

FORMULARIO PARA SOLICITAR SUSPENSIÓN DE BENEFICIOS ESTUDIANTILES

1.- ANTECEDENTES GENERALES

DATOS DEL ESTUDIANTE

Rut estudiante: 20.382.296 DV: 0
Nombres estudiante: Nicole Andrea
Apellido paterno: Medina
Apellido materno: Arellano
Teléfono (Cód. Área) _____ Número: _____
Celular (09-08-07-06-05) 9 Número: 47584225
E-mail: Nicole.medina @ ug.uchile.cl

DATOS DE LA CARRERA

Nombre institución Universidad de Chile
Nombre carrera: Trabajo Social
Año de ingreso: 2018

DATOS DE BENEFICIOS (marque con X el(los) beneficio(s) que tiene)

- | | |
|---|--|
| ☒ Gratuidad | ☐ Hijos de Profesionales de la Educación |
| ☐ Puntaje PSU | ☐ Reparación - Titular Valech |
| ☐ Bicentenario | ☐ Reparación - Traspaso Valech |
| ☐ Juan Gómez Millas | ☐ Cumplimiento de Sentencias y Acuerdos |
| ☐ Vocación de Profesor | ☐ Continuidad de Estudios U. del Mar |
| ☐ Excelencia Académica | ☐ Continuidad de Estudios U. ARCIS |
| ☐ Nuevo Milenio o Excelencia Técnica | ☐ Continuidad de Estudios U. Iberoamericana |
| ☐ Articulación | ☐ Continuidad de Estudios U. del Pacífico |

2.- ANTECEDENTES DE SUSPENSIÓN (marque con una x los semestres de suspensión)

2021	X	1° semestre
	X	2° semestre

Motivo de Suspensión (marque con x)

- ☐ Embarazo
- ☐ Cambio en la situación socioeconómica del grupo familiar
- ☒ Jornada Laboral del estudiante impide continuidad de estudios
- ☐ Cambio de ciudad de residencia del estudiante
- ☐ Falta de carga académica del estudiante que impide continuidad de estudio
- ☐ Pasantía en el extranjero
- ☐ Problemas de salud del estudiante
- ☐ Problemas de salud de un integrante grupo familiar directo
- ☐ Cuidado del hijo(a) recién nacido(a)
- ☐ Condena Judicial
- ☐ Otro

Declaro conocer que la suspensión de mi(s) beneficio(s) queda sujeta a la aprobación del Ministerio de Educación.

Araceli Navarrete

FIRMA BENEFICIADO

Araceli Navarrete Figueroa

NOMBRE RESPONSABLE
INSTITUCIÓN

07-04-2021

FECHA DE SOLICITUD



25-05-2021

FECHA Y TIMBRE
INSTITUCIÓN

Observaciones Institución:

CONTRATO DE TRABAJO

Entre **ESMAX RED LIMITADA** Rut N° 79.706.120-4, en adelante indistintamente la "COMPAÑIA" o el "EMPLEADOR", representada por don MARIA ANGELICA REYES GAETE, RUT N° 10.487.219-0, nacionalidad chilena, domiciliada en Av. Cerro Colorado N.5240, Piso 14, Torre 1, comuna de Las Condes, Santiago, y don(ña) **NICOLE ANDREA MEDINA ARELLANO**, nacionalidad chilena, RUT N° 20382296-0 nacido(a) 19/01/2000, domiciliado(a) en CERRO PROVINCIA 820, LA FLORIDA en adelante se denominará el "TRABAJADOR", se ha convenido en el contrato de trabajo que consta de las cláusulas siguiente:

PRIMERO:

El TRABAJADOR se obliga a prestar sus servicios a la COMPAÑIA en calidad de **VENDEDOR DE TIENDA** y realizar todas aquellas labores relacionadas, tales como: atender la caja y hacerse cargo de la misma, limpieza de la tienda, reposición de productos, preparación de comida, inventario de determinados productos, entre otras, dependientes o consecuentes de las mismas que se encuentran establecidas en la Hoja Descriptiva de Trabajo, la que firmada por el TRABAJADOR se considera parte integrante de este Contrato para todos los efectos legales.

No obstante, lo anterior, la COMPAÑIA podrá, para su normal funcionamiento y de acuerdo a sus necesidades, asignar al TRABAJADOR funciones diferentes a las aquí señaladas o en un sitio o recinto diferente, a condición de que se trate de labores similares, que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad y sin que ello importe menoscabo para el TRABAJADOR, en virtud de lo dispuesto en el artículo 12° del Código del Trabajo. El TRABAJADOR desde ya acepta en este acto, que el recinto al que ha sido designado puede ser modificado unilateralmente por el EMPLEADOR.

SEGUNDO:

La COMPAÑIA pagará al TRABAJADOR por el desempeño de sus labores, las siguientes prestaciones:

- a) Sueldo Base mensual de \$326500 (Trescientos veintiseis mil quinientos pesos)
- b) Gratificación: De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 del Código del Trabajo, la Empresa pagará al TRABAJADOR la Gratificación Legal en base al 25% de las remuneraciones devengadas por el TRABAJADOR con un tope anual de 4,75 Ingresos Mínimos Mensuales. Mensualmente se anticipará al TRABAJADOR un doceavo de dicha gratificación. Este anticipo no se pagará durante los periodos que EL TRABAJADOR se encuentre afecto a licencia médica, ya que en este caso se encuentra incluido en la base de cálculo para el pago del correspondiente Subsidio por Incapacidad Laboral que debe percibir EL TRABAJADOR.
- c) Asignación de Pérdida de Caja: Debido a que las funciones propias de Vendedor Tienda Junior, implican el manejo de dinero, la COMPAÑIA asignará al TRABAJADOR una suma mensual por pérdida de caja de \$4.500.-, suma que será utilizada para cancelar los faltantes de caja que pudieran producirse durante el mes, y que será descontada de la liquidación mensual del TRABAJADOR. De no existir faltantes, el monto será entregado al TRABAJADOR como parte de sus haberes.
El TRABAJADOR expresamente se compromete al adecuado y seguro manejo del dinero que se le asigna por este concepto, como también se compromete a reconocer y responder por los faltantes que pudieran existir al efectuar cada uno de los cierres de caja, de los cuales sea responsable.
Si el faltante supera los \$4.500.- (cuatro mil quinientos pesos) mensuales, el TRABAJADOR autoriza a la COMPAÑIA, por medio del presente Contrato, a descontar los montos faltantes de su remuneración mensual, con un máximo de 15% de los haberes totales mensuales.
El hecho de que el TRABAJADOR se ausente de la caja, no lo libera de la responsabilidad de la cuadratura de dinero y posibles faltantes que se produzcan.
- d) Asignación de Colación: el EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR la suma de \$1.093.- (Un mil noventa y tres pesos) por día efectivamente trabajado, suma que se pagará conjuntamente con las remuneraciones.
- e) Asignación de Movilización: el EMPLEADOR pagará al TRABAJADOR la suma de \$1.093 (Un mil noventa y tres pesos) por día efectivamente trabajado, suma que se pagará conjuntamente con las remuneraciones.
- f) Recibirá una remuneración variable, la cual estará se encuentra detallada en el Anexo respectivo, donde se establecen los requisitos y montos que se pagaran por dicho concepto.



