

”.

**APRUEBA REGLAMENTO DE PRACTICA
TECNICO DE NIVEL SUPERIOR Y
TITULACION DEL CENTRO DE
FORMACION TECNICA DE LA REGION
DE TARAPACA Y DEJA SIN EFECTO
DECRETO EXENTO N°18/2021**

IQUIQUE, 09 DE MARZO DE 2021.

DECRETO EXENTO N° 19

VISTOS:

Lo dispuesto en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la ley N° 20.910, que crea quince Centros de Formación Técnica Estatales; en el decreto con fuerza de ley N° 1, de 2017, del Ministerio de Educación, que establece los Estatutos del Centro de Formación Técnica de la Región de Tarapacá; Decreto N° 380, de 2017, del Ministerio de Educación que nombra; Resolución N°07, de 2019, Contraloría General de la República sobre materias afectas a toma de razón y controles de reemplazo.

CONSIDERANDO:

1.-Que, la Dirección Académica, en el marco de sus funciones elaboró un Reglamento para regular las prácticas de Técnico de Nivel Superior y los procesos de titulación de nuestros estudiantes y egresados.

2.- Que, en la sesión ordinaria de Directorio del día 29/01/2021, por *unanimidad de los directores presentes, se aprueba el Reglamento de prácticas y titulación del Centro de Formación Técnica de la Región de Tarapacá, conforme al texto propuesto por el rector que fuera acompañado en la citación al presente directorio.* Dicho acuerdo que consta en certificado de la Fiscal de la institución.

3.- Que, corresponde al rector dictar los actos administrativos para la gestión de la institución.

DECRETO:

1.-APRUEBESE, el Reglamento de Práctica de Técnico de Nivel Superior y Titulación del CFT, de la Región de Tarapacá, cuyo texto a continuación se transcribe:

REGLAMENTO

PRÁCTICA DE TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR Y TITULACIÓN

CFT ESTATAL DE LA REGIÓN DE TARAPACÁ.

TITULO I

ANTECEDENTES

Artículo 1: Aspectos generales

Objetivo:

El presente Reglamento tiene por finalidad establecer el marco normativo, que regulará el proceso de Práctica de Técnico de Nivel Superior y Titulación de los estudiantes del CFT Estatal de Tarapacá. Asimismo, establece un conjunto de disposiciones que permiten complementar lo establecido en el Reglamento Académico del Centro de Formación Técnica Estatal de Tarapacá, para el correcto cumplimiento del proceso de práctica y titulación de los/las estudiantes.

Alcance o aplicación:

El procedimiento regulado por este instrumento es aplicable a todos los/las estudiantes de las carreras técnicas de nivel superior dictadas por el CFT Estatal de Tarapacá que terminaron y aprobaron todas las asignaturas del respectivo plan de estudios y todas las unidades académicas y administrativas que intervienen en el proceso de práctica y titulación.

Sin perjuicio de lo anterior, aquellas carreras, que cuenten con prácticas intermedias en su plan de estudios, se regularán por su propio Reglamento de Prácticas, que se complementará con el presente reglamento.

Definiciones:

Práctica de Técnico de Nivel Superior: Proceso formativo que se realiza al término del quinto semestre, a través del cual el alumno participa al interior de una empresa realizando funciones que le son asignadas, hito que tiene como propósito demostrar las competencias adquiridas para el perfil de egreso, durante el desarrollo del plan de estudio de su carrera, en el ámbito laboral. También la llamaremos Práctica Laboral o Práctica TNS.

Según el desempeño académico del estudiante, es posible realizarla luego de aprobada todas las actividades curriculares del cuarto semestre de la carrera y su duración corresponderá al número de horas determinado en cada plan de estudios.

Inscripción de práctica: Solicitud que realiza el estudiante, para inscribir su práctica de Técnico de Nivel Superior, ante la Unidad de Programación y Registro Académico (UPRA), según procedimiento establecido en el presente reglamento.

Estudiante en Práctica: Aquel estudiante que estando en condiciones de realizar su práctica de técnico de nivel superior, la ha inscrito satisfactoriamente en la Unidad de Programación de Registros Académicos. El estudiante en práctica puede tener una de las siguientes condiciones:

- Estudiante en práctica no trabajador
- Estudiante en práctica trabajador o que realiza una labor como independiente.

Supervisor del centro de práctica: Es el representante del Centro de Práctica, encargado de supervisar, retroalimentar y evaluar a los estudiantes en el proceso de prácticas.

Convalidación de la práctica: Tiene lugar en aquellos casos, en que el alumno al momento de inscribir su práctica de técnico de nivel superior, realiza un trabajo en forma continua, a lo menos, con un año de antigüedad o por dos años como independiente, cumpliendo funciones acordes con el perfil de egreso de la carrera que estudia; en tal caso, podrá convalidar dicha experiencia laboral, previa condición evaluada por el respectivo Jefe de Carrera y Director Académico conforme artículo 4 del presente Reglamento. La exigencia de dos años de antigüedad previa para los independientes se ha definido con el propósito de asegurar la continuidad del emprendimiento y la realización de tareas que apuntan al perfil de egreso.

