

## REGLAMENTO DE APLICACIÓN DE LA ESTRATEGIA DUAL

**NUESTRA MISIÓN: Formar Técnicos gráficos de nivel medio, centrados en la formación valórica: el respeto mutuo, la responsabilidad y la confianza. Estos permitirán a los jóvenes, integrarse al mundo globalizado de la industria gráfica, en constante cambio.-**

La sana convivencia escolar es un derecho y al mismo tiempo un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en la escuela como en la empresa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas, el respeto que éstas se deben y el desarrollo de los valores indicados en nuestro Proyecto Educativo Institucional. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, cumplir sus deberes y ejercer sus derechos. El presente reglamento tiene por finalidad conocer, guiar, ordenar, promover el cumplimiento de procedimientos ante determinadas situaciones.

### 1. PRESENTACIÓN PERSONAL

El uso del uniforme, será obligatorio para que todos nuestros alumnos estén en igualdad de condiciones respecto a la vestimenta, y así no se produzcan diferencias entre el alumnado.

#### 1.1. Uso del Uniforme Varones:

- En el **colegio y empresa**, el estudiante debe presentarse con su cara afeitada, no se permitirá el uso de barbas ni bigotes.
- En el **colegio y empresa** el estudiante no debe asistir con aros, piercing, expansores en ninguna parte de su cuerpo. El uso de tatuajes no debe ser visible.

#### 1.2. Uso del uniforme Damas:

- Las estudiantes podrán usar un par de aros pequeños (solo uno en el lóbulo de la oreja) en ningún caso podrá asistir con aros grandes o colgantes, piercing, o expansores en ninguna parte de su cuerpo. El uso de tatuajes no debe ser visible, ni expuesto en el colegio y empresa.

#### 1.3. En la empresa:

- La escuela tiene dos lugares de aprendizaje: Escuela y Empresa (3° y 4°), durante la estadía en la empresa el alumno aprendiz estará bajo las normas de la escuela y empresa, por lo cual su presentación personal deberá ser acorde a dichas normas.
- **Los estudiantes de 3° y 4° medio deberán usar ropa de seguridad en la empresa, que consiste en una polera y polerón institucional con la insignia de la escuela, un jeans recto y zapatos de seguridad, independiente del área en que se encuentren. En caso que la empresa provea ropa de seguridad harán uso de esas prendas. No obstante, se solicita a la empresa el uso de la polera y/o polerón de seguridad de la escuela, ya que lo distingue del resto del personal de la empresa e identifica como alumno(a) aprendiz dual.**
- Los estudiantes de 3° y 4° medio, deberán velar y cuidar su presentación personal durante el trayecto y permanencia en la empresa, con el afán de su seguridad y protección.

#### **1.4. Objetos de valor:**

No se permite en la escuela ni en la empresa, objetos de valor ni elementos tecnológicos no requeridos para las clases ni para su aprendizaje técnico práctico, tales como: Notebook, Tablet, reproductores de música, celulares, cámaras digitales, etc. El uso de estos elementos pone en riesgo la seguridad personal de los estudiantes en el trayecto. La Escuela y Empresa NO se harán responsables del extravió o sustracción de ellos.

## **2. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL/LA ESTUDIANTE**

Estudiante aprendiz. Para todos los efectos legales, los/as estudiantes aprendices que participan de un proyecto de formación profesional dual cuentan con todos los derechos, beneficios, obligaciones y deberes de un alumno regular que asiste al sistema escolar obligatorio, en especial estos serán:

