

Educación Media Técnico-Profesional
Sector Administración y Comercio

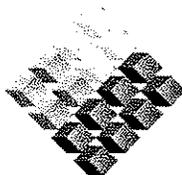
Especialidad:
Contabilidad

Módulo

NORMATIVA LABORAL PREVISIONAL

Horas sugeridas para desarrollar las actividades orientadas a conseguir los aprendizajes esperados y evaluar su logro:

240 horas



GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE EDUCACION

Introducción

Este módulo está asociado al área de competencia "Gestionar la documentación de recursos humanos", es de carácter obligatorio y requiere 240 horas para ser implementado.

En la actualidad, el personal es el recurso más valioso de una empresa. El trato y las relaciones administrativas requieren el logro de competencias relacionadas con la gestión del personal en lo que respecta a la aplicación de normativas laborales y previsionales.

El presente módulo plantea en su desarrollo la adquisición de habilidades para el registro de datos para su posterior contabilización y de las destrezas necesarias para desempeñarse en materias laborales de confección de liquidaciones de sueldos y su registro en los libros correspondientes. Permite, además, adquirir y desarrollar habilidades en el manejo de herramientas computacionales, aplicando los distintos softwares para la gestión. Al finalizar el desarrollo del módulo los alumnos y alumnas serán capaces de:

- Aplicar la normativa laboral vigente para el inicio y término de la relación laboral.
- Adquirir destrezas y habilidades para realizar liquidaciones de remuneraciones y mantener actualizada vía computacional la documentación del personal.
- Gestionar toda la documentación necesaria para su aplicación dentro del sistema previsional y de salud.

Hace posible además ampliar contenidos de los sectores de la formación general como son:

- **Lengua Castellana y Comunicación:**

Comunicación oral necesaria para el traspaso de informaciones precisa en todo lo relacionado con instrucciones contables. Comunicación escrita: elaboración e intercambio de información en las distintas etapas de la elaboración de informes.

- **Matemática:**

Uso y aplicaciones informáticas con operaciones algebraicas relacionadas a resolución de problemas. Comprensión y aplicación de tablas con correcciones monetarias. Manejo de planillas de cálculos insertadas en los distintos informes requeridos por la gestión contable.

● **Educación Tecnológica:**

Conocimiento y valorización de las herramientas computacionales como objetos tecnológicos. Comprensión y profundización de las distintas fases del proceso tecnológico.

Supone el logro de Objetivos Transversales al poner en juego aspectos valóricos relacionados al trabajo, la autonomía, la creatividad, la capacidad de resolución de problemas, respeto a las normas legales establecidas y el trato profesional con personas.

Orientaciones metodológicas

El presente módulo es esencialmente de carácter práctico. En él se desarrollan destrezas, habilidades y aptitudes para el manejo de la documentación relativa al personal, formularios, libros y liquidación de remuneraciones para los trabajadores de una empresa.

La interpretación y aplicación de las normativas que provienen del Código del Trabajo respecto de los contratos de trabajo individuales y colectivos como también de la correcta confección de los finiquitos laborales requiere de diversas actividades didácticas. Además de la adquisición de competencias para realizar liquidaciones de salarios es necesario desarrollar objetivos transversales como el trabajo colaborativo en las diversas tareas, resolución de problemas y el respeto a las normativas legales vigentes. Se sugiere:

- Trabajos grupales para la interpretación y aplicación correcta de la normativa legal del Código del Trabajo, en lo que se refiere a liquidaciones de las remuneraciones.
- Utilización de documentos y formularios similares a los oficiales para que los alumnos y alumnas se familiaricen con ellos y los elaboren en forma correcta, cumpliendo con los requisitos legales establecidos.
- El uso de los distintos programas computacionales para apoyar los procesos de liquidación de remuneraciones y su correspondiente contabilización, es parte central en el desarrollo de este módulo. Para ello se aconseja la implementación de softwares que dicen relación con liquidaciones y registro de datos.
- Incorporar trabajos prácticos que incluyan nóminas de trabajadores en donde se identifiquen los diferentes sistemas previsionales y de salud, hasta llegar a la confección de liquidaciones de remuneraciones y sus registros contables correspondientes.

Aprendizajes esperados y criterios de evaluación

Aprendizajes esperados

Criterios de evaluación

Clasifica los distintos tipos de Contratos de Trabajo.

- Aplica adecuadamente las normas vigentes del Código del Trabajo para realizar los contratos.
- Distingue y diferencia correctamente los tipos de contrato establecidos en la empresa.
- Evalúa correctamente los contratos de carácter individual, colectivos, de plazo indefinido, fijo y de plazo corto, existentes en la empresa.

Reúne los antecedentes para proceder a la liquidación de remuneraciones.

- Aplica adecuadamente lo establecido en el capítulo V del Código del Trabajo, estableciendo la remuneración contractual.
- Recopila ordenadamente los antecedentes sobre los tiempos establecidos en el contrato
- Estipula claramente el valor del sueldo, horas extraordinarias, comisiones sobre venta de acuerdo a lo establecido en el Contrato de Trabajo.

Aprendizajes esperados**Criterios de evaluación**

Ejecuta los trámites concernientes a la Previsión Social del personal en la empresa.

- Calcula correctamente y determina los montos deducibles del total de haberes, las gratificaciones, asignaciones, cargas familiares, bonos, descuentos por leyes sociales y otros, para los diversos organismos de previsión existentes.
- Procede correctamente vía computacional a realizar la respectiva liquidación de sueldo para el personal de la empresa.
- Calcula y llena correctamente las planillas enterando los montos de las cotizaciones a las Cajas de Previsión, AFP, mutualidades, Cajas de Compensación, FONASA o ISAPRES.
- Calcula los impuestos correctamente establecidos por la Ley de Impuesto a la Renta que gravan las remuneraciones con el Impuesto Unico al Trabajo.
- Registra correctamente el pago de remuneraciones con sus respectivas liquidaciones de acuerdo a lo establecido por la ley.

Realiza los finiquitos aplicando el marco legal y el establecido en las relaciones laborales con la empresa.

- Reúne todos los antecedentes necesarios relativos a la terminación del contrato laboral para la entrega al interesado.
- Transcribe en forma adecuada y clara, el formulario cuyas disposiciones dicen relación con el término del contrato y que son expresamente identificadas en el documento para tales fines .
- Gestiona adecuadamente los trámites relacionados con el finiquito del empleado de acuerdo a plazos y disposiciones contempladas en la Ley, presentando el término de contrato ante los organismos pertinentes.

Contenidos

- **Remuneraciones:**
 - Tipos de remuneraciones.
 - Tipos de haberes.
 - Tipos de descuentos.
- **Proceso de remuneraciones:**
 - Liquidación de remuneraciones.
 - Libros de remuneraciones.
- **Contabilizaciones manuales y computacionales:**
 - Libros auxiliares.
 - Libros principales.
- **Ley laboral.**
- **Ley previsional.**
- **Sistema de previsión en Chile.**
- **Sistema de salud.**

Bibliografía

- CHIAVENATO, IDALBERTO. (1993). Iniciación a la administración. Editorial McGraw-Hill, Colombia.
- JOHANSEN, OSCAR. (1995). Nociones elementales de administración. Editorial Universitaria, Chile.