

## **Instrumento de Evaluación de Conocimientos Específicos y Pedagógicos 2026**

# **EDUCACIÓN MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL**

## **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 con el 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 N°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. N°40.
- Identificar las funciones del comité paritario respecto de la seguridad laboral de los trabajadores, de acuerdo con el DS N° 54.
- Identificar las obligaciones, derechos y procedimientos a realizar ante accidentes y enfermedades laborales establecidas por la Ley N°16.744.

## **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 la Comunicación-TIC 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 con el 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 EMTP EN LA ESPECIALIDAD DE ADMINISTRACIÓN MENCIÓN RECURSOS HUMANOS**

### **7.1 Currículum de EMTP en la especialidad de Administración mención Recursos Humanos**

- Identificar en los instrumentos curriculares de la EMTP (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 seleccionar 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 aprendizajes y retroalimentar a estudiantes de la especialidad.
- Reconocer prácticas de retroalimentación pertinentes para el logro de aprendizajes específicos, de acuerdo con 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.