### **2.1. DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS(AS)**

1. Ser reconocido y tratado como persona.
2. Conocer las Normativas de la Institución y Empresa.
3. Recibir una formación académica, técnica, valórica y personal de calidad durante el periodo de vigencia del año escolar correspondiente.
4. Ser informado y asesorado sobre cualquier asunto académico, técnico, personal y/o profesional.
5. Participar del proceso de incorporación a empresa para la obtención de un cupo para el aprendizaje Dual.
6. En caso de algún problema y/o dificultad en la Empresa, ser escuchado por su Maestro Guía, Profesor Jefe, Orientador(a), Supervisor o Profesor Tutor, Gerente de Formación Dual.
7. Contar con un supervisor que vele por el cumplimiento del P.D.A.E. (Plan de Desempeño de Aprendizaje en la Empresa). Expresar por sí o a través de sus apoderados, cualquier queja fundada respecto a dudas o situaciones que estime injustas o arbitrarias.  
Conducto regular ante:
  - a. Conflicto Académico: Profesor de asignatura – Profesor jefe – Departamento Pedagógico
  - b. Disciplina: Profesor de asignatura – Profesor jefe – Inspectores- Inspector General
  - c. Dual: Maestro guía - Supervisor – Profesor jefe – Gerente de Formación Dual
  - d. Situación Personal: Profesor jefe–Orientación–Inspector- Inspector General.
8. Ser escuchado y respetado en un clima de diálogo fraterno y constructivo.
9. Utilizar el Seguro Escolar en caso de algún accidente de traslado, en la escuela o empresa.
10. Realizar actividades laborales de aprendizaje junto a un trabajador (maestro guía) designado para tal efecto, dentro de la empresa u organización y a recibir de éste las instrucciones y explicaciones necesarias del proceso productivo o de servicio que está aprendiendo.
11. Realizar única y exclusivamente aquellas actividades contempladas como escolar, en su plan de rotación, en la empresa u organización.
12. Desarrollar una jornada de aprendizaje laboral que no supere las 30 horas cronológicas semanales –en días hábiles- no excediendo 8 horas diarias de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del Código del Trabajo.
13. Contar con un sistema de protección que resguarde su integridad durante la permanencia en la empresa o en dependencias de ésta.

## 2.2. DE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS(AS)

1. Ser puntual en su hora de llegada a la escuela, sala de clases, eventos, empresa. La impuntualidad en su hora de llegada a la empresa puede ser causal de desvinculación de ésta.

**En caso de ausencia a la empresa, el alumno deberá informar a primera hora a dicha empresa y escuela. Si no logra comunicarse, informe de inmediato a la escuela, para ayudarlo en este propósito. El no aviso a la empresa puede ser causal de desvinculación de ésta.**

2. En caso que una licencia justifique inasistencia a la empresa, el estudiante será responsable de entregar en inspectoría su licencia original y una copia de dicha licencia a su maestro guía una vez que se reintegre en la empresa.
3. Cumplir **ESTRICTAMENTE LAS NORMAS DE SEGURIDAD** que se fijen en empresa y escuela y participar disciplinadamente en los operativos de Seguridad Escolar de Escuela y Empresa.
4. **No realizará conductas negligentes, velando por su seguridad personal**, evitando situaciones que pongan en riesgo su integridad física y la de los demás.
5. Cuidar el aseo y ornato de todas las dependencias de la Escuela y Empresa.
6. Actuar con honradez y hablar con sinceridad y así cultivar una actitud de diálogo y respeto ante las ideas de los demás.
7. Entregar el cuaderno dual con la asistencia correspondiente a su semana en empresa, a primera hora de cada lunes, en secretaría dual.
8. Asistir a la empresa los días que le corresponden de acuerdo a su Plan de Rotación.
9. Cumplir con su horario de ingreso y salida.
10. Actuar al interior de la empresa de acuerdo a las normas de convivencia establecidas en ella y a las normas de seguridad de la especialidad y de la empresa.
11. Realizar las actividades encomendadas por el/la Maestro/a Guía, conforme a lo diseñado en el plan de rotación y registrarlos en su Cuaderno Dual.
12. En la empresa, **deberá en todo momento permanecer** con todas las prendas de **su ropa de seguridad**, sin excepción.

## 3. DE LOS PADRES Y APODERADOS.

***“El diálogo permanente entre la familia y la escuela coopera a la creación de un ambiente consecuente, claro y positivo que permitirá el desarrollo integral del estudiante”.***

1. El alumno tiene la obligación de asistir diariamente a clases; En caso de inasistencia a la escuela o empresa, el apoderado, titular o suplente, tiene la obligación de justificar personalmente la inasistencia, al inicio de la jornada del día siguiente de ocurrida, en la escuela.
2. **Para el retiro de alumnos(as) durante la jornada de clases, o jornada en la empresa, la solicitud de dicho retiro la podrá realizar personalmente, sólo el apoderado, titular o suplente en la escuela, en caso de retiro de la empresa la escuela llamará a la empresa para que se autorice su retiro, bajo ninguna circunstancia se podrá retirar de la empresa si no se da cumplimiento a lo anterior.**
3. En cada fin de semana, revisará y firmará el cuaderno de informe dual de su pupilo(a), colocando especial atención en el registro de asistencia y atrasos.
4. Velará porque su pupilo(a) en primera hora de cada lunes haga entrega de su cuaderno dual.

