UNIVERSIDAD DE TALCA
RECTORÍA

CONTROL PREVIO DE LEGALIDAD
APROBADO
08 SET. 2023
CONTRALOR
UNIVERSIDAD DE TALCA

APRUEBA PROGRAMA DE PASANTÍAS INTERNAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA.

TALCA, 08 SET. 2023

N° 1197

VISTOS:

Lo dispuesto en los Decretos con Fuerza de Ley N°s 36 y 152 de 1981, y el Decreto Supremo N°95 de 2022, todos del Ministerio de Educación; la Ley N° 18.575, de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley N° 21.094, sobre Universidades Estatales; el Decreto con Fuerza de Ley N° 29 del año 2005 del Ministerio de Hacienda, que contiene el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; y la resolución N° 6 de 2019 de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

a) Que, el Plan Estratégico 2030, sancionado mediante la resolución universitaria N° 1260 de 2021, establece como una de las principales estrategias, avanzar hacia la co-construcción de una comunidad universitaria, creando entornos y relaciones positivas con experiencias que son transcendentes para el desarrollo y bienestar de funcionarias(os) administrativas(os).

b) Que, el Plan de Gobierno 2022-2026, por su parte, define como un lineamiento programático el "Bienestar y cohesión de la comunidad universitaria", el que compromete la implementación de un sistema de pasantías para funcionarias(os).

c) Que, la Política de Desarrollo de Personas de Funcionarias y Funcionarios Administrativos de la Universidad de Talca, sancionada mediante la resolución universitaria N° 136 de 2022, compromete, promover el desarrollo profesional, a través de un proceso permanente y continuo de aprendizaje, orientado a la adquisición de conocimientos, desarrollo/ajuste de competencias y la mejora del desempeño de las personas desde el rol que ejercen en la institución.

d) Que, al tenor de los instrumentos referidos precedentemente el Rector de esta Casa de Estudios solicitó a través del Vicerrector de Gestión Económica y Administración, que el Departamento de Desarrollo de Personas dependiente de la Dirección de Personas preparara una propuesta de programa de Pasantías Internas, fijando su regulación y procedimiento, que luego contó con la revisión de la Dirección de Asuntos Jurídicos, conforme oficio N°468 de 2023.

e) Que, mediante correo electrónico de fecha 8 de agosto de 2023, el Vicerrector de Gestión Económica y Administración ha solicitado al Rector autorizar el Programa de Pasantías Internas de la Universidad de Talca.

f) Que, mediante correo electrónico institucional, de fecha 11 de agosto de 2023, el Rector ha autorizado el requerimiento en los términos solicitados por el

Vicerrector de Gestión Económica y Administración.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBESE**, el Programa de Pasantías Internas de la Universidad de Talca, conforme los siguientes términos:

PROGRAMA PASANTÍAS INTERNAS DE LA UNIVERSIDAD DE TALCA

1. Contexto

El Programa de Pasantías Internas de la Universidad de Talca ha nacido fruto del Plan Estratégico 2023, del Programa de Gobierno del Rector Carlos Torres Fuchslocher 2022-2026 y de la Política de Desarrollo de Personas de Funcionarias y Funcionarios Administrativos de la Universidad de Talca, conforme se expone a continuación.

En efecto, de acuerdo con lo definido en el Plan Estratégico 2030, se estableció como una de las principales estrategias, avanzar hacia la construcción de una comunidad universitaria, creando entornos y relaciones positivas con experiencias que son trascendentes para el desarrollo y bienestar de funcionarias(os), relevando así el rol de las personas como centro del quehacer universitario.

Lo anterior, es consistente con lo establecido en el Programa de Gobierno de Carlos Torres Fuchslocher 2022-2026, dentro del tercer lineamiento programático "Bienestar y cohesión de la comunidad universitaria". Aquí se consigna la implementación de un sistema de pasantías, mediante las cuales las personas tendrán la oportunidad de cursar periodos de trabajo en otras dependencias de la institución, que les permitan entender la idiosincrasia propia de las disciplinas y unidades, fomentando con ella la empatía entre funcionarias(os), y contribuir con ideas innovadoras en las unidades de origen y destino.

