



Administración



Legislación Laboral

Equipo Responsable

Mario Ruiz Castro,

Director del Centro de Desarrollo para la Educación Media de INACAP

Andrés Moya Dimter

Coordinador Pedagógico del Centro de Desarrollo para la Educación Media de INACAP

Especialista Técnico

Patricia Pizarro Moraga, Docente del Área de Administración y Negocios INACAP Santiago Centro

**Centro de Desarrollo para la Educación Media, CEDEM
Dirección de Relaciones Educación Media
Vicerrectoría de Vinculación con el Medio y Comunicaciones**

**Universidad Tecnológica de Chile INACAP
Av. Vitacura 10.151, Vitacura, Santiago-Chile
www.inacap.cl/cedem
cedem@inacap.cl**

*Proyecto Financiado con aportes de Universidad Tecnológica de Chile INACAP, Fundación Arturo Irarrázaval Correa y Ministerio de Educación de Chile, año 2016 - 2017.

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	5
PLANIFICACIÓN SUGERIDA	6
ACTIVIDADES	16
Sesión N° 1: ¿QUE ES LA LEGISLACIÓN LABORAL?	16
Sesión N° 2: LA RELACIÓN LABORAL	21
Sesión N° 3: CONTRATO DE TRABAJO	27
Sesión N° 4: CONTENIDO DEL CONTRATO DE TRABAJO	33
Sesión N° 5: TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO	37
Sesión N° 6: CONOCIENDO OTRAS LEYES LABORALES	42
Sesión N° 7: GESTIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS MÉDICAS Y DESCANSOS LABORALES	45
Sesión N° 8: APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA FORMACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.	50
Sesión N° 9: REMUNERACIONES.	55
Sesión N° 10: SUELDO Y SOBRESUELDO.	58
Sesión N° 11: PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y LAS COMISIONES.	62
Sesión N° 12: PARTICIPACIÓN Y GRATIFICACIONES	65
Sesión N° 13: CONCEPTO DE SEMANA CORRIDA Y SU CÁLCULO	69
Sesión N° 14: LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES.	74
Sesión N° 15: DESCUENTOS Y RETENCIONES A LA LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES – Parte I.	79
Sesión N° 16: DESCUENTOS Y RETENCIONES A LA LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES – Parte II.	82
Sesión N° 17: ¿CÓMO SE TERMINA UN CONTRATO DE TRABAJO? PARTE I.	85
Sesión N° 18: ¿CÓMO SE TERMINA UN CONTRATO DE TRABAJO? PARTE II.	88
Sesión N° 19: CAUSALES NO IMPUTABLES AL TRABAJADOR.	91
Sesión N° 20: CAUSALES IMPUTABLES AL TRABAJADOR O CAUSALES DE CADUCIDAD DE RELACIÓN LABORAL	94
Sesión N° 21: CAUSALES UNILATERALES DE TERMINO DE CONTRATO DE TRABAJO CONTEMPLADAS EN LA LEGISLACIÓN. – PARTE I	98
Sesión N° 22: CAUSALES UNILATERALES DE TERMINO DE CONTRATO DE TRABAJO CONTEMPLADAS EN LA LEGISLACIÓN. – PARTE II	102
Sesión N° 23: EL FINIQUITO	105
Sesión N° 24: Sesión de Cierre Recapitulación de lo Aprendido	108
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	110

INDICE DE TABLAS Y FIGURAS.

Figura 1. Tarjetas leyes laborales	44
Figura 2. Simbología diagramas de flujo.	48
Figura 3. Diagrama de Flujo.	48
Figura 4. Tarjetas Leyes Laborales.	60
Tabla 1. Tarjetas componentes básicos de contrato de trabajo	26
Tabla 2. Pauta de evaluación	36
Tabla 3. Jornada distribuida de lunes a viernes y el número de prendas vendidas por cada día	70
Tabla 4. Jornada distribuida de lunes a viernes y el número de prendas vendidas por cada día	72
Tabla 5. Antecedentes de sueldos por el mes de SEPT del 2016	76
Tabla 6. Monto del Impuesto único de segunda categoría.	77
Tabla 7. Evaluación.	83
Tabla 8. Rúbrica Debate	97
Tabla 9. Evaluación exposición.	103

PRESENTACIÓN

El Centro de Desarrollo para la Educación Media de INACAP (CEDEM), contempla dentro de sus líneas de acción el facilitar la implementación curricular de los nuevos Planes de Estudios de la Formación Diferenciada Técnico Profesional a través de un Plan de Apoyo en aquellos módulos considerados críticos en la especialidad de Administración, Menciones Recursos Humanos y Logística.

En el módulo de Legislación Laboral se espera que los y las estudiantes desarrollen conocimientos y habilidades para confeccionar o completar los documentos laborales, realizar trámites relacionados e informar clara y oportunamente las situaciones del proceso laboral. Asimismo, se busca que comprendan que el bienestar de las y los trabajadores comienza en el momento de la contratación, continúa con el pago de sus remuneraciones y se extiende hasta el minuto de la desvinculación y entrega del finiquito de acuerdo a la legislación vigente.

Específicamente, se pretende que aprendan a redactar y gestionar los diferentes tipos de contrato de trabajo con sus respectivas cláusulas y formalidades, así como efectuar las modificaciones contractuales de acuerdo a las normativas internas de la organización y las disposiciones laborales establecidas. Por medio de la recopilación de los antecedentes contractuales, se espera que cada estudiante sea capaz de elaborar las liquidaciones de remuneraciones y gestionar su pago, además de la emisión de los documentos respectivos.

Asimismo, se busca que logren gestionar el cese del contrato de trabajo, considerando el marco legal. En este sentido, se pretende que sepan

cómo redactar los documentos de aviso de término de relación, calcular los distintos conceptos que se deben incorporar a los términos del contrato, y elaborar y tramitar el finiquito correspondiente, según las causales establecidas en la normativa laboral.

Para ello el presente texto de apoyo incorpora actividades y metodologías que contemplan el trabajar los contenidos en sus tres dimensiones, es decir, conceptual, procedimental y actitudinal, o sea, el aprendizaje por competencias, lo que permitirá a los estudiantes adquirir aquellas capacidades que le preparen para el inicio de una vida de trabajo en la especialidad.

¡Les invitamos a ser parte de este Proyecto!

PLANIFICACIÓN SUGERIDA

4° Medio Especialidad Administración Especialidad Recursos Humanos, Modulo Legislación Laboral Total de 152 Horas pedagógicas.

Planificación para 24 semanas – 4 horas pedagógicas por semana.

Sesión Nº 1	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
<p>¿Qué es la Legislación Laboral?</p>	<p>Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.</p>	<p>Identifica conceptos básicos de legislación laboral, mediante ejercicios prácticos, de acuerdo a la normativa legal vigente.</p> <p>Relaciona las normas jurídicas en el contexto empresarial y el Derecho del Trabajo, de acuerdo a la legislación vigente.</p>	<p>4 Horas pedagógicas</p>

Sesión Nº 2	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
La Relación Laboral	Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.	<p>Elabora mapa conceptual respecto de las diferentes formas jurídicas en que una persona puede trabajar y prestar servicios a otra, de acuerdo a la normativa legal vigente.</p> <p>Relaciona componentes de un contrato de trabajo y sus características, mediante juego de tarjetas, de acuerdo a la legislación pertinente.</p>	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 3	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Contrato de Trabajo	Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.	<p>Relaciona las diferentes partes del Contrato de Trabajo y las formalidades necesarias para constituirlo, mediante la realización de un juego de roles, de acuerdo a normativa legal vigente</p> <p>Compara las diferentes obligaciones que emanan de la relación laboral asociándolas a los diferentes derechos laborales del trabajador y del empleador, mediante ejercicio práctico, de acuerdo a normativa legal vigente.</p>	4 Horas pedagógicas

Sesión Nº 4	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
<p>Contenido del Contrato de Trabajo</p>	<p>Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.</p>	<p>Compara las diferentes obligaciones que emanan de la relación laboral asociándolas a los diferentes derechos laborales del trabajador y del empleador, mediante ejercicio práctico, de acuerdo a normativa legal vigente.</p> <p>Relaciona los contenidos de un contrato de trabajo con las condiciones necesarias para la validez del mismo, de acuerdo a la legislación vigente.</p>	<p>4 Horas pedagógicas</p>
Sesión Nº 5	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
<p>Tipos de Contratos de Trabajo</p>	<p>Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.</p>	<p>Analiza los diferentes tipos de Contratos de Trabajo en cuanto al plazo de los mismos, mediante la elaboración de un esquema comparativo, de acuerdo a la legislación vigente.</p> <p>Debate las características, ventajas y desventajas de las diferentes jornadas laborales permitidas en nuestra legislación, mediante discusión grupal, de acuerdo a la normativa legal vigente.</p>	<p>4 Horas pedagógicas</p>

Sesión Nº 6	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Conociendo otras leyes laborales	Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.	Identifica las leyes laborales asociadas a pago de cotizaciones previsionales, AFP, seguro de cesantía, fuero maternal, pago de horas extraordinarias, indemnización y asignación familiar, mediante juego de fichas, de acuerdo a legislación laboral vigente.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 7	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Gestión de Permisos, Licencias Médicas y Descansos Laborales	Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.	Elabora flujograma respecto al procedimiento para tramitar y respetar licencias médicas, permisos laborales y distintos descansos pertinentes al interior de la organización, de acuerdo a normativa legal vigente.	4 Horas pedagógicas

Sesión Nº 8	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
<p>Aplicación práctica de la formación de la Relación Laboral.</p>	<p>Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.</p>	<p>Confecciona aviso de oferta laboral respetando las normas de no discriminación laboral, de acuerdo a normativa legal vigente.</p> <p>Redacta anexo de contrato, según caso planteado, de acuerdo a normativa legal vigente.</p>	<p>4 Horas pedagógicas</p>
Sesión Nº 9	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
<p>Remuneraciones</p>	<p>Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.</p>	<p>Elabora mapa conceptual de manera colaborativa, acerca del concepto, monto, forma, periodo de pago y protección que tienen las remuneraciones en Chile, de acuerdo a la legislación vigente.</p> <p>Expone mapa conceptual realizado de manera colaborativa, acerca del concepto de remuneraciones, monto, forma, periodo de pago y protección que tienen las remuneraciones en Chile, de acuerdo a la legislación vigente</p>	<p>4 Horas pedagógicas</p>

Sesión Nº 10	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Sueldo y sobresueldo	Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.	Distingue los conceptos de sueldo, sobresueldo, comisiones, participación, gratificaciones y otros tipos de remuneración, mediante juego de tarjetas, de acuerdo a normativa laboral vigente.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 11	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Pago de Horas Extraordinarias y Las Comisiones	Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.	Aplica el procedimiento de cálculo de sueldo, horas extraordinarias y comisiones para proceder a su pago, realizando ejercicios prácticos con sueldos mensuales, diarios y semanales, de acuerdo a normativa legal vigente.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 12	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Participación y Gratificaciones	Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles	Calcula gratificación mediante distribución del 30% de las utilidades líquidas, y del pago 25% de las remuneraciones anuales, según normativa legal vigente.	4 Horas pedagógicas

Sesión Nº 13	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Concepto de Semana Corrida y su cálculo	Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.	Calcula pago de la semana corrida según los requisitos y conceptos según caso práctico, de acuerdo a normativa legal vigente.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 14	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Liquidación de Remuneraciones.	Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.	Calcula liquidaciones de remuneraciones de casos propuestos, considerando sus características y relación con la jornada ordinaria de trabajo, gratificación y sobresueldo, de acuerdo a la normativa legal vigente.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 15	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Descuentos y Retenciones a la liquidación de remuneraciones – Parte I	Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.	Comprende la obligación de pagar la totalidad de la remuneración y el reconocimiento de los descuentos legales, diferentes retenciones judiciales, entre otras, mediante desarrollo de investigación grupal, según la normativa legal vigente.	4 Horas pedagógicas

Sesión Nº 16	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Descuentos y Retenciones a la liquidación de remuneraciones – Parte II	Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.	Expone investigación grupal, utilizando material de apoyo en papelógrafo o power point.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 17	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
¿Cómo se termina un contrato de trabajo? Parte I	Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.	Relaciona conceptos básicos de libre despedido, estabilidad e inamovilidad en el empleo en la realidad chilena mediante role play.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 18	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
¿Cómo se termina un contrato de trabajo? – Parte II	Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.	Confecciona colaborativamente un paralelo distinguiendo los tres grupos de causales de término de contrato, según lo establecido en el Código del Trabajo.	4 Horas pedagógicas

Sesión Nº 19	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Causales No Imputables al Trabajador	Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.	Realiza mapa conceptual de manera colaborativa acerca de las causales no imputables al trabajador, de acuerdo a normativa laboral vigente.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 20	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Causales imputables al trabajador o Causales de Caducidad de Relación Laboral	Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.	Debate acerca de prácticas para gestionar situaciones de falta de probidad, acoso sexual, vías de hecho e injurias, acoso laboral, inasistencias injustificadas, abandono del trabajo, incumplimiento grave de las obligaciones contractuales entre	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 21	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Causales Unilaterales de Terminación de Contrato de Trabajo contempladas en la legislación. – Parte I	Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.	Redacta informe acerca de los requisitos legales que hacen procedente el despido por necesidades de la empresa y por desahucio, sus formalidades y sus modalidades precisadas por la jurisprudencia según el Código del Trabajo y dictámenes proporcionados.	4 Horas pedagógicas

Sesión Nº 22	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Causales Unilaterales de Terminación de Contrato de Trabajo contempladas en la legislación. – Parte II	Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.	Expone conclusiones de informe acerca de los requisitos legales que hacen procedente el despido, de acuerdo a normativa legal vigente.	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 23	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
El Finitiquito	Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.	Redacta un finiquito cumpliendo sus formalidades, considerando todos sus contenidos e indemnizaciones correspondientes por término de contrato, según normativa legal vigente. Representa situación de finiquito a un trabajador cumpliendo los tramites y procesos necesarios para su completa validez, incluyendo	4 Horas pedagógicas
Sesión Nº 24	Aprendizaje Esperado De la Especialidad	Objetivo de la Sesión	Tiempo Estimado
Sesión de Cierre Recapitulación de lo Aprendido.	Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.	Resume relación laboral desde su génesis, integrando el desarrollo en la organización hasta su término, mediante la elaboración de videos, en base a la normativa legal vigente.	4 Horas pedagógicas

SESIÓN N° 1

¿QUE ES LA LEGISLACIÓN LABORAL?

AE

Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta primera sesión es dar la bienvenida al curso, presentación del docente y metodología de evaluación. Es muy relevante dejar establecidas las directrices del Programa de Asignatura y en términos generales el cronograma de las actividades, para que así los estudiantes comprendan cual es el objetivo final de esta asignatura, tan relevante como dejar claros los contenidos a tratar es el detallar las evaluaciones que se desarrollarán en el semestre, indicando sus respectivas ponderaciones.

En la segunda fase de esta primera sesión se da inicio a la asignatura, con una serie de dinámicas que permiten el desarrollo de ejercicios propuestos donde Identificarán los conceptos básicos de legislación laboral, mediante desarrollo de ejercicios prácticos.

Para ello, esta segunda fase se inicia con una exposición por parte del docente respecto de los conceptos básicos de legislación laboral.

Posteriormente los alumnos participarán en un foro, donde relacionarán las normas jurídicas y el Derecho del Trabajo, de acuerdo a la legislación vigente.

Recomendaciones Metodológicas:

Tener en consideración el rol de docente facilitador dentro del manejo de grupo en las actividades, es decir, ser un guía de los estudiantes para el logro de los desafíos propuestos como equipos que tendrán durante el desarrollo de la asignatura, entregar cierta autonomía a los estudiantes, manteniendo límites y reglas que generen un clima agradable.

Referente al trabajo a desarrollar, idealmente se deben respetar los tiempos de las actividades, puesto que cada una de ellas cumple con la intención de poner en práctica lo aprendido en cada sesión. Es por ello que a pesar de entregar los tiempos necesarios para que el estudiante resuelva dudas y permita llevar a un plano real las prácticas propuestas por sesión, se debe tener cuidado de no caer en la casuística de relatos que puedan escaparse a los objetivos finales de la sesión.

Se recomienda que en esta primera sesión, el docente presente claramente los objetivos de la asignatura a sus estudiantes y se tome todo el tiempo que sea necesario para escuchar consultas y aportes.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión

- Identifica conceptos básicos de legislación laboral, mediante ejercicios prácticos, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Relaciona las normas jurídicas en el contexto empresarial y el Derecho del Trabajo, de acuerdo a la legislación vigente.

Actividad Nº 1.1 Presentación del docente y estudiantes



Minutos

Preséntese frente a su curso, haciendo énfasis en su experiencia docente y su interés por trabajar con los estudiantes este nuevo año.

Presente el plan del curso en sus parámetros generales, puede utilizar la planificación sugerida en donde se encuentran los objetivos de aprendizaje de cada sesión de este texto de actividades.

Solicite a los estudiantes que se pongan de pie y brevemente comenten sus expectativas respecto a esta asignatura.

Actividad Nº 1.2 Conceptos básicos de Legislación Laboral



Minutos

Realice la introducción de conceptos, que permita a los estudiantes internalizar y reflexionar acerca de ¿Qué es la Legislación Laboral?, los conceptos fundamentales y su importancia en la regulación del mundo laboral chileno.

Explique los conceptos fundamentales como: ley, mercado laboral, código del trabajo, entre otros, se recomienda que utilice ejemplos reales, fáciles de observar en el entorno.

Respecto a conceptos básicos de legislación laboral:

- **Legislación Laboral:** Entendemos por legislación laboral a aquel conjunto de leyes y normas que tienen por objetivo regularizar las actividades laborales, ya sea en lo que respecta a los derechos del trabajador, como también a sus obligaciones y lo mismo para el empleador (Fundación Fuego, 2017)
- **Ley:** es una norma jurídica dictada por el legislador, es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia cuyo incumplimiento conlleva a una sanción (Fundación Fuego, 2017)
- **Mercado Laboral:** El mercado de trabajo es el entorno económico en el cual concurren la oferta, formada por el número de horas que quiere trabajar la población en actividades remuneradas y la demanda, constituida por las oportunidades de empleo (Castillo del, 2012)
- **Código del Trabajo:** Código del Trabajo de Chile de 1931. El Código del Trabajo de la República de Chile de 1931 fue un cuerpo legal que contuvo sustancialmente las normas sobre el trabajo que rigieron en Chile, por un período de 50 años, hasta 1978 (Bolleli I, 2013; p. 28).

Actividad Nº 1.3 “Legislación laboral, conceptos básicos”

Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de trabajo de cinco personas, idealmente que la cantidad de integrantes de cada grupo sea la misma.

Entregue a cada grupo el documento Actividad 1.3, donde se dan las indicaciones para realizar la actividad “Legislación Laboral, conceptos básicos”, en la cual deberán investigar las principales características de algunos conceptos para introducir la temática del módulo de especialidad.

Instrucciones a los estudiantes:

Indicaciones:

- 1) Forme grupos de 5 personas
- 2) Respecto a los temas e imágenes representativas que se presentan a continuación, los estudiantes deberán investigar las principales características de algunos conceptos básicos de la Legislación Laboral chilena:

Conceptos a trabajar

- Legislación Laboral Chilena
- Mercado Laboral Chileno
- Derecho del trabajo
- Normas Jurídicas

Actividad de Cierre Foro Normas Jurídicas y el Derecho del Trabajo

Minutos

Solicite a los alumnos que elijan uno de los cuatro temas investigados en actividad anterior y que comiencen a preparar planteamientos “a favor” y “en contra” de los temas investigados. Para esto entregue a cada grupo 2 papelógrafos y plumones de colores, donde anotarán sus posturas “a favor” y “en contra”.

Indique a los alumnos que inicien un foro donde, cada grupo inicialmente, tomará una postura a favor y posteriormente una postura en contra. Cada grupo elige un representante que tendrá que plantear las posturas a favor y en contra, para esto tendrán 5 minutos por cada grupo.