5. La puntualidad es una virtud de gran valor personal y social, es un medio educativo muy importante en la formación del estudiante. El apoderado titular y suplente se preocuparán porque su pupilo(a) llegue a tiempo a la Escuela y Empresa.

Los atrasos en la semana de aprendizaje en la empresa (3° y 4°), serán igualmente contabilizados. Dicha información será obtenida en cada lunes del cuaderno dual y se ingresarán en el registro de inspectoría.

#### **4. DE LAS EMPRESAS**

La formación Dual, consiste en que nuestros alumnos interactúan en dos lugares de aprendizaje, la escuela y la empresa. Por ello es de vital importancia para nosotros como escuela, contar con empresas altamente comprometidas en este proceso de formación.

Requisitos de implementación para las empresas u organizaciones: Podrán participar en la estrategia de formación profesional dual las empresas u organizaciones legalmente constituidas, que dispongan de cupos de estudiantes aprendices en las especialidades establecidas dentro del marco de la Formación Diferenciada Técnico-Profesional de nivel medio, y que cumplan con los siguientes requisitos:

##### **4.1. DE LOS DERECHOS DE LA EMPRESAS**

1. Aceptar o rechazar al postulante para el período de aprendizaje y/o de práctica.
2. Exigir presentación personal y comportamiento acordes con los reglamentos de la escuela, o su visto bueno.
3. Solicitar el retiro del alumno-aprendiz por incumplimiento reiterado de las normas internas y/o problemas en el avance del aprendizaje, previa información a la Escuela.
4. Solicitar la concurrencia extraordinaria del supervisor, o gerente dual para solucionar situaciones no previstas y/o informar al director de la escuela sobre **irregularidades o conflictos relacionados con aprendices**.
5. Proponer los maestros guías (Instructores) más idóneos para el proceso del aprendizaje.
6. Proponer a los estudiantes que realicen su período de práctica en su empresa.
7. Recibir por parte de la Escuela el “calendario escolar dual”.
8. Recibir por parte de la Escuela el “convenio de aprendizaje”.

##### **4.2. DE LOS DEBERES DE LAS EMPRESAS**

1. Contar con cupos para estudiantes aprendices cuyas vacantes no excedan al 10% del total de trabajadores de la empresa u organización.
2. Cumplir con todas las normativas de higiene y seguridad laboral de modo de resguardar la integridad del estudiante aprendiz en todas sus dimensiones.
3. Contar con los equipamientos e infraestructura apropiados para el aprendizaje de los/as estudiantes aprendices, de manera que posibilite el desarrollo de su Plan de Rotación consecuente con el Plan de Aprendizaje en la empresa u organización.
4. Ocupar al aprendiz única y exclusivamente en las tareas propias del Plan de Rotación, definido con el establecimiento educacional, firmado por el/la estudiante aprendiz, el profesor tutor/a y el/la maestro/a guía.
5. Contar con un/a Maestro/a Guía del aprendiz, con tiempo de dedicación suficiente para realizar la inducción y la efectiva implementación, seguimiento y evaluación del plan de rotación, debiendo emitir los informes que le sean requeridos por el establecimiento educacional.
6. Contar con un mecanismo de registro e información semanal de la asistencia de los/as estudiantes aprendices a la empresa u organización.