Informe final de Práctica: Es el documento preparado por el estudiante que contiene en detalle la sistematización de las actividades desarrolladas por él durante su periodo de práctica, sea que ésta se desarrolle en el centro de práctica respectivo o en la empresa en la cual se desempeña, o bien como independiente (estos dos últimos casos en el evento de convalidación de práctica) y que, previa coordinación con la Unidad de Registros Académicos, deberá ser presentado ante una comisión para su evaluación respectiva.

Actividad Formativa Equivalente a Práctica Laboral: Realización de un trabajo de investigación y/o desarrollo bibliográfico de un tema específico asociado al plan de estudio de la carrera, el cual puede ser aplicado a una empresa u organización para la mejora de sus procesos.

Estudiante Egresado: Estudiante que ha aprobado todas las asignaturas de su malla curricular, incluida la práctica de Técnico de Nivel Superior.

Proceso Titulación: Conjunto de actos administrativos y académicos que verifican la aprobación de todas las asignaturas de la malla curricular y práctica de técnico de nivel superior, para el otorgamiento del título respectivo, incluyendo el registro de su condición de titulado, archivo de los antecedentes relacionados y ceremonia de titulación.

Ceremonia de Titulación: Acto solemne de entrega de títulos, a todos los estudiantes del CFT, que han adquirido la condición de titulados.

Ficha Curricular de Titulación: Documento oficial emitido por el sistema de gestión académica institucional, el cual refleja las calificaciones obtenidas durante el transcurso del plan formativo cursado por los/las estudiantes.

Acta de Titulación: Documento oficial administrado por la Unidad de Registro Académico, que refleja la aprobación de todos los requisitos para adquirir la condición de alumno titulado.

Estudiante Titulado: Todo aquel estudiante que habiendo aprobado todas las actividades académicas y cumplido las normativas establecidas en Reglamento Académico adquiere la condición de alumno titulado de Técnico de Nivel Superior en el CFT Estatal de Tarapacá.

Centro de Práctica: Aquella institución, empresa o servicio, de carácter público o privado, donde el estudiante realiza su Práctica TNS, bajo supervisión de la empresa.

TITULO II

RESPECTO DE LA PRÁCTICA LABORAL

Artículo 2: De los regímenes de práctica laboral:

Se establece que el proceso de práctica laboral se podrá desarrollar bajo las siguientes modalidades:

- Práctica Laboral bajo Régimen Normal
- Práctica Laboral bajo Régimen Estudiante Trabajador/a
- Actividad Formativa Equivalente a Práctica Laboral

Artículo 3: Práctica Laboral bajo Régimen Normal

Se entenderá que el/la estudiante una vez cumplido los requisitos para iniciar su proceso de práctica laboral, ésta la realizará en una organización pública y/o privada según la cantidad de horas que comprende su plan de estudios.

En relación a la estructura evaluativa de la Práctica Laboral en régimen normal, ésta se compone de la siguiente forma:

- a. El 40% corresponde a la Evaluación del Supervisor del Centro de Práctica.
- b. El 30% corresponde a la Evaluación del Informe Final de Práctica.
- c. El 30% corresponde al promedio simple de las notas obtenidas en la exposición del Informe Final de Práctica, según pauta de cotejo que se defina para tal efecto, frente a una comisión académica compuesta por el Directora Académico, o quién designe en su reemplazo, Jefe de Carrera, y un docente de especialidad de la respectiva carrera,

Artículo 4: Convalidación Práctica Laboral bajo régimen de Estudiante Trabajador

Esta modalidad se autorizará cuando el/la estudiante presente los siguientes antecedentes que acrediten su calidad de trabajador o posea un emprendimiento independiente, al momento de inscribir su práctica laboral una vez aprobado el quinto semestre y siempre que cuente con un promedio general de notas igual o superior a 5,0.

Para ello debe:

- Acreditar antigüedad laboral remunerada de un año o más en forma continua, ejerciendo funciones acordes con su carrera, en los últimos 12 meses.
- Presentar Contrato de Trabajo vigente.
- Adjuntar certificado de cotizaciones previsionales de los últimos 12 meses.

- Para el caso de alumnos emprendedores independientes, deben presentar, copia iniciación de actividades, las dos últimas declaraciones de rentas anuales (Formulario 22 de SII), declaración de IVA o PPM de los últimos 12 meses (Formulario 29 SII) y planilla de trabajadores de los últimos 12 meses.
- En ambos casos, además un certificado de las funciones realizadas en la institución o emprendimiento independiente.

En relación a la estructura evaluativa de la Convalidación de Práctica Laboral, ésta se compondrá de la siguiente forma:

- a. 20% corresponderá a la evaluación del perfil de la empresa y cargo desempeñado por el o la estudiante, de acuerdo a la pauta que se defina para tal efecto.
- b. El 40% corresponde a la Evaluación del Informe Final de Práctica.
- c. El 40% restante, corresponde al promedio simple de las notas obtenidas en la exposición del Informe Final de Práctica, según pauta de cotejo que se defina para tal efecto, frente a una comisión académica compuesta por el Directora Académico, o quién designe en su reemplazo, Jefe de Carrera, y un docente de especialidad de la respectiva carrera.