Como cierre de esta sesión, los estudiantes deberán debatir respecto a los planteamientos desarrollados en el foro, compartiendo las distintas visiones o aportes que pueden realizar los distintos grupos de trabajo. Se debe buscar la reflexión de los estudiantes.

Materiales

- Papel Kraft para papelógrafos.
16 pliegos para Actividad 1.4 – se repartirán 2 pliegos por cada grupo
- Plumones permanentes de colores. (No de pizarra). 3 plumones de distinto color por cada grupo, total 8 plumones negros, 8 rojos, 8 verdes
- Documento Actividad 1.3 Legislación laboral, conceptos básicos

SESIÓN Nº 2

LA RELACIÓN LABORAL

AE

Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta segunda sesión introducir al curso en las diferentes formas jurídicas en que una persona puede trabajar y prestar servicios, y.

En la segunda fase de esta sesión se da inicio a una serie de dinámicas que permiten el desarrollo de ejercicios propuestos donde se relacionan los componentes de un contrato de trabajo con sus características.

Para ello, esta tanto la primera como la segunda fase se inicia con una exposición por parte del docente respecto de los conceptos básicos de formas jurídicas de una prestación de servicios y componentes de un contrato de trabajo.

Posteriormente los alumnos junto al docente darán cierre a esta sesión.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues las diferentes formas jurídicas en que una persona puede trabajar y prestar servicios a

a otra, y los componentes de un contrato de trabajo, de acuerdo a la normativa legal vigente, serán aplicadas paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de las formas jurídicas en que una persona puede trabajar y los componentes de un contrato de trabajo.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Elabora mapa conceptual respecto de las diferentes formas jurídicas en que una persona puede trabajar y prestar servicios a otra, de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Relaciona componentes de un contrato de trabajo y sus características, mediante juego de tarjetas, de acuerdo a la legislación pertinente.

Actividad N° 2.1 Las formas jurídicas de un trabajo



Minutos

En esta primera parte debe hacer referencia a las diversas formas jurídicas en que una persona puede trabajar y prestar servicios a otra, explique además las diferencias entre cada una de ellas.

Profundizar y enseñar a sus estudiantes mediante clase expositiva, las 2 formas jurídicas más comunes en Chile y hacer referencia a las características asociadas al tipo de trabajo asociado y/o prestación de servicios a otra.

Respecto a las Formas Jurídicas:

Existen diversas formas jurídicas para abrir una empresa en Chile. Conoce a continuación las principales:

1. Empresa Individual de Responsabilidad Limitada

Creada por una ley de 2003, esta forma jurídica permite que cualquier persona natural pueda adquirir personalidad jurídica con patrimonio propio distinto al del titular, sin socios. La administración de la empresa corresponderá a su titular, que la representa judicial y extrajudicialmente para el cumplimiento del objeto social. La Empresa Individual de Responsabilidad Limitada puede ser concluida por decisión del empresario, por el fin del plazo previsto en el acto constitutivo, por aporte de capital, por quiebra o por la muerte del titular.

2. Sociedad de Responsabilidad Limitada

Esta forma jurídica se caracteriza por la sociedad de personas (naturales o jurídicas) que se constituyen por escritura pública y limita la responsabilidad de los socios. En la sociedad limitada, es necesario el acuerdo por unanimidad de los socios para realizar cualquier cambio en el estatuto social y ceder derechos o cuotas de la sociedad.

En esta forma jurídica, la escritura debe contener el capital que cada uno de los socios introdujo en la sociedad, ya sea en dinero, crédito u otros tipos de bienes.

3. Sociedad Anónima

La Sociedad Anónima es una persona jurídica creada por una o más personas cuya participación en el capital se representa por acciones, responsables solamente por sus aportes y administrada por un directorio de miembros. En esta forma jurídica, existen dos tipos de sociedades anónimas: abiertas y cerradas.

4. Sociedad Comercial Limitada

Esta forma jurídica se trata de una empresa “mixta”, en que están asociados, por un lado, uno o más socios que responden de forma limitada por el monto o capital que aporta, y, por otro, uno o más socios que suministran bienes y actúan como compañeros “colectivos” de responsabilidad ilimitada.

Otros tipos de sociedades que se pueden formar en Chile:

Asociaciones o Cuentas en Participación: es un contrato en que dos o más comerciantes tienen interés en una o varias operaciones comerciales posteriores, que deben ser ejecutadas en su propio nombre y bajo su crédito personal, y cuyos rendimientos o pérdidas serán divididos con los compañeros en la proporción despertada.

Compañías Profesionales de la Ley del Impuesto de Renta: son sociedades de responsabilidad limitada cuyo objeto social es la prestación de servicios o asesorías profesionales.

Cooperativas: son instituciones sin fines lucrativos, fundadas en esfuerzo propio y que tienen por objeto la ayuda mutua para producir bienes o prestar servicios.

Si tienes alguna duda, sugerencia o consejo sobre el asunto, no dejes de comentar a continuación. Y aprovecha también para compartir este contenido con tus amigos, compañeros y colaboradores, a través de las redes sociales (Destino Negocio, 2016).

Inicie un plenario, donde los alumnos deberán comentar que entendieron del tema analizado en 2da parte de esta actividad, se sugiere que lleve la conversación orientando esta al análisis de los estudiantes.

Para iniciar el plenario puede hacer las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son las principales formas jurídicas que se utilizan en nuestro país?
- ¿Indiquen 2 diferencias fundamentales entre las principales formas jurídicas?

Actividad Nº 2.2 Mapa conceptual Formas Jurídicas



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.



Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad y explique que deberán realizar el punto 1 de esta actividad que consiste en repasar y analizar los contenidos explicados por el docente en el inicio de esta sesión, relativos a las formas jurídicas en que una persona puede trabajar y/o prestar servicios a otra, también podrán investigar sobre este tema para profundizar sus conocimientos, para esto podrán utilizar Internet.

Indicaciones a los estudiantes

1.- Repasar y analizar los contenidos explicados por el docente en el inicio de esta sesión, relativos a las formas jurídicas en que una persona puede trabajar y/o prestar servicios a otra, también podrán investigar sobre este tema para profundizar sus conocimientos, para esto podrán utilizar Internet

2.- Desarrollar un Mapa Conceptual respecto de las formas jurídicas en que una persona puede trabajar y/o prestar servicios a otra.

Una vez finalizado su análisis e investigación respecto de las formas jurídicas en que una persona puede trabajar y/o prestar servicios a otra, solicite a los alumnos que continúen desarrollando el punto 2 de la actividad, que consiste en desarrollar un Mapa Conceptual respecto de las formas jurídicas en que una persona puede trabajar y/o prestar servicios a otra.

Los grupos de alumnos expondrán sus mapas conceptuales y usted irá retroalimentando el resultado del trabajo de cada grupo.

Actividad Nº 2.3 Componentes de un Contrato de Trabajo**Minutos**

Haga referencia al Contrato de Trabajo y sus principales componentes, profundizando detalladamente cada uno de los componentes.

Respecto a los Componentes de un Contrato de Trabajo:

Partes imprescindibles en un contrato laboral (Universia, 2015)

1. Duración
2. Fecha de inicio
3. Tipo de contrato
4. Jornada a tiempo completo o tiempo parcial
5. Período de prueba
6. Retribución
7. Número de pagas
8. En el caso de obra o servicio la obra, se especifica el alcance del trabajo
9. Categoría del trabajador
10. Datos de la Empresa
11. Datos del centro de trabajo
12. Datos del trabajador
13. Duración de las vacaciones
14. Modo de cálculo del finiquito
15. Convenio Colectivo aplicable

Inicie un plenario, donde los alumnos deberán comentar que entendieron del tema analizado en esta actividad, lleve la conversación orientando esta al análisis de los estudiantes. Puede iniciar el plenario con las siguientes preguntas: ¿Nombre y explique 3 componentes del contrato de trabajo?

Actividad Nº 2.4 Juego de Tarjetas – Componentes de un Contrato de Trabajo



45
Minutos

Solicite a los estudiantes que se organicen en grupos de 4 o 5 integrantes y entrégueles un juego de tarjetas “Componentes de un Contrato de Trabajo” por equipo (como alternativa puede escribir los conceptos en la pizarra para que sean copiados por sus alumnos en sus cuadernos). Invítelos a investigar 4 empresas y determinar los componentes básicos de los contratos de trabajo que se deben emitir en esas empresas de acuerdo a los conceptos de las tarjetas.

Ahora, como grupo curso, compartan parte de lo que conversaron sobre sus tarjetas, comparando diferencias y similitudes que pudiesen haber aparecido en el trabajo de los distintos grupos, recogiendo inquietudes que les resulto más fácil o más complejo para llegar a las conclusiones.

Indicaciones a los estudiantes

1.- Investigar 4 empresas y determinar los componentes básicos de los contratos de trabajo que se deben emitir en esas empresas de acuerdo a los conceptos de las tarjetas.

Tabla 1. Tarjetas componentes básicos de contrato de trabajo

Nombre de Fantasía de la Empresa	RUT de la Empresa	Jornada de Trabajo
Razón Social de la Empresa	Nombre del Trabajador	Remuneración
Dirección de la Empresa	RUT del Trabajador	Descripción de labores a realizar

Fuente: Elaboración Propia, 2017

Hecho esto, como cierre de la sesión, comente que en la actividad que acaban de realizar estaban relacionando los componentes de un contrato de trabajo con sus características.

MATERIALES

- Documento Actividad 2.2 - Mapa conceptual Formas Jurídicas
- Documento Actividad 2.4 - Juego de Tarjetas – Componentes de un Contrato de Trabajo

SESIÓN Nº 3

CONTRATO DE TRABAJO

AE

Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta tercera sesión es relacionar las diferentes partes del Contrato de Trabajo y las formalidades necesarias para constituirlo, para esto se realizarán actividades prácticas basadas en juego de roles.

En la segunda fase de esta sesión se compararán las diferentes obligaciones que emanan de la relación laboral asociándolas a los diferentes derechos laborales del trabajador y del empleador, para esto se realizará ejercicio práctico.

Importante es tener en consideración que tanto la primera como la segunda fase se inician con una exposición por parte del docente respecto de los conceptos básicos asociados a los temas de esta sesión.

Posteriormente los alumnos junto al docente darán cierre a esta sesión.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues las formalidades necesarias para constituir un contrato de trabajo y la relación

con las diferentes partes del contrato, serán aplicadas paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de las formalidades necesarias para construir un contrato y comparar las diferentes obligaciones que emanan de la relación laboral.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Relaciona las diferentes partes del Contrato de Trabajo y las formalidades necesarias para constituirlo, mediante la realización de un juego de roles, de acuerdo a normativa legal vigente.
- Compara las diferentes obligaciones que emanan de la relación laboral asociándolas a los diferentes derechos laborales del trabajador y del empleador, mediante ejercicio práctico, de acuerdo a normativa legal vigente.

Actividad N° 3.1 Formalidades para la constitución de un Contrato Laboral



Minutos

En esta primera parte debe hacer referencia a las formalidades para la constitución de un Contrato Laboral, de tal modo que los estudiantes puedan relacionar estas formalidades con las principales partes y componentes de un contrato.

Respecto a las Formalidades de un Contrato de Trabajo:

- Debe constar por escrito.
- Debe ser firmado por el empleador y el trabajador.
- Al menos deben firmarse dos ejemplares, uno para el trabajador y otro para el empleador.

PLAZOS PARA ESCRITURAR EL CONTRATO DE TRABAJO

5 DIAS si se trata de:

- Contratos por obra o faena determinada.
- Contratos de trabajadores agrícolas de temporada.
- Contratos de plazo fijo con una duración inferior a 30 días

15 DIAS si se trata de:

- Contratos de plazo fijo con una duración de 30 días o más días.
 - Contratos de duración indefinida.
- (ChileAtiende, 2014).

Profundizar y enseñar a sus estudiantes mediante clase expositiva, las formalidades para constituir un contrato de trabajo, poner énfasis en las características asociadas y relacionar con los componentes básicos del contrato de trabajo.

Iniciar un plenario, donde los alumnos deberán comentar que entendieron del tema analizado en esta actividad, se sugiere que lleve la conversación orientando esta al análisis de los estudiantes.

Para abrir el debate se sugiere que realice las siguientes preguntas ¿Qué tipo de contrato requiere 5 días de plazos para su escrituración?

Actividad Nº 3.2 Juego de Roles – Formalidades de Contrato de Trabajo**45**
Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas. Explique que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Los grupos deberán preparar representaciones de 5 minutos donde expliquen las formalidades del contrato de trabajo. Asigne a cada grupo una formalidad es particular.

Se recomienda que de algunos consejos a los alumnos para que pueda realizar una buena representación, estos son:

- Cada integrante debe asumir un personaje
- Todos los personajes deben tener participación activa en la representación
- La dicción de cada alumno debe ser la mejor posible
- Actuar con seguridad
- Tener entusiasmo durante la realización de la representación

Al término de cada representación retroalimente a sus alumnos haciendo énfasis en las características de cada formalidad y los componentes del contrato de trabajo que están asociadas a cada formalidad.

Actividad Nº 3.3 Las obligaciones v/s los derechos laborales



Minutos

Hacer referencia a las obligaciones y los derechos laborales tanto del empleador como del trabajador.

Respecto a los Derechos de los Trabajadores (ChileAtiende, 2015):

a) Descanso de los trabajadores: es un derecho que debe hacerse efectivo dentro y fuera de la jornada de trabajo:

- En la jornada de trabajo: la jornada tendrá que dividirse en dos, dejando un espacio de media hora destinado a la colación del trabajador, periodo intermedio que no se considerará como trabajado. En caso de tratarse de una jornada parcial, ésta tendrá que ser continua y no podrá superar las 10 horas de trabajo, pudiendo interrumpirse por un lapso mínimo de 30 minutos o máximo de una hora para la colación.

- Descanso semanal: es un derecho del trabajador que se hace efectivo los domingos y los que la ley declare festivos. Este descanso empezará a más tardar a las 21 horas del día anterior al domingo o festivo y terminará a las 6 horas del día siguiente de éstos, salvo las alteraciones horarias que se produzcan con motivo de la rotación en los turnos de trabajo.

- Descanso para las jornadas bisemanales: las jornadas de hasta dos semanas ininterrumpidas de trabajo o bisemanales, deben tener días de descanso compensatorios de los domingos o festivos que hayan tenido en dicho período bisemanal, aumentados en uno. La jornada bisemanal no puede exceder de 12 días corridos.

b) Existen cuatro tipos de feriados legales:

- Feriado anual (o días de vacaciones): para hacer uso del feriado es requisito contar con más de un año de trabajo. Da derecho a 15 días hábiles (el sábado es considerado inhábil), permitiendo la remuneración íntegra. Por regla general, este feriado no puede compensarse en dinero. Debe ser continuo, pero el exceso sobre diez días hábiles puede fraccionarse. Asimismo, el feriado también podrá acumularse por acuerdo de las partes hasta por dos períodos consecutivos.

- Feriado progresivo: el trabajador aumenta su feriado básico en función de sus años de servicio. Debe contarse a lo menos con 10 años de trabajo. Aumenta en razón de un día por cada tres años de trabajo, por sobre los diez años ya señalados. Sólo pueden invocarse 10 años de trabajo para empleadores anteriores.

- Feriado proporcional: el trabajador cuyo contrato termina antes de completar el año de servicio, percibirá una indemnización equivalente a la remuneración íntegra calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre su contratación o la fecha en que se enteró la última anualidad, y el término de sus funciones. Este feriado proporcional no procede para los trabajadores que son contratados por 30 días y prorrogados por un mismo período.

- Feriado colectivo: es una facultad del empleador que tiene como objeto conceder el feriado a los trabajadores en forma colectiva y concederse a todos los dependientes de la empresa o sección, aun cuando algunos no cumplan con los requisitos para ello.

c) Los trabajadores del comercio además tienen derecho a:

- Siete domingos de descanso durante cada año de vigencia del contrato, más los dos domingos mensuales que les corresponden.

- Respecto de esos siete domingos, tres de ellos podrán ser reemplazados por sábados sólo si hay acuerdo por escrito entre el empleador y los trabajadores, o con el o los sindicatos existentes. Sin embargo, esos sábados deben ser en una semana en la que el domingo también sea libre.

- Este derecho al descanso dominical no podrá ser compensado en dinero ni acumulado de un año a otro.

Iniciar un plenario, donde los alumnos deberán comentar que entendieron del tema analizado en esta actividad, lleve la conversación orientando esta al análisis de los estudiantes.

Parar comenzar el plenario se proponen las siguientes preguntas:

- ¿Los períodos de descanso legales se cumplen normalmente en nuestro país?
- ¿Los trabajadores del comercio tienen derecho a descansos extras?

Actividad N° 3.4 Esquema obligaciones v/s los derechos laborales

Minutos

Solicite a los estudiantes que se organicen en grupos de 4 o 5 integrantes e indíqueles que deberán realizar un esquema donde resuman y expliquen los derechos y obligaciones laborales analizadas en Actividad 3.2. Para esto entregue a los alumnos hoja de actividad N° 3.4.

Cada grupo recibirá un papelógrafo y un plumón donde realizará el esquema respecto a obligaciones y derechos laborales.

Retroalimente a sus alumnos pidiendo a ellos al azar, le expliquen algún derecho o deber laboral señalados en sus esquemas.

MATERIALES

- Papel Kraft para papelógrafos.
- 8 pliegos para Actividad 3.4 – se repartirá 1 pliego por cada grupo
- Plumones permanentes de colores. (No de pizarra). 3 plumones de distinto color por cada grupo, total 8 plumones negros, 8 rojos, 8 verdes

SESIÓN Nº 4

CONTENIDO DEL CONTRATO DE TRABAJO

AE

Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta cuarta sesión es continuar con la comparación de las diferentes obligaciones que emanan de la relación laboral asociándolas a los diferentes derechos laborales del trabajador y del empleador, para lo cual se realizará ejercicio práctico. Posteriormente se realizará un foro donde se relacionen los contenidos de un contrato de trabajo con las condiciones necesarias para la validez del mismo, de acuerdo a la legislación vigente.

Importante es tener en consideración que tanto la primera como la segunda fase se inician con una exposición por parte del docente respecto de los conceptos básicos asociados a los temas de esta sesión.

Posteriormente los alumnos junto al docente darán cierre a esta sesión.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda comenzar esta sesión con un breve resumen de la sesión anterior, puntualmente la actividad 3.4, pues la primera y segunda actividad de esta sesión es continuación de lo analizado en sesión anterior.

El docente debe ser motivador y fomentar el aprender haciendo en los estudiantes, pues los contenidos del contrato de trabajo y las obligaciones y deberes que emanan de un contrato laboral, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de así dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de los contenidos de un contrato de trabajo y comparar las diferentes obligaciones que emanan de la relación laboral.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Compara las diferentes obligaciones que emanan de la relación laboral asociándolas a los diferentes derechos laborales del trabajador y del empleador, mediante ejercicio práctico, de acuerdo a normativa legal vigente.
- Relaciona los contenidos de un contrato de trabajo con las condiciones necesarias para la validez del mismo, de acuerdo a la legislación vigente.

Actividad Nº 4.1 Las obligaciones v/s los derechos laborales – Parte II



Minutos

Hacer un repaso de lo analizado en sesión anterior, específicamente los contenidos de la actividad N°3.4.

Haga referencia a las obligaciones y los derechos laborales tanto del empleador como del trabajador. Puede utilizar la hoja de apunte 4.1 que se encuentra en el anexo.

Iniciar un plenario, donde los alumnos deberán comentar que entendieron del tema analizado en esta actividad, lleve la conversación orientando esta al análisis de los estudiantes.

Para comenzar el plenario se propone realizar la siguiente pregunta:

- ¿Cuáles son los derechos principales de una mujer que queda embarazada?

Actividad Nº 4.2 Esquema obligaciones v/s los derechos laborales – Parte II



Minutos

Solicite a los estudiantes que se organicen en grupos de 4 o 5 integrantes e indíqueles que deberán realizar un esquema donde resuman y expliquen los derechos y obligaciones laborales analizadas en Actividad 4.1.

