

# INSALCO 2022

## MANUAL DEL ESTUDIANTE



## ÍNDICE

- 1. Horas de clase**
- 2. Dirección, administración, docentes del INSALCO**
- 3. Instructivo para la justificación de inasistencia a clase**
- 4. Instructivo para la confección del cuaderno de práctica dirigida (Berichtsheft) incl. formulario de cuaderno de práctica dirigida**
- 5. Reglamento “Viajes de estudios”**
- 6. Registro de Datos Personales / Correo electrónico**
- 7. Préstamo de libros**
- 8. Reglamento interior**

## 1. Horas de Clase

1. Std./hora	08:00 - 08:45
2. Std./hora	08:45 - 09:30
<i>1. Pause / 1º recreo 09:30 - 09:40</i>	
3. Std./hora	09:40 - 10:25
4. Std./hora	10:25 - 11:10
<i>2. Pause / 2º recreo 11:10 - 11:20</i>	
5. Std./hora	11:20 - 12:05
6. Std./hora	12:05 - 12:50
<i>Mittagspause / Almuerzo 12:50 - 13:35</i>	
7. Std./hora	13:35 - 14:20
8. Std./hora	14:20 - 15:05
<i>3. Pause / 2º recreo 15:05 - 15:15</i>	
9. Std./hora	15:15 - 16:00
10. Std./hora	16:00 - 16:45
11. Std./hora	16:45 - 17:30

## 2. Dirección, Administración, Docentes

Rector / Rektor	Thomas Mittelstrass
Gerente / Geschäftsleiter	Alex Lopetegui
Directora Académica / Akademische Leitung	Sandra Rodríguez
Directora Aseguramiento de Calidad	María Carolina San Martín Palma
Auxiliar / Hausverwaltung	Leonardo Díaz

### Docentes / Dozenten

### Asignatura / Fach

Carolina Díaz	RW	Contabilidad - Transporte y Naviero / Steuerung und Kontrolle (SCH)
Gricel Gonzales	E	Inglés Comercial / Wirtschaftsenglisch
Angélica Heckmann	E	Inglés Comercial / Wirtschaftsenglisch
Stefanie Hornung	D	Alemán Comercial / Wirtschaftsdeutsch
	AWL	Economía y Derecho / Allgemeine Wirtschaftslehre
Michael Hutter	M	Matemáticas / Mathematik
Oscar Loren	WE	Inglés Comercial / Wirtschaftsenglisch
Thomas Mittelstrass	SWL	Adm. de Empresas - Comercio exterior / Spezielle Betriebswirtschaftslehre (GAH)
	RW	Contabilidad - Comercio exterior / Steuerung und Kontrolle (GAH)
Sandra Rieger	D	Alemán Comercial / Wirtschaftsdeutsch
Sandra Rodríguez	AWL	Economía y Derecho / Allgemeine Wirtschaftslehre
Karl-Heinz Ruzsitska	SWL	Adm. de Empresas - Transporte / Spezielle Wirtschaftslehre (SPL)
Christian Vornbäumen	SBWL	Adm. de Empresas - Transporte y Naviero / Spezielle Wirtschaftslehre (SPL/SCH)
Jürgen Winkel	RW	Contabilidad - Transporte y Naviero / Steuerung und Kontrolle (SPL/SCH)
	D	Alemán / Deutsch

### **3. Instructivo Inasistencias / Atrasos a clases**

#### **3.1 Plazos:**

El plazo para justificar la inasistencia a clases es de 3 días hábiles contados desde el 1er día en que el estudiante falta a clases!

Día hábil: lunes a viernes de 08:00 a 17:30 hrs.

Si el estudiante no puede obtener, dentro de los 3 días hábiles, la firma del tutor o del jefe de área en que se encuentra trabajando, deberá acompañar copia del correo electrónico en que su tutor o jefe, toma conocimiento de su inasistencia a clases.

#### **3.2 Formas:**

El estudiante deberá mandar escaneado el formulario de justificación de asistencia completado, con la firma del tutor o jefe, o con copia del correo mencionado a la Directora Académica. El correo electrónico para tal efecto es [sarodriguez@insalco.cl](mailto:sarodriguez@insalco.cl) y/o [insalco@insalco.cl](mailto:insalco@insalco.cl)

#### **3.3 Adjuntos:**

En caso de que el estudiante haya faltado a una prueba, deberá adjuntar certificado médico. En caso de no tenerlo, será el docente del ramo quién decida si puede o no, recuperar la prueba.

#### **3.4 Atraso en envío:**

Si el correo con el justificativo llega fuera del plazo, no será aceptado como justificativo y la inasistencia quedará como no justificada. No se podrá apelar esta decisión.

#### 4. Instructivo para la confección y el control de los cuadernos de práctica

El presente instructivo deberá ser observado por cada estudiante de INSALCO durante la realización de su formación dual.

