



Reglamento Proceso de Titulación

Centro de Formación Técnica
JUAN BOHON

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | REGLAMENTO PROCESO DE TITULACIÓN | RPTT -005 |
| | | Revisión: 5 |

REGLAMENTO PROCESO DE TITULACIÓN CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA JUAN BOHON

2023

| | | |
|------------------------|---------------------|------------|
| Actualizado por | Dirección Académica | 13/07/2023 |
| Revisado por | Rectoría | 17/07/2023 |
| Aprobado por | Consejo Superior | 20/07/2023 |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | REGLAMENTO PROCESO DE TITULACIÓN | RPTT -005 |
| | | Revisión: 6 |

INDICE

| | |
|---|----|
| TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES | 2 |
| Párrafo 1°: Antecedentes Generales..... | 2 |
| Párrafo 2°: Definiciones..... | 3 |
| TÍTULO II: ADMINISTRACIÓN REGISTRO CURRICULAR DEL PROCESO DE TITULACION..... | 4 |
| TÍTULO III: PRÁCTICA LABORAL | 6 |
| Párrafo 1°: De los objetivos..... | 6 |
| Párrafo 2°: De la duración de la práctica laboral, evaluación y responsabilidades | 7 |
| Párrafo 3°: Del procedimiento de inscripción de la práctica laboral..... | 8 |
| TITULO IV: EXAMEN DE COMPETENCIAS | 9 |
| TITULO V: NOTA FINAL DE TÍTULO | 10 |
| TITULO VI: DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS..... | 10 |
| TITULO FINAL: DE LA VIGENCIA | 11 |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | REGLAMENTO PROCESO DE TITULACIÓN | RPTT -005 |
| | | Revisión: 6 |

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Párrafo 1º

Antecedentes Generales

Artículo N° 1:

El presente reglamento establece el conjunto de normas y procedimientos generales que regulan las actividades del Proceso de Titulación de los/las estudiantes que han dado cumplimiento a su plan de estudios y se encuentra en condiciones de optar a la obtención de su Título Técnico de Nivel Superior para cada una de las carreras impartidas por el Centro de Formación Técnica Juan Bohon, en conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento Académico.

Artículo N° 2:

Tal como lo establece en el Reglamento Académico, el Proceso de Titulación comprende, para todas las carreras, la práctica laboral y el examen de competencias.

Artículo N° 3:

Para inscribirse en el Proceso de Titulación, el/la estudiante debe registrar la matrícula para dicho proceso y tener la condición de egresado/a, la que será acreditada por la Unidad de Registro Curricular del Centro.

Aquellos/as estudiantes que no pudieron egresar debido a que se encuentran con un máximo de dos asignaturas pendientes, podrán elevar una solicitud mediante “**Solicitud RASG-001**”, a Dirección Académica fundamentando su petición, para poder realizar la práctica laboral

Esta excepción, se dará solo sí:

- La(s) asignatura(s) pendiente(s) no corresponde(n) al área de la especialidad
- No haber solicitado durante el curso de su carrera una excepción de gracia.

De ser aprobada esta solicitud, el/la estudiante, no podrá rendir examen de competencias, mientras no haya obtenido su calidad de egresado/a

Artículo N° 4:

El desarrollo del Proceso de Titulación se ajustará a una calendarización semestral, de acuerdo al Calendario Académico del correspondiente año.

Artículo N° 5:

De forma excepcional, Dirección Académica podrá autorizar la inscripción del Proceso de Titulación en una fecha distinta a la indicada en el calendario académico, previa solicitud escrita presentada por el/la interesado/a.

Artículo N° 6:

La planificación semestral del proceso de titulación y de cada una de sus fases será responsabilidad de la respectiva jefatura de carrera y deberá contemplar, al menos, la calendarización de cada una de las etapas descritas en el artículo 11 del presente Reglamento.

| | | |
|---|---|--------------------|
|  <p>CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA JUAN BOHON</p> | REGLAMENTO PROCESO DE TITULACIÓN | RPTT -005 |
| | | Revisión: 6 |

Artículo Nº 7:

El Proceso de Titulación deberá realizarse en un plazo no superior a dos (2) años a contar de la fecha de egreso, para cumplir con las exigencias del proceso.