Asimismo, la Política de Desarrollo de Personas de funcionarias y funcionarios administrativos de la Universidad de Talca, compromete, promover el desarrollo profesional, a través de un proceso permanente y continuo de aprendizaje, orientado a la adquisición de conocimientos, desarrollo/ajuste de competencias y la mejora del desempeño de las personas desde el rol que ejercen en la institución.

2. Objetivos

General

Cursar periodos de trabajo en otras dependencias de la institución, que permitan entender la idiosincrasia propia de las disciplinas y unidades, fomentando con ello la empatía entre funcionarias(os) y la innovación, transferencia de conocimientos y mejores prácticas.

Específicos

- Implementar proyectos de corto plazo con resultados medibles.
- Promover el desarrollo profesional de las(os) funcionarias(os).
- Conocer y compartir buenas prácticas laborales entre unidades.
- Enriquecer los puestos de trabajo y potenciar habilidades colaborativas entre unidades (Competencia Institucional N° 4 "Trabajo Colaborativo" del Catálogo de Competencias).

- Favorecer la adquisición de conocimientos y herramientas transferibles a los puestos de trabajo y con foco en la mejora continua de los procesos internos (Competencia Institucional N° 3 "Innovación" del Catálogo de Competencias).

- Contribuir a la movilidad interna, tanto horizontal como vertical.

3. Alcance

Podrán participar en el Programa de Pasantías Internas las(os) funcionarias(os) administrativas(os) de áreas académicas y administrativas, que cumplan con los requisitos de postulación.

4. Duración

Para la ejecución de los proyectos de pasantía, se deberá considerar una duración mínima de 2 semanas y máximo 8 semanas. La dedicación diaria no podrá ser superior al 50% de la jornada.

5. Participantes y roles

Participante	**Rol/Actividades**
Pasante	Funcionaria(o) administrativa(o) que realiza un proyecto de pasantía institucional.
Jefatura de unidad de origen	Líder de la unidad a la que pertenece la(el) pasante y responsable de entregar el visto bueno de patrocinio para que la(el) funcionaria(o) desarrolle la pasantía.
Tutor(a)	Funcionaria(o) que actúa de guía de la(el) pasante, siendo co-responsable del proyecto comprometido y acompañándolo en el desarrollo de este.
Jefatura de unidad de destino	Líder de la unidad que recibe la(el) pasante y de entregar el visto bueno de patrocinio para que la(el) funcionaria(o) desarrolle la pasantía.
Departamento de Desarrollo de Personas	Encargadas(os) de liderar y articular el proceso de inicio a fin, brindando asistencia técnica a los diferentes involucradas(os).

6. Vías de postulación

Se establece un modelo simple que consta de 2 opciones para el desarrollo de las pasantías internas, basadas en oferta y demanda:

Vía de postulación	**Descripción**
Oferta	Presentación de un proyecto de pasantía interna por parte de funcionaria(o) a una unidad de destino.
Demanda	Una jefatura abre convocatoria para funcionarias(os) interesadas(os) en realizar un proyecto de pasantía interna en temáticas de interés para la unidad.

7. Requisitos de postulación

1) Será requisito indispensable que la(el) funcionaria(o) tenga una antigüedad mínima de 2 años en su unidad de pertenencia, planta o contrata. Serán casos excepcionales admisibles, postulaciones de funcionarias(os) que cuenten con alta especialización[1] técnica/profesional en el área afín al proyecto a desarrollar.

2) Contar con el patrocinio de la jefatura de unidad de origen, formalizado a través de carta de patrocinio, que contenga al menos: identificación de funcionaria(a) pasante, nombre del proyecto y plazo de ejecución.

3) Presentar carta de jefatura de unidad de destino que exprese el interés por el proyecto y nombre de la(el) potencial tutor.

