|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| ***ADMINISTRACIÓN Y COMERCIO*** |
| ***CONTABILIDAD*** ***TERCERO MEDIO*** |
| ***CÁLCULO Y REGISTRO DE REMUNERACIONES******ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO EN LA OFICINA******ATENCIÓN DE CLIENTES*** |
| ***Duración: 30 horas pedagógicas***  | ***Organización: Grupos 4 personas*** |

|  |
| --- |
| ***Reto 3******Aprendamos en comunidad******Versión alumno (a)*** |
| ***Breve descripción***La importancia de que todas las personas conozcan sus derechos laborales a la hora de ser contratados, y que instituciones forman parte de nuestro sistema previsional. |

|  |
| --- |
| **El Reto** |

Ustedes son parte de una ONG que busca entregar información y capacitación a distintos grupos de personas en torno a derechos, deberes y oficios diversos.

Esta institución ha visualizado que existe una gran ignorancia por parte de muchos trabajadores y trabajadoras sobre sus derechos laborales básicos en torno a la contratación y a los beneficios y obligaciones sociales y previsionales existentes en nuestro país. A su equipo se le ha encargado realizar una charla informativa sobre este tema a un grupo de trabajadores, para lo cual ustedes deberán buscar el grupo humano que requiera de esta información y el espacio para realizar la charla. Además, deberán organizarla y preparar el material necesario según lo que planifique realizar, y que incluya un coffee para los asistentes.

|  |
| --- |
| **Objetivos / Resultados de Aprendizaje**  |

**O.A.2** Procesar información contable sobre la marcha de la empresa utilizando los sistemas contables de uso frecuente en las empresas y los correspondientes software de la especialidad: cuadrar registros de auxiliares, estructurar plan de cuentas, realizar los asientos de apertura, preparar los análisis de cuentas, participar en la elaboración de balances, efectuar controles de existencia, manejo de efectivo, arqueos de caja, pago de facturas, control de inventarios, control de activo fijo y corrección monetaria, considerando las normas internacionales de contabilidad (NIC) y de información financiera (NIIF).

**OA 6** Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.

**OA 7** Atender a clientes internos y externos de la empresa, de acuerdo a sus necesidades y demandas, aplicando técnicas de relaciones públicas, de comunicación oral y escrita, en forma presencial o a distancia, vía teléfono, fax, correo electrónico u otro medio.

**Cálculo y registro de remuneraciones**

**A.E.** 1 Administra y contabiliza las remuneraciones de la empresa conforme a la normativa legal vigente y a las normas internacionales de contabilidad.

**C.E.** 1.1 Procesa contratos de trabajo y documentación relacionada conforme a la normativa vigente y a los requisitos de la empresa.

**Organización y métodos de trabajo en la oficina**

**A.E.** 1 Organiza adecuadamente el lugar de trabajo de acuerdo a técnicas y procesos que permitan tener la información y/o materiales accesibles.

**C.E.** 1.2 Solicita los insumos para desarrollar sus tareas en forma eficiente, de acuerdo a los protocolos establecidos.

**A.E.** 2 Mantiene el orden de su espacio de trabajo de acuerdo a técnicas y procedimientos que permiten administrar eficientemente los bienes e insumos de trabajo.

**C.E.** 2.1 Ordena y resguarda adecuadamente los materiales e insumos de trabajos disponibles, de acuerdo a protocolos establecidos.

**C.E.** 2.2 Ordena, protege y asegura los activos entregados para su uso (computador, etc.), velando por su cuidado y mantención.

**Atención de clientes**

**A.E.** 2 Atiende a clientes internos, conforme a las políticas establecidas y los protocolos de comunicación vigentes, utilizando los medios electrónicos e informáticos disponibles para ello.

**C.E.** 2.1 Atiende consultas y requerimientos de clientes internos, utilizando los procedimientos de comunicación formales de la organización, y un lenguaje pertinente, tanto para atender como para argumentar con ellos.

**C.E.** 2.3 Utiliza los medios formales de comunicación orales, escritos, electrónicos e informáticos, definidos por la empresa, tanto para entrega como para recibir información.

**Competencias transversales**

**A**. Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.

**B.** 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.

**C**. 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.

**D** Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.

**E** Tratar con respeto a subordinados, superiores, colegas, clientes, personas con discapacidades, sin hacer distinciones de género, de clase social, de etnias u otras.

