



Universidad
Finis Terrae

MANUAL PRÁCTICO DEL RESIDENTE

Programas de Especialidades y Subespecialidades Médicas

Primera versión - Julio 2026

MANUAL PRÁCTICO DEL RESIDENTE

Especialidades y Subespecialidades Médicas

Versión	Modificaciones	Autor
Julio 2026	Creación, 1° versión	Dra. Karla Bruning Subdirección de Especialidades y Subespecialidades Médicas



ÍNDICE

Presentación del manual	4
¿Para qué sirve este manual?	
Acceso a reglamentos institucionales	
Responsabilidades del residente	
Organización y resolución de problemas	5
Organigrama vigente	
¿Cómo resolver un problema?	
Asistencia y evaluaciones	
Ausencias y permisos	6
Licencia médica	
Permisos administrativos	
Permisos para congresos u otras actividades académicas	
Accidentes, rotaciones y apoyo económico	7
Accidente cortopunzante o exposición a fluidos	
Accidente de trayecto	
Rotaciones electivas	
Apoyo económico para actividades académicas	
Situaciones académicas y continuidad en el programa	8
Suspensión voluntaria	
Reingreso	
Abandono del programa	
Retiro voluntario	
Eliminación del programa	
Maltrato, bienestar y beneficios estudiantiles	9
Maltrato, acoso o discriminación	
Bienestar y estudiantes cuidadores	
Recursos bibliográficos	
Apoyo a la investigación	
Responsabilidad académica y disciplinaria	10
Reglamento de Responsabilidad Académica	
Reglamento de Responsabilidad Disciplinaria	
Anexos	
Anexo 1. Solicitud de electivos	11
Anexo 2. Solicitud de apoyo económico	12



¿PARA QUÉ SIRVE ESTE MANUAL?

Esta es una **guía de consulta rápida** para resolver las situaciones más frecuentes durante tu formación: a quién contactar, qué debes informar, qué documentos presentar y con qué anticipación.

Complementa los reglamentos institucionales y del programa; si existe una diferencia, prevalece la normativa vigente.

Regla general: Toda solicitud relevante debe enviarse por correo institucional, con los antecedentes necesarios, y contar con confirmación escrita. Un aviso verbal o por WhatsApp no reemplaza la solicitud formal.

LINK DE ACCESO A REGLAMENTOS INSTITUCIONALES

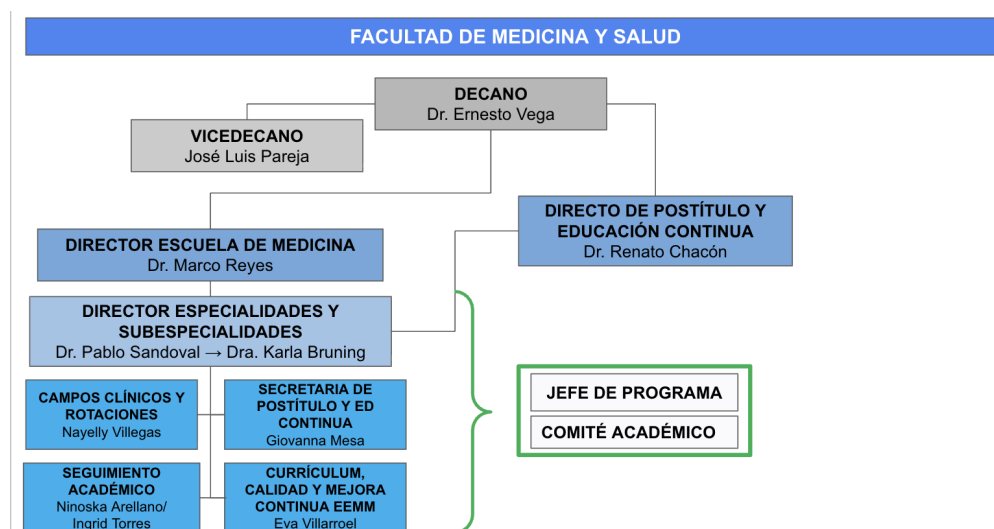
<https://finis.cl/nuestra-universidad/normativa-institucional/>

RESPONSABILIDADES DEL RESIDENTE

- Cumplir horarios, turnos, actividades, evaluaciones y requisitos de asistencia.
- Actuar con respeto, profesionalismo y resguardo de la seguridad del paciente.
- Mantener la confidencialidad y acceder a fichas clínicas solo por motivos asistenciales.
- Utilizar los canales institucionales y mantener actualizados los datos de contacto.
- Informar oportunamente ausencias, dificultades académicas y situaciones de riesgo.
- Conocer los reglamentos institucionales y del programa.



