

Fundación Coanil

Manual de Apresto Laboral 2021

Área Laboral

Santiago, Abril 2021

Índice

Contenidos	Página
Introducción	3
Objetivos	4
Metodología	5
Temáticas	7
Reglas y Compromisos Preestablecidos	8
Protocolos de Sesión Propuestos	8
Sesión N° 1 COVID 19 y medidas de prevención	9
Sesión N° 2 Diagnóstico	11
Sesión N° 3 Exploración vocacional, Debilidades y Fortalezas	13
Sesión N° 4 Currículum Vitae	16
Sesión N° 5 Búsqueda de Empleo	18
Sesión N° 6 Entrevista de Trabajo	20
Sesión N° 7 Contrato de Trabajo	22
Sesión N° 8 Deberes y Derechos Laborales	25
Sesión N° 9 Remuneración y Descuentos Legales	27
Sesión N° 10 Presupuesto Personal	29
Sesión N° 11 Tipos de Trabajo	31
Sesión N° 12 Factores a considerar en el término de la relación laboral	33
Sesión N° 13 Hábitos básicos en el desempeño laboral	35
Sesión N° 14 Exigencias productivas necesarias en el desempeño laboral	37
Sesión N° 15 Resolución de conflictos laborales	39
Sesión N° 16 Introducción a la Prevención de Riesgos	41
Sesión N° 17 Conociendo mi entorno	43
Sesión N° 18 Conociendo una empresa	45
Sesión N° 19 Proyecto Ocupacional	47
Sesión N° 20 Cierre y Evaluación	49
Anexos	51

I INTRODUCCIÓN

El Taller de Apresto Laboral es una estrategia necesaria y útil para capacitar a personas con discapacidad en proceso de adquisición del rol de trabajador. Es una herramienta que favorece directamente el fortalecimiento de conocimientos específicos relacionados con empleo, que puede ser llevado a cabo previo a la inclusión laboral o bien durante experiencias de aprendizaje o participación laboral formal.

Este Manual, resume los temas relevantes que han sido profundizados durante los últimos años, en los módulos de empleabilidad diseñados en las distintas Unidades de Fundación Coanil dedicadas a la capacitación e intermediación laboral de personas con discapacidad intelectual.

Los contenidos han sido adecuados de acuerdo a las experiencias sistematizadas a partir del año 2007 a la fecha en Unidades como el Centro de Capacitación Laboral Los Castaños, Los Pensamientos, Los Laureles, Los Lirios, Coanil Servicios, entre otros, seleccionando y adaptando la metodología según el grado de significancia para los participantes y la importancia otorgada a cada una de las temáticas. Además, dada la pandemia que estamos enfrentando, se suman al manual adaptaciones de actividades a distancia.

Se consideran fundamentales a considerar, las siguientes Áreas:

- 1) Social
- 2) Hábitos Laborales
- 3) Productividad
- 4) Actividades Instrumentales de la Vida Diaria
- 5) Aspectos Legales
- 6) Proyecto Ocupacional

El abordaje de estas seis áreas tiene por propósito que el joven conozca y fortalezca aquellos aspectos específicos importantes de manejar en el contexto laboral, implícitamente entregados a través de las actividades prácticas, cuya adquisición demanda un reforzamiento.

Cabe mencionar que el presente manual trata algunos temas fundamentales y prioritarios de abordar, lo que no significa que no existan otras temáticas también necesarias a considerar en un taller de esta índole, según las necesidades de sus participantes y las variables contextuales y temporales en que éste se lleve a cabo.

Se estima que para convertirse en una real herramienta de capacitación e inclusión socio laboral, un taller de apresto laboral para jóvenes y adultos, debe abordar al menos estas seis áreas, contar con un mínimo de 15 sesiones constantes en tiempo y espacio, previamente protocolizadas y posteriormente sistematizadas, de aproximadamente una hora de duración.

A modo de favorecer y perfeccionar los conocimientos adquiridos durante este Taller de Apresto Laboral, se sugiere aplicar re evaluación de aprendizajes adquiridos que involucre los contenidos entregados, en un tiempo cercano a 3 sesiones transcurridas.

II OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Que los jóvenes y adultos de las distintas Unidades de Fundación adquieran y fortalezcan conocimientos relacionados al rol de trabajador.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A continuación se detallan objetivos por Áreas:

1) Social

Que los participantes del taller refuercen las habilidades sociales necesarias para un óptimo desempeño laboral.

2) Hábitos Laborales

Que los participantes del taller reconozcan los hábitos laborales básicos necesarios para un óptimo desempeño laboral.

3) Productividad

Que los participantes del taller reconozcan la importancia del trabajo y de los hábitos productivos.

4) Actividades Instrumentales de la Vida Diaria

Que los participantes del taller adquieran y valoren la independencia necesaria para un desempeño laboral adecuado.

5) Aspectos Legales

Que los participantes del taller conozcan los aspectos legales relacionados con la contratación, sus deberes y derechos como trabajador.

6) Proyecto Ocupacional

Que los participantes reconozcan elementos claves para la construcción de su proyecto ocupacional.

OBJETIVOS TRANSVERSALES

Que los participantes respeten las normas establecidas al interior del Taller (tales como puntualidad, asistencia, turnos de participación, presentación personal, comunicación y convivencia).

Que los participantes fortalezcan habilidades cognitivas a través de la memorización y evocación de aprendizajes entregados sesión a sesión.

III METODOLOGÍA

La metodología de trabajo será mediante 20 sesiones temáticas, estructuradas y sistematizadas en protocolos de actividades propuestas relativas al contenido abordado, que incluyen presentaciones en Power Point (en adelante PPT), cápsulas de video, guías de trabajo y material de apoyo (anexos, videos, links de acceso a web, otros). Incluye una sesión diagnóstica y otra de cierre.

Esta propuesta, si bien metodológica, pretende otorgar un primer acercamiento a las temáticas a abordar y permite a cada Unidad flexibilizar las estrategias entregadas, adaptando este material como estime conveniente con el propósito de convertirse en una herramienta significativa de aprendizaje para sus participantes.

SESIONES

Tenga en consideración que debido al contexto actual de pandemia nos ha exigido adaptarnos a nuevas modalidades y hábitos de higiene que son importantes de adquirir y manejar en cada sesión. Si bien el tema sobre el COVID-19 y medidas de prevención se aborda en la sesión N°1 se recomienda que se trate de manera transversal durante el transcurso del taller. Además, se sugiere que en las adaptaciones de actividades a distancia los y las participantes cuenten con el apoyo de algún familiar o tutor.

Cada sesión constará de las siguientes actividades:

Actividad de Inicio

- Saludo de bienvenida.
- Repaso de temática abordada en sesión anterior.
- Comentario relacionado a ubicación temporo-espacial (noticias de actualidad, acontecimientos relevantes de la Unidad y/o Fundación, reforzamiento de las reglas de participación).
- Dinámica de activación (en caso que sea necesario).
- Diagnóstico (preguntas acerca del tema a abordar considerando aprendizajes previos de la persona).

Actividad Central

- Presentación general del tema a abordar.
- Presentación audiovisual del tema central (PPT, video, papelógrafo, láminas, otros).
- Actividad práctica acerca del tema central.

Actividad de Cierre

- Plenario: Resumen de los temas abordados, poniendo énfasis en la participación grupal, evaluando los contenidos retenidos por los participantes
- Evaluación: Preguntas sobre los contenidos abordados durante la sesión, a partir de los cuales se obtienen resultados para los indicadores de logro.
- Despedida e invitación para próxima sesión.

ASPECTOS A CONSIDERAR

Espacio

- Considere un espacio amplio apto para la sesión, con las comodidades necesarias para cada participante y aislado de distractores.
- Ocupe espacios ventilados e iluminados.
- Se sugiere llevar a cabo las actividades idealmente durante la jornada de la mañana, considerando el nivel de energía y favoreciendo la concentración de los participantes.
- Utilice medios audiovisuales y tecnológicos disponibles, que faciliten la motivación e interés de los participantes por las temáticas abordadas.

Tiempo

- De inicio de manera puntual a la actividad de modo de reforzar los hábitos laborales básicos. Maneje los tiempos de las distintas actividades de manera de revisar todo lo propuesto en el período planificado.
- En caso que sea necesario puede retomar una temática para profundizar o aclarar, la propuesta otorga la flexibilidad para hacerlo.

Energía

- Procure que las actividades sean de energía variante en los diferentes momentos de la sesión, para evitar sensaciones de sueño, aletargamiento, o hiper activación.
- Sistematice la información: esto le permitirá mejorar y rescatar aspectos importantes para los futuros grupos de participantes.

Número de participantes

- Se sugiere una cantidad máxima de 12 integrantes por sesión, a modo de favorecer la participación activa de todos los usuarios.

Adaptación a distancia

- Cada sesión tiene una adaptación a distancia, las cuales pueden ser adaptaciones a actividades iniciales, centrales o finales.
- También se adjunta una adaptación para envío de material por medio de WhatsApp, en caso de que algún estudiante no tenga los medios para conectarse sincrónicamente con el resto de la clase.

METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS IMPORTANTES

Metodologías Participativas

Son un conjunto de pasos que tratan de llegar a un resultado concreto. Las metodologías participativas buscan fomentar en las personas las diferentes formas de adquirir conocimientos (intuitivo y racional), y de esta forma le permitan tener una visión amplia de la realidad.

Lluvia de Ideas

La lluvia de ideas (Brainstorming), es una técnica de grupo para generar ideas originales en un ambiente relajado. Esta herramienta fue creada en el año 1941, por Alex Osborne, cuando su búsqueda de ideas creativas resultó en un proceso interactivo de grupo no estructurado que generaba más y mejores ideas que las que los individuos podían producir trabajando de forma independiente; dando oportunidad de sugerir sobre un determinado asunto y aprovechando la capacidad creativa de los participantes.

Dinámicas de Grupo

Las Dinámicas de Grupo son técnicas de discusión verbal, a través de la cual los participantes pueden confrontarse desde diferentes puntos de vistas, en un clima de armonía y de respeto. Asimismo, permiten desarrollar la competencia comunicativa que es de suma importancia; ejercitar la pronunciación y practicar la coherencia entre el tono de voz, los gestos y el uso de un lenguaje adecuado, con las cuales la persona que las practique puede lograr tener mayor seguridad en función de la práctica.

Juego de Roles

Es un juego interpretativo-narrativo, en el cual los jugadores asumen "el rol" de los personajes a lo largo de una historia o trama, para lo cual interpretan sus diálogos y describen sus acciones. No hay un guión a seguir, ya que el desarrollo de la historia queda por completo sujeto a las decisiones y acciones de los jugadores. Destaca el hecho de que la imaginación, la narrativa, la originalidad y el ingenio son primordiales para el adecuado desarrollo de este juego dramático.

Modeling

La técnica de modelado es un proceso de aprendizaje observacional, en el que la conducta de un individuo o un grupo (el modelo), actúa como estímulo para generar conductas, pensamientos o actitudes semejantes en otras personas que observan la actuación del modelo. La presentación de modelos, incluye también la exposición a señales y situaciones que rodean a la conducta modelada (contexto situacional). Las técnicas de modelado tratan de enseñar los principios o reglas que deben guiar la conducta en contextos determinados, más que respuestas imitativas simples.

IV TEMÁTICAS

- COVID 19 y medidas de prevención
- Exploración Vocacional
- Currículum Vitae
- Tipos de Trabajo
- Búsqueda de Trabajo
- Entrevista de Trabajo

- Contrato de trabajo
- Hábitos Laborales Básicos requeridos
- Exigencias Productivas
- Derechos y Deberes Laborales
- Remuneración y Descuentos Legales
- Presupuesto Mensual
- Resolución de Conflictos
- Prevención de Riesgos
- Término de la Relación Laboral
- Independencia en Traslado
- Acceso a Empresas
- Proyecto Ocupacional

V REGLAS Y COMPROMISOS PREESTABLECIDOS

Es fundamental que una vez iniciado el Taller de Apresto Laboral, se explique a los participantes que existirán normas de convivencia que deberán respetarse mientras éste transcurre, las cuales tienen por objetivo favorecer el desarrollo normal de las actividades al interior del Taller y por tanto benefician la preparación laboral y aprendizaje de todos los participantes. A continuación se detallan algunas a considerar:

- Asistencia a las sesiones
- Puntualidad
- Respeto hacia compañeros y relator
- Celulares apagados
- Respeto de turnos
- Presentación personal adecuada
- Avisar necesidad de salir
- Lenguaje adecuado
- Participación activa de todos los participantes

VI PROTOCOLOS DE SESIONES

A continuación, se proponen 20 Protocolos de Sesión según temáticas a abordar en este Taller. Los cuales pueden ser modificados según el grupo de participantes, situación contextual y temporal.

Sesión N°1:			
Tema	COVID 19 y medidas de prevención	Nombre	“Cómo nos debemos cuidar”
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> ● Que los participantes conozcan o refuercen sus conocimientos acerca del Covid-19 ● Que los participantes fortalezcan sus conocimientos sobre las medidas de prevención ● Que los participantes fortalezcan sus conocimientos sobre el uso de los elementos de protección personal (EPP) 		
Tiempo aproximado	1 hora		
Requisito para el Guía	<p>Debe conocer, de forma general, de qué se trata una pandemia, COVID-19, y medidas de prevención. Ver Anexo 28: COVID-19 y medidas de prevención</p> <p>Materiales: mascarillas, escudo facial y guantes Envase de jabón y alcohol gel, papel higiénico.</p> <p><i>*Se recomienda recordar en cada una de las sesiones siguientes las medidas de prevención.</i></p>		
Actividad Inicio	Presente el tema y realice la siguiente pregunta: ¿Qué sabemos sobre el virus? ¿Cómo he vivido esta experiencia? De tiempo para una lluvia de ideas y reflexión.		
Actividad Central	<p>Teórico: Presente PPT: COVID-19 y medidas de prevención. Explique claramente cada concepto. Propicie espacio para consultas y resuelva dudas.</p> <p>Práctica: Rol playing: Se dividirán en 2 grupos, se seleccionará un representante de cada uno para que salgan adelante y recreen 2 situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- El representante del primer grupo usará los EPP de forma inadecuada, luego sus compañeros indicarán qué elementos están mal usados y por qué. 2- El representante del segundo grupo recreará una situación donde se cumplan todas las medidas de prevención (distanciamiento social, lavado de manos, taparse la boca con el antebrazo, etc) 		
Adaptación a distancia	Actividad online		
	Se presentan videos N°1 y 2 de uso de EPP y medidas de prevención, donde los participantes indicarán si estas medidas se están cumpliendo de forma correcta. Se procede a analizar junto a ellos y resolver dudas.		
	Actividad por mensajería		
	<p>Enviar cápsula de video “Sesión 1” y guía de trabajo con el mismo nombre.</p> <p>Debe asegurarse de que la persona vea en primera instancia el video para que después proceda a realizar la guía de trabajo.</p>		

Actividad Cierre	<p>Plenario: Comente acerca de las temáticas abordadas, reforzando los conocimientos adquiridos.</p> <p>Evaluación: Se realizan las siguientes preguntas abiertas para evaluar los conocimientos adquiridos: ¿Qué es el COVID-19?, ¿Cuáles son los EPP?, ¿Qué precauciones debo mantener en el puesto laboral?</p>
Indicadores de logro	<ul style="list-style-type: none"> ● El 80% de los participantes sabe de manera general qué es el COVID-19 ● El 80% de los participantes identifica 5 de los síntomas más comunes ● El 100% de los participantes comenta mínimo 5 medidas de prevención ● El 100% de los participantes identifica mínimo 2 EPP

Sesión N°2:			
Tema	Diagnóstico	Nombre	¿Cuánto sabemos?
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> ● Identificar el nivel de conocimiento de los participantes en relación a las siguientes temáticas relacionadas con el rol del trabajador: <ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de empleo - Tipos de trabajo - Currículum vitae - Entrevista de trabajo - Contrato de trabajo - Jornada de trabajo - Remuneración - Descansos y feriados legales 		
Tiempo aproximado	1 hora		
Requisito para el Guía:	Debe manejar conceptos generales acerca de los temas a abordar. Ver Anexo N° 1: Guía laboral para jóvenes, Código del Trabajo 2011 (se sugiere revisar versiones actualizadas).		
Actividad Inicio	<p>Explique a los participantes el objetivo del “Taller de Apresto Laboral”. Solicite a cada participante que se presente frente al grupo (nombre, edad, experiencias laborales, intereses, expectativas).</p> <p>*Recuerde el día, hora y donde se llevará a cabo el Taller.</p>		
Actividad Central	<p>Teórica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentación PPT 1: Normas Básicas de Convivencia en el Taller de Apresto Laboral. <p>*Explique a los participantes las Normas Básicas del Taller de Apresto.</p> <p>A continuación, se sugieren 2 actividades prácticas para que pueda seleccionar la más adecuada a su grupo de usuarios.</p> <p>Práctica 1: Monopolio Laboral. Ver Anexo N° 2: Tablero Monopolio Laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se sugiere crear su propio tablero ampliando formatos, casilleros y preguntas). - Disponga a los participantes en un círculo, alrededor de tablero de juegos, y proceda a jugar monopolio tradicional. Las preguntas estarán relacionadas a búsqueda de empleo, tipos de trabajo, currículum vitae (Anexo N° 3: Preguntas, confeccione las tarjetas). - Luego que el participante responda a la pregunta se procederá a la discusión con el resto del grupo para corroborar su respuesta o bien colaborar en caso que no maneje dicha información. <p>Práctica 2: Pelota Preguntona.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponga a los participantes en círculo, parados o sentados, al ritmo de una música haga correr una pelota la que debe pasar de mano en mano por cada participante, detenga la música y al participante que se queda con la pelota pídale que saque un número pegado a la pelota, debiendo responder la pregunta correspondiente al número. 		