Transcurrido el plazo de dos años y siempre que no superen los diez años desde la fecha de egreso, los/las egresados/as que no hayan dado cumplimiento a los requisitos de titulación, tendrán que cursar un Programa Especial de Titulación, en las condiciones que Dirección Académica establezca.

Una vez transcurrido el plazo de diez años, los/las egresados/as no podrán titularse; salvo que, para determinados programas de estudios, Rectoría establezca cumplimiento de requisitos adicionales para estos efectos.

Párrafo 2º
Definiciones

Artículo Nº 8:

En conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Académico, se debe entender por:

Alumno/a en Práctica: Egresado/a, que se ha matriculado y ha inscrito su Proceso de Titulación. Por este acto, adquiere la categoría de alumno/a regular del Centro de Formación Técnica Juan Bohon, mientras dure dicho proceso.

Centro de Práctica: Institución pública o privada donde el/a egresado/a realizará su Práctica Laboral. El centro de práctica podrá estar ubicado en cualquier punto del territorio nacional, preferentemente en la Cuarta Región de Coquimbo. El Centro de Práctica se podrá generar a través de los convenios que mantiene el CFT, a proposición de la respectiva jefatura de carrera o del/a egresado/a, el cual deberá ser aprobado por la respectiva jefatura de carrera.

Comisión Examinadora: Comisión que calificará el examen de competencias del/a egresado/a.

Convalidación de la práctica laboral: trámite que permite al/la egresado/a reconocer su actividad laboral y exceptuar del requisito de práctica laboral.

Egresado/a: Estudiante que ha aprobado todas las asignaturas que contempla el respectivo Plan de Estudios.

Examen de Competencias: Medición que se aplica al/la egresado/a con el propósito de verificar el nivel de dominio de las competencias definidas en el respectivo perfil de egreso y determinar si cumple con los requisitos y aptitudes para su titulación. Este examen se orienta al desarrollo de situaciones de carácter teórico práctico referidas a la especialidad cursada, en la cual el/la egresado/a deberá demostrar la aplicación de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en la solución de los problemas o situaciones planteadas.

Ficha de registro de práctica laboral: Es el documento que formaliza el inicio de la práctica laboral del egresado/a.

Práctica Laboral: conjunto de actividades realizadas por el/a estudiante que se encuentra trabajando de forma temporal en alguna empresa o institución pública o privada, poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral, aplicando habilidades generales y de acción, preferentemente en lo relacionado con la conducta, el desempeño y la motivación en una situación de trabajo.

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | REGLAMENTO PROCESO DE TITULACIÓN | RPTT -005 |
| | | Revisión: 6 |

Proceso de Titulación: proceso que realiza el/la egresado/a para obtener su Título, consta de dos etapas: práctica laboral y examen de competencias.

Supervisor del Centro de Práctica: persona, perteneciente al centro de práctica, con capacidad para acompañar e instruir al estudiante en práctica.

Titulado: Egresado que obtuvo y está en posesión de un Título Técnico de Nivel Superior, otorgado por el Centro, por haber cumplido y aprobado la totalidad de las actividades académicas establecidas en un programa de estudios y la reglamentación respectiva.

TÍTULO II ADMINISTRACIÓN REGISTRO CURRICULAR DEL PROCESO DE TITULACION

Artículo N° 9:

El proceso de titulación podrá iniciarse, por parte del/a estudiante, una vez que sea notificado/a oficialmente por el/a jefe/a de carrera. Cubierta esta figura administrativa, deberá matricularse para dar comienzo, de esta forma, a su práctica laboral, cuya duración será el número de horas determinado en su respectivo Plan de Estudios.

La coordinación administrativa del proceso de titulación será responsabilidad del/a respectivo/a jefe/a de carrera. El registro curricular del Proceso de titulación será responsabilidad de la encargada de Registro Curricular del Centro.

Sin perjuicio de lo anterior, le corresponderá a Dirección Académica la resolución de los problemas que eventualmente se presenten.