Artículo 5: Actividad Formativa Equivalente a Práctica de Técnico de Nivel Superior.

Esta opción se podrá ejercer sólo de forma excepcional, cuando las condiciones del entorno o personales del estudiante o plazos involucrados, imposibiliten o dificulten significativamente la realización de la Práctica en régimen Normal. Para determinar su procedencia se conformará un comité de excepción académico, que estará conformado por el jefe de Carrera, Encargado de UPRA, Director Académico y un cuarto designado por el Director Académico, quienes analizarán la situación, revisarán antecedentes, con los cuales deberán autorizar y/o rechazar la realización de una actividad formativa equivalente a una práctica laboral.

Los documentos que se deberán presentar son los siguientes:

- Carta donde se explique la imposibilidad o dificultad para desarrollar la práctica de Técnico de Nivel Superior en régimen normal, adjuntando todos los documentos y antecedentes que justifiquen sus motivos, por ejemplo; catástrofe nacional, certificados de salud, certificado nacimiento de hijo, etc.

La actividad formativa equivalente a la Práctica Laboral, consistirá en realizar un trabajo de investigación y/o desarrollo bibliográfico en un tema específico asociado a su plan de estudio, el cual, pueda ser aplicado a una empresa u organización en la mejora de sus procesos. Esta actividad será acompañada por un docente guía. La duración del proceso basado en un plan de trabajo con el docente guía, corresponderá a las horas establecidas de practica en el respectivo plan de estudios. En relación a la estructura evaluativa de la actividad formativa equivalente a la Práctica de Técnico de Nivel Superior, ésta se compondrá de la siguiente forma:

- a) 40% corresponderá a la evaluación efectuada por el docente guía de acuerdo a pauta de trabajo establecida y consensuada entre estudiante y profesor guía, la cual se desglosa: 20% Pre informe 1, 40% pre informe 2 y 40% pre informe 3.
- b) 30% correspondiente a la evaluación del informe final presentado por el/la estudiante.
- c) 30% corresponde al promedio simple de las notas obtenidas en la exposición del Informe Final de la Actividad Formativa, según pauta de cotejo que se defina para tal efecto, frente a una comisión académica compuesta por el Director (a) Académico, o quién designe en su reemplazo, Jefe de Carrera, y un docente de especialidad de la respectiva carrera.

TITULO III

FORMALIDADES DEL INICIO DE LA PRÁCTICA LABORAL

Artículo 6: Orientación y el apoyo

La búsqueda del centro de practica será de responsabilidad personal de cada estudiante, sin perjuicio, de la orientación que se le otorgue a través del jefe de Carrera, la Unidad de Registros Académicos o quien se designe para aquello, mediante la entrega de la información detallada en este reglamento, de manera de cumplir con esta actividad de forma satisfactoria.

Asimismo, el estudiante podrá acudir a los convenios institucionales suscritos por el CFT Estatal de Tarapacá, para este fin, a través de la coordinación de Vinculación con el Medio y la difusión de los procesos de prácticas que dichas empresas definan.

Artículo 7: Proceso inicial

Respecto del apoyo y orientación indicado en artículo anterior, estos se refieren a:

- ✓ Charla informativa a los/las estudiantes de IV y V semestre, sobre su proceso de práctica y titulación.
- ✓ Publicación por parte de coordinación de Vinculación con el Medio de concursos ofrecidos por centros de práctica que deseen recibir alumnos, en especial con los cuales se tiene convenio firmado.
- ✓ Informar a estudiantes resultados de postulaciones a centros de práctica.
- ✓ Carta de presentación de alumno en práctica y entrega de formato de Carta de Aceptación
- ✓ Recepción en Unidad de Programación y Registro Académico (UPRA) de carta de aceptación de alumno en práctica.

Artículo 8: Convenios de Práctica

El CFT a través de la coordinación de Vinculación con el Medio, gestionará y difundirá una red de convenios vigentes con distintas empresas y/o instituciones públicas y privadas de los diversos sectores productivos y de servicios, que podrían ofrecer prácticas laborales, y que contribuya a los estudiantes, facilitar la gestión de prácticas TNS.

Complementariamente, los estudiantes podrán proponer al CFT su Centro de Práctica, el cual deberá contar con la aprobación del respectivo Jefe de Carrera.

Artículo 9: Condiciones Generales

El/la estudiante que haya aprobado todas las asignaturas del quinto semestre de su malla curricular, estará en condiciones de dar inicio a su proceso de práctica laboral.

De igual manera un alumno(o) podrá realizar su Práctica Laboral, teniendo aprobado el cuarto semestre, siempre que no cuente con asignaturas reprobadas y tenga un promedio final de todas las asignaturas igual o superior a 5,0.

La práctica laboral no podrá realizarse luego de un plazo superior a dos semestres académicos, contados desde el término del último semestre aprobado.

En casos excepcionales, el Director Académico del CFT Estatal de Tarapacá, podrá autorizar la realización de la práctica laboral fuera de los plazos indicados.