7. Establecer un procedimiento para permitir el acceso a los Profesores Tutores/as para que supervisen el desarrollo del Plan de Rotación y apoye al/la Maestro/a Guía.
8. Facilitar la supervisión que al Ministerio de Educación, la Superintendencia y la Agencia de Calidad le corresponden realizar en el ámbito de su competencia.
9. No suscribir contratos de naturaleza laboral con el estudiante aprendiz ni ocuparlo para reemplazar a trabajadores de la empresa u organización, mientras se encuentre en su proceso de aprendizaje dual.
10. Respetar la integridad física, síquica y moral del estudiante aprendiz, incluidas su libertad personal y de conciencia; no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o de connotación sexual.
11. Proporcionar alimentación y movilización o una asignación compensatoria al o la estudiante aprendiz, mientras se encuentre bajo su cuidado y dependencia.
12. Tratar dignamente al Alumno-aprendiz durante su estadía en la Empresa.
13. Informar al Alumno-aprendiz de sus derechos y deberes durante su proceso de aprendizaje.
14. Informar al Profesor tutor o supervisor de la Escuela o directamente al Departamento Dual, situaciones especiales, inasistencias, atrasos, accidentes, etc.
15. Dar acceso al aprendiz a sus talleres, del mismo modo al supervisor y en su caso, al personal directivo-docente de la escuela.
16. No fijar, en ningún caso, turnos de noche para los alumnos-aprendices, considerando **6 horas diarias y un total de 30 horas cronológicas semanales de lunes a viernes** en el período que corresponde al año escolar, sin considerar la hora de colación en la sumatoria del tiempo de estadía en la empresa.
17. **En caso de accidentes en la empresa, los alumnos deben ser derivados a postas y hospitales del S.N.S. Dcto. 313. Ley 16.774.**
18. Cumplir cabalmente con el Plan de rotación en la Empresa.
19. Cancelar oportunamente la asignación compensatoria, estipulada en el convenio de aprendizaje.
20. Informar las razones de un despido de un estudiante aprendiz, **enviando correo al supervisor con copia al gerente dual de la escuela.**
21. **No enviar al estudiante a realizar ningún tipo de trámites fuera de la empresa.**
22. No aceptar salidas tempranas de la empresa, salvo información directa de la escuela.

#### **4.3.- MEDIDAS DISCIPLINARIAS RELACIONADAS CON EL APRENDIZAJE EN LA EMPRESA**

La Escuela cuenta con un manual de procedimientos, que se aplica en el departamento de inspectoría según sea la falta cometida por un alumno(a) tanto en la escuela como en la empresa.

Si el alumno es despedido de la Empresa por:

**A. Problemas que están fuera de su participación o responsabilidad** (reducción de personal, quiebre de la Empresa, etc.), la escuela le reubicará un nuevo puesto de aprendizaje, sin perjuicio del alumno.

**B. Abandona o renuncia a su aprendizaje**, sin autorización de la escuela, o bien es despedido por **problemas de su responsabilidad** (atrasos, inasistencias, lenguaje inadecuado, uso de celular en momentos o lugares no permitidos).

1) Al **primer despido** o abandono, el estudiante junto a su apoderado serán entrevistados en el departamento dual, luego serán derivados a inspección a firmar Compromiso Intermedio y **la escuela** lo ubicará en otra empresa. El profesor jefe citará a entrevista de seguimiento al estudiante por lo menos una vez al mes para monitorear su incorporación en la nueva empresa.

2) Al **segundo despido** o abandono, el estudiante junto a su apoderado serán entrevistados en el departamento dual, luego serán derivados a inspección a firmar Compromiso Extremo, durante dos días buscará otra empresa ya en el tercer día hábil la Escuela reubicará al alumno en la empresa que pudiera tener cupo. El profesor jefe realizará seguimiento semanal con el estudiante y mensual con el apoderado.

**C. Faltas de mayor gravedad,**(hurto, falsificación, mal uso de máquinas y equipos por negligencia, falta de respeto, no respetar las normas seguridad, no usar la ropa de seguridad, etc.) se aplicará el siguiente procedimiento:

1) Al **primer despido**, el estudiante junto a su apoderado serán entrevistados en el departamento dual, luego serán derivados a inspección a firmar Compromiso Extremo durante dos días buscará otra empresa ya en el tercer día hábil la Escuela reubicará al alumno en la empresa que pudiera tener cupo. El profesor jefe realizará seguimiento semanal con el estudiante y mensual con el apoderado.

2) Al **segundo despido**, el estudiante junto a su apoderado serán entrevistados en el departamento dual, luego serán derivados a inspección a reafirmar su situación de Compromiso Extremo, y aplicar suspensión , durante dos días buscará otra empresa ya en el tercer día hábil la Escuela reubicará al alumno en la empresa que pudiera tener cupo. El profesor jefe realizará seguimiento semanal con el estudiante y mensual con el apoderado.

