

INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA Y USO DE CREDENCIALES **PARA DOCENTES DEL CENTRO FORMADOR**

I. Ingreso Hospital Clínico San Borja Arriarán

El acceso debe efectuarse a través de la entrada ubicada en la calle Santa Rosa 1234, designada para el ingreso de funcionarios. Es fundamental tener en cuenta que, **únicamente durante el primer día de asistencia al hospital**, los docentes deben presentar la identificación emitida por su centro formador. A partir de entonces, deberán exhibir la credencial proporcionada por el establecimiento.

II. Entrega de la credencial

Esta credencial es emitida a nombre del titular registrado, por lo tanto, es imprescindible que previo al ingreso del docente, el centro formador envíe una fotografía tipo pasaporte con fondo claro, de alta resolución y en formato jpg.

El nombre del archivo de la fotografía debe incluir el nombre completo del docente, su Rut y las siglas del centro formador.

El centro formador debe especificar si el docente estará presente durante el primer semestre, el segundo semestre o durante todo el año, así como el servicio o servicios clínicos donde llevará a cabo la supervisión docente.



- a. **Lugar de entrega:** Departamento de Docencia, Investigación e Innovación, ubicado en el Módulo C, segundo piso, oficina 01.
- b. **Fecha de entrega:** Se entregará el día que comience cada rotación.
- c. **Persona responsable del retiro:** El docente del centro formador.

III. Uso de la credencial

- a. La credencial proporcionada por el HCSBA debe llevarse en un lugar visible junto a la credencial del centro.
- b. La credencial es estrictamente personal e intransferible. No debe ser compartida ni prestada a terceros.
- c. Debe utilizarse exclusivamente para desplazarse en las dependencias del HCSBA.
- d. La credencial es válida únicamente cuando es presentada en su forma original. No se debe alterar ni modificar la información impresa en la credencial. Si es necesario actualizar algún dato, solicitar una nueva credencial con la información actualizada.
- e. En caso de pérdida o robo de la credencial, es necesario que el centro formador notifique de inmediato al Departamento de Docencia, Investigación e Innovación (claudia.marinr@redsalud.gob.cl; rocio.gallardo@redsalud.gob.cl) para que pueda ser bloqueada y reemplazada.

IV. Devolución de la credencial

- a. **Lugar de devolución:** Departamento de Docencia, Investigación e Innovación, ubicado en el módulo C, segundo piso, oficina 01.
- b. **Fecha de devolución:** Las credenciales se devolverán el día que concluya la asistencia del docente al HCSBA.
- c. **Personas responsables de la devolución:** El docente del centro formador.