	<ul style="list-style-type: none"> - Las preguntas estarán relacionadas a búsqueda de empleo, tipos de trabajo, currículum vitae, otros. Ver Anexo N° 3: Preguntas. - Confeccione las tarjetas. Luego que el participante responda a la pregunta se procederá a la discusión con el resto del grupo para corroborar su respuesta o bien colaborar en caso que no maneje dicha información.
Adaptación a distancia	<p>Actividad online</p> <p>Opción 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lluvia de ideas: Se realizarán preguntas relacionadas a búsqueda de empleo, tipos de trabajo, currículum vitae (PPT: Cuánto sabemos) y se les dará tiempo a los participantes para que expongan sus ideas o conocimientos sobre cada una de ellas. - Luego que los participantes hayan respondido cada pregunta se procederá a la discusión con el resto del grupo para corroborar las respuestas o bien colaborar en caso de que no se maneje dicha información. <p>Opción 2:</p> <p>Ruleta de la suerte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingresar al link https://www.classtools.net/random-name-picker/ - Al ingresar los nombres de todos los participantes a la ruleta, se comenzará a girar con el fin de seleccionar a la persona que responderá alguna de las preguntas que estarán relacionadas a búsqueda de empleo, tipos de trabajo, currículum vitae, otros. Ver PPT: Cuánto sabemos. Luego que el participante responda a la pregunta se procederá a la discusión con el resto del grupo para corroborar su respuesta o bien colaborar en caso de que no maneje dicha información.
	<p>Actividad por mensajería</p> <p>Enviar Guía de trabajo “Sesión 2” y video con el mismo nombre. Debes asegurarte de que la persona realice en primera instancia la guía de trabajo para que después proceda a ver la cápsula de video.</p>
Actividad Cierre	<p>Plenario: Comente acerca de las temáticas abordadas, reforzando los conocimientos adquiridos. Dirija las preguntas que a continuación se presentan en la evaluación.</p> <p>Evaluación: Se realizan las siguientes preguntas abiertas de manera de poder evaluar los conocimientos adquiridos (asegurarse que todos los participantes contesten), por ejemplo: ¿cómo y dónde puedo buscar trabajo?, ¿Qué es una entrevista de trabajo?, ¿qué es un CV?, ¿qué es un contrato?, entre otros.</p> <p>Se invita y motiva al grupo para participar en la siguiente sesión.</p>
Indicadores de logro	El 100% de los participantes expresa sus conocimientos en las temáticas antes mencionadas.

Sesión N°3:			
Tema	Exploración Vocacional, Fortalezas y Debilidades.	Nombre	<i>“¡Para qué soy bueno!”</i>
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> ● Que los participantes conozcan y reflexionen acerca de sus intereses laborales. ● Que los participantes identifiquen sus fortalezas y debilidades como futuros trabajadores. ● Que los participantes identifiquen elementos positivos de una situación laboral que fomente la motivación por integrarse y mantener un puesto de trabajo remunerado. 		
Tiempo aproximado	90 minutos		
Requisito para el Guía	<p>Debe manejar referencias acerca del desempeño de los jóvenes en los talleres de formación laboral, sus competencias y principales dificultades (puede apoyarse de Pauta de Desempeño Ocupacional).</p> <p>Materiales: Bolsa, láminas con distintos puestos de trabajo, lámina con competencias y/o habilidades, láminas con debilidades. Ver Anexo N° 4: Láminas. Videos, cartulina o pizarra.</p>		
Actividad Inicio	<p>Tras el saludo y comentario de acontecimientos relevantes durante la semana, recuerde las normas de convivencia definidas dentro de la sesión anterior.</p> <p>El guía dará la indicación que se formen parejas, las cuales pueden ser de forma voluntaria o intencionada por el instructor. Cada participante le contará a su pareja cuál es la actividad laboral que más le guste hacer y cuál es su mayor habilidad, y se expone luego con el grupo.</p> <p>Registre cuáles son las expectativas laborales de cada joven, sin analizar si éstas son o no concordantes con sus competencias.</p> <p>Posteriormente pregunte <i>¿Cuáles son mis habilidades y cuáles son mis defectos como futuro trabajador?</i> Dé paso a la participación de los jóvenes y registre cuáles son sus aptitudes y debilidades. Si los participantes requieren apoyo, dé ejemplos o pida opiniones del resto de los participantes.</p> <p>Registre cuáles son las expectativas laborales de cada joven, sin analizar si éstas son o no concordantes con sus competencias.</p>		
Adaptación a distancia	<p>Cada participante anotará en alguna hoja de papel que tenga disponible cuál es la actividad laboral que más le guste hacer y cuál es su mayor habilidad, y se expone luego con el grupo.</p> <p>Registre cuáles son las expectativas laborales de cada joven, sin analizar si éstas son o no concordantes con sus competencias.</p>		
Actividad Central	<p>Se sugiere una pesquisa previa de los intereses laborales de los jóvenes participantes del taller, de manera de poder preparar power point de acuerdo a las expectativas de los jóvenes.</p> <p>Teórica: Presente PPT 2: Mis aptitudes y habilidades de un trabajador competente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aborde además en el power point las competencias requeridas para desempeñarse en oficios y profesiones (auxiliar de casino, auxiliar de aseo, 		

	<p>operario de fábrica, operario de balanza, reponedor de supermercado, etc.).</p> <p>Práctica 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tras la presentación, pida a cada participante que seleccione un papel de una bolsa que contiene distintos puestos de trabajo (escritos o con fotografías) y que identifique cuáles son las competencias que requiere ese puesto. Pida participación de todo el grupo. ▪ Se sugiere que tenga láminas con los distintos puestos de trabajo, además de láminas con las competencias y/o habilidades que se requieren para ese puesto, junto con otras que sean distractores, de manera que el joven pueda realizar la selección de las habilidades necesarias para cada cargo. ▪ Además puede realizar la actividad en sub grupos dentro del grupo participantes del taller. <p>Práctica 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se realizará un rol playing en el cual se recreará una situación de trabajo en la cual todos los participantes tendrán un rol distinto dentro de una empresa. Dentro de los roles se puede destacar: informaciones, portero, auxiliar de aseo, cocina, ascensorista, entre otros. ▪ Cada participante representará un rol, considerando los puestos de trabajo que se repitan más entre los intereses expuestos. ▪ Al momento del Rol Playing, el guía deberá intencionar que en el relato surjan temas como: la relación con los compañeros, la satisfacción con el proceso y el producto, el ser parte de un equipo, etc. <p>Práctica 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se muestran videos que evidencian diversas fortalezas y habilidades de personas desempeñándose en distintos puestos de trabajo. Ver video: fortalezas y habilidades en el trabajo. <p>Posteriormente los jóvenes deben reconocer estos aspectos, clasificándolos en una cartulina o pizarra.</p>
<p>Adaptación a distancia</p>	<p>Actividad online</p> <p>Actividad 1:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tras la presentación, se le pedirá a cada uno de los participantes que mencionen un puesto laboral, y se les solicitará que identifiquen cuáles son las competencias que requieren esos puestos. Pida participación de todo el grupo. <p>Actividad 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se presenta vídeo N°3 que representa una situación laboral, el guía dirigirá preguntas a los participantes para que reflexionen sobre temas como: la importancia de la relación con los compañeros, satisfacción con el proceso y el producto, importancia de ser parte de un equipo, etc. <p>Actividad 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se muestran videos que evidencian diversas fortalezas y habilidades de personas desempeñándose en distintos puestos de trabajo. Ver video 4a y 4b: fortalezas y habilidades en el trabajo. ▪ Posteriormente los jóvenes deben reconocer estos aspectos, exponiéndolos al grupo.

	<p>Actividad por mensajería</p> <p>Enviar cápsula de video “Sesión 3” y guía de trabajo con el mismo nombre. Debe asegurarse de que la persona vea en primera instancia el video para que después proceda a realizar la guía de trabajo.</p>
<p>Actividad Cierre</p>	<p>Plenario: Resuma las actividades realizadas y resalte los aspectos importantes de habilidades y debilidades propias y su relación con el puesto de trabajo al cual desea optar.</p> <p>- Todos los participantes expondrán al menos 2 conceptos que le parecen de mayor relevancia y que a su juicio son los que más le motivan a buscar empleo. Una vez comentado se escribe en una cartulina ubicada en una zona visible de la sala de taller.</p> <p>Evaluación: Los participantes identifican las competencias requeridas para optar a un trabajo profesional o de oficios. A través de preguntas abiertas, se confecciona un cuadro comparativo individual con las habilidades y debilidades para obtener un trabajo, de manera de utilizarlo y analizarlo en las sesiones posteriores.</p>
<p>Indicadores de logro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los participantes identifican a lo menos 3 habilidades y 3 debilidades propias. ▪ El 50% de los participantes identifican de manera adecuada los puestos a los que pueden optar, según nivel de instrucción y competencias (no calificados o semicalificados).

Sesión N°4:			
Tema	Elaboración de Currículum Vitae (CV)	Nombre	“Mi Currículum”
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> ● Que los participantes conozcan qué es y cómo se elabora un currículum. ● Que los participantes conozcan para qué sirve un currículum. ● Que los participantes logren elaborar su propio currículum. 		
Tiempo aproximado	90 minutos		
Requisito para el Guía	Debe manejar la elaboración de currículum según lineamientos institucionales. Ver Anexo N° 5: Currículum Vitae Formato Fundación Coanil.		
Actividad Inicio	<p>Saludos y análisis de acontecer semanal, no recuerde las reglas sólo si alguien las transgrede.</p> <p>Inicie con la pregunta <i>¿Alguien sabe qué es un currículum?</i> Propicie una lluvia de ideas y registre las ideas.</p> <p>“Un currículum es un resumen de los antecedentes y la historia de los estudios y trabajos de una persona, para que la empresa se haga una idea de quién es la persona antes de entrevistarla”.</p>		
Actividad Central	<p>Teórica: Presentación PPT 3: El Currículum.</p> <p>Antecedentes generales: Nombre, es lo más importante por eso se pone en letra más grande; dirección, nacionalidad, estado civil, teléfono. Respecto de los antecedentes, resalta la importancia de colocar los antecedentes generales, los de estudio, trabajo, motivaciones y todo lo relacionado con el currículum. Ver Anexo N° 6: Currículum Vitae Didáctico.</p> <p>Práctica:</p> <ol style="list-style-type: none"> a En un pliego de papel craft o cartulina perfora un cuadrado donde quepa un rostro en el lado superior izquierdo y pre escriba los datos importantes de un currículum. Pida una persona voluntaria de entre los participantes, de quien se confeccionará este didáctico currículum. Una vez terminada la información, proceda a leer y haga la pregunta: ¿este es un resumen de la “persona voluntaria”? La persona coloca su rostro en la perforación. b También se puede considerar la opción de realizar currículum en video. 		
Adaptación a distancia	<p>Actividad online</p> <p>Mediante PPT: “Actividad Currículum” se expondrá el formato de un currículum, con el objetivo de ir completándolo con los participantes. Mientras se vaya realizando la actividad genere espacio para resolver dudas.</p>		
	<p>Actividad por mensajería</p> <p>Enviar cápsula de video “Sesión 4” y guía de trabajo con el mismo nombre. Debe asegurarse de que la persona vea en primera instancia el video para que después proceda a realizar la guía de trabajo.</p>		

<p>Actividad Cierre</p>	<p>Entregue a los participantes la hoja para completar sus datos. Ver Anexo N° 7: Datos para mi Currículum Vitae. Pida que completen con la información correspondiente, junto a su familia. Como <i>tarea</i> durante la semana y con el apoyo de otros módulos dentro de la unidad, apoyen el vaciamiento de la información hacia el modelo de currículum y genere un currículum que debe presentar durante la siguiente sesión. Puede complementar con la fotografía de cada participante para adelantar la elaboración del propio currículum.</p> <p>Plenario: Resuma la sesión, mientras mantiene el anexo N°3 en el retroproyector para recordar los antecedentes necesarios dentro de un currículum. Recordemos los antecedentes que deben ir dentro de un currículum.</p> <p>Evaluación: ¿Qué datos debo incluir en un currículum? ¿Para qué me sirve un currículum?</p>
<p>Indicadores de logro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El 100% de los participantes maneja a los menos 3 de los antecedentes que debe ir en un currículum. ▪ El 60% de los participantes logran explicar para qué sirve un currículum.

Sesión N°5:			
Tema	Búsqueda de empleo	Nombre	“¡Voy a conseguir un trabajo!”
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> Que los participantes conozcan y reflexionen acerca de las diversas formas de búsqueda y consecución de un empleo. 		
Tiempo aproximado	1 hora		
Requisito para el Guía	<p>Debe manejar modalidades de búsqueda de empleo.</p> <p>Materiales: Avisos clasificados diarios, Internet, portales de búsqueda de empleo u otro material que considere oportuno.</p>		
Actividad Inicio	<p>Tras el saludo y comentario de acontecimientos relevantes a nivel nacional e institucional durante la semana, recuerde las normas definidas dentro de la sesión.</p> <p>Dé paso a la pregunta: <i>¿ustedes saben cómo puedo conseguir un trabajo?</i> Dé paso a lluvia de ideas de parte de los participantes. Registre las ideas en una pizarra o presentación en power point.</p> <p>Dé paso a la siguiente actividad: “Yo también busqué las diversas formas de buscar un trabajo y encontré las siguientes modalidades, tal como ustedes me indicaron (repita las que nombraron en la lluvia de ideas)”</p>		
Actividad Central	<p>Teórica: Presente PPT 4: Búsqueda de Trabajo, acerca de distintas formas de conseguir empleo, donde se resaltan las metodologías: recurrir a la persona de apoyo dentro de la unidad, búsqueda en el diario, en OMIL de la Municipalidad, Oficinas regionales de Senadis, inscripciones vía Internet, contactos personales.</p> <p>Para usuarios con mayores necesidades de apoyo incluir otras opciones de empleo, por ejemplo microempresas, trabajo independiente, empresas familiares y en el caso de la región metropolitana el acceso a Empresa Protegida (Coanil Servicios).</p> <p>Práctica: Tras la presentación, pida a cada participante que mencione cuál es la forma que preferiría si tuviese que buscar empleo el día de hoy. Guíe para que se nombren todas las modalidades.</p> <p>Caso hipotético: Alonso lleva 6 meses sin trabajo y se le ha ocurrido la idea de trabajar. Él tiene 20 años y le gusta (describa las características de la persona y desarrolle según la realidad local).</p> <p>Datos a considerar de Alonso: motivaciones, expectativas, manejo de dinero y lectoescritura, características de personalidad y conductuales, lugar de residencia, nivel de estudios, analizar hábitos laborales presentados en su lugar de estudio, expresión verbal, corporal y gestual, desempeño de habilidades sociales, capacidad de resolver problemas.</p> <p>¿Cuáles son sus fortalezas? <input type="checkbox"/> Aspectos positivos</p> <p>¿Cuáles son los puntos a mejorar? <input type="checkbox"/> Debilidades</p> <p>¿En qué debe buscar trabajo? <input type="checkbox"/> Capacidades y expectativas</p> <p>¿Cómo debe buscar trabajo? <input type="checkbox"/> Diario, Internet, contactos, otros</p> <p>Pida a una persona voluntaria que salga adelante. Haga preguntas de sus expectativas y competencias y, según estos datos, divida al grupo en tres, procedan a buscar el</p>		

	<p><i>mejor trabajo para él o ella</i> en Diarios y/o internet.</p> <p>Según los cargos encontrado por los participantes para la persona voluntaria, proceda a analizar las competencias requeridas por los puestos de trabajo propuestos por los grupos. Resalte nivel de remuneración, competencias requeridas para el cargo, requisitos de ingreso y que cumpla con las características de un “trabajo decente”.</p> <p>Para los participantes que tengan mayores necesidades de apoyo, se sugiere no utilizar un caso hipotético sino que tomar a uno de ellos como ejemplo. Se sugiere además trabajar en subgrupos de no más de 3 personas para fortalecer el apoyo, la participación activa y la adquisición de los aprendizajes.</p>
Adaptación a distancia	<p>Actividad online</p> <p>Tras la presentación, pida a cada participante que mencione cuál es la forma que preferiría si tuviese que buscar empleo el día de hoy. Guíe para que se nombren todas las modalidades.</p> <p>Luego, pregunte si alguna persona quiere ser voluntaria para exponer sus expectativas y competencias de trabajo, con el fin de que los participantes logren dar ideas sobre cuáles serían las mejores opciones laborales para él o ella (si existe la posibilidad realicen la búsqueda por diarios y/o internet).</p> <p>Según los cargos mencionados por los participantes para la persona voluntaria, proceda a analizar las competencias requeridas por los puestos de trabajo propuestos. Resalte el nivel de remuneración, competencias requeridas para el cargo, requisitos de ingreso y que cumpla con las características de un “trabajo decente”.</p>
	<p>Actividad por mensajería</p> <p>Enviar cápsula de video “Sesión 5” y guía de trabajo con el mismo nombre. Debe asegurarse de que la persona vea en primera instancia el video para que después proceda a realizar la guía de trabajo.</p>
Actividad de Cierre	<p>Plenario: Resuma las actividades realizadas y resalte los aspectos importantes sobre las formas de buscar empleo, la importancia de tener buenas evaluaciones del desempeño laboral mensual, la relaciones entre expectativas y competencias y las ofertas del mercado según las competencias de la población.</p> <p>Evaluación: ¿Cuál es la mejor forma para ustedes de conseguir un trabajo?, ¿ a qué puestos podríamos optar según nuestras competencias?, ¿qué requisitos debo cumplir para que Sr. o Srta. (Encargado de inserción unidad), me busque trabajo?</p> <p>Tarea: Solicitar a los participantes que lleven prendas de vestir y útiles de aseo personal para la siguiente sesión.</p>
Indicadores de logro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El 100% de los participantes identifican a los menos 3 formas de buscar empleo incluyendo el apoyo de la unidad. ▪ El 60% de los participantes identifican de manera adecuada los puestos a los que pueden optar, según nivel de instrucción y competencias (no calificados o semi calificados).