Artículo N° 10:

Para la adecuada administración del Proceso de Titulación, el/la encargado/a de Registro Curricular deberá abrir un expediente de titulación de cada egresado/a en un plazo no superior a 15 días hábiles posteriores a la fecha de inscripción del proceso por parte del/la estudiante egresado/a.

El expediente deberá contener:

- Ficha curricular del/la estudiante egresado/a
- Certificado de nacimiento con nombre y Rut.
- Licencia de Enseñanza Media original o fotocopia legalizada, con número de registro extendido por establecimiento educacional de origen.
- Ficha de práctica laboral
- Pauta de evaluación de práctica laboral
- Acta original del examen de competencias, firmada por todos los miembros de la comisión.
- En el caso de que el egresado convalide la práctica laboral el expediente deberá incluir todo lo descrito en el artículo N°16 del presente reglamento.

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | REGLAMENTO PROCESO DE TITULACIÓN | RPTT -005 |
| | | Revisión: 6 |

Artículo N° 11:

La programación del proceso de titulación comprenderá las siguientes etapas:

I.- Iniciación de Actividades

- a. Inducción respecto del proceso de titulación: esta inducción será realizada por Dirección Académica o por quién ésta designe, a los/las estudiantes que cursan el último semestre del Plan de Estudios de la respectiva carrera, éstas deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en el Calendario Académico del año en curso.
- b. Inscripción de los estudiantes egresados matriculados para el proceso de titulación, en la Unidad de Titulación y Empleabilidad.

II.- Proceso de Titulación

- a. Práctica laboral
 - Revisión de Convenios de práctica de la institución.
 - Evaluación, asignación y registro de lugares de práctica.
 - Organización del proceso de supervisión.
 - Recepción de la pauta de evaluación de Práctica.
- b. Examen de Competencias
 - Asignación de profesor guía a grupos igual o inferior a 5 estudiantes, en acuerdo con el/la respectivo jefe/a de carrera.
 - Calendarización del examen de competencias.(horario, asignación de espacio físico)
 - Asignación de comisión examinadora en acuerdo con la respectiva jefatura de carrera.

Artículo N° 12:

Durante el desarrollo del Proceso de Titulación, Registro Curricular revisará los expedientes de titulación, en un plazo no superior a 5 días hábiles, y registrará las evaluaciones obtenidas en el sistema informático institucional.

Artículo N° 13:

Le corresponderá al/la respectivo/a jefe/a de carrera, entregar a los/as estudiantes la información y orientación, necesarios, respecto del Proceso de Titulación y cada una de las etapas.

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | REGLAMENTO PROCESO DE TITULACIÓN | RPTT -005 |
| | | Revisión: 6 |

TÍTULO III PRÁCTICA LABORAL

Párrafo 1°

De los Objetivos

Artículo N° 14:

La Práctica Laboral potencia la calidad de la formación integral de los/las estudiantes al brindarles la oportunidad de actuar en el medio laboral y aplicar en la realidad organizacional, los conocimientos, las habilidades y las destrezas desarrolladas en la respectiva carrera, a reconocer las fortalezas y las debilidades que presentan en su formación personal y técnica, aprender a manejar y superar problemas personales, administrativos y profesionales, a trabajar en equipo en un medio laboral, a desarrollar habilidades de comunicación y a ser eficientes y eficaces como miembros de una organización.

Artículo N° 15:

La práctica laboral, no podrá realizarse en un plazo superior a dos años, contados desde su egreso. En casos excepcionales, Dirección Académica, podrá autorizar la realización de la práctica laboral a quien no la hubiese realizado en los plazos establecidos, previa solicitud del/la Egresado/a, quien deberá llenar el formulario **Solicitud RASG- 001**, acompañando los antecedentes que permitan mejor resolver.

Artículo N° 16:

Los/as estudiantes podrán convalidar la práctica laboral si han trabajado por más de seis meses en forma continua en una misma empresa y en la especialidad de la carrera que está cursando. La convalidación será revisada por el/a jefe/a de carrera y aprobada por Dirección Académica.

