

RES EX. N°: 081 - 2025

APRUEBA REGLAMENTO DE PRÁCTICA LABORAL Y TITULACIÓN CONDUCENTE AL TÍTULO DE TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA

Punta Arenas, 25 de abril de 2025.

VISTOS:

Lo dispuesto por la Ley N° 20.910 que Crea Quince Centros de Formación Técnica Estatales, dentro de los cuales se crea el Centro de Formación Técnica de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena; el D.F.L. N°17, de 2017, del Ministerio de Educación, que establece los Estatutos del Centro de Formación Técnica de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena; el Decreto Supremo N°24/2024 que nombra rectora del Centro de Formación Técnica Estatal de Magallanes y de la Antártica Chilena; la Resolución N°078/2022 de fecha 31 de mayo de 2022 que aprueba reglamento de práctica laboral y titulación conducente al título de técnico de nivel superior del CFT de Magallanes; acta de sesión de directorio ordinario de fecha 25 de marzo de 2025 y demás antecedentes tenidos a la vista.

CONSIDERANDO:

1.- Que, mediante la ley N°20.910 se crea el Centro de Formación Técnica de la Región de Magallanes y Antártica Chilena (el “CFT Magallanes”), como persona jurídica de derecho público autónoma, funcionalmente descentralizada, con personalidad jurídica y patrimonio propio;

2.- Que, los Estatutos del Centro de Formación Técnica de la Región de Magallanes y Antártica Chilena (los “Estatutos”) le entregan al Rector la facultad de dirección, organización y administración de todas las actividades de la institución, tanto en el ámbito académico, como administrativo y financiero. En el cumplimiento de su cometido, deberá velar por el desarrollo coherente, transversal y de excelencia de la institución, estableciendo las políticas generales que permitan la consecución de los fines y la plena realización de la misión institucional;

3.- Que, de acuerdo a lo dispuesto en el DFL N° 17, que aprueba los Estatutos del CFT de Magallanes, en su artículo 8°: “Son atribuciones del (de la) Rector(a), las siguientes; Dictar los actos administrativos necesarios para el correcto funcionamiento institucional, tales como decretos, reglamentos y resoluciones;”

4.- Que, por Resolución N°078/2022 de fecha 31 de mayo de 2022 se aprueba reglamento de práctica laboral y titulación conducente al título de técnico de nivel superior del CFT de Magallanes;

5.- con fecha 25 de marzo de 2025 sesionó el directorio del CFT de Magallanes quien aprobó la modificación al REGLAMENTO DE PRÁCTICA LABORAL Y TITULACIÓN CONDUCENTE AL TÍTULO DE TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA por lo que se hace necesario dictar el acto administrativo correspondiente.

RESUELVO:

1.- APRUÉBESE, el “**REGLAMENTO DE PRÁCTICA LABORAL Y TITULACIÓN CONDUCENTE AL TÍTULO DE TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA**”, cuyo tenor es el siguiente:

REGLAMENTO DE PRÁCTICA LABORAL Y TITULACIÓN CONDUCENTE AL TÍTULO DE TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR DEL CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA DE LA REGIÓN DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA

TÍTULO I: ANTECEDENTES

Artículo 1: Aspectos generales

a. Objetivo

Establecer el marco normativo que regule los procesos de Práctica Laboral Final y de Titulación, permitiendo la profundización e integración de las competencias del perfil de egreso de los Técnicos de Nivel Superior, acorde al Ciclo Final de formación señalado en el Modelo Educativo del Centro de Formación Técnica de la Región de Magallanes y la Antártica Chilena, en adelante e indistintamente “CFT”.

b. Alcance

El presente reglamento especifica los criterios, procedimientos, registros e instrumentos internos, requeridos para la aprobación de la Práctica Laboral y Titulación; e incorpora los derechos, deberes y requisitos de los Estudiantes en Práctica Laboral y Titulación del Centro de Formación Técnica de Magallanes y la Antártica Chilena.