La remuneración pactada será pagada en moneda de curso legal, el día hábil anterior al último día del mes en, cheque, vale vista o depósito bancario a solicitud del TRABAJADOR, de cuyo monto la Empresa deducirá las cantidades que corresponda de acuerdo con legislación vigente.

TERCERO:

El horario de trabajo será de turnos variables de 45 horas semanales. Los turnos serán asignados según las necesidades de la COMPAÑIA, dentro de los horarios estipulados en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y en el calendario de turnos dispuesto en la Estación de Servicio.

CUARTO:

El TRABAJADOR se compromete, en consecuencia, a desempeñar las funciones que se indican en la Hoja Descriptiva de Trabajo, que firmada por el TRABAJADOR se entiende formar parte integrante de este contrato para todos los efectos legales. Asimismo son obligaciones, deberes y prohibiciones del TRABAJADOR, aquellas establecidas en el presente contrato, en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, en el Código de Ética del Sistema Esmax, y en las políticas y normativas internas de la COMPAÑIA.

4.1 Serán obligaciones y deberes del TRABAJADOR, especialmente las siguientes:

1. Respetar y cumplir los turnos de trabajo que le sean asignados. El TRABAJADOR deberá presentarse con puntualidad y en buenas condiciones de presentación personal a su trabajo, y deberá registrar diariamente su asistencia en el libro o registro correspondiente, dejando constancia de su entrada y salida, y, además, del tiempo que destine para su colación.
2. Si el TRABAJADOR no pudiere asistir a cumplir con sus labores, deberá dar aviso al Supervisor de la estación de servicio o, en ausencia de éste, al Asistente Comercial de turno, con al menos cuatro horas de anticipación al inicio del turno, ya sea telefónicamente, correo electrónico o en subsidio de lo anterior, por mensaje de texto o WhatsApp u otra aplicación de mensajería. Conjuntamente con el aviso, el TRABAJADOR deberá siempre justificar su inasistencia con el documento correspondiente, que acredite la causa respectiva. En razón de ello, toda ausencia por enfermedad deberá ser justificada con la respectiva licencia médica. El solo aviso, en caso alguno constituye justificación de la ausencia.
3. El TRABAJADOR deberá permanecer en su lugar de trabajo durante su jornada y bajo ningún concepto podrá abandonarlo, salvo autorización otorgada por su Supervisor o, en ausencia de éste, por el Asistente Comercial de turno. Si por algún motivo de urgencia el TRABAJADOR debiere abandonar su puesto, deberá asegurarse de que no haya clientes en la tienda y que la caja registradora quede cerrada. Con todo, deberá dar aviso inmediato a su Supervisor o Asistente Comercial, en su caso.
4. Durante su jornada, el TRABAJADOR debe ocupar su uniforme completo, el que comprende la vestimenta, el calzado de seguridad, así como elementos de identificación y de seguridad de ser necesarios. El TRABAJADOR deberá mantener su uniforme limpio y en buen estado en todo momento. Junto con su uniforme, en caso que proceda, el TRABAJADOR deberá ocupar los elementos promocionales que se le solicite. Una vez entregado su uniforme, el TRABAJADOR, no podrá prestar servicios sin el uso del mismo, debiendo retirarse del turno, y ese turno será considerado como ausencia.
5. El TRABAJADOR deberá cobrar y registrar los productos vendidos en la estación de servicio y aprobados por la Compañía, según la lista de precios autorizada, emitiendo la correspondiente boleta, factura o guía de despacho. Queda expresamente prohibido adulterar o modificar los productos vendidos en la estación de Servicio, como, además, venderlos con su envase o sello abierto. En caso que no pueda emitirse la boleta, factura o guía de despacho correspondiente, el TRABAJADOR deberá dar aviso a la Administración de acuerdo al protocolo establecido. Queda estrictamente prohibido realizar anulaciones de ventas sin la autorización del Supervisor o el Asistente Comercial de turno, como, asimismo, hacer uso de la clave de seguridad de éstos últimos para dichos fines.
6. El TRABAJADOR deberá mantener su área de trabajo en limpia y en orden, de acuerdo a lo establecido por la Compañía, y deberá asimismo mantener los accesos a la Estación de Servicios libre de obstáculos que dificulten el acceso o visión al exterior. Se entenderá para estos efectos, como área de trabajo, la tienda en su totalidad, y sus alrededores, comedor, mesas, y baños clientes, bodegas, comedor y baños de personal. El TRABAJADOR deberá mantener su área de trabajo en limpia y en orden, y deberá asimismo mantener los accesos a la Estación de Servicios libre de obstáculos que dificulten el acceso o visión al exterior.
7. El TRABAJADOR deberá mantener limpio, ordenado y en buen estado el casillero que le fuera asignado y destinarlo a guardar solo elementos personales. Con el objeto de mantener el orden, la higiene y la seguridad de la Empresa y de sus Trabajadores, el EMPLEADOR, podrá revisar y controlar el casillero del TRABAJADOR, el que será determinado aleatoriamente mediante un sistema técnico y despersonalizado. Esta medida será llevada a efecto con pleno respeto a la honra, derechos y dignidad de las personas y en presencia del TRABAJADOR correspondiente. En el evento que el TRABAJADOR pierda la llave de su casillero, este deberá dar aviso al Supervisor o Asistente Comercial de turno, y además evitará intervenir el casillero, de alguna forma que signifique un deterioro al mismo.
8. El TRABAJADOR deberá informar de inmediato al Supervisor o Asistente Comercial de turno de cualquier accidente que

ocurra en la Estación de Servicios, así como de cualquier actividad sospechosa o delictual que se produjere en el establecimiento o sus alrededores. En este caso, además, deberá dar el aviso correspondiente a las autoridades competentes y seguir los flujos de comunicación establecidos a tal efecto.

