

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	: Gestor(a) de Prácticas
Unidad	: Escuela de Pregrado – Facultad de Educación
Cargo Jefe Directo	: Director(a) de Escuela de Pregrado
Ocupante del Cargo	: Concurso
Familia de Cargo	: Profesionales
	Nivel: 7

## II. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar y monitorear la implementación del Modelo de Gestión de las Prácticas de la Facultad de Educación, articulando sus funciones con la coordinación general de prácticas, la Escuela de Pregrado y las carreras de la Facultad.

## III. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Gestión, promoción y monitoreo de convenios establecidos entre la Facultad de Educación y los diversos estamentos educativos (Colegios, Liceos, Corporaciones, Instituciones Educativas), para fortalecer la línea de prácticas pedagógicas.
2. Mantener una base de datos actualizada específica por carrera de los centros de prácticas con convenio establecido con la UCT.
3. Entregar reporte a las carreras que se encuentran en procesos de acreditación sobre registro de convenios y actividades asociadas a las prácticas
4. Elaborar una base de datos y un informe semestral por carrera, que contenga información sobre los/as estudiantes que se encuentran realizando procesos de prácticas en todos los niveles.
5. Elaborar una base datos que contenga información sobre la cantidad de supervisiones de prácticas realizadas por cada docente, así como de la respectiva ubicación geográfica de los centros donde se realizan supervisiones de práctica.

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO</p>	<p><b>Universidad Católica de Temuco</b></p>	<p>Código: SGC PS-FOR- DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 2 de 3</p>
<p><b>Perfil de Cargo</b></p>		

6. Trabajo coordinado y colaborativo con la/el coordinador académico de prácticas, con todo el equipo de coordinadores/as de la Facultad y con profesionales de la Escuela de Pregrado.
7. Vincularse con la Red de Centros de Prácticas, para apoyar las diversas actividades que se realizan con las/los coordinadores de prácticas de la Facultad.
8. Cumplir con la correcta ejecución de las acciones asociadas al área, así como acciones transversales que se contengan en el Modelo de Prácticas de la Facultad.
9. Incorporar enfoque de calidad en las funciones y tareas propias de su cargo, colaborando con la cultura de la calidad y la mejora continua del Sistema de Calidad de los Procesos de Soporte (SGC PS) de la UC Temuco y/o Sistema Institucional de Aseguramiento de la Calidad (SIAC) de la UC Temuco.
10. Otras funciones.
  - Otorgar apoyo a los requerimientos que solicite la Dirección y la Institución.

### III. REQUISITOS DEL CARGO

<p>Instrucción Formal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de: Ingeniero/a.</li> <li>- Deseable grado de maestría en el ámbito de la Educación.</li> </ul>
<p>Experiencia Requerida</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al menos 3 años de experiencia en gestión.</li> </ul>
<p>Conocimientos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en sistematización de información y redacción de informes ejecutivos.</li> <li>- Competencias para trabajo colaborativo grupal y proactividad.</li> </ul>

<p>Elaborado por: Profesional Gestión de Personas</p>	<p>Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas</p>	<p>Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas</p>
---	--	--

 <p>UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO</p>	<p><b>Universidad Católica de Temuco</b></p>	<p>Código: SGC PS-FOR- DDPER 0003 Versión: 01 Fecha de vigencia: 06/03/2024 Páginas: 3 de 3</p>
<p><b>Perfil de Cargo</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo avanzado de Excel y manejo nivel usuario de Office en general y otras plataformas de gestión.</li> </ul>

#### IV. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Competencia	Nivel	Indicadores conductuales
Servicio	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la relación con el usuario, busca escuchar comprensivamente sus necesidades y establecer una solución de beneficio mutuo, cooperativa.</li> <li>- Reconoce los distintos usuarios internos y externos de la universidad y adapta su estilo de atención a ellos.</li> <li>- Satisface en forma oportuna y rápida las necesidades de sus usuarios.</li> </ul>
Colaboración	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Es consciente del impacto de su labor en la universidad y lo aplica en la ejecución de su trabajo.</li> <li>- Apoya a los nuevos colegas con inducción y entrega generosa de conocimientos.</li> <li>- Reconocido por su buena disposición y generar gratos ambientes de trabajo.</li> </ul>
Comunicación	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usa un amplio vocabulario, pertinente a distintas autoridades administrativas y académicas.</li> <li>- Es asertivo y seguro en la expresión de sus ideas.</li> <li>- Puede adaptar reportes, informes a un lenguaje entendible por distintos usuarios.</li> </ul>
Proactividad	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asume sus errores y ofrece alternativas de mejoras y propuestas de solución.</li> <li>- Consulta a su jefatura, pares o usuarios para chequear y retroalimentarse.</li> <li>- Cuando observa un error de calidad lo reporta y lo corrige en forma oportuna.</li> </ul>
Adaptación	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En forma autónoma pone en marcha cambios de procedimientos o su propia conducta para facilitar el logro de los objetivos.</li> <li>- Es analítico, revisa permanentemente sus procesos para implementar mejoras.</li> <li>- Propositorio de ideas de cambio. (procesos, procedimientos, eficiencia, normativas).</li> </ul>

Elaborado por: Profesional Gestión de Personas	Revisado por: Coordinadora de Gestión de Personas	Aprobado por: Directora Dirección de Desarrollo de Personas
---	--	--