c. Definiciones

- c.1 Estudiante en Práctica: Estudiante que posee aprobación de inscripción de práctica laboral final.
- c.2 Inscripción de práctica: Solicitud que realiza el o la estudiante, para inscribir su práctica de Técnico de Nivel Superior, ante la Coordinación de su carrera, según procedimiento establecido en el presente reglamento.
- c.3 Práctica Laboral Final: Proceso mediante el cual el o la estudiante en práctica, aplica las competencias adquiridas durante su formación o adquiere nuevas competencias, en un contexto laboral. A su vez, es un módulo terminal de las carreras, sujeto a la estructura y evaluación de los programas de módulos.
- c.4 Docente Supervisor: Docente del CFT, que se desempeña como tal en la Carrera Técnica de Nivel Superior y a quien se le solicita efectúe la supervisión del Proceso de Práctica Laboral de uno o más estudiantes. Además, debe orientar y supervisar la elaboración del informe final de práctica laboral.
- c.5 Maestro Guía o Jefe/a Directo: Corresponde a la persona que en el centro de práctica se designa, para que oriente y evalúe el desempeño del o la Estudiante en Práctica Laboral.
- c.6 Plan de Práctica: Documento que entrega información del CFT y del centro de práctica en la que se realizará la Práctica Laboral, define las áreas de competencia y las tareas que se desarrollarán como Estudiante en Práctica, las que deberán estar relacionadas con el Perfil de Egreso de la Carrera que el o la estudiante cursó en el CFT. Este documento deberá ser firmado y consensuado por el Maestro Guía de la empresa y el Docente Supervisor del CFT.

- c.7 Centro de Práctica: Es cualquier organización pública, privada o mixta, que haya establecido un Convenio de práctica con el CFT y el o la Estudiante, en el cual se manifieste que el o la estudiante podrá desarrollar su Práctica Laboral ejerciendo las funciones y competencias propias del perfil de egreso de su carrera.
- c.8 Homologación de horas de prácticas: Procedimiento mediante el cual se validan las horas de prácticas, para aquellos estudiantes que trabajan o desempeñan funciones en el área de formación de su carrera, por un período continuo mínimo de 4 meses.
- c.9 Informe final de Práctica: Es el documento preparado por el o la estudiante que contiene en detalle, la sistematización de las actividades desarrolladas por él o ella, 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 homologación de horas de práctica) y que, previa coordinación con la Unidad de Registros Académicos, deberá ser presentado ante una comisión evaluadora. La presentación de este informe, es la actividad final de la práctica para la obtención del Título de Técnico de Nivel Superior.
- c.10 Proceso Titulación: Conjunto de actos de gestión interna, tanto administrativos como académicos, que verifican la aprobación de todos los módulos de la malla curricular y del proceso de práctica laboral final, para el otorgamiento del título de técnico de nivel superior, incluyendo el registro de su condición de titulado, archivo de los antecedentes relacionados y ceremonia de titulación.
- c.11 Ceremonia de Titulación: Acto solemne de entrega de títulos, a todos los estudiantes del CFT, que han adquirido la condición de titulados.
- c.12 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.
- c.13 Acta de Titulación: Documento oficial administrado por la Jefatura de Área Académica, que refleja la aprobación de todos los requisitos para adquirir la condición de alumno titulado.
- c.14 Egresado(a): Estudiante que ha aprobado todos los módulos de su malla curricular, incluida la práctica laboral.
- c.15 La exposición: Es un acto solemne, en el cual el/la estudiante debe presentar su Informe Final de Práctica, 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.
- c.16 Titulado(a): Es aquel o aquella estudiante que ha culminado el proceso de titulación de una carrera cursada en el CFT y que está en posesión de su título técnico de nivel superior.

TÍTULO II: RESPECTO DE LA PRÁCTICA LABORAL

Artículo 2: De la Comisión de Práctica Laboral

La Comisión de Práctica Laboral, estará compuesta por el o la Director/a Académico/a, Sub Director/a del Área Académica, un o una docente de especialidad de la respectiva carrera y el/la docente - supervisor de práctica. En caso de ausencia de algunos de los miembros de la

comisión de Práctica Laboral señalados, éstos podrán ser subrogados o reemplazados por quien designe, mediante el respectivo acto administrativo, el/la Rectora del CFT de Magallanes.

La Comisión de prácticas laborales cumple dos funciones:

a. Durante el proceso de práctica:

- Supervisa la correcta ejecución del presente reglamento.
- Supervisa la realización de los procesos evaluativos durante la realización de las prácticas en los centros de práctica.
- Analiza y elabora informes de las situaciones especiales de prácticas, con el fin de elevar solicitudes de dictación del acto administrativo correspondiente.

b. Durante el proceso de evaluación de las prácticas:

- Se constituye como Comisión Evaluadora, para calificar la exposición del Informe Final de Práctica. En dicha instancia el docente supervisor solo tiene derecho a voz.

