



Especialidad

# Administración

RECURSOS HUMANOS | MÓDULO 1

FORMACIÓN  
**TÉCNICO**  
PROFESIONAL

LEGISLACIÓN LABORAL

DuocUC 

## ACTIVIDAD 3

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN



En estos documentos se utilizarán de manera inclusiva términos como: el estudiante, el docente, el compañero u otras palabras equivalentes y sus respectivos plurales, es decir, con ellas, se hace referencia tanto a hombres como a mujeres.

PROPUESTA DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

# PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN



**Horas Pedagógicas**

4 horas teóricas

8 horas prácticas



**OBJETIVO DE APRENDIZAJE**

**OA1.** Realizar llenado y tramitación de contratos de trabajo, remuneraciones y finiquitos, de acuerdo a la normativa legal vigente.

**OA Genérico**

B - C - F



**APRENDIZAJE ESPERADO**

**1.** 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.



**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**1.3** Tramita el contrato de trabajo al interior de la organización, de acuerdo a los procedimientos establecidos y resguardando el cumplimiento de la normativa laboral.



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

**METODOLOGÍA SELECCIONADA**

Estudio de caso - Trabajo práctico.



**COMPETENCIAS**

**Conocimientos:** Documentos más comunes del área de personas, procedimientos administrativos relativos al manejo y tramitación de documentación interna del área de personas.

**Habilidades:** Diseñar procedimiento administrativo sobre la tramitación de los contratos de trabajo y anexos de los mismos al interior de la organización.

**Actitudes:** Prolijo, riguroso y con actitud colaborativa.

**PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

**Docente:**

1	Presenta los Aprendizajes y objetivos de la actividad.
2	Prepara a cada grupo utilizando técnicas de colaboración.
3	Disponibiliza recurso de aprendizaje para activar conocimientos previos.
4	Disponibiliza presentación con material conceptual.
5	Disponibiliza guía/ actividad de trabajo y pauta de evaluación.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

**Recursos:**

- Ppt con presentación Aprendizajes Previos
- Ppt con presentación conceptual
- Actividad Cuánto Aprendimos
- Acceso internet
- Guía de la Actividad
- Pauta de Evaluación
- Código del Trabajo
- Infografía

**EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD**

**Docente:**

1	Inicia actividad de reconocimiento de aprendizajes previos, utilizando el recurso Ppt “Aprendizajes Previos”.
2	Genera grupos de trabajo y asigna número para identificarlos.
3	Explica la dinámica a realizar, consistente en un desafío denominado “SI LO SABE, ESCRÍBALO”. Se presenta un panel de 20 preguntas y los grupos deberán dar respuestas a través de post - it, pegándolos en la pizarra. El grupo que tenga más respuestas gana el desafío.
4	Guía una conversación de acuerdo a las respuestas obtenidas por los grupos, unifica criterios y re-actualiza.
5	Realiza presentación que explica la importancia de llevar un orden en la tramitación de documentos en el área de personas, específicamente los contratos de trabajo y anexos de los mismos. Señalando que para ello se utilizan herramientas de organización como son los procedimientos administrativos.
6	Realiza actividad ¿Cuánto Aprendimos?, presentando una pregunta de selección única respecto a los procedimientos administrativos.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

7	Da paso a la actividad práctica, entregando instrucciones generales de la actividad, señalando que consiste en confeccionar un procedimiento administrativo de cómo manejar y tramitar los documentos del área de personas.
8	Entrega guía de trabajo y pauta de evaluación para el desarrollo de la actividad.
9	Retroalimenta y guía a los estudiantes durante el desarrollo de la actividad, según pauta entregada.

**Estudiantes:**

1	Se reúnen en grupos de acuerdo a las instrucciones señaladas.
2	Responden a las preguntas realizada post - it en tiempo establecido.
3	Pegan sus respuestas en la pizarra identificando el grupo que respondió.
4	Se reúnen en grupos de acuerdo a lo señalado por el docente.
5	Revisan presentación conceptual junto con el docente.
6	Realizan actividad conceptual de ¿Cuánto Aprendimos?.
7	Realizan la actividad práctica siguiendo las instrucciones y revisando la pauta de evaluación.
8	Entregan sus propuestas de solución al caso entregado.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

**CIERRE DE LA ACTIVIDAD**

Docente:

1	Invita a reflexionar señalando las buenas prácticas que se utilizan en la confección de procedimientos administrativos y la importancia de llevar un orden y claridad en la forma de tramitar los documentos en el área de personal.
2	Retroalimenta las opiniones de los estudiantes.
3	Finalmente presenta una infografía tipo resumen e invita a los estudiantes a responder una autoevaluación y ticket de salida asociados al desarrollo de la actividad.

**INSTRUMENTOS SELECCIONADOS**



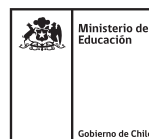
**Rúbrica**

Que permite evaluar bajo los siguientes criterios (contenidos, argumentación, estructura y formato, redacción y trabajo grupal) Permite evaluar si los estudiantes diferencian tipos de contrato, seleccionarlos y confeccionarlos de acuerdo a una situación señalada. Además se utiliza Ticket de salida, como instrumento de registro de evidencias individuales para finalizar la actividad.

**RETROALIMENTACIÓN**



La retroalimentación se realiza durante todo el desarrollo de la actividad, guiando y acompañando a los estudiantes, siguiendo la pauta de evaluación entregada previamente. Finalmente presenta infografía de resumen de contenidos.



RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN



### RECURSOS

- 1 Ppt aprendizajes previos
- 2 Ppt actividad 3 Procedimientos administrativos
- 3 Guía de Actividad
- 4 Pauta de Evaluación
- 5 Formato de procedimiento
- 6 Infografía

### AMBIENTE

- 1 Sala de clases distribuida en grupos de trabajo
- 2 Computador con conexión a Internet
- 3 Proyector

### MATERIAL ADJUNTO

- 1 Presentación PowerPoint
- 2 Actividad Conocimientos Previos
- 3 Infografía
- 4 Apuntes elaboración de Procedimiento Administrativo
- 5 Formato de Procedimiento Administrativo