8. Postulación

Se realizarán 2 convocatorias al año, la primera durante enero y la segunda en julio.

Al menos 30 días antes del inicio de cada convocatoria, el Departamento de Desarrollo de Personas, realizará un llamado a los directivos superiores/directores/jefaturas de unidad, a presentar sus propuestas de proyectos de pasantías, bajo la modalidad "vía demanda", utilizando el formulario de postulación descrito en el anexo 1.2, las cuales serán evaluadas y difundidas previo al proceso de postulación "vía oferta".

Las(os) funcionarias(os) interesadas(os) en las pasantías y que cumplan con los requisitos del punto 7, deberán postular a través del link de inscripción que se comunicará durante el periodo de convocatorias, adjuntando los siguientes antecedentes:

a) Formulario de Postulación a Pasantías Internas, vía oferta o vía demanda, según corresponda.

b) Carta de patrocinio de jefatura unidad de origen.

c) Carta de jefatura de unidad de destino, solo para postulaciones vía oferta.

Estos antecedentes, serán recibidos por el Departamento de Desarrollo de Personas, quienes revisarán las postulaciones y articularán el proceso hasta llegar a la selección de las pasantías a ejecutar durante el semestre en curso.

El Departamento de Desarrollo de Personas, será el encargado de coordinar en conjunto con la unidad de destino y origen, las fechas de ejecución del proyecto, teniendo en cuenta los plazos de duración y asegurando que no existan sobrecargas y no se afecte la continuidad operativa de las unidades.

9. Selección de pasantes

Entrevista de selección de pasantía:

Será liderada por la jefatura de la unidad de destino donde se llevará a cabo la pasantía, pudiendo invitar a participar a otra(o) funcionaria(o) de la unidad. Además, participarán representantes del Departamento de Desarrollo de Personas, cuyo rol será brindar asistencia técnica.

---

[1] Se entenderá por alta especialización contar con certificados de cursos conducentes a una certificación que complementa y especializa la formación académica o profesional.

Para tales efectos, se dispondrá de una Pauta Entrevista de Pasantía que permita evaluar: motivación, pertinencia del proyecto presentado, contribución a la unidad, conocimientos técnicos/disciplinarios y experiencia afín a la temática a desarrollar.

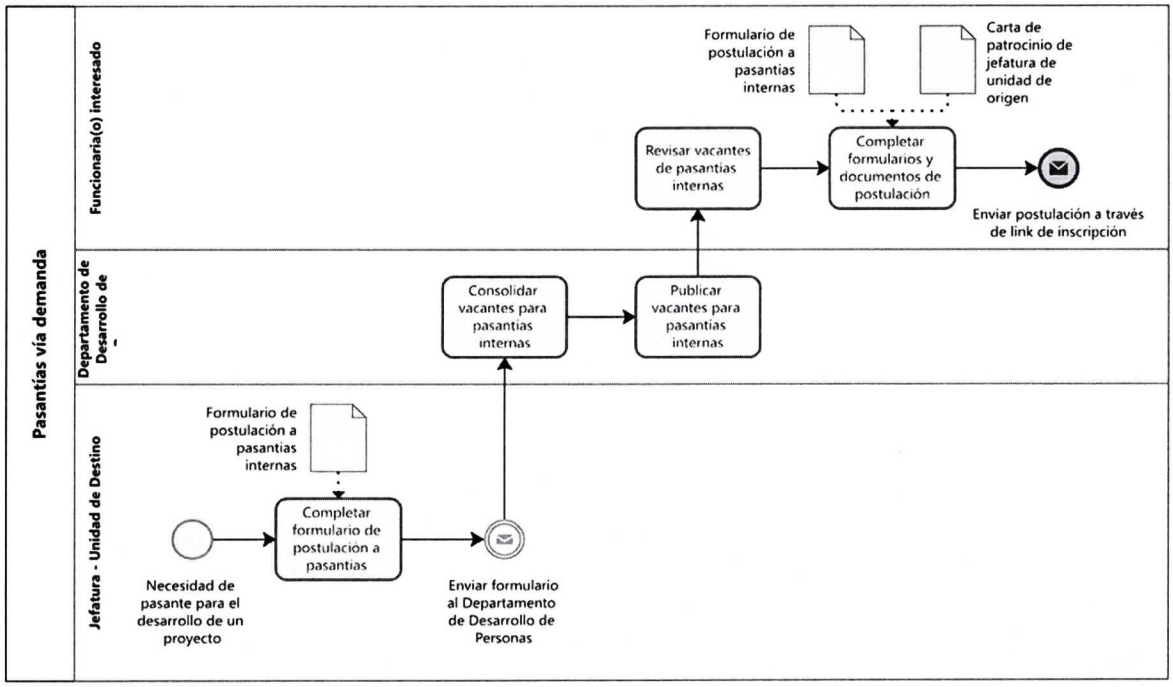
De la entrevista, se determinará un puntaje, el que definirá el resultado de la postulación a la pasantía, siendo Admisible o No Admisible.