Artículo 10: Inscripción de Práctica

Para comenzar su proceso de Práctica Laboral, el estudiante deberá previamente solicitar en la Unidad de Programación y Registros Académicos, una Carta de Solicitud de Práctica Laboral y formato de Carta de Aceptación, para presentar en el Centro de Práctica respectivo o solicitud de convalidación de Práctica de Técnico de Nivel Superior o solicitud de Actividad Formativa Equivalente.

Luego de lo anterior deberá:

- a. Haber concluido y aprobado todos los requisitos académicos definidos en su respectivo plan de estudio, según lo señalado en artículo anterior.
- b. Presentar carta de aceptación del Centro de Práctica, para V°B° del respectivo jefe de carrera.
- c. Presentar el Formulario de Inscripción de Práctica, ya sea Normal, Convalidación o Actividad Formativa Equivalente.
- d. Si el estudiante convalida su práctica como trabajador o independiente o si realiza una Actividad Formativa Equivalente, junto con cumplir las letras a) y c) del presente artículo, deberá cumplir también lo indicado en los artículos 4 y 5 respectivamente del presente reglamento,

Una vez inscrita la Práctica Laboral, el alumno adquiere su condición de estudiante en práctica y podrá hacer uso del seguro de accidente escolar, en las condiciones y requisitos que estipule dicho seguro. -

Artículo 11: Aprobación Jefe de Carrera

Una vez preparada la documentación por la Unidad de Registros Académicos, cada jefe de carrera dará visto bueno al inicio de la práctica laboral de sus estudiantes, considerando el cumplimiento de los aspectos administrativos y la presentación de la documentación descrita en los artículos anteriores, velando por su pertinencia en relación al área disciplinar de formación.

Artículo 12: Lo que debe hacer CFT

El CFT Estatal de Tarapacá deberá: Autorizar los centros de prácticas; informar las fechas de concurso de postulación, cuando los centros de prácticas abran concursos de prácticas laborales; realizar visitas a los centros por parte del Encargado de Prácticas Laborales del CFT; asignar los

docentes guías cuando corresponda; registrar el periodo de realización de práctica de cada estudiante y aplicar la forma de evaluación de esta y otras tareas que sean pertinentes.

TITULO IV

DESARROLLO DE LA PRÁCTICA LABORAL

Artículo 13: Proceso Prácticas Laborales

Todas las prácticas laborales se desarrollarán a partir del siguiente proceso:

- a. Inscripción de la Práctica Laboral, de Convalidación o de Actividad Formativa Equivalente.
- b. Desarrollo de la Práctica Laboral
- c. Visitas a Centros de Prácticas
- d. Evaluación de la Práctica Laboral
- e. Convalidación de la Práctica Laboral, cuando corresponda
- f. Evaluación Actividad Formativa Equivalente, cuando corresponda
- g. Registro en sistema de Gestión Académica de aprobación de Práctica Laboral

Todos estos procesos serán supervisados y estarán bajo la tutela de la Dirección Académica, a través de su Unidad de Programación y Registros Académicos.

Además, el proceso de práctica deberá incorporar una instancia de reflexión académica entre los Estudiantes Egresados, sus Jefes de Carreras y Unidad de Evaluación y Actualización Curricular, respecto a la evaluación y adquisición de competencias contempladas en el perfil de egreso de la carrera.

Artículo 14: Inicio del Proceso de Práctica Laboral

El proceso de la práctica laboral se da por iniciado cuando se materializa la inscripción de práctica en el Formulario de Inscripción de Práctica establecido por la Dirección Académica. Este trámite solo se podrá llevar a cabo si el estudiante cuenta con lo indicado en los artículos precedentes de presente reglamento.

Para el caso de los estudiantes que realizan su práctica laboral al término del 4° semestre, durante el periodo de verano, se les hará una extensión de matrícula por el semestre inmediatamente anterior cursado, no cancelando matrícula para realizar su práctica de TNS. Esta extensión de plazo

de matrícula debe ser informada a la Dirección Económica y Administrativa, para las gestiones del seguro escolar correspondiente

Los alumnos que realicen practica TNS, con posterioridad al año académico en que aprueban el 5° semestre, si no tienen gratuidad deberán pagar el derecho de matrícula correspondiente, no así las mensualidades del año en curso, con ello adquiere la condición de alumno regular en práctica y opta a la cobertura del seguro correspondiente.

Artículo 15: Responsabilidades del estudiante

Teniendo en cuenta que, el periodo de práctica laboral es parte integral y fundamental del proceso enseñanza aprendizaje, y que se fundamenta en las exigencias dispuestas en los planes de estudios vigentes al momento de inscribir la Práctica Laboral en sus tres modalidades; es obligación del estudiante cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a. Cumplir con la realización del número de horas totales establecidas en el plan de estudios.
- b. Asistir puntualmente de acuerdo con el calendario de actividades en las horas, fechas y lugar designado.
- c. Portar los elementos de seguridad exigidos y vestir acorde a las normas del Centro de Práctica.
- d. Generar de forma oportuna, los registros para el informe de Práctica.
- e. Participar activamente en todas las actividades que el Centro de Práctica le indique y guardar un comportamiento propio de Técnico de Nivel Superior.
- f. Elaborar y entregar en tiempo y forma, informe final que sustentan el desarrollo de su práctica.
- g. Informar oportunamente al respectivo jefe de carrera, sobre cualquier anomalía o dificultad en el desarrollo de su práctica laboral.
- h. Para el caso de Convalidación de la práctica laboral, cumplir con lo establecido para la convalidación correspondiente.
- i. Cumplir con el programa de trabajo, para el caso de realización de Actividad Formativa Equivalente a Práctica Laboral.

