solicitud

a) Nómina de estudiantes y docentes (Excel, en letra mayúscula), con los siguientes campos:

Campo	Detalle
Tipo:	Estudiante o docente.
Nombre completo:	Tal como figura en cédula de identidad.
RUT:	Sin puntos y con dígito verificador.
Carrera:	Nombre de la carrera del estudiante.
Nivel:	Internado o Práctica profesional

*** Debe utilizarse el formato Anexo 1 (Nómina de Estudiantes y Docentes), disponible en este manual.**

b) Requisitos de la fotografía:

- Tipo carnet.
- Fondo blanco.
- Fotografía reciente y a color.
- Rostro visible y centrado.
- Formato JPG o PNG, con buena resolución.

c) Documentos obligatorios a enviar:

- Nómina de estudiantes en Excel.
- Carpeta comprimida (.ZIP) con las fotografías.
- Fecha requerida para la entrega de credenciales.

2. Plazos

- **Solicitud:** la carrera debe enviarla con 10 días hábiles de anticipación al ingreso del estudiante y/o docente al Campo Clínico.
- **Entrega:** una vez recibida conforme la información (planilla completa y fotografías correctas), la DECC dispone de 10 días hábiles para la entrega formal de las credenciales.

3. Procedimiento y Flujo de Envío

- **Paso 1 — Reunir antecedentes:** la carrera reúne la nómina de estudiantes y las fotografías, verificando que cumplan los requisitos del punto 1.
- **Paso 2 — Enviar al Coordinador de Campos Clínicos:** la solicitud se envía por correo al Coordinador de Campos Clínicos que corresponda según la distribución de carreras (ver directorio en el punto 4).
- **Paso 3 — Reenvío para confección:** el Coordinador reenvía la solicitud a Roxana Herrera (encargada de la confección de credenciales), con copia a la Dirección de Campos Clínicos (daniela.maurelia@uss.cl) y a Campos Clínicos (camposclinicos.ccp@uss.cl).
- **Paso 4 — Confección y despacho:** Roxana confecciona las credenciales y coordina su despacho a Concepción.
- **Paso 5 — Entrega:** las credenciales se entregan al solicitante dentro del plazo indicado en el punto 2.

4. Directorio de Coordinación DECC

Distribución de carreras por coordinador(a):

Coordinador(a)	Carreras a cargo	Correo de contacto
María José Navarro	Obstetricia, Kinesiología, Trabajo Social y Química y Farmacia.	maria.navarro@uss.cl
Karina Fernández	Enfermería, Odontología, Fonoaudiología y Terapia Ocupacional.	karina.fernandez@uss.cl
Walter Zavala	Medicina, Nutrición y Dietética, Psicología y Tecnología Médica.	walter.zavala@uss.cl

5. Consideraciones Importantes

- No se confeccionarán credenciales con información incompleta.
- La validación de los datos es responsabilidad de la carrera.
- Las solicitudes serán atendidas según orden de recepción.
- Casos excepcionales serán evaluados por la Dirección de Campos Clínicos.