Cada grupo recibirá un papelógrafo y un plumón donde realizará el esquema respecto a obligaciones y derechos laborales.

Retroalimente a sus alumnos pidiendo a ellos al azar, le expliquen algún derecho o deber laboral señalados en sus esquemas.

Actividad N° 4.3 Contenidos de un contrato y condiciones necesarias para la validez del mismo



Minutos

Hacer referencia a los factores necesarios para que un contrato laboral tenga validez, ver hoja de apunte 4.3

Preguntar al azar a los alumnos respecto de las condiciones para que un contrato laboral sea plenamente válido.

Para comenzar se recomienda realizar las siguientes preguntas:

- ¿Qué ocurre con la validez de un contrato si una de las partes contratantes engaña a la otra con la información que proporciona para escribir el mismo?
- ¿Qué es dolo del contrato?

Actividad N° 4.4 Foro Debate Contenidos de un contrato y condiciones necesarias para la validez del mismo



Minutos

Solicite a los estudiantes que formen tres grupos, dos de ellos con cinco participantes y el tercero reunirá a los(as) demás integrantes de la clase. Indíqueles que los dos grupos de cinco integrantes constituyen los equipos 1 y 2 del debate, y que el tercer y mayor grupo, el de los jueces.

Explique a los estudiantes que el grupo 1, 2 y 3 defenderán una idea o argumento que usted escribirá en la pizarra y el grupo de los jueces evaluará cuál grupo defendió mejor su planteamiento:

IDEA PARA EL GRUPO 1: “En muchos casos es necesario para la empresa no sea tan rigurosa en el cumplimiento de las condiciones necesarias para la validez del contrato de sus trabajadores”.

IDEA PARA EL GRUPO 2: “En ningún caso es aceptable que la empresa no sea tan rigurosa en el cumplimiento de las condiciones necesarias para la validez del contrato de sus trabajadores”.

Aclare a los grupos 1 y 2 que disponen de 10 minutos para preparar los argumentos que defenderán ante los demás. Mencione que una vez finalizado el periodo de preparación, deberán enfrentar al otro grupo exponiendo sus argumentos, contra argumentando, respondiendo preguntas y, finalmente, concluyendo lo que consideren adecuado, por lo que deben tener una estrategia para cada etapa. Enfatice que todos deben participar durante el debate, por lo que también puede recomendarles que cada integrante tenga un rol o defienda una idea específica.

Informe a los jueces que su rol es evaluar, para esto deberán observar el desarrollo del debate, según la pauta de evaluación para la apreciación de los jueces que se les entregará para que se familiaricen con ella. Disponen de 10 minutos para revisar la pauta.

Mencione a todos los estudiantes, que el debate lo conducirá usted y plantéeles que moderará el debate distribuyendo el tiempo de la siguiente manera:

- 2 minutos para la presentación inicial de argumentos de cada equipo.
- 2 minutos para una ronda de contra argumentación.
- 5 minutos para que el jurado haga preguntas a los dos equipos y para que ellos respondan.
- 2 minutos más para que cada grupo haga un cierre a modo de conclusión.

Informe a los jueces que disponen de 5 minutos para reunirse, comparar sus evaluaciones individuales y decidir quiénes presentaron un mejor debate y de 5 minutos para anunciar su decisión y dar retroalimentación a los equipo.

Indique a los grupos que inicien el trabajo de preparación para el debate. Visite a los grupos 1 y 2, por separado, para detectar si es necesario explicarles con mayor detalle las reglas de la actividad, los turnos del debate y cómo deberán conducir los momentos de argumentación, contra argumentación y conclusión.

Reúnase con los jueces y asegúrese que han entendido su rol y en qué consisten las buenas preguntas y la retroalimentación constructiva.

Mientras cada grupo se organiza, prepare el escenario para el debate y solicite a los grupos 1 y 2 que se instalen en dos grupos de 5 sillas en el frente de la sala y que los jueces se distribuyan frente a los dos grupos. A los 10 minutos, invítelos a comenzar el debate, de acuerdo a los tiempos que anunció para el ejercicio.

Pauta de evaluación para la apreciación de los jueces:

Las calificaciones van de 1 a 7,1 se aplica si la afirmación no corresponde en absoluto a la realidad y 7 si la afirmación corresponde a lo observado.

Indicadores	Grupo 1	Grupo 2
Los argumentos son claros y entregan antecedentes significativos.		
Los contraargumentos rebaten adecuadamente las afirmaciones de los equipos contrarios.		
Los debatientes escuchan con respeto y sin interrumpir.		
La expresión corporal y actitudes de los participantes ayudan al debate.		
Las conclusiones reconocen los argumentos más significativos de los otros equipos.		
Total de Puntos		
Nota promedio Final		

MATERIALES

- Papel Kraft para papelógrafos.
- 8 pliegos para Actividad 4.2 – se repartirá 1 pliego por cada grupo
- Plumones permanentes de colores. (No de pizarra). 3 plumones de distinto color por cada grupo, total 8 plumones negros, 8 rojos, 8 verdes
- Documento Actividad 4.4

SESIÓN Nº 5

TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO

AE

Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta quinta sesión es analizar los diferentes tipos de Contratos de Trabajo en cuanto al plazo de los mismos, para esto los estudiantes realizarán un esquema comparativo con las características de cada tipo de contrato.

Posteriormente los alumnos desarrollarán un Mapa Conceptual de las características, ventajas y desventajas de las diferentes jornadas laborales permitidas en nuestra legislación, mediante discusión grupal.

Importante es tener en consideración que tanto la primera como la segunda fase se inician con una exposición por parte del docente respecto de los tipos de contratos de trabajo y las características, ventajas y desventajas de las jornadas laborales permitidas en nuestra legislación.

Posteriormente los alumnos junto al docente darán cierre a esta sesión.

Recomendaciones Metodológicas:

El docente debe ser motivador y fomentar el aprender haciendo en los estudiantes, pues los diferentes tipos de contratos de trabajo y las características de las jornadas de trabajo en nuestro país, serán aplicadas paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de así dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de los tipos de contratos y las jornadas de trabajo permitidas en Chile, de acuerdo a la legislación vigente.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Analiza los diferentes tipos de Contratos de Trabajo en cuanto al plazo de los mismos, mediante la elaboración de un esquema comparativo, de acuerdo a la legislación vigente.
- Debate las características, ventajas y desventajas de las diferentes jornadas laborales permitidas en nuestra legislación, mediante discusión grupal, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Actividad Nº 5.1 Tipos de Contratos



Minutos

Explique detalladamente los tipos de contrato, para esto se recomienda apoyarse con material en Power Point.

Los tipos de contratos que se deben analizar son:

- Contrato de Trabajo Plazo Indefinido
- Contrato de Trabajo Plazo Fijo
- Contrato de trabajo por Obra o Faena.
- Contrato de trabajo Especiales.

A continuación se explica brevemente los aspectos más relevantes de cada uno de estos tipos de contratos (Chile Atiende, 2014):

Tipos de Contrato de Trabajo existen en Chile

El contrato de trabajo es un acuerdo entre un trabajador que se compromete a prestar servicios bajo la subordinación y dependencia de un empleador, a cambio de una remuneración. Sólo puede existir si ambas partes están de acuerdo en las obligaciones y los derechos que dan origen a la relación laboral.

No todos los trabajadores ni los tipos de trabajo son iguales, por ellos la ley reconoce distintos tipos de contrato de trabajo:

Contrato de trabajo a Plazo Indefinido.

Es un contrato que no tiene fecha determinada de término. El contrato de trabajo indefinido sólo se le puede poner término por las causales establecidas en el Código del Trabajo (revisa nuestra columna Causales de Término de Contrato de Trabajo).

Si bien este contrato se mantiene en el tiempo, debe ser actualizado una vez al año para los efectos de ajuste de sueldo. Este contrato es muy valorado pues tiene la ventaja de proporcionar estabilidad al trabajador en su relación laboral.

Contrato de trabajo a Plazo Fijo.

Es un contrato que tiene una fecha determinada de término. La ley señala que tiene una duración mínima de 1 día y máxima de 1 año.

Este contrato se transforma en contrato de trabajo indefinido en los siguientes casos:

- a) Si el trabajador/a continúa prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo de vencimiento del contrato.
- b) Con la segunda renovación de un contrato a plazo fijo, es decir, la tercera vez que el mismo trabajador empleador celebran sin intervalos un contrato de trabajo, habiendo sido el primero y el segundo a plazo fijo.
- c) Si el trabajador hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más, en un período de quince meses, contando desde la primera contratación.

Contrato de trabajo por Obra o Faena.

Es utilizado para trabajos específicos, donde las partes convienen un plazo que depende de la duración de la obra o faena específica para la que es contratado el trabajador. A diferencia de un contrato de trabajo a plazo fijo, no hay certeza sobre la fecha de término del contrato y no tiene posibilidad de renovación, lo que no implica que la persona no pueda volver a suscribir un contrato con la misma empresa para realizar otra labor.

Contrato de trabajo Especiales.

Dada la función particular de algunos trabajadores y las características propias de la actividad económica en particular la ley reconoce algunos contratos de trabajos especiales:

- Contrato de trabajadores de casa particular.
- Contrato de trabajadores agrícolas.
- Contrato de aprendizaje.
- Contrato de artistas.
- Contrato de trabajadores portuarios.
- Contrato de trabajadores temporeros.

Actividad Nº 5.2 Esquema Tipos de Contratos de Trabajo

Minutos

Solicite a los estudiantes que formen grupos de 4 personas, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo. Entrega a cada grupo un papelógrafo y 2 plumones de colores.

Explica a los estudiantes que deberán realizar un esquema que refleje los tipos de contratos y sus características fundamentales.

Como cierre de esta actividad el docente solicitará aleatoriamente a algunos grupos que expliquen sus esquemas. El docente irá retroalimentando estos esquemas respecto a las características de las carreras y oficios presentados.

Actividad Nº 5.3 Jornadas Laborales

Minutos

Explique detalladamente las características asociadas a la jornada de trabajo, sus limitantes, condiciones y casos especiales, para esto se recomienda apoyarse con material en power point.

Para complementar esta información leer Apunte Actividad 5.3, que encontrará en anexo de actividades.

Actividad N° 5.4 Mapa Conceptual Jornadas Laborales



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad y explique a los alumnos que deberán realizar el punto 1 de esta actividad que consiste en investigar sobre las principales características de la jornada laboral ordinaria y extraordinaria, de acuerdo a la normativa legal vigente en nuestro país, para esto podrán utilizar Internet.

Una vez finalizada la investigación respecto de las características de las jornadas laborales, solicite a los alumnos que continúen desarrollando el punto 2 de la actividad, que consiste en desarrollar un Mapa Conceptual respecto la jornada de trabajo y sus características.

El Mapa Conceptual al menos debe contener información que permita responder las siguientes preguntas:

- 1.- ¿Qué es la jornada ordinaria?
- 2.- ¿Qué es la jornada pasiva?
- 3.- ¿Cómo se distribuye la jornada ordinaria?
- 4.- ¿Qué es la jornada extraordinaria?
- 5.- ¿Cómo se pagan las horas extraordinarias?
- 6.- ¿Cómo se calculan las horas extraordinarias?
- 7.- ¿Cómo se controla el cumplimiento de la jornada?

MATERIALES

- Papel Kraft para papelógrafos.
- 8 pliegos para Actividad 4.2 – se repartirá 1 pliego por cada grupo
- Plumones permanentes de colores. (No de pizarra). 3 plumones de distinto color por cada grupo, total 8 plumones negros, 8 rojos, 8 verdes
- Formulario de Actividad N°5.4 - Mapa Conceptual Jornadas Laborales

SESIÓN Nº6

CONOCIENDO OTRAS LEYES LABORALES

AE

Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es identificar las leyes laborales asociadas a pago de cotizaciones previsionales, AFP, seguro de cesantía, fuero maternal, pago de horas extraordinarias, indemnización y asignación familiar, de acuerdo a legislación laboral vigente.

Para esto al inicio de la sesión el docente dará los conceptos claves respecto a leyes laborales y otros, y fomentará la investigación dirigida y la participación colaborativa en un plenario.

Posteriormente, mediante un juego de fichas los estudiantes aplicarán los conocimientos adquiridos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el docente.

claves de leyes laborales asociadas a pago de cotizaciones previsionales, AFP, seguro de cesantía, fuero maternal, pago de horas extraordinarias, indemnización y asignación familiar y puedan aplicar e integrar sus conocimientos en el desarrollo de juego de tarjetas.

El docente debe observar en todo momento la integración de todos los estudiantes del curso y el respeto constante hacia cada uno de ellos, este aspecto será fundamental para el éxito de esta sesión.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Identifica las leyes laborales asociadas a pago de cotizaciones previsionales, AFP, seguro de cesantía, fuero maternal, pago de horas extraordinarias, indemnización y asignación familiar, mediante juego de fichas, de acuerdo a legislación laboral vigente.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues se debe propiciar el ambiente para que los estudiantes interioricen las características

Actividad Nº 6.1 Conocimiento base para las Leyes laborales



Minutos

Explique los aspectos básicos asociados a leyes laborales que los estudiantes deben conocer para el desarrollo de esta sesión.

En Apunte de Actividad 6.1, que se encuentra en anexo de actividades, encontrará un apunte donde se explica detalladamente los siguientes conceptos:

- a) Cotizaciones Obligatorias
- b) AFP
- c) Seguro de Cesantía
- d) Fuero Maternal
- e) Indemnización
- f) Asignación Familiar

Esta explicación debe ser realizada de forma paulatina y apoyada de un material didáctico idealmente PowerPoint. Se recomienda al término de cada tema realizar un plenario con sus estudiantes para ir evaluando el aprendizaje de sus alumnos.

Al finalizar esta actividad realice preguntas a sus alumnos de manera libre, para evaluar que sus estudiantes lograron los objetivos de aprendizaje de esta actividad.

Se propone realizar las siguientes preguntas: ¿Cuál es la función de las AFP?, ¿Qué son las cotizaciones obligatorias?, ¿Para qué sirve el Seguro de Cesantía?

Actividad N° 6.2 Tarjetas las Leyes laborales



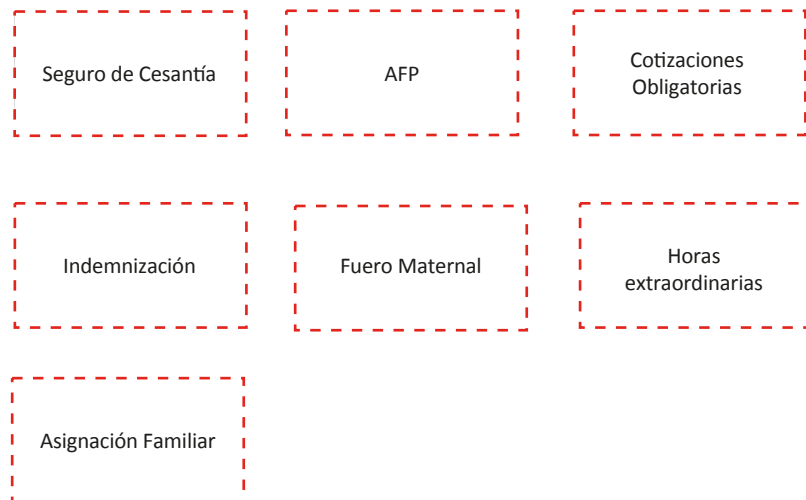
Minutos

Solicite a los alumnos se junten en grupos de 4 o 5 alumnos y entrégueles una serie de tarjetas que tendrán señalada uno de los aspectos analizados en la actividad anterior.

Cada grupo recibirá 5 tarjetas (estas se podrán repetir), posteriormente comenzarán a indicar las principales características de los aspectos señalados en cada tarjeta.

Después de 25 minutos de trabajo, solicite a los grupos que comiencen a levantar tarjetas, en la medida que un grupo levanta una tarjeta, el resto debe participar señalando la mayor cantidad de características correctas asociadas al concepto de la tarjeta, el grupo que indique la mayor cantidad de respuestas correctas irá ganado puntaje.

A término de la actividad retroalimente a los grupos en general indicando errores cometidos por los grupos de trabajo o ideas fuerza de cada concepto.



MATERIALES

- Actividad N° 6.1 – Conocimiento base para las Leyes laborales
- Actividad N° 6.3 – Esquema Leyes laborales

SESIÓN N°7

GESTIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS MÉDICAS Y DESCANSOS LABORALES

AE

Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es analizar el procedimiento para tramitar y respetar licencias médicas, permisos laborales y distintos descansos pertinentes al interior de las organizaciones.

Para esto el docente explicará detalladamente estos temas a sus estudiantes, dando énfasis en cuáles son las causales por la que se otorga la licencia, los tipos de licencia médica que demandan diferentes períodos y condiciones para el cumplimiento del reposo.

Posteriormente los estudiantes realizarán un flujograma respecto del proceso de licencias médicas, permisos laborales y descansos pertinente.

Será necesario realizar un repaso a los estudiantes respecto del correcto procedimiento para elaborar flujogramas, para lo cual se recomienda entregar los aspectos más relevantes y representativos relacionados con la simbología y el procedimiento de elaboración de flujogramas.

Posteriormente los alumnos junto al docente darán cierre a esta sesión mediante plenario.

Recomendaciones Metodológicas:

El docente debe ser muy concreto en sus explicaciones, a fin de lograr que los estudiantes puedan practicar y elaborar un procedimiento general para las licencias médicas.

Junto con lo anterior el docente debe ser muy motivador, pues debe lograr el interés de todo el curso para que la actividad se desarrolle correctamente.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y así dar cumplimiento al objetivo.

Los alumnos deben tener claridad respecto de los procedimientos para gestión de permisos, licencias médicas y descansos laborales.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Elabora flujograma respecto al procedimiento para tramitar y respetar licencias médicas, permisos laborales y distintos descansos pertinentes al interior de la organización, de acuerdo a normativa legal vigente.

Actividad Nº 7.1**Procedimiento para tramitar licencias médicas, permisos laborales y distintos descansos****90**
Minutos

Explique los aspectos básicos asociados a procedimiento para tramitación de licencias médicas, permisos laborales y distintos descansos que los estudiantes deben conocer para el desarrollo de esta sesión:

Para profundizar respecto a este tema, puede leer Apunte de Actividad Nº 7.1 Procedimiento para tramitación de licencias médicas, permisos laborales y distintos descansos, el que se encuentra en Anexo de Actividades.

Esta explicación debe ser realizada de forma paulatina y apoyada de un material didáctico idealmente PowerPoint. Se recomienda al término de cada tema realizar un plenario con sus estudiantes para ir evaluando el aprendizaje de sus alumnos.

Se propone realizar las siguientes preguntas para iniciar el plenario: ¿Existen diferencias entre el formulario de licencias médicas manual y licencias médicas electrónicas?

Actividad Nº 7.2**Los Flujogramas****45**
Minutos

Haga referencia a la importancia del desarrollo de Diagramas de Flujo o Flujogramas, para esto mediante clase expositiva explique a los alumnos los conocimientos respecto a los factores más representativos de esta metodología.

Respecto a la elaboración de Flujogramas (Talavera, 1999):

Que es un Diagrama de Flujos:

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

El diagrama de flujo ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso mostrando la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás, el flujo de la información y los materiales, las ramas en el proceso, la existencia de bucles repetitivos, el número de pasos del proceso, las operaciones de interdepartamentales... Facilita también la selección de indicadores de proceso

En primer lugar, facilita la obtención de una visión transparente del proceso, mejorando su comprensión. El conjunto de actividades, relaciones e incidencias de un proceso no es fácilmente discernible a priori. La diagramación hace posible aprehender ese conjunto e ir más allá, centrándose en aspectos específicos del mismo, apreciando las interrelaciones que forman parte del proceso así como las que se dan con otros procesos y subprocesos.

Permiten definir los límites de un proceso. A veces estos límites no son tan evidentes, no estando definidos los distintos proveedores y clientes (internos y externos) involucrados.

El diagrama de flujo facilita la identificación de los clientes, es más sencillo determinar sus necesidades y ajustar el proceso hacia la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

Estimula el pensamiento analítico en el momento de estudiar un proceso, haciendo más factible generar alternativas útiles.