10. Comunicación de resultados

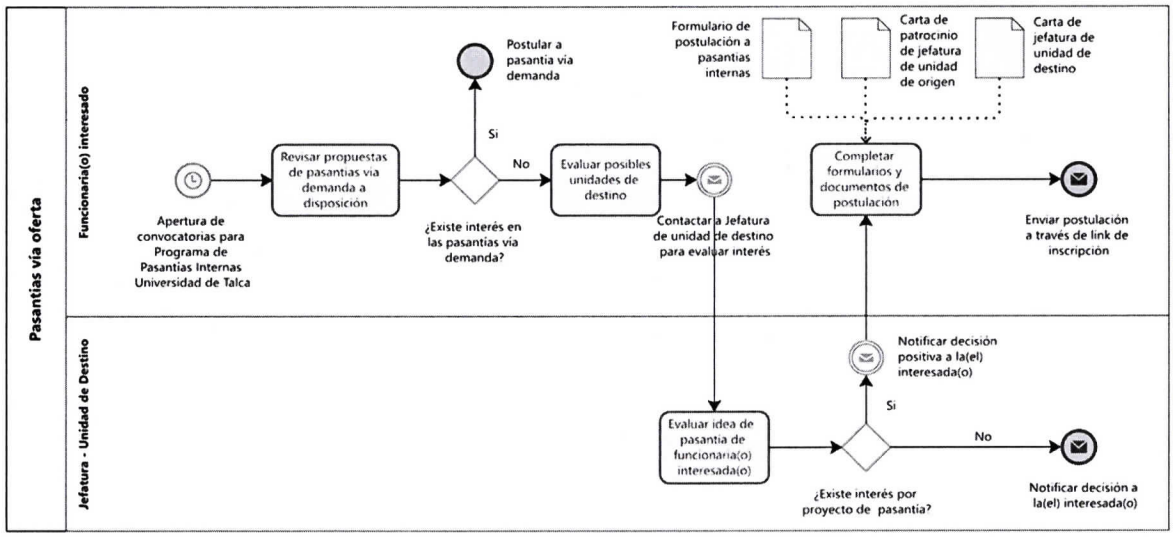
Luego de ejecutadas las entrevistas de selección de pasantías, el Departamento de Desarrollo de Personas, dispondrá de 72 horas hábiles para revisar los antecedentes e informar los resultados a la(el) funcionaria(o) interesada(o), quién a su vez dispondrá de 48 horas hábiles para comunicar su decisión.