ORGANIGRAMA VIGENTE



¿CÓMO RESOLVER UN PROBLEMA?

- Comunícalo oportunamente por un canal oficial.
- Explica los hechos de forma clara y objetiva.
- Conserva los respaldos y revisa el reglamento aplicable.
- Solicita confirmación y deja registro de los acuerdos.

Escalamiento: tutor clínico → jefatura de programa → Dirección de Postítulo.

Ante maltrato, discriminación o riesgo para la seguridad, utiliza directamente el canal institucional correspondiente (descrito más abajo).

ASISTENCIA Y EVALUACIONES

Asistencia

Debes cumplir al menos el porcentaje de asistencia establecido por el programa. Como regla general, la inducción institucional señala un mínimo de 75 %, sin perjuicio de que algunas actividades clínicas exijan mayor asistencia o recuperación obligatoria, lo que debe estar establecido en el reglamento de cada especialidad o subespecialidad en particular.

Una ausencia injustificada superior a tres días hábiles o 72 horas puede constituir abandono del programa, de acuerdo con la normativa vigente.

Evaluaciones

La nota mínima de aprobación es 5,0, en escala de 1,0 a 7,0. Las evaluaciones pueden corresponder a rotaciones clínicas, cursos disciplinares, cursos transversales, hitos de progresión y examen final.

Tienes derecho a conocer previamente los criterios, recibir retroalimentación, conocer el resultado y utilizar los mecanismos de revisión o apelación establecidos.



LICENCIA MÉDICA

Respaldo académico

- 1) **Informar de inmediato** al tutor clínico de la rotación en curso.
- 2) **Enviar correo institucional con certificado médico** (residentes autofinanciados) o **licencia médica** (demás residentes) a:
 - Coordinadoras de Seguimiento Académico:
 - Ingrid Torres itorres@uft.cl y Ninoska Arellano narellano@uft.cl
 - Tutor clínico de la rotación.
 - Jefe de programa.
- 3) En caso de prórroga de licencia médica, debe realizarse el mismo procedimiento.

Respaldo laboral

Presentar licencia médica a empleador o Servicio de Salud en los plazos correspondientes:

72 horas: residentes autofinanciados o becados ministeriales.

48 horas: residentes con empleador del sector privado.

Durante su vigencia no debes asistir a actividades clínicas, realizar turnos ni evaluaciones, ni reincorporarte antes del término del reposo sin indicación médica.

PERMISO ADMINISTRATIVO

Se dispone de seis permisos administrativos al año, sujetos a autorización y a la normativa vigente.

1. El residente solicita el permiso administrativo por correo electrónico al **jefe/a de programa**.
2. Si la solicitud es autorizada, la jefatura responde el mismo correo, incorporando en copia a:
 - Coordinadora de Rotaciones:** rotacionespostitulo@uft.cl
 - Coordinadoras de Seguimiento Académico:**
 - Ingrid Torres: itorres@uft.cl
 - Ninoska Arellano: narellano@uft.cl
3. Coordinadoras registran la solicitud autorizada, y dan aviso a campo clínico.

Importante: El permiso no está aprobado hasta recibir la confirmación escrita correspondiente.

PERMISO PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS (CONGRESOS U OTROS)

La cantidad de permisos disponibles depende de lo establecido por cada programa de especialidad o subespecialidad. Su otorgamiento está sujeto a autorización.

1. El residente solicita el permiso académico por correo electrónico al **jefe/a de programa**.
2. Si la solicitud es autorizada, la jefatura responde el mismo correo, incorporando en copia a:
 - Coordinadora de Rotaciones:** rotacionespostitulo@uft.cl
 - Coordinadoras de Seguimiento Académico:**
 - Ingrid Torres: itorres@uft.cl
 - Ninoska Arellano: narellano@uft.cl
3. Coordinadoras registran la solicitud autorizada, y dan aviso a campo clínico.



ACCIDENTES

Accidente cortopunzante o exposición a fluidos

1. Lava la zona con abundante agua y jabón.
2. Informa de inmediato al tutor clínico y activa el protocolo local del campo clínico (debe conseguirse muestra de sangre y consentimiento informado del paciente fuente).
3. Contacta al Seguro GEA: **600 372 0000 o +56 2 22820 3385**.
4. Acude al centro indicado y sigue las instrucciones para evaluación, profilaxis y seguimiento.
5. Informa posteriormente al jefe de programa y a Postítulo.

Prioridad: No retrases la atención por completar formularios.

Accidente de trayecto

Se considera accidente de trayecto el ocurrido entre tu domicilio y el lugar donde realizas actividades del programa.

