



ADMINISTRACIÓN, MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

DOMINIO 1: ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTABILIDAD

1.1. Información contable

- Identificar la información que integra los estados financieros de una empresa (ej. balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, etc.).
- Identificar las etapas del proceso contable y la información que aportan al sistema contable de una empresa.
- Identificar la información a incluir en el formulario de declaración de renta.
- Reconocer los datos e información requeridos para elaborar el flujo de caja de una empresa en un periodo de tiempo determinado.
- Analizar el estado de resultados y/o balance para determinar el estado económico y/o financiero de una empresa.
- Distinguir conceptos de liquidez, rentabilidad y endeudamiento de una empresa.
- Interpretar los indicadores de liquidez, rentabilidad y endeudamiento de una empresa.

1.2. Gestión comercial y tributaria

- Calcular las franquicias tributarias para las operaciones de comercio internacional y/o nacional, aplicando la normativa vigente.
- Calcular el monto de los impuestos a pagar en relación al tipo de operación de comercio internacional (INCOTERMS).
- Identificar los procedimientos y documentación tributaria requeridos en operaciones de comercio internacional y/o nacional.

DOMINIO 2: PLANIFICACIÓN DE UNA ORGANIZACIÓN

2.1 Atención de clientes

- Identificar estrategias a usar en una empresa según el tipo de cliente y su comportamiento (interno-externo, requerimientos, volúmenes de compra, forma de pago, otros).
- Reconocer acciones y conceptos relacionados con la atención de clientes como los asociados a comunicación o satisfacción, entre otros.

2.2 Elementos de planificación

- Determinar los recursos requeridos para la realización de actividades, considerando tiempos y objetivos de una planificación.
- Determinar las actividades y tareas a realizar, considerando el objetivo y plazos de una planificación.
- Seleccionar instrumentos para la organización de tareas y actividades de acuerdo con los tiempos y requerimientos de una planificación (ej. carta Gantt, cronogramas, entre otros).
- Reconocer los componentes básicos de una planificación y sus características (ej. visión, misión, objetivo, entre otros).

DOMINIO 3: ORGANIZACIÓN DE UNA EMPRESA

3.1 Estructuras y procesos organizacionales

- Determinar la estructura organizacional correspondiente a la empresa según sus características: tipo de producto, tamaño, clientes, entre otros.
- Identificar las funciones de cada área de la organización.
- Seleccionar la forma jurídica más pertinente para una organización, considerando ventajas y desventajas.
- Identificar los trámites tributarios para el inicio, cambio de giro y cierre de una empresa.

DOMINIO 4: PROCESOS DE GESTIÓN DE RRHH

4.1 Gestión de la documentación

- Identificar los distintos tipos de contrato (honorarios, indefinidos, por obra o faena y plazo fijo), sus componentes centrales y características, considerando la normativa vigente.
- Seleccionar el mejor tipo de contrato para una situación dada.
- Relacionar una causa de desvinculación con una situación dada, considerando la normativa vigente.
Identificar las obligaciones que debe cumplir una empresa con trabajadores subcontratados, definidas por la ley de subcontratación.
- Reconocer las etapas y características del proceso de desvinculación (aviso, elaboración de finiquito, pago de las imposiciones) de los trabajadores de acuerdo con la normativa laboral.

4.2 Gestión contable

- Identificar las obligaciones tributarias y previsionales a cargo del empleador, y las que son de cargo del trabajador, según el tipo de contrato y considerando la normativa vigente.
- Calcular el total de haberes de una liquidación de sueldos de los trabajadores, incluyendo ingresos imponibles (sueldo, sobresueldo, comisiones, participaciones, gratificaciones, bono de producción, semana corrida) y no imponibles (asignación familiar, bono locomoción, colación, viático, asignación de caja).
- Calcular los montos correspondientes al feriado legal para una liquidación de sueldos, según la normativa vigente.
- Calcular los pagos de leyes sociales (AFP, Isapre, Fonasa, CAFF, Seguro de cesantía), de acuerdo con el tipo de contrato y aplicando la normativa vigente.
- Completar una liquidación de sueldo incorporando todos los antecedentes necesarios.
- Calcular los pagos y descuentos asociados a un finiquito, considerando causales de desvinculación según la normativa vigente.
- Calcular el impuesto único a trabajadores, así como el total de retenciones de la empresa según la normativa vigente.
- Realizar el asiento contable de las operaciones asociadas a RRHH, tales como: remuneraciones, finiquitos, descuentos, según la normativa vigente.

DOMINIO 5: DESARROLLO DE RRHH

5.1 Desarrollo y seguridad de personas

- Reconocer las funciones de los sindicatos laborales respecto de las posibilidades de desarrollo y protección laboral de los trabajadores, de acuerdo con el Código del Trabajo y la ley 19.759.

- Identificar los requerimientos que deben cumplir los cursos de capacitación para el uso de franquicia tributaria, de acuerdo con la ley N°19518.
Reconocer los procedimientos relativos a las instalaciones y condiciones para trabajadores establecidas en la normativa de D.S. 40.
- Identificar las funciones del comité paritario respecto de la seguridad laboral de los trabajadores, de acuerdo al DS N° 54.
- Identificar las obligaciones, derechos y procedimientos a realizar ante accidentes y enfermedades laborales establecidas por la ley 16.744.