Observaciones:

a) La entrega del cuaderno dual y el informe solicitado, seguirá las mismas condiciones de los demás estudiantes, pudiendo ser evaluado con nota mínima.

b) Al inicio de cada año escolar, se analizará la condición de los alumnos despedidos, pudiendo ser regularizada su estadía en la Escuela dependiendo de un cambio significativo en su conducta personal y de aprendizaje en la empresa.

3) En caso de un **tercer despido o abandono**, analizado el caso, el Consejo de Dirección determinará la medida a aplicar. Podría determinar la cancelación de matrícula por incompatibilidad con el sistema de formación dual.

**NOTA: Las medidas disciplinarias ante un despido puede variar en su aplicación, dependiendo el tipo de falta que se cometa. La sanción y la firma de un compromiso serán de acuerdo a esa falta.**

#### 4.4. PROTOCOLO PARA CAMBIO DE EMPRESA

Todo(a) alumno(a) que solicita cambio de empresa por una o más razones que considere valedera, deberá plantear su situación al interior del establecimiento, respetando el conducto regular que existe para ello.

1. Los argumentos de solicitud deberán ser **conversados previamente** con el supervisor y profesor jefe, quienes realizarán la gestión necesaria en la escuela y/o empresa tendiente a resolver la eventual problemática.
2. Si la problemática planteada no pudo ser resuelta, podrá elaborar solicitud de cambio de empresa, la cual deberá ser presentada por escrito por el alumno(a) al Gerente de Formación Dual, con su firma, la firma de su apoderado, y supervisor(a)
3. Gerente, supervisor o profesor tutor y profesor jefe se reunirán para determinar la aceptación y/o rechazo de la solicitud previa conversación con la empresa. La respuesta será entregada en forma personal por el Gerente Dual al alumno y apoderado apenas se tenga la información de la empresa.
4. Gerente dual informará a la(s) empresa(s) sobre el cambio.

#### 4.5.- CUADERNO DE INFORME DUAL

- 1) El “cuaderno de informe Dual” es un instrumento oficial de síntesis del aprendizaje semanal en la empresa y su asistencia a ella, por lo que el alumno está obligado a portarlo durante su permanencia en la empresa, asesorarse de su maestro guía para su completación y hacer entrega de él en primera hora del lunes que regresa al colegio, con los correspondientes datos de asistencia y atrasos junto con las firmas y timbres solicitados.
- 2) En cada lunes, la escuela debe registrar la asistencia que el alumno tuvo en la semana empresa; por lo tanto, la entrega del cuaderno en la primera hora es de vital importancia, ya que es la evidencia que solicita el MINEDUC para la toma de asistencia en la empresa. Deberá venir **firmado y timbrado** por el representante de la empresa, junto con la **firma de su apoderado**. Si el alumno no asiste **ese lunes**, el apoderado velará por el envío del cuaderno a la escuela, a más tardar hasta las 12:00 hrs.
- 3) Los alumnos que no lo entreguen, serán evaluados con cero puntos y quedarán ausentes, por no contar con el documento que avala su asistencia.
- 4) En caso de no hacer entrega del cuaderno hasta el día martes, el apoderado se deberá presentar en la escuela a más tardar el día jueves de la misma semana para tomar conocimiento de la situación y las consecuencias del incumplimiento.

#### 5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PROFESOR TUTOR

Profesor/a Tutor/a. Es un/a docente, técnico/a de la especialidad, que pertenece al establecimiento educacional, con horas de contrato y funciones definidas para la implementación de la estrategia dual, responsable de realizar las tutorías a los/as estudiantes aprendices. Al efecto, sus funciones serán:

- 1) Orientar y apoyar en el desarrollo de su plan de rotación en la empresa organización.
- 2) Desarrollar en el liceo actividades, semanales o quincenales, de "análisis de la experiencia en la empresa, organización o entidad productiva", orientado a mejorar la integración entre lo teórico y lo práctico, como una forma de retroalimentación a sus estudiantes.