11. Procedimientos

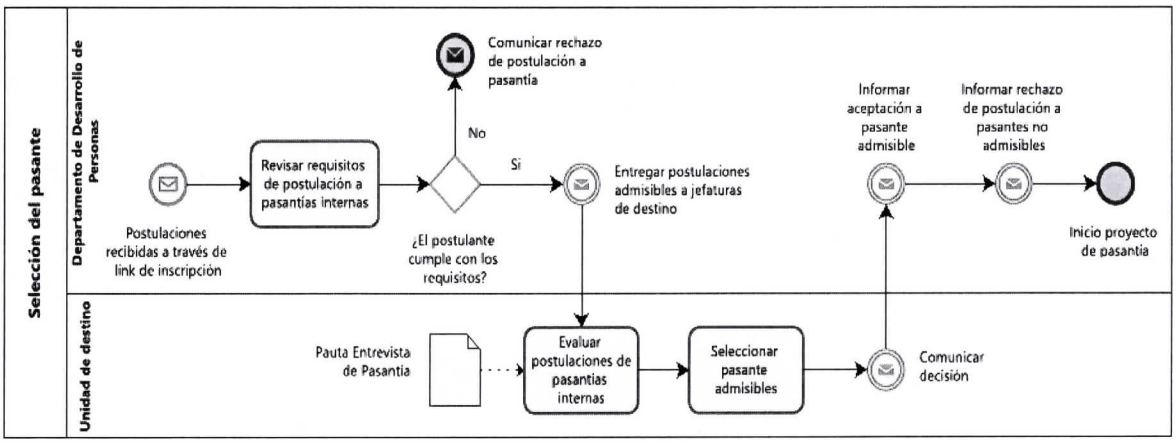
11.1. Pasantía vía demanda



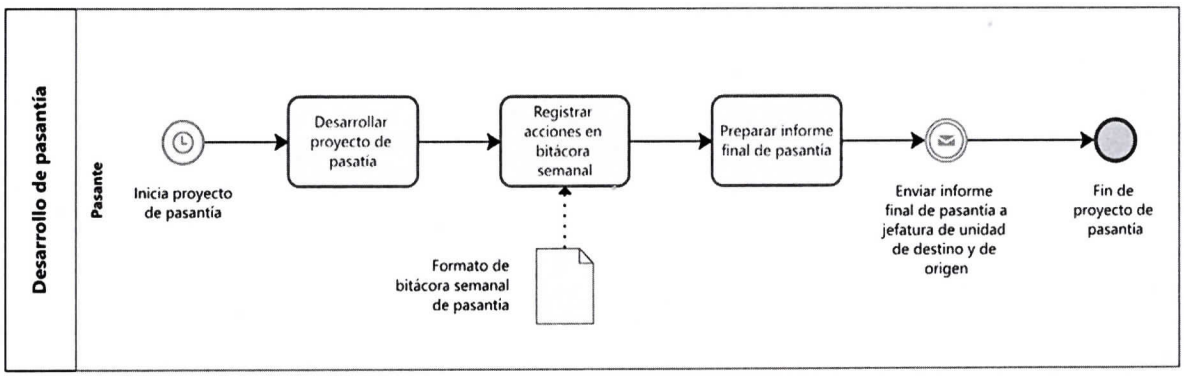
11.2. Pasantía vía oferta



11.3. Selección del pasante



11.4. Desarrollo de pasantías



12. Difusión del programa

El Departamento de Desarrollo de Personas en conjunto con la Dirección de Comunicaciones Corporativas, definirán un plan comunicaciones, enfocados en las siguientes etapas:

a) Lanzamiento del Programa de Pasantías Institucionales: dar a conocer el objetivo del Programa, vías de postulación e incentivar la participación.

b) Difusión del Programa: informar a la comunidad universitaria los proyectos actuales que se están ejecutado durante el semestre en curso a través del Programa de Pasantías Institucionales.

c) Registro experiencial de pasantes: generar videos de experiencia reales de funcionarios(as) que están participando en el Programa.

d) Ceremonia de cierre de pasantías semestrales: exponer los resultados generales de las pasantías y reconocer los proyectos con mayor impacto.

e) Cierre del Programa de Pasantías Institucionales: informar a la comunidad universitaria los resultados de las pasantías semestrales.

13. Informe final de pasantía

Finalizado el periodo de pasantía, la(el) funcionaria(o) pasante, deberá generar un Informe Final de Pasantía, que incorpore:

1. Introducción.
2. Análisis del cumplimiento de los objetivos propuestos y resultados alcanzados.
3. Acciones de transferencia a su unidad de origen.
4. Conclusiones y sugerencias.
5. Anexos: referente a las actividades ejecutadas y evidencia de los entregables comprometidos.