Proporciona un método de comunicación más eficaz, al introducir un lenguaje común, si bien es cierto que para ello se hace preciso la capacitación de aquellas personas que entrarán en contacto con la diagramación.

Un diagrama de flujo ayuda a establecer el valor agregado de cada una de las actividades que componen el proceso.

Igualmente, constituye una excelente referencia para establecer mecanismos de control y medición de los procesos, así como de los objetivos concretos para las distintas operaciones llevadas a cabo.

Facilita el estudio y aplicación de acciones que redunden en la mejora de las variables tiempo y costes de actividad e incidir, por consiguiente, en la mejora de la eficacia y la eficiencia.

Elaboración del Diagrama de Flujo

El diagrama de flujo debe ser realizado por un equipo de trabajo en el que las distintas personas aporten, en conjunto, una perspectiva completa del proceso, por lo que con frecuencia este equipo será multifuncional y multijerárquico.

Determinar el proceso a diagramar.

Definir el grado de detalle. El diagrama de flujo del proceso puede mostrar a grandes rasgos la información sobre el flujo general de actividades principales, o ser desarrollado de modo que se incluyan todas las actividades y los puntos de decisión. Un diagrama de flujo detallado dará la oportunidad de llevar a cabo un análisis más exhaustivo del proceso.

Identificar la secuencia de pasos del proceso. Situándolos en el orden en que son llevados a cabo.

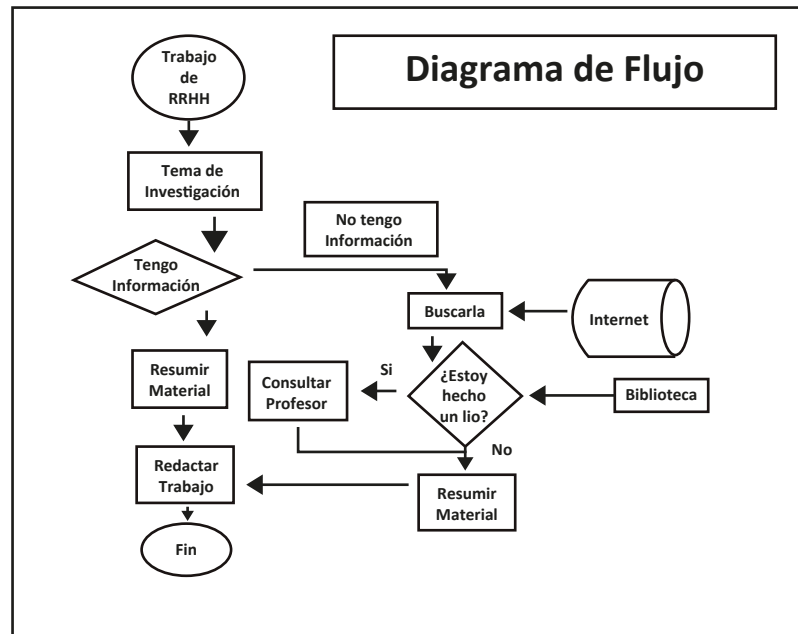
Construir el diagrama de flujo. Para ello se utilizan determinados símbolos. Cada organización puede definir su propio grupo de símbolos. En la figura anterior se mostraba un conjunto de símbolos habitualmente utilizados. Al respecto cabe decir que en la figura “Conector de proceso” es frecuentemente utilizado un círculo como símbolo. Para la elaboración de un diagrama de flujo, los símbolos estándar han sido normalizados

Figura 2. Simbología diagramas de flujo.

Simbología para diagramas de flujo		
Símbolo	Conector	Descripción
	Actividad o tarea.	Acción llevada a cabo en un proceso, representa cortes, cambios, modificaciones, ensambles; puede tener muchas entradas una salida.
	Decisión	Sirve para indicar puntos donde se toman decisiones: Si, No.
	Demora (no programada)	Retraso no programado de materiales o información; partes o productos; espera.
	Transporte/movimiento	Cualquier acción que desplaza información, objetos o personas.
	Almacenaje / Archivo	Retraso programado de materiales, partes o productos, se quedan en piso, almacén.
	Inicio o final	Para marcar los extremos de un diagrama, podría implicar la actividad de inicio y fin.

Fuente: Jiménez (2012)

Figura 3. Diagrama de Flujo.



Fuente: Jiménez (2012)

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la segunda parte de la sesión N°7.

Actividad N° 7.3 Flujograma “Procedimiento para tramitar licencias médicas”



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se aplicará lo aprendido en actividad 7.1 respecto de licencias médicas, permisos y normativas.

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la “Actividad N° 7.3 – Flujograma “Procedimiento para tramitar licencias médicas”, y explique a los alumnos que en el documento se indica que cada grupo deberá desarrollar un diagrama de flujos del proceso para tramitar licencias médicas, consideración opción de rechazos, apelación y pagos, para esto los alumnos deberán utilizar la metodología y simbología correcta analizada en Actividad 7.3.

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en “Actividad N° 7.3 – Flujograma “Procedimiento para tramitar licencias médicas”.

Como cierre de esta actividad, motive a los alumnos para realizar consultas que fueron saliendo durante el desarrollo del proyecto, de este modo la aclaración que realice será general para todos los alumnos.

MATERIALES

- Apunte de Actividad N° 7.1 Procedimiento para tramitación de licencias médicas, permisos laborales y distintos descansos
- Hoja de Trabajo Actividad N° 7.3 – Flujograma “Procedimiento para tramitar licencias médicas”

SESIÓN Nº8

APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA FORMACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

Esta sesión tienes 3 focos fundamentales, el primero de ellos está enfocado a la confección de una oferta laboral, teniendo en consideración todos los aspectos que deben estar incorporados en el aviso y considerando el respeto por las noemas de no discriminación, en segunda instancia se deberá redactar un anexo de contrato laboral de acuerdo a una situación simulada planteada en un caso.

Para esto el docente explicará detalladamente estos temas a sus estudiantes.

Al término de la sesión los alumnos junto al docente darán cierre a esta sesión mediante plenario.

Recomendaciones Metodológicas:

El docente se debe mostrar interesado en todas las actividades que realizan los alumnos, para que de este modo se genere un ambiente colaborativo y de participación activa, se deberá motivar a los estudiantes para que realicen un anexo de contrato, un aviso de oferta laboral, por lo tanto, es fundamental el compromiso y participación activa del docente en todo momento.

AE

Elabora y formaliza los distintos tipos de contratos de trabajo, considerando las cláusulas que deben contemplar de acuerdo a las instrucciones de la jefatura y la legislación vigente.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de así dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de diversas situaciones laborales como solicitud de personal para puesto de trabajo, contratación de personal, modificación del contrato de trabajo e instancias administrativas ante Notaría e Inspección del Trabajo, siempre de acuerdo a normativa legal vigente.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Confecciona aviso de oferta laboral respetando las normas de no discriminación laboral, de acuerdo a normativa legal vigente.
- Redacta anexo de contrato, según caso planteado, de acuerdo a normativa legal vigente

Actividad Nº 8.1 Aviso "Oferta Laboral"-

Minutos

Explique detalladamente las claves para redactar un buen aviso de oferta laboral, para esto se recomienda apoyarse con material en PowerPoint.

Los factores claves de una buena oferta laboral son los siguientes:

¿Cómo redactar una oferta de empleo eficaz?

Las ofertas de empleo vienen en todas las formas y tamaños, pero existen algunas reglas sencillas que todos los anuncios deberían seguir para atraer al candidato adecuado para el puesto

Los aspectos relevantes para redactar una buena oferta de empleo son:

- a) Un atrayente título de trabajo
- b) Establecer una estructura
- c) Atraer a su audiencia
- d) Los cinco errores que no debes cometer en una oferta de empleo

(Monster Worldwide S.L., 2017)

En Apunte de actividad 8.1, que se encuentra en anexo de actividades, se explica detalladamente cada uno de los aspectos relevantes para redactar una buena oferta de empleo.

Evalúe el aprendizaje de sus alumnos generando una lluvia de ideas donde todos los alumnos comenten lo que fueron aprendiendo respecto de las condiciones para la elaboración de un buen aviso de oferta de empleo.

Para comenzar la lluvia de ideas le proponemos las siguientes preguntas:

- ¿Qué característica tiene el título de una oferta de empleo?
- ¿Cómo se puede atraer a los posibles candidatos?
- ¿Cuáles son los errores que nunca se deben cometer en una oferta de empleo?

Actividad Nº 8.2 Redactemos un Aviso “Oferta Laboral”**45**
Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se desarrollara un aviso de oferta laboral

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a la “Actividad Nº 8.2 “Redactemos un aviso Oferta Laboral”, y explique que en el documento se indica que cada grupo deberá redactar un aviso de empleo considerando los siguientes casos ficticios:

- Trabajador para un Banco, ejecutivo de cuentas que debe atender clientes, vender cuentas corrientes, vender seguros, etc.
- Contador de una pequeña empresa que además deberá realizar labores como encargado de remuneraciones, bienestar y cobranza.
- Publicista que deberá realizar los proyectos publicitarios, pero también ir a terreno a evaluar las ideas con los clientes y vender los servicios

Cada tema será abordado por 2 grupos, de este modo se podrá evaluar al término de la actividad la diferencia en la redacción y enfoque de cada aviso.

Una vez que los grupos hayan elaborado sus avisos, se realizará una muestra donde cada representante de grupo explicará el aviso elaborado.

Como cierre de esta actividad el motive a los alumnos para realizar consultas que fueron saliendo durante el desarrollo de la actividad, de este modo la aclaración que realice el docente será general para todos los alumnos.

Actividad N° 8.3 Anexo de Contrato**Minutos**

Explique detalladamente las claves de un anexo de contrato, ¿qué es?, ¿cómo se elabora?, condiciones y regulaciones; para esto se recomienda apoyarse con material en power point.

Los factores claves de un anexo de contrato laboral son los siguientes:

¿Qué se requiere para poder modificar un contrato de trabajo?

De conformidad con lo previsto en el inciso 3° del artículo 5° del Código del Trabajo, el contrato de trabajo se puede modificar, de común acuerdo, en todas aquellas materias en que las partes hayan podido convenir libremente. De esta forma, para que sea posible la modificación del contrato de trabajo, en cualquiera de sus cláusulas que la ley laboral haya permitido convenir, se requiere necesariamente que el trabajador dé su consentimiento. En el evento de existir tal acuerdo las modificaciones del contrato deben consignarse por escrito y ser firmadas por las partes al dorso del contrato o en un documento anexo. (Velázquez, 2011)

Para profundizar respecto de las condiciones para modificar un contrato de trabajo, leer el Apunte de Actividad 8.3, que se encuentra en Anexo Actividades.

Actividad Nº 8.4 Redactemos un Anexo de Contrato Laboral



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que en esta actividad se redactará un Anexo de Contrato de Contrato, según situación ficticia planteada en caso

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a la “Actividad Nº 8.4 – Redactemos un Anexo de Contrato Laboral”, y explique a los alumnos que en el documento se indica que cada grupo deberá redactar un anexo de contrato de trabajo considerando el siguiente caso ficticio:

CASO CONTRATACIÓN DE UN DOCENTE

- Una institución de educación contrata a un docente para que durante el primer semestre del año realice dos cátedras, estas son “Administración para los Negocios” y la otra es “Operaciones Logísticas”, cada cátedra tiene un total de 72 horas semestrales, que serán distribuidas en 4 horas semanales por un período de 18 semanas.
 - Al término del semestre la institución de educación decide aumentar las cátedras del docente y variar otra pues una de ellas no tiene alumnos inscritos que deben cursarlas, de este modo decide asignar la cátedra “Administración para los Negocios” en jornada diurna y vespertina, y la nueva asignatura “Reclutamiento y Selección” también para diurno y vespertino, esta última cátedra tendrá clase día sábado.
 - Importante tener en consideración que el docente durante el primer semestre del año no realizó clases los días sábados.
 - Además, la institución le quiere dar labores administrativas al docente como coordinador de área.
- La institución de educación requiere de su ayuda para elaborar el anexo de contrato de este docente correspondiente al 2º semestre del año.

Una vez que los grupos hayan elaborado sus anexos de contrato, se realizará una muestra donde cada representante de grupo explicará el trabajo realizado, leyendo el anexo de contrato resultante.

Como cierre de esta actividad el docente motivará a los alumnos para realizar consultas que fueron saliendo durante el desarrollo de la actividad, de este modo la aclaración que realice el docente será general para todos los alumnos.

MATERIALES

- Apunte Actividad Nº 8.1 “Aspectos relevantes para redactar una buena oferta de empleo”
- Actividad Nº 8.2 – Redactemos un Aviso “Oferta Laboral”
- Apunte Actividad Nº 8.3 – Factores claves de un anexo de contrato laboral
- Actividad Nº 8.4 – Redactemos un Anexo de Contrato Laboral

SESIÓN N°9

REMUNERACIONES

AE

Confeciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

En esta sesión se inicia un nuevo tema asociado a la legislación laboral que está relacionado con el cumplimiento de la normativa vigente al momento de emitir y calcular las remuneraciones de un trabajador.

Por lo mismo al inicio de la sesión es fundamental introducir a los estudiantes en el mundo de las remuneraciones y dar un muy buen marco conceptual, el que es fundamental para el éxito de las sesiones siguientes.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de así dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de que son las remuneraciones, monto, forma, periodo de pago y protección que tienen las remuneraciones en Chile, siempre de acuerdo a normativa legal vigente.

Recomendaciones Metodológicas:

El docente se debe mostrar interesado en todas las actividades que realizan los alumnos, para que de este modo se genere un ambiente colaborativo y de participación activa, se deberá motivar a los estudiantes para que realicen un mapa conceptual acerca del concepto, monto, forma, periodo de pago y protección que tienen las remuneraciones en Chile, de acuerdo a la legislación vigente, por lo tanto, es fundamental el compromiso y participación activa del docente en todo momento.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Elabora mapa conceptual de manera colaborativa, acerca del concepto, monto, forma, periodo de pago y protección que tienen las remuneraciones en Chile, de acuerdo a la legislación vigente.
- Expone mapa conceptual realizado de manera colaborativa, acerca del concepto de remuneraciones, monto, forma, periodo de pago y protección que tienen las remuneraciones en Chile, de acuerdo a la legislación vigente.

Actividad N° 9.1 ¿Qué son las remuneraciones?



Minutos

En esta primera parte debe hacer referencia a concepto de remuneraciones, monto, forma, periodo de pago y protección que tienen las remuneraciones en Chile, de acuerdo a la legislación vigente.

Recordemos aspectos claves respecto a Remuneraciones (Dirección del Trabajo., 2017):

Remuneraciones

Las remuneraciones son el pago en dinero, antes de cualquier deducción, efectuado durante el mes de referencia para retribuir el trabajo normal y extraordinario del personal remunerado de planta y eventual. Incluye pagos por vacaciones, bonos, incentivos, aguinaldos y licencias temporales; así como las adiciones a los mismos por concepto de prestaciones sociales (los pagos por despido o terminación de contrato, las pensiones al personal jubilado y los pagos a los trabajadores a domicilio no incluidos en la nómina de pago), contribuciones patronales a la seguridad social, el monto de liquidaciones pagadas y utilidades repartidas.

No constituyen remuneraciones, las asignaciones de movilizaciones, de pérdida de caja, desgaste de herramientas y decoración, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por años de servicio.

Iniciar un plenario, donde los alumnos deberán comentar que entendieron del tema analizado en 1era parte de esta actividad, se sugiere que lleve la conversación orientando esta al análisis de los estudiantes.

Se propone iniciar plenario con las siguientes preguntas:

- ¿Qué son las asignaciones de sueldo?
- ¿El aguinaldo es un pago obligatorio por parte del empleador?

Actividad N° 9.2 Mapa conceptual Remuneraciones



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad y explique a los alumnos que deberán realizar el punto 1 de esta actividad que consiste en repasar y analizar los contenidos explicados por el docente en el inicio de esta sesión, relativos a las Remuneraciones, también podrán investigar sobre este tema para profundizar sus conocimientos, para esto podrán utilizar Internet.

Una vez finalizado su análisis e investigación, respecto de las Remuneraciones, solicite a los alumnos que continúen desarrollando el punto 2 de la actividad, que consiste en desarrollar un Mapa Conceptual respecto de las Remuneraciones y procedimientos asociados en nuestro país.

Los grupos de alumnos expondrán sus mapas conceptuales y usted irá retroalimentando el resultado del trabajo de cada grupo.

MATERIALES

- Actividad N°9.1: ¿Qué son las remuneraciones?
- Actividad N° 9.2 - Mapa conceptual Remuneraciones
- Actividad N° 9.3 – Esquema Remuneraciones

SESIÓN Nº10

SUELDO Y SOBRESUELDO

AE

Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es identificar los conceptos de sueldo, sobresueldo, comisiones, participación, gratificaciones y otros tipos de remuneración, mediante juego de tarjetas, de acuerdo a normativa laboral vigente.

Para esto al inicio de la sesión el docente dará los conceptos claves respecto a sueldo, sobresueldos y otros, y fomentará la investigación dirigida y la participación colaborativa en un plenario.

Posteriormente, mediante un juego de tarjetas los estudiantes aplicarán los conocimientos adquiridos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el docente.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues se debe propiciar el ambiente para que los estudiantes interioricen las características claves de los conceptos de sueldo, sobresueldo,

comisiones, participación, gratificaciones y otros tipos de remuneración y puedan aplicar e integrar sus conocimientos en el desarrollo de juego de tarjetas.

El docente debe observar en todo momento la integración de todos los estudiantes del curso y el respeto constante hacia cada uno de ellos, este aspecto será fundamental para el éxito de esta sesión.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Distingue los conceptos de sueldo, sobresueldo, comisiones, participación, gratificaciones y otros tipos de remuneración, mediante juego de tarjetas, de acuerdo a normativa laboral vigente.

Actividad N° 10.1 El sueldo y sobresueldo



Minutos

Explique los aspectos básicos asociados a sueldo, sobresueldo, comisiones, participación, gratificaciones y otros tipos de remuneración, que los estudiantes deben conocer para el desarrollo de esta sesión:

Recordemos aspectos relevantes del sueldo y sobresueldo (Dirección del Trabajo, 2017):

- 1) El sueldo: Es la cantidad fija de dinero que recibe el trabajador por la labor realizada y que se paga en periodos iguales.
- 2) El sobresueldo: Es el pago que recibe el trabajador por las horas extraordinarias de trabajo.
- 3) La comisión: Es el porcentaje calculado sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador. Las comisiones deben calcularse sobre el valor neto de venta al público, excluyéndose el I.V.A., salvo que por acuerdo de las partes las comisiones se calculen sobre el valor bruto de la venta.
- 4) La participación: Es la proporción de las utilidades de un negocio determinado, de una empresa o sólo la de una o más secciones o sucursales de la misma.
- 5) La Gratificación: Corresponde a la parte de las utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador. El pago de gratificaciones es obligatorio cuando las empresas obtienen utilidades, y es una remuneración que se paga además de lo pactado en el contrato.

¿Qué pagos no constituyen remuneración?

- la asignación de movilización,
- la asignación por pérdida de caja,
- la asignación de desgaste de herramientas,
- la asignación por colación,
- los viáticos,
- las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley,
- la indemnización por años de servicio,
- las indemnizaciones que procedan pagarse al extinguirse la relación laboral
- las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

Esta explicación debe ser realizada de forma paulatina y apoyada de un material didáctico idealmente PowerPoint. Se recomienda al término de cada tema realizar un plenario con sus estudiantes para ir evaluando el aprendizaje de sus alumnos.

Motive la discusión entre sus estudiantes, para ello le proponemos las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son los pagos que no constituyen remuneración?
- ¿En qué consisten las comisiones en una remuneración?

Actividad Nº 10.2 Tarjetas las Leyes laborales



Minutos

Solicite a los alumnos se junten en grupos de 4 o 5 alumnos y entrégueles una serie de tarjetas que tendrán señalada uno de los aspectos analizados en la actividad anterior.