9. El TRABAJADOR deberá cuidar con máximo celo los bienes de la Empresa, siempre que esto no se contraponga a lo dispuesto en las Políticas establecidas por la Compañía relativa a la seguridad de los trabajadores, informando de inmediato de cualquier desperfecto o deterioro a su Supervisor o Asistente Comercial de Turno.
10. El TRABAJADOR deberá informar todo cambio relativo a sus datos personales contenidos en su contrato de trabajo. (Domicilio, estado civil, cargas familiares, etc.).
11. El TRABAJADOR deberá cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan el Supervisor y/o los Asistentes Comerciales de la Estación de Servicio, como asimismo las impartidas por el Jefe de Zona, siempre que éstas no se contrapongan a los estándares y/o lineamientos de la Compañía. Además, deberá cumplir con las normas que establezca el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de Esmax y el Código de Ética.
12. El TRABAJADOR deberá cumplir con lo establecido en el Plan de Emergencia de la Estación. Ello implica, que participará tanto en simulacros, entrenamientos y emergencias (Incendios, derrames, evacuaciones, terremotos, maremotos y todo hecho, producto o no de la naturaleza, que altere el trabajo normal de su unidad). Es obligación del TRABAJADOR respetar las normas de seguridad definidas por la Compañía y la autoridad que regula el funcionamiento de las Estaciones de Servicio.
13. El TRABAJADOR deberá realizarse los exámenes y evaluaciones de alcohol y drogas que aleatoriamente le sean requeridos, por la Compañía, y debidamente autorizado por el TRABAJADOR.
14. El TRABAJADOR deberá demostrar dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina en el trabajo; cumplir y acatar las órdenes e instructivos que sus superiores les impartan para el buen servicio y/o intereses de la Empresa; mantener trato y relaciones adecuadas y respetuosas con su jefatura, con sus subordinados, con sus compañeros de trabajo, con el resto del personal de la Empresa, con clientes y con terceros con quienes deba vincularse como consecuencia de su calidad de Trabajadores de la Empresa.
15. El TRABAJADOR deberá mantener una relación cortés y amable con sus compañeros de trabajo, velando por el respeto y buen ambiente que debe existir en el entorno laboral, respetando siempre las diferencias que puedan existir, y evitando todo trato denigrante y discriminatorio hacia los demás.
16. El TRABAJADOR deberá realizar la cuadratura de productos sensibles que se encuentren en la Tienda de Conveniencia, y en las bodegas, responsabilizándose las diferencias que se presenten.
17. Es responsabilidad del TRABAJADOR de nacionalidad **EXTRANJERA** y que solo puede desarrollar actividades remuneradas en Chile en la medida en que cuente con los permisos legales y autorizaciones pertinentes para ello, el trabajador se obliga expresamente a mantener vigente, durante toda la relación laboral, la visa o permiso que le permita trabajar en Chile y desarrollar las funciones descritas en el presente contrato.
18. El TRABAJADOR deberá evitar cualquier conflicto entre intereses propios y los de la Compañía o sus afiliadas.

4.2 Serán prohibiciones del TRABAJADOR, especialmente las siguientes:

1. El TRABAJADOR no podrá realizar horas extraordinarias sin que éstas hayan sido previamente aprobadas por su Supervisor. Las horas extraordinarias realizadas sin autorización no serán pagadas.
2. El TRABAJADOR no podrá utilizar los bienes, herramientas, enseres o materiales, de la COMPAÑÍA para fines personales o que no digan relación con sus funciones.
3. Queda expresamente prohibido al TRABAJADOR incluir información falsa en el libro o registro de asistencia, alterar la información allí contenida o registrar información por otro TRABAJADOR, ni aun si éste así se lo hubiere solicitado. Asimismo, queda prohibido al TRABAJADOR registrar anticipadamente o con retardo su asistencia en los registros correspondientes.
4. El TRABAJADOR no podrá comprar mercadería en la tienda, durante el desempeño de sus funciones, sin embargo, el TRABAJADOR podrá realizar compras durante sus descansos, siempre que éstas sean realizadas por el Supervisor, o por el Asistente Comercial de turno. En el caso que no haber jefaturas, el TRABAJADOR deberá realizar la compra a un compañero, y guardar la boleta firmada para exhibirla al final del turno al Supervisor y el Asistente Comercial de turno.
5. El TRABAJADOR no podrá guardar en el casillero que se le asigne, mercadería que se comercialice en la Estación de Servicio.
6. El TRABAJADOR no podrá recepcionar mercadería o productos de proveedores sin tener autorización previa de su Supervisor o de quien esté delegado para ejercer dicha función.
7. El TRABAJADOR no podrá cerrar la estación de servicio, toda vez que ésta operará las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Sólo el Supervisor de la estación de servicio o en su ausencia, el Asistente Comercial de turno, podrá ordenar el cierre de la estación, previa autorización del Jefe de Zona correspondiente.
8. El TRABAJADOR no podrá fumar en ningún área de la estación de servicio.
9. El TRABAJADOR no podrá hacer uso de teléfonos celulares, entendiéndose por este el contestar y hacer llamadas, enviar mensajes y/o correos, utilizar otras aplicaciones del celular, entre otros, en el área de la pista y tienda de la estación de servicio mientras se encuentre prestando servicios durante su jornada de trabajo. Los teléfonos celulares podrán ser usado



en sus descansos, en los lugares en que no esté prohibido hacerlo.

10. Se prohíbe al TRABAJADOR mantener o ingresar bebidas alcohólicas o drogas a su lugar de trabajo, o presentarse a trabajar bajo los efectos de dichas bebidas o sustancias.
11. El TRABAJADOR no podrá ocultar, o sacar fuera de la estación de servicio, ni entregarles a terceros materiales, productos, equipos o cualquier otro elemento de propiedad de la COMPAÑÍA, sin autorización del Jefe de Zona correspondiente. A su vez, queda prohibido para el TRABAJADOR realizar intercambio de mercaderías con productos.
12. El TRABAJADOR no podrá realizar declaraciones verbales o escritas en nombre de Esmax Red Limitada sin autorización expresa de la Compañía.
13. El TRABAJADOR no podrá vender bebidas alcohólicas ni cigarrillos a menores de 18 años o fuera del horario establecido por la ley.
14. Se prohíbe al TRABAJADOR realizar servicios distintos de los señalados para su cargo y cobrar por ello.

4.3 Obligaciones y Prohibiciones en el manejo de dinero y otros medios de pago:

Será obligación esencial del TRABAJADOR el ser responsable del dinero o medios de pago y documentos que reciba de los clientes como pago de las compras que efectúen, así como del dinero que la COMPAÑÍA le provea para dar vueltos a clientes. El TRABAJADOR podrá recibir dinero, cheques, y/o tarjetas de débito y/o crédito nacional o internacional, tarjetas de casas comerciales, y Tarjeta Petrobras Flota, como pago de los productos y servicios, cumpliendo con el procedimiento de autorización que se detalla:

1.- Cheque:

- a) Al recepcionar un cheque como medio de pago, el TRABAJADOR deberá cumplir los protocolos de niveles de autorización de monto aceptado, requiriendo la aprobación para recibir cheques, tanto en la Tienda de Conveniencia como en Isla, conforme a las siguientes reglas:
 1. Podrá ser autorizado por el Asistente Comercial de turno, cheques por montos hasta \$40.000.- (cuarenta mil pesos).
 2. Podrá ser autorizado por el Supervisor de Estación de Servicio cheques por montos hasta 70.000.- (setenta mil pesos).
 3. Podrá ser autorizado por el Jefe de Zona por montos hasta \$200.000.- (doscientos mil pesos).
 4. Podrá ser autorizado por la Gerencia montos mayores de \$200.000.- (doscientos mil pesos).
- b) El TRABAJADOR no podrá recibir cheques que no hayan sido validados previamente por el Asistente Comercial de turno o el Supervisor, mediante la Empresa verificadora de cheques contratada por el Empleador. De lo anterior, se desprende que si no está el Asistente Comercial de turno o el Supervisor, el TRABAJADOR no podrá recibir cheques.
- c) El TRABAJADOR no deberá recibir más de un cheque para la misma transacción.
- d) El TRABAJADOR deberá Verificar que el cheque esté bien confeccionado, revisando:
 1. La fecha de giro del cheque: debe corresponder con la de su recepción.
 2. La Firma: solicitar cédula de identidad, para verificar que éste se encuentre firmado por el titular de la cuenta corriente.
 3. Monto escrito y numérico: verificar que el monto escrito en números, corresponda al monto en letras.
- e) El TRABAJADOR deberá consignar al reverso del cheque, los siguientes antecedentes:
 1. RUT del girador del cheque (Verificar con Cédula de Identidad).
 2. Teléfono del cliente.
 3. Patente del vehículo.
 4. Firma y nombre del TRABAJADOR que recibe el cheque.
 5. Número de la Estación de Servicio donde se recibió el cheque.
 6. Código de la Empresa verificadora de Cheques, información que será entregada por Asistente Comercial de turno o el Supervisor.
- f) El TRABAJADOR deberá llevar una Planilla de recepción de cheques y en ella, deberá incluir lo siguiente:
 1. Monto
 2. Banco
 3. Quien recibe
 4. N° cheque
 5. Firma del vendedor que recibió cheque
 6. Nombre del aprobador.

En caso que un cheque se proteste y no se hayan cumplido las exigencias antes expuestas, el TRABAJADOR que lo haya recibido será responsable de recuperar el monto de dicho cheque y/o reembolsar el monto a la COMPAÑÍA en el plazo de tres meses contado desde la fecha del protesto. Además, el no cumplimiento de estas exigencias será considerado incumplimiento grave de las obligaciones especificadas en este contrato.

- g) El TRABAJADOR tiene prohibido aceptar cheques de terceras personas y/o no personalizados, cuando éstos sean extendidos por personas naturales, sin la autorización del Supervisor de Estación de Servicio o, en ausencia de éste, del Asistente Comercial que se encuentre de turno.
- h) Tiene prohibido recibir simultáneamente y de una misma persona, más de un cheque por la compra de un mismo producto o servicio. Tampoco podrá recibir un cheque por un monto mayor al del valor de la compra con el fin de entregar vuelto en dinero efectivo.
- i) El TRABAJADOR tiene prohibido efectuar cambio alguno de cheque por dinero.

2.- Tarjeta de Crédito bancarias, comerciales y/o internacionales:

- a) El TRABAJADOR deberá solicitar la digitación del pin pass (código secreto) para realizar la transacción con tarjeta de débito y/o crédito. En caso que el medio de pago utilizado por el cliente sea una tarjeta comercial o de crédito internacional, el TRABAJADOR deberá solicitar al cliente la firma del comprobante o voucher y consignar su RUT o número de pasaporte, verificando los datos en la cédula de identidad, en caso que el cliente no cuente con clave de seguridad (Pin Pass). Además, deberá firmar y estampar su nombre al reverso del comprobante o voucher generado por la compra de productos o servicios.
- b) Presentar en su cuadratura, todos los comprobantes o vouchers originales de las transacciones de su turno.
- c) El TRABAJADOR tiene prohibido efectuar cambios de dinero con cargo a una tarjeta de crédito.
- d) El TRABAJADOR tendrá la obligación, en caso de encontrar una tarjeta de un cliente, de entregarla a la Administración y queda expresamente prohibido hacer uso de ella.

Si la empresa emisora de la tarjeta de crédito, no efectúa el pago a la COMPAÑÍA, por no haberse cumplido los procedimientos recién señalados, el TRABAJADOR que recibió el pago será responsable de recuperar el monto involucrado y/o reembolsar el monto a la COMPAÑÍA en el plazo de tres meses contado desde la fecha del protesto. Este incumplimiento será considerado grave.

3.- Tarjeta Flota:

- a) El TRABAJADOR deberá realizar la venta del combustible Flota a clientes que cuenten con la tarjeta Petrobras Flota, ya sea física o virtual.
- b) En el caso de la tarjeta física, el TRABAJADOR deberá verificar que la patente señalada en la tarjeta es la misma que la del vehículo que cargara el combustible. En el caso de la tarjeta virtual, el TRABAJADOR deberá constatar que la patente señalada en la APP sea la misma que la del vehículo que cargará.
Si la patente no coincide, en ambos casos, no deberá realizar la carga.
- c) El TRABAJADOR deberá ingresar en la POS el monto a cargar y el tipo de combustible, y luego, seleccionar como medio de pago la TARJETA FLOTA, ya sea física o virtual.
- d) En el caso de la Tarjeta física, deberá ponerla en el Terminal de pago, y en el caso de la tarjeta virtual, el TRABAJADOR deberá exhibir el código QR, que sale en el terminal, y deberá solicitar al cliente que lo escanee.
- e) Luego, el TRABAJADOR deberá solicitar al cliente que tenga tarjeta física, que ingrese en el terminal, el rut y odómetro (si corresponde), y en el caso de tener la tarjeta virtual, solicitarle al cliente que confirme en la APP, los datos, e ingrese el rut y el odómetro (si corresponde).
En ambos casos, el TRABAJADOR deberá acercar el terminal al STICKER del vehículo, para su lectura, si se exige por el sistema.
- f) El TRABAJADOR deberá solicitar al cliente que ingrese el PIN, ya sea en el terminal, en el caso de la Tarjeta Física, o ingresarlo en la APP, si es tarjeta virtual.
- g) El TRABAJADOR deberá verificar en ambos casos, si la POS permite la carga, ya que si se rechaza, ésta emitirá un voucher indicando los motivos de rechazo, los que deberán ser comunicados al cliente, indicándole que no podrá realizarse la carga.
- h) Posteriormente, el TRABAJADOR, tanto en el caso de la tarjeta física como virtual, deberá iniciar la carga, indicándole al cliente que el surtidor esta en cero.
- i) Una vez realizada la carga, el TRABAJADOR deberá solicitar al cliente que consigne sus datos y firme la guía de despacho respectiva.
- j) Y por último, el TRABAJADOR deberá consignar su datos en la guía de despacho y firmarla.
- k) En caso de que no sea posible realizar la transacción del modo descrito en el punto anterior se debe proceder a realizar una transacción manual. Para dicho caso el Asistente Comercial del turno deberá, vía telefónica, conseguir el código de autorización que valide esta transacción y posteriormente ingresarla a Sistema como venta manual de producto Flota. Por lo tanto, si no hay un Asistente Comercial, el TRABAJADOR tiene prohibido realizar una venta manual.

