

CLINICA LABORAL	
CARRERA	SEGURIDAD SOCIAL Y PREVISIONAL
PRE REQUISITOS	Administración de Remuneraciones
SEMESTRE	Cuarto
HORAS TOTALES	72
HORAS SEMANALES	04
OBJETIVO GENERAL	Aplicar las normas y procedimientos que regulan las distintas etapas de la relación laboral empleador – trabajador.

UNIDAD Nº	TITULO UNIDAD	HORAS
1	CONTRATO DE TRABAJO	18
2	CONTRATO A HONORARIOS	18
3	TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO	20
4	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES	16

UNIDAD N°	1
TITULO UNIDAD	CONTRATO DE TRABAJO
HORAS TOTALES UNIDAD	18
OBJETIVO GENERAL	Confeccionar y administrar diferentes tipos de contratos de trabajo
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
<p>Identificar los aspectos básicos contenidos en un contrato de trabajo.</p> <p>Confeccionar contratos de trabajadores de régimen general.</p> <p>Confeccionar contratos de trabajadores de régimen especial.</p> <p>Aplicar procedimientos administrativos y legales en el manejo de los contratos de trabajo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formalidades del contrato de trabajo <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Individualización de las partes 1.2 Especificación de jornada, descansos, labores y otros 1.3 Remuneración y regalías 1.4 Derechos y obligaciones 2. Contrato de trabajo general <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Formatos que se aplican 2.2 Forma de completar la información 2.3 Cláusulas especiales 3. Contratos especiales <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Contrato a plazo fijo 3.2 Contrato por obra 3.3 Contrato de trabajadores agrícolas 3.4 Contrato de trabajadores extranjeros 3.5 Otros casos especiales 4. Procedimientos administrativos <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Legalización de un contrato 4.2 Notificaciones 4.3 Emisión de certificados de sueldos para la declaración de renta

UNIDAD N°	2
TITULO UNIDAD	CONTRATO A HONORARIOS
HORAS TOTALES UNIDAD	14
OBJETIVO GENERAL	Confeccionar y administrar de contratos de prestación de servicios a honorarios
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
<p>Identificar los aspectos básicos contenidos en un contrato a honorarios.</p> <p>Confeccionar contratos a honorarios.</p> <p>Calcular el monto de los honorarios y efectuar su registro contable.</p> <p>Aplicar procedimientos administrativos y legales en el manejo de los contratos a honorarios.</p>	<p>1. Honorarios</p> <p>1.1 Concepto</p> <p>1.2 Situaciones en las que se pueden pactar honorarios</p> <p>1.3 Formalidades del contrato</p> <p>2. Cálculo de honorarios</p> <p>1.1 Honorarios con retención</p> <p>1.2 Honorarios sin retención</p> <p>1.3 Declaración y pago de las retenciones</p> <p>1.4 Registro contable de los honorarios</p> <p>3. Procedimientos administrativos</p> <p>3.1 Libro de retenciones</p> <p>3.2 Emisión de certificado de honorarios para la declaración de renta</p>

UNIDAD N°	3
TITULO UNIDAD	TERMINO DEL CONTRATO DE TRABAJO
HORAS TOTALES UNIDAD	20
OBJETIVO GENERAL	Aplicar los procedimientos legales y administrativos para el término de la relación laboral.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
<p>Confeccionar cartas de despido y simular las etapas legales asociadas.</p> <p>Calcular el monto de la indemnización por años de servicio a la que tienen derecho los trabajadores.</p> <p>Calcular el monto de las vacaciones proporcionales.</p>	<p>1. La terminación del contrato</p> <p>1.1 Procedencia e improcedencia de la carta de despido.</p> <p>1.2 Formato y plazos de la carta de despido.</p> <p>1.3 Notificaciones</p> <p>1.4 Sustitución del mes de aviso</p> <p>1.5 Descuentos que se pueden practicar</p> <p>2. Indemnización por años de servicio</p> <p>2.1 Base para el cálculo</p> <p>2.2 Topes</p> <p>2.3 Formas de pago</p> <p>3. Vacaciones proporcionales</p> <p>3.1 Cuando procede el pago</p> <p>3.2 Bases para el cálculo</p> <p>4. Seguro de desempleo</p> <p>3.3 Origen y vigencia del seguro de desempleo</p> <p>3.4 Beneficiarios</p> <p>3.5 Financiamiento del seguro</p> <p>3.6 Efecto sobre la determinación de la remuneración del trabajador</p> <p>3.7 Bases para la determinación del monto del beneficio</p> <p>3.8 Plazos y procedimientos asociados a la tramitación del seguro.</p>

UNIDAD N°	4
TITULO UNIDAD	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES
HORAS TOTALES UNIDAD	20
OBJETIVO GENERAL	Aplicar los procedimientos legales y administrativos en relación con la Dirección del Trabajo.
OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS
<p>Reconocer la estructura de la dirección del trabajo.</p> <p>Identificar las diferentes multas administrativas que pueden ser aplicadas según sea la falta.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección del Trabajo <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Misión y objetivos 1.2 Estructura 1.3 Atribuciones 2. Multas administrativas <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Peticiones de dictámenes 2.2 Comparendos 2.3 Denuncias 2.4 Multas administrativas 2.5 Solicitudes de convenio 2.6 Condonación 2.7 Reclamo judicial 2.8 Infracciones laborales que se pueden aplicar administrativamente.

SUGERENCIAS METODOLOGICAS

Para el adecuado desarrollo de los contenidos y objetivos de esta asignatura es necesario que los estudiantes realicen actividades que permitan armonizar los contenidos teóricos con situaciones reales del mundo laboral. Para estos efectos se sugiere:

- Clases expositivas para sistematizar los contenidos de las distintas unidades temáticas, con apoyo de audiovisuales cuando corresponda.
- Trabajos de investigación de los alumnos en temas asignados de las materias tratadas.
- Visitas a los sitios web de las distintas instituciones
- Trabajo con formularios
- Resolución de guías de ejercicios propuestas por el docente

SUGERENCIAS DE EVALUACION

Durante el semestre se aplicarán, a lo menos, tres evaluaciones parciales para medir el logro de los objetivos de cada unidad temática. Al término de cada semestre se aplicará una prueba con carácter global para medir el grado de logro del objetivo de la asignatura.

Las evaluaciones parciales se ponderarán en un 60% de la nota final; la prueba global tendrá una ponderación del 40%.

El rendimiento mínimo en cada evaluación no podrá ser inferior al 60%

Para la adecuada medición del logro de los objetivos, se sugiere aplicar instrumentos tales como:

- Pruebas escritas de aplicación y análisis de conceptos.
- Pruebas de aplicación en casos sobre situaciones del ámbito laboral

BIBLIOGRAFIA

OBLIGATORIA

AUTOR	Fuenzalida del Solar, Gonzalo
TITULO	Cartilla Práctica Laboral
EDITORIAL	Leigs Chile S.A.
AÑO	1998

AUTOR	Otárola, Eladio
TITULO	Procedimientos y Formularios Laborales
EDITORIAL	Cono Sur
AÑO	1996

COMPLEMENTARIA

AUTOR	Torres S., Gabriel
TITULO	Contabilidad: Información y control de empresas
EDITORIAL	Cono Sur
AÑO	1996