Artículo 16: Postergación de Práctica Laboral

En aquellos casos en que un estudiante por motivos ajenos a su voluntad, deba postergar el inicio de su práctica laboral; deberá enviar una solicitud a la Unidad de Programación y Registros Académicos, exponiendo fundadamente su caso y solicitando postergar el inicio respectivo, no pudiendo superar, tal postergación, los plazos estipulados en artículo 9 del presente reglamento.

Artículo 17: Duración de la Práctica Laboral

La duración de la práctica laboral se encuentra definida en el plan de estudios de cada carrera. El CFT y el Centro de Práctica deberán definir la forma de verificar el cumplimiento de la ejecución de la cantidad de horas correspondientes.

Artículo 18: Visita a Centro de Prácticas

Durante el desarrollo de la Práctica Laboral, el Centro de Práctica podrá ser visitado por el CFT, por quien la institución designe, para supervisar y verificar el buen desarrollo de la práctica de Técnico de Nivel Superior y las condiciones en las cuales se están llevando a cabo, emitiendo el informe correspondiente y entregándolo a la Unidad de Programación y Registros Académicos del CFT.

A partir de la información recabada en las respectivas visitas, UPRA coordinará reuniones de trabajo entre jefes de carreras y alumnos en práctica para reorientar o reafirmar sus actividades, generando el acta respectiva.

Junto a ello, y cuando se defina, se aplicará encuesta a supervisores o jefes de los alumnos en práctica, para determinar el grado de cumplimiento del perfil de egreso.

Artículo 19: Deberes del estudiante en práctica

- a. Respetar y acatar en forma integral el marco regulatorio del Centro de Práctica
- b. Llevar un registro oportuno de las actividades que desarrolla durante su estadía en el Centro de Práctica.
- c. Cumplir con la asistencia pactada con el Centro de Práctica cumpliendo con los horarios de entrada y salida.
- d. Tener una presentación personal que cumpla con las normativas de seguridad definidas, acorde con el rol asignado y con las normativas internas del Centro de Práctica.
- e. Integrarse al trabajo en equipo, ejecutando con buena disposición las actividades asignadas.

- f. Comunicar oportunamente a UPRA del CFT cualquier situación que afecte el normal desarrollo del proceso de práctica.

Artículo 20: Informe Final

Luego de terminado su periodo de Práctica Laboral, o Actividad Formativa Equivalente, el estudiante deberá presentar su Informe Final, con el detalle de las tareas desarrolladas, para luego ser presentado ante una comisión. Igual situación ocurre con los estudiantes que realizan Convalidación de Práctica, tal como se indica en el Título siguiente.

TITULO V

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL

Artículo 21: Instrumentos de evaluación

Tal como se menciona en Título II del presente Reglamento, la Práctica Laboral contará con tres instrumentos de evaluación, a saber:

- a. Informe Evaluación de Práctica, elaborado por el supervisor del Centro de Práctica, según los estándares identificados en el formato del mismo informe, o elaborado por el profesor guía, para el caso de los estudiantes que realizan Actividad Formativa Equivalente a la Práctica Laboral. Ponderación 40% de la de la nota final de Práctica Laboral.
- b. Informe Final de Práctica, elaborado por el estudiante, que incluye en detalle, las actividades desarrolladas durante su periodo de Práctica Laboral o en el desarrollo de la Actividad Formativa Equivalente. Ponderación 30% de la nota final de Práctica Laboral.
- c. Exposición, presentación ante una comisión de Informe Final de Práctica. Ponderación 30% de la de la nota final de Práctica Laboral.
- d. Para el caso de los estudiantes que convalidan su práctica de Técnico de Nivel Superior, con su actividad laboral, estos tres instrumentos se componen de:
 - i. Perfil de la empresa y cargo desempeñado por el estudiante. Ponderación 20%
 - ii. Informe final preparado por estudiante. Ponderación 40%
 - iii. Exposición ante comisión. Ponderación 40%

Artículo 22: Presentación del informe final

Al finalizar su periodo de práctica Laboral, en cualquiera de las modalidades, dentro de un plazo de 10 a 20 días hábiles como máximo, de dicho término, el/la estudiante deberá exponer, ante una comisión del CFT Estatal de Tarapacá, su Informe Final de Práctica Laboral.