- l) El TRABAJADOR deberá llevar diariamente un registro con las ventas del producto Flota por tipo de combustible cuyas ventas se encuentran respaldadas con las guías de despacho o comprobantes de entrega correspondientes a ventas en línea o manuales, que deben coincidir con las ingresadas en el Sistema como venta Flota y con las declaradas en la página web de Esmax.
- m) Queda expresamente prohibido al TRABAJADOR hacer uso indebido de la Tarjeta Petrobras Flota, como asimismo realizar cargas a la misma, que no correspondan al cliente titular de la misma.

4.- Handling:

- a) Revisar que los tickets guía Handling estén emitidas correctamente a nombre del cliente handlista.
- b) Verificar que todos los tickets handling del día estén reflejadas en la cuadratura de las ventas realizadas.

Rendición de Cuenta, Custodia y Mantenición de Valores:

- a) El TRABAJADOR debe rendir cuenta, al término de su Turno de trabajo de todos los valores que hubiere recibido por el total de las ventas y servicios de acuerdo al reporte de ventas del turno emitido por el sistema, respaldando cada transacción con el documento tributario correspondiente (boletas, guías de despacho y facturas emitidas).
- b) El TRABAJADOR debe mantener dineros recibidos dentro de la caja y depositarlos periódicamente en la caja de seguridad de la Estación de Servicio, acorde a lo definido en el procedimiento y/o estudio de seguridad aprobado por Carabineros de Chile.
- c) El TRABAJADOR debe mantenerse informado de los montos de dinero que el referido estudio, preparado por Carabineros de Chile, sugiera mantener fuera de la caja de seguridad, en la Estación de Servicio.
- d) El TRABAJADOR debe cumplir el siguiente procedimiento de mantención y custodia de dineros recibidos:
 - i.- El dinero y cheque a depositar en la caja de seguridad, deberá guardarse en un sobre numerado, en cuyo anverso deberá especificar, bajo su firma, el monto del dinero y/o cheque que éste contiene. Luego, dicho sobre es entregado a un testigo, que será el Asistente Comercial de turno, o un compañero en caso que no haya alguna jefatura presente en el turno. Este testigo, revisará el monto contenido en el sobre, y si esta conforme, procederá a firmarlo y cerrarlo. El sobre cerrado deberá ser guardado en la caja de seguridad por el testigo, siendo prohibido abrir sobres ya cerrados y dejarlos en lugares que no sean el interior de la caja de seguridad.
 - ii.- Indicar en el Informe de Cuadratura el número del sobre depositado y el monto total de dinero y/o cheques contenidos en él.
 - iii.- Indicar en el Informe de Cuadratura, número y serie de los cheques contenidos en el sobre, especificando monto y Banco al que pertenecen.
 - iv.- Finalmente deberá firmarse la cuadratura tanto por el TRABAJADOR como por el testigo, en conformidad con lo indicado.
- e) El TRABAJADOR deberá responsabilizarse por la veracidad de la información que contenga los Informes de Cuadratura y los sobres. Toda información falsa será considerada como incumplimiento grave a este contrato. Además, el TRABAJADOR será responsable de diferencias de dinero que se produzcan en la cuadratura de su turno. En dicho caso el TRABAJADOR deberá hacer devolución de la suma correspondiente a la diferencia, lo que podrá realizar mediante la entrega de efectivo o por Paid In (con un ingreso en la caja).

Las partes acuerdan, declaran y dejan expresa constancia que el cumplimiento de todas y cada una de las prohibiciones y obligaciones consignadas en presente cláusula Cuarta, es considerado esencial por las partes, razón por la cual, acuerdan que la inobservancia de esos deberes será considerada incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, en los términos del N° 7 del artículo 160, del Código del Trabajo.

QUINTO:

Esmax Red Limitada tiene especial cuidado en atender las necesidades de sus clientes a través de una presentación y servicio profesional, eficiente, seguro y atractivo, y en mantener un entusiasta espíritu de ventas en su personal.

Es por ello que constituye una obligación esencial del TRABAJADOR el dar un buen servicio, cumpliendo al menos, con las siguientes obligaciones:

- a.- Usar su uniforme completo, de manera de que los clientes puedan reconocer e identificarlo adecuadamente.
- b.- Mostrar una actitud amable con los clientes, lo que se traduce, entre otras cosas, en: saludar y dar la bienvenida a la Estación de Servicio, ofrecer servicios complementarios a aquel solicitado por el cliente, darle a conocer las promociones vigentes, dar en todo momento un trato cortés y respetuoso, mostrarse receptivo a sus quejas y velar porque sus problemas sean solucionados por quien tenga la atribución para ello, etc.
- c.- Cumplir a cabalidad con el protocolo de atención establecido para la Estación de Servicio en la que el TRABAJADOR desarrolla sus funciones.

Las partes dejan constancia que la obligación del TRABAJADOR de prestar un buen servicio, acorde al estándar pretendido por la Empresa, constituye una obligación esencial del TRABAJADOR, por lo que su incumplimiento será considerado grave en los términos contemplados en el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo.

SEXTO:

El TRABAJADOR declara conocer las políticas y normativas de Esmax, el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad y el Código de Ética del Sistema Esmax, copia de los cuales recibe en este acto, y se obliga a cumplirlos y respetarlos íntegramente.

El TRABAJADOR declara conocer y aceptar que la Compañía podrá implementar Políticas de Alcohol y Drogas, las que tendrán por objeto efectuar evaluaciones médicas o exámenes que determinen si el TRABAJADOR se encuentra bajo la influencia del alcohol o drogas durante su jornada. Dichas evaluaciones serán realizadas en forma periódica y el TRABAJADOR que deba someterse a ellas será designado de manera aleatoria por un procedimiento especialmente determinado a tal efecto. En el caso de ser elegido, el TRABAJADOR declara estar de acuerdo y acepta a someterse a los exámenes y evaluaciones de alcohol y drogas correspondientes, y que su negativa a realizarlos, así como el resultado positivo de los mismos, será considerado un incumplimiento grave a las obligaciones que le impone su contrato de trabajo.

SEPTIMO:

El TRABAJADOR se obliga en este acto y por el presente instrumento a mantener la más absoluta y total confidencialidad de todo cuanto pueda llegar a su conocimiento de forma directa o indirecta, que diga o pueda decir relación con los negocios o actividades particulares o generales de Esmax Red Limitada, estándole prohibido hacer cualquier uso de ella para beneficio personal o de terceros. Esta obligación subsistirá aun cuando el contrato de trabajo haya terminado. Las partes acuerdan, declaran y dejan expresa constancia que esta obligación es esencial y determinante para la celebración y vigencia del presente contrato de trabajo, por consiguiente, elevan esta cláusula a la categoría de esencial, configurando su inobservancia, incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, en los términos del N°7, del artículo 160 del Código del Trabajo, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieren generarse.