Cada grupo recibirá 5 tarjetas (estas se podrán repetir), posteriormente comenzarán a indicar las principales características de los aspectos señalados en cada tarjeta.

Figura 4. Tarjetas Leyes Laborales.



Fuente: Elaboración Propia, 2017.

Después de 25 minutos de trabajo, solicite a los grupos que comiencen a levantar tarjetas, en la medida que un grupo levanta una tarjeta, el resto debe participar señalando la mayor cantidad de características correctas asociadas al concepto de la tarjeta, el grupo que indique la mayor cantidad de respuestas correctas irá ganado puntaje.

A término de la actividad retroalimente a los grupos en general indicando errores cometidos por los grupos de trabajo o ideas fuerza de cada concepto.

Actividad N° 10.3 Mapa conceptual Leyes Laborales

Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad y explique que deberán realizar el punto 1 de esta actividad que consiste en repasar y analizar los contenidos explicados por el docente en actividades 1 y 2 de esta sesión, relativos a Sueldo – Sobresueldos y Leyes Laborales, también podrán investigar sobre estos temas para profundizar sus conocimientos, para esto podrán utilizar Internet.

Indicaciones a los estudiantes

1.- Repasar y analizar los contenidos explicados por el docente en actividades 1 y 2 de esta sesión, relativos a Sueldo – Sobresueldos y Leyes Laborales, también podrán investigar sobre estos temas para profundizar sus conocimientos, para esto podrán utilizar Internet

2.- Desarrollar un Mapa Conceptual respecto de Sueldo – Sobresueldos y Leyes Laborales.

Una vez finalizado su análisis e investigación, solicite a los alumnos que continúen desarrollando el punto 2 de la actividad, que consiste en desarrollar un Mapa Conceptual respecto de Sueldo – Sobresueldos y Leyes Laborales.

Los grupos de alumnos expondrán sus mapas conceptuales y usted irá retroalimentando el resultado del trabajo de cada grupo.

MATERIALES

- Formulario de Actividad 10.2 Set de Tarjetas Leyes Laborales
- Formulario de Actividad 10.3 Mapa Conceptual Leyes Laborales

SESIÓN N°11

PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y LAS COMISIONES

AE

Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es aplicar el procedimiento de cálculo de las horas extraordinarias para proceder a su pago, realizando ejercicios prácticos con sueldos mensuales, diarios y semanales, de acuerdo a normativa legal vigente.

Para esto al inicio de la sesión el docente dará los conceptos claves respecto al procedimiento de cálculo de las horas extraordinarias para proceder a su pago, y fomentará la ejecución individual y dirigida respecto al desarrollo de ejercicios donde los alumnos desarrollarán cálculo de sueldos, horas extraordinarias y comisiones.

Los conocimientos serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

El docente debe observar en todo momento la integración de todos los estudiantes del curso y el respeto constante hacia cada uno de ellos, este aspecto será fundamental para el éxito de esta sesión.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues se debe propiciar el ambiente para que los estudiantes apliquen los conocimientos necesarios para el cálculo de sueldos, sobresueldos, comisiones.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Aplica el procedimiento de cálculo de sueldo, horas extraordinarias y comisiones para proceder a su pago, realizando ejercicios prácticos con sueldos mensuales, diarios y semanales, de acuerdo a normativa legal vigente.

Actividad Nº 11.1 El sueldo y sobresueldo



En esta primera parte usted debe hacer referencia al procedimiento de cálculo de sueldo, horas extraordinarias y comisiones para proceder a su pago, su importancia y aplicación.

Se recomienda que profundice estos conocimientos desarrollando cálculos simples que permitan a los alumnos comprender el procedimiento de cálculo de sueldo, horas extraordinarias y comisiones.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la sesión Nº11. Desarrolle un ejercicio propuesto para explicación a los estudiantes, este debe ser explicado paso a paso.

Recordemos aspectos básicos del cálculo de sueldo y sobresueldo (Dirección de Trabajo, 2015):

El sueldo líquido es muy distinto al bruto, ya que se le descuentan todos los ítems legales que debemos aportar al fisco (administración fiscal), a la Salud y a la AFP, entre otros.

Es por esto que cuando se va a negociar un sueldo, se debe hacer por el líquido ya que ese es efectivamente el que "se ve", a fin de mes.

Los 2 bloques fundamentales de nuestra liquidación: los Haberes y los Descuentos.

En los Haberes encontramos: Sueldo bruto, Locomoción, Gratificación y Bono de navidad, por ejemplo.

En los Descuentos encontramos: AFP, Seguro de Cesantía, Isapre, Impuesto y APV, entre otros ítems.

Para nuestro ejemplo ilustrativo usaremos la siguiente estructura, mediante la cual pasamos de un sueldo bruto de \$1.500.000 a un sueldo líquido de \$1.243.319.

¿Cómo se calcula el valor de la hora extraordinaria de un trabajador remunerado con sueldo mensual?

Para determinar el valor de la hora extraordinaria para un trabajador con jornada de 45 horas semanales, debe dividirse el sueldo del dependiente por treinta y el resultado multiplicarse por 28. El producto de tal operación debe dividirse por 180 siendo el resultado el valor de la hora ordinaria. El valor de la hora ordinaria diaria así obtenido debe ser incrementado en un 50% (recargo legal) o por el porcentaje que se haya pactado si es superior para obtener el valor de la hora extraordinaria. A igual resultado se llegará si se multiplica el sueldo por el factor 0,0077777 en caso de que el trabajador tenga una jornada de 45 horas semanales.

Restricciones: El máximo permitido por horas extraordinarias es de 2 horas diarias o 10 horas a la semana...o 40 horas al mes (suponiendo un mes de 4 semanas).

Esta explicación debe ser realizada de forma paulatina y apoyada de un material didáctico idealmente PowerPoint. Se recomienda al término de cada tema realizar un plenario con sus estudiantes para ir evaluando el aprendizaje de sus alumnos.

Actividad N° 11.2 “Ejercicios cálculo de sueldo”



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de tres integrantes, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entrega a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad y explica a los alumnos que de acuerdo a los antecedentes los grupos deberán calcular el sueldo, horas extras y sueldo líquido.

Instrucciones a Estudiantes

Determine sueldo líquido para los tres casos que se plantean:

Sueldo Base: \$ 1.840.000

Sueldo Base: \$ 470.000

Sueldo Base: \$ 650.000

Respecto de horas considere:

- 5 días al mes con 1,5 horas extra diaria
- 3 días al mes con 0,5 horas extra diaria

Como cierre de esta actividad, desarrolle correctamente el caso en el pizarrón, el docente irá retroalimentando brevemente las consultas que se puedan generar por parte de cada alumno.

Actividad N° 11.3 Esquema Aspectos básicos de Sueldo y Sobresueldo



Minutos

Solicite a los estudiantes que formen grupos de 4 personas, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo. Entrega a cada grupo un papelógrafo y 2 plumones de colores.

Explica a los estudiantes que deberán realizar un esquema que refleje los aspectos básicos de sueldo y sobresueldo y sus características fundamentales.

Como cierre de esta actividad puede solicitar de forma aleatoria algunos grupos que expliquen sus esquemas. El docente irá retroalimentando estos esquemas respecto a las características de las carreras y oficios presentados.

MATERIALES

- Formulario Actividad N° 11.2 –Ejercicios Cálculo de sueldo y horas extraordinarias
- 10 papelografos y 20 plumones (1papelógrafopor grupos y 2 plumones por grupo

SESIÓN N°12

PARTICIPACIÓN Y GRATIFICACIONES

AE

Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es calcular participación y gratificaciones, mediante distribución del 30% de las utilidades líquidas, y del pago 25% de las remuneraciones anuales, según normativa legal vigente.

Para esto al inicio de la sesión el docente dará los conceptos claves respecto al procedimiento de cálculo de participación y gratificaciones, y fomentará la ejecución individual y dirigida respecto al desarrollo de ejercicios donde los alumnos desarrollarán cálculo de gratificaciones y participación.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues se debe propiciar el ambiente para que los estudiantes apliquen los conocimientos necesarios para el cálculo de gratificación y participación.

Los conocimientos serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

El docente debe observar en todo momento la integración de todos los estudiantes del curso y el respeto constante hacia cada uno de ellos, este aspecto será fundamental para el éxito de esta sesión.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Calcula gratificación mediante distribución del 30% de las utilidades líquidas, y del pago 25% de las remuneraciones anuales, según normativa legal vigente.

Actividad N° 12.1 Participación y Gratificaciones



Minutos

En esta primera parte usted debe hacer referencia al procedimiento de cálculo de gratificación mediante distribución del 30% de las utilidades líquidas, y del pago 25% de las remuneraciones anuales.

Se recomienda que profundice estos conocimientos desarrollando cálculos simples que permitan a los alumnos comprender el procedimiento de cálculo de sueldo, horas extraordinarias y comisiones.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la sesión N°12.

Recordemos aspectos básicos del cálculo de gratificaciones y participación (Figuerola, 2013):

Gratificación Legal:

Su definición legal es aquella que dice: "Es la parte de las utilidades que ha obtenido en empleador en el año comercial y que debe distribuir entre los trabajadores de la empresa". Sin embargo, solo aquellas empresas que persigan fines de lucro, que tengan la obligación de llevar libros de contabilidad y que obtengan utilidades o excedentes líquidos en sus giros comerciales, deben obligatoriamente, pagarlas.

¿Cuál es la forma de realizar el pago?

Existen 2 modalidades, que puede ser elegida libremente por el empleador: la primera consiste en prorratear el 30%, de la utilidad líquida entre todos los trabajadores y en proporción a las remuneraciones percibidas por cada uno de ellos; y la segunda consiste en pagar o abonar al trabajador el 25% de las remuneraciones devengadas durante el año, cualquiera sea la utilidad líquida que obtenga la empresa, que esta última tiene un tope de 4,75 ingresos mínimos mensuales.

Supongamos que el empleador eligió pagar la gratificación de esta segunda manera, ya que de alguna forma es más transparente

En este caso, el 25% de las remuneraciones anuales supera el tope a 4,75 sueldos mínimos, considerando un mínimo de \$182.000, para este caso, el tope de las gratificaciones son \$864.500 al año. Por esta razón los \$ 864.500 se dividen en los 12 meses del año, teniendo como resultado los \$72.042 mensuales, del siguiente ejemplo:

Items	Haber	Descuentos
Sueldo Bruto	\$1.500.000	
Locomoción	\$49.000	
Gratificación Legal	\$ 72.042	

AFP Fondo		\$145.039
AFP Comisión		\$ 20.886
Seguro Cesantía		\$ 9.432
Isapre		\$101.527
Tax		\$ 40.839
APV		\$ 50.000
Cuenta 2		\$10.000

Sueldo Liquido		\$1.243.319

Esta explicación debe ser realizada de forma paulatina y apoyada de un material didáctico idealmente PowerPoint. Se recomienda al término de cada tema realizar un plenario con sus estudiantes para ir evaluando el aprendizaje de sus alumnos.

Actividad N° 12.2 “Ejercicios cálculo de Gratificaciones”



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de tres integrantes, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad y explica a los alumnos que de acuerdo a los antecedentes los grupos deberán calcular la gratificación de acuerdo a dos condicionantes 30% y 25%.

Instrucciones a estudiantes:

Determine sueldo líquido para los tres casos que se plantean:

Sueldo Base: \$ 1.840.000

Sueldo Base: \$ 470.000

Sueldo Base: \$ 650.000

Respecto de gratificación considere:

- a) Considere opción de prorratar el 30% de la utilidad líquida entre todos los trabajadores y en proporción a las remuneraciones percibidas por cada uno de ellos
- b) Considere opción de pagar o abonar al trabajador el 25% de las remuneraciones devengadas durante el año.

Como cierre de esta actividad desarrolle correctamente el caso en el pizarrón, retroalimente brevemente las consultas que se puedan generar por parte de cada alumno.

MATERIALES

- Formulario Actividad N° 12.2 –Ejercicios Cálculo de Gratificación

SESIÓN N°13

CONCEPTO DE SEMANA CORRIDA Y SU CÁLCULO

AE

Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es calcular pago de la semana corrida según los requisitos y conceptos, de acuerdo a normativa legal vigente

Para esto al inicio de la sesión el docente dará los conceptos claves respecto al procedimiento de cálculo de semana corrida, y fomentará la ejecución individual y dirigida respecto al desarrollo de ejercicios donde los alumnos desarrollarán cálculo de semana corrida.

El docente debe observar en todo momento la integración de todos los estudiantes del curso y el respeto constante hacia cada uno de ellos, este aspecto será fundamental para el éxito de esta sesión.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues se debe propiciar el ambiente para que los estudiantes apliquen los conocimientos necesarios para el cálculo de semana corrida.

Los conocimientos serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Calcula pago de la semana corrida según los requisitos y conceptos según caso práctico, de acuerdo a normativa legal vigente.

Actividad 13.1 Semana Corrida



En esta primera parte usted debe hacer referencia al procedimiento de cálculo de semana corrida de acuerdo a normativa vigente.

Se recomienda que profundice estos conocimientos desarrollando cálculos simples que permitan a los alumnos comprender el procedimiento de cálculo de semana corrida.

Puede trabajar con la hoja de apunte 13.1 que se encuentra en los anexos., luego muestre el siguiente ejemplo de JR Consultores (en Dirección del Trabajo, 2015) para ejemplificar.

Ejemplo:

Un trabajador(a) de un mall tiene una remuneración compuesta por un sueldo base de \$ 165.000, más una comisión de \$ 500 por cada prenda que venda. Este trabajador(a) en la semana 1 faltó un día sin causa justificada (S/J), y en la semana 4 faltó tres días por encontrarse enfermo, según licencia médica que entregó al empleador(a).

El trabajador(a) tiene una jornada distribuida de lunes a viernes y el número de prendas vendidas por cada día se indica en el siguiente cuadro:

Tabla 3. Jornada distribuida de lunes a viernes y el número de prendas vendidas por cada día

Semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Semana 1	7	Falta S/J	10	5	6	Descanso	Descanso
Semana 2	8	15	4	Festivo	20	Descanso	Descanso
Semana 3	9	7	7	7	7	Descanso	Descanso
Semana 4	Lic. Médica	Lic. Médica	Lic. Médica	11	10	Descanso	Descanso

Fuente: JRConsultores (2015)

Si esta fuera la situación de un trabajador(a) mensual, su remuneración sería:

- Primera semana: Comisión sería de \$ 14.000 (28x500) y semana corrida de \$ 2.800 (14.000/5) por el domingo. Total de la semana: \$ 16.800. Se considera el día martes para el cálculo dado que es una ausencia injustificada.
- Segunda semana: Comisión sería de \$ 22.500 (45x500) y semana corrida de \$ 5.625 (22.500/4) por el día festivo y \$ 5.625 por el día domingo. Total de la semana: \$ 33.750. Se considera para el cálculo sólo cuatro días ya que el jueves fue festivo.
- Tercera semana: Comisión sería de \$ 18.500 (37x 500) y semana corrida de \$ 3.700 (18.500/5) por el domingo. Total de la semana: \$ 22.200.
- Cuarta semana: Comisión sería de \$ 10.500 (21x500) y semana corrida de \$ 5.250 (10.500/2) por el domingo. Total de la semana: \$ 15.750. Los días con licencia no se consideran por encontrarse justificados.
- La remuneración mensual imponible de este trabajador(a) sería:

Sueldo Base Mensual	: \$ 165.000
Comisiones	: \$ 65.500
Semana Corrida	: \$ 23.000
Total Remuneración Mensual	: \$ 253.500

Fuente: Gobierno de Chile. (2016). Centro de Consultas Laborales. Febrero 2017, de Dirección del Trabajo Sitio web: <http://www.dt.gob.cl/consultas/1613/w3-article-60211.html>

Esta explicación debe ser realizada de forma paulatina y apoyada de un material didáctico idealmente power point. Se recomienda al término de cada tema realizar un plenario con sus estudiantes para ir evaluando el aprendizaje de sus alumnos.

Actividad 13.2 “Ejercicios cálculo de Remuneración con Semana Corrida”



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de tres integrantes, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entrega a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad y explica a los alumnos que de acuerdo a los antecedentes los grupos deberán calcular sueldo con semana corrida.

Instrucciones a estudiantes.

Determine sueldo bruto y comisiones para el caso que se plantea:

Un trabajador(a) de un mall tiene una remuneración compuesta por un sueldo base de \$ 320.000, más una comisión de \$ 1.500 por cada prenda que venda. Este trabajador(a) en la semana 1 faltó un día sin causa justificada (S/J), y en la semana 5 faltó tres días por encontrarse enfermo, según licencia médica que entregó al empleador(a).

El trabajador(a) tiene una jornada distribuida de lunes a viernes y el número de prendas vendidas por cada día se indica en el siguiente cuadro:

Tabla 4. Jornada distribuida de lunes a viernes y el número de prendas vendidas por cada día

Semana	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Semana 1	9	Falta S/J	4	10	11	Descanso	Descanso
Semana 2	13	9	6	Festivo	23	Descanso	Descanso
Semana 3	6	8	3	15	4	Descanso	Descanso
Semana 4	Lic. Médica	Lic. Médica	Lic. Médica	7	19	Descanso	Descanso

Fuente: Elaboración propia (2017)

1.- Si esta fuera la situación de un trabajador(a) mensual, calcule comisión y semana corrida de cada semana

2.- La remuneración mensual imponible de este trabajador(a) sería:

- Sueldo Base Mensual
- Comisiones
- Semana Corrida
- Total Remuneración Mensual

Como cierre de esta actividad, desarrolle correctamente el caso en el pizarrón, el docente irá retroalimentando brevemente las consultas que se puedan generar por parte de cada alumno.

Actividad 13.3 “Remuneraciones, conceptos básicos”



20
Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de trabajo de cinco personas, idealmente que la cantidad de integrantes de cada grupo sea la misma.

Entregue a cada grupo el documento Actividad 13.3, donde se dan las indicaciones para realizar la actividad “Remuneraciones, conceptos básicos”, en la cual deberán investigar las principales características de algunos conceptos.

Instrucciones a los estudiantes:

- Forme grupos de 5 personas
- Respecto a los temas e imágenes representativas que se presentan a continuación, los estudiantes deberán investigar las principales características de algunos conceptos básicos de las Remuneraciones chilenas:

Conceptos a trabajar

- Gratificación Legal
- Porcentajes legales de descuentos Isapre o FONASA
- Porcentajes legales de descuentos AFP

Actividad de Cierre “Foro Remuneraciones”



25
Minutos

Solicite a los alumnos que elijan uno de los tres temas investigados en actividad anterior y que comiencen a preparar planteamientos “a favor” y “en contra” de los temas investigados. Para esto entregue a cada grupo 2 papelógrafos y plumones de colores, donde anotarán sus posturas “a favor” y “en contra”.

Indique a los alumnos que inicien un foro donde cada grupo inicialmente tomará una postura a favor y posteriormente una postura en contra. Cada grupo elige un representante que tendrá que plantear las posturas a favor y en contra, para esto tendrán 5 minutos por cada grupo.

Como cierre de esta sesión, los estudiantes deberán debatir respecto a los planteamientos desarrollados en el foro, compartiendo las distintas visiones o aportes que pueden realizar los distintos grupos de trabajo. Se debe buscar la reflexión de los estudiantes.

MATERIALES

- Papel Kraft para papelógrafos.
- 16 pliegos para Actividad 13.4 – se repartirán 2 pliegos por cada grupo
- Plumones permanentes de colores. (No de pizarra). 3 plumones de distinto color por cada grupo, total 8 plumones negros, 8 rojos, 8 verdes
- Hoja de Apunte 13.1
- Formulario Actividad N° 13.2 –Ejercicios Cálculo de Semana Corrida
- Actividad 13.3: Remuneraciones, conceptos básicos

SESIÓN N°14

LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES

AE

Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es calcular liquidaciones de remuneraciones de casos propuestos, considerando sus características y relación con la jornada ordinaria de trabajo, gratificación y sobresueldo, de acuerdo a normativa legal vigente

Para esto al inicio de la sesión el docente dará los conceptos claves respecto al procedimiento de cálculo de liquidación de remuneraciones, y fomentará la ejecución individual y dirigida respecto al desarrollo de ejercicios donde los alumnos desarrollarán estos cálculos.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues se debe propiciar el ambiente para que los estudiantes apliquen los conocimientos necesarios para el cálculo de liquidaciones de remuneraciones de casos propuestos, considerando sus características y relación con la jornada ordinaria de trabajo, gratificación y sobresueldo.

