



PROCEDIMIENTOS ACADEMICOS CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA MASSACHUSETTS

El siguiente documento norma los procedimientos académicos que se deben seguir de acuerdo a la articulación vigente del Reglamento Académico del C.F.T. Massachusetts.

TITULO 3: DE LA CARGA ACADÉMICA

ARTÍCULO 12°

A partir del segundo nivel, los alumnos deben realizar el proceso de **toma de ramos**, en donde deben inscribir las asignaturas a cursar. Dicha toma de asignatura sólo será válida con firma y timbre del jefe de carrera. En el periodo de toma de ramos, el alumno que desee convalidar o someterse a una evaluación de validación de asignaturas mediante **examen de conocimientos relevantes** debe manifestarlo por escrito de acuerdo a la reglamentación estipulada en los títulos N° 7 y N° 8

I. PROCEDIMIENTO DE TOMA DE RAMOS

1. Terminado el semestre académico el Jefe de Carrera revisa las notas en los libros de clases junto al Director Académico.
2. Visadas por el Director son incorporadas al sistema por la secretaria académica.
3. El formulario de toma de ramos es entregado para visación del Jefe de Carrera.
4. En las fechas calendarizadas y publicadas el alumno realiza su toma de ramos con la secretaria académica, firmando la papeleta que contiene los ramos que debe tomar en el semestre lectivo, quedando en su poder la copia. Luego se archiva en la carpeta del alumno la toma de ramo original.

TITULO 5. DE LA APROBACIÓN Y PROMOCIÓN

ARTÍCULO 21°

Para aprobar las asignaturas, los alumnos deberán asistir a lo menos al 80% de las actividades y clases teóricas y al menos un 90% de las actividades y clases prácticas consultadas durante el semestre y efectivamente realizadas en cada asignatura sin perjuicio de la facultad discrecional del profesor del ramo. Los alumnos que no alcancen dicho porcentaje de asistencia, **podrán solicitar, en forma fundada**, la reconsideración de su caso al Director Académico.



II. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD POR INASISTENCIA A CLASES

Enterado el alumno, por el docente de la asignatura, que no cumple con el porcentaje mínimo de aprobación debe elevar solicitud descargándola de plataforma:

1. Explicando los motivos, la solicitud, debe ser entregada por el alumno a la secretaria académica
2. Revisada por el Director Académico, en consulta con el jefe de carrera y éste con el profesor y en virtud del artículo 22 del Reglamento Académico, se sentencia la aprobación o reprobación definitiva de la asignatura.
3. Mediante carta, antes del inicio del semestre siguiente, se comunica al alumno del resultado final.

ARTÍCULO 24°

El alumno que no se presente a rendir Pruebas Parciales, Pruebas Globales y Exámenes en general y **no justifique oportunamente**, será calificado con la nota mínima 1.0 (Uno, cero)

III. PROCEDIMIENTO PARA JUSTIFICAR LA INASISTENCIA A PRUEBA PARCIAL O GLOBAL

1. El alumno debe enviar una carta escrita a mano justificado su inasistencia en coherencia con el artículo 22 solicitando que se le tome dicho examen en otra fecha.
2. El director en consulta con el jefe de carrera aceptan o rechazan dicha solicitud.
3. La secretaria académica mediante carta comunican al alumno la decisión final en un plazo no mayor a 3 días hábiles.

ARTÍCULO 29°

Durante la Carrera, los alumnos, podrán cursar sólo dos veces la misma asignatura; sin embargo, podrán elevar Solicitud de Gracia a la Dirección para cursarla por tercera vez; conocidos los antecedentes, la Dirección Académica determinará si procede o no dicha petición. Si persiste en la reprobación, el alumno, no podrá continuar la Carrera.

IV. PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE PARA REPETIR ASIGNATURA POR 3° VEZ

1. El alumno debe bajar del sistema de información integrado, la solicitud de gracia completarla y enviarla a la Dirección Académica.
2. El director en consulta con el jefe de carrera aceptan o rechazan dicha solicitud.
3. Antes que termine el periodo de matrícula, la secretaria académica mediante carta comunican al alumno la decisión final.



ARTÍCULO 30°

No podrán continuar la Carrera, los alumnos, que reprobren tres o más asignaturas cursadas en el Semestre lectivo correspondiente, sin embargo, podrán elevar Solicitud de Gracia a la Dirección Académica, los alumnos, que se encuentren en cualquier Nivel de la Carrera. Conocidos los antecedentes, el Director Académico determinará si procede o no dicha petición.

V. PROCEDIMIENTO PARA REPETIR TRES O MAS ASIGNATURAS POR 3° VEZ

1. El alumno debe bajar del sistema integrado de información la solicitud de gracia para completarla y enviarla a la Dirección Académica.
2. El director académico en consulta con el jefe de carrera aceptan o rechazan dicha solicitud.
3. Antes que termine el periodo de matrícula, la secretaria académica mediante carta comunica al alumno la decisión final.