1. Solicita atención de urgencia si es necesario.
2. Informa al tutor clínico y contacta al Seguro GEA.
3. Conserva certificados, informes y comprobantes.
4. Informa al jefe de programa y a Postítulo.
5. Presenta licencia médica si corresponde.

ROTACIONES ELECTIVAS

1. Revisa con tu jefe de programa cuándo puedes realizar el electivo.
2. Completar el **formulario de solicitud**.
3. Gestionar la **autorización y firma del jefe/a de programa**.
4. Enviar el formulario firmado con **al menos 3 meses de anticipación** a **rotacionespostitulo@uft.cl**.
5. La Coordinación de Rotaciones gestionará la solicitud con el **campo clínico correspondiente**.

El envío oportuno es necesario para iniciar las coordinaciones de la rotación.

Formulario asociado: Solicitud de Electivos - se incluye al final como anexo.

APOYO ECONÓMICO PARA ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Los residentes pueden solicitar apoyo económico institucional, sujeto a evaluación y disponibilidad presupuestaria, para las siguientes actividades:

Actividad	Antecedentes principales
Presentación en congreso con filiación UFT	Comprobante de inscripción y pago; póster o presentación oral con filiación UFT.
Publicación en revista indexada con filiación UFT	Aceptación; respaldo del pago si existe costo; publicación final según formato de la revista.
Rotación electiva en el extranjero	Solicitud de electivo completa y firmada; carta o correo de aceptación.

Formulario asociado: Solicitud de Apoyo Económico - se incluye al final como anexo.



SUSPENSIÓN, REINGRESO, RETIRO Y ELIMINACIÓN

Suspensión voluntaria:

- Puede solicitarse por enfermedad grave, razones familiares, fuerza mayor o situaciones protegidas por la Ley 21.790.
- Debe solicitarse por escrito a la jefatura del programa.
- Requiere autorización del Comité Académico y de la Dirección de Postítulo.
- Puede concederse una sola vez durante el programa, por un máximo de un año, salvo las excepciones legales aplicables.

Reingreso:

Para reincorporarse, el residente debe:

- Respetar el plazo autorizado.
- No mantener deudas con la Universidad.
- Regularizar su situación académica y administrativa.
- Cumplir las actividades remediales que defina el Comité Académico, según el tiempo de ausencia.

Abandono del programa:

Implica la eliminación del programa y la pérdida inmediata de la calidad de estudiante.

Se considera abandono:

- No renovar la matrícula sin una suspensión autorizada.
- Presentar una inasistencia injustificada superior a tres días hábiles o 72 horas.

Retiro voluntario:

- Debe solicitarse por escrito y de manera fundada a la jefatura.
- Es resuelto por el Comité Académico y la Dirección de Postítulo.
- Suspende los derechos del estudiante.
- Se mantienen las obligaciones financieras generadas antes del retiro.
- No permite reintegro directo: para volver, se debe postular nuevamente mediante concurso regular.

Eliminación:

Causal académica:

- Reprobar dos asignaturas diferentes durante un mismo año.
- Reprobar por segunda vez una misma asignatura.
- Reprobar la evaluación de los tres meses en ambas oportunidades.
- Reprobar el examen final de año, incluso después de una rotación remedial.

Por extensión del tiempo de formación:

- Cuando la duración del programa supera en más de un **50 %** el tiempo originalmente establecido, por reprobaciones, licencias o suspensiones recurrentes.
- No se consideran para este límite las licencias maternales ni las situaciones protegidas por la Ley 21.790, sin embargo, deben cumplirse las condiciones normadas en el reglamento de cada especialidad



MALTRATO, APOYO Y RESPONSABILIDADES DE CUIDADO

Maltrato, acoso o discriminación

1. Registra los hechos de manera objetiva y conserva correos, mensajes u otros respaldos.
2. Escribe a oficinaintegridad@uft.cl e incluye fechas, lugares, personas involucradas, testigos y medidas de protección requeridas.
3. Solicita apoyo inmediato si existe riesgo para tu integridad.

La Universidad contempla confidencialidad, acompañamiento y medidas de protección. No es obligatorio intentar resolver informalmente una situación grave con la persona involucrada.

Bienestar y estudiantes cuidadores

Solicita apoyo oportunamente ante dificultades académicas, agotamiento, problemas de salud mental, situaciones familiares complejas o responsabilidades de cuidado. Los canales disponibles son el jefe de programa, Seguimiento Académico, la Unidad de Salud y Gestión del Bienestar (bienestarysaludmental@uft.cl, <https://finis.cl/vida-estudiantil/bienestar-estudiantil/>) y la Oficina de Integridad y Equidad (oficinaintegridad@uft.cl, <https://finis.cl/nuestra-universidad/oficina-de-integridad-y-equidad/>).