Artículo 3: De las modalidades de la práctica laboral

El proceso de práctica laboral se podrá llevar a cabo bajo alguna de las siguientes modalidades:

- Práctica Laboral Regular.
- Homologación de horas de prácticas.

Artículo 4: Práctica Laboral bajo Modalidad Regular

Esta forma aplica una vez que el o la estudiante, cumpla los requisitos para iniciar su proceso de práctica laboral, la que realizará en un centro de práctica, en la cantidad de horas señalada en su plan de estudios.

La estructura evaluativa de la Práctica Laboral en Modalidad Regular, posee la siguiente composición:

- a. El 30% corresponde a la Evaluación del Maestro Guía o Jefe/a Directo.
- b. El 40% corresponde a la Evaluación del Informe Final de Práctica por parte del docente supervisor.
- 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 la Comisión de Evaluación.

Artículo 5: Homologación de horas de Práctica Laboral

Esta forma se aplica, cuando el o la estudiante cumple y presenta los antecedentes que acreditan su calidad de trabajador/trabajadora o posea un emprendimiento independiente, demostrando que no es posible la realización de la práctica en la Modalidad Regular.

Para ello debe:

1. Acreditar antigüedad laboral remunerada de un año o más, en forma continua y ejerciendo funciones acordes con su carrera, en los últimos seis meses.
2. Presentar contrato de trabajo vigente.
3. Adjuntar certificado de cotizaciones previsionales de los últimos doce meses.
4. Para el caso de alumnos emprendedores independientes, deben presentar, copia iniciación de actividades, la última declaración de rentas anuales (Formulario 22 de SII) y declaración de IVA o PPM de los últimos 12 meses (Formulario 29 SII).

5. Además, se requiere un certificado de las funciones realizadas en la institución donde trabaja, o una declaración jurada ante notario que señale las funciones realizadas del emprendimiento independiente, según sea el caso.

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

- a. 30% corresponde a la evaluación del perfil de la empresa y cargo desempeñado por el o la estudiante, de acuerdo a la pauta o portafolio que se defina para tal efecto. Para tal efecto, lo/as coordinadores/as de todas las carreras deberán elaborar una pauta específica estandarizada de la carrera, la cual debe ser visada y aprobada por el/la directora Académico del CFT.
- b. El 40% corresponde a la Evaluación del Informe Final de Práctica por parte del docente supervisor.
- 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 la Comisión de Evaluación.

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

TÍTULO III: FORMALIDADES DEL INICIO DE LA PRÁCTICA LABORAL

Artículo 6: Orientación y apoyo

Es co-responsabilidad entre el estudiante y el CFT, la búsqueda del centro de práctica laboral. El CF entregará orientación del proceso, a través del Coordinador de carrera, la Jefatura de Área académica, el Área de Vinculación con el Medio o la Unidad de Registros académicos, por medio de la entrega de la información detallada de este reglamento, procurando cumplir de forma satisfactoria con esta actividad. Asimismo, el CFT dispondrá en su calendario académico, un periodo definido de búsqueda de centros de práctica laboral.

Artículo 7: Proceso Inicial

En relación a la orientación y apoyo indicado en el artículo anterior, estos se refieren a:

- a. Charla(s) informativas a los/las estudiantes de III y IV semestre, sobre su proceso de práctica y titulación.
- b. Publicación de concursos ofrecidos por centros de prácticas para recibir estudiantes, coordinado por el Área de Vinculación con el Medio.
- c. Informar a estudiantes los resultados de postulaciones a los centros de práctica.
- d. Carta de presentación de estudiante en práctica y entrega de formato de Carta de Aceptación.
- e. Recepción en Coordinación de carrera de carta de aceptación de estudiante en práctica.
- f. Aplicación de procesos que permitan la selección interna de estudiantes en casos de sobredemanda por cupos limitados en centros de práctica.
- g. Gestionar centros de práctica laboral por parte del CFT, en el periodo señalado en el calendario académico.

Artículo 8: Convenios de Práctica

Para el desarrollo de la Práctica Laboral, el CFT, a través de la coordinación de Vinculación con el Medio pondrá a disposición del o la estudiante en práctica, un listado de centros de prácticas, los cuales cumplirán con las normativas y exigencias mínimas que el CFT solicita y las que están debidamente estipuladas en los convenios de prácticas.