Adicionalmente, durante el desarrollo de la pasantía, la(el) funcionaria(o) deberá realizar registro de las actividades realizadas en la Bitácora semanal de pasantía, la que servirá como insumo para generar el informe antes señalado.

14. Evaluación bilateral: Tutor(a) unidad destino y Pasante

Una vez presentado el informe final de pasantía, el Departamento de Desarrollo de Personas, solicitará al Tutor(a) de la Unidad de destino y al Pasante, realizar una evaluación, las cuales se encuentran en los anexos 5.1 y 5.2.

15. Cierre de pasantías semestrales

Al final de cada periodo semestral de pasantías, se realizará una ceremonia de cierre, donde se expondrán los resultados generales y serán reconocidos los proyectos sobresalientes.

Para lo anterior, se conformará una comisión evaluadora, designada mediante resolución universitaria de Rectoría a propuesta de el(la) Vicerrector(a) de Gestión Económica y Administración que, en base a criterios que se definen a continuación, determinarán los proyectos sobresalientes.

La citada comisión evaluará las dimensiones detalladas en el cuadro que sigue, teniendo a disposición el Informe Final de Pasantía y la Evaluación Bilateral.

Dimensión	**Escala de Evaluación**
1. Porcentaje (%) de cumplimiento de objetivos definidos en el proyecto: con evidencia que lo respalde.	El % de cumplimiento se asignará según la escala de 0 a 100 puntos, en intervalos de 10, en concordancia con el logro alcanzado.
2. Impacto en estrategias transversales del Plan 2030: determinado por la contribución directa o indirecta del proyecto ejecutado al logro de las acciones que tributan a los 4 pilares de la estrategia institucional. 1. Estrategia de Innovación. 2. Estrategia de Aseguramiento de la Calidad. 3. Estrategia de Desarrollo de Comunidad. 4. Estrategia de Transformación Digital.	Impacto destacado: 100 puntos Impacto alto: 75 puntos Impacto moderado: 50 puntos Impacto bajo: 25 puntos
3. Transferencia a la Unidad de origen: determinado por la contribución de las acciones de transferencias comprometidas a los procesos internos de su Unidad y/o al servicio que se brinda a la comunidad.	Transferencia destacada: 100 puntos Transferencia alta: 75 puntos Transferencia moderada: 50 puntos Transferencia baja: 25 puntos

De acuerdo con la evaluación efectuada por la comisión y al resultado global obtenido en las dimensiones mencionadas previamente, se categorizarán los tres proyectos sobresalientes, tal como se indica a continuación:

a) Proyecto mejor evaluado: asignación personal y reconocimiento simbólico en la ceremonia.

b) Segundo proyecto mejor evaluado: la mitad de asignación que se entregue al mejor evaluado y reconocimiento simbólico en la ceremonia.

C) Tercer proyecto mejor evaluado: reconocimiento simbólico en la ceremonia.

Adicionalmente, a todos los proyectos que consigan resultado igual o mayor a 70% recibirán una anotación de mérito.

De todo lo obrado ante la citada comisión evaluadora se levantará acta, cuyo registro estará a cargo del Departamento en referencia.

16. Anexos

Finalmente, los siguientes serán los anexos para utilizar en el proceso de formalización y cierre de las pasantías internas:

1. Formularios de Postulación a Pasantías Internas: vía oferta y vía demanda.
2. Pauta Entrevista de Pasantía.
3. Formato de Bitácora semanal de Pasantía.