ARTÍCULO 31°

Iniciado el Semestre académico, el alumno tiene plazo de postergación, la primera quincena del semestre. Dicha postergación no puede exceder a un año académico lectivo, salvo que la Dirección Académica, previo análisis de la situación determine un plazo distinto. Si hay cambios curriculares, el alumno, deberá cursar nuevamente los ramos, que hayan sufrido alguna variación significativa de contenidos o cursar las nuevas asignaturas incorporadas en el programa de estudios.

VI. PROCEDIMIENTO DE POSTERGACION DE SEMESTRE

1. El alumno debe bajar del sistema integrado de información la solicitud de postergación, completarla y entregarla en Dirección Académica.
2. El Director en virtud de los antecedentes aceptan o rechazan dicha solicitud.
3. La secretaria académica mediante carta comunica al alumno la decisión final.

TITULO 6. DE LA PRÁCTICA Y TITULACION

ARTÍCULO 48°

Si el alumno reprobaba el Examen de Título, deberá volver a repetirlo en el semestre siguiente, en caso de reprobado nuevamente, deberá rendir como última oportunidad un nuevo Examen de Título al semestre siguiente. Si persistiera la situación de reprobación, previa solicitud al Rector, éste podrá si estime pertinente conceder una instancia final de Gracia.



VII. PROCEDIMIENTO PARA RENDIR EXAMEN DE TITULO POR CUARTA VEZ

1. El alumno debe bajar del sistema integrado de información la solicitud de gracia completarla y enviarla al Rector.
2. El rector en consulta con el director de sede aceptan o rechazan dicha solicitud.
3. La secretaria académica mediante carta comunican al alumno la decisión final.

ARTÍCULO 54°

El alumno, que no haya efectuado su Práctica Laboral pasado dos años desde el momento del egreso, deberá realizar el último nivel de su carrera nuevamente. Pasado los dos años el alumno deberá enviar una solicitud a la Dirección Académica pertinente para realizarla, en donde se resolverá:

- a. Realizar su práctica laboral.
- b. Ingresar al último semestre de la Carrera como alumno regular, para actualizar sus conocimientos.
- c. Quedar como alumno Egresado.

VIII. PROCEDIMIENTO PARA RETOMAR PRACTICA LABORAL NO EFECTUADA

1. El alumno debe enviar una carta escrita a mano solicitando la reincorporación a la carrera al Director Académico.
2. El director en consulta con el jefe de carrera y en virtud al artículo 54° acepta o rechaza dicha Solicitud.
3. La secretaria académica mediante carta, comunica al alumno la decisión final.

ARTÍCULO 55°

El alumno egresado, que haya realizado su práctica laboral y que no haya rendido Examen de Titulo pasado tres años, desde el momento de egreso, deberá enviar al Rector una solicitud de Gracia para rendir su Examen de Título. Rectoría resolverá emitiendo una de las siguientes opciones:

- a. Aceptar la petición del alumno, siempre y cuando éste acredite con certificados pertinentes, que en el periodo de ausencia se encontraba realizando actividades propias de su especialidad.
- b. Ingresar al último semestre de la Carrera como alumno regular, para actualizar sus conocimientos.
- c. Quedar como alumno Egresado.



IX. PROCEDIMIENTO PARA RENDIR EXAMEN DE TITULO POSTERGADO

1. El alumno debe bajar del sistema integrado de información la solicitud de gracia completarla y enviarla a rectoría.
2. El rector en consulta con el director de sede aceptan o rechazan dicha solicitud.
3. La secretaria académica mediante carta comunican al alumno la decisión final.

ARTÍCULO 55°

El alumno egresado, que haya realizado su práctica laboral y que no haya rendido Examen de Título pasado tres años, desde el momento de egreso, deberá enviar al Rector una solicitud de Gracia para rendir su Examen de Título. Rectoría resolverá emitiendo una de las siguientes opciones:

- a. Aceptar la petición del alumno, siempre y cuando éste acredite con certificados pertinentes, que en el período de ausencia se encontraba realizando actividades propias de su especialidad.
- b. Ingresar al último semestre de la Carrera como alumno regular, para actualizar sus conocimientos.
- c. Quedar como alumno Egresado.

TITULO 7. DE LA CONVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN

ARTÍCULO 56°

Podrán homologar asignaturas alumnos pertenecientes a:

- a. Carreras del mismo Centro de Formación Técnica Massachusetts provenientes de la misma sede o de otras.
- b. A su vez podrán convalidar asignaturas alumnos pertenecientes a:
- c. Carreras de otras casa de estudios del mismo nivel o superiores.

ARTÍCULO 57°

El alumno que quiera convalidar asignaturas deberá presentar:

- a. Certificado de concentración de notas del o los establecimientos en donde haya cursado la(s) asignatura(s) a convalidar.
- b. Programas de estudios de la(s) asignatura(s) a convalidar.



X. PROCEDIMIENTO PARA CONVALIDAR Y HOMOLOGAR ASIGNATURAS

1. El alumno debe bajar del sistema integrado de información la solicitud de convalidación y/o homologación completarla y enviarla junto a los antecedentes solicitados –art. 57 y 58- según sea el caso a la Dirección Académica dentro de los primeros diez hábiles, del inicio de clases.
2. El Director Académico junto a comisión evaluadora, formada por el jefe de carrera y al menos un docente de la especialidad resuelven en virtud de los artículos 59, 60, y 61 en un plazo de cinco días hábiles.
3. La secretaria académica mediante carta comunican al alumno la decisión final del proceso de homologación y/o convalidación en virtud del artículo 63°.