Para acceder a la convalidación de la práctica laboral el estudiante deberá presentar una **“Solicitud de convalidación de práctica laboral” RACL - 027**”, a su vez, deberá adjuntar los antecedentes que respaldan su solicitud. Estos antecedentes son:

- Carta de solicitud
- Descripción de funciones y tareas realizadas en la empresa RDT-011
- Evaluación práctica laboral RAEP – 0015.
- Contrato de Trabajo

Vistos los antecedentes, Dirección Académica emitirá una resolución aprobando o rechazando dicha petición.

Artículo N° 17:

Los/as estudiantes podrán realizar un proyecto de práctica, solo si no cuentan con un centro de práctica. La solicitud debe ser autorizada por la/el jefe/a de carrera, el que designará a un/a docente guía del proyecto, quien dará las instrucciones del tema a trabajar.

Los/as estudiantes que realizan proyecto de práctica, deben someterse al Examen de Competencias.

Artículo N° 18: Se entenderá por iniciada la Práctica Laboral, cuando el/la estudiante haga entrega, en Secretaría la Ficha de Práctica Laboral, debidamente refrendada por la institución o empresas donde será realizada.

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | REGLAMENTO PROCESO DE TITULACIÓN | RPTT -005 |
| | | Revisión: 6 |

Párrafo 2°

De la Duración de la Práctica Laboral, Evaluación y las Responsabilidades

Artículo N° 19:

La duración de la práctica laboral, será la estipulada en cada Plan de Estudios. Excepcionalmente, esta duración podrá ser mayor o menor, previo estudio y autorización de Dirección Académica.

Artículo N° 20:

La práctica laboral, requiere de un 100% de asistencia. Los días no trabajados deberán ser recuperados hasta dar cumplimiento a la cantidad de horas estipuladas por el Plan de Estudios de cada Carrera.

Artículo N° 21:

Sí el/la estudiante en práctica, se ve en la necesidad de hacer uso de una licencia médica, que lo/a mantenga alejado/a de su Centro de Práctica por un periodo igual o superior a 100 horas consecutivas, una vez restablecido, deberá iniciar una nueva práctica.

Artículo N° 22:

La práctica laboral **será supervisada, al menos, en dos oportunidades**, durante el periodo por el/la jefe/a de carrera respectivo/a, dentro del área urbana en que se encuentra el Centro. En situaciones en que el/la egresado/a esté realizando su Práctica Laboral fuera del radio urbano, en otra ciudad o región del país, el/la encargado/a de titulación y empleabilidad, deberá mantener contacto regular y permanente con el/la supervisor/a del centro de práctica, ésta supervisión se hará vía telefónica, por medios electrónicos o comunicación escrita.

Artículo N° 23:

La práctica Laboral será evaluada por el/la Jefe/a directo/a del Centro de Práctica, para este efecto, Secretaría, hará entrega de una pauta conceptual diseñada para tal efecto. Aprobará la práctica laboral el/la estudiante que obtenga como mínimo una calificación igual o superior a 4.0 (cuatro coma cero). El/la estudiante que no hubiere obtenido esta calificación podrá repetir la práctica laboral, sólo una vez.

Artículo N° 24:

El/la Supervisor/a del Centro de práctica, tendrá la responsabilidad de:

- Orientar al/la estudiante sobre el Centro de Práctica, su organización, forma de trabajo, servicios que puede prestar el practicante entre otros.
- Indicar al/la estudiante las actividades y responsabilidades específicas que deberá realizar durante su periodo de práctica.
- Informar al/la jefe/a de carrera sobre el desarrollo del proceso de práctica del estudiante.
- Emitir informe final sobre las actividades y resultados obtenidos por el estudiante, de acuerdo a la pauta **“Evaluación Práctica Laboral RAEP - 0015”** y enviarla en sobre cerrado al Centro.
- Para el caso de los/las estudiantes egresados/as de la carrera de Asistente de Educador de Párvulos el/la supervisor/a del Centro de Práctica deberá remitir el formulario Pauta de **“Evaluación de Práctica Laboral Carrera de Asistente de Párvulos RAMB-029”**

| | | |
|---|---|--------------------|
|  <p>CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA JUAN BOHÓN</p> | REGLAMENTO PROCESO DE TITULACIÓN | RPTT -005 |
| | | Revisión: 6 |