4. Formato Informe Final de Pasantía.
5. Evaluación bilateral.

A continuación, se contiene en detalle cada uno de ellos:

ANEXO 1.1

Formulario de Postulación a Pasantías Internas Universidad de Talca - Vía Oferta

Datos de postulante	
Nombre y apellidos	
Unidad de origen	
División superior	
Perfil específico actual	

Datos del proyecto	
Nombre de proyecto de pasantía	
Unidad de destino para realizar la pasantía	
Nombre jefatura unidad de destino	
Nombre tutor(a)	
Objetivo general	
Objetivos específicos	
Descripción del proyecto (entre 70 y 200 palabras)	
Duración	N° de semanas: Horas de dedicación diarias:
Contribución a la unidad de origen	
Contribución a la unidad de destino	
Entregable(s) comprometido(s)	
Fecha de inicio de la pasantía	

Carta Gantt:

Actividades	**Responsable**	**Semanas**							
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

ANEXO 1.2
Formulario de Postulación a Pasantías Internas Universidad de Talca - Vía Demanda

Datos de la(el) solicitante	
Nombre y apellidos	
Unidad de pertenencia	
División superior	
Perfil específico actual	

Datos del proyecto	
Nombre de proyecto de pasantía	
Unidad de destino para realizar la pasantía	
Nombre tutor(a)	
Objetivo general	
Objetivos específicos	
Descripción del proyecto (entre 70 y 200 palabras)	
Duración	N° de semanas: Horas de dedicación diarias:
Contribución a la unidad de destino	
Entregable(s) solicitado(s)	
Fecha de inicio de la pasantía	

ANEXO 2
Pauta Entrevista de Pasantía

Datos generales	
Nombre postulante pasantía	
Nombre responsable evaluación (jefatura unidad de destino)	
Nombre funcionarias(os) participantes	
Nombre profesional Departamento de Desarrollo de Personas	
Fecha entrevista	
I. Motivación por la pasantía (20%)	
Puntaje asignado	

Escala evaluación motivación	**Descripción**
3 Puntos	Excepcional. Destaca por manifestar alta motivación por la pasantía.
2 Puntos	Desarrollado. Manifiesta adecuada motivación por la pasantía.
1 Puntos	Mínimo. Manifiesta mínima motivación por la pasantía o esta es secundaría.
0 Punto	Ausente. No manifiesta motivación por la pasantía o esta resulta inadecuada.

II. Evaluación de factores generales (80%)		
Factor	**Registro de observaciones**	**Puntaje asignado**
Pertinencia del proyecto presentado		
Contribución a la unidad		
Conocimientos técnicos/disciplinarios		
Experiencia afín a la temática a desarrollar		

Escala evaluación factores generales	**Descripción**
3 Puntos	Excepcional. Destaca por alto cumplimiento del factor requerido.
2 Puntos	Desarrollado. Presenta adecuado cumplimiento del factor requerido.
1 Puntos	Mínimo. Presenta mínimo cumplimiento del factor requerido.
0 Punto	Ausente: No cumple con el factor requerido.

RESULTADOS	**Evaluación**
I. Motivación por la pasantía (20%)	
II. Evaluación de factores generales (80%)	

Puntaje	**Categoría**
10 - 15 puntos	**Admisible:** el(la) postulante SI cumple con los factores requeridos para realizar la pasantía.
0 - 9 puntos	**No Admisible:** el(la) postulante NO cumple con los factores requeridos para realizar la pasantía.

ANEXO 3
Formato de Bitácora Semanal de Pasantía

Bitácora de actividades		
Semana N° 1	**Fecha de inicio:**	**Fecha de término:**
Actividades realizadas:		
Logros alcanzados:		
Desafíos/dificultades que se enfrentaron:		
Propuestas para mejorar los desafíos/dificultades enfrentadas:		
Otras observaciones:		

Bitácora de actividades		
Semana N° 2	**Fecha de inicio:**	**Fecha de término:**
Actividades realizadas:		
Logros alcanzados:		
Desafíos/dificultades que se enfrentaron:		
Propuestas para mejorar los desafíos/dificultades enfrentadas:		
Otras observaciones:		