1. **Cada estudiante deberá elaborar** durante los dos años que dura la formación dual en INSALCO **un cuaderno de práctica (=Berichtsheft)**. INSALCO pone a disposición de los estudiantes los formularios para el cuaderno de práctica. En las primeras semanas de clases hay una instrucción sobre cómo llenar el cuaderno.
2. El cuaderno de práctica es el **requisito indispensable** para que un estudiante pueda rendir el examen de titulación oral.
3. El cuaderno de práctica deberá ser **entregado impreso y completo**, esto es, se deben resumir las actividades realizadas durante los dos años por parte del estudiante **el último miércoles hábil del mes de octubre del segundo año de estudio**.
4. El cuaderno de práctica se elaborará **de acuerdo al formato entregado por INSALCO** y que se encuentra también disponible para los estudiantes en la página web de INSALCO.
5. El cuaderno de práctica **en el primer, segundo y cuarto semestre deberá ser llevado en lengua española, en el tercer semestre en inglés o alemán**. Los cuadernos de práctica en lenguas extranjeras son corregidos y evaluados por los respectivos docentes de la asignatura.
6. El estudiante deberá **registrar mensualmente las actividades**: realizadas en dicha mes en la empresa. **Cada mes** el registro respectivo **deberá ser firmado por el tutor y el estudiante**.
7. El cuaderno de práctica será **revisado semestralmente** por los respectivos docentes y/o el Rector y/o la Directora Académica y la AHK CHILE. La fecha de entrega será informada por INSALCO. **Los cuadernos de práctica deben presentarse digitalmente**.
8. El cuaderno de práctica **será evaluado con una nota que se promediará con la nota de evaluación de desempeño del practicante que entrega la empresa**.  
Serán criterios para la evaluación:
  - a) la puntualidad de la entrega
  - b) el cuaderno de práctica deberá estar completo hasta la fecha de entrega.Se entiende que el cuaderno está completo cuando contiene las actividades del mes inmediatamente anterior a la fecha de entrega.
9. Serán descontadas 0,5 puntos por cada día de atraso, falta de la firma del tutor, falta de los informes mensuales hasta la fecha de entrega, faltas de ortografía y redacción, presentación descuidada. A partir del quinto día de atraso la nota será 3,5.

## **5. Regelung Studienfahrten / Reglamento para viajes de estudio**

Die Teilnahme an einer Studienfahrt, die vom INSALCO während der zweijährigen Ausbildung angeboten wird, ist abhängig von den erbrachten schulischen Leistungen. Die Teilnahme ist freiwillig und bedarf der Genehmigung der Direktion.

An einer Studienfahrt kann grundsätzlich nur teilnehmen, wer das INSALCO nach dem 1. Jahr mit Erfolg bestanden hat. Mit Erfolg bestanden bedeutet, dass in keinem Fach die Note schlechter als 4,0 ist und in jedem Fach 75% Präsenz erreicht wurden.

Werden Studienfahrten auch für Studenten des 1. Ausbildungsjahres angeboten, so gilt die gleiche Regelung: in keinem Fach darf die Note schlechter als 4,0 sein und in jedem Fach müssen 75% Präsenz erreicht werden.

La participación de los estudiantes en actividades ofrecidas por INSALCO, como por ejemplo viajes de estudio o intercambios estarán sujetas a la decisión de la Dirección de INSALCO así como al rendimiento de cada interesado.

Para poder participar en dicha actividad, el estudiante deberá tener promedio sobre 4,0 en cada ramo y asistencia sobre 75% en cada ramo.

En el caso de estudiantes que cursen el 2º nivel, estos deberán tener aprobado además el primer año con nota sobre 4,0 en cada ramo así como asistencia sobre 75%.

## **6. Persönliche Daten und E-Mail-Adresse / Registro de Datos Personales y Correo electrónico**

Jeder Auszubildende am INSALCO erhält eine eigene E-Mail-Adresse (name@alumnos.insalco.cl). Sie wird im Laufe der ersten Schulwochen zugeteilt. Zur Kommunikation am INSALCO ist diese E-Mail-Adresse verpflichtend zu benutzen.

Cada estudiante en INSALCO recibe su propia dirección de correo electrónico (nombre@alumnos.insalco.cl). Se asigna durante las primeras semanas de clases. Esta dirección de correo electrónico debe ser utilizada para la comunicación en INSALCO.

## **7. Bücherausleihe / Préstamo de libros:**

Es werden Lehrbücher zur Verfügung gestellt, die von den Auszubildenden ausgeliehen werden können. Bei Fragen zur Bücherausleihe bitte an Leonardo Díaz ([lediaz@corpeduff.cl](mailto:lediaz@corpeduff.cl)) wenden.