OCTAVO:

Por el presente instrumento, el TRABAJADOR declara saber que todos los sistemas computacionales existentes en la COMPAÑIA son propiedad y de uso exclusivo de ESMAX RED LIMITADA. Esto se hace extensivo a toda información caratulada como RESERVADO O CONFIDENCIAL, la que podría estar incluida en manuales o archivos computacionales, así como también los estudios e informes relacionados con las actividades propias de la COMPAÑIA.

NOVENO: AUTORIZACIÓN MEDIOS ELECTRONICOS.

El TRABAJADOR autoriza en este acto, que la documentación que emana de la relación laboral existente con el EMPLEADOR, tales como, Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, Código de Ética y Conducta, liquidaciones y anexo de remuneración, comprobante de descuentos de remuneraciones, comprobante de feriado, comprobante de registro de asistencia, mallas de turno, amonestaciones por escrito, entre otros, sean confeccionadas, procesadas y remitidas al trabajador de manera electrónica.

Para efectos de la remisión de la documentación emanada de la relación laboral, el trabajador designa como correo electrónico personal el siguiente LA - NYCOLLE@LVE.CL.

DECIMO: En observancia a la Ley N°20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas, el empleador ha adoptado e implementado el Modelo de Prevención de Delitos (MPD) requerido por dicha ley, cuya finalidad es prevenir, evitar y detectar la comisión de los delitos señalados en la Ley y los que eventualmente se agreguen en un futuro a dicha Ley.

El Trabajador se obliga a respetar y cumplir el Modelo de Prevención de Delitos, por lo que se compromete a no incurrir en conducta alguna que pueda conllevar la responsabilidad penal del Empleador. Asimismo, se obliga a conocer y cumplir íntegramente las normas, políticas y procedimientos internos, específicamente el Código de Ética y Conducta y el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, ambos dispuestos por el Empleador. Estas obligaciones tienen el carácter de esencial para todos los efectos legales.

El procedimiento de denuncia frente a cualquier incumplimiento del MPD por parte del Trabajador, y las sanciones aplicables, serán aquellas descritas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que el Trabajador declara conocer y se obliga a cumplir íntegramente.





DÉCIMO PRIMERO:

Las labores serán desempeñadas por el TRABAJADOR en las dependencias de la empresa ubicadas V. Mackenna 9815, La Florida, en de la ciudad de SANTIAGO.

DECIMO SEGUNDO:

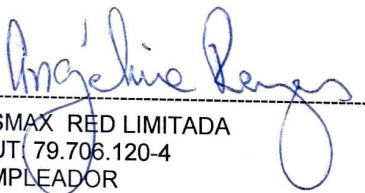
El plazo de este Contrato es 31-05-2021.

Se deja constancia que el TRABAJADOR ingresó a la COMPAÑIA el 24-03-2021.

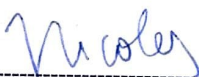
DECIMO TERCERO:

Las partes fijan su domicilio en la ciudad de SANTIAGO

El presente contrato ha sido firmado en SANTIAGO, el día 24/03/2021, y se suscribe en tres ejemplares iguales, dos de los cuales quedan en poder de ESMAX RED LIMITADA y uno en poder del TRABAJADOR



ESMAX RED LIMITADA
RUT: 79.706.120-4
EMPLEADOR



NICOLE ANDREA MEDINA ARELLANO
RUT: 20382296-0
TRABAJADOR

ESMAX RED LIMITADA		
HOJA DESCRIPTIVA DE TRABAJO		
Función: VENDEDOR DE TIENDA	Supervisor Inmediato: Supervisor de Estación de Servicio, Asistente Comercial	Última revisión: Marzo 2019
	Unidad: ESMAX RED LIMITADA	Gerencia: Red Propia

Función:

Opera la Tienda de Conveniencia; transfiere experiencia a sus pares, estimulando la focalización y fidelización de clientes por medio de una atención y servicio de excelencia, con el fin de maximizar ventas y márgenes, basado en programas y procedimientos de Esmax. Se caracteriza por ser el vendedor de la tienda y que pueda estar tanto en la caja, como preparando comida y bebidas. En las estaciones de servicio con venta de combustible self, deberá atender la caja de la caseta ubicada en la isla de la estación de servicios.

Obligaciones:

1. **Seguridad, Salud y Medio ambiente**
 - Participar activamente en las reuniones semanales de seguridad y utilizar pro-activamente las herramientas de seguridad vigente.
 - Conocer y entender su rol en los planes de emergencia, y todas las políticas de seguridad relacionadas con la operación de venta y despacho de combustible.
 - Cumplir cabalmente con la política No Héroe.
 - Utilizar el uniforme completo y los elementos de seguridad (EPP) de acuerdo a las labores a desarrollar.
 - Informar a la Supervisión de la Estación de Servicio cualquier evento o situación de Seguridad o Controles que ocurra durante sus turnos de trabajo.
 - Respetar siempre los montos máximos aprobados de manejo de dinero en efectivo.
 - Realizar mediciones de tanques según los procedimientos aprobados.
2. **Servicio al Cliente**
 - Saluda y da la Bienvenida a Esmax, ofrece promociones complementarias y productos en oferta.
 - Colabora en mantener una imagen de excelencia de la Compañía.
 - Deberá ser Respetuoso con los clientes, entregando un buen servicio y solucionando eventuales problemas, en tiempo y forma de acuerdo a las guías de la Compañía. De ser necesario deberá escalar con el Asistente Comercial o Supervisor de turno, cualquier reclamo o problema no resuelto.
 - Trabajar en equipo con el resto de compañeros para alcanzar un extraordinario servicio maximizando ventas.
 - Cumplir con el listado de tareas asignadas por el Supervisor o Asistente Comercial, manteniendo los estándares de apariencia que define la Compañía.
 - Deberá preparar y exhibir comida siguiendo las recetas y procedimientos definidos por la Compañía.
 - Deberá seguir los procedimientos y controles de manejo de comida.
 - Será custodio del inventario de comida durante el turno asignado.
 - Deberá mantener limpio el piso de la estación, los equipos, bodega, baños y cuartos de empleados según los estándares de la compañía.
 - Identifica oportunidades de mejora operacional y las comunica a su supervisión.
3. **Controles/Operación**
 - Aplica los procedimientos que aseguran el correcto manejo de los activos de la Compañía (activos fijos, métodos de pago, inventarios)
 - Realizar conteos físicos de inventario cuando le sea requerido, en conjunto con la jefatura
 - Cumplir con los procesos de final de turno (cuadraturas, contabilización productos sensibles) y con los procedimientos de recepción de cheques y tarjetas de crédito/débito, Tarjeta Flota.
 - Mantener actualizados los precios en menús y góndolas según la lista de precios
 - Cumplir con la ejecución de los controles de temperatura de equipos y productos que lo requieran en cada turno.
 - Cumplir con la rotulación de productos del mise&place en cada turno.