La exposición, última instancia evaluativa de la Práctica Laboral, es un acto solemne en el cual el/la estudiante debe presentar su Informe Final de Práctica, ante una comisión, compuesta por el Director Académico, o quién designe en su reemplazo, Jefe de Carrera, y un docente de especialidad de la respectiva carrera, y en ella deberá exponer las actividades y conocimientos desarrollados en el proceso de práctica de Técnico de Nivel Superior, utilizando un lenguaje técnico y disciplinar correspondiente a la carrera que ha cursado, igual situación ocurre con los estudiantes que hagan Convalidación de su Práctica Laboral o Realicen una Actividad Formativa Equivalente.

El/la estudiante deberá realizar la exposición con el apoyo audiovisual que estime pertinente.

En términos de presentación personal, la comisión y el/la estudiante deberán asistir con vestimenta formal.

Esta evaluación será basada en una pauta definida previamente y coordinada por la Unidad de Programación y Registro Académico en lo referido a lugar, fechas y horarios de exposición del estudiante, quien además actuará como secretaria de dicha comisión.

Artículo 23: Aprobación de la práctica de Técnico de Nivel Superior

La práctica Laboral se entenderá aprobada cuando el estudiante se califique con nota igual o superior a 4,0 (cuatro coma cero), de manera ponderada, tanto por el supervisor de su centro de práctica, informe final de práctica y presentación ante la comisión respectiva.

Artículo 24: Disconformidad con la Evaluación

En caso de que el estudiante presente disconformidad con la evaluación, podrá solicitar su revisión a la Dirección Académica en un plazo de cinco días hábiles después de haber sido notificado de los resultados de la misma.

Artículo 25: Término anticipado y/o reprobación de la Práctica Laboral

Una práctica laboral podrá ser terminada anticipadamente y/o reprobada si se dan los siguientes casos:

- a. El término anticipado de la Práctica Laboral, se realiza por solicitud expresa y fundamentada por el estudiante, debiendo resolver el Director Académico a dicha solicitud.
- b. Inasistencia sin justificación superior al 25% de las horas comprometidas en la solicitud de inscripción de Práctica, o Actividad Formativa Equivalente. En tal caso se entenderá por reprobada la Práctica Laboral realizada o Actividad Formativa Equivalente.
- c. Incurrir en faltas graves y muy graves, acorde al reglamento interno de la respectiva empresa en la que se realiza la práctica e informada por el Centro de Práctica. En tal caso se dará por reprobada la Práctica Laboral realizada en dicho Centro de Práctica.
- d. Informes insatisfactorios recurrentes, emitidos por el Centro de Práctica, sobre la conducta y/o competencia del estudiante en práctica laboral. En tal caso se dará por reprobada esta instancia formativa realizada en dicho Centro de Práctica.
- e. Si existen motivos fundados y reiterados acorde a lo que se indique en los informes de visitas al Centro de Práctica, al no contar este con las condiciones para el adecuado desarrollo de la práctica por parte del estudiante. En tal caso se dará por terminada anticipadamente la practica laboral realizada en dicho Centro de Práctica, debiendo el alumno buscar un nuevo Centro de Práctica, el CFT también podrá apoyar al estudiante en esta búsqueda.
- f. En los casos que la práctica sea revocada o suspendida de forma unilateral por el Centro de Práctica por razones distintas al desempeño y comportamiento del estudiante, se considerarán las horas de práctica ya realizadas para descontarlas del próximo proceso de práctica, siempre y cuando se cumpla lo establecido en los artículos 21, 22 y 23.
- g. Si un estudiante reprueba la Práctica Laboral, por los motivos señalados en letra c) del presente artículo, podrá solicitar la reconsideración de la medida ante el Director Académico y el Jefe de Carrera respectivo. Si resuelta esta instancia, se mantiene la medida de reprobación; el estudiante quedará en condición de pérdida de carrera, según lo estipulado en el Reglamento Académico sobre esta materia.

Artículo 26: Segunda Oportunidad

En caso de que el estudiante repruebe la Práctica Laboral o Actividad Formativa Equivalente por primera vez, podrá realizarla en una segunda oportunidad, en el período académico siguiente, en otro Centro de Práctica y en tal caso no podrá ser en la modalidad de Actividad Formativa Equivalente.

De reprobarla por segunda vez, el estudiante quedará impedido de egresar y quedará en condición de pérdida de carrera. Sin perjuicio de lo anterior, por motivos fundados, podrá solicitar al Director Académico del CFT Estatal de Tarapacá una tercera y última oportunidad para realizar dicha actividad.

TITULO VI

CONVALIDACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL

Artículo 27: Convalidación Práctica Laboral

Teniendo presente lo indicado en artículo 4 del presente Reglamento y complementando lo estipulado en Reglamento Académico vigente, la persona que estudia y trabaja podrá convalidar la práctica laboral, para ello deberá cumplir con la inscripción de la misma mediante el formulario de Solicitud de Convalidación de Práctica Laboral, dispuesto para ello y tener un promedio general de notas igual o superior a 5,0 , donde se incluya la totalidad de las asignaturas de la malla curricular y sólo si se encuentra dentro de las siguientes condiciones:

Estudiante trabajador: Aquella persona que trabaja en una empresa y/u organización pública o privada en forma remunerada, en un área directamente relacionada con el área de formación disciplinar de la carrera que está cursando, con una antigüedad igual o superior a un año en forma continua en el mismo cargo. La condición deberá ser acreditada tal como se señala en el Título II.