TITULO 8. VALIDACIÓN DE ASIGNATURAS MEDIANTE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS RELEVANTES

ARTÍCULO 65°

La evaluación de la validación de asignaturas mediante examen de conocimientos relevantes procederá en una sola oportunidad por cada asignatura que no haya sido cursada anteriormente por el alumno en la institución. La prueba debe contemplar a lo menos el 90% de los contenidos de la asignatura más importantes. En caso de pruebas de carácter práctico debe ser presencial y puede ser tomada por etapas dependiendo de la complejidad del trabajo solicitado. La asignatura aprobada será calificada con la nota obtenida por el alumno en la prueba rendida.

XI. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN EXAMEN DE CONOCIMIENTOS RELEVANTES

1. Recibida la solicitud por secretaria académica es visada por el Director Académico dentro de dos días siguientes a su recepción, y es despachada a la jefatura de carrera correspondiente.
2. El jefe de carrera junto al docente de la especialidad construyen el examen, y es aplicado cinco días después de ser informado el interesado.
3. Se cita al alumno/a para la toma del examen y es revisado en un plazo no superior a cinco días hábiles por el docente responsable y jefe de carrera.
4. El Director Académico junto al jefe de carrera mediante carta escrita comunica los resultados Finales.
5. De ser aprobada se levanta un acta de notas con la firma del Director Académico, el jefe de carrera y el docente de la especialidad.
6. La secretaria académica mediante carta comunican al alumno el resultado final.



TITULO 9. DISCIPLINA

ARTICULO 69°

Se considera una falta a la disciplina cualquier acto que vicie un proceso ya sea de carácter académico o extra programático organizado por el C.F.T. o que atente a cualquier norma establecida en el artículo anterior.

Las sanciones para estos eventos se gradúan de la siguiente forma:

- Amonestación verbal,
- Amonestación por escrito,
- Suspensión,
- expulsión.

Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta, no necesariamente en forma secuenciada.

Los responsables de aplicar las sanciones es la autoridad máxima académica, Rector o Director en conjunto con el jefe de carrera al cual pertenezca el alumno.

XII. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN POR SANCIONES DISCIPLINARIAS

1. En virtud de la falta el director de la sede junto al jefe de carrera solicitan los antecedentes necesarios a cualquier miembro de la institución y al involucrado de la misma.
2. Reunido los antecedentes se los presenta al rector en forma oral y/o escrita.
3. Analizado los antecedentes y descargos se sanciona o no en coherencia con el artículo 69.
4. El director Académico, junto al jefe de carrera comunican en forma oral y escrita la sanción final.
5. La secretaria académica mediante carta comunica al ministerio de educación en virtud del artículo 72.



XIII. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS - ADMINISTRATIVOS ANEXOS

a. PROCEDIMIENTOS DE CONFECCION DE PRUEBAS E IMPRESIÓN

ARTÍCULO 16°

La calificación mínima aprobatoria será de 4.0 y será equivalente al 60% del logro de objetivos. Durante el Semestre habrá Pruebas Parciales y Pruebas Globales.

1. El docente, confecciona sus pruebas parciales y globales utilizando el formato institucional.
2. Confeccionada la prueba, se envía, Dirección Académica donde es revisada y visada. 72 horas antes de su aplicación.
3. Visada la prueba por Dirección Académica, es enviada a la unidad de biblioteca para su impresión y posterior retiro por el docente, para aplicación.

b. PLAZOS DE REVISION DE PRUEBAS Y REGISTRO FORMAL

1. La Prueba Parcial una vez aplicada, es revisada y registrada en el libro de clases por el docente respectivo, en un plazo máximo de quince días hábiles.
2. La Prueba Global, una vez aplicada es revisada y registrada en el libro de clases por el docente respectivo, en un plazo de dos días hábiles.
3. La Prueba de Repetición, una vez aplicada es revisada y registrada en el libro de clases por el docente respectivo, en un plazo de dos días hábiles.

c. PROCEDIMIENTO DE DIGITACION DE NOTAS Y CONFECCION DE ACTAS

1. Finalizado, el semestre académico, los jefes de carrera, verifican junto al Director Académico que todos los procesos estén debidamente terminados y registrados, en los libros de clases en los plazos programados (notas, porcentaje de asistencia, promedios, contenidos, firmas).
2. El Director Académico, estando en conformidad, procede a visar con su firma los libros de clases.
3. La secretaria académica, procede a la digitación de las notas al sistema integrado de información.
4. Finalizado la digitación de todas las notas, la secretaria académica confecciona las Actas de notas semestrales, que son firmadas por los docentes y Director Académico, en los plazos programados. En el caso de la sede de linares se envían a Casa Central, para posterior despacho.
5. Recibidas todas las Actas, en Casa Central, son visadas por el Rector y se envían al Ministerio de Educación, División Superior en Santiago.