Sesión N°6:			
Tema	Entrevista de Trabajo	Nombre	<i>“Presentándome a una entrevista de trabajo”</i>
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> ● Que los participantes fortalezcan sus conocimientos respecto a la presentación personal adecuada para una entrevista de trabajo. ● Que los participantes adquieran conocimientos en relación al curso normal de una entrevista de trabajo. ● Que los participantes adquieran conocimientos respecto al adecuado desenvolvimiento en una entrevista de trabajo. 		
Tiempo aproximado	90 minutos		
Requisito para el Guía	<p>Debe manejar estructura de una entrevista de trabajo, Ver Anexo N° 1: Guía Laboral para Jóvenes, Capítulo 16.</p> <p>Materiales: Caja con distintas prendas de vestir y útiles de aseo personal que puedan ser utilizados en actividad práctica (chaqueta, pantalón, short, sudadera, jockey, corbata, camisa, blusa, peinetas, maquillaje, aros, etc.). Contactos para coordinar la realización de una entrevista laboral real, cámara video para la evidencia y análisis de la entrevista.</p>		
Actividad Inicio	<p>Comente acontecimientos importantes semanales y repase las temáticas abordadas en la sesión anterior.</p> <p>Explique el objetivo de la sesión que se llevará a cabo. Propicie comentarios partiendo por la pregunta <i>¿alguien ha vivido la experiencia de una entrevista de trabajo?</i></p>		
Actividad Central	<p>Teórico: Exponga Videos (N° 2, 3 y 4)</p> <p>Video N° 2: Muestra una “entrevista de trabajo modelo”. Analice juntos a los participantes, poniendo énfasis en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 La preparación para una entrevista (tanto apariencia, como de manejo de la información del Currículum). 2 Desarrollo de la entrevista: saludo, presentación, contacto visual, respeto del espacio vital, entrega del Currículum, negociación, preguntas, despedida. <p>Video N° 3: Muestra una “entrevista del trabajo inadecuada”. Analice junto a los participantes, haciendo la pregunta: <i>¿qué les pareció esta entrevista?</i> Enfatique en las conductas inadecuadas de la entrevistada: presentación personal, actitud inadecuada, seguridad en las respuestas, manejo de la información.</p> <p>Video N° 4: Muestra una “entrevista del trabajo adecuada”. Analice junto a los participantes consultando: <i>¿y esta entrevista qué les pareció?</i> Rescate y resalte: la presentación personal de la entrevistada, actitud adecuada, manejo de su información y competencias, vocabulario, expectativas, entre otros.</p> <p>Práctico:</p> <ol style="list-style-type: none"> a Divida al grupo en dos, cada grupo debe elegir a un representante y proceder a vestirlo con el vestuario que consideren apropiado para presentarse a una entrevista de trabajo. Cada grupo tendrá a su disposición distintas prendas de vestir y artículos 		

	<p>de aseo personal para preparar a su representante.</p> <p>b Los representantes de cada grupo, previamente vestidos para la situación, saldrán adelante y se realizará un role playing de situación de entrevista de trabajo (el entrevistador debe ser preferentemente alguien ajeno al grupo).</p> <p>c Propicie para una actividad alterna una entrevista de trabajo real con una persona externa a la unidad (empresarios, Oficina laboral SENADIS, OMIL, entre otros), donde se debe entregar el currículum y realice la entrevista. Informe acerca de las posibilidades de respuesta negativa tras una entrevista real.</p>
Adaptación a distancia	<p>Actividad online</p> <p>En PPT: “Actividad Entrevista” se mostrarán distintas imágenes de prendas de vestir y artículos de aseo, los participantes deben mencionar cuales son las más adecuadas de usar para asistir a una entrevista de trabajo</p> <p>Luego, se preguntará si alguno de los participantes quiere ser voluntario para realizar una breve simulación de entrevista laboral (rol playing), donde el guía será el entrevistador y el voluntario/a el entrevistado.</p>
	<p>Actividad por mensajería</p> <p>Enviar cápsula de video “Sesión 6” y guía de trabajo con el mismo nombre.</p> <p>Debe asegurarse de que la persona vea en primera instancia el video para que después proceda a realizar la guía de trabajo.</p>
Actividad Cierre	<p>Plenario: Se conversa acerca de las temáticas abordadas, reforzando los conocimientos adquiridos. Se invita a participar en la sesión siguiente</p> <p>Resume y cierre la actividad mostrando video N° 5, de resumen de entrevista.</p> <p>Evaluación: Realice preguntas abiertas evaluando los conocimientos adquiridos: ¿cómo debo presentarme vestido a una entrevista de trabajo?, ¿qué debo llevar a una entrevista?, ¿qué pueden preguntarme en una entrevista?, ¿qué debo preguntar?, ¿cómo debo comportarme durante una entrevista?</p>
Indicadores de logro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El 90% de los participantes nombra aspectos de la presentación personal adecuada al momento de acudir a una entrevista de trabajo. ▪ El 80% de los participantes identifica al menos 3 partes del curso normal de una entrevista (saludo, presentación, CV, negociación, preguntas y despedida). ▪ El 90% de los participantes nombra conductas inadecuadas durante entrevista de trabajo.

Sesión N°7:

Tema	El Contrato de trabajo y el convenio de práctica	Nombre	“Trabajador contratado, trabajador seguro”
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> ● Que los participantes valoren la importancia del contrato como la relación laboral de mayor validez. ● Que los participantes conozcan los alcances del contrato de trabajo. ● Que los participantes conozcan los alcances del convenio de práctica. 		
Tiempo aproximado	90 minutos		
Requisito para el Guía	Debe manejar Código de trabajo Título I y Anexo N° 1: Guía Laboral para Jóvenes, Capítulo 3.		
Actividad Inicio	<p>Comente los acontecimientos semanales y la actividad de la sesión anterior.</p> <p>Presente el tema y haga la pregunta <i>¿qué es el contrato de trabajo?</i> Propicie una lluvia de ideas, rescate las ideas acertadas y defina.</p> <p>Un contrato de trabajo es: “Una convención o acuerdo por el cual el empleador o empresa y el trabajador se obligan recíprocamente a: el trabajador a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero (la empresa) y la empresa a pagar por lo servicios una remuneración determinada”.</p> <p>Un convenio de práctica es: “un documento entre la empresa y la institución que establece las condiciones generales del periodo de práctica y resguarda al joven en su calidad de practicante”.</p> <p>Dé paso a la presentación.</p>		
Actividad Central	<p>Teórica: Presente el PPT 5: El Contrato, donde se resume en forma didáctica los aspectos importantes de un contrato y los tipos de contrato ya tratados.</p> <p>Práctica 1: Partes del contrato. Presente el Contrato de Trabajo real, utilice Anexo N° 8: Contrato de Trabajo, resalte los siguientes datos que deben estar explicitados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Lugar y fecha del contrato. 2 Individualización de las partes, incluye nombre, Rut, dirección, nacionalidad (tanto de la empresa como del trabajador), además de la fecha de nacimiento e ingreso del trabajador. 3 Función a desempeñar y lugar o ciudad donde se realizará. Si el trabajo requiere viajar, se entiende como lugar de trabajo toda la zona geográfica que abarca la empresa. 4 Monto de la remuneración (sueldo base, bonos, asignaciones por movilización) y cuándo se pagará (día de cada mes), si será mensual o semanal. 5 Jornada de trabajo, duración y distribución horaria, es decir, cuántas horas cada día y qué días, y si la jornada es diurna o nocturna. 6 Plazo de duración del contrato. 7 Cualquier otro punto que acuerden las partes, como nombre de Isapre o Fonasa y AFP, y beneficios adicionales como casa, luz, combustible, alimentación o prestaciones en especies o servicios. 8 Firma de ambas partes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfaticé la importancia del contrato para optar a un puesto de trabajo decente y la lectura del contrato antes de firmarlo. ▪ Explique que una empresa puede hacer máximo dos contratos a plazo fijo. como el que analizamos, luego automáticamente pasa a indefinido. ▪ Analice que el contrato es un compromiso de la empresa y el trabajador, o 		

	<p>sea, debe cumplir con todo lo especificado en el contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Explique la diferencia entre un contrato de trabajo y un convenio de práctica. <p>Práctica 2: Utilizar Anexo N° 9: Partes de un contrato de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Se colocan 8 tarjetas numeradas sobre la mesa, cada una con las siguientes partes del contrato de trabajo: <ol style="list-style-type: none"> 1. Lugar y fecha del contrato 2. Individualización de las partes 3. Función a desempeñar y lugar o ciudad donde se realizará 4. Monto de la remuneración y fecha de pago 5. Jornada de trabajo 6. Plazo de duración del contrato 7. Cualquier otro punto que acuerden las partes (beneficios adicionales) 8. Firmas de ambas partes ▪ Estas tarjetas presentan un texto simple referido a la parte del contrato correspondiente, pudiéndose utilizar también símbolos e imágenes para la entrega de la información. ▪ Solicitar a los participantes que saquen una tarjeta y procedan a revisarla, luego deberán organizarse como grupo y ordenar cada una de las tarjetas en el orden correspondiente del contrato de trabajo.
Adaptación a distancia	<p>Actividad online</p> <p>- Exponga PPT: “Contrato”, se mostrará en primera instancia un ejemplo de un contrato, para luego proceder a exponer en forma desordenada, las siguientes partes del contrato de trabajo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lugar y fecha del contrato 2. Individualización de las partes 3. Función a desempeñar y lugar o ciudad donde se realizará 4. Monto de la remuneración y fecha de pago 5. Jornada de trabajo 6. Plazo de duración del contrato 7. Cualquier otro punto que acuerden las partes (beneficios adicionales) 8. Firmas de ambas partes <p>Puede utilizar frases o imágenes para mostrarlas al grupo. Se les pedirá que vayan mencionando sobre cómo creen ellos/as que es el orden correcto del contrato de trabajo.</p> <p>Actividad por mensajería</p> <p>Enviar cápsula de video “Sesión 7” y guía de trabajo con el mismo nombre. Debe asegurarse de que la persona vea en primera instancia el video para que después proceda a realizar la guía de trabajo.</p>
Actividad Cierre	<p>Plenario: Después de conocer lo que es el contrato de trabajo, ¿por qué es importante contar con un contrato de trabajo?</p> <p>Evaluación: ¿Qué partes tiene un contrato de trabajo?, ¿qué pasa si trabajo sin contrato?, ¿qué tipos de contrato existen?, ¿cuál es el más aconsejable?</p>

Indicadores de logro	<ul style="list-style-type: none">▪ El 100% de los participantes identifican un dato de importancia en el contrato de trabajo.▪ El 80% de los participantes identifica al contrato como un medio esencial para el desempeño laboral.▪ El 80% de los participantes logra diferenciar un contrato de trabajo y un convenio de práctica.
-----------------------------	---

Sesión N°8:			
Tema	Derechos y Deberes Laborales	Nombre	“¿Cuáles son mis derechos y deberes como trabajador?”
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Que los participantes adquieran conocimientos en relación a los derechos laborales. • Que los participantes adquieran conocimientos en relación a los deberes laborales. 		
Tiempo aproximado	1 hora		
Requisito para el Guía	Debe manejar Anexo N° 1: Guía Laboral para Jóvenes.		
Actividad Inicio	Repase las temáticas abordadas en la sesión anterior. Explique los objetivos de la sesión que se llevará a cabo.		
Actividad Central	<p>Teórico: Presente PPT 6: Derechos y Deberes Laborales, en el que se expliquen los deberes en relación a jornada de trabajo, porcentaje de asistencia, puntualidad, cumplimiento de las obligaciones del puesto de trabajo, etc. Además se expondrá sobre los derechos en relación a horario de colación, descanso de vacaciones, protección a la maternidad, licencias médicas, accidentes de trabajo, etc.</p> <p>Práctico:</p> <p>a Se divide a los participantes en 2 grupos, el primer grupo deberá representar una situación en la que un trabajador no cumpla con sus deberes laborales, mientras que el segundo grupo deberá representar una situación en la que se pasen a llevar los derechos del trabajador. Una vez finalizada cada una de las representaciones se discute con el grupo y se refuerzan los conocimientos en relación a los derechos y deberes de los trabajadores.</p> <p>b Monopolio Laboral de deberes y derechos, utilice Anexo N° 2: Monopolio Laboral, con preguntas del Anexo N° 10: Preguntas Monopolio Laboral Deberes y Derechos.</p>		
Adaptación a distancia	<p>Actividad online</p> <p>a Presente el video N°5 e identifique junto a los participantes los derechos laborales incumplidos , luego proceda a mostrar el video N°6 donde deben identificar qué deberes laborales no se está cumpliendo. Finalmente discutan la importancia de estos.</p> <p>b Ruleta de la suerte - Ingresar al link https://www.classtools.net/random-name-picker/ - Al ingresar los nombres de todos los participantes a la ruleta, se comenzará a girar la ruleta con el fin de seleccionar a la persona que responderá alguna de las preguntas del PPT: “Derechos y Deberes”</p> <p>Actividad por mensajería</p> <p>Enviar cápsula de video “Sesión 8” y guía de trabajo con el mismo nombre. Debe asegurarse de que la persona vea en primera instancia el video para que después proceda a realizar la guía de trabajo.</p>		

Actividad Cierre	<p>Plenario: Analice acerca de las temáticas abordadas, reforzando los conocimientos adquiridos. Se invita a participar en la sesión siguiente.</p> <p>Evaluación: Realice las siguientes preguntas abiertas de manera de poder evaluar los conocimientos adquiridos: ¿cuáles son mis deberes como trabajador?, ¿cuáles son mis derechos?</p>
Indicadores de logro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El 80% de los participantes enumera al menos 2 derechos laborales. ▪ El 90% de los participantes menciona al menos 3 deberes laborales.

Sesión N°9:			
Tema	Remuneración y Descuentos Legales	Nombre	“Mi sueldo líquido y bruto”
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Que los participantes adquieran conocimiento respecto al sueldo mínimo (bruto y líquido). • Que los participantes adquieran conocimiento sobre los descuentos legales por concepto de AFP y FONASA. 		
Tiempo aproximado	1 hora		
Requisito para el Guía	<p>Debe manejar monto de sueldo mínimo legal actualizado, porcentaje de descuentos legales en Salud y AFP, diferencia entre sueldo bruto y líquido, Ver Anexo N° 11: Remuneración y Descuentos Legales. Manejar concepto de Incentivo de práctica y diferenciarlo con sueldo. Ver Anexo N° 1 Guía Laboral para Jóvenes.</p> <p>Materiales: Dinero real o ficticio www.bcentral.cl. Utilice Anexo N° 12: Dinero y confeccionarlo.</p>		
Actividad Inicio	<p>Comente acontecimientos importantes de la semana y repase temáticas abordadas en la sesión anterior. Comente los objetivos de la sesión que se llevará a cabo. Propicie una lluvia de ideas partiendo por la pregunta <i>¿quién podría decir cuál es la diferencia ente sueldo bruto y líquido?</i></p>		
Actividad Central	<p>Teórico: Presente PPT 7: Remuneración y Descuentos Legales. Explique claramente cada concepto. Propicie espacio para consultas y resuelva dudas.</p> <p>Práctico: Reúna a los participantes en 3 grupos, donde a cada grupo se le entrega una liquidación de sueldo ficticia. Utilice Anexo N° 13: Liquidación de Sueldo, y solicite analizar: monto bruto de remuneración, monto líquido y descuentos legales. Entregue a cada uno de los grupos el monto correspondiente el sueldo mínimo (bruto) utilizando fotocopias de billetes. Indique a los grupos que descuenten al monto entregado el porcentaje correspondiente a Salud y AFP. Se sugiere propiciar juego de roles, donde ellos cancelen los distintos montos a una persona que represente AFP y otra a Salud. Incluya descuento por seguro de cesantía, en caso de contrato a plazo indefinido.</p>		
Adaptación a distancia	<p style="text-align: center;">Actividad online</p> <p>Exponga PPT: “Liquidación de sueldo”, proceda a analizar junto al grupo: monto bruto de remuneración, monto líquido y descuentos legales. Resuelva dudas con el fin de que queden claros los descuentos que se deben aplicar a un sueldo.</p> <p style="text-align: center;">Actividad por mensajería</p> <p>Enviar cápsula de video “Sesión 9” y guía de trabajo con el mismo nombre. Debe asegurarse de que la persona vea en primera instancia el video para que después proceda a realizar la guía de trabajo.</p>		

Actividad Cierre	<p>Plenario: Comente acerca de las temáticas abordadas, reforzando los conocimientos adquiridos.</p> <p>Evaluación: Se realizan las siguientes preguntas abiertas para evaluar los conocimientos adquiridos: ¿cuánto es el sueldo mínimo?, ¿qué descuentos se le realizan?, ¿para qué me descuentan dinero para AFP?, ¿para qué me descuentan dinero para salud?, ¿qué diferencia existe entre sueldo bruto y líquido?</p> <p>Tarea: Solicitar a participantes que lleven revistas y cuentas de gastos básicos en la próxima sesión.</p>
Indicadores de logro	<ul style="list-style-type: none"> ● El 80% de los participantes distingue la diferencia entre sueldo bruto y líquido. ● El 80% de los participantes nombra los descuentos legales que se aplican al sueldo bruto. ● El 80% de los participantes refiere el uso que se le da a los descuentos legales (salud y previsión).

