



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