CONOCIMIENTOS GENÉRICOS Y PEDAGÓGICOS

Administración mención Recursos Humanos

DOMINIO 6: COMPETENCIAS GENÉRICAS EN LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

6.1. Sustentabilidad ambiental en la especialidad de Administración mención recursos humanos

- Identificar principios y conceptos relativos a eficiencia energética y su aplicación en contextos laborales de su especialidad.
- Identificar ejemplos de uso eficiente de recursos y materias primas en situaciones laborales de su especialidad.
- Identificar buenas prácticas en el manejo de desechos y residuos en contextos laborales, evaluando el cumplimiento de protocolos y normativa ambiental, en la especialidad.
- Reconocer prácticas sustentables en el contexto laboral de su especialidad y el impacto de su trabajo en el ámbito social y económico de su localidad.

6.2. Disposición al trabajo en la especialidad Administración mención recursos humanos

- Seleccionar acciones para orientar a sus estudiantes en el desarrollo de tareas prolijas y el cumplimiento de estándares de calidad en procesos propios de contextos laborales de la especialidad, de acuerdo con manuales, protocolos, orientaciones, normativas, legislación y otras fuentes pertinentes.
- Identificar oportunidades de trabajo en equipo en contextos laborales que favorecen tareas, procesos, procedimientos o productos de su especialidad.
- Identificar problemas que pueden tener sus estudiantes, en contextos laborales y productivos pertinentes a las funciones de la especialidad, orientando la búsqueda de alternativas o soluciones para resolverlos.

6.3. Uso de tecnologías de la Información y Comunicación-TICS en la especialidad Administración mención recursos humanos

- Seleccionar diversas herramientas tecnológicas pertinentes al objetivo de aprendizaje técnico en contextos laborales de su especialidad.
- Seleccionar herramientas de colaboración y comunicación en línea, de acuerdo a propósito definido, como coordinar el trabajo en equipo, intercambiar ideas, ejercitar, modelar actividades propias de contextos laborales, en la enseñanza-aprendizaje de su especialidad.

DOMINIO 7: ENSEÑANZA APRENDIZAJE Y CONOCIMIENTO DEL CURRÍCULUM DE EDMTP, EN LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS

7.1 Currículum de EDMTP en la especialidad de Administración mención recursos humanos

- Identificar en los instrumentos curriculares de la EDMTP (Bases y Programas), sus fundamentos, conceptos básicos, estructura, componentes y funciones, en el marco de la enseñanza-aprendizaje de la especialidad.
- Reconocer componentes del currículum a considerar en el diseño de la enseñanza (análisis didáctico) de los módulos de la especialidad.

7.2 Estrategias para la Enseñanza-Aprendizaje de la especialidad de Administración mención recursos humanos

- Seleccionar variadas estrategias para representar, modelar, organizar y explicar conocimientos y procedimientos en la enseñanza aprendizaje de la especialidad, que favorezcan el desarrollo de competencias de los y las estudiantes.
- Seleccionar estrategias metodológicas, actividades y/o procedimientos pertinentes a aprendizajes esperados de la especialidad.
- Identificar conocimientos y habilidades previas para el logro de objetivos de aprendizajes de la especialidad.
- Seleccionar estrategias pertinentes para que sus estudiantes conecten lo aprendido (conocimientos y habilidades) con nuevos aprendizajes de la especialidad.
- Identificar errores comunes y dificultades recurrentes de sus estudiantes en el logro de aprendizajes específicos de la especialidad y selecciona estrategias para abordarlas.
- Reconocer en diversas interacciones pedagógicas, formas precisas y rigurosas de responder consultas, presentar conocimientos y procedimientos, utilizando los conceptos técnicos de la especialidad, de manera pertinente.

- Seleccionar recursos pertinentes al logro de determinados objetivos de aprendizaje de la especialidad, para el desarrollo de competencias en sus estudiantes.

7.3 Evaluación para el aprendizaje EMTP, en la especialidad de Administración mención recursos

humanos

- Seleccionar actividades e instrumentos de evaluación para un determinado propósito y momento

del proceso de enseñanza-aprendizaje de la especialidad.

- Identificar criterios e indicadores de evaluación pertinentes para monitorear el logro de aprendizaje y retroalimentar a estudiantes de la especialidad.

- Reconocer prácticas de retroalimentación pertinentes para el logro de aprendizajes específicos,

de acuerdo a criterios y sus indicadores, en el marco de desarrollo de competencias en la especialidad.

- Identificar, a partir de evidencia de evaluaciones, logros o aspectos por lograr de estudiantes frente a un determinado aprendizaje.

- Seleccionar propuestas de ajustes al proceso de enseñanza-aprendizaje, coherentes con las evidencias de aprendizaje o resultados de evaluaciones en la especialidad.

- Fundamentar ajustes al proceso de enseñanza aprendizaje, en función de su pertinencia con las

evidencias de resultados de evaluaciones, en un contexto específico de la especialidad.