BENEFICIOS ESTUDIANTILES

Recursos bibliográficos

Acceso a UpToDate, NEJM, JAMA, BEIC, ClinicalKey, OVID y Manuales Clínicos UFT.

Acceso con correo electrónico UFT.

Investigación

- Apoyo en **metodología, planificación y análisis estadístico**.
- Asesoría para la **escritura de publicaciones científicas**.
- Solicitud de apoyo a la Unidad de Investigación mediante formulario institucional.
- Posibilidad de **reembolso de inscripción a congresos** cuando presentes póster o trabajo oral con filiación UFT.
- Posibilidad de apoyo para **costos de publicación**, sujeto a evaluación y disponibilidad de fondos.

Gestionar a través de Coordinadora de Seguimiento Académico con copia a Subdirectora de Especialidades Médicas.



REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD ACADÉMICA

Se consideran infracciones a la integridad académica:

- Fraude o copia en evaluaciones.
- Plagio u ocultamiento de fuentes.
- Adulteración de documentos oficiales, notas o registros de asistencia.

Las sanciones se aplican según la gravedad y pueden incluir:

- Nota 1,0 en la evaluación.
- Condicionalidad.
- Suspensión de actividades académicas hasta por tres semestres.

El procedimiento contempla resolución institucional y posibilidad de apelación ante la Vicerrectoría Académica dentro de cinco días.

REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Se consideran faltas, entre otras:

- Fraude o copia en evaluaciones.
- Bullying, acoso, hostigamiento o violencia física o psicológica.
- Consumo, ingreso o tráfico de alcohol y drogas.
- Daños a la infraestructura o a bienes personales.

Las sanciones deben ser proporcionales a la gravedad de la falta y pueden incluir:

- Amonestación verbal o escrita.
- Condicionalidad.
- Suspensión académica hasta por dos períodos.
- Expulsión definitiva en faltas gravísimas.

La investigación es conducida por la Secretaría General, que puede adoptar medidas preventivas. La apelación se presenta ante la Comisión Disciplinaria dentro de quince días hábiles.



SOLICITUD DE ELECTIVOS

PROGRAMAS DE ESPECIALIDADES MÉDICAS

Documento válido para los programas de especialidades médicas, subespecialidades médicas y perfeccionamientos de la Universidad Finis Terrae.

Datos del estudiante

Nombre completo	
RUT	
Nombre del programa	
Jefe del programa	
Año en curso	

Datos del electivo

Campo clínico	
Servicio clínico	
Fecha del electivo y duración (indicar día de inicio y de término)	
Nombre del tutor directo o jefe de servicio donde rotará el estudiante	
Correo de contacto del tutor directo o jefe de servicio	

Esta ficha debe ser enviada con al menos 3 meses de anticipación a Coordinación de Rotaciones: rotacionespostitulo@uft.cl.

En caso de dudas, escribir al Dra. Karla Bruning, Subdirectora de Especialidades Médicas: kbruningi@uft.cl.

En caso de una rotación en el extranjero, se puede optar a apoyo económico completando el formulario correspondiente.

JEFE DEL PROGRAMA

FECHA



SOLICITUD DE APOYO ECONÓMICO PARA RESIDENTES DE PROGRAMAS DE EEMM

Señalar con una X en la casilla correspondiente

Tipo de apoyo económico

Presentación en congreso con filiación UFT	
Publicación en revista indexada con filiación UFT	
Rotación electiva en extranjero	

Nombre de la actividad (congreso, rotación, publicación)

**En las presentaciones en congreso aclarar si es póster o presentación oral*

--

Documentación necesaria:

1. Para presentaciones en congreso (formato póster o presentación oral) es necesario enviar:

- a) Comprobante de inscripción al congreso con el pago realizado.
- b) Póster o presentación con la filiación UFT.

2. Para publicaciones en revistas indexadas es necesario enviar:

- a) Aceptación de la publicación y el pago realizado en caso de tener costo asociado.
- b) Publicación final según formato de la revista.

3. Para rotaciones electivas en el extranjero:

- a) Solicitud de rotación electiva completa y con la firma de la jefatura del programa.
- b) Carta o correo con la aceptación.

Datos del solicitante

Nombre completo		C. de Identidad	
Programa		Año (residentes)	
Banco/tipo de cuenta		N° de cuenta	
Correo		N° de teléfono	
Dirección			

Esta solicitud y la documentación necesaria debe ser enviada a:

Dra. Karla Bruning, Subdirectora de Especialidades Médicas: kbruningi@uft.cl

cc: María Eugenia Villarroel - mvillarroel@uft.cl

Dirección de Postítulo
Facultad de Medicina y Salud
Universidad Finis Terrae