- Cumplir con el procedimiento de entrega de productos que se deben mermar.
- Cumplir con el procedimiento de reposición de productos.
- Controlar a través de las planillas de producción de alimentos (registrando tiempos de elaboración y expiración de cada turno).
- Cumplir con los protocolos definidos por la Compañía en términos sanitarios (higiene personal y sanitizando).
- Cumplir con las regulaciones y requerimientos locales durante el turno asignado
- Cumplir con los procesos de final de turno (conteo físico, manejo de efectivo, etc.)
- Cumplir con los procedimientos para recibo de cheques, tarjetas de crédito, tarjeta de débito, Tarjeta Petrobras Flota y Handling.
- Cumplir con la legislación vigente en lo relativo a la emisión de documentos tributarios.

Supervisión Ejercida: ninguna.

Supervisión Recibida: Supervisor de Estación de Servicio, Asistente Comercial.

Alcance y Tipo de Decisiones: ninguna

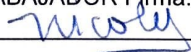
Contactos:

Internos: Supervisor **de Estación de Servicio, Asistente Comercial.**

Preparación:

Educación - Instrucción: Enseñanza Media completa.

Experiencia - Cantidad y Clase: 0 a 3 años desempeñándose en labores similares.

TRABAJADOR: NICOLE ANDREA MEDINA ARELLANO	TRABAJADOR Firma: 	Fecha: 02/04/2021
--	--	----------------------

Anexo
Aceptación Extensión de Beneficios

En Santiago, a 24-03-2021 comparecen, por una parte y en representación de **ESMAX RED LIMITADA**, RUT N° 79.706.120-4 (en adelante "la Compañía"), representada por doña MARIA ANGELICA REYES GAETE cédula de identidad número 10.487.219-0, ambos domiciliados para estos efectos en Cerro Colorado número 5240, Torre I, piso 12, Las Condes, Santiago y, por la otra, don NICOLE ANDREA MEDINA ARELLANO (a), cédula de identidad número 20382296-0, nacido 19/01/2000 con domicilio en CERRO PROVINCIA 820, LA FLORIDA(en adelante "el Trabajador") quienes acuerdan lo siguiente:

PRIMERO: Con fecha 12 de septiembre de 2017, la Compañía suscribió contrato colectivo de trabajo (en adelante "el Contrato Colectivo") con el **SINDICATO DE EMPRESA PETROBRAS CHILE RED LIMITADA**, (en adelante "el Sindicato"), con una vigencia de 3 años a contar del 11 de septiembre de 2017.

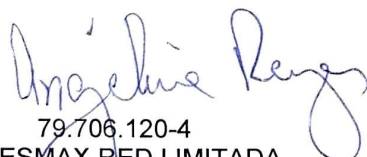
SEGUNDO: El Sindicato y la Compañía acordaron, conforme lo señalado en el artículo 322 del Código del Trabajo, que ésta última podrá extender, a su solo arbitrio, todas o partes de las estipulaciones del Contrato Colectivo (incluyendo las cláusulas sobre reajustabilidad de remuneraciones) a los trabajadores de la misma, con exclusión de los beneficios consistentes en (i) Asignación Escolar; y (ii) Beneficio por Retiro Voluntario, contenidos en los artículos 7 y 11 del Contrato Colectivo, respectivamente.

TERCERO: Por medio del presente instrumento, el Trabajador expresamente consiente la extensión de todas las estipulaciones del Contrato Colectivo que se encuentren vigentes a la fecha de suscripción del presente instrumento. En consecuencia, se entenderán excluidos de la extensión, los beneficios que no se encuentren vigentes al momento de hacerse la extensión.

Con todo, conforme lo señalado en la cláusula precedente, se encuentran excluidos de esta extensión los beneficios consistentes en (i) Asignación Escolar; y (ii) Beneficio por Retiro Voluntario, contenidos en los artículos 7 y 11 del Contrato Colectivo, respectivamente.

Conforme lo establecido en el acuerdo de extensión de beneficios pactado en el Contrato Colectivo con el Sindicato, el Trabajador no tendrá obligación de pago alguno respecto de la cuota ordinaria de este último.

CUARTO: El presente acuerdo tiene vigencia por el período de duración del Contrato Colectivo vigente.


79.706.120-4
p.p. ESMAX RED LIMITADA


NICOLE ANDREA MEDINA ARELLANO
TRABAJADOR

ANEXO AL CONTRATO DE TRABAJO

En Santiago, a 24 de marzo de 2021, Entre ESMAX RED LIMITADA antes PETROBRAS CHILE RED LIMITADA, RUT N°79.706.120-4 representada por don(ña) MARIA ANGELICA REYES GAETE, Cédula de Identidad 10.487.219-0, y don (ña) NICOLE ANDREA MEDINA ARELLANO, Cédula Nacional de Identidad N°20382296-0, en adelante el trabajador, se ha convenido el siguiente anexo al contrato de trabajo vigente entre las partes.

PRIMERO: Esmax Red Ltda., desde que se decretó el estado de catástrofe en el país, producto de la emergencia sanitaria que existe en todo el territorio de la República y que amenaza la salud pública por la propagación a nivel mundial de la pandemia generada por el Coronavirus, COVID-19, ha tomado todas las medidas de seguridad y sanitaria para resguardar la salud y vida de todos sus trabajadores.

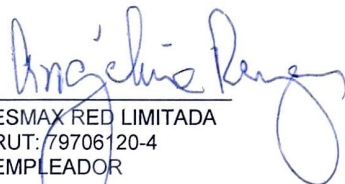
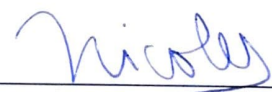
Producto de la crisis sanitaria que atraviesa el País, la autoridad ha decretado una serie de medidas tales como toques de queda o cuarentenas obligatorias, lo que ha requerido una serie de modificaciones en el funcionamiento de las Estaciones de Servicios, entre las cuales se encuentra la modificación de turnos establecidos en los contratos de trabajo y en el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad.

SEGUNDO: Por medio del presente instrumento las partes acuerdan instaurar flexibilidad laboral en los turnos de trabajo, a fin que permita cumplir con las medidas sanitarias dispuestas por la Autoridad en atención a la emergencia Sanitaria del COVID-19 y dar continuidad a la operación que constituye un servicio básico para la comunidad.

TERCERO: Esto regirá a contar del 16 de Marzo de 2020 y tendrá el carácter de transitorio, quedando sin efecto cuando las medidas lo permitan y se pueda retomar la normalidad de la operación de la Estación de Servicio.

CUARTO: Las partes declaran que, debido al carácter estrictamente transitorio de la modificación contenida en este anexo, en caso alguno el contenido de este anexo o su aplicación conforme los términos de éste pueden interpretarse como una cláusula tácita o regla de la conducta en orden a una modificación definitiva de la jornada de trabajo.