Estudiante Independiente: Aquel estudiante que al momento de desarrollar su práctica laboral cuenta con un actividad independiente o emprendimiento, establecido formalmente, con una antigüedad igual o superior a dos años, y cuyo giro y funciones que realiza, se encuentran directamente relacionada con el área de formación disciplinar de la carrera que está cursando.

No se convalidarán procesos de prácticas aprobados en otras carreras del CFT, o de otras instituciones de educación superior.

TITULO VII

DISPOSICIONES VARIAS DE LA PRÁCTICA LABORAL

Artículo 28: Documentación de estudiante en práctica

Los siguientes documentos deben formar parte de la carpeta personal del estudiante, en su ítem de Práctica Laboral.

- a. Formulario de inscripción de práctica laboral.
- b. Carta de aceptación del centro de práctica.
- c. Carta de solicitud de convalidación de práctica o de Actividad Formativa Equivalente
- d. Plan de trabajo para el caso de Actividad Formativa Equivalente
- e. Informes parciales de Actividad Formativa Equivalente
- f. Informe de visitas de supervisión al centro de práctica
- g. Informe final de práctica
- h. Acta de notas de integrantes de comisión en exposición de Informe Final de Práctica
- i. Informe de término anticipado a solicitud del Centro de Práctica, ya sea por falta grave, muy grave, Informes insatisfactorios recurrentes o cuando proceda.
- j. Solicitud de estudiantes de término anticipado, cuando proceda.
- k. Cualquier documentación pertinente relacionada con la Práctica Laboral.

Artículo 29: Situaciones no contempladas en Reglamento

Cualquier situación no expresada en el presente Reglamento, en relación a práctica de Técnico de Nivel Superior, deberá ser resuelta por el Director Académico del CFT Estatal de Tarapacá.

TITULO VIII

RESPECTO DE LA TITULACIÓN

Artículo 30: Requisitos para iniciar el proceso de titulación

Para iniciar el proceso de obtención del título de Técnico de Nivel Superior, el estudiante deberá acreditar lo siguiente:

- a) Haber dado cumplimiento a lo establecido en el plan de estudio de su carrera, aprobando la totalidad de las asignaturas que comprende.
- b) Haber aprobado su práctica de Técnico de Nivel Superior
- c) Haber cancelado los aranceles de título y certificado de título respectivamente.

- d) certificación de la devolución o reposición de equipos o material académico propiedad de la institución, en caso que corresponda, conforme al protocolo respectivo.

Artículo 31: Aranceles de Titulación

EL CFT determinará anualmente el valor de los aranceles de títulos y de los certificados de título.

Artículo 32: Plazo de Titulación.

El/la estudiante tendrá un plazo máximo de dos años desde la fecha de su egreso para titularse, transcurrido dicho plazo caducará su derecho a obtener el título de Técnico de Nivel Superior.

Excepcionalmente, el Director Académico podrá autorizar al egresado, un año adicional para que opte al título, si concurrieren motivos fundados y justificados. Esta será informada mediante una solicitud por parte del egresado y presentado en la Unidad de Programación y Registros Académicos.

Transcurridos más de tres años desde la fecha de egreso, el egresado deberá cursar y aprobar un semestre académico de actualización, correspondiente al último semestre de la carrera, según el plan de estudio vigente en ese momento, o bien, cursar un Plan Especial de Titulación, previa evaluación de la cantidad de alumnos que se encuentren en igual condición. En ambas circunstancias, el egresado deberá pagar el arancel respectivo.

Para el caso, que se defina la realización de un Plan Especial de Titulación, este será preparado por el respectivo jefe de Carrera y la Unidad de Evaluación y Actualización Curricular, debiendo ser aprobado por el Directorio del CFT, para su implementación. Una vez aprobado, su ejecución será coordinada por la Unidad de Programación y Registros Académicos.

Artículo 33: De la nota final de titulación:

La nota de titulación se obtendrá considerando las calificaciones que se indican:

- a) Promedio ponderado de las calificaciones finales de las asignaturas contempladas en el Plan de Estudios, excluida la Práctica Laboral. Este promedio incidirá en un setenta por ciento (70%), en la nota final.
- b) La ponderación de la Práctica laboral en la nota final de titulación será de un treinta por ciento (30%).

La nota de Titulación será expresada en los diplomas de títulos a través de los siguientes conceptos, y de acuerdo con las siguientes escalas de calificaciones.

- a) 6,0 a 7,0 Aprobado con distinción máxima.
- b) 5,0 a 5,9 Aprobado con Distinción.
- c) 4,0 a 4,9 Aprobado por Unanimidad

Para el cálculo de dicha calificación expresado con un decimal, se aproxima el segundo decimal.