Sesión N°10:			
Tema	Presupuesto personal	Nombre	"Mi Presupuesto"
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> ● Que los participantes identifiquen cómo organizar sus ingresos. ● Que los participantes logren valorar la importancia de priorizar las necesidades básicas en su presupuesto personal. 		
Tiempo aproximado	1 hora		
Requisito para el Guía	<p>Debe manejar distribución adecuada del presupuesto mensual.</p> <p>Materiales: Calculadora, dinero ficticio, revistas o catálogos, cotizaciones, cuentas de servicios o casas comerciales, etc.</p>		
Actividad Inicio	<p>Comente los acontecimientos de la semana. Recuerde los conceptos de sueldo bruto y líquido de la sesión anterior. Introduzca: <i>"Cuando reciban remuneración y/o incentivo por práctica o contrato, ¿cómo gastarán su dinero?"</i> Propicie lluvia de ideas y dé paso a la siguiente actividad.</p>		
Actividad Central	<p>Teórico: Utilice PPT 8: Mi Presupuesto. Destaque la importancia de manejar el presupuesto de manera independiente y tomando sus propias decisiones. Refuerce: <i>"la mejor forma de manejar tu dinero es ordenar las necesidades, desde las más importante a las menos importante"</i>.</p> <p>Enfatice orden óptimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Traslado, reservar el dinero para los gastos de traslado de todo el mes 2 Pago de cuentas como arriendo, luz, agua, gas, cable e internet (esto se podría traducir en un aporte en dinero al lugar donde se reside, recuerde "nadie vive gratis") 3 Alimentación 4 Útiles de aseo personal, vestuario y calzado (no exagere en vestuario, adquiera sólo lo necesario) 5 Ahorro, en una cuenta de ahorro en el banco para fines de emergencias o ahorro de vivienda. Explique que es conveniente ahorrar en una libreta de ahorro para vivienda, eso les permitirá más adelante postular a un subsidio (apoyo del gobierno) y poder acceder a una casa propia. 6 Destinar dinero para actividades de tiempo libre (recreativas, deportivas, gustos e intereses personales). <p>Destaque la importancia: ¡No adquirir deudas! (no recibir tarjetas bancarias ni de casas comerciales). Entregue confianza a los jóvenes para que se acerquen a consultar en caso de que esto ocurra.</p> <p>Práctico 1: Utilice hoja Anexo N° 14: Mi Presupuesto, y con una calculadora distribuya una cantidad de dinero. Puede utilizar dinero ficticio. Puede complementar las elecciones de compra con catálogos de casa comercial, farmacias y supermercado, o realizando cotizaciones in situ.</p> <p>Práctico 2: Utilice Anexo N° 15: Gastos de trabajador dependiente. Se divide a los participantes en dos grupos y se le entregan casos relacionados a un trabajador dependiente con diversos gastos.</p> <p>Los participantes deberán ser capaces de ordenar los gastos que se deben cancelar</p>		

	<p>según el caso, para lo cual se utilizará dinero ficticio.</p> <p>Luego cada grupo deberá comentar el ejemplo que les tocó al resto de sus compañeros.</p> <p>Finalmente, los facilitadores deberán reforzar el concepto de priorización de gastos en orden de mayor a menor importancia, haciendo hincapié en el concepto de ahorro.</p>
Adaptación a distancia	<p>Actividad online</p> <p>Muestre el PPT “Mi presupuesto”, se expondrá un caso hipotético y debe incentivar a los participantes a solucionar la situación. Apoye y dé consejos para llegar a la mejor alternativa.</p>
	<p>Actividad por mensajería</p> <p>Enviar cápsula de video “Sesión 10” y guía de trabajo con el mismo nombre. Debe asegurarse de que la persona vea en primera instancia el video para que después proceda a realizar la guía de trabajo.</p>
Actividad Cierre	<p>Plenario: Luego de analizar un presupuesto personal, analice la sesión y haga hincapié en la importancia de manejar el presupuesto de manera independiente para asegurar la autonomía e independencia personal.</p> <p>Evaluación: ¿Cómo debo distribuir mi presupuesto?, ¿cuáles son los tres gastos más importantes que debo asegurar?</p> <p>Tarea: Solicitar a los usuarios recortes de revistas o imágenes impresas sobre diversos puestos de trabajo para la próxima sesión.</p>
Indicadores de logro	<ul style="list-style-type: none"> • El 90% de los participantes identifica las tres prioridades al distribuir sus ingresos.

Sesión N°11:			
Tema	Tipos de trabajo	Nombre	“Tipos de Trabajo”
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Que los participantes adquieran conocimientos referidos al trabajo dependiente. • Que los participantes adquieran conocimientos referidos al trabajo independiente. • Que los participantes adquieran conocimientos acerca los tipos de trabajo según calificación. 		
Tiempo aproximado	90 minutos		
Requisito para el Guía	<p>Debe manejar definición de trabajo dependiente e independiente y sus diferencias, rubros y ejemplos de éstos. Ver Anexo N° 16: Tipos de Trabajo y Anexo N° 1: Guía Laboral para Jóvenes.</p> <p>Materiales: Recortes de revistas para identificar trabajo dependiente e independiente, láminas con los diferentes tipos de trabajos y con las características principales de éstos.</p>		
Actividad Inicio	<p>Repase junto a los participantes las temáticas abordadas en la sesión anterior, recordando además las normas de convivencia al interior del taller. Comente los objetivos de la sesión e introduzca la actividad con la pregunta <i>¿ustedes saben los tipos de trabajos que existen?</i> Propicie una lluvia de ideas.</p>		
Actividad Central	<p>Teórico: Presente PPT 9: Tipos de Trabajo. Explique tipos de trabajo, enfatice sus diferencias (beneficios y riesgos).</p> <p>Práctico alternativa A:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Divida a los participantes en 2 grupos, propicie role playing. El Grupo 1 debe representar un empleo independiente haciendo referencia a la carencia de subordinación a un jefe. El Grupo 2 deberá representar un empleo dependiente. Una vez realizadas las dos representaciones se procederá a discutir los aspectos positivos y negativos de cada una de ellas. 2 Seleccione fotos de revistas donde se distingan y se puedan clasificar trabajo dependiente e independiente. <p>Práctico alternativa B:</p> <p>Seleccione láminas representativas de los diferentes tipos de trabajo expuestos. Indique a los participantes que asocien estas láminas a características de cada una de ellas las que son expuestas en otras láminas escritas o con fotografías, por ejemplo: láminas de jefe, de lectoescritura, de capacitación, entre otras, que permitan dar cuenta del aprendizaje de los contenidos expuestos en relación a los diferentes tipos de trabajo.</p> <p>Es importante explicar a los usuarios lo que representa cada lámina antes de pedirles que realicen la asociación de las láminas.</p>		

Adaptación a distancia	<p>Actividad online</p> <p>Exponga videos N° 7 y 8 de distintos tipos de trabajo, los participantes los clasificarán según corresponda a cada trabajo, si alguien se equivoca explique, de acuerdo a las características de cada una, por qué no va en esa clasificación, o por el contrario, si la persona acierta pregúnte por qué eligió esa opción. Comenten las ventajas y desventajas de cada uno.</p>
	<p>Actividad por mensajería</p> <p>Enviar cápsula de video “Sesión 11” y guía de trabajo con el mismo nombre. Debe asegurarse de que la persona vea en primera instancia el video para que después proceda a realizar la guía de trabajo.</p>
Actividad Cierre	<p>Plenario: Comente acerca de las temáticas abordadas, reforzando los conocimientos adquiridos. Se invita a participar en la sesión siguiente.</p> <p>Evaluación: Se realizan las siguientes preguntas abiertas (asegurarse que todos los participantes contesten): ¿qué tipos de trabajo existen?, ¿cuál es la diferencia entre un empleo independiente y otro dependiente?, ¿qué es un trabajo no calificado y semi calificado?</p>
Indicadores de logro	<ul style="list-style-type: none"> ● El 80% de los participantes menciona características del empleo independiente. ● El 80% de los participantes menciona características del empleo dependiente. ● El 50% de los participantes reconoce las características del trabajo no calificado o semi calificado.

Sesión N°12:			
Tema	Factores a considerar en el término de la relación Laboral	Nombre	“Desvinculación de la empresa”
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Que los participantes valoren la importancia del adecuado desempeño laboral. • Que los participantes identifiquen causas de desvinculación laboral. • Que los participantes conozcan el proceso a seguir frente a una desvinculación laboral. 		
Tiempo aproximado	1 hora		
Requisito para el Guía	Debe manejar Código del Trabajo Título V, Ver Anexo N° 17: Factores en Término de la Relación Laboral y Anexo N° 1: Guía Laboral para Jóvenes, Capítulo 10.		
Actividad Inicio	Comente los acontecimientos de la semana y recuerde los contenidos de la sesión anterior. Introduzca el tema: <i>“es muy importante conseguir un trabajo, pero también es igual de importante mantenerlo. Si yo no soy un buen trabajador mi empleador puede despedirme de la empresa. Si yo no me siento cómodo en la empresa también puedo renunciar para buscar un nuevo trabajo”</i> . Introduzca presentación.		
Actividad Central	<p>Teórico: Presente PPT 10: Término Relación laboral. Explique motivos de despido, enfatice que dependiendo de la “la causa” será la indemnización que recibirá. Diferencie causas, causas graves y otras. Explique indemnización y documentos en caso de desvinculación.</p> <p>Práctico: Exponga Anexo N° 18: Carta de Aviso. Refuerce su uso y destaque:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fecha de la carta 2 Causa de la desvinculación 3 Monto de la indemnización <p>Luego presente Anexo N° 19: Finiquito. Analice y destaque junto a los participantes los datos que incluye el documento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fecha 2 Firmas 3 Causa de desvinculación (en este caso renuncia voluntaria, no recibe indemnización) 4 Indemnización a recibir 5 Anexo de cotizaciones provisionales canceladas 		

Adaptación a distancia	<p>Actividad online</p> <p>- Exponga PPT “Documentos desvinculación” y mediante el ejemplo de Carta de Aviso destaque claramente los datos principales que incluye el documento (si es necesario se adjuntan imágenes) para luego analizar cada uno con los participantes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Fecha de la carta 2.Causa de la desvinculación 3.Monto de la indemnización <p>- Luego, mediante el mismo PPT exponga el ejemplo de Finiquito, destacando y analizando junto a los participantes los datos principales (si es necesario utilice imágenes)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Fecha 2.Firmas 3.Causa de desvinculación (en este caso renuncia voluntaria, no recibe indemnización) 4.Indemnización a recibir 5.Anexo de cotizaciones provisionales canceladas
	<p>Actividad por mensajería</p> <p>Enviar cápsula de video “Sesión 12” y guía de trabajo con el mismo nombre. Debe asegurarse de que la persona vea en primera instancia el video para que después proceda a realizar la guía de trabajo.</p>
Actividad Cierre	<p>Plenario: Repase los contenidos revisados en esta sesión a través de las siguientes interrogantes que los jóvenes deben responder: ¿por qué puede terminar una relación laboral? (causas o motivos), ¿qué es una indemnización y en qué situaciones se utiliza?, ¿qué documentos debo manejar cuando me despiden de una empresa? Destaque la importancia de valorar el trabajo y cumplir los requerimientos del puesto, manteniendo una actitud positiva hacia mismo, evitando la posibilidad de ser despedido.</p> <p>Evaluación: Pregunte a los participantes ¿por qué puede terminar una relación laboral?, cuando me despiden de una empresa ¿qué documentos debo manejar?</p>
Indicadores de logro	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El 100% de los participantes identifica al menos 1 causa de término de la relación laboral. ▪ El 80% de los participantes menciona al menos 1 de los documentos o conceptos a considerar tras un despido (carta de aviso, finiquito, indemnización).

Sesión N°13:			
Tema	Hábitos básicos en el desempeño laboral	Nombre	<i>“El buen trabajador”</i>
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Que los participantes refuercen sus conocimientos en relación a hábitos laborales básicos y de interacción social que favorezcan su desempeño en empleos. 		
Tiempo aproximado	1 hora		
Requisito para el Guía	Debe manejar Pauta de Evaluación del Desempeño Ocupacional y los significados de cada uno de sus indicadores. Ver Anexo N° 20: Pauta de Evaluación de Desempeño Ocupacional.		
Actividad Inicio	<p>Comente los acontecimientos de la semana. Repase con los participantes las temáticas abordadas en la sesión anterior. Explique los objetivos de la sesión que se llevará a cabo.</p> <p>Consulte a los participantes: <i>¿Qué significa para ustedes ser un buen trabajador?</i> Propicie espacio para una lluvia de ideas, orientando las respuestas hacia el concepto de hábitos laborales.</p>		
Actividad Central	<p>Teórico: Presente PPT 11: Hábitos Laborales Básicos. Refuerce los hábitos básicos y sociales, ya que los productivos serán tratados en la próxima sesión. Explique además las consecuencias del incumplimiento de estos hábitos básicos.</p> <p>Explique a los participantes que el no cumplimiento de estos hábitos generará problemas en su trabajo y molestia de su jefe. Esto será expresado por medio de una <i>Amonestación</i>.</p> <p>Práctico:</p> <ol style="list-style-type: none"> Forme 2 grupos. El primero debe representar una situación laboral en la que el trabajador cumpla con los hábitos laborales básicos, mientras que el otro grupo deberá representar una situación laboral en la que una persona no cumpla con los hábitos laborales básicos (asistencia, puntualidad, tolerancia a la crítica, etc.) Se discute en forma grupal las diferencias de ambas situaciones representadas y se conversa acerca de las consecuencias de las acciones de la persona. A continuación exponer Anexo N° 21: Carta de Amonestación. Analice las causas de la amonestación. 		
Adaptación a distancia	<p>Actividad online</p> <p>- Se exponen videos sobre distintos hábitos laborales, para que los participantes puedan reflexionar y reconocer qué hábitos son adecuados y cuáles no.</p> <p style="padding-left: 40px;">Video N°9 Orden y limpieza en lugar de trabajo</p> <p style="padding-left: 40px;">Video N°10 Puntualidad</p> <p style="padding-left: 40px;">Video N°11 Tolerancia y resolución de problemas</p> <p>- A continuación, exponer PPT: “Carta de Amonestación”. Analice las causas de la amonestación junto a los participantes.</p>		

	<p>Actividad por mensajería</p> <p>Enviar cápsula de video “Sesión 13” y guía de trabajo con el mismo nombre. Debe asegurarse de que la persona vea en primera instancia el video para que después proceda a realizar la guía de trabajo.</p>
<p>Actividad Cierre</p>	<p>Plenario: Comente las temáticas abordadas, reforzando distintos hábitos laborales y de interacción social. Además, recuerde significado de la amonestación.</p> <p>Evaluación: Se realizan las siguientes preguntas abiertas de manera de poder evaluar los conocimientos adquiridos: ¿cuáles son los hábitos laborales básicos?, ¿qué pasa con un trabajador cuando no presenta estos hábitos?</p>
<p>Indicadores de logro</p>	<p>El 100% de los participantes identifiquen los menos 5 hábitos laborales básicos necesarios para ser un buen trabajador.</p>

Sesión N°14:			
Tema	Exigencias productivas necesarias en el desempeño laboral	Nombre	“El trabajador productivo”
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Que los participantes valoren la importancia de mantener la productividad en el puesto de trabajo. • Que los participantes conozcan los aspectos importantes en la productividad. 		
Tiempo aproximado	1 hora		
Requisito para el Guía	Debe manejar Pauta de Evaluación del Desempeño Ocupacional y conceptos básicos de productividad. Ver Anexo N° 20: Hábitos Productivos.		
Actividad Inicio	<p>Comente los acontecimientos de la semana y los contenidos revisados en la sesión anterior.</p> <p>Presente el tema de la sesión e introduzca con la siguiente pregunta <i>¿Que significa para ustedes ser un trabajador productivo?</i> Dé paso e instigue la lluvia de ideas, orientando hacia la productividad en empleos.</p>		
Actividad Central	<p>Teórico: Presente PPT 12: Productividad Destaque la importancia que esto tiene para los resultados de la empresa y su valoración como un buen trabajador.</p> <p>Práctico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Muestre Videos 6 y 7, correspondientes a malas prácticas. Solicite a los participantes que comente acerca de la falta de hábitos productivos de las personas que aparecen en el video. 2 Arme grupos de 2 o 3 personas. Solicite que desarrollen un caso inventado acerca malas prácticas de productividad de los trabajadores y la representen. Pida al resto de los grupos que identifiquen los malos hábitos productivos presentados. 		
Adaptación a distancia	<p style="text-align: center;">Actividad online</p> <p>Muestre videos N°12 y 13, correspondientes a malas prácticas. Solicite a los participantes que comenten sobre la falta de hábitos productivos de las situaciones representadas en cada video.</p> <p style="text-align: center;">Actividad por mensajería</p> <p>Enviar cápsula de video “Sesión 14” y guía de trabajo con el mismo nombre. Debe asegurarse de que la persona vea en primera instancia el video para que después proceda a realizar la guía de trabajo.</p>		
Actividad Cierre	<p>Plenario: Refuerce recordando los conceptos de la sesión anterior, destaque: <i>“Como buenos trabajadores debemos cumplir con los hábitos básicos (asistir todos los días, llegar a la hora, mantener una adecuada presentación personal), con los hábitos socio laborales adecuados (ser respetuoso, mantener buenas relaciones con los compañeros y jefes, no enojarme por bromas, ni por cambios de tareas, entre otros) y además con los hábitos productivos”</i>. Dé paso a la Evaluación, consultando.</p>		

	Evaluación: ¿Qué debo hacer para ser un trabajador productivo?, ¿Conoces a alguien que consideres productivo?, ¿Qué conductas dañan mi productividad?
Indicadores de logro	<ul style="list-style-type: none">• El 60% de los participantes reconoce los aspectos importantes en la productividad.• El 80% de los participantes identifica conductas que afectan la productividad.

Sesión N°15:			
Tema	Resolución de conflictos Laborales	Nombre	“Solucionando problemas en el trabajo”
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> Que los participantes adquieran conocimientos en relación a las distintas formas de resolver conflictos presentados en el ambiente laboral. 		
Tiempo aproximado	90 minutos		
Requisito para el Guía	Debe manejar técnicas de resolución de conflictos. Ver Anexo N° 23: Técnicas de Resolución de Problemas.		
Actividad Inicio	<p>Comente los acontecimientos de la semana y los contenidos revisados en la sesión anterior.</p> <p>Explique los objetivos de la sesión y propicie una lluvia de ideas, con la pregunta: <i>Si tengo un problema en el trabajo, por ejemplo que alguien me moleste ¿Cómo lo resuelvo?</i></p>		
Actividad Central	<p>Teórico: Utilice PPT 13: Resolución de Conflictos. Explique qué es un conflicto (problema) y comente ejemplos a los cuales los participantes pueden exponerse. Destaque la importancia de intentar solucionarlos y motive el uso de técnica enseñada para hacerlo y evitar problemas mayores.</p> <p>Práctico 1: Utilice Anexo N° 24: Situaciones de Conflicto Laboral, y propicie el siguiente ejercicio: cada uno de los participantes sale adelante y saca al azar una tarjeta en la que se explica una situación de conflicto en el trabajo. Después de leer la situación en voz alta para que todo el grupo escuche, la persona debe explicar cómo resolvería ese conflicto. Refuerce el uso de la técnica entregada para analizar la situación y buscar la mejor solución. Posteriormente se discute en forma grupal la mejor manera de resolver la situación conflictiva citada.</p> <p>Muestre Videos 8 y 9, donde se observan situaciones de conflicto en el ambiente laboral, en conjunto discuta la situación y busque formas de solucionar en forma adecuada el conflicto presentado. Nuevamente motive el uso de la técnica entregada.</p> <p>Práctico 2: Utilice Anexo N° 24: Situaciones de Conflicto Laboral. Reunir a los participantes en un círculo en torno a un juego de Yenga. Cada una de las piezas de yenga debe contener un número que corresponde a un caso. Cuando el participante saque una pieza deberá indicar al facilitador el número y éste le indicará un caso que debe resolver.</p>		
Adaptación a distancia	<p style="text-align: center;">Actividad online</p> <p>- Exponga PPT: “Conflicto Laboral”, aquí encontrará 3 situaciones que debe plantear a los participantes, con el fin de generar una lluvia de ideas sobre la solución del conflicto. Refuerce el uso de la técnica de resolución de problemas para analizar la situación y buscar la mejor solución.</p> <p>- Muestre videos N°14 y 15, donde se observan situaciones de conflicto en el ambiente laboral, en conjunto discutan la situación e incentive a que el grupo busque formas de solucionar en forma adecuada el conflicto presentado. Nuevamente motive el uso de la técnica entregada.</p>		

	<p>Actividad por mensajería</p> <p>Enviar cápsula de video “Sesión 15” y guía de trabajo con el mismo nombre. Debe asegurarse de que la persona vea en primera instancia el video para que después proceda a realizar la guía de trabajo.</p>
<p>Actividad Cierre</p>	<p>Plenario: Refuerce la técnica de resolución de conflicto entregada, motivando su uso en posibles conflictos a ocurrir al interior de unidades de la Fundación, centros de prácticas o empresas.</p> <p>Evaluación: Se realizan las siguientes preguntas al grupo, propiciando espacios de respuesta a todos los participantes: ¿qué es un conflicto?, ¿qué problemas se pueden presentar en el trabajo?, ¿cómo podríamos solucionar los problemas que se nos presenten?, ¿cuál sería la manera adecuada y/o inadecuada para resolver un conflicto en el trabajo?, ¿a quién podríamos pedir ayuda en caso de presentarse dificultades en el trabajo?</p>
<p>Indicadores de logro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● El 90% de los participantes identifica situaciones de conflicto en el ambiente de trabajo. ● El 80% de los participantes identifica al menos 2 formas de resolución de conflictos en el ambiente laboral.

