



**El presente reglamento tiene como finalidad, ser un complemento que orienta, define y regula, las acciones vinculadas al proceso de práctica que efectuarán los egresados de todas las carreras del C.F.T. Massachusetts.**

**Su contenido está sustentado en base a lo normado y escrito en el Reglamento Académico vigente, “Título 6 De La Práctica Laboral y Titulación.”**

## **TÍTULO I**

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

Art.1°.- Se define como “Egresados”, a los alumnos que hayan aprobado todas las asignaturas teóricas y de práctica curricular, correspondientes al Plan de Estudios de cada carrera, que se imparten en todas las sedes del Centro de Formación Técnica Massachusetts y de esta forma poder comenzar su proceso de Practica Laboral.

Art.2°.- Para optar al respectivo Título Técnico de Nivel Superior, el postulante egresado deberá cumplir satisfactoriamente y prioritariamente con las siguientes exigencias académicas:

- Aprobación de todas las asignaturas teóricas y prácticas curriculares del correspondiente Plan de Estudios de acuerdo a la carrera que pertenece.
- Acreditación de una Práctica laboral con el número de horas establecido en el Programa de Estudios de cada Carrera.
- Confeción y aprobación del Informe de Práctica.
- Rendición y aprobación del Examen de Título.

Art.3°.- La formación de Técnicos que atiende el C.F.T. Massachusetts, tiene por objetivo central satisfacer la demanda de técnicos competentes presentada por las empresas, Instituciones, organismos privados y públicos en la forma más eficiente posible.



Para ello, además del cumplimiento de los roles inherentes a toda institución de Educación Superior, el C.F.T. se preocupará de la formulación, implementación y actualización permanente de planes de Estudio.

Por otra parte, el establecimiento parte del principio que las empresas instituciones y organismos de carácter público o privado beneficiarias terminales de esta acción educacional, contribuirán a la formación técnica procurando a los estudiantes las necesarias oportunidades de realización de sus prácticas, como igualmente aportarán la buena disposición de su personal para una adecuada supervisión.

Art.4º.- La materia de índole Práctica Laboral, está constituida por el desempeño por parte del egresado de actividades de su especialidad, según el área o carrera técnica de que se trate y/o de aquellas funciones estimadas afines, con la correspondiente especialidad.

Inicialmente, desarrollará estas funciones en su calidad de practicante y bajo la supervisión de su jefe directo o de la persona que este designe para ello.

En la medida que el practicante vaya adquiriendo nuevos niveles de avance, demostrando dominio y seguridad en el desempeño de las funciones que le fueron encomendadas, podrán serle asignadas gradual y progresivamente nuevas tareas útiles a su formación técnica, ya sea en la empresa, institución u organismo en que se encuentre realizando su práctica laboral.

Art.5º.- La formulación de objetivos a lograr a través de la Práctica Laboral es la siguiente:

- Familiarizar a los egresados con las técnicas de la especialidad
- Aplicar a la realidad los conocimientos teóricos
- Demostrar las habilidades práctica necesarias para un eficiente desempeño en la vida laboral
- Lograr una visión global de su campo ocupacional



## TITULO II

### SUPERVISIÓN Y CONTROL

Art.6°.- El egresado, deberá realizar la Práctica Laboral reglamentaria y la posterior confección y presentación del correspondiente informe de práctica.

En tal sentido, el Reglamento Académico del C.F.T. Massachusetts, en su Art. 42, establece:

“Al ser aprobada la práctica laboral el egresado tendrá un plazo de 30 días para elaborar y presentar un informe de la práctica laboral realizada”.

Art.7°.- Al término de cada semestre lectivo todos los jefes de carreras deberán presentar al director académico la nómina de alumnos pertenecientes a la respectiva carrera a su cargo, que están en condiciones reglamentarias de efectuar su práctica.

El plazo de entrega de esta nómina al director académico, será de 10 días contados desde el término de las evaluaciones Globales con sus exámenes de repetición, respectivos.

Art.8°.- Será responsabilidad del egresado obtener un apropiado centro de práctica y proponerla ante la jefatura de carrera que corresponda. Dicho centro de práctica podrá ser una empresa, institución u organismo, de carácter público o privado.

No obstante, el C.F.T. colaborará con los egresados para asegurar la realización de su práctica laboral. En tal sentido, la entidad propenderá la celebración de convenios con empresas, instituciones u organismos de índole públicos o privados.

Art.9.- Será el jefe de carrera quien designará un profesor o funcionario que desempeñará el cargo de supervisor, cuya principal función será orientar a los supervisados con relación al proceso de práctica, como igualmente velará por el desarrollo de todas aquellas acciones propias de la supervisión. Dicho cargo dependerá directamente del jefe de carrera, quien informará al director académico el nombre de la persona que cumplirá esta función.

Art.10°.- Serán responsabilidades propias del Supervisor de Práctica Laboral:

- Mantener una observación sistemática, planificada respecto al desempeño en terreno de los practicantes.
- Proporcionar orientación hacia los Practicantes, acoger y resolver las consultas presentadas por ellos, ya sea por escrito o verbal.
- Informar a los Practicantes acerca de los métodos y procedimientos de trabajo estimados pertinentes para cada caso.
- Evaluar y Calificar la práctica
- Procurar un trabajo de acción coordinada con el jefe de carrera.





