

# 1. Legislación laboral

## INTRODUCCIÓN

En este módulo de 152 horas pedagógicas, se espera que los y las estudiantes desarrollen las competencias 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 y a las Normas Internacionales de Contabilidad. También 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 manual y computacionalmente las liquidaciones de remuneraciones y gestionar su pago, además de la emisión de los documentos respectivos. Por último, 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.

## APRENDIZAJES ESPERADOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

|   |           |              |
|---|-----------|--------------|
| <b>MÓDULO 1 · LEGISLACIÓN LABORAL</b>   | 152 HORAS | CUARTO MEDIO |
| OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LA ESPECIALIDAD   |           |              |
| <b>OA 1</b><br>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). |           |              |

| APRENDIZAJES ESPERADOS   | CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS |
|--|---|------------------------------------|
| <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. | <b>1.1</b><br>Redacta distintos tipos de contratos de trabajo, considerando la legislación vigente y las instrucciones de jefatura.   | B      C      E                    |
|  | <b>1.2</b><br>Modifica los contratos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura, considerando el marco legal vigente.   | B      C      F                    |
|  | <b>1.3</b><br>Tramita el contrato de trabajo al interior de la organización, de acuerdo a los procedimientos establecidos y resguardando el cumplimiento de la normativa laboral. | A      C      F                    |

| APRENDIZAJES ESPERADOS |   | CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS |   |   |
|------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|
| 2.                     | Confecciona y tramita las remuneraciones, de acuerdo al contrato de prestación laboral, a las normas contables y laborales vigentes, utilizando herramientas computacionales disponibles. | 2.1<br>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.                       | A<br>F                             | B | C |
|                        |   | 2.2<br>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. | B                                  | C | H |
|                        |   | 2.3<br>Gestiona la emisión y pago de remuneraciones conforme los procedimientos establecidos por la jefatura y a las normas laborales imperantes.   | A<br>F                             | C | E |
| 3.                     | Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.  | 3.1<br>Redacta documentos de aviso previo al término de contrato, según normas laborales actuales.  | A<br>H                             | B | C |
|                        |   | 3.2<br>Elabora el finiquito según las características del contrato y legislación laboral vigente.   | B                                  | C | H |
|                        |   | 3.3<br>Tramita el finiquito, de acuerdo a los procedimientos establecidos por jefatura resguardando el cumplimiento de las normas contables y laborales.  | A<br>F                             | B | C |

## EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

| NOMBRE DEL MÓDULO   | <b>Legislación laboral</b>   |
|---|--|
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE   | Contratando al personal de una entidad   |
| DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD  | 4 horas  |
| APRENDIZAJES ESPERADOS  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE  |
| <b>1.</b><br>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. | 1.4 Redacta distintos tipos de contratos de trabajo, considerando la legislación vigente y las instrucciones de jefatura.<br>1.5 Modifica los contratos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura, considerando el marco legal vigente.   |
| METODOLOGÍAS SELECCIONADAS  | Aprendizaje basado en problemas  |
| DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:   |  |
| <b>PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>  | <b>Docente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Elabora una presentación en formato digital (por ejemplo PPT o Prezi), con los aspectos legales sobre el contrato de trabajo.</li> <li>› Prepara una guía de trabajo con la descripción del problema, el que consiste en la dificultad de un emprendedor para llevar a cabo la contratación del personal.</li> <li>› Procura que exista información disponible suficiente para que cada estudiante pueda resolver el problema.</li> <li>› Elabora la pauta de confección del informe técnico.</li> <li>› Prepara la pauta de corrección del informe técnico.</li> <li>› Confecciona la pauta de observación de la actividad.</li> </ul> <b>Recursos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Reproductor multimedia.</li> <li>› Computador.</li> <li>› Presentación en formato digital (por ejemplo PPT o Prezi) sobre contratos de trabajo.</li> <li>› Normativa laboral, Código del Trabajo.</li> <li>› Formatos de contratos de trabajo impresos y en formato digital.</li> </ul> |