Artículo N° 25:

El/la Estudiante en Práctica tendrá por responsabilidad:

- Inscribir su práctica, con su respectivo/a jefe /a de carrera, en los plazos establecidos en el “Reglamento Académico RGAI-001”, para iniciar su Proceso de Titulación.
- Desarrollar las actividades que el Supervisor del Centro de Práctica le asigne.
- Una vez aprobada la práctica laboral, el estudiante debe acudir, de manera personal, a la respectiva jefatura de carrera para inscribir su examen de competencias.

Artículo N°26:

Será responsabilidad del/a jefe/a de carrera:

- Efectuar la respectiva supervisión. La supervisión se efectuará a lo menos dos veces durante el periodo de práctica laboral, dejando el registro correspondiente en el Formulario “**Registro Supervisión de Práctica Laboral RASP – 024**”
- Guiar al/la estudiante en problemas de tipo administrativo, como obtención de permisos, pases, seguros etc.
- Aprobar las solicitudes de práctica laboral.
- Aprobar el centro de práctica.
- Aprobar el programa de trabajo asignado por la empresa al estudiante en práctica.
- Autorizar la realización de la práctica laboral.
- Supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con la Práctica Laboral.
- Elaborar Informes periódicos sobre los procesos y resultados de las actividades de práctica laboral.

Párrafo 3°

Del Procedimiento de Inscripción de la Práctica

Artículo N° 27:

El lugar de práctica será gestionado por el/la estudiante o por la respectiva jefatura de carrera, o por la unidad de titulación y empleabilidad.

Los/las estudiantes deberán solicitar, ante la oficina de Secretaría una “Carta Solicitud de Práctica” con el objeto de certificar su calidad de tal, ante la (s) empresa (s) o instituciones en que postulen a realizarla.

Artículo N° 28:

Secretaría verifica, a través del sistema informático institucional, que el estudiante se encuentre efectivamente egresado y matriculado. De cumplir con ambos requisitos hará entrega de la carta de presentación del estudiante y además de la **Ficha de Registro de Práctica Laboral RAFP – 026**”, a ser completado por el Centro de Práctica.

Artículo N° 29:

El/la estudiante una vez aceptado/a como Alumno/a en Práctica en una empresa o institución deberá entregar, antes del inicio de esta actividad, en la oficina de Secretaría, debidamente refrendada por el Centro de Práctica, “**Ficha de Registro de Práctica Laboral RAFP – 026**”. Sólo se entenderá iniciada la práctica respectiva, cuando el/la estudiante haya entregado dicho documento.

TITULO IV

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | REGLAMENTO PROCESO DE TITULACIÓN | RPTT -005 |
| | | Revisión: 6 |

EXAMEN DE COMPETENCIAS

Artículo N° 30:

El/la egresado/a deberá rendir, obligatoriamente, el examen de competencias en la fecha programada por el/a respectivo/a jefe/a de carrera. En el evento que un/a egresado/a no asista al examen final de competencias será calificado con nota 1.0 (uno coma cero).

Si el/la egresado/a no pudiera asistir el día citado, podrá elevar una solicitud de prórroga sólo por una vez y motivos justificados a Dirección Académica, solicitud que deberá ser presentada, a lo menos, con dos días hábiles de anticipación a la fecha fijada.

En el evento que Dirección Académica acepte los motivos para conceder una prórroga, el/la egresado/a deberá rendir, obligatoriamente, el examen de competencias en el horario en que éste sea programado por el/la jefe/a de carrera. Esta nueva fecha no podrá ser prorrogada.

Artículo N° 31:

El plazo para rendir el examen de competencias, no podrá exceder los dos meses posteriores al término de su práctica laboral.

Artículo N° 32:

Concluida la práctica laboral, al/la egresado/a se le asignará un docente de la especialidad de su respectiva carrera, con el propósito de revisar la tabla de especificaciones asociada al examen de competencias y aclarar dudas.