- Prever y evitar errores.
- Impedir – en lo que cabe – el despilfarro de los recursos materiales y financieros de las empresas, instituciones y organismos sean estos, de carácter privado o públicos en donde están, transitoriamente a cargo de los practicantes, tales como: materias primas, equipos, maquinarias, etc.
- Efectuar en la correspondiente fuente de trabajo, dos controles directos a lo menos, en los cuales se contactará con el jefe directo del practicante o con el practicante solamente, o con ambos, según lo que corresponda.
- Solicitar informes escritos, realizar entrevistas y registrar las observaciones pertinentes al proceso de práctica que supervisa, en las Tarjetas de Seguimiento, bitácoras etc. que disponga para esta finalidad.
- Elaborar informes, sobre el proceso de práctica, por requerimiento del jefe de carrera, en algún tema en particular.

Art.11°.- Corresponderá a la secretaria académica la administración de una batería de formularios destinada a la agilización del proceso de práctica.

Proporcionará oportunamente a los practicantes los necesarios formularios que deberán hacerse llegar a los respectivos destinatarios para su completación y devolución, además, orientará a los usuarios acerca de su manejo.

Tanto los Jefes de Carrera como los Supervisores de prácticas tendrán acceso a esta documentación soportante del proceso en el momento que estimen oportuna su consulta.

Art.12°.- Cada Jefe de carrera velará por el control del proceso de cada ciclo de práctica. En tal sentido, se mantendrá informado por sus supervisores, en forma periódica del grado de avance logrado en la consecución de los objetivos propuestos por cada carrera, para esta finalidad.

De igual forma, una vez terminados los procesos de prácticas, deberán confeccionar un informe con el desarrollo, novedades y resultado final de estas, es decir nómina de aprobados y reprobados, antes de iniciar un nuevo ciclo en esta materia, que será entregado al director académico, para su conocimiento y análisis.

Art. 13.- El egresado que inicia su proceso de práctica laboral, debe cumplir con las obligaciones, que a continuación se indican:

- Estar al día con el pago de los compromisos financieros con el C.F.T. previos a la práctica laboral.
- Efectuar la cancelación del arancel de matrícula respectivo a su semestre de práctica y realizar los pagos de las mensualidades pactadas según corresponda a cada carrera.
- Obtener el V°B° de una empresa, institución u organismo donde realizará la práctica y proponer su nombre al Jefe de Carrera



- Realizar la Práctica Laboral reglamentaria, redactar y presentar el informe de Práctica Laboral

Mantener contacto personal con:

- Jefe de Carrera: por razones de orientación y de consultas.
- Supervisor de Práctica: Por razones de entregar o recibir información y de consultas.
- Secretaria de Carrera: recibir información a fin de manejar y presentar oportunamente la documentación soportante del proceso, efectuar trámites, etc.
- Los practicantes deberán ceñirse estrictamente al sistema régimen y requerimientos existentes en la empresa, institución u organismo ya sea públicos y privados, donde se realiza su práctica.
- Deberán llevar un registro donde anotarán diariamente lo sustancial de su actividad, el que deberá presentarse al jefe de carrera en el momento que sea solicitado.

### **TÍTULO III**

#### **EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL**

Art.14°.- Se considerará cumplida la Práctica Laboral exigida en cada uno de los planes de estudios de las diferentes carreras, impartidas en el Centro de Formación Técnica Massachusetts, al ser ésta acreditada mediante certificado de la empresa en la cual realizó su práctica.

Art.15°.- En la determinación de la Nota Final de Práctica se considerarán tres calificaciones (3) con las ponderaciones que se indican, según ejemplo que se señala:



FACTORES	NOTAS PARCIALES	PONDERACIONES	NOTA FINAL
EVALUACION DE LA EMPRESA	6.0	40%	2.4
EVALUACION DEL SUPERVISOR	4.0	30%	1.2
EVALUACION DEL INFORME PRACTICA	5.0	30%	1.5
			5.1

Art.16°.- Tratándose de la Evaluación de la Empresa, Institución u organismo, público o privado, ésta se hará a través de un Instrumento estructurado por el C.F.T. el que será completado por el centro de prácticas, siendo posteriormente traducido a Nota por la Jefatura de Carrera, para lo cual se aplicará el correspondiente instructivo.

(Actualmente se usa el formulario de Evaluación de Práctica Laboral).

Art.17°.- Tratándose de la evaluación de la practica laboral que efectúa el supervisor, este considera el cumplimiento de las orientaciones, normas, métodos y procedimientos anteriormente entregados al supervisado, como igualmente tendrá presente el resultado de los controles ocasionales efectuados en terreno y sus respectivas observaciones que registrará según su pauta de trabajo, rubrica etc.

El supervisor redactará un informe dirigido al jefe de carrera en el que conste la nota (en palabras y en cifras con un decimal) y los fundamentos que respalden dicha calificación.