El/ La estudiante en práctica podrá también proponer un Centro de Práctica, el cual deberá ser visitado y evaluado por la Coordinación de la carrera, y aprobado por la Dirección Académica, materializándose en un convenio de reconocimiento del centro de prácticas.

Artículo 9: Condiciones Generales

El/la estudiante que haya aprobado todos los módulos del cuarto semestre de su malla curricular, estará en condiciones de dar inicio a su proceso de práctica laboral.

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

En casos excepcionales y debidamente fundados, el Rector/a del CFT, podrá autorizar la realización de la práctica laboral fuera de los plazos indicados, previo informe de la Dirección Académica.

Artículo 10: Inscripción de Práctica

Para comenzar su proceso de Práctica Laboral, el o la estudiante, deberá previamente solicitar al Coordinador de Carrera, una Carta de Solicitud de Práctica Laboral y formato de Carta de Aceptación, para presentar en el centro de práctica respectivo, o solicitud de homologación de Práctica Laboral.

El/La estudiante deberá:

- a. Haber concluido y aprobado todos los requisitos académicos definidos en su respectivo plan de estudio.
- b. Estar Matriculado.
- c. Presentar carta de aceptación del Centro de Práctica, para visación de la respectiva Jefatura de Área Académica.
- d. Presentar el Formulario de Inscripción de Práctica, para cualquier modalidad.
- e. Si el o la estudiante homologa su práctica como trabajador o independiente o si, junto con cumplir las letras a) y c) del presente artículo, deberá cumplir con los requisitos señalados en los artículos 4 y 5 respectivamente del presente reglamento.

Artículo 11: Aprobación Jefatura del Área Académica

Una vez preparada la documentación por el Coordinador de Carrera, la Jefatura de Área Académica, 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: Funciones iniciales del CFT para las prácticas laborales

El CFT deberá: Autorizar los centros de prácticas; informar las fechas de concurso de postulación, cuando los centros de prácticas abran concursos de prácticas laborales; asignar los docentes supervisores quienes deberán registrar el periodo de realización de práctica de cada estudiante y aplicar la forma de evaluación de esta y otras tareas que sean pertinentes. Además, supervisará a través del Área de Vinculación con el Medio del CFT la ejecución de convenios que estipulan prácticas laborales.

TÍTULO 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.
- b. Aceptación de la Práctica Laboral.
- c. Desarrollo de la Práctica Laboral
- d. Visitas a Centros de Prácticas
- e. Evaluación de la Práctica Laboral en el centro de práctica.
- f. Homologación de la Práctica Laboral, cuando corresponda
- g. Evaluación final de la práctica laboral.
- h. Registro en sistema de Gestión Académica de aprobación de Práctica Laboral

Todo este proceso será supervisado y estará bajo la tutela de la Dirección Académica, a través de la Jefatura de Área Académica y de la Unidad de Registros Académicos.

Cada proceso cuenta con un procedimiento establecido por el CFT de Magallanes. Además, el proceso de práctica deberá incorporar un proceso de Evaluación de adquisición de competencias contempladas en el perfil de egreso de la carrera. Creando una instancia para la reflexión académica entre los y las Estudiantes, Egresados/as, Docentes, Coordinadores y Jefaturas de Áreas. Lo anterior con el fin de contar con información relevante para las actualizaciones curriculares y del perfil de egreso.

Artículo 14: Inicio del Proceso de Práctica Laboral

El proceso de la práctica laboral se da por iniciado cuando se acepta la inscripción de práctica por parte de la Jefatura del Área Académica. Este trámite, solo se podrá llevar a cabo si el o la estudiante cuenta con lo indicado en los artículos precedentes del presente reglamento.

Artículo 15: Obligaciones del estudiante

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

- a. Presentarse a la entrevista confirmada por la empresa.
- b. En la entrevista de práctica no debe negociar sueldo o contratación futura.
- c. Cumplir con la realización del número de horas totales establecidas en el plan de estudios.
- d. Asistir puntualmente de acuerdo con el calendario de actividades en las horas, fechas y lugar designado.
- e. Portar los elementos de seguridad y vestimenta exigidos acorde a las normas del Centro de Práctica.
- f. Asistir a las reuniones de coordinación con el docente supervisor de práctica.
- g. Informar oportunamente al maestro guía de práctica, cualquier anomalía respecto a las actividades que esté desempeñando, inasistencias u otros, lo anterior mediante correo electrónico.
- h. Generar de forma oportuna, los registros para el informe de Práctica.
- i. Participar activamente en todas las actividades que el Centro de Práctica le indique y guardar un comportamiento propio de Técnico de Nivel Superior.
- j. Elaborar y entregar en tiempo y forma, informe final que sustentan el desarrollo de su práctica.