Artículo N° 33:

El examen de competencias podrá tener distintas modalidades: oral, escrito, ejecución práctica o una modalidad que contemple el conjunto de las anteriores.

Artículo N° 34:

El examen de competencias oral o de ejecución práctica será evaluado por una comisión examinadora, que estará compuesta por:

- El/la jefe/a de carrera, quién la presidirá, y
- Dos docentes de la especialidad.
- En caso de ausencia de un docente de la especialidad, podrá ser reemplazado por un directivo del equipo académico del Centro.

El examen de competencias escrito será evaluado por un docente de la especialidad que determinará el/la jefe/a de la respectiva carrera.

El/la egresado/a podrá solicitar por escrito al/la jefe/a de carrera la revisión de los resultados de la evaluación de examen de competencias de acuerdo a la pauta de evaluación, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes al que fueron informados. Si transcurrido dicho plazo el/la egresado/a no presenta observaciones, se entenderá su calificación como definitiva.

Artículo N° 35:

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | REGLAMENTO PROCESO DE TITULACIÓN | RPTT -005 |
| | | Revisión: 6 |

El/la egresado/a que repruebe el examen de competencias, deberá rendirlo nuevamente antes que expire el plazo de un mes, contado desde la fecha de su reprobación.

El/la egresado/a que repruebe el examen de competencias en una segunda oportunidad, podrá solicitar a Dirección Académica una oportunidad de gracia.

El/la egresado/a que repruebe el examen de competencias en una tercera oportunidad no podrán titularse; sólo podrán optar a la calidad de egresado.

Artículo N° 36:

El examen de competencias es individual y público. A él pueden asistir estudiantes y docentes de cualquier carrera del Centro.

Artículo N° 37:

El examen de Competencias, se enmarcará dentro de las siguientes normas y orientaciones generales:

- Tendrá una duración máxima de 90 minutos.
- Para la exposición oral el/la estudiante podrá apoyarse en todos los medios instrumentales y audiovisuales que el Centro pone a su disposición, data, computadores, equipamiento en general el que deberá solicitar con 48 horas de anticipación a la fecha asignada para la rendición de su examen.

Artículo N° 38:

La calificación del examen de competencias es a través de la escala de 1,0 a 7,0. La nota 4,0 corresponderá al mínimo requerido para su aprobación. Dicha aprobación supone el cumplimiento satisfactorio de los objetivos del examen, esto es, al menos un 60% de los mismos.

La evaluación del Examen de Competencias será refrendada en un Acta de Evaluación de Examen de Competencias y registrada en el sistema informático institucional.

**TITULO V
NOTA FINAL DE TÍTULO**

Artículo N° 39:

La nota final de titulación se obtiene ponderando el promedio final de todas las asignaturas, la nota final de la Práctica Laboral y la nota del Examen de Competencias. Las ponderaciones serán las siguientes:

- | | |
|--------------------------------------|-----|
| - Promedio de notas plan de estudios | 50% |
| - Nota práctica laboral | 20% |
| - Nota examen de competencias | 30% |

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | REGLAMENTO PROCESO DE TITULACIÓN | RPTT -005 |
| | | Revisión: 6 |

Artículo N° 4:

Para el cálculo de la nota final obtenida por el Estudiante Titulado será refrendado mediante el “**Acta Nota Final de Título Examen de Competencias RAEC 101**”, la que será firmada por todos los integrantes de la Comisión.

**TITULO VI
DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Artículo 41°:

Los/las estudiantes que ingresaron con anterioridad a la entrada en vigencia del presente reglamento podrán registrarse para su Proceso de Titulación por lo establecido en éste. En caso contrario, se registrarán por las normas establecidas en el Reglamento Académico vigente al momento de su ingreso.

**TITULO FINAL
DE LA VIGENCIA**

Artículo N° 42:

El presente Reglamento comenzará a regir a contar del año académico 2024.

Artículo N° 43:

Cualquier duda sobre la correcta interpretación de las disposiciones del presente reglamento, será resuelta por Rectoría.