Los conocimientos serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

El docente debe observar en todo momento la integración de todos los estudiantes del curso y el respeto constante hacia cada uno de ellos, este aspecto será fundamental para el éxito de esta sesión.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Calcula liquidaciones de remuneraciones de casos propuestos, considerando sus características y relación con la jornada ordinaria de trabajo, gratificación y sobresueldo, de acuerdo a la normativa legal vigente.

Actividad N°14.1 Liquidación de remuneraciones



Minutos

En esta primera parte usted debe hacer referencia al procedimiento de cálculo de liquidación de remuneraciones de acuerdo a normativa vigente.

Se recomienda que profundice estos conocimientos desarrollando cálculos simples que permitan a los alumnos comprender el procedimiento de cálculo de liquidaciones de remuneraciones.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la sesión N°14.

Esta explicación debe ser realizada de forma paulatina y apoyada de un material didáctico idealmente power point. Se recomienda al término de cada tema realizar un plenario con sus estudiantes para ir evaluando el aprendizaje de sus alumnos.

Actividad N°14.2 Softwares para elaborar Liquidación de remuneraciones



Minutos

En esta segunda parte usted debe motivar a sus alumnos para que investiguen respecto de los diversos softwares que existen en Chile para la elaboración de liquidaciones de remuneraciones.

Los principales softwares que puede investigar son:

- Payroll
- Softland
- SAP
- Defontana
- Previred

Asigne un tema a cada grupo de 5 alumnos.

Entregue a los alumnos el formulario para desarrollar Actividad N°14.2: Softwares para Liquidación de Remuneraciones

Posteriormente los alumnos deberán exponer brevemente los resultados de su investigación.

Como cierre de esta actividad profundice lo explicado por cada grupo.

Actividad N° 14.3 “Ejercicios cálculo de Remuneración”



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de tres integrantes, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo Actividad N°14.3 correspondiente a esta actividad y explica a los alumnos que de acuerdo a los antecedentes los grupos deberán calcular remuneraciones con datos asociados a horas extras y variables indicadas.

Caso a desarrollar:

Se tienen los siguientes antecedentes de sueldos por el mes de SEPT del 2016:

Tabla 5. Antecedentes de sueldos por el mes de SEPT del 2016

Trabajador	Guardiola	Mouriño
Sueldo base	550.000	1.600.000
Días trabajados	24	27
Nro. de Horas extras	10 Hrs	5 Hrs
Gratificación Voluntaria	25% Sueldo Base	25% Sueldo Base
Asignación movilización	20.000	20.000
APV	No tiene	2 UF
Anticipo de sueldos	150.000	350.000
Salud Isapre los 2 casos	PlusSalud (7%)	SuperSALUD (8 UF)
Situación Contractual	A prueba	Indefinido

Fuente: Elaboración Propia (2016)

Guardiola presenta una licencia por 6 días. Su club le paga los 3 primeros días de la licencia.

Por otro lado Mouriño pidió 3 días sin goce de sueldo

- La tabla de cálculo del impuesto único del mes señala:

Tabla 6. Monto del Impuesto único de segunda categoría.

MONTO DE CALCULO DEL IMPUESTO ÚNICO DE SEGUNDA CATEGORÍA					
Períodos	Monto de la renta líquida imponible		Factor	Cantidad a rebajar (No incluye crédito 10% de 1 UTM derogado por N° 3 Art. Único Ley N° 19.753, D.O. 28.09.2001)	Tasa de Impuesto Efectiva, máxima por cada tramo de Renta
	Desde	Hasta			
MENSUAL		\$ 544.401,00	0	-.-	Exento
	\$ 544.401,01	1.209.780,00	0,04	\$ 21.776,04	2,20%
	1.209.780,01	2.016.300,00	0,08	\$ 70.167,24	4,52%
	2.016.300,01	2.822.820,00	0,135	\$ 181.063,74	7,09%
	2.822.820,01	3.629.340,00	0,23	\$ 449.231,64	10,62%
	3.629.340,01	4.839.120,00	0,304	\$ 717.802,80	15,57%
	4.839.120,01	6.048.900,00	0,355	\$ 964.597,92	19,55%
	6.048.900,01	Y MAS	0,4	\$ 1.236.798,42	19,55%

Fuente: Servicio de Impuestos Internos [SII] (2016)

Ambos trabajadores están afiliados a la AFP Carita, donde imponen un 12.99%, la empresa está afiliada a la mutual ACHS con un tasa del 1,35 %,

Se pide: Completar liquidación de sueldos

LIQUIDACION DE REMUNERACIONES SEPTIEMBRE/2013					
Nombre del trabajador			C. Identidad		
Centro de costo			Fecha de ingreso		
Conceptos Imponibles		\$	Concepto Descuentos		\$
Total Haberes Imponible			Total Descuentos		
			Total Haberes		
Total Haberes No Imponible			(-) Total descuentos		
			Liquidado a pago		
			Total Base Tributable		
			Total Haberes Imponible		
			(-) Descptos, Previsionales		

Como cierre de esta actividad el docente desarrollará correctamente el caso en el pizarrón, el docente irá retroalimentando brevemente las consultas que se puedan generar por parte de cada alumno

MATERIALES

- Formulario Actividad Nº 14.2 – Softwares para elaborar Liquidación de remuneraciones
- Formulario Actividad Nº 14.3 – “Ejercicios cálculo de Remuneración

SESIÓN N°15

DESCUENTOS Y RETENCIONES A LA LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES – Parte I.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

AE

Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es comprender la obligación de pagar la totalidad de la remuneración y el reconocimiento de los descuentos legales y diferentes retenciones judiciales.

Para esto al inicio de la sesión el docente dará una introducción a este tema explicando con mucho detalle la importancia de la obligatoriedad en el pago de las remuneraciones de los trabajadores en cumplimiento a la normativa vigente, a los acuerdos contractuales y los montos comprometidos.

Con esto el docente dará paso a que los alumnos trabajen en un proyecto de investigación que en la próxima sesión deberán exponer frente a todo el curso.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues se debe propiciar el ambiente para que los estudiantes apliquen los conocimientos

necesarios para el desarrollo de proyecto de investigación sobre la responsabilidad respecto al correcto pago de remuneraciones a sus trabajadores.

El docente debe observar en todo momento la integración de todos los estudiantes del curso y el respeto constante hacia cada uno de ellos, este aspecto será fundamental para el éxito de esta sesión, pues es necesario fomentar la participación de todos los alumnos del curso.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a esta actividad, para que de este modo durante el desarrollo de la sesión se pueda trabajar correctamente y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Comprende la obligación de pagar la totalidad de la remuneración y el reconocimiento de los descuentos legales, diferentes retenciones judiciales, entre otras, mediante desarrollo de investigación grupal, según la normativa legal vigente.

Actividad N° 15.1 Descuentos y retenciones a la liquidación de remuneraciones



Minutos

En esta primera parte usted debe hacer referencia a las retenciones y descuentos de la liquidación de remuneraciones, tales como préstamos en Cajas de Compensación, pensiones alimenticias, entre otras, todo lo anterior de acuerdo a normativa vigente.

Se recomienda que profundice estos conocimientos desarrollando cálculos simples que permitan a los alumnos comprender el procedimiento de descuentos y retenciones de remuneraciones.

Con el desarrollo de estos conocimientos básicos se da la introducción a la sesión N°15.

Esta explicación debe ser realizada de forma paulatina y apoyada de un material didáctico idealmente power point. Se recomienda al término de cada tema realizar un plenario con sus estudiantes para ir evaluando el aprendizaje de sus alumnos.

Respeto a Pensión Alimenticia, recordemos los siguientes aspectos claves (Misabogados.com, 2014):

¿Cómo se calcula el monto de la pensión de alimentos?

Según la ley de pensiones de alimentos, para determinar cómo se calcula el monto de la pensión alimenticia, lo primero que hay que saber es que por ley existe un mínimo y un máximo que puede ser pagado por el alimentante al alimentario. Luego, hay que distinguir si la persona demandada por pensión de alimentos tiene un hijo o más:

- Si tiene un hijo: en este caso, el monto mínimo que por ley debe pagar por pensión de alimentos corresponde a un 40% de un ingreso mínimo remuneracional.
- Si tiene dos o más hijos: en este caso, el monto mínimo que por ley debe pagar por concepto de pensión de alimentos corresponde a un 30% de un ingreso mínimo remuneracional por hijo.
- En ambos casos, la pensión de alimentos no podrá exceder el 50% del ingreso del demandado.

En segundo lugar, una vez fijados los márgenes (mínimo y máximo) dentro de los cuales se puede mover el monto de la pensión de alimentos, esta se fijará teniendo en cuenta además los siguientes factores económicos:

- Necesidades económicas de la alimentaria: esto significa que quien demanda por pensión alimenticia, ya sea a título personal o en representación (por ejemplo, la madre en representación del hijo) debe probar en juicio cuáles son las necesidades económicas que se tienen, las cuales por lo general corresponden a gastos básicos, colegios, recreación, movilización, salud, etc., lo cual se debe hacer mediante comprobantes de pago de tales gastos o informes sociales otras veces.
- Capacidad económica de las partes: se debe probar por una parte que el alimentante, es decir, el demandado, tiene capacidad económica para pagar una pensión de alimentos y a la vez se debe probar cuánto es lo que económicamente puede soportar el demandante o su representante legal para hacerse cargo de la parte de las necesidades económicas que no alcanzan a ser cubiertas por el demandado.

Si desea profundizar sobre este tema, puede leer Apunte Pensión Alimenticia que se encuentra en Anexo Actividades 15.1

Actividad N° 15.2 Correcto pago de Remuneraciones “Responsabilidad del empleador”



Minutos

En esta primera parte usted debe hacer referencia a la importancia del correcto pago de remuneraciones y “responsabilidad del empleador”.

Se recomienda que profundice estos conocimientos mencionando caso de ejemplo donde se pueda apreciar el correcto pago de remuneraciones tanto en forma, monto y plazo y el incorrecto pago de las mismas.

Caso Ejemplo Correcto Pago: Empresas como CODELCO, Transbank®, Banco Estado® Microempresas, Novo Nordisk Farmacéutica, Diageo Chile

Caso Ejemplo Incorrecto Pago: Supermercados Lider®, Ripley®, Colegio Galvarino

Esta explicación debe ser realizada de forma paulatina y apoyada de un material didáctico idealmente PowerPoint. Se recomienda al término de cada tema realizar un plenario con sus estudiantes para ir evaluando el aprendizaje de sus alumnos.

Actividad N° 15.3 Proyecto de Investigación “Responsabilidad del empleador”



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad y explique a los alumnos que deberán realizar esta actividad que consiste en investigar sobre casos reales de cumplimiento de responsabilidad del empleador frente a oportunidad de pago de remuneraciones, monto de pago de remuneraciones, correctos descuentos de remuneraciones y la casos reales de incumplimiento de responsabilidad del empleador frente a oportunidad, monto y correctos descuentos de remuneraciones.

Una vez finalizada la investigación los alumnos deberán plantear su opinión fundamentada respecto de los casos analizados.

Instrucciones a los estudiantes:

1.- Investigar sobre casos reales de:

- a) Cumplimiento de responsabilidad del empleador frente a oportunidad de pago de remuneraciones, monto de pago de remuneraciones, correctos descuentos de remuneraciones.
- b) Incumplimiento de responsabilidad del empleador frente a oportunidad, monto y correctos descuentos de remuneraciones.

Para esto podrán utilizar Internet:

Finalmente usted irá retroalimentado el trabajo de investigación y conclusiones planeadas por cada grupo.

MATERIALES

- Actividad N° 15.1 – APUNTE PENSION ALIMENTICIA
- Formulario Actividad N° 15.3 – Proyecto de Investigación “Responsabilidad del empleador”

SESIÓN Nº16

DESCUENTOS Y RETENCIONES A LA LIQUIDACIÓN DE REMUNERACIONES – Parte II.

AE

Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es exponer la investigación realizada sobre la obligación de pagar la totalidad de la remuneración y el reconocimiento de los descuentos legales, diferentes retenciones judiciales, poniendo énfasis en los casos investigados de empresas que dan cumplimiento y empresas que no dan cumplimiento a estas condiciones y regulaciones.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que las actividades contempladas requieren como base el conocimiento entregado en las sesiones anteriores respecto de remuneraciones y leyes laborales.

En esta sesión se expondrá el resultado de la investigación realizada en sesión anterior.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de la retroalimentación de las investigaciones realizadas..

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Expone investigación grupal, utilizando material de apoyo en papelógrafo o Power-Point.

Actividad Nº 16.1 Preparando Exposición de Investigación “Responsabilidad del empleador”



Minutos

Solicite a los alumnos del curso que formen los mismos grupos de trabajo con quienes realizaron la Actividad Nº 15.1, posteriormente entregará a cada grupo el documento trabajado por ellos mismos en esa actividad, pues continuarán trabajando con el mismo material.

Entregue a cada grupo un 3 papelógrafos y 3 plumones de diferentes colores para que comiencen a preparar sus exposiciones.

Explique a cada grupo lo siguiente:

En el papelógrafo 1 deben explicar Caso 1 investigado.

En el papelógrafo 2 deben explicar Caso 2 investigado.

En el papelógrafo 3 deben explicar sus conclusiones y comentarios.

Actividad Nº 16.2 Exposición “Responsabilidad del empleador” - Parte I



Minutos

Usted sorteará el orden en que cada grupo deberá exponer su investigación, cada grupo tendrá aproximadamente 10 minutos para exponer su trabajo.

Invite a pasar, adelante del curso al primer grupo. Todos los integrantes del grupo deberán exponer lo investigado, con sus conclusiones respectivas. Posteriormente expondrán los siguientes grupos. Al final de cada exposición usted retroalimentará el trabajo desarrollado por el grupo.

Al término de cada exposición entregue a sus alumnos una pauta para co evaluar las exposiciones:

Indicación: Evalúe con nota de 1 a 5, siendo 1 deficiente y 5 Muy Bueno

Tabla 7. Evaluación.

Aspecto a evaluar	Evaluación (1 a 5)
Fue clara la exposición del grupo	
Todos los integrantes participaron de manera equitativa	
Se observa dominio del tema	
Se cumple con el tiempo asignado	
Lenguaje utilizado fue el correcto	
Nota Final	

Fuente: Elaboración Propi (2017)

Puntaje máximo es 25, determinar nota en función de escala al 60%

Actividad Nº 16.3 Cierre “Responsabilidad del empleador”**Minutos**

Solicite a los alumnos que, mediante plenario, comenten los aprendizajes desprendidos de la investigación realizada. Se sugiere al docente iniciar el plenario con la siguiente pregunta:

- ¿Son más las empresas que cumplen o las que no cumplen con la responsabilidad frente al correcto pago de remuneraciones?

MATERIALES

- Formulario Actividad Nº 16.2 – Pauta Coevaluación Exposición “Responsabilidad del empleador”

SESIÓN N°17

¿CÓMO SE TERMINA UN CONTRATO DE TRABAJO? PARTE I.

AE

Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es relacionar conceptos básicos de libre despedido, estabilidad e inamovilidad en el empleo en la realidad chilena, para esto se realizarán actividades prácticas basadas en juego de roles.

Importante es tener en consideración que esta sesión se inicia con una exposición por parte del docente respecto de los conceptos básicos asociados a los temas de esta sesión.

Posteriormente los alumnos junto al docente darán cierre a esta sesión.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conceptos básicos de libre despedido, estabilidad e inamovilidad en el empleo en la realidad chilena, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de los conceptos básicos de libre despedido, estabilidad e inamovilidad en el empleo en la realidad chilena.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Relaciona conceptos básicos de libre despedido, estabilidad e inamovilidad en el empleo en la realidad chilena mediante role play.

Actividad N° 17.1**Conceptos básicos de libre despido, estabilidad e inamovilidad en el empleo en la realidad chilena****Minutos**

Debe hacer referencia a conceptos básicos de libre despido, estabilidad e inamovilidad en el empleo en la realidad chilena.

Respecto a los conceptos básicos de libre despido, estabilidad e inamovilidad en el empleo en la realidad chilena (Más, 2015):

¿Qué es el despido libre?

El despido libre es una facultad unilateral del propio empresario para terminar la relación laboral con su empleado o trabajador sin causa alguna que lo justifique, por lo cual, este empresario tendrá que indemnizar a su trabajador por esta arbitraria decisión.

La razón más importante por la que este tipo de despidos no suelen estar bien vistos es simplemente por el problema que le provoca al trabajador, ya que este, sin razón alguna puede perder su trabajo, y, además, con la incertidumbre de no haber sabido nunca la razón de su despido o simplemente si ha habido alguna razón. Esto puede afectar gravemente a la productividad del trabajador, dado que nunca sabe cuándo puede perder su empleo.

Enseñe y profundice a sus estudiantes, mediante clase expositiva, las formalidades del término de contrato, poner énfasis en las características asociadas y relacionar con los componentes básicos.

Inicie un plenario, donde los alumnos deberán comentar que entendieron del tema analizado en esta actividad. Se sugiere que lleve la conversación orientando esta al análisis de los estudiantes.

Actividad N° 17.2 Dinámica Grupal Conceptos básicos de libre despido



45
Minutos

En esta segunda parte debe motivar a sus alumnos para que realicen dinámica grupal consistente en lo siguiente:

- Los alumnos se reunirán en grupos de 5 personas
- Cada grupo generará 10 preguntas respecto a Libre Despido, también tendrán preparadas las respuestas de cada pregunta. Para esto se recomienda que se les dé un tiempo de 15 minutos.
- Posteriormente cada grupo realizará una pregunta a cada grupo del curso, los grupos que reciben la pregunta tendrán que responder rápidamente. En la medida que su respuesta sea correcta irán acumulando puntaje.
- Al término de las rondas de preguntas, usted retroalimentará las respuestas de los grupos.
- Ganará un reconocimiento el grupo que obtenga más puntaje acumulado.

Podrá encontrar las instrucciones en Formulario de Actividad 17.2 en anexo actividades.

Actividad N° 17.3 Role Play – ¿Cómo se termina un contrato de trabajo?



90
Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Los grupos deberán preparar representaciones de 10 minutos donde expliquen las formalidades del término del contrato de trabajo. Asigne a cada grupo una formalidad en particular.

Se propone asignar las siguientes formalidades:

- Libre despido
- Despido regulado
- Despido procedente
- Despido improcedente
- Despido con Carta de despido
- Despido con Preaviso

Al término de cada representación retroalimente a sus alumnos haciendo énfasis en las características de cada formalidad y los componentes del término de contrato de trabajo que están asociadas a cada formalidad.

MATERIALES

- Actividad N° 17.1 – APUNTE LIBRE DESPIDO
- Formulario Actividad N° 17.2 – Dinámica Grupal Conceptos básicos de libre despido

SESIÓN Nº18

¿CÓMO SE TERMINA UN CONTRATO DE TRABAJO? PARTE II.

AE

Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es realizar un paralelo comparativo distinguiendo los tres grupos de causales de término de contrato, según lo establecido en el Código del Trabajo, para esto se realizará ejercicio práctico.

Importante es tener en consideración que esta sesión se inicia con una exposición por parte del docente respecto de los conceptos básicos asociados a los temas de esta sesión.

Posteriormente los alumnos junto al docente darán cierre a esta sesión.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conceptos básicos de causales de despido, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a las principales causales de término de contrato en nuestro país de acuerdo a la normativa legal vigente.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Confecciona colaborativamente un paralelo distinguiendo los tres grupos de causales de término de contrato, según lo establecido en el Código del Trabajo.