QUINTO: En todo lo no modificado rige plenamente el contrato de trabajo. y se extiende en dos ejemplares del mismo tenor y fecha quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes.


ESMAX RED LIMITADA
RUT: 79706120-4
EMPLEADOR
NICOLE ANDREA MEDINA ARELLANO
RUT: 20382296-0
TRABAJADOR

Santiago, abril 01 de 2021

RESOLUCIÓN N° 164

VISTOS :

1. Lo dispuesto en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad de Chile D.U. N° 007586 de 1993 y sus posteriores modificaciones, Título V, Párrafo 6º, art. 38 y siguientes; en el Decreto TRA N° 309-1535-2018; en el D.U. N° 3647 de 2014; y en el D.U. N° 0044496 de 2017 que aprueba el Reglamento Específico y Plan de Formación Conducente a la Licenciatura y Carrera de Trabajo Social.

CONSIDERANDO :

- 1) La solicitud de **NICOLE ANDREA MEDINA A.**, estudiante de la carrera de Trabajo Social, con fecha 25 de marzo de 2021.
- 2) La derivación a la carrera para evaluación, con fecha 25 de marzo de 2021.
- 3) La respuesta de la Jefa de Carrera de Trabajo Social, con fecha 29 de marzo de 2021, que autoriza la Postergación de estudios de estudios por el año Académico 2021.

RESUELVO :

Autorizar la Postergación de estudios del año Académico 2021, solicitada por **NICOLE ANDREA MEDINA ARELLANO**, Cédula de Identidad N° 20382296-0, Matrícula N° 2018113788, estudiante de la carrera de Trabajo Social, de la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Chile.

Anótese y Notifíquese al/la interesado/a.



RAUL GUILLERMO
DEL SAGRADO
ATRIA BENAPRES

Firmado digitalmente por
RAUL GUILLERMO DEL
SAGRADO ATRIA
BENAPRES
Fecha: 2021.04.29 11:32:07
-03'00'

Prof. Raúl Atria Benaprés
Vicedecano

ROBERTO
EDUARDO
ACEITUNO
MORALES

Firmado digitalmente
por ROBERTO EDUARDO
ACEITUNO MORALES
Fecha: 2021.04.29
11:31:58 -03'00'

Prof. Roberto Aceituno Morales
Decano



DISTRIBUCIÓN:

1. Interesada/o.
2. Archivo.



Nicole Andrea Medina Arellano

20382296-0

No Activo

Notas

Curso	Créditos	Nota
Primer Semestre 2018		
Leer, Escribir y Hablar en las Ciencias Sociales TRNSV0001-1	2	5.7
Fundamentos Históricos y Políticos del Trabajo Social TS201001-1	5	5.5
Filosofía TS201002-1	5	5.7
Historia Social Contemporánea TS201003-1	5	5.7
Teoría Sociológica I TS201004-1	5	6.3
Metodología de la Investigación Social I TS201005-1	5	5.8
27 Total 27 Aprobados 0 Reprobados 0 Eliminados		5.8
Segundo Semestre 2018		
Inglés Beginner A IN0002A-3	3	A
Enfoques Críticos en Trabajo Social TS201006-1	5	6.2
Estado y Sociedad Contemporánea TS201007-1	5	6.7
Historia Social de Chile TS201008-1	5	5.9
Teoría Sociológica II TS201009-1	5	5.0
Estadística I TS201010-1	5	5.8
28 Total 28 Aprobados 0 Reprobados 0 Eliminados		5.9
Primer Semestre 2019		
Inglés Pre Intermediate A <i>Sala 42 / Laboratorio Computación 2° piso</i> IN0003A-1	3	A
Yoga <i>Ambas clases son 10:30-12:00 / Ddaf_sala Campo Deportivo</i> JGM0010-1	2	6.8
Justicia Social, Derechos y Ciudadanía TS201011-1	5	5.4
Epistemología de las Ciencias Sociales TS201012-1	5	5.8
Psicología TS201013-1	5	5.9
Economía I TS201014-1	5	5.6
Estadística II TS201015-1	5	5.9

Curso	Créditos				Nota
30 Total 30 Aprobados 0 Reprobados 0 Eliminados 5.9					
Segundo Semestre 2019					
Holocausto y Derechos Humanos Centro de Estudios Judaicos- Auditorio CFG02059-1	2	6.9			
Inglés Intermediate A IN0004A-10	3	A			
Género, Feminismos y Violencias. Diálogos desde las Ciencias Sociales TRNSV0003-2	2	5.1			
Fundamentos de la Intervención Social TS201016-1	5	5.5			
Ética Social TS201017-1	5	6.6			
Antropología TS201018-1	5	6.2			
Economía II TS201019-1	5	5.9			
Metodología de la Investigación Social II TS201020-1	5	5.4			
32 Total 32 Aprobados 0 Reprobados 0 Eliminados 5.9					
Primer Semestre 2020					
Núcleo I + D - Disciplinar I: Metodología para la Intervención Social TS201021-1	5	6.6			
Indicadores Sociales TS201022-1	5	7.0			
Políticas Sociales TS201023-1	5	6.3			
Metodología de la Investigación Social III TS201024-1	5	6.8			
Núcleo Temático Electivo I + D I: Relaciones Socioeconómicas y Luchas Sociales TS201041-1	10	5.5			
30 Total 30 Aprobados 0 Reprobados 0 Eliminados 6.4					
Segundo Semestre 2020					
Núcleo I + D - Disciplinar II: Intervención en Fenómenos Sociales Extremos TS201025-1	5	5.8			
Sustentabilidad e Impacto Social TS201026-1	5	6.7			
Planificación y Gestión Social TS201027-1	5	5.9			
Normativas Jurídicas de la Intervención Social TS201028-1	5	6.0			
Núcleo Temático Electivo I + D II: Relaciones Socio-económicas y Luchas Sociales TS201060-1	10	6.4			
30 Total 30 Aprobados 0 Reprobados 0 Eliminados 6.2					

Notas con Conceptos: A: Aprobado

Indicadores del Alumno

Cursos		Créditos			
Cursos Aprobados	37	Créditos Aprobados	177	Promedio	6.01
Cursos Homologados	0	Créditos Homologados	0	Promedio Aprobados	6.01
Cursos Reprobados	0	Créditos Reprobados	0	Índice de Aprobación de Cursos*	1.00
Cursos Eliminados	0	Créditos Eliminados	0	Promedio Ponderado*	6.00
Cursos Pendientes	0	Créditos Pendientes	0	Promedio Ponderado Aprobados	6.00
Cursos Total	37	Créditos Total	177	Índice de Aprobación de Créditos	1.00

Promedio Ponderado: $\Sigma \text{Nota} * \text{Créditos} / \Sigma \text{Créditos}$
Índice de Aprobación: $\text{Aprobados} / (\text{Aprobados} + \text{Reprobados})$