Se proporcionarán los libros de texto, los cuales podrán tomar prestados los estudiantes. En caso de dudas sobre el préstamo de libros, comuníquese con Leonardo Díaz ([lediaz@corpeduff.cl](mailto:lediaz@corpeduff.cl)).

## 8. Hausordnung / Reglamento interno

### *Verhalten im Unterricht:*

- Der Auszubildende ist grundsätzlich zu eigenverantwortlichem Lernen im und außerhalb des Unterrichts am INSALCO verpflichtet
- Die Benutzung der Mobiltelefone während des Unterrichts ist grundsätzlich verboten, nur in der Pause erlaubt. Eine Benutzung der Mobiltelefone als Taschenrechner ist nicht erlaubt.
- Arbeitsblätter für Auszubildende, die am Unterrichtstag abwesend sind, werden in einem Ordner in jeder Klasse abgelegt. Der Auszubildende ist verpflichtet, sich selbst um nicht erhaltenes Material, Arbeitsblätter zu kümmern.
- Wird ein angekündigter Test versäumt, kümmert sich der Auszubildende selbstständig um einen Ersatztermin in Absprache mit dem Lehrer. Das gilt nur, wenn eine ausreichende Entschuldigung vorlag. Unentschuldigtes Versäumen eines Tests bedeutet automatisch die Note 1,0.
- Regeln zu Fehlzeiten und andere Verhaltensregelungen sind besonders zu beachten.
- Während des Unterrichts hat der Auszubildende im Klassenzimmer zu sein. Eine Visite ins Sekretariat bzw. zur Leitung ist auf die Pausen zu verlegen.
- Besonders schwerwiegendes Fehlverhalten des Auszubildenden kann in Absprache mit den Unternehmen zum vorzeitigen Abbruch der dualen Ausbildung im Einzelfall führen.

### *Comportamiento en clase:*

- El estudiante está fundamentalmente obligado a asumir la responsabilidad del aprendizaje dentro y fuera de las clases en INSALCO
- El uso de teléfonos móviles durante las clases está estrictamente prohibido, solo permitido durante el descanso. Los teléfonos celulares no pueden usarse como calculadoras.
- Las hojas de trabajo para los alumnos que están ausentes el día de la clase se colocan en una carpeta en cada clase. El aprendiz está obligado buscar dicho material y hojas de trabajo que no haya recibido.
- Si no asiste a una prueba anunciada, el estudiante se preocupará de obtener una fecha alternativa en consulta con el docente. Esto sólo se aplica si hubo una excusa válida. Faltar a un examen sin una excusa válida implica automáticamente una calificación de 1,0.
- Se deben considerar especialmente las normas relacionadas con el absentismo y de conducta.
- El alumno debe estar en el aula durante las clases. Visita a la Secretaría o a la Dirección deben ser realizadas durante las pausas.
- En caso de conductas indebidas especialmente graves por parte del estudiante y previa consulta a la empresa, se puede terminar anticipadamente la formación dual.

### *Verhalten auf dem Gelände und in den Räumen des INSALCO:*

- Auf dem gesamten Gelände des INSALCO und der Deutschen Schule Santiago ist das Rauchen und der Konsum alkoholischer Getränke nicht erlaubt.
- In den Pausen darf das Gelände jederzeit verlassen werden.
- Die Regelungen zur Mülltrennung (z.B. Papier, Batterien, etc.) sind zu beachten.
- Das Kopiergerät darf nicht von Auszubildenden bedient werden.
- Eine Benutzung des Computersaals ist außerhalb des Unterrichts eigenverantwortlich erlaubt. Getränke und Speisen sollen nicht mitgenommen werden.
- Die Klassenzimmer sind nach dem Unterricht sauber und ordentlich zu hinterlassen.

- Die Pausenhalle sowie die Küche ist von den Auszubildenden sauber zu halten.
- In den Pausen sollte die Lautstärke angemessen sein, da zeitgleich evtl. Unterricht im LBI stattfindet.

Comportamiento en las instalaciones y salas del INSALCO:

- No se permite fumar ni el consumo de bebidas alcohólicas en todas las instalaciones de INSALCO y del Colegio Alemán Santiago.
- Puede abandonar las instalaciones en cualquier momento durante las pausas.
- Deben respetar y atender las normas de separación de residuos (por ejemplo, papel, pilas, etc.).
- La fotocopiadora no puede ser operada por los estudiantes.
- Se le permite usar la sala de computación fuera del horario de clases bajo la propia responsabilidad y riesgo. No se deben llevar bebidas ni alimentos a esa sala.
- Las salas de clases deben dejarse limpias y ordenadas después de la clases.
- Los alumnos deben mantener limpios los lugares de descanso y la cocina.
- Durante las pausas, el volumen debe ser adecuado, ya que los estudiantes del LBI pueden estar teniendo clases en esos momentos.