



Especialidad

# Administración

RECURSOS HUMANOS | NIVEL 4° MEDIO

FORMACIÓN  
**TÉCNICO**  
**PROFESIONAL**

**DuocUC**

MÓDULO 1

# LEGISLACIÓN LABORAL



Formación Diferenciada Técnico-Profesional  
3° y 4° año de Educación Media | Ministerio de Educación | Chile



RESUMEN DE ACTIVIDADES  
**LEGISLACIÓN LABORAL**



**OBJETIVOS DEL MÓDULO**

**OA 1.** Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).

**ÍNDICE DE ACTIVIDADES**



- 1** Legislación Laboral y Contrato de Trabajo
- 2** Modificaciones y Anexos de Contratos
- 3** Procedimientos Administrativos y Tramitación de Documentación
- 4** Haberes y Descuentos Aplicados a las Remuneraciones
- 5** La Liquidación de Remuneraciones
- 6** Flujo de Datos e Información para Confeccionar una Liquidación de Sueldos
- 7** Causales y Protocolos de Desvinculación
- 8** Derechos y Conceptos de Pago en un Finiquito
- 9** Formalidades Aplicables a Causas Imputables al Trabajo



**ACTIVIDAD 1**  
Legislación Laboral y Contrato de Trabajo

<p>OBJETIVO</p>	<p><b>OA1.</b> Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).</p>
<p>APRENDIZAJE ESPERADO</p>	<p><b>1.</b> 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>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>	<p><b>1.1</b> Redacta distintos tipos de contratos de trabajo, considerando la legislación vigente y las instrucciones de jefatura.</p>
<p>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS</p>	<p><b>B - C - E</b></p>



**ACTIVIDAD 2**  
**Modificaciones y Anexos de Contratos**

<p>OBJETIVO</p>	<p><b>OA1.</b> Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).</p>
<p>APRENDIZAJE ESPERADO</p>	<p><b>1.</b> 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.s de la jefatura y la legislación vigente.</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>	<p><b>1.2</b> Modifica los contratos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura, considerando el marco legal vigente.</p>
<p>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS</p>	<p><b>B - C - F</b></p>



**ACTIVIDAD 3**

**Procedimientos Administrativos y Tramitación de Documentación**

<p>OBJETIVO</p>	<p><b>OA1.</b> Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).</p>
<p>APRENDIZAJE ESPERADO</p>	<p><b>1.</b> 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.s de la jefatura y la legislación vigente.</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>	<p><b>1.3</b> Tramita el contrato de trabajo al interior de la organización, de acuerdo a los procedimientos establecidos y resguardando el cumplimiento de la normativa laboral.</p>
<p>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS</p>	<p><b>A - C - F</b></p>



**ACTIVIDAD 4**  
**Haberes y Descuentos Aplicados a las Remuneraciones**

<p>OBJETIVO</p>	<p><b>0A1.</b> Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).</p>
<p>APRENDIZAJE ESPERADO</p>	<p><b>2.</b> 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>Reconoce los distintos tipos de haberes y descuentos que se aplican a las remuneraciones, de acuerdo al contrato de trabajo, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>	<p><b>2.1</b> Organiza los antecedentes para la elaboración de una liquidación de sueldos a partir de los datos establecidos en el contrato, en la forma y plazos indicada por sus superiores.</p>
<p>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS</p>	<p><b>A - B - C - F</b></p>



**ACTIVIDAD 5**

**La Liquidación de Remuneraciones**

<p>OBJETIVO</p>	<p><b>OA1.</b> Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).</p>
<p>APRENDIZAJE ESPERADO</p>	<p><b>2.</b> 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>Reconoce los distintos tipos de haberes y descuentos que se aplican a las remuneraciones, de acuerdo al contrato de trabajo, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>	<p><b>2.2</b> Confecciona distintos tipos de formatos de liquidación de sueldos, utilizando herramientas computacionales disponibles de acuerdo a datos específicos del contrato y a los requerimientos de jefatura.</p> <p>Reconoce los distintos tipos de formatos de liquidación de Remuneraciones, utilizando herramientas computacionales disponibles de acuerdo a datos específicos del contrato y a los requerimientos de la empresa.</p>
<p>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS</p>	<p><b>B - C - H</b></p>



**ACTIVIDAD 6**

**Flujo de datos e Información para Confeccionar una Liquidación de Sueldos**

<p>OBJETIVO</p>	<p><b>OA1.</b> Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).</p>
<p>APRENDIZAJE ESPERADO</p>	<p><b>2.</b> 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>Reconoce los distintos tipos de haberes y descuentos que se aplican a las remuneraciones, de acuerdo al contrato de trabajo, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles.</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>	<p><b>2.3</b> Gestiona la emisión y pago de remuneraciones conforme los procedimientos establecidos por la jefatura y a las normas laborales imperantes.</p> <p>Reconoce el proceso de tramitación a considerar en el pago de remuneraciones de acuerdo a lo establecidos por la empresa y las normas laborales vigentes.</p>
<p>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS</p>	<p><b>A - B - C - F</b></p>





**ACTIVIDAD 7**  
Causales y Protocolos de Desvinculación

<p>OBJETIVO</p>	<p><b>OA1.</b> Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la legislación vigente y a las normas internacionales de contabilidad (NIC).</p>
<p>APRENDIZAJE ESPERADO</p>	<p><b>3.</b> Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>	<p><b>3.1</b> Redacta documentos de aviso previo al término de contrato, según normas laborales actuales.</p>
<p>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS</p>	<p><b>A - B - C - H</b></p>



**ACTIVIDAD 8**

**Derechos y Conceptos de Pago en un Finiquito**

<p>OBJETIVO</p>	<p><b>OA1.</b> Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.</p>
<p>APRENDIZAJE ESPERADO</p>	<p><b>3.</b> Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>	<p><b>3.2</b> Elabora el finiquito según las características del contrato y legislación laboral vigente.</p>
<p>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS</p>	<p><b>B - C - H</b></p>



**ACTIVIDAD 9**

**Formalidades Aplicables a Causas Imputables al Trabajo**

<p>OBJETIVO</p>	<p><b>0A1.</b> Leer y utilizar información contable básica acerca de la marcha de la empresa, incluida información sobre importaciones y/o exportaciones, de acuerdo a las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF) y a la legislación tributaria vigente.</p>
<p>APRENDIZAJE ESPERADO</p>	<p><b>3.</b> Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.</p>
<p>CRITERIOS DE EVALUACIÓN</p>	<p><b>3.3</b> Tramita el finiquito, de acuerdo a los procedimientos establecidos por jefatura resguardando el cumplimiento de las normas contables y laborales.</p>
<p>OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS</p>	<p><b>A - B - C - F</b></p>