Art.18°.- La evaluación del informe de práctica confeccionado y presentado por el supervisado, la hará en su oportunidad el profesor Guía y estará contenida en Informe dirigido al jefe de Carrera. Tal como se explicita en el siguiente Título IV, en los artículos 14 y 15 del Reglamento Académico.

Art.19°.- En caso de reprobar la práctica laboral, el Egresado a partir de esta fecha, deberá efectuar una nueva práctica laboral en el semestre siguiente o tendrá como máximo seis meses para efectuarla. (Art. 40 Reglamento Académico).

Art.20°.- En caso de reprobar por segunda vez la Práctica Laboral, el alumno podrá elevar una solicitud de gracia, a la Dirección Académica, la cual determinará de acuerdo a los antecedentes recopilados, si se concede o se niega una tercera oportunidad para realizarla (art. 41 Reglamento Académico).





#### TÍTULO IV

### INFORME DE PRÁCTICA LABORAL

Art.21°.- El egresado una vez que haya aprobado la práctica laboral, tendrá un plazo de treinta (30) días para elaborar y presentar un informe de la práctica laboral realizada.

Art.22°.- Por otra parte, el egresado contará con un profesor guía que lo orientará durante el curso del desarrollo de su informe. Dicho profesor guía será designado a propuesta del jefe de carrera. Se informará al director académico de las designaciones pertinentes, para su conocimiento.

Art.23°.- Serán de la responsabilidad del Profesor Guía las siguientes acciones:

- Colaborar con el alumno en la planificación del desarrollo del Informe para lo cual le proporcionará un modelo estándar de Plan de Informe. El informe de Práctica Laboral tendrá una estructura dada por cada jefatura de carrera y aprobada por el Consejo Académico.

Art.24°.- Con relación a la línea medular del desarrollo del Informe, el Egresado tendrá presente:

- Que el capítulo más relevante será siempre aquel destinado a exponer las funciones o actividades desempeñadas por el practicante. A este respecto, primeramente enumerará las funciones o actividades; a continuación explicará ordenadamente cada actividad y ejemplificará cada una de ellas acompañando los correspondientes comprobantes que ameritan la operación.
- La forma de presentación del informe de Práctica se hará en los términos que se indican:
  - Un ejemplar obligatorio empastado o anillado
  - Un CD u otro medio de almacenamiento que contenga su informe en formato PDF.
  - Papel oficio
  - Número mínimo de páginas de acuerdo a las especificaciones de cada carrera.



Art.25°.- Las obligaciones del Egresado para la confección del informe son:

- Mantener contacto con el Profesor Guía
- Planificar el trabajo en base a instrucciones dadas por el Profesor Guía
- Una vez perfeccionado el plan deberá ser respetado en todo momento durante el proceso.
- Procurar una adecuada presentación cuidando los siguientes aspectos:
  - Atender una correcta redacción
  - No cometer faltas de ortografía
  - Respetar estrictamente el formato del informe
  - Codificar y subordinar títulos y sub-títulos
  - Enumerar las páginas del Informe.

Art.26°.- Terminado el informe de Practica deberá ser empastado o anillado y presentado por el interesado al Profesor Guía. El cual procederá a su evaluación, entregando un informe, con los fundamentos de la calificación, y la nota correspondiente, basado en el procedimiento de revisión, rúbrica etc.

El procedimiento de revisión y calificación del informe de práctica considerará los siguientes aspectos:

- Cumplimiento de objetivos.
- Grado de aplicación del plan trazado.
- Nivel de eficacia en el desarrollo del capítulo, referido a las funciones desempeñadas.
- Presentación del trabajo

Art.27°.- En caso de reprobación del informe de práctica laboral el alumno tendrá plazo para rehacerlo dentro de los diez (10) días siguientes (Art. 43 Reglamento Académico).

Art.28°.- Si el alumno lo reprueba por segunda vez, podrá presentarlo como última oportunidad en el semestre siguiente (Art. 44 Reglamento Académico).

Art.29°.- El informe deberá ser aprobado con Nota Mínima cuatro (4.0) o superior.

Art.30°.- Aprobado el Informe de Práctica, el Egresado quedará en condiciones para iniciar su proceso de Titulación, rindiendo el examen pertinente a su carrera.





## TITULO V

### MATERIAS VARIAS

- Art.31°.- Cualquiera situación no contemplada en el presente Reglamento de Práctica Laboral, podrá ser expuesto al Director Académico, quien podrá solicitar todos los antecedentes necesarios al jefe de Carrera respectivo, para su análisis consideración y resolución final inapelable.
- Art.32°.- Este Reglamentación entrará en vigencia a contar del segundo semestre año 2013 Sin perjuicio de lo anterior se podrán efectuar modificaciones por alguna situación de carácter especial, durante su vigencia, previo análisis por el Consejo Directivo.
- Art.33.- El Reglamento de Práctica anteriormente descrito, será válido mientras no se reestructure el Reglamento Académico, actualmente en uso institucional o el organigrama y funcionamiento del C.F.T. Massachusetts.