- 3) Apoyar pedagógicamente al/la Maestro/a Guía de la empresa u organización, en referencia a la instrucción y evaluación de los estudiantes aprendices.
- 4) Supervisar al/la estudiante aprendiz en su lugar de trabajo, como mínimo una vez al mes, y verificar el desarrollo del Plan de Rotación dejando constancia de ello en de Informe de Visita a la empresa, documento que se mantendrá en el establecimiento educacional.
- 5) Integrar la Comisión Dual, programar y evaluar las actividades de los estudiantes aprendices, durante el proceso de aprendizaje.
- 6) Recopilar información de las empresas u organizaciones participantes para la actualización curricular de la especialidad: innovación curricular, actualización de los procesos productivos, otros.
- 7) Revisar semanalmente o quincenalmente los Cuadernos Dual de los/as estudiantes aprendices.
- 8) Controlar la asistencia de los aprendices en la empresa u organización, evaluarlos y calificarlos.
- 9) Desempeñar la función de coordinación entre el establecimiento educacional y la empresa, organización o entidad productiva y, cuando sea necesario, de interlocutor entre sus estudiantes aprendices y el/la Maestro/a Guía.
- 10) Elaborar informe a los profesores jefes para comunicar a padres y apoderados sobre el proceso de aprendizaje de los/as estudiantes aprendices en la empresa u organización.
- 11) Velar que en las empresas se respete la legislación referida al trabajo de menores.

#### **TIPO DE ALTERNANCIA .-**

De acuerdo al decreto exento 1385, que ordena e incorpora acciones que en todo caso, varias de ellas nosotros ya las habíamos incorporado; es que la modalidad, una semana en la escuela y la siguiente en la empresa es la que más se acomoda a nuestra especialidad tanto para el tratamiento de los módulos en la escuela como su complemento en la empresa para nuestros estudiantes del tercer y cuarto nivel. Una de las razones técnicas tiene que ver con las etapas de un impreso que deben ser necesariamente continuas, otra tiene que ver con las características propias de la empresa gráfica donde es común que el cliente solicite la realización de un trabajo con atraso en su necesidad, lo que obliga a tener que trabajar en contra del tiempo, existen días y horas en cada semana en que el flujo de trabajo es diferente al de otros momentos, esta variabilidad también se da en momentos distintos de las diferentes empresas.

#### **EVALUACION Y PROMOCION DE LOS APRENDICES**

El/la Profesor/a Tutor/a solicitará al/la Maestro/a Guía, dos veces por semestre como mínimo, un informe sobre el desempeño del/la estudiante aprendiz, sobre la base de un instrumento de evaluación elaborado por la Comisión Dual del establecimiento Educacional. Considerando este informe, el profesor procederá a calificar al/la estudiante aprendiz y a registrar dicha calificación en el libro de clases, junto con las calificaciones del profesor del módulo. La promoción se registrará por el decreto vigente de evaluación para la Educación Media Técnico Profesional.

#### **6. PROTOCOLO ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE EN LA EMPRESA**

- 1) Brindar una primera atención de primeros auxilios si procede.
- 2) Solicitar a un representante designado por la empresa, trasladar al estudiante a un **Centro del Servicio Nacional de Salud**, para ser atendido y solicitar que permanezca hasta el momento en



que el estudiante es llamado para ser atendido, o bien hasta el momento en que llega su apoderado.

3) Portar completada la “**declaración de accidente**”, entregado por la escuela para estas instancias, dicho documento usted lo encontrará en las primeras páginas del cuaderno de informe dual, de haberse extraviado o no estar al alcance en ese momento, informar al centro de salud que el colegio se hará cargo de llevar la declaración en el momento que tome conocimiento.

4) Informar de inmediato a la escuela y apoderado de lo ocurrido.

5) Informar por escrito a la escuela sobre las circunstancias en que ocurrió el accidente.

6) Un integrante de la comisión dual se hará presente en el centro asistencial para brindar todo tipo de asistencia al estudiante y su familia.

Florencia 1442 - San Miguel Metro San Miguel Fono: 22 556 1279 / 22 556 4543

Email: [dual@educagrafica.cl](mailto:dual@educagrafica.cl)

Email: [jrodriguez@educagrafica.cl](mailto:jrodriguez@educagrafica.cl)