- k. Informar oportunamente al respectivo Coordinador de carrera, sobre cualquier anomalía o dificultad en el desarrollo de su práctica laboral.

El estudiante en práctica, sigue siendo estudiante regular del CFT, por lo cual debe cumplir con los respectiva normativa que regula su vida académica, tales como:

- Reglamento Académico
- Reglamento de Convivencia Estudiantil
- Protocolo de actuación ante denuncias sobre acoso sexual, violencia de género, acoso laboral, ciberacoso y discriminación arbitraria

TÍTULO V: DE LAS RESPONSABILIDADES DEL DOCENTE SUPERVISOR.

Artículo 16: Responsabilidades de los docentes: Supervisor

Serán responsables directos de la ejecución de las prácticas laborales del estudiante del CFT; para tal efecto se fija las siguientes actividades:

- a. Recibir por parte de la Coordinación de Carrera la información y documentación necesaria para iniciar el proceso de supervisión de práctica laboral.
- b. Mantener informada a la Jefatura de Área Académica de los avances, dificultades y/o cualquier anomalía observada o detectada.
- c. Para el caso de Práctica laboral, el Supervisor deberá realizar un mínimo de dos supervisiones presenciales al Centro de Práctica (al inicio de ésta y una semana antes del término) y reunirse quincenalmente con el o la estudiante para revisar Informe de Práctica según formato, antes de que el o la estudiante lo entregue a la unidad responsable.
- d. Coordinar reuniones con los estudiantes en prácticas, para resolver algún tipo de conflicto o bien efectuar retroalimentación respecto del propio proceso, siempre y cuando sea necesario.
- e. Asistir obligatoriamente al curso de metodología de supervisión como requisito previo para desempeñar esta labor. Debiendo además asistir a las reuniones periódicas con el área académica.
- f. Asistir a la exposición final de los/as estudiantes, asegurando su acompañamiento durante todo el proceso.

TÍTULO VI: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA JEFATURA DEL ÁREA ACADÉMICA.

Artículo 17: Responsabilidad Área Académica

Responsable del control, coordinación y cumplimiento de todas las actividades y acciones que contempla el presente reglamento, por tanto, debe cumplir las siguientes actividades:

- a. Definir el calendario del proceso de práctica y titulación.
- b. Coordinar el proceso de prácticas con las demás áreas, unidades que actúan en este.
- c. Recibir a través del Coordinador la inscripción de los estudiantes para la realización de prácticas laborales.
- d. Coordinar con el profesor supervisor de prácticas las visitas a terreno. Sugerir a la Dirección Académica los instrumentos de observación y/o evaluación a completar por los supervisores de prácticas.
- e. Coordinar el análisis de las observaciones realizadas por los supervisores.
- f. Disponer las solicitudes de práctica a las empresas.
- g. Proponer los convenios de práctica entre el Centro y las empresas.
- h. Disponer de los horarios de estas actividades.
- i. Supervisar y controlar todos los procesos y disponer las autorizaciones respectivas.
- j. Organizar reuniones con estudiantes de tercer y cuarto semestre para orientar el proceso.
- k. Mantener informada a Rectoría y las distintas Direcciones, de todas las actividades.
- l. Mantener un banco de empresas que solicitan estudiantes en práctica laboral.
- m. Recibir la información generada por los supervisores de prácticas.

- n. Preparar la documentación necesaria para la titulación de los estudiantes.
- o. Controlar la asistencia de los estudiantes en los Centros de Práctica Laboral.
- p. Efectuar reuniones con los estudiantes que están en su proceso de práctica laboral reafirmando el cumplimiento de su proceso.
- q. El calendario académico, señalará el plazo para la postulación de las distintas alternativas de la práctica laboral.

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 Jefatura de Área Académica del CFT.

A partir de la información recabada en las respectivas visitas, la Jefatura de Área Académica coordinará reuniones de trabajo entre las jefaturas de áreas, coordinadores y estudiantes en práctica para reorientar o reafirmar sus actividades, generando el acta respectiva.