Actividad N° 18.1 Conceptos básicos causales de término de contrato



Minutos

En esta primera parte debe hacer referencia a conceptos básicos de causales de término de contrato en nuestro país.

Respecto a las Formalidades de Término de un Contrato de Trabajo:

¿Cuáles son las causales legales de terminación de contrato?

Las causales de terminación del contrato de trabajo se encuentran contenidas en los artículos 159, 160, 161 y 163 bis del Código del Trabajo, siendo éstas las siguientes (Dirección del Trabajo, 2016):

Causales del artículo 159

1. Mutuo acuerdo de las partes.
2. Renuncia del trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.

El trabajador que hubiere prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos a plazo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación, se presumirá legalmente que ha sido contratado por una duración indefinida.

Tratándose de gerentes o personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, la duración del contrato no podrá exceder de dos años.

El hecho de continuar el trabajador prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida. Igual efecto producirá la segunda renovación de un contrato de plazo fijo.

5. Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

Si requiere profundizar este tema analizando las causales según artículos 160, 161 y 163, puede leer Apunte que se encuentra en anexo de actividades.

Actividad N°18.2 Flujograma Causales de término de contrato



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas y explique que en esta actividad se aplicará lo aprendido en actividad 18.1, respecto de causales de término de contrato.

Entregue a los alumnos una hoja de trabajo correspondiente a la “Actividad N° 18.2 – Flujograma “Causales de término de contrato”. Señale que el grupo deberá desarrollar un diagrama de flujos del proceso relacionado a término de contrato, en función de lo indicado en el documento. Para esto, los alumnos deberán utilizar la metodología y simbología correcta analizada en Actividad 7.1.

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en “Actividad N° 18.2 – Flujograma “Causales de Término de Contrato”.

Como cierre de esta actividad usted motivará a los alumnos para realizar consultas que fueron saliendo durante el desarrollo del proyecto, de este modo la aclaración que realice será general para todos los alumnos.

Actividad N°18.3 Esquema paralelo distinguiendo los tres grupos de causales de término de contrato



Minutos

Solicite a los estudiantes que se organicen en grupos de 4 o 5 integrantes e indiquen que deberán realizar un esquema donde resuman y expliquen los grupos de causales de término de contrato analizados en Actividad 18.1.

Cada grupo recibirá un formulario de Actividad N°18.2, donde conjuntamente prepararán el paralelo comparativo distinguiendo los tres principales grupos de causales de término de contrato.

Entregue dos papelógrafos y un plumón donde realizará un esquema del paralelo desarrollado en un punto anterior.

Retroalimente a sus alumnos pidiendo que expliquen paralelos señalados en sus esquemas.

MATERIALES

- Papel Kraft para papelógrafos.
- 16 pliegos para Actividad 18.2 – se repartirá 2 pliegos por cada grupo
- Plumones permanentes de colores. (No de pizarra). 3 plumones de distinto color por cada grupo.
- Formulario Actividad N°18.2 FLUJOGRAMA “CAUSALES DE TÉRMINO DE CONTRATO”
- Formulario Actividad N°18.3 Esquema paralelo distinguiendo los tres grupos de causales de término de contrato.
- Apunte Actividad N°18.1 Conceptos básicos causales de término de contrato

SESIÓN N°19

CAUSALES NO IMPUTABLES AL TRABAJADOR

AE

Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Presentación:

En esta sesión se trabajarán las causales no imputables al trabajador en cumplimiento de la normativa vigente.

Por lo mismo al inicio de la sesión es fundamental introducir a los estudiantes en el tema de las causales no imputables al trabajador y dar un muy buen marco conceptual, el que es fundamental para el éxito de esta sesión.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de así dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de las causales no imputables al trabajador, siempre de acuerdo a normativa legal vigente.

Recomendaciones Metodológicas:

El docente se debe mostrar interesado en todas las actividades que realizan los alumnos, para que de este modo se genere un ambiente colaborativo y de participación activa, se deberá motivar a los estudiantes para que realicen un mapa conceptual acerca de las causales no imputables al trabajador, de acuerdo a la legislación vigente, por lo tanto, es fundamental el compromiso y participación activa del docente en todo momento.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Realiza mapa conceptual de manera colaborativa acerca de las causales no imputables al trabajador, de acuerdo a normativa laboral vigente.

Actividad N° 19.1 Causales no imputable al Trabajador



Minutos

En esta primera parte debe hacer referencia a las causales no imputables al trabajador, de acuerdo a la legislación vigente.

Respecto a las Causales no imputable al Trabajador (Dirección del Trabajo, 2015):

Las del artículo 161: necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, o desahucio, causal que obliga al empleador(a) a pagar las indemnizaciones establecidas en la ley, cuando corresponde.

Si el trabajador(a) es despedido sin recibir ni invocándose causa legal alguna, podrá reclamar judicialmente del despido. Esto, sin perjuicio de hacerlo previamente a la Inspección del Trabajo, al igual que si se hubiese dado el aviso e invocado causal. Eliminar.

¿Qué formalidades debe cumplir el despido para que sea legalmente válido? Deberá ser comunicado por escrito por el empleador(a) al trabajador(a), personalmente o por carta certificada enviada al domicilio de éste, expresando la o las causales legales invocadas, los hechos en que se fundan y el estado de las cotizaciones previsionales.

Esta comunicación debe entregarse personalmente al trabajador o bien enviarse por carta certificada al domicilio registrado en el contrato dentro de los tres días hábiles siguientes a la separación del trabajador(a), o seis días si la causal es caso fortuito o fuerza mayor.

Si se invoca el artículo 161 del Código del Trabajo, el aviso debe ser dado con 30 días de anticipación. Sin embargo, este aviso puede sustituirse mediante el pago de una indemnización en dinero equivalente a un mes de la última remuneración, que se denomina "indemnización sustitutiva del aviso previo".

Para que el despido sea válido, el empleador(a) debe acompañar al aviso de término de contrato, los certificados que acrediten el pago de las cotizaciones previsionales (pensiones, AFP o INP); de salud (FONASA o ISAPRE), y seguro de cesantía si correspondiere, hasta el último día del mes anterior al despido. Si no ha efectuado el pago íntegro de dichas cotizaciones al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato, y deberá pagar al trabajador las remuneraciones y demás prestaciones establecidas en el contrato durante el período comprendido entre la fecha del despido y la fecha de envío de la comunicación en que acredite el pago de las imposiciones morosas.

Inicie un plenario donde los alumnos deberán comentar que entendieron del tema analizado en 1era parte de esta actividad. Se sugiere que lleve la conversación orientando esta al análisis de los estudiantes.

Actividad N° 19.2 ¿Qué harías y por qué?



Minutos

Solicite a sus alumnos que formen grupos de 5 personas y entregue el siguiente caso para análisis y discusión:

- Una empresa que tiene 30 años de existencia, está pasando por una fuerte crisis económica, por lo mismo no sabe qué hacer con sus 46 trabajadores.
- Necesariamente tendrán que despedir a 26 personas de los cargos más operativos, pero no tienen claro que hacer con los otros 20 trabajadores, quienes llevan trabajando más de 12 años en la empresa.
- ¿Qué medida proponen ustedes para realizar con estos trabajadores?

Iniciar una discusión guiada, donde los alumnos deberán comentar que harían y por qué frente a este caso, se sugiere que lleve la conversación orientando esta al análisis de los estudiantes.

Actividad N° 19.3 Mapa conceptual Causales no imputables al trabajador



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explique que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Entregue a los alumnos la hoja de trabajo correspondiente a esta actividad y explique a los alumnos que deberán realizar el punto 1 de esta actividad que consiste en repasar y analizar los contenidos explicados por el docente en el inicio de esta sesión, relativos a las causales no imputables al trabajador, también podrán investigar sobre este tema para profundizar sus conocimientos, para esto podrán utilizar Internet.

Instrucciones para los estudiantes.

- 1.- Repasar y analizar los contenidos explicados por el docente en el inicio de esta sesión, relativos a las causales no imputables al trabajador, también podrán investigar sobre este tema para profundizar sus conocimientos, para esto podrán utilizar Internet:
- 2.- Desarrollar un Mapa Conceptual respecto de causales no imputables al trabajador, normativas, componentes y marco legal.

Una vez finalizado su análisis e investigación respecto de las causales no imputables al trabajador, solicite a los alumnos que continúen desarrollando el punto 2 de la actividad, que consiste en desarrollar un Mapa Conceptual respecto de las causales no imputables al trabajador y procedimientos asociados en nuestro país.

Los grupos de alumnos expondrán sus mapas conceptuales y usted irá retroalimentando el resultado del trabajo de cada grupo.

MATERIALES

- Formulario Actividad N° 19.2 – ¿Qué harías y por qué?
- Formulario Actividad N° 19.3 - Mapa conceptual Causales no imputables al trabajador

SESIÓN Nº20

CAUSALES IMPUTABLES AL TRABAJADOR O CAUSALES DE CADUCIDAD DE RELACIÓN LABORAL

AE

Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

En esta sesión se trabajarán las causales no imputables al trabajador en cumplimiento de la normativa vigente.

Se realizará un debate entre los estudiantes moderado por el docente, este debate será acerca de prácticas para gestionar situaciones de falta de probidad, acoso sexual, vías de hecho e injurias, acoso laboral, inasistencias injustificadas, abandono del trabajo, incumplimiento grave de las obligaciones contractuales entre otras, según herramientas administrativas y jurídicas disponibles

Importante es tener en consideración que tanto la primera como la segunda fase de esta sesión se inician con una exposición por parte del docente respecto de las prácticas para gestionar situaciones de falta de probidad, acoso sexual, vías de hecho e injurias, acoso laboral, inasistencias injustificadas, abandono del trabajo, incumplimiento grave de las obligaciones contractuales entre otras, según herramientas administrativas y jurídicas disponibles.

Recomendaciones Metodológicas:

El docente debe ser motivador y fomentar el aprender haciendo en los estudiantes, pues las prácticas para gestionar situaciones de falta de probidad, acoso sexual, vías de hecho e injurias, acoso laboral, inasistencias injustificadas, abandono del trabajo, incumplimiento grave de las obligaciones contractuales entre otras, según herramientas administrativas y jurídicas disponibles, serán aplicadas paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de así dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de los contenidos de un contrato de trabajo y comparar las diferentes obligaciones que emanan de la relación laboral.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Debate acerca de prácticas para gestionar situaciones de falta de probidad, acoso sexual, vías de hecho e injurias, acoso laboral, inasistencias injustificadas, abandono del trabajo, incumplimiento grave de las obligaciones contractuales entre otras, según herramientas administrativas y jurídicas disponibles.

Actividad N° 20.1**Causales imputables al trabajador o causales de caducidad de relación laboral****Minutos**

Haga referencia a las causales imputables al trabajador o causales de caducidad de relación laboral, acerca de prácticas para gestionar situaciones de falta de probidad, acoso sexual, vías de hecho e injurias, acoso laboral, inasistencias injustificadas, abandono del trabajo, incumplimiento grave de las obligaciones contractuales entre otras, según herramientas administrativas y jurídicas disponibles.

Respecto a las condiciones para que un contrato laboral sea plenamente válidos (Dirección del Trabajo, 2015):

a. ¿Qué debe entenderse por falta de probidad para los efectos de poner término al contrato?

De conformidad con lo previsto en el artículo 160 N° 1 letra a) del Código del Trabajo, el contrato puede terminar, sin derecho a indemnización, por falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones. El referido Código no define lo que debe entenderse por "falta de probidad", pero se puede decir que la probidad es la honradez, integridad y rectitud en el actuar, por lo que la falta de probidad sería la ausencia de honradez, integridad o rectitud en el proceder de un trabajador en el desempeño de las funciones convenidas en el contrato. Con todo, cabe tener presente en este caso, así como en las demás causales que se señalan en el N° 1 del artículo 160, que en ellas hay siempre un factor de ponderación y equilibrio, cuyo límite en definitiva, quedará entregado a la decisión de los Tribunales de Justicia.

b. ACOSO SEXUAL EN EL TRABAJO

Se produce Acoso Sexual cuando una persona - hombre o mujer - realiza en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por la persona requerida - hombre o mujer - y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El Acoso Sexual es un problema que afecta a la dignidad de los trabajadores, perjudicando el clima laboral de la organización o empresa. El empleador tiene la obligación de incorporar en el Reglamento Interno un procedimiento para tramitar denuncias de Acoso Sexual, medidas de resguardo para la acosada o acosado y sanciones para el acosador o acosadora.

Si requiere profundizar este tema, puede leer Apunte que se encuentra en anexo de actividades.

Preguntar al azar a los alumnos respecto de las condiciones para que un contrato laboral sea plenamente válido.

Actividad N°20.2

Preparando Foro Debate Causales imputables al trabajador o causales de caducidad de relación laboral



Minutos

Solicite a los estudiantes que formen tres grupos, dos de ellos con cinco participantes y el tercero reunirá a los(as) demás integrantes de la clase.

Señale que los dos grupos de cinco integrantes constituyen los equipos 1 y 2 del debate. El tercer y mayor grupo será el de los jueces.

Explique: el grupo 1 y 2 defenderán una idea, o argumento, escrito en la pizarra. El grupo de los jueces evaluará cuál grupo defendió mejor su planteamiento:
 IDEA PARA EL GRUPO 1: “El acoso sexual y acoso laboral en muchos casos es debido a que el mismo trabajo provoca la situación, por tanto es merecida”.
 IDEA PARA EL GRUPO 2: “El acoso sexual y acoso laboral es siempre injustificable”.

Aclare a los grupos 1 y 2 que disponen de 30 minutos para preparar los argumentos que defenderán ante los demás.

Actividad N°20.3

Foro Debate Causales imputables al trabajador o causales de caducidad de relación laboral



Minutos

Mencione que una vez finalizado el periodo de preparación, deberán enfrentar al otro grupo exponiendo sus argumentos, contra argumentando, respondiendo preguntas y, finalmente, concluyendo lo que consideren adecuado, por lo que deben tener una estrategia para cada etapa. Enfatique la participación de todos durante el debate. También puede recomendarles que cada integrante tenga un rol o defienda una idea específica.

Informe a los jueces su rol evaluador. Para esto, deberán observar el desarrollo del debate, según la pauta de evaluación para la apreciación de los jueces que se les entregará para que se familiaricen con ella.

Mencione a todos los estudiantes, el debate lo conducirá usted y admita que moderará el debate, distribuyendo el tiempo de la siguiente manera:

- 2 minutos para la presentación inicial de argumentos de cada equipo.
- 2 minutos para una ronda de contra argumentación.
- 5 minutos para que el jurado haga preguntas a los dos equipos y para que ellos respondan.
- 2 minutos más para que cada grupo haga un cierre a modo de conclusión.

Informe a los jueces que disponen de 5 minutos para reunirse, comparar sus evaluaciones individuales y decidir quiénes presentaron un mejor debate. Asimismo, tienen 5 minutos para anunciar su decisión y dar retroalimentación a los equipos.

Indique a los grupos que inicien el trabajo de preparación para el debate. Visite a los grupos 1 y 2, por separado, para detectar si es necesario explicarles con mayor detalle las reglas de la actividad, los turnos del debate y cómo deberán conducir los momentos de argumentación, contra argumentación y conclusión.

Reúnase con los jueces y asegúrese que han entendido su rol, señalando en qué consisten las buenas preguntas y la retroalimentación constructiva.

Mientras cada grupo se organiza, prepare el escenario para el debate y solicite a los grupos 1 y 2 que se instalen en dos grupos de 5 sillas en el frente de la sala y que los jueces se distribuyan frente a los dos grupos. A los 10 minutos, invítelos a comenzar el debate, de acuerdo a los tiempos que anunció para el ejercicio.

Pauta de evaluación para la apreciación de los jueces:

Las calificaciones van de 1 a 7,1 se aplica si la afirmación no corresponde en absoluto a la realidad y 7 si la afirmación corresponde a lo observado.

Tabla 8. Rúbrica Debate

Indicadores	Grupo 1	Grupo 2
Los argumentos son claros y entregan antecedentes significativos.		
Los contraargumentos rebaten adecuadamente las afirmaciones de los equipos contrarios.		
Los debatientes escuchan con respeto y sin interrumpir.		
La expresión corporal y actitudes de los participantes ayudan al debate.		
Las conclusiones reconocen los argumentos más significativos de los otros equipos.		
Total de Puntos		
Nota promedio Final		

Fuente: Elaboración Propia (2016)

MATERIALES

- Formulario Actividad N° 20.3: Pauta de evaluación para Debate, 1 por cada juez
- Apunte Actividad N°20.1: Causales imputables al trabajador o causales de caducidad de relación laboral.

SESIÓN N°21

CAUSALES UNILATERALES DE TERMINO DE CONTRATO DE TRABAJO CONTEMPLADAS EN LA LEGISLACIÓN. – PARTE I

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

AE

Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es redactar un informe acerca de los requisitos legales que hacen procedente el despido por necesidades de la empresa y por desahucio, sus formalidades y sus modalidades precisadas por la jurisprudencia según el Código del Trabajo y dictámenes proporcionados.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que se utilizarán todas las actividades desarrolladas a partir de la Sesión N°17 y que fueron revisadas y complementadas en casa sesión. Con esta información los alumnos construirán el Informe.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para desarrollar el Informe, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto a observaciones y retroalimentaciones realizadas.

Para el desarrollo de esta sesión se requerirá trabajar en Sala con Computadores individuales para el desarrollo de los informes.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Redacta informe acerca de los requisitos legales que hacen procedente el despido por necesidades de la empresa y por desahucio, sus formalidades y sus modalidades precisadas por la jurisprudencia según el Código del Trabajo y dictámenes proporcionados.

Actividad N°21.1 Como desarrollar un Informe Técnico



Minutos

Hacer referencia a cómo desarrollar un Informe Técnico, recordando formalidades y estructura del mismo.

Se recomienda repasar cada uno de los ítems que constituyen un Informe.

Respecto a la realización de un Informe Técnico (Perdomo, 2011):

Definición de Informe Técnico

El concepto de informe, como derivado del verbo informar, es la descripción oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto. Se trata en otras palabras, de la acción y efecto de informar (dictaminar). En escritura, un informe es el documento que se caracteriza por contener información que refleja el resultado de una investigación o de un trabajo, adaptado al contexto de una situación determinada. Por lo general, el propósito del informe es, obviamente, informar. De todas formas, estos escritos pueden incluir elementos persuasivos, como recomendaciones o sugerencias. El informe técnico es la exposición por escrito de las circunstancias observadas en el examen de la cuestión que se considera, con explicaciones detalladas que certifiquen lo dicho.

En otras palabras, es un texto expositivo y argumentativo, por medio del cual se transmite una información de lo ejecutado en cierto tema y tiempo específico, o a lo que conviene hacer del mismo; generalmente están dirigidos a un destinatario que, normalmente, deberá tomar una decisión respecto al tema tratado en el texto.

Generalmente los datos obtenidos en un experimento se resumen en informes técnicos, estos se deben escribir en forma impersonal, por lo cual se deben evitar pronombres personales. El informe debe escribirse asumiendo que el lector, cualquiera que este sea, no está familiarizado con el tema tratado; de esta manera el informe será comprensible por sí mismo.

Fuente: Guillermo Perdomo. (2011). GUIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME TECNICO. Febrero 2017, Sitio web: <http://guillermoperdomo.blogspot.cl/2011/06/guia-para-la-elaboracion-del-informe.html>

Si requiere profundizar este tema, puede leer Apunte que se encuentra en anexo de actividades.

Actividad N° 21.2**Desarrollo Informe Causales Unilaterales de Término de Contrato de Trabajo****Minutos**

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas. Explique que en esta actividad se concentra toda la información recibida respecto de término de contrato y que los grupos de trabajo se deberán mantener hasta la próxima sesión, donde realizarán exposición de sus informes.

Los alumnos comenzarán a trabajar siguiendo las indicaciones detalladas en “Actividad N° 21.1 – Desarrollo Informe Causales Unilaterales de Término de Contrato de Trabajo” ¹.