Artículo 34: De los diplomas

Los diplomas extendidos por el CFT Estatal de Tarapacá, acreditan la posesión de un Título Técnico de Nivel Superior, obtenido por un estudiante al haber cursado y aprobado todos los requisitos de una carrera determinada. Estos serán firmados por el Rector y el Ministro de Fe de la Institución

Artículo 35: De los certificados de títulos

Todo certificado de título mencionará el número de resolución o decreto respectivo que fundamentan su emisión, y el número inscripción de registro de identificación en el rol de títulos y certificados del CFT.

Deben llevar impreso el medio de verificación, a través de un código alfanumérico, de barras o QR. En él es posible registrar la calificación final de titulación obtenida y el concepto asociado, según artículo 33 del presente Reglamento.

Los certificados de títulos serán firmados por el fiscal como ministro de fe del CFT Estatal de Tarapacá.

Artículo 36: Solicitud de titulación

Los estudiantes egresados, ante la Unidad de Programación y Registros Académicos, realizarán la solicitud de titulación, a través del formulario "Solicitud de Titulación", acreditando lo indicado en el artículo 30 en sus letras c y d, el cual debe ser visado por en sus respectivos ítems por la Dirección Académica y la Dirección Económica y Administrativa del CFT.

Una vez cumplido los requisitos de Titulación, el CFT a través de UPRA, tendrá un plazo de 30 días hábiles para titular a los egresados en el sistema de Gestión Académico, quedando los estudiantes

en condición de titulados, y de obtener su certificado de título, para posteriormente participar en la ceremonia correspondiente de entrega de diploma, en la fecha que el CFT defina cada año.

Artículo 37: Libro de Titulados

La Unidad de Programación y Registros Académicos, llevará en físico un Libro de Títulos, foliado, en el que se registrarán los números inscripción de registro de identificación de los títulos conferidos y firmado por el alumno una vez que reciba el título correspondiente.

Artículo 38: Proceso interno de titulación

En general el proceso de titulación comprende las siguientes etapas, de la que es responsable la Unidad de Programación y Registros Académicos (UPRA).

- ✓ Presentación en UPRA por parte del egresado del formulario de Solicitud de Titulación, y verificación que canceló el valor de aranceles de título y certificado de título.
- ✓ Generación y validación Ficha Curricular de titulación en relación a los antecedentes existente en la carpeta de los/las estudiantes y en el sistema de Gestión Académica.
- ✓ Cambio de estado de estudiantes, a Titulados, en Sistema de Gestión Académica.
- ✓ Generación de actas de Proceso de Titulación.
- ✓ Validación de Actas de Titulación por parte de Dirección Académica.
- ✓ Revisión de actas por parte de Fiscalía Institucional.
- ✓ Actualización de Libro de Titulados.
- ✓ Emisión de Certificados de Título en trámite, para quien lo solicite.
- ✓ Generación de Certificados de Título.
- ✓ Generación de oficio al Mineduc, informando los estudiantes titulados durante el año, información que se envía una vez que se ha realizado la carga correspondiente en el Sistema SIES en abril.

Todo lo que corresponda a documentación física en este proceso, se incorporará en la carpeta personal del estudiante.

Artículo 39: Generación del Acto Administrativo

Habiendo cumplido el estudiante con todos los requisitos exigidos en la normativa interna del CFT Estatal de Tarapacá, y determinada la nota de titulación en el acta respectiva, la Unidad de Programación y Registros Académico generará la propuesta de decreto exento que autoriza otorgar el título técnico de nivel superior respectivo, acto administrativo que deberá contar con el visto bueno del Director Académico para la posterior firma del Fiscal y Rector respectivamente.

Artículo 40: Ceremonia de titulación

La Ceremonia de Titulación de estudiantes del CFT Estatal de Tarapacá, como acto solemne institucional, se realizará en fecha programada por la Dirección Académica, en ella se incluirá a los estudiantes que hayan concluido su proceso de titulación con corte 60 días antes de la ceremonia y con 90 días de antelación a su realización se informará a la comunidad educativa involucrada.

TITULO IX

RESPECTO SITUACIONES NO PREVISTAS Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 41: Situaciones no previstas

Toda situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por la Dirección Académica del CFT Estatal de Tarapacá, previa solicitud formal presentada por el estudiante.

Artículo 42: Vigencia

El presente Reglamento de Práctica y Titulación del CFT Estatal de Tarapacá, comenzará a regir a una vez emitido el respectivo decreto que lo autoriza y publicado en la página web de la institución para toma de conocimiento de toda la comunidad educativa.

2. DEJESE SIN EFECTO, el Decreto Exento N°18/2021, del Centro de Formación Técnica de la Región de Tarapacá ,por no haber producido sus efectos

3.-PUBLIQUESE, el presente decreto en la página web de la institución, entrando en vigor desde dicha publicación. Asimismo dispóngase las medidas por parte de Dirección Académica para su difusión de este instrumento entre estudiantes y académicos de la institución .

ANOTESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE

JORGE VILLEGAS AHUMADA
RECTOR
CENTRO DE FORMACION TECNICA DE LA REGION DE TARAPACA

LETICIA ROBLES VALENZUELA
FISCAL
CENTRO DE FORMACION TECNICA DE LA REGION DE TARAPACA

JVA/LRV/ FSR/RUC