Artículo 19: Derechos del estudiante en práctica y Seguro de Protección

El/La estudiante en Práctica Laboral, tiene todos los derechos del estudiante regular, por lo tanto, estará protegido por el seguro de accidente escolar establecido en D.S. N° 313, de 1972, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, desde el momento en que se matricula para efectos del desarrollo de su Práctica Laboral.

Artículo 20: Suspensión de Práctica Laboral

Son motivos de suspensión de la práctica laboral final:

- a. Inasistencia sin justificación superior al 10% de las horas comprometidas en la solicitud de inscripción de Práctica. En tal caso, se entenderá por reprobada la Práctica Laboral realizada.
- b. 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.
- c. Incurrir en incumplimiento de la normativa del CFT. 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 suspendida la práctica laboral realizada en dicho Centro de Práctica, debiendo CFT buscar un nuevo Centro de Práctica, reconociendo las horas y evaluaciones ya realizadas.
- f. En los casos que la práctica sea suspendida de forma unilateral por el Centro de Práctica, por razones distintas al desempeño y comportamiento del o la estudiante, se considerarán las horas de práctica ya realizadas para descontarlas del próximo proceso de práctica.
- g. En aquellos casos en que un o una estudiante por motivos ajenos a su voluntad, deba postergar el inicio de su práctica laboral; deberá enviar una solicitud a la Unidad de Registros Académicos, exponiendo fundadamente su caso y solicitando suspender el inicio respectivo, no pudiendo superar tal suspensión, los plazos estipulados en artículo 10 del presente reglamento.

Las solicitudes de suspensiones antes dichas, serán remitidas a Rectoría, para que se dicte el acto administrativo correspondiente, previo informe de la Dirección Académica.

Artículo 21: Segunda Oportunidad

En caso de que el o la estudiante repruebe la Práctica Laboral, en cualquiera de sus modalidades, por primera vez, podrá realizarla en una segunda oportunidad, en otro Centro de Práctica, en el semestre posterior de acuerdo a las fechas estipuladas en el respectivo calendario académico.

De reprobarla por segunda vez, el o la estudiante quedará impedido de titularse y quedará en condición de Eliminado de la carrera. Sin perjuicio de lo anterior, por motivos fundados, podrá solicitar al Rector(a) del CFT una tercera y última oportunidad para realizar dicha actividad.

TÍTULO VII: EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL

Artículo 22: 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 Maestro guía del Centro de Práctica, según los estándares identificados en el formato del mismo informe.
- b. Informe Final de Práctica, elaborado por el o la estudiante, que incluye en detalle, las actividades desarrolladas durante su periodo de Práctica Laboral.
- c. Exposición, presentación ante la Comisión de Evaluación del Informe Final de Práctica.

Artículo 23: Informe Final y Exposición

Luego de terminado su periodo de Práctica Laboral, o Actividad Formativa Equivalente, el o la estudiante deberá presentar su Informe Final, con el detalle de las tareas desarrolladas, para luego ser expuesto ante la Comisión de Evaluación.

Al finalizar su periodo de práctica Laboral, en cualquiera de las modalidades, dentro de un plazo de 5 a 10 días hábiles como máximo, de dicho término, el/la estudiante deberá exponer, ante la Comisión de Evaluación del CFT, su Informe Final de Práctica Laboral.

La exposición, definida en el artículo 1 y que corresponde a la última instancia evaluativa de la Práctica Laboral, es un acto solemne en el cual el/la estudiante debe presentar su Informe Final de Práctica, 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. Lo anterior para todas las modalidades de prácticas señaladas en este reglamento o aprobadas por la Dirección Académica.

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 Registros Académicos en lo referido a lugar, fechas y horarios de exposición del estudiante, quien además actuará como secretaria de dicha comisión.

Artículo 24: Aprobación de la práctica de Técnico de Nivel Superior

La práctica Laboral se entenderá aprobada cuando:

- a. El o la estudiante se califique con nota igual o superior a 4,0 (cuatro coma cero). Todas las evaluaciones, tanto por el Jefe/a directo de su centro de práctica, informe final de práctica y presentación ante la Comisión de Evaluación respectiva deben ser superior a 4,0 (cuatro coma cero).