Sesión N°16:			
Tema	Introducción a la prevención de riesgos	Nombre	“Prevención de riesgos”
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Que los participantes identifiquen los conceptos básicos en la prevención de riesgos. 		
Tiempo aproximado	1 hora		
Requisito para el Guía	Debe manejar conceptos básicos de la prevención de riesgos. Ver Anexo N° 25: Riesgos Laborales. Materiales: Señalética prevención de riesgos		
Actividad Inicio	Comente los acontecimientos de la semana y los contenidos revisados en la sesión anterior. Explique los objetivos de la sesión y propicie una lluvia de ideas, con las preguntas: <i>¿Qué son los accidentes laborales? ¿Pueden prevenirse?</i>		
Actividad Central	<p>Teórico: Exponga PPT 14: Prevención de Riesgos, donde se resaltan la existencia constante de riesgos en el trabajo (tanto de accidentes como enfermedades), causas y situaciones que traen como consecuencias daños y lesiones en las personas. Introduzca el concepto de pausa saludable como favorecedor del desempeño laboral y factor de prevención de accidentes y enfermedades.</p> <p>Práctico: Exponga actividad práctica en PPT N° 14. Junto al grupo observe láminas en la que se muestran situaciones de riesgo en el trabajo. Analice cuáles son las situaciones de riesgo que ahí se observan.</p> <p>Junto al grupo revise imágenes de ejercicios que favorezcan el cuidado del cuerpo. Luego confeccione y realice junto a los participantes una rutina de pausa saludable (Anexo N° 26: Pausa saludable) puedan recordar con facilidad.</p>		
Adaptación a distancia	<p style="text-align: center;">Actividad online</p> <p>- Exponga PPT: “Riesgos laborales”, donde se encuentran láminas que representan situaciones de riesgo en el trabajo. Analice cuáles son los riesgos que ahí se observan. - Luego, en el mismo PPT, revise junto al grupo video N°16 Pausa saludable. Posteriormente comente con el grupo una rutina de pausa saludable que puedan recordar con facilidad.</p> <p style="text-align: center;">Actividad por mensajería</p> <p>Enviar cápsula de video “Sesión 16” y guía de trabajo con el mismo nombre. Debe asegurarse de que la persona vea en primera instancia el video para que después proceda a realizar la guía de trabajo.</p>		
Actividad Cierre	<p>Plenario: Se solicita a cada participante que comente un posible accidente a ocurrir y la manera de prevenirlo (recuerde el uso de la pausa saludable).</p> <p>Evaluación: Se realizan las siguientes preguntas abiertas de manera de poder evaluar los conocimientos adquiridos: <i>¿qué es un accidente de trabajo?, ¿cuáles son las</i></p>		

	<p>causas de un accidente de trabajo?, ¿cómo se previenen?, ¿qué es la pausa saludable?, ¿para qué sirve?</p> <p>Tarea: Solicitar a los participantes que lleven su tarjeta bip/pase escolar/dinero para transporte la próxima sesión.</p>
Indicadores de logro	<ul style="list-style-type: none"> ● El 80% de los participantes identifica al menos 1 causa de accidente de trabajo. ● El 80% de los participantes reconoce al menos 3 formas de prevenir accidentes en el trabajo.

Sesión N°17:			
Tema	Conociendo mi entorno	Nombre	"Tour por mi ciudad"
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Que los participantes se familiaricen y ubiquen en la ciudad reconociendo los hitos de esta, plaza principal, banco, oficina de correos, OMIL, Oficina SENADIS, entre otros. • Que los participantes manejen trayecto Unidad- Centro de la Ciudad. 		
Tiempo aproximado	120 a 180 minutos (depende de las distancias).		
Requisito para el Guía	<p>Debe manejar plano de la ciudad, lugares característicos y uso de transporte público. Además debe preparar mapa de la ciudad a usar y breve Introducción histórica de cada lugar a visitar (se sugiere un máximo de tres destinos).</p> <p>Materiales: Tarjeta Bip o Tarjeta Estudiantil de cada participante con carga vigente, o dinero para el transporte (en caso de regiones), direcciones anotadas, mapa de la ciudad y ruta a seguir en transporte público.</p> <p>*Esta Sesión puede ser realizada de manera transversal durante el Taller o bien ser incluida en los módulos de manejo comunitario de la misma Unidad.</p>		
Actividad Inicio	<p>Comente acontecimientos importantes de la semana y presente el tour que realizarán, además resalte la importancia de saber llegar de manera independiente al centro de la ciudad.</p> <p>Analice la importancia de respetar las normas viales.</p>		
Actividad Central	<p>Teórico: Presente el mapa preparado del centro de la ciudad y los lugares de mayor importancia: Plaza de Armas, Palacio la Moneda (en el caso de Santiago), bancos importantes, entre otros según la realidad geográfica de la zona. Propicie una lluvia de ideas acerca de los lugares más importantes de la ciudad y la forma de llegar desde la unidad y el costo del pasaje. Organice con el grupo los destinos a visitar.</p> <p>Práctico: Organice al grupo para la salida (distribuya a personas de apoyo a cargo), considere uso de tarjeta bip o dinero para la movilización en caso de regiones. Proceda a realizar el tour por la ciudad visitando los lugares preestablecidos. Asegúrese que cada persona pague su pasaje o marque tarjeta bip. En cada hito a visitar realice una breve reseña histórica y funcionalidad del lugar.</p>		
Adaptación a distancia	<p>Actividad online</p> <p>Dada la modalidad online utilice PPT "Sesión 17: tour por mi ciudad" enfatizando en las consideraciones para antes de salir y los medios que existen para poder planificar un viaje. Practique junto al grupo cómo utilizarlos.</p> <p>*Considere que el PPT está enfocado a la Región Metropolitana, modifique según sea el caso.</p>		
	<p>Actividad por mensajería</p> <p>Enviar cápsula de video "Sesión 17" y guía de trabajo con el mismo nombre. Debe asegurarse de que la persona vea en primera instancia el video para que después proceda a realizar la guía de trabajo.</p> <p>*Considere que el PPT y la guía de trabajo están enfocados a la Región Metropolitana, modifique según sea el caso.</p>		

Actividad Cierre	<p>De regreso en Unidad, resuma los lugares visitados y su importancia. Recuerde los trayectos usados para llegar al punto central de la ciudad.</p> <p>Plenario: Abra el debate con las siguientes preguntas: ¿Qué les pareció la salida del día de hoy? ¿Cuál fue el lugar que más les gusto y por qué?</p> <p>Evaluación: ¿Cuáles son los lugares que visitamos el día de hoy?, ¿qué función cumple cada uno de ellos?, ¿qué locomoción tomamos para llegar al centro?, ¿cuánto pagamos en locomoción?</p>
Indicadores de logro	<ul style="list-style-type: none"> • El 100% de los participantes identifica por lo menos 2 lugares visitados y su funcionalidad. • El 80% de los participantes identifica la locomoción utilizada para los traslados (con nombre del recorrido). • El 40% de los participantes identifica el costo total de los traslados, (sumando ida y vuelta).

Sesión N°18:			
Tema	Conociendo una empresa	Nombre	<i>“Conociendo una empresa competitiva”.</i>
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Que los participantes pongan en práctica competencias necesarias para la independencia en traslado. • Que los participantes observen el ambiente laboral dentro de una empresa competitiva. 		
Tiempo aproximado	120 minutos		
Requisito para el Guía	<p>Debe haber hecho el contacto con la empresa a visitar, formas de transporte público, comportamiento vial adecuado, carga y montos de pasajes en transporte público u otros y estrategias de resolución de conflictos en caso de complicaciones.</p> <p><i>*En caso de que no cuente con la posibilidad de visitar una empresa puede considerar mostrar videos de distintas empresas, rubros productivos y puestos de trabajo y luego comentar junto a los jóvenes.</i></p>		
Actividad Inicio	Comente acontecimientos semanales importantes y repase en conjunto a los participantes las temáticas abordadas en la sesión anterior. Explique el objetivo de la sesión que se llevará a cabo.		
Actividad Central	<p>Teórico: Presente PPT 15: Visitando una Empresa, donde se abordan distintas formas de transporte (Transantiago, buses interurbanos y metro), uso y carga de tarjeta bip o tarjeta estudiantil, comportamiento vial adecuado.</p> <p>Práctico: Se procede a visitar la empresa junto al grupo de participantes, utilizando para ello traslado en transporte público (Transantiago y/o metro, buses interurbanos), poniendo énfasis en la carga y uso de tarjeta bip (para RM), comportamiento en la vía pública, claves visuales para el reconocimiento de calles y lugares. Es importante mencionar que cada uno de los participantes debe pagar su propio pasaje (usando dinero o tarjetas).</p> <p>Una vez en la empresa, pida a la persona que recibe que haga una breve reseña del trabajo realizado en la planta, en cuanto a rubro que se desempeña, tipo de calificación necesario (no calificado o semi calificado), horarios de trabajo, posturas recurrentes en el trabajo, entre otros. Pida los elementos de seguridad y motive a los participantes a observar las tareas, los implementos usados y los trabajadores.</p>		
Adaptación a distancia	<p>Actividad online</p> <p>Comente junto a los participantes las formas de transporte vistas. Luego, exponga video N°17 sobre comportamiento vial adecuado. Finalmente muestro videos N°18 y 19 de puestos de trabajo, converse sobre estos junto al grupo; motive a los participantes a observar las tareas, las competencias requeridas, los implementos usados y los trabajadores, entre otros.</p>		

	<p>Actividad por mensajería</p> <p>Enviar cápsula de video “Sesión 18” y guía de trabajo con el mismo nombre. Debe asegurarse de que la persona vea en primera instancia el video para que después proceda a realizar la guía de trabajo.</p>
<p>Actividad Cierre</p>	<p>Plenario: Discuta acerca de las temáticas abordadas, reforzando los conocimientos adquiridos. Se invita a participar en la sesión siguiente.</p> <p>Evaluación: Realice las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 En relación a traslado, ¿mediante qué medios de transporte puedo llegar a la empresa visitada?, ¿dónde puedo cargar mi tarjeta bip?, ¿cómo debo comportarme en la calle?, ¿cuáles son las conductas viales adecuadas?, ¿en qué debo fijarme cuando voy a una empresa?, ¿qué hago si me pierdo? Además, se debe observar directamente comportamiento durante la salida. 2 En relación a la empresa, ¿qué tipo de trabajo realizaban en la empresa?, ¿qué medidas de seguridad observaste?, ¿qué requerimientos físicos exigía en trabajo (de pie, fuerza, cambios de posición)?, ¿observaron un jefe?, ¿qué hacía el jefe? <p>Tarea: Pida a los participantes una fotografía de sí mismos para la próxima sesión (Sesión Nº 19). Destacar que es fundamental que la tengan impresa para poder realizar la actividad práctica.</p>
<p>Indicadores de logro</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ El 100% de los participantes reconocen distintas formas de transporte para llegar al trabajo. ▪ El 70% de los participantes cumple con el itinerario planificado de manera independiente. ▪ El 90% de los participantes identifican estrategias de resolución de conflictos en caso de perderse. ▪ El 100% de los participantes comenta al menos 3 situaciones al interior de la empresa (trabajo de pie, uso de uniforme, condiciones del ambiente de trabajo, etc.).

Sesión N°19:			
Tema	Proyecto Ocupacional	Nombre	<i>“Construyendo mi Proyecto Ocupacional”</i>
Objetivo	<ul style="list-style-type: none"> • Que los participantes logren recordar y reconocer sus deberes y derechos laborales. • Que los participantes logren planificar un proyecto de vida. 		
Tiempo aproximado	90 minutos		
Requisito para el Guía	<p>Debe manejar técnicas de Planificación Centrada en la Persona. Debe tener en consideración los intereses vocacionales de los participantes que influyen en el proyecto ocupacional y las dimensiones que lo conforman.</p> <p>Materiales: Revistas, libros, diarios y/o imágenes impresas para identificar objetos, situaciones y personas que puedan estar presentes en los proyectos ocupacionales de los participantes. Contar con gran variedad de opciones y varias copias de cada imagen. Además, considerar una hoja de block u hoja en blanco para cada usuario.</p>		
Actividad Inicio	<p>Comente los acontecimientos de la semana y explique el objetivo de la sesión. Introduzca la sesión preguntando a los participantes cómo se imaginan a ellos mismos dentro de 6 meses y dentro de 1 año más.</p> <p>Como segunda pregunta, qué recuerdan sobre deberes y derechos laborales, fortalezas y debilidades personales, presupuesto personal, entornos y empresas, tratados en sesiones anteriores. Generar una lluvia de ideas.</p> <p>De las ideas que salgan, reforzar aquellas que contribuyan a conformar su proyecto ocupacional, entregando las directrices para que sea el participante quien lo desarrolle.</p>		
Actividad Central	<p>Teórico: Presente PPT N° 16: Proyecto Ocupacional. Destacar a los participantes el valor de conocer sus derechos, tomar decisiones propias que lleven a la mejora de su calidad de vida y la importancia de pensar en un proyecto ocupacional.</p> <p>Práctico: Luego de la presentación, preguntar a los participantes si trajeron la fotografía de sí mismos, pedidas en la sesión anterior (en caso que no la hayan llevado, pedir que se dibujen a sí mismos). Luego, realizar preguntas generadoras, como ¿cuál es tu actividad/taller favorito?, ¿por qué te gustaría encontrar un trabajo?, ¿cómo te imaginas en 5 años más?, ¿dónde te gustaría vivir?, ¿qué personas son importantes para ti?, otras.</p> <p>A partir de las situaciones, objetos y personas mencionadas, pedir a los participantes</p>		

	<p>que piensen en cómo les gustaría que fuera su vida desde ahora en adelante y buscar imágenes (en las revistas, libros, diarios e impresiones) que representen o se relacionen a sus ideas. Una vez escogidas las imágenes, crear un collage con ellas, incluida la foto de sí mismos.</p>
Adaptación a distancia	<p>Actividad online</p> <p>A continuación, se presentan 2 alternativas</p> <p>A) Luego de la presentación, preguntar a los participantes si tienen alguna fotografía de ellos disponible, en caso de que no tengan pedir que se dibujen a sí mismos. Luego, realizar preguntas generadoras, como ¿cuál es tu actividad/taller favorito?, ¿por qué te gustaría encontrar un trabajo?, ¿cómo te imaginas en 5 años más?, ¿dónde te gustaría vivir?, ¿qué personas son importantes para ti?, entre otras.</p> <p>A partir de las situaciones, objetos y personas mencionadas, pedir a los participantes que piensen en cómo les gustaría que fuera su vida desde ahora en adelante y buscar imágenes (en las revistas, libros, diarios e impresiones. Si no tienen estas opciones, pueden escribir palabras o frases) que representen o se relacionen a sus ideas. Una vez escogidas las imágenes, crear un collage o una lista con las palabras pensadas, incluyendo la foto o dibujo de sí mismos.</p> <p>B) Propiciar un ambiente de reflexión en relación a las siguientes preguntas: ¿cuál es tu actividad/taller favorito?, ¿por qué te gustaría encontrar un trabajo?, ¿cómo te imaginas en 5 años más?, ¿dónde te gustaría vivir?, ¿qué personas son importantes para ti?, entre otras.</p> <p>Luego incentivar para que de forma voluntaria integrantes del grupo compartan sus expectativas o proyectos para el futuro.</p> <p>Actividad por mensajería</p> <p>Enviar cápsula de video “Sesión 19” y guía de trabajo con el mismo nombre.</p> <p>Debe asegurarse de que la persona vea en primera instancia el video para que después proceda a realizar la guía de trabajo.</p>
Actividad Cierre	<p>Plenario: Que los participantes compartan de manera voluntaria sus proyectos ocupacionales, mencionando cada parte de éste. El guía debe hacer preguntas a los usuarios, indagando sobre cada etapa del proyecto. Analice temáticas abordadas, reforzando los conocimientos adquiridos y se invita a participar en la sesión siguiente.</p> <p>Evaluación: Se realiza la siguiente pregunta al grupo, propiciando espacios de respuestas a todos los participantes: ¿por qué es importante pensar en mi proyecto ocupacional?</p>
Indicadores de logro	<p>El 100% de los participantes conforman una idea de proyecto ocupacional.</p>