Bitácora de actividades		
Semana N° X	**Fecha de inicio:**	**Fecha de término:**
Actividades realizadas:		
Logros alcanzados:		
Desafíos/dificultades que se enfrentaron:		
Propuestas para mejorar los desafíos/dificultades enfrentadas:		
Otras observaciones:		

ANEXO 4
Formato Informe Final de Pasantía

Datos generales	
Nombre y apellidos	
Unidad de origen	
División superior	
Perfil específico actual	

Datos del proyecto	
Nombre de proyecto de pasantía	
Unidad de destino de pasantía	
Nombre tutor(a)	
Objetivo general	
Objetivos específicos	
Fecha de inicio de la pasantía	
Fecha de término de la pasantía	

Introducción:
Análisis del cumplimiento de los objetivos propuestos y resultados alcanzados:
Acciones de transferencia a su unidad de origen:
Conclusiones y sugerencias:
Anexos: referente a las actividades ejecutadas y evidencia de los entregables comprometidos:

ANEXO 5.1
Evaluación bilateral: Tutor(a) unidad destino a Pasante

Datos generales	
Nombre del Pasante	
Nombre responsable evaluación (tutor(a) unidad de destino)	

Competencias y aspectos generales	**Evaluación**
1. Demostró responsabilidad frente a los compromisos adquiridos.	
2. Recopiló información relevante orientada a cumplir con los objetivos propuestos.	
3. Ejecutó su trabajo basado en una planificación y organización de actividades que permitieron resultados de calidad.	
4. Se adaptó al equipo de trabajo y generó relaciones de colaboración.	
5. Compartió conocimientos y/o buenas prácticas con el equipo.	
6. Se mostró receptivo frente a las sugerencias del Jefe(a) de la Unidad de destino y estuvo abierto al aprendizaje.	

Escala evaluación competencias y aspectos generales	**Descripción**
100 Puntos	Experto: Se evidencia la conducta totalmente instaurada.
75 Puntos	Avanzado: Se evidencia la conducta como una práctica habitual.
50 Puntos	Intermedio: Se evidencia la conducta solo en algunas ocasiones.
25 Puntos	Básico: Se evidencia la conducta con baja frecuencia.
0 Punto	Ausente: No hay evidencia de la conducta.

Resultados	**% de logro**
1. Cumplió con los objetivos definidos en el proyecto	
2. Cumplió con los entregables comprometidos en el proyecto	

El % de logro se asignará según la escala de 0 a 100 puntos, en intervalos de 10, en concordancia con el logro alcanzado.

Observaciones

RESUMEN	**Evaluación**
I. Competencias y aspectos generales (30%)	
II. Resultados (70%)	

ANEXO 5.2
Evaluación bilateral: Pasante a Tutor(a) unidad destino

Datos generales	
Nombre tutor(a) unidad de destino	
Nombre del Pasante	

Aspectos generales	**Totalmente en desacuerdo**	**En desacuerdo**	**Neutral**	**De acuerdo**	**Totalmente de acuerdo**
1. Recibí orientación y acompañamiento durante el desarrollo del proyecto.					
2. Existió un ambiente favorable que contribuyó al desarrollo de las actividades comprometidas.					
3. Tuve acceso oportuno a la información u otros recursos requeridos para el desarrollo del proyecto.					
4. Se generaron instancias de enseñanza y transferencia de conocimientos y/o buenas prácticas.					
5. Recibí retroalimentación continua que facilitó el cumplimiento de los objetivos y resultados.					
6. La experiencia de pasantía fue favorable.					

Observaciones

2.- **TÉNGASE PRESENTE**, que el presente acto administrativo será publicado en la plataforma de la Secretaría General para conocimiento de todos los miembros de la institución.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD DE TALCA SECRETARIA GENERAL

ISABEL HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ
SECRETARIA GENERAL

CARLOS TORRES FUCHSLOCHER
RECTOR

REPUBLICA DE CHILE UNIVERSIDAD DE TALCA RECTOR

MCB/ssa

UNIVERSIDAD DE TALCA
DOCUMENTO TOTALMENTE TRAMITADO
CON FECHA 12 SET. 2023