El Informe que los alumnos trabajarán debe contener al menos:

a) **CONDICIONES GENERALES:**

- Respetar los principios de redacción de informes, en cuanto a sintaxis, formato, diagramación, tipeo presentación.
- Extensión mínima de 20 carillas tamaño carta.
- Ejemplares: un original anillado.

b) **PLAN:**

- Portada.
- Hojas de agradecimiento y/o dedicatorias (optativos).
- Índice.
- Introducción: Antecedentes personales y objetivos previamente planteados.

c) **DESARROLLO:**

Redacta informe acerca de los requisitos legales que hacen procedente el despido por:

- a. Necesidades de la empresa
- b. Por desahucio
- c. Sus formalidades y sus modalidades precisadas por la jurisprudencia según el Código del Trabajo y dictámenes.

d) **CONCLUSIONES:**

- Presenta una revisión concisa de los hallazgos fundamentales del trabajo.

Como cierre de esta actividad usted motivará a los alumnos para que realicen consultas que fueron saliendo durante el desarrollo del proyecto, de este modo la aclaración que usted realice será general para todos los alumnos.

¹ Tome este formato como un ejemplo, puede modificar o reemplazar a una guía que se adecue a las necesidades de su establecimiento.

Actividad 21.3**Cierre Desarrollo Informe Causales Unilaterales de Terminación de Contrato de Trabajo****35**
Minutos

Como cierre de esta actividad, pase por cada grupo revisando el trabajo realizado en actividad N°21.2.

Retroalimente a cada grupo para que mantengan lo bueno, profundicen y mejoren algunos aspectos y corrijan aquellos puntos donde se ha detectado algún error.

MATERIALES

- Apunte Actividad N°21.1: Como desarrollar un Informe Técnico
- Formulario Actividad N° 21.2: Desarrollo Informe Causales Unilaterales de Terminación de Contrato de Trabajo

SESIÓN Nº22

CAUSALES UNILATERALES DE TERMINO DE CONTRATO DE TRABAJO CONTEMPLADAS EN LA LEGISLACIÓN. – PARTE II

Duración: 4 horas pedagógicas en total



AE

Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es realizar la exposición y defensa del Informe que fue desarrollado en sesión anterior.

Es importante indicar al inicio de esta sesión, que los alumnos deberán respaldar su exposición con el material que investigaron y podrán utilizar libremente papelógrafos o presentación power point como material de apoyo a su exposición.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para la exposición década grupo, de este modo, todos los grupos podrán exponer con un tiempo equitativo.

Para el desarrollo de esta sesión se requerirá trabajar con Equipo Data para presentación de Power Point desarrollados por los alumnos como material de apoyo a sus exposiciones, libremente los estudiantes podrán elegir apoyar su exposición con papelógrafos desarrollados previamente.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conocimientos necesarios para desarrollar la exposición de su informe, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

- Expone conclusiones de informe acerca de los requisitos legales que hacen procedente el despido, de acuerdo a normativa legal vigente.

Actividad 22.1

Preparando Exposición de Causales Unilaterales de Terminación de Contrato de Trabajo



Minutos

Solicite a los alumnos del curso que formen los mismos grupos de trabajo con quienes realizaron la Actividad Nº 21.2.

Entregue a cada grupo un 3 papelógrafos y 3 plumones de diferentes colores para que comiencen a preparar sus exposiciones.

Explique a cada grupo que en el papelógrafo 1 y 2 deben explicar Desarrollo y Análisis de su Trabajo. En el papelógrafo 3 deben explicar sus conclusiones y comentarios.

Actividad 22.2

Exposición Informe Causales Unilaterales de Terminación de Contrato de Trabajo



Minutos

Usted sorteará el orden en que cada grupo deberá exponer su investigación, cada grupo tendrá aproximadamente 10 minutos para exponer su trabajo.

Invite a pasar adelante del curso al primer grupo, todos los integrantes del grupo deberán exponer lo investigado y sus conclusiones, posteriormente expondrán los siguientes grupos. Al final de cada exposición usted retroalimentará el trabajo desarrollado por el grupo.

Al término de cada exposición entregue a sus alumnos una pauta para co evaluar las exposiciones:

Indicación: Evalúe con nota de 1 a 5, siendo 1 deficiente y 5 Muy Bueno

Tabla 9. Evaluación exposición.

Aspecto a evaluar	Evaluación (1 a 5)
Fue clara la exposición del grupo	
Todos los integrantes participaron de manera equitativa	
Se observa dominio del tema	
Se cumple con el tiempo asignado	
Lenguaje utilizado fue el correcto	
Nota Final	

Fuente: Elaboración Propia (2017)

Puntaje máximo es 25, determinar nota en función de escala al 60%

Actividad 22.3 Cierre “Informe Causales Unilaterales de Terminación de Contrato de Trabajo”



Minutos

Como cierre de esta actividad, solicite a los alumnos que mediante plenario comenten los aprendizajes que se pueden desprender de este Informe.

Se propone realizar preguntas como:

- ¿Cuáles son las causas más comunes para poner término unilateral a un Contrato de Trabajo?
- ¿Qué respaldo legal tiene un trabajador cuyo contrato de trabajo ha sido terminado de manera unilateral por el empleador?

MATERIALES

- Formulario Actividad N° 22.2 – Pauta Coevaluación Exposición Informe Causales Unilaterales de Terminación de Contrato de Trabajo

SESIÓN N°23

EL FINIQUITO

AE

Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es redactar un finiquito cumpliendo sus formalidades, considerando todos sus contenidos e indemnizaciones correspondientes por término de contrato, según normativa legal vigente, junto con lo anterior se realizará actividades prácticas basadas en juego de roles donde los estudiantes deberán representar situación de finiquito a un trabajador cumpliendo los tramites y procesos necesarios para su completa validez, incluyendo sanciones de incremento de indemnización por despido injustificado.

Importante es tener en consideración que esta sesión se inicia con una exposición por parte del docente respecto de los conceptos básicos asociados a los temas de esta sesión.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues los conceptos básicos de finiquito, serán aplicados paulatinamente durante la sesión de manera práctica.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión, los alumnos deben tener claridad respecto de los conceptos básicos de libre despido, estabilidad e inamovilidad en el empleo en la realidad chilena.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Redacta un finiquito cumpliendo sus formalidades, considerando todos sus contenidos e indemnizaciones correspondientes por término de contrato, según normativa legal vigente.
- Representa situación de finiquito a un trabajador cumpliendo los tramites y procesos necesarios para su completa validez, incluyendo sanciones de incremento de indemnización por despido injustificado, mediante juego de roles.

Actividad Nº 23.1 Los Finiquitos



Minutos

En esta primera parte debe hacer referencia a conceptos básicos de los finiquitos, aspectos básicos y elaboración.

Respecto a los conceptos básicos de los finiquitos (Dirección del Trabajo, 2015):

¿Dónde se puede reclamar un derecho reservado en un finiquito?

Los Servicios del Trabajo estarían facultados para conocer y resolver los reclamos de trabajadores relacionados con derechos reservados en un finiquito, en todos los casos en que no existe una controversia en cuanto a la existencia del derecho, sino solamente relativa a su cuantía, oportunidad de pago u otras circunstancias que no incidan directamente en la existencia del derecho. Por el contrario, si la controversia está relacionada con la existencia del derecho la competencia corresponde a los Jueces del Trabajo respectivos, quienes deben conocerlas y resolverlas.

¿El finiquito puede ser firmado por una persona distinta del empleador?

Resulta jurídicamente procedente que un empleador otorgue mandato a un tercero para que en su nombre y su representación suscriba los contratos de trabajo con sus dependientes y ponga término a los mismos. De esta forma, no existiría inconveniente jurídico alguno para que el contrato de trabajo, el aviso de término del mismo y el finiquito sean firmado por una persona distinta del empleador, en la medida que ésta sea de aquellas enumeradas en el referido artículo 4°, las cuales lo representan de pleno derecho, o por un mandatario.

Si requiere profundizar más respecto al tema de Finiquitos, favor leer Apunte que se encuentra en Anexo de Actividades.

Profundizar y enseñar a sus estudiantes mediante clase expositiva, las formalidades del finiquito, poner énfasis en las características asociadas y relacionar con los componentes básicos.

Iniciar un plenario, donde los alumnos deberán comentar que entendieron del tema analizado en esta actividad, se sugiere que lleve la conversación orientando esta al análisis de los estudiantes.

Puede comenzar el plenario con las siguientes preguntas:

- ¿Puede descontarse de las indemnizaciones que se paguen en el finiquito el saldo insoluto del crédito social otorgado por una Caja de Compensación?
- ¿En qué consiste la actuación del ministro de fe que ratifica un finiquito?

Actividad 23.2 Elaboremos un Finiquito



Minutos

Elabore un ejemplo de finiquito de acuerdo a alguna situación ficticia. Explique claramente paso a paso como se elabora este tipo de documentos.

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas. Explique que en esta actividad se desarrollara de manera colaborativa y entregue a los alumnos la hoja de actividad N°23.2 para que ellos redacten un finiquito cumpliendo sus formalidades, considerando todos sus contenidos e indemnizaciones correspondientes por término de contrato, según normativa legal vigente.

Constantemente consulte a los estudiantes por posibles dudas y retroalimente de manera permanente.

Actividad 23.3 Role Play – El finiquito



Minutos

Solicite a los alumnos que formen grupos de 4 personas, explica que esta actividad requiere trabajo colaborativo.

Los grupos deberán preparar representaciones de 10 minutos donde expliquen las formalidades del finiquito, situación de finiquito a un trabajador cumpliendo los tramites y procesos necesarios para su completa validez, incluyendo sanciones de incremento de indemnización por despido injustificado, mediante juego de roles.

Al término de cada representación, retroalimente a sus alumnos haciendo énfasis en las características de cada formalidad y los componentes del término de contrato de trabajo que están asociadas a cada formalidad.

MATERIALES

- Apunte Actividad N° 23.1 – Los Finiquitos
- Formulario Actividad N° 23.2 - Elaboremos un Finiquito

SESIÓN N°24

Sesión de Cierre Recapitulación de lo Aprendido

AE

Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.

Duración: 4 horas pedagógicas en total



Horas

Presentación:

El propósito fundamental de esta sesión es analizar avances, resultados y logros del año para proyectar el aprendizaje, mediante el desarrollo de un video general donde se señalen los avances en diversas áreas, según pauta de actividad.

Para esto al inicio de la sesión el docente explicará a los estudiantes que deben basar su trabajo en la reflexión de lo aprendido durante el año.

Es recomendable que el docente vele por el cumplimiento de los tiempos asignados a cada actividad, para que de este modo durante el desarrollo de esta sesión pueda trabajar todas las actividades propuestas y de ese modo dar cumplimiento al objetivo.

El docente se debe tomar el tiempo necesario para aclarar las dudas de los estudiantes, ya que para el correcto desarrollo de las actividades diseñadas en esta sesión.

Utilice en esta clase de preferencia la sala de enlaces o computación.

Recomendaciones Metodológicas:

Se recomienda que el docente motive a los estudiantes para que puedan aprender haciendo, pues se debe propiciar el ambiente para que los estudiantes realicen buenos videos, observando en todo momento la integración de todos los estudiantes del curso y el respeto constante hacia cada uno de ellos, este aspecto será fundamental para el éxito de esta sesión.

Objetivo de Aprendizaje de la Sesión:

- Resume relación laboral desde su génesis, integrando el desarrollo en la organización hasta su término, mediante la elaboración de videos, en base a la normativa legal vigente.

Actividad 24.1 Motivación



Minutos

Invite a los estudiantes a compartir una breve reflexión acerca de lo que han aprendido sobre legislación laboral durante la experiencia de un año. Pregunte a sus estudiantes que conocimientos respecto a legislación laboral le quedaron más grabados y le llamaron más la atención y qué les aportó el recibir estos conocimientos.

Invítelos a hacer una reflexión sobre las experiencias vividas, para saber qué aprendieron y cómo aportar a que en nuestro país se dé fiel cumplimiento a este tema.

Actividad 24.2 Video de Reflexión



Minutos

Invite a los alumnos a que realicen un video, cuyo objetivo será compartir su reflexión sobre el año. Debe ser un video bitácora sobre la experiencia de los estudiantes en la clase de legislación laboral. No hay reglas sobre qué tienen que decir o qué fotografías deben poner, manteniendo y respetando lo apropiado, y abordando como tema lo que aprendieron en su experiencia de este año.

Indique a los estudiantes que pueden basarse en las siguientes preguntas para crear su video bitácora.

- ¿Qué aprendí durante el año?
- ¿Qué haré diferente gracias a la asignatura Legislación Laboral?
- ¿Cuál fue mi mayor desafío y cómo lo abordé?
- ¿Cómo defino mi experiencia en la Exposición de los Proyectos?

Infórmeles que el resto de la clase lo destina a crear su video y posteriormente serán expuestos por todo el curso.

- Es posible realizar videos de manera individual o grupal siempre y cuando todos los integrantes aparezcan.

Actividad 24.3 Veamos nuestros Videos de Reflexión



Minutos

Invite a cada grupo de alumnos a que presenten su video de reflexión para que sea visto y analizado por todo el curso.

Al término de cada video retroalimente al grupo felicitándolos por su trabajo y disposición hacia el aprendizaje colaborativo.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Bolleli I. (2013) El Elemento locativo en la subcontratación laboral (Memoria para optar grado académico) Universidad de Chile.
- Castillo del, L. (2012). Mercado Laboral. Aprendereconcdmu.blogspot.cl. Recuperado de <https://aprendereconcdmu.blogspot.cl/2012/08/mercado-laboral.html>
- ChileAtiende (2014). Contrato de trabajo: aspectos formales. Chileatiende.gob.cl. Recuperado de <https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/ver/24452>
- ChileAtiende (2015). Derechos de los trabajadores. Chileatiende.gob.cl. Recuperado de <https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/ver/26501>
- Destino Negocio (2016). Conoce las formas jurídicas de Chile. Destino Negocio. Recuperado de <http://-destinonegocio.com/cl/emprendimiento-cl/conoce-las-principales-formas-juridicas-para-abrir-una-empresa-en-chile/>
- Dirección del Trabajo (2015a) ¿Qué hacer en caso de despido?. Dt.gob.cl Recuperado de <http://www.-dt.gob.cl/1601/simple-article-96287.html>
- Dirección del Trabajo (2015b). Finiquito. Dt.gob.cl Recuperado de <http://www.dt.gob.cl/consultas/1613/w3-propertyvalue-22129.html>
- Dirección del Trabajo (2015c). Modelo Finiquito Contrato de Trabajo. Dt.gob.cl Recuperado de www.dt.gob.cl/tramites/1617/articles-97403
- Dirección del Trabajo (2015d). Hora Extraordinaria. Dt.gob.cl. Recuperado de <http://www.dt.gob.cl/consultas/1613/w3-article-95182.html>
- Dirección del Trabajo (2016a). ¿Cuáles son las causales legales de terminación de contrato?. Dt.gob.cl, Recuperado de <http://www.dt.gob.cl/consultas/1613/w3-article-60570.html>
- Dirección del Trabajo (2016b). Acoso sexual en el trabajo. Dt.gob.cl Recuperado de <http://www.dt.gob.-cl/1601/w3-article-79157.html>
- Dirección del Trabajo (2016c). Centro de Consultas Laborales. Dt.gob.cl. Recuperado de <http://www.-dt.gob.cl/consultas/1613/w3-article-60211.html>
- Dirección del Trabajo (2017a). Asignaciones no imponibles. Dt.gob.cl. Recuperado de <http://www.dt.-gob.cl/consultas/1613/w3-propertyvalue-22113.html>
- Dirección del Trabajo (2017b). La Gratificación Legal. Dt.gob.cl. Recuperado de <http://www.dt.gob.-cl/1601/w3-article-99034.html>

- Dirección del Trabajo,. (2017c). Extraordinaria. Dt.gob.cl. Recuperado de <http://www.dt.gob.cl/consultas/1613/w3-propertyvalue-22097.html>
- Figueroa, G. (2013). Sepa como calcular su liquidación de Sueldo. Mundo Laboral Recuperado de <http://mundolaboralotec.blogspot.cl/2013/11/sepa-como-calcular-su-liquidacion-de.html>
- Fundación Fuego (2017). LEGISLACIÓN: INTRODUCCIÓN. Fundacionfuego.org. Recuperado de http://www.fundacionfuego.org/cms/index.php?option=com_content&view=article&id=103&Itemid=82
- Jiménez, D. (2012). Mapeo de procesos. Pymesycalidad20.com. Recuperado de <http://www.pymesycalidad20.com/mapeo-de-procesos-kit-basico-de-sobrevivencia-para-pymes.html>
- Juiciocivil.com (2014). Requisitos esenciales para la validez de los contratos. JuicioCivil.com. Recuperado de <http://juiciocivil.com/contratos/requisitos-esenciales-para-la-validez-de-los-contratos/>
- Más, N (2015) ¿De qué trata el despido libre?. Capitalibre.com. Recuperado de <https://capitalibre.com/2015/06/de-que-trata-el-despido-libre>
- Misabogados.com. (2014). ¿Cómo se calcula el monto de la pensión de alimentos? | Mis Abogados Chile. Misabogados.com. Recuperado de <https://misabogados.com/blog/es/abogado-pension-de-alimentos/>
- Monster Worldwide S.L. (2017) ¿Cómo redactar una oferta de empleo eficaz?. Monster Hiring Resource Center. Recuperado de <http://reclutamiento.monster.es/hr/informacion-recursos-humanos/seleccion-personal-consejos/captacion-talento/como-redactar-una-oferta-de-empleo-eficaz.aspx>
- Perdomo, G. (2011) Guia para la elaboracion del informe tecnico. Guillermodperdomo.blogspot.cl. Recuperado de <http://guillermodperdomo.blogspot.cl/2011/06/guia-para-la-elaboracion-del-informe.html>
- Servicio Impuestos Internos [SII] (2016). IMPUESTO ÚNICO DE SEGUNDA CATEGORÍA. Sii.cl. Recuperado de http://www.sii.cl/pagina/valores/segundacategoria/imp_2da_abril2016.html
- Superintendencia de Seguridad Social,. (2016). Licencias Médicas. Superintendencia de Seguridad Social. Recuperado de <http://www.suseso.cl/licencias-medicas-2>
- Talavera, C. (1999) Calidad Total en la Administración Pública. Granada: Unión Iberoamericana de Municipalistas
- Universia (2015a). Elementos esenciales del contrato de trabajo. Emplea.universia.es. Recuperado de http://www.emplea.universia.es/informacion/dcho_laboral/contrato_laboral/caracteristicas/elementos_esenciales/
- Universia (2015b). Tipos de permiso de trabajo. Emplea.universia.es. Recuperado de http://www.emplea.universia.es/informacion/dcho_laboral/tipos_permiso/
- Velásquez, K . (2011). Ejercicio del Ius Variandi: aplicación, límites y efectos (Memoria de prueba para grado académico). Santiago, Universidad de Chile



INACAP es un sistema integrado de Educación Superior, constituido por la Universidad Tecnológica de Chile INACAP, el Instituto Profesional INACAP y el Centro de Formación Técnica INACAP, que comparten una Misión y Valores Institucionales.

El Sistema Integrado de Educación Superior INACAP y su Organismo Técnico de Capacitación INACAP están presentes, a través de sus 26 Sedes, en las 15 regiones del país.

INACAP es una corporación de derecho privado, sin fines de lucro. Su Consejo Directivo está integrado por miembros elegidos por la Confederación de la Producción y del Comercio (CPC), la Corporación Nacional Privada de Desarrollo Social (CNPDS) y el Servicio de Cooperación Técnica (SERCOTEC), filial de CORFO.



CENTRO DE FORMACIÓN TÉCNICA INACAP ACREDITADO

6
años

- Gestión Institucional.
- Docencia de Pregrado.

ENERO 2018

INSTITUTO PROFESIONAL INACAP ACREDITADO

6
años

- Gestión Institucional.
- Docencia de Pregrado.

DICIEMBRE 2022

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CHILE INACAP ACREDITADA

2
años

- Gestión Institucional.
- Docencia de Pregrado.
- Vinculación con el Medio.

NOVIEMBRE 2018