Sesión N°20:			
Tema	Cierre	Nombre	"Monopolio Laboral"
Objetivo	Que los participantes logren repasar y recordar los contenidos revisados durante las sesiones.		
Tiempo aproximado	1 hora		
Requisito para el Guía	Debe manejar Manual de Apresto Laboral, versión 2018.		
Actividad Inicio	Comente los acontecimientos de la semana. Introduzca la última sesión y agregue la pregunta <i>¿qué temas hemos abordado en las sesiones de apresto laboral?</i> Genere y registre lluvia de ideas.		
Actividad Central	<p>Teórico: Recuerde sesión por sesión los contenidos más relevantes, apóyese de PPT N° 17.</p> <p>Práctico: Monopolio Laboral. Utilice Anexo N° 2: Tablero Monopolio Laboral, o diseñe uno personal. Divida al grupo en 3 y entregue a cada grupo un tablero de monopolio, fije las reglas de juego, si sale en el símbolo "<i>pregunta</i>" deberá responder una pregunta. Ver Anexo N° 27: Preguntas Cierre, confeccione tarjetas. Si la persona acierta puede avanzar un espacio, si no se queda donde está. Gana el jugador que primero llegue a la partida/meta. Prepare un reconocimiento.</p>		
Adaptación a distancia	<p>Actividad online</p> <p>Exponga mediante PPT: "Qué aprendimos", puede utilizar la versión "Quién quiere ser millonario" o la simple, aquí encontrará diferentes preguntas, cada una consta de 4 alternativas, explique a los participantes que tienen 1 minuto máximo para pensar sobre la respuesta correcta. Luego de que mencionen sus opciones se procederá a la discusión de la respuesta correcta, resaltando aspectos importantes.</p>		
	<p>Actividad por mensajería</p> <p>Enviar cápsula de video "Sesión 20" y guía de trabajo con el mismo nombre. Debe asegurarse de que la persona vea en primera instancia el video para que después proceda a realizar la guía de trabajo.</p>		
Actividad Cierre	<p>Plenario: Analice temáticas abordadas, reforzando los conocimientos adquiridos.</p> <p>Evaluación: Se realizan las siguientes preguntas abiertas de manera de poder evaluar los conocimientos adquiridos: ¿qué es un CV?, ¿para qué sirve un CV?, ¿qué es un contrato?, ¿qué información lleva un contrato?, ¿de qué formas puedo buscar trabajo?, ¿qué tipos de trabajo existen?, ¿qué me pueden preguntar en una entrevista de trabajo?, ¿cuánto es el sueldo mínimo?, ¿cuáles son los descuentos legales?, ¿cuáles son mis derechos como trabajador?, ¿cuáles son mis deberes como trabajador?, ¿por qué razones me pueden despedir?, ¿cuáles son los hábitos laborales básicos necesarios para ser un buen trabajador?, ¿qué es un accidente?, ¿por qué ocurren los accidentes?, ¿qué debo hacer si sufro un accidente en mi trabajo?</p>		

Indicadores de logro	<ul style="list-style-type: none">▪ El 100% de los participantes nombra al menos 3 temas abordados durante las sesiones.▪ El 60% de los participantes responde de manera acertada al menos 2 preguntas.
-----------------------------	--

Anexos Manual de Apresto Laboral

Material de Apoyo



El presente documento ha sido adaptado y desarrollado por Fundación Coanil. No está permitida su reproducción ni distribución, salvo que cuente con la autorización del Gerente Zonal Respectivo

Anexo Nº 1: Guía Laboral para Jóvenes (Código del Trabajo 2011)

- CAPITULO 1.- LA CAPACIDAD PARA TRABAJAR
- CAPITULO 2.- ELTRABAJO
- CAPITULO 3.- EL CONTRATO DE TRABAJO
- CAPITULO 4.- LA JORNADA DE TRABAJO
- CAPITULO 5.- DESCANSOS Y FERIADOS
- CAPITULO 6.- REMUNERACIÓN
- CAPITULO 7.- PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD
- CAPITULO 8.- PROTECCIÓN A LA SALUD
- CAPITULO 9.- PROTECCIÓN AL JOVEN TRABAJADOR QUE REALIZA EL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO
- CAPITULO 10.- TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL
- CAPITULO 11.- DERECHOS SINDICALES
- CAPITULO 12.- EGOCIACIÓN COLECTIVA
- CAPITULO 13.- CONTRATO DE APRENDIZAJE
- CAPITULO 14 - LA BÚSQUEDA DE EMPLEO
- CAPITULO 15.- CURRÍCULUM VITAE
- CAPITULO 16.- LA ENTREVISTA

INTRODUCCIÓN

La Dirección del Trabajo, en su permanente tarea de difusión de la normativa laboral tiene el agrado de presentarte en esta oportunidad la Guía Laboral para Jóvenes.

Esta Guía está dirigida a los cerca de ochocientos mil Jóvenes que, hoy en día se encuentran trabajando, y a todos aquellos jóvenes que están por incorporarse al mundo laboral ya sea como trabajadores o empleadores. La idea central es que tú puedas conocer las nociones básicas de la normativa legal vigente que regula las relaciones laborales en nuestro país.

Como podrás ver en el índice, esta guía está dividida en varios capítulos, cada uno de los cuales trata en forma detallada y práctica los derechos y obligaciones que la legislación establece para trabajadores y empleadores. Al final se han agregado algunos capítulos que, sin estar directamente relacionados con el quehacer de la Dirección del Trabajo, pueden ser de utilidad en tu proceso de incorporación al mundo del trabajo.

En definitiva, el propósito fundamental de la guía Laboral para Jóvenes es informarte para que hagas valer tus derechos y cumplas tus obligaciones en el trabajo, contribuyendo así al desarrollo de relaciones laborales armónicas entre trabajadores y empleadores. El cumplimiento de la normativa laboral, permite al interior de las empresas la existencia de un clima de colaboración entre trabajadores y empleadores, el cual es en la actualidad, una condición indispensable para enfrentar de mejor manejo el desafío económico del país y lograr una mayor satisfacción de nuestras necesidades sociales y personales.

Tú, como mujer u hombre joven, que trabajas o que estás por ingresar al mundo laboral, serás un actor principal y necesario en la construcción de la cultura laboral para el Chile del futuro. Es por esto, que la Dirección del Trabajo te invita, a través de estas páginas, a informarte.

CAPITULO 1.- LA CAPACIDAD PARA TRABAJAR

¿A qué edad puedes empezar a trabajar?

Toda persona mayor de 18 años es plenamente capaz de trabajar, es decir, a esta edad pueden contratar libremente la prestación de tus servicios.

¿Qué pasa si aún no tienes 18 años?

Nuestra legislación acepta la posibilidad de que los menores de 18 años puedan trabajar. Sin embargo, establece una serie de requisitos, limitaciones y prohibiciones con el objetivo de evitar el desempeño de trabajos que puedan ser inapropiados por tu edad para la salud, formación o dignidad.

Nuestra legislación diferencia estos **requisitos y limitaciones** de acuerdo con la edad que tengas. Así, si eres:

a) Menor de 18, pero mayor de 16 años:

1. Requiere de autorización expresa de tu padre o madre.

b) Menor de 16, pero mayor de 15 años:

1. Requiere de autorización expresa de tu padre o madre.
2. Haber cumplido tu escolaridad obligatoria (octavo básico).
3. Sólo podrás realizar trabajos ligeros, vale decir, aquellos que no perjudiquen tu salud y desarrollo.
4. Sólo podrás realizar trabajos que no impidan tu asistencia a la escuela y a programas educativos o de formación.

c) Menor de quince años:

1. Sólo podrás trabajar para personas o empresas dedicadas al teatro, cine, radio, televisión, circo u otras actividades similares.
2. Para celebrar contratos de trabajos requieres de autorización expresa de tu representante legal (normalmente es tu padre o madre) o del juez de menores. Si tú no tienes padre o madre la autorización expresa la puede dar tu abuelo paterno o materno y a falta de ellos, el guardador, la persona o Institución que esté a tu cargo.
- 3.

La ley también ha establecido prohibiciones para proteger a los menores de 18 años las cuales, deben obligatoriamente ser respetadas. Estas son:

1. No podrás trabajar más de ocho horas por día.
2. No podrás trabajar entre las 22:00 hrs y las 7:00hrs: en establecimientos comerciales e industriales. Esta prohibición no tiene validez cuando trabajen solamente miembros de tu familia y trabajos bajo la autoridad de un familiar.
3. No podrás realizar trabajos en faenas que requieran fuerzas excesivas.
4. No podrás realizar trabajos subterráneos.
5. No podrás realizar trabajos en actividades que puedan ser peligrosas para tu salud, seguridad o moralidad.

6. No podrás realizar trabajos en cabarets u otros establecimientos similares que presenten espectáculos en vivo.
7. No podrás realizar trabajos en establecimientos que vendan bebidas alcohólicas para consumirse en el mismo lugar.

CAPITULO 2.- ELTRABAJO

Cuando uno comienza a trabajar, es necesario tener claro el tipo de trabajo que va a realizar y cómo éste está regulado en nuestras leyes.

¿Qué tipos de trabajadores distingue nuestro Código?

a) Trabajador dependiente: es toda persona que presta a un empleador sus servicios personales, intelectuales o materiales, bajo un vínculo de subordinación o dependencia y en virtud de un contrato de trabajo.

b) Trabajador independiente: es toda persona que, en el ejercicio de su actividad, no depende de empleador alguno ni tiene trabajadores bajo su dependencia.

Atención: el Código del Trabajo sólo regula el trabajo realizado por trabajadores dependientes

¿Cuándo existe vínculo de dependencia o subordinación?

La dependencia o subordinación se materializa a través de diversas manifestaciones concretas como por ejemplo:

- Que se exija al trabajador la concurrencia obligada al trabajo.
- El cumplimiento de un horario.
- Que el trabajador se encuentre bajo supervigilancia en el desempeño de sus funciones.
- Que exista la obligación de seguir las instrucciones impartidas por el empleador etc.

¿Qué pasa si me consideran trabajador independiente (boleteando), pero en realidad realizo un trabajo dependiente?

Esta es una situación irregular. En ciertas ocasiones los empleadores por desconocimiento de la ley o por reducir sus costos, te contratan como trabajador independiente (dando boletas de honorarios), no obstante, que tu realices un trabajo bajo dependencia o subordinación.

Atención: esta situación es perjudicial para ti, porque pierdes los derechos que la ley consagra a favor de los trabajadores dependientes tales como las vacaciones, el sueldo mínimo, etc. Si ello sucede, es tu responsabilidad presentar una denuncia la cual puedes realizar incluso en forma anónima para no comprometer tu empleo, ante la Inspección Comunal o Provincial del Trabajo del lugar en que prestas tus servicios.

¿Cuándo la ley presume la existencia de un contrato de trabajo?

La ley laboral presume en tu favor la existencia de un contrato de trabajo, aún cuando no se haya escriturado, siempre que esta relación laboral reúna los siguientes requisitos:

1. Se trate de una prestación de servicios personales,
2. Recibas una remuneración por dicha prestación,
3. Ejecutes los servicios bajo dependencia o subordinación y
4. Cumplas un horario de trabajo

Por ejemplo:

Si has encontrado empleo en una agencia de encuestas y tu empleador te pide que le lleves todos los fines de mes una boleta de honorarios para que te pague, esto significa que te está contratando como trabajador independiente. Ahora, si realizas personalmente las encuestas de acuerdo con las instrucciones del jefe y debes trabajar de lunes a viernes, entre las 9:00 y las 18:30 hrs, volviendo todos los días a las 18 hrs a dar cuenta de tu trabajo, en realidad eres un trabajador dependiente y estás amparado por la presunción de existencia del contrato, establecida en la ley laboral.

¿Cuál es la situación durante la práctica profesional?

Si eres alumno o egresado de enseñanza media, técnico profesional o de alguna institución o educación superior (universidades, institutos profesionales o centros de formación técnica) y debes realizar tu práctica profesional durante un tiempo determinado en una empresa, no tienes derecho a exigir un contrato de trabajo. Pero tienes derecho para convenir libremente, en forma anticipada y por escrito, con la empresa en que desarrollarás la práctica, los siguientes beneficios:

1. Colación y movilización o en vez de esto,
2. Una cantidad de dinero que compense tus gastos de alimentación y movilización (Este dinero no se considerará remuneración para ningún efecto legal)

¿A qué trabajadores dependientes no se les aplica el Código del Trabajo?

El Código del Trabajo no se aplicará a:

1. Los funcionarios de la administración del Estado, centralizada o descentralizada,
2. Los funcionarios del Congreso Nacional,
3. Los funcionarios del Poder Judicial,
4. los trabajadores de empresas o instituciones del Estado o en que éste tenga aportes, participación o representación.

Esta excepción es válida siempre y cuando estos trabajadores estén sometidos por ley a un estatuto especial por ejemplo: estatuto docente, administrativo.

¿Qué son los contratos especiales del Código del Trabajo?

Atendiendo a la especial naturaleza de determinadas actividades económicas el Código del Trabajo contempla la existencia de contratos especiales de trabajo. Estos son:

1. Contrato especial de aprendizaje,
2. Contrato especial de trabajadores agrícolas,
3. Contrato especial de trabajadores embarcados o gente de mar de los trabajadores portuarios eventuales y
4. Contrato especial de trabajadores de casa particular (ver guía laboral N°1 para trabajadoras de casa particular)

Estos contratos otorgan derechos y obligaciones distintas al contrato general de trabajo y sólo hablaremos en los capítulos finales del contrato de aprendizaje, el cual, dado tu edad puede prestarte alguna utilidad.

¿Puedo renunciar a mis derechos laborales?

Los derechos establecidos por las leyes laborales son irrenunciables mientras subsista el contrato de trabajo. Por ejemplo, si celebras un contrato de trabajo acordando con el empleador una remuneración total inferior al ingreso mínimo legal, igual tendrás derecho a exigir el sueldo mínimo establecido en el Código del Trabajo.

CAPITULO 3.- EL CONTRATO DE TRABAJO

¿Qué es un contrato de trabajo?

Es una convención (acuerdo de voluntades) por la cual el empleador y el trabajador dependiente se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios bajo dependencia o subordinación del primero y aquél a pagar por estos servicios, una remuneración determinada.

El contrato puede ser individual o colectivo.

El contrato es individual: cuando se hace entre un empleador y un trabajador.

El contrato o convenio es colectivo: cuando se hace entre una o más organizaciones sindicales (o varios trabajadores que se unen para negociar colectivamente) y uno o más empleadores, estableciendo condiciones comunes de trabajo, remuneración y otros beneficios.

¿Cuánto dura un contrato de trabajo?

El contrato de trabajo puede ser de duración indefinida, de plazo fijo y transitorio.

a) El contrato de duración indefinida es aquel que no contiene una fecha de término para la relación laboral.

b) El contrato de plazo fijo, es aquel que contiene la fecha de término de la relación laboral. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año. En el caso de personas que tengan un título profesional o técnico otorgado por una institución de educación superior la duración de un contrato de plazo fijo no podrá exceder los dos años.

Atención: El contrato de plazo fijo se transforma automáticamente en contrato de duración indefinida cuando ocurre cualquiera de las siguientes situaciones:

1. El trabajador continúa prestando servicios con conocimiento del empleador después de expirado el plazo o se renueva por segunda vez un contrato a plazo fijo.
2. Además se presume legalmente (se acepta prueba en contrario), que el trabajador ha sido contratado por una duración indefinida cuando hubiese prestado servicios discontinuos en virtud de más de dos contratos de plazo fijo, durante doce meses o más en un período de quince meses, contados desde la primera contratación.

c) Los contratos transitorios son aquellos que se caracterizan por su breve duración y cuya terminación no está determinada por el plazo, sino por la naturaleza de los servicios contratados. Estos son: contratos por obra, trabajo o servicio determinado. Por ejemplo, si te contratan solamente para construir una muralla, jardín, etc.

Atención: ningún empleador podrá condicionar la contratación de trabajadoras, su permanencia o renovación de contrato, o la promoción o movilidad de su empleo, a la existencia o no de embarazo, ni exigir para dichos fines, certificado o examen alguno para verificar si se encuentra o no en estado de gravidez.

¿Quién representa al empleador?

Para los efectos laborales, la ley presume de derecho (no se acepta prueba en contrario), que representa al empleador, al gerente, al administrador, el capitán de barco y, en general, la persona que ejerce habitualmente funciones de dirección o administración por cuenta o representación del empleador, sea éste una persona o una empresa.

¿Debe constar por escrito el contrato de trabajo?

Sí. Debe constar por escrito dentro del plazo de 15 días de incorporado el trabajador.

Ahora bien, si se trata de contratos por obra, trabajo o servicio determinado o de duración inferior a 30 días, el contrato debe constar por escrito dentro del plazo de 5 días.

Atención: Es muy importante que el contrato de trabajo conste por escrito, porque sirve para demostrar que la relación laboral efectivamente existe o ha existido y también prueba los beneficios pactados.

¿Qué pasa si no se escritura el contrato de trabajo?

La ley presume la existencia de un contrato de trabajo, aún cuando éste no se haya escriturado, cuando se compruebe la prestación de servicios personales bajo subordinación o dependencia (ver cap. "el trabajo"). En todo caso el empleador será sancionado, con multa a beneficio fiscal, cuando no escriture el contrato de trabajo en el plazo legal.

¿Quiénes firman el contrato de trabajo?

El contrato de trabajo debe ser firmado por el empleador y el trabajador. Se firma en 2 ejemplares, quedando un ejemplar en poder del empleador y otro poder del trabajador.

Atención: siempre debes guardar en tu poder una copia del contrato de trabajo.

¿Es obligatorio mantener una copia en el lugar de trabajo?

Sí. Si la empresa tiene varias sucursales o agencias dentro de una misma ciudad o a través del país, debe mantener en cada una de ellas la documentación relativa a la relación laboral del trabajador que trabaja en esa sucursal o agencia.

Si la Dirección del Trabajo la autoriza, puede almacenar esa información en la casa matriz, mediante un sistema computacional que permita la emisión inmediata de esos datos si son requeridos desde cualquier sucursal o agencia.

¿Qué debe contener un contrato de trabajo?

1. Lugar y fecha del contrato
2. Individualización del empleador y del trabajador, incluyendo la nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador
3. Determinación de la naturaleza (o tipo) de los servicios y del lugar de ciudad en que hayan de prestarse. El contrato podrá señalar dos o más funciones específicas, sean estas alternativas o complementarias
4. Forma y período de pago de la remuneración acordada;
5. Duración y distribución de la jornada de trabajo. Si en la empresa existe el sistema de turnos, su duración y distribución se determinará según el reglamento interno de ésta
6. Precisar si el contrato es de duración indefinida, de plazo fijo, o transitorio.
7. Otros aspectos que acuerden el empleador y el trabajador, tales como gratificación convencional, indemnización e todo evento, asignación de movilización, etc.)

El formulario de contrato se puede comprar en librerías o ser confeccionado por el empleador. Conviene más la segunda opción, y que, el empleador puede incluir todos los aspectos que pacte con el trabajador que no sean contrarios a las leyes laborales.