1.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>EJECUCIÓN</b> | <p><b>Docente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>› Motiva y conduce la actividad y muestra una presentación sobre los distintos tipos de contrato, sus formalidades y especificaciones que deben considerarse al escriturar cada tipo.</li><li>› Organiza a sus estudiantes en grupos de trabajo de tres o cuatro integrantes para fomentar el trabajo en equipo.</li><li>› Entrega la guía con el problema planteado, además de diferentes formatos de contratos de trabajo.</li></ul> <p><b>Estudiantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>› En equipo, leen atentamente el problema planteado, visualizando cuáles son los problemas en la contratación del personal en cuanto a la diversidad de cargos, jornadas, remuneraciones, plazos de contratos en una entidad.</li><li>› Emiten e intercambian opiniones respecto de los procedimientos que se deben llevar a cabo en la contratación del personal.</li><li>› Confeccionan un listado de los posibles tipos de contratos a realizar.</li><li>› Hacen una lista de lo que conocen de los tipos de contrato de trabajo y de los antecedentes que se necesitan para su confección.</li><li>› Elaboran una lista de aquello que consideran que se debe saber para encontrar las posibles soluciones a los procedimientos para la realización de los contratos. Pueden guiarse respondiendo las siguientes preguntas:<ul style="list-style-type: none"><li>- ¿Qué antecedentes del trabajador o trabajadora se deben considerar para la escrituración del contrato?</li><li>- ¿Cuáles son las jornadas de trabajo y su distribución semanal?</li><li>- ¿Qué remuneraciones se deben establecer en el contrato de trabajo?</li><li>- ¿Qué plazos puede tener un contrato de trabajo?</li></ul></li><li>› Declaran y explican a su docente claramente lo que decidieron como equipo sobre el tipo de contrato que debe tener cada uno de los trabajadores o trabajadoras.</li><li>› Confeccionan los contratos de trabajo, de acuerdo a la normativa laboral y a los antecedentes entregados.</li></ul> <p><b>Recursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>› Guía de caso práctico.</li><li>› Calculadora.</li><li>› Formatos de contratos de trabajo.</li><li>› Apuntes de las clases.</li><li>› Ley laboral, Código del Trabajo.</li></ul> |
| <b>CIERRE</b>    | <p><b>Estudiantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>› Al término de la actividad, cada grupo expone sus conclusiones respecto al problema investigado.</li></ul> <p><b>Docente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>› Corrige errores y retroalimenta con respecto a la actividad.</li></ul>  |

## EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE

|   |  |
|---|--|
| NOMBRE DEL MÓDULO   | <b>Legislación laboral</b>   |
| NOMBRE DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE   | Informando el término de la relación laboral   |
| DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD  | 4 horas  |
| <b>APRENDIZAJES ESPERADOS</b>   | <b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE INCLUYE</b>   |
| <b>3.</b><br>Elabora y tramita los documentos del término de una relación laboral, aplicando el marco legal actual.                 | 3.1 Redacta documentos de aviso previo al término de contrato, según normas laborales actuales.  |
| METODOLOGÍAS SELECCIONADAS  | Guía de trabajo  |
| DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS: |  |
| <b>PREPARACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>  | <b>Docente:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Prepara una guía de trabajo para que sus estudiantes analicen y efectúen la documentación que informará el cese de la relación laboral, utilizando tecnologías de información en el laboratorio de computación.</li> <li>› Procura que exista información disponible suficiente para que cada estudiante pueda realizar la guía.</li> </ul> <b>Recursos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Guía de trabajo.</li> <li>› Código de trabajo impreso o digital.</li> <li>› Pauta de observación.</li> <li>› Pauta de revisión de guía de trabajo.</li> </ul> |

1.

DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS QUE REALIZAN DOCENTES Y ESTUDIANTES, Y LOS RECURSOS QUE SE UTILIZAN EN CADA UNA DE LAS SIGUIENTES ETAPAS:

EJECUCIÓN

**Docente:**

- › Motiva a sus estudiantes a trabajar en el caso práctico, en el que deberán elaborar, utilizando un procesador de texto (por ejemplo, Word), la carta de aviso o renuncia que informa el término del contrato de trabajo a los sujetos de la relación laboral.
- › En el laboratorio, asigna a cada estudiante un computador con acceso a internet y *software* procesador de texto.
- › Entrega la guía de trabajo, que incluye las instrucciones con los pasos y objetivos de la actividad.
- › Supervisa y orienta constantemente el trabajo de sus estudiantes para que logren el objetivo de la actividad de aprendizaje.