**H** Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.

|  |
| --- |
| 1. **Tareas a realizar**
 |

* **Memoria digital:** a través de diferentes herramientas digitales de vuestra preferencia (ppt, planilla, procesador de texto u otra), el equipo deberá ir registrando todas las etapas del reto que se van llevando a cabo. En ellas deberán indicar:
* Etapa que se detalla
* Actividades que debían realizar en dicha etapa
* Cómo fueron realizando las actividades
* Evidencias de lo realizado (actividad resultante, fotografías, encuestas, ppt, otros)
* Impresiones del trabajo en equipo
* Con respecto a la charla deberá indicar qué contenidos se trataron, un guión de lo hablado en ella, el material utilizado, evaluación de satisfacción de los asistentes, fotografías, y todo lo que evidencie su correcta ejecución.
* La memoria debe presentarse de manera lógica y secuencial, con un mensaje coherente, respetando normas ortográficas.
* En la memoria se pueden indicar anexos que dan lugar a evidencias en formatos diferentes, siempre que todos los archivos que la componen formen una sola carpeta para su posterior evaluación.
* **Archivador:** deberán mantener un archivador con la información impresa que evidencie el desarrollo del reto solicitada por la profesora en la medida que avancen los pasos del reto.
* **Presentación final:** A través de alguna herramienta digital (power point, presi, video, otros) cada equipo presentará al curso:
* Qué fue lo que hicieron (tema tratado en la charla, a quienes estuvo dirigida, lugar, fecha, cantidad de asistentes)
* Características en la ejecución de la charla (cuál era el nivel de conocimiento previo de los asistentes, cómo participaron de la charla, nivel de satisfacción de los asistentes)
* Análisis de las fortalezas y dificultades en la ejecución del reto, considerando los aportes realizados por cada integrante del equipo y por personas externas a éste.
* Aprendizajes que obtuvieron de esta actividad
* Cómo se sintieron al llevar a cabo el reto

|  |
| --- |
| 1. **Criterios de evaluación**
 |

Se evaluarán los aspectos técnicos y los aspectos actitudinales:

* El 70% de la evaluación corresponderá a los profesores, y considerará aspectos técnicos y transversales distribuidos de la siguiente manera:
* 50% Memoria digital, realización de la charla y archivador de evidencias
* 20% Exposición final
* 30% Evaluación del proceso (en base a bitácora de observación clase a clase)
* El 30% de la evaluación corresponderá a los aspectos transversales evaluados por el propio alumno y sus compañeros de equipo, distribuidas de la siguiente manera:
* 30% Autoevaluación del estudiante
* 70% Co evaluación de los compañeros de equipo

|  |
| --- |
| 1. **Recursos**
 |

Podrán utilizar información de diversas fuentes, recomendando las siguientes:

* Páginas web:
* [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl)
* <https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/26501-derechos-de-los-trabajadores>
* <https://capitalhumano.emol.com/11362/cuales-son-los-derechos-fundamentales-de-los-trabajadores-en-chile/>
* <https://www.leychile.cl/Consulta/m/norma_plana?idNorma=207436&org=cdr>
* <https://www.spensiones.cl/portal/institucional/594/w3-propertyvalue-9897.html>
* [www.fonasa.cl](http://www.fonasa.cl)
* [www.isapre.cl](http://www.isapre.cl)
* [www.spensiones.cl](http://www.spensiones.cl)
* <https://competenciasdelsiglo21.com/10-claves-preparacion-charla-conferencia/>
* Apuntes entregados por la profesora:
* Apunte N° 1 y 2 “Conociendo mis derechos laborales”
* Apunte N° 3: “Protección a la maternidad”
* Apunte N° 4: “Asegurando mi futuro”
* Oficina de presentes en su comuna:
* Dirección del trabajo
* Chile atiende
* Diferentes AFP
* Fonasa
* Diferentes ISAPRES
* Para generar la información necesaria sobre grupos de trabajadores que requieran una charla sobre derechos laborales y lugares en las cuales llevar a cabo, se pueden investigar:
* Centro de padres del centro
* Juntas de vecinos
* Empresas de la zona
* Entre otros.

|  |
| --- |
| 1. **Temporalización**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| Horas | Etapa del reto |
| 90 minutos – 2 horas ped. | 0 Activación del equipo |
| 15 minutos | 1 Plantear el reto |
| 30 minutos – 1 hora ped. | 2 Identificar y conectar con el reto |
| 45 minutos – 1 hora ped. | 3 Establecer parámetros |
| 180 minutos – 4 horas ped. | 4 Obtener y organizar información |
| 90 minutos – 2 horas ped. | 5 Generar alternativas |
| 90 minutos – 2 horas ped. | 6 Presentar propuestas |
| 90 minutos – 2 horas ped. | 7 Seleccionar propuesta |
| 45 minutos – 1 hora ped. | 8 Planificar acciones |
| 360 minutos – 8 horas ped. | 9 Ejecutar acciones |
| 135 minutos – 3 horas ped. | 10 Exponer resultados |
| 180 minutos – 4 horas ped. | 11 Evaluar resultados |

***¡¡Lo único imposible es aquello que no intentas!!***