¿Se puede alterar o cambiar el contenido del contrato de trabajo?

Sí, pero sólo puede modificarse previo acuerdo entre el trabajador y el empleador, es decir, cuando ambos estén de acuerdo.

La ley exige que los cambios en el contrato se consignen por escrito y sean firmados por las dos partes al dorso de los ejemplares del mismo contrato o en un documento anexo, quedando una copia en poder de cada una de las partes.

¿Podría el empleador modificar unilateralmente el contrato de trabajo?

Excepcionalmente la ley faculta al empleador, pero según su sola voluntad:

1. Alterar la naturaleza de los servicios contratados o el sitio o recinto donde ellas deben prestarse. Esta situación se puede dar en los siguientes casos:
 - a) cuando se trate de labores similares o
 - b) cuando el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad. Esta alteración nunca puede representar:
 - menoscabo para el trabajador,
 - disminución de su remuneración o
 - perjuicio en su condición profesional o técnica.
2. Alterar la distribución de la jornada de trabajo convenido hasta en 60 minutos, sea anticipando o postergando la hora de ingreso al trabajo, debiendo dar aviso al trabajador con 30 días de anticipación.

El trabajador afectado podrá reclamar en el plazo de 30 días hábiles a contar de la fecha de la ocurrencia del hecho que le ha provocado menoscabo (N°1) o de la notificación del aviso (N°2) ante la Inspección del Trabajo respectiva.

¿Qué es una cláusula tácita?

Es el acuerdo entre el empleador y el trabajador que no consta por escrito en el contrato. Este acuerdo se incorpora al contrato con el mismo valor de las cláusulas escritas. Por ejemplo, si aún no estando contemplado por escrito en tu contrato se te otorga mensualmente una asignación en dinero por concepto de movilización, el empleador unilateralmente no podrá rebajarla o no otorgártela.

¿Qué es la regla de la conducta?

Es la voluntad de las partes para interpretar de determinada manera una cláusula acordada en el contrato como, por ejemplo, cuando se ha pactado una asignación de movilización sin especificar la forma de cálculo y en la práctica se ocupa el valor del pasaje de metro. Esta interpretación práctica se incorpora íntegramente a la cláusula del contrato y con su mismo valor.

CAPITULO 4.- LA JORNADA DE TRABAJO

¿Qué es la jornada ordinaria?

Es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios al empleador. La duración de este tiempo debe quedar claramente establecido en el contrato de trabajo.

¿Qué es la jornada pasiva?

Es el tiempo en que el trabajador está a disposición del empleador sin realizar labor por causas que no le sean imputables, por ejemplo: falta de materia prima, paralización por desperfecto de infraestructura o de máquinas, factores climáticos que impidan las labores, corte de energía o otras razones. Este tiempo también forma parte de la jornada de trabajo.

¿Cómo se distribuye la jornada ordinaria?

La jornada ordinaria de trabajo se puede distribuir de la siguiente forma:

a) Jornada Ordinaria semanal:

- El máximo de la jornada legal es de 48 horas a la semana, las que no podrán distribuirse en menos de 5 días ni en más de 6 días. A contar del 2005, el máximo de la jornada ordinaria será de 45 horas semanales, sin que ello signifique una disminución de la remuneración del trabajador.
- La jornada parcial es cuando se ha convenido una jornada de trabajo no superior a dos tercios de la jornada ordinaria, por lo tanto, su tope máximo será de 32 horas.

Los trabajadores a tiempo parcial gozarán de todos los demás derechos que contempla este Código para los trabajadores de tiempo completo. Es decir, considera todas las normas vigentes sobre derechos colectivos, remuneraciones ingreso mínimo, seguridad social, obligaciones de seguridad e higiene, feriados y descansos.

b) Jornada Ordinaria Diaria:

La jornada ordinaria diaria, legal o parcial, en ningún caso podrá extenderse a más de 10 horas diarias, con excepción de aquellas actividades determinadas por ley.

Excepcionalmente podrá extenderse, sólo como medida indispensable para evitar perjuicios en la marcha normal del establecimiento o faena; cuando sobrevenga fuerza mayor o caso fortuito; o cuando deban impedirse accidentes o efectuarse arreglos o separaciones impostergables en las maquinarias o instalaciones. En dichos casos, las horas trabajadas en exceso se pagarán como extraordinarias.

c) Actividades exceptuadas de las 48 horas semanales.

Se encuentran excluidos de la limitación de la jornada de trabajo, entre otros, los siguientes:

- Todos aquellos que trabajen sin fiscalización superior inmediata;
- Los contratados para prestar servicios en su propio hogar o en un lugar libremente elegido por ellos;
- Los agentes comisionistas y de seguros, vendedores viajantes, cobradores y demás similares que no ejerzan sus funciones en el local del establecimiento;
- Los que se desempeñan a bordo de naves pesqueras;
- Los que prestan sus servicios preferentemente fuera del lugar o sitio de funcionamiento de la empresa, mediante la utilización de medios informáticos o telecomunicaciones (teletrabajo); y
- Personal que trabaja en clubes, hoteles, restaurantes, exceptuando el personal administrativo, cocina, lencería y lavandería.

d) Jornada Especial para Trabajadores del Comercio:

El empleador tiene la facultad de extender la jornada ordinaria de los trabajadores del comercio, sin el acuerdo de estos, hasta en dos horas diarias en los períodos inmediatamente anteriores a la Navidad, fiestas patrias u otras festividades. (7 días antes del feriado respectivo). En este caso las horas que excedan el máximo semanal (48 horas) o la jornada parcial convenida (si fuere menor) se pagarán como extraordinarias.

¿Qué es la jornada extraordinaria?

Las horas extraordinarias son las trabajadas en exceso a la jornada legal (48 horas) o a la jornada parcial pactada (menor a las 48 horas).

Sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales en la empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes.

En la jornada a tiempo parcial podrán pactarse horas extraordinarias.

No se consideran horas extraordinarias, las trabajadas en compensación de un permiso cuando dicha compensación ha sido solicitada por escrito por el trabajador y autorizado por el empleador.

¿Cómo se pagan las horas extraordinarias?

Las horas extraordinarias deben pagarse con un recargo del 50% sobre el sueldo convenido por horas de jornada ordinaria y conjuntamente con las remuneraciones ordinarias del respectivo período en que fueron trabajadas.

¿Cómo se calculan las horas extraordinarias?

1. Trabajador con sueldo mensual: multiplicar sueldo mensual por 0,0072917
2. Trabajador con sueldo semanal: multiplicar sueldo semanal por 0,03125
3. Trabajador con sueldo diario: multiplicar sueldo diario por 0,1875 (jornada de 6 días)
4. Trabajador con sueldo diario: multiplicar sueldo diario por 0,15625 (jornada de cinco días)
5. Trabajador con sueldo por hora: multiplicar sueldo hora por 1,5

¿Cómo se controla el cumplimiento de la jornada?

El empleador tiene la obligación de llevar un registro para controlar la asistencia y determinar las horas de trabajo, sean ordinarias o extraordinarias. Puede utilizar un libro de asistencia del personal, un reloj control con tarjetas de registro de incluso sistemas computarizados con tarjetas magnéticas.

Si no existe un registro de asistencia en tu empleo o si quien lo lleva comete abusos (como por ejemplo cambiar las horas de entrada y salida perjudicando a los trabajadores), debes hacer la denuncia ante la Inspección del Trabajo que corresponde a tu lugar de trabajo.

CAPITULO 5.- DESCANSOS Y FERIADOS

¿Qué es el descanso de colación?

Es el tiempo del cual dispone el trabajador para alimentarse durante la jornada de trabajo. Este descanso debe durar como mínimo 30 minutos, pero podrá ser superior con acuerdo del empleador.

El período de colación es de cargo del trabajador y no se considera trabajado para computar la jornada de trabajo; pero puede considerarse como trabajado si así lo pactas con el empleador en el contrato individual o colectivo.

¿Qué es el descanso semanal?

Es un derecho irrenunciable que se ejerce el séptimo día de la jornada semanal de trabajo, durante el cual el trabajador descansa. Generalmente se trata del día domingo. Si la jornada semanal se distribuye en 5 días, se agrega el descanso dominical el día sábado. También serán días de descanso aquellos que la ley declare festivos, como el 1° de mayo, 18 de septiembre, etc.

¿Puede distribuirse la jornada de trabajo incluyendo los domingos y festivos?

La ley autoriza, por excepción, a determinadas actividades trabajar estos días de descanso semanal (domingos y festivos). Estas actividades son:

1. En los establecimientos de comercio y de servicios que atiendan directamente al público, sólo respecto de los trabajadores que realicen dicha atención y según las modalidades del establecimiento respectivo.
2. En las faenas destinadas a reparar deterioros causados por fuerza mayor o casos fortuitos, siempre que la reparación sea impostergable.

3. En las explotaciones, labores o servicios que exijan continuidad por la naturaleza de sus procesos, por razones de carácter técnico, por las necesidades que satisfacen o para evitar perjuicios al interés público o de la industria.
4. En los trabajos necesarios e impostergables para la buena marcha de la empresa y en las obras o labores que por su naturaleza no puedan ejecutarse, sino en estaciones o períodos determinados.
5. En los trabajos a bordo de naves o en las faenas portuarias.

Atención: Por estar exceptuadas del descanso dominical estas empresas están obligados a otorgar un día de descanso a la semana por cada domingo y otro por cada festivo en que los trabajadores debieron prestar servicios, en compensación a las actividades desarrolladas en estos días. Estos descansos podrán ser comunes para todos los trabajadores o por turnos para no paralizar el curso de las labores.

De las actividades precedentemente señaladas; comercio (Nº 1) y en aquellas que se exija continuidad (Nº3), deberán otorgarse al menos dos de los días de descanso en el respectivo mes calendario en día domingo.

¿Cuándo comienza y cuándo termina el descanso semanal?

El descanso semanal empieza a más tardar a las 21 horas del día anterior al domingo o festivo y termina a las 24 horas del día siguiente. Excepcionalmente en caso de aplicar tu empresa el sistema de turnos rotativos de trabajo, se podrá abarcar parte de aquellas horas que median entre las 21 horas y las 24 horas del día sábado o de aquél que precede a un festivo.

¿Qué es la ley de la silla?

Es la disposición que obliga al empleador mantener un número suficiente de sillas o asientos a disposición de los trabajadores, en los almacenes, tiendas, bazares, bodegas, depósitos de mercaderías y demás establecimientos comerciales semejantes, aunque funcionen como anexos de establecimientos de otro orden. Esta misma medida será aplicable a los establecimientos industriales y a los trabajadores del comercio cuando las funciones que estos desempeñen lo permitan.

La forma y condiciones para ejercer este derecho debe estar establecido en el reglamento interno de la empresa o en tu contrato si no hubiere dicho reglamento. La infracción a esta disposición puede ser denunciada por cualquier persona que tome conocimiento del hecho, ante la Inspección del trabajo respectiva.

¿Qué es el descanso anual o vacaciones?

Es el derecho que tienes como trabajador con más de un año de servicio, respecto de un mismo empleador para ausentarte de la empresa e interrumpir tus labores por un período de 15 días hábiles con remuneración íntegra. Se concede con preferencia en primavera o verano, según las necesidades del servicio prestado. Para determinar los 15 días hábiles, el día sábado siempre se considero inhábil.

Este descanso debe ser continuo, pero el exceso sobre 10 días hábiles podrá dividirse de común acuerdo

CAPITULO 6.- REMUNERACIÓN

¿Qué es la remuneración?

Es la retribución que, como trabajador, recibes de acuerdo con lo pactado en tu contrato de trabajo.

Esto puede consistir en:

- dinero y
- prestaciones adicionales en especies, siempre que sean evaluables en dinero, por ejemplo habitación, luz, agua, vestuario, etc.

El Ingreso Mínimo Mensual

El monto mensual de tu remuneración no puede ser inferior al ingreso Mínimo Mensual que se fija anualmente, como piso, por ley.

Hay un ingreso mínimo mensual especial (levemente inferior al normal) para los trabajadores menores de 18 años.

¿Qué pagos constituyen remuneración?

1) El sueldo: Es la cantidad fija de dinero que recibes por la labor realizada y que se te paga en periodos iguales.

2) El sobresueldo: Es el pago que recibes por las horas extraordinarias de trabajo.

3) La comisión: Es el porcentaje calculado sobre el precio de las ventas o compras, o sobre el monto de otras operaciones que el empleador efectúa con la colaboración del trabajador. Las comisiones deben calcularse sobre el valor neto de venta al público, excluyéndose el I.V.A., salvo que por acuerdo de las partes las comisiones se calculen sobre el valor bruto de la venta.

4) La participación: Es la proporción de las utilidades de un negocio determinado, de una empresa o sólo la de una o más secciones o sucursales de la misma.

5) La Gratificación: Corresponde a la parte de las utilidades con que el empleador beneficia el sueldo del trabajador. El pago de gratificaciones es obligatorio cuando las empresas obtienen utilidades, y es una remuneración que se paga además de lo pactado en el contrato.

¿Qué pagos no constituyen remuneración?

- la asignación de movilización,
- la asignación por pérdida de caja,
- la asignación de desgaste de herramientas,
- la asignación por colación,
- los viáticos,
- las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley,
- la indemnización por años de servicio,
- las indemnizaciones que procedan pagarse al extinguirse la relación laboral
- y las devoluciones de gastos en que se incurra por causa del trabajo.

¿Qué son las remuneraciones variables?

Las comisiones, tratos, primas y otras que, con arreglo al contrato de trabajo, hacen posible que el resultado mensual total no sea del mismo monto entre un mes y otro.

¿Cómo se fija la remuneración?

Puede fijarse por unidad de tiempo (día, semana, quincena o mes) o bien, por pieza, medida, obra, producción, trato o comisión. En ningún caso la unidad de tiempo podrá exceder de 1 mes. Lo más habitual es que se fije una remuneración mensual.

¿Cuándo y cómo la remuneración?

Se pagarán con la periodicidad acordada en el contrato, que puede ser mensual, quincenal, semanal o diario, pero en todo caso, los períodos que se pacten no pueden exceder de 1 mes. Si no se estipulare

lo contrario en tu contrato, deben otorgarte anticipos quincenales cuando trabajes por comisión, pieza, obra o medida.

El pago de tu remuneración lo debe hacer el empleador:

- en efectivo (salvo que como trabajador le solicites te pague con cheque, vale vista u otro instrumento),
- entre lunes y viernes,
- en el lugar de trabajo, y
- como máximo una hora después de terminada la jornada laboral.

Atención: Debes siempre guardar copias de tus liquidaciones de sueldo para acreditar el pago de la remuneración e incluso, la existencia de la relación laboral.

¿Qué es la semana corrida y cómo se calcula?

Es el derecho que tiene el trabajador remunerado exclusivamente por día a recibir remuneración en dinero por los días domingo y festivos, lo que equivaldrá al promedio de lo ganado en el respectivo periodo de pago.

Esta se determina dividiendo la suma total de las remuneraciones diarias devengados entre el número de días en que legalmente debió laborar en la semana. No se considerarán para este cálculo las gratificaciones, bonos, aguinaldos u otros de carácter accesorio, extraordinario o eventual.

Ejemplo:

Si tu jornada semanal de trabajo está dividida en cinco días

Si 2 días percibiste \$6000 pesos: \$12.000

Si 3 días percibiste \$4000 pesos: \$12.000

El total percibido en los cinco días trabajados es de: \$24.000

Dividido entre cinco días trabajados: \$4.800

Por tanto, tienes derecho a percibir por el día domingo: \$4.800

¿Qué descuentos se aplican a las remuneraciones y para qué?

El empleador deberá descontar obligatoriamente de la remuneración:

a) los impuestos que la afecten: su monto varía de acuerdo al ingreso del trabajador. Sirven para financiar el gasto e inversión social, la administración pública y las inversiones en infraestructura.

b) las cotizaciones de seguridad social: su monto mínimo es de un 7% del sueldo.

Tienen por objeto protegerte frente a determinadas contingencias que afectan tu salud y te impidan el cumplimiento normal de tus obligaciones laborales (licencias médicas, atención hospitalario, etc.).

c) las obligaciones con instituciones de previsión: Su monto mínimo es de 10% más la cotización adicional por concepto de seguro y de la comisión que cobra la AFP, cuyo monto es variable (aproximadamente un 2,61%). Estas sumas de dinero son depositadas por el empleador en una cuenta de capitalización individual (parecida a una cuenta personal de ahorro) y tiene por objeto, entre otros, que cuentas con una pensión de vejez adecuada al término de la vida laboral (60 años las mujeres y 65 los hombres).

El trabajador al iniciar una relación laboral como trabajador dependiente debe comunicar a su empleador cuál es la AFP a la que se encuentra afiliado o a cuál desea afiliarse. Si el trabajador no hace esta declaración de voluntad, dentro de los 30 días siguientes o la iniciación de sus servicios, será el empleador el que elija la A.F.P. a la cual ingresará las cotizaciones previsionales.

d) las cuotas sindicales: Es descontado a los trabajadores asociados a un sindicato, a los adherentes a un contrato o convenio colectivo y a todos aquellos a los que se les hizo extensivo éste. Este dinero está destinado al patrimonio del sindicato ayudando a financiar las actividades que desarrolle y los beneficios que otorgue a sus afiliados.

Además, el empleador podrá descontar si el trabajador lo solicitó por escrito, de la remuneración las cuotas correspondientes a dividendos hipotecarios por adquisición de viviendas y aquellas cantidades que el trabajador indique para ser depositadas en una cuenta de ahorro a su nombre para la vivienda. Estos descuentos no podrán ser superiores al 30% del total de la remuneración.

Finalmente el empleador podrá descontar de la remuneración, si el trabajador y el empleador lo acuerdan por escrito, sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagas de cualquier naturaleza. Estas reducciones no podrán ser superiores al 15% del total de la remuneración.

Atención: El empleador no puede descontar, retener ni compensar ninguna cantidad por arriendo de habitación, luz, entrega de medicinas, atención médico u otras prestaciones en especies; o por multas que no estén autorizadas en el reglamento interno; ni mucho menos por robos, hurtos o pérdidas de caja.

¿Qué es la gratificación legal?