- b. El o la estudiante cumpla con la asistencia mínima del 90%, debidamente registrada en el libro de asistencia o instrumento adecuado para la modalidad de homologación.
- c. El o la estudiante no debe tener medidas disciplinarias en su proceso de práctica profesional, de acuerdo a la normativas del CFT.
- d. Registro completo de sus documentación de acuerdo a lo señalado en el artículo 26° del presente reglamento.

Artículo 25: Disconformidad con la Evaluación

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

TÍTULO VIII: DISPOSICIONES VARIAS DE LA PRÁCTICA LABORAL

Artículo 26: Documentación de finalización de práctica

Los siguientes documentos deben formar parte de la carpeta final para la aprobación de Práctica Laboral.

- a. Formulario de inscripción de práctica laboral.
- b. Carta de aceptación del centro de práctica.
- c. Plan de trabajo según modalidad de Práctica Laboral.
- d. Carta de solicitud de convalidación de práctica, consensuada o 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 la Comisión de Evaluación en exposición de Informe Final de Práctica.
- i. Informe de suspensión de práctica, si procede.
- j. Cualquier documentación pertinente relacionada con la Práctica Laboral.

TÍTULO IX: RESPECTO DE LA TITULACIÓN

Artículo 27: Requisitos para iniciar el proceso de titulación

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

- a. Haber dado cumplimiento a lo establecido en el plan de estudio de su carrera, aprobando la totalidad de los módulos que comprende.
- b. Haber aprobado su práctica Laboral.
- 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 del CFT, en caso que corresponda, conforme al protocolo respectivo.

Artículo 28: Aranceles de Titulación

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

Artículo 29: 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 los módulos 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:

1. 6,0 a 7,0 Aprobado con Distinción Máxima.
2. 5,0 a 5,9 Aprobado con Distinción.
3. 4,0 a 4,9 Aprobado Satisfactoriamente

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

Artículo 30: De la emisión de los certificados de títulos

Todo certificado de título mencionará el número de resolución o decreto respectivo que fundamentan su emisión, y el número de 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 89° del Reglamento Académico del CFT de la Región de Magallanes y Antártica Chilena.

Artículo 31: Libro de Titulados

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

Artículo 32: Proceso interno de titulación

En general el proceso de titulación comprende las siguientes etapas, de la que es responsable la Unidad de Registros Académicos.

- a. Unidad de Registros Académicos verificación que canceló el valor de aranceles de título y certificado de título, cuando corresponde.
- b. 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.
- c. Generación de actas de Proceso de Titulación.
- d. Validación de Actas de Titulación por parte de Dirección Académica.
- e. Revisión de actas por parte de Fiscalía Institucional.
- f. Actualización de Libro de Titulados.
- g. Cambio de estado de estudiantes, a Titulados, en Sistema de Gestión Académica.
- h. Emisión de Certificados de Título en trámite, para quien lo solicite.
- i. Generación de Certificados de Título.
- j. 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.

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

Artículo 33: Generación del Acto Administrativo

Habiendo cumplido el o la estudiante con todos los requisitos exigidos en la normativa interna del CFT, y determinada la nota de titulación en el acta respectiva, la Unidad de Registros Académicos generará la propuesta de resolución exenta que autoriza otorgar el título técnico de nivel superior respectivo, acto administrativo que deberá contar con el visto bueno del Director/a Académico/a para la posterior firma del Ministro de Fe y Rector/a.

Artículo 34: Ceremonia de titulación

La Ceremonia de Titulación de estudiantes del CFT, 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 y su realización se informará a la comunidad educativa involucrada.

TÍTULO X: RESPECTO SITUACIONES ESPECIALES Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 35: Situaciones especiales

Toda situación especial, sobre la materia de este Reglamento, será resuelta por el Rector/a, previa solicitud formal presentada por el o la estudiante, con el informe que para estos efectos elabore la Dirección Académica.

Artículo 36: Vigencia

El presente Reglamento de Práctica y Titulación del CFT, comenzará a regir a una vez emitido el acto administrativo correspondiente que lo apruebe y deberá publicarse en la página web de la institución, para el conocimiento de toda la comunidad educativa.

2.- **GESTIÓN**, por la Dirección Académica, Subdirección Académica y la Dirección Económica y Administrativa, las medidas pertinentes para dar cumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

VALERIA CAROLINA GALLARDO ABELLO
RECTORA
CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA
REGIÓN DE MAGALLANES Y LA ANTÁRTICA CHILENA



ocb

VGA/OCB

Distribución:

- Comunidad CFT de Magallanes
- Archivo CFT de Magallanes