**Estudiantes:**

- › Redactan la carta de aviso al trabajador o trabajadora o la carta de renuncia al empleador o empleadora, según sea el caso.
- › Envían su trabajo vía correo electrónico a su docente, según formalidades especificadas.

**Recursos:**

- › Guía de trabajo.
- › Laboratorio computacional.
- › Acceso a internet y *software* procesador de texto.

CIERRE

**Estudiantes:**

- › Al término de la actividad, comparten sus comentarios respecto de las dificultades encontradas en el proceso de redacción de una carta de aviso o renuncia, y destacan los aspectos más importantes de la actividad.

**Docente:**

- › Corrige errores y retroalimenta con respecto a la actividad.

## EJEMPLO DE ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

| NOMBRE DEL MÓDULO   |   | Legislación laboral  |
|---|---|--|
| APRENDIZAJES ESPERADOS  | CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | OBJETIVOS DE APRENDIZAJE GENÉRICOS A EVALUAR   |
| <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><b>1.6</b><br/>Redacta distintos tipos de contratos de trabajo, considerando la legislación vigente y las instrucciones de jefatura.</p> | <p><b>B</b><br/>Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.</p>   |
|   | <p><b>1.7</b><br/>Modifica los contratos de acuerdo a las indicaciones de la jefatura, considerando el marco legal vigente.</p>             | <p><b>C</b><br/>Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.</p> <p><b>E</b><br/>Tratar con respeto a subordinados, subordinadas, jefatura, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.</p> <p><b>F</b><br/>Respetar y solicitar respeto de deberes y derechos laborales establecidos, así como de aquellas normas culturales internas de la organización que influyen positivamente en el sentido de pertenencia y en la motivación laboral.</p> |

### Selección de cómo evaluar

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES  | INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN SELECCIONADOS   |
|---|--|
| <p>Actividad práctica:</p> <p>Las y los estudiantes desarrollan un caso práctico. Relativo a la elaboración de un contrato.</p> <p>Basándose en la información entregada, deben leer, analizar y clasificar aquella que les permita completar el contrato de trabajo de una persona con sus respectivas modificaciones.</p> | <p>Rúbrica que explicita los distintos niveles de desempeño frente al dominio conceptual sobre los tipos de contratos y sus formalidades, plazos, contratos especiales y modificaciones, de acuerdo a las normas laborales establecidas.</p> |



## BIBLIOGRAFÍA

**Chiavenato, I. y Mascar, P.** (2011). *Administración de recursos humanos*. Ciudad de México: McGraw-Hill.

**Fajardo, C.** (2014). *Compendio tributario y laboral, sistemas impositivos*. Santiago de Chile: Lainu.

**Fuentes, C.** (2005). *Las remuneraciones y su protección*. Santiago de Chile: LexisNexis.

**Humeres, H.** (2011). *Derecho del trabajo y de la seguridad social*. Santiago de Chile: Jurídica.

**Varios autores.** (2010). *Código del Trabajo*. Santiago de Chile: Jurídica.

## Sitios web recomendados

Chile. Ley N° 20.255, Seguridad Social y Reforma Previsional:  
[www.leychile.cl/Navegar?idNorma=269892](http://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=269892)

Biblioteca del Congreso Nacional: Leyes laborales y previsionales:  
[www.bcn.cl](http://www.bcn.cl)

Leyes y jurisprudencias laborales nacionales:  
[www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl)

Consultas y procedimientos legales:  
[www.dt.gob.cl/consultas](http://www.dt.gob.cl/consultas)

Servicio de administración previsional:  
[www.previred.com](http://www.previred.com)

(Los sitios web y enlaces sugeridos en este Programa fueron revisados en marzo 2015).