La legislación laboral dispone que los establecimientos, empresas y otros que persigan fines de lucro, y las cooperativas que estén obligadas a llevar libros de contabilidad y que tengan utilidades o excedentes líquidos en sus giros, tendrán obligación de gratificar anualmente a sus trabajadores en proporción no inferior al 30% de dichas utilidades o excedentes; gratificación que será distribuida en forma proporcional a la remuneración devengado por cada trabajador en el respectivo periodo anual.

La utilidad será aquella que determine el servicio de Impuestos Internos (una vez al año) para los efectos del Impuesto a la venta, entendiéndose por utilidad líquida aquélla, que arroje la liquidación de dicho impuesto, descontándose el 10% por interés del capital propio del empleador.

¿Cómo se calcula la gratificación legal?

El procedimiento es el siguiente, supongamos que:

1. Una empresa tiene: 10 trabajadores A: con remuneración mensual de \$125.000 y
2. trabajadores B: con remuneración mensual de \$2.000.000
3. La empresa pagó al año en total por remuneraciones (TRA) \$27.000.000

4. La empresa declara, ante el SII una utilidad bruta (UB) de \$11.000.000
5. La empresa declara, ante el SII, un capital propio de (CP) de \$1.000.000
6. El 10% por concepto de interés de capital propio (ICP) es de \$1.000.000
7. Se obtiene la utilidad líquida (UL) restándole a la UB, el 10% por ICP, quedando una UL de \$10.000.000
8. Se multiplica la UL por 0.3 y se divide entre el TRA obteniéndose un factor: $\$10.000.000(UL) \text{ por } 0.3 (30\%):0.11 \text{ entre } \$27.000.000 (TRA) \text{ (factor)}$.
9. Para obtener el monto definitivo de la gratificación legal para cada trabajador se multiplica el total de remuneraciones anuales de cada trabajador por el factor:
 Trabajador A 125.000 por 12 meses: \$1.500.000 por 0.11:\$161.666

 Trabajador B \$200.000 por 12 meses: \$2.400.000 por 0.11: \$264.000

Atención: El servicio de Impuestos Internos debe comunicar a la Dirección del Trabajo los resultados sobre la utilidad líquida de la empresa y podrá otorgar certificaciones a los empleadores o sindicatos cuando estos las soliciten.

¿Cuándo deben darse anticipos de gratificaciones?

Mientras el servicio de Impuestos Internos practica la liquidación del impuesto a la renta, el empleador está obligado a dar «anticipos» de la gratificación sobre la base del «balance anual» presentada al SII.

¿Hay alguna opción a la gratificación legal?

Existe la figura del pago opcional. Esta gratificación opcional es el pago realizado por el empleador, cualquiera que sea la utilidad en la anualidad respectiva, que consiste en abonar a sus trabajadores el 25% del total pagado en el año por remuneraciones mensuales, con un tope de cuatro y tres cuartos (4,75) ingresos mínimos mensuales por cada trabajador. El pago de la gratificación opcional libera al empleador del pago de la gratificación legal.

¿Qué es la gratificación proporcional?

Es la gratificación pagada en proporción a los meses trabajados a la que tienen derecho los trabajadores que no alcancen a completar un año de servicios.

CAPITULO 7.- PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD

Las normas de maternidad dicen relación con los derechos que las trabajadoras tienen durante el embarazo y después del parto, como también con los cuidados del hogar, es decir: alimentación, enfermedades y sala cuna.

¿Cuáles son los descansos de maternidad?

Los descansos de maternidad son:

- a) Prenatal:** de 6 semanas antes del parto
- b) Postnatal:** de 12 semanas después del parto.

Para hacer uso de estos descansos hasta acreditar el estado de embarazo con certificado médico o de matrona ante el empleador respectivo.

Durante dichos descansos, la trabajadora embarazada recibe un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que percibía, excluyéndose solamente las imposiciones de previsión y descuentos legales que corresponda.

¿Qué es el Fuero Maternal?

Durante el periodo de embarazo y hasta 1 año después se expirará el descanso de maternidad (postnatal), como gozar de fuero laboral, esto es, tu empleador está impedido de despedirte por cualquier causal sin autorización de un juez. Este fuero rige incluso en el caso de trabajadoras de casa particular y trabajadoras sujetas a contrato de plazo fijo, porque así lo han sostenido la Dirección del Trabajo y los Tribunales de Justicia. Si durante tu estado de embarazo se te despidió (sin autorización judicial), tienes un plazo de 60 días hábiles, contados desde la fecha de despido para exigir tu reintegro al trabajo.

¿Qué ocurre con el fuero y con el subsidio maternal si la madre muere en el parto o en el periodo del permiso posterior a éste?

Le corresponderá al padre el cuidado del menor quien gozará del fuero y del permiso o del resto que faltare del mismo.

¿Las mujeres, hombres solteros o viudos que adoptan un hijo en conformidad con las disposiciones de la ley de Adopciones tienen fuero?

Sí, con la precisión que el plazo de un año de expirado el descanso de maternidad establecido en la ley, se cuenta desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor.

¿En qué casos se pierde esta protección legal?

Se pierde cuando se encuentra ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del menor o bien, aquella resolución que deniega la solicitud de adopción. También cesará el fuero en caso que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.

¿La trabajadora embarazada puede solicitar cambio de labor?

La trabajadora durante el período de embarazo debe ser trasladada a otro trabajo, sin que ello implique disminución de su remuneración, cuando esté ocupada en trabajos considerados por la autoridad como perjudiciales para su salud; entendiéndose como tales, por ejemplo: levantar, arrastrar o empujar grandes pesos, permanecer largo tiempo de pie, cumplir horarios nocturnos o en horas extraordinarias y, en general, cualquier trabajo que la autoridad declare inconveniente para el estado de gravidez.

¿Qué es el derecho a sala Cuna?

Todo empleador tiene la obligación legal de mantener salas cunas en las empresas en que trabajan 20 o más trabajadoras, de cualquier edad o estado civil. Esto es, salas anexas e independientes del local

de trabajo, donde las mujeres puedan dar alimento a sus hijos menores de 2 años y dejarlos mientras estén desempeñando sus labores.

El mantenimiento de las salas cuna, es de costo exclusivo del empleador, quien además deberá contratar una persona idónea y competente para la atención y cuidado de los niños.

Atención: Cuando en la empresa haya menos de 20 trabajadoras, se podrá negociar en el contrato individual o en un contrato o convenio colectivo el otorgamiento del beneficiario de sala cuna.

¿De cuánto tiempo dispone la madre para alimentar a su hijo (a)?

La madre dispone de 2 porciones de tiempo, que en conjunto no excedan de 1 hora al día. Este tiempo, más el de traslado hacia y desde la sala cuna, se consideran efectivamente trabajadas para el pago de las remuneraciones. El derecho de usar este tiempo no podrá ser renunciado en forma alguna ni puede ser compensado en dinero.

¿Los Centros Comerciales como los "Mall" tienen obligación de tener Sala Cuna?

Sí, Los centros comerciales que son administrados bajo una misma razón social o personalidad jurídica, están obligados a mantener salas cuna con las mismas existencias señaladas anteriormente. Para contabilizar el número mínimo de 20 trabajadoras, que exige la ley, deben considerarse todas las trabajadoras que prestan servicios en las respectivas empresas o locales que forman parte del complejo comercial.

¿En el Trabajo de Temporada hay también obligación de tener Sala Cuna?

Sí, al igual que cualquier otra empresa, si reúne más de 20 trabajadoras deberá proporcionar sala cuna. Además para esta actividad la ley faculta a los empleadores cuyos predios o recintos de empaque se encuentren dentro de una misma Comuna, habilitar y mantener durante la respectiva temporada, uno o más servicios comunes de salas cuna.

¿Qué pasa si enferma gravemente un hijo(a) menor de un año?

Si la salud de tu hijo (a) menor de un año requiere de atención en el hogar con motivo de una enfermedad grave, tendrás derecho a un permiso y a un subsidio calculado de igual forma que el otorgado durante el pre y el post natal. Si ambos padres trabajan, cualquiera de ellos, a elección de la madre, podrá gozar del permiso y del subsidio referidos.

¿De cuánto tiempo dispone la madre para alimentar a un hijo (a)?

La enfermedad deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por 105 servicios que tengan a su cargo la atención médica de 105 menores.

¿Qué pasa si se enferma gravemente un hijo (a) menor de 18 años?

Si la salud de tu hijo (a) menor de 18 años requiere atención personal con motivo de un accidente grave, enfermedad terminal en su fase final o enfermedad grave y con riesgo de muerte, tendrás derecho a un permiso para ausentarte del trabajo por un número de horas equivalentes a diez jornadas ordinarias de trabajo distribuidas a tu elección. Estas horas se consideraran como efectivamente trabajadas para todos los efectos legales.

Si ambos padres trabajan, cualquiera de ellos, a elección de la madre podrá gozar del permiso. La enfermedad o accidente deberá ser acreditada mediante certificado médico otorgado o ratificado por los servicios que tengan a su cargo la atención médica de los menores.

El tiempo no trabajado deberás restituirlo:

- imputándolo a tu próximo feriado anual, o
- trabajando horas extraordinarias, o
- como lo acuerdes libremente con tu empleador o
- en el evento que no sea posible recuperar el tiempo del permiso en cualquiera de las formas señaladas anteriormente, se te podrá descontar de tu remuneración mensual, el tiempo del permiso, con un tope de un día por mes.

CAPITULO 8.- PROTECCIÓN A LA SALUD

¿Qué es una Licencia Médica?

Es un instrumento público establecido para justificar la ausencia al trabajo o a la reducción de la jornada por razones de salud.

Esta licencia médica da derecho al trabajador a percibir un subsidio por incapacidad laboral, que reemplaza su remuneración o renta durante el tiempo que no ha podido desempeñar su trabajo.

¿Qué requisitos se deben cumplir para tener derechos a este subsidio?

Debes cumplir con un mínimo de seis meses de afiliación al sistema previsional y dentro de estos seis meses, debes haber cotizado al menos tres meses. Si la incapacidad laboral es causada por un accidente de trabajo no se requerirán estos períodos para tener derecho al subsidio.

¿Qué requisitos debe cumplir la licencia médica?

La Licencia debe:

1. ser otorgada por un médico,
2. reconocida por el empleador,
3. autorizada por el organismo previsional competente: ISAPRE, Fondo Nacional de salud (FONASA) o la Caja de Compensación de Asignación Familiar (CCAF), y
4. tramitada en los plazos que la ley señala.

¿Cuáles son los plazos para su presentación o entrega?

El plazo del trabajador para presentar la licencia médica al empleador es de 2 días hábiles, contados desde el inicio del reposo. Para estos efectos el día sábado se considera hábil.

El plazo del empleador para completar los antecedentes requeridos e ingresarla al organismo previsional que corresponda (ISAPRE, FONASA O CCAF) es de 3 días hábiles, contados desde la recepción del documento por parte del trabajador.

El presente documento ha sido adaptado y desarrollado por Fundación Coanil. No está permitida su reproducción ni distribución, salvo que cuente con la autorización del Gerente Zonal Respectivo

Atención: El empleador no está facultado para rechazar las licencias médicas, si lo hace será de su cargo el pago de la remuneración correspondiente al período de ausencia laboral del trabajador.

¿Dónde ingresa las licencias médicas el empleador?

- Para trabajador afiliado a ISAPRE: en la ISAPRE correspondiente.
- Para trabajador afiliado a FONASA: en la Comisión de Medicina Preventiva e Invalidez (Compin).

¿Procede el despido mientras gozas de licencia médica?

El empleador está impedido de despedirte invocando la causal “necesidades de la empresa”, establecimiento o servicio (art.161), mientras dura el período en que gozas de licencia médica. El empleador está facultado para despedirte durante este período por otras causales legales (Ver Cap.10).

¿Pueden presentarse licencias fuera del plazo legal?

En principio no. Pero si estas licencias se encuentran dentro del periodo de duración de las mismas, y se acredita ante la ISAPRE o el servicio de salud que la inobservancia del plazo se debió a caso fortuito o fuerza mayor, es perfectamente posible presentarlas para su total tramitación y será el servicio de salud, según corresponda, quien aceptará o rechazará una licencia médica presentada fuera de plazo por el trabajador.

¿Cuál es la base de cálculo para determinar el monto de los subsidios a pagar?

Se deben considerar los datos existentes al inicio de la licencia médica y será una cantidad equivalente al promedio de tu remuneración mensual neta, del subsidio, o de ambos, que hayas percibido en los 3 meses calendario más próximos al mes en que se inicia la licencia.

¿Cuáles remuneraciones no se incluyen para este cálculo?

Aquellas ocasionales o que corresponden a períodos de mayor extensión que un mes, tales como: gratificaciones, bonificaciones o aguinaldos de Navidad o de Fiestas Patrias. Sin embargo, el trabajador no pierde el derecho de percibir las remuneraciones no incluidas en el cálculo del subsidio, durante el periodo que goza de licencia médica.

¿Qué acontece si durante la licencia opera un reajuste legal de remuneraciones?

Si ello acontece dentro del mes en que se produzca la incapacidad laboral, el monto de la base de cálculo del subsidio se reajustará en la medida y forma en que corresponda aplicar dicho reajuste.

¿Quién paga el subsidio?

Hay que distinguir:

1. Para el trabajador afiliado a ISAPRE: la ISAPRE correspondiente
2. Para el trabajador afiliado a FONASA, se debe distinguir:
 - a) si hay Caja de Compensación de Asignación Familiar: la misma CCAF.
 - b) si no hay Caja de Compensación de Asignación Familiar: el Fondo de salud.

¿Qué periodo de tiempo cubre el subsidio por licencia médica?

Hay que distinguir de acuerdo con la duración de la licencia:

1. si es superior a 10 días: desde el primer día.
2. si es igual o inferior a 10 días: desde el cuarto día.

El subsidio tendrá duración hasta el término de la respectiva licencia, aún cuando haya terminado el contrato de trabajo.

¿Qué es la ley de accidentes del trabajo?

La Ley de Accidentes del Trabajo (N° 1.744) es aquella que establece la existencia de un seguro social obligatorio y cuyo financiamiento es de cargo exclusivo del empleador. Este seguro está destinado a dar gratuitamente, a los trabajadores, las prestaciones médicas y económicas necesarias para superar:

- un accidente del trabajo, o
- una enfermedad profesional.

¿Qué es un accidente de trabajo?

Un accidente del trabajo es toda lesión que una persona sufre a causa o con ocasión del trabajo y que le produce algún grado de incapacidad o muerte. Por ejemplo: si un carpintero se corta la mano mientras construye un mueble en la fábrica o si te atropellan al cruzar la calle camino a tu trabajo.

También están cubiertos por este seguro accidentes que ocurren:

- en el trayecto directo, de ida o de regreso, entre la habitación y el lugar de trabajo,
- en el trayecto que efectúa la madre para llevar a su hijo a la sala cuna, cuando la empresa tenga la obligación de dar este beneficio a los trabajadores,
- en el trayecto del trabajador hacia cursos de capacitación profesional (DL.N°1446), y
- los que sufran dirigentes sindicales a causa o con ocasión de sus cometidos gremiales.

¿Qué es una enfermedad profesional?

Una enfermedad profesional es aquella causada de una manera directa por el ejercicio o desempeño de la profesión o trabajo que realiza una persona, y que le produce algún grado de incapacidad o muerte; por ejemplo, las intoxicaciones del fumigador, la lesión del oído en un obrero, que trabajó con perforadora, etc.

¿Qué debes hacer si sufres un accidente del trabajo o enfermedad profesional?

Debes acudir a la institución con la que tu empleador haya contratado el seguro de accidentes del trabajo. Estas instituciones son:

- para las prestaciones médicas: las Mutuales o el Servicio Nacional de salud.
- para las prestaciones económicas: las Mutuales o el I.N.P.

Debes señalar claramente que concurre por un accidente del trabajo o por una enfermedad profesional y acompañar el certificado que acredite la existencia de este seguro, el que debe ser proporcionado por tu empleador.

Atención: Si sufres un accidente laboral o una enfermedad profesional tienes el derecho de acudir a la institución con la que se contrató el seguro y esto cubrirá el costo de las prestaciones médicas y pecuniarias.

CAPITULO 9.- PROTECCIÓN AL JOVEN TRABAJADOR QUE REALIZA EL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO

¿Qué pasa si eres convocado a cumplir con el Servicio Militar Obligatorio?

El Código del Trabajo establece una serie de beneficios para los jóvenes trabajadores que son convocados a realizar el servicio Militar. Estos beneficios son:

1. conservarás el empleo, pero sin derecho a remuneración.
2. el S.M.O. no interrumpe la antigüedad del trabajador para todos los efectos legales.
3. si eres reservista y eres llamado al servicio por periodos inferiores a treinta días, tendrás derecho a que tu empleador te pague el total de las remuneraciones que estuvieses percibiendo, a menos que por decreto supremo, se disponga que serán de cargo fiscal.

¿Qué significa que mantengo el empleo?

Significa que dentro del mes siguiente de la fecha en que se te otorgue el certificado de licenciamiento del servicio militar, tu empleador debe reintegrarte a tu mismo puesto de trabajo.

Esta obligación del empleador se entiende cumplida si te da otro cargo de igual grado y remuneración al que antes desempeñabas, siempre que estés capacitado para ello.

¿Qué pasa si por encontrarte temporalmente enfermo no puedes reintegrarte?

Si te encuentras afectado por una enfermedad, que te impide retornar a tu trabajo, el plazo de un mes se extiende como máximo a cuatro meses. Esta situación debe ser comprobada mediante certificado médico. Si el plazo de duración de tu enfermedad es mayor a cuatro meses pierdes la propiedad de tu empleo.

¿Qué pasa si el contrato es de plazo fijo y éste vence durante mi reclutamiento?

Tu empleador no puede poner término a tu contrato de trabajo mientras estés acuartelado, aún cuando este contrato sea de plazo fijo y el plazo se cumpla mientras estás acuartelado.

¿Te pueden despedir antes de acuartelarte?

El empleador para despedirte, por la causal necesidad de la empresa, establecimiento o servicio, debe darte aviso con treinta días de anticipación. Si tú eres llamado al S.M.O. durante estos treinta días del aviso, este plazo se suspende y sólo continuará corriendo una vez que te hayas reincorporado a tu trabajo.

La importancia de esto, radica en el monto de indemnización a que tendrás derecho y en el plazo que dispones para impugnar la causal de despido.

¿Tengo estos mismos beneficios si soy destinado a la defensa civil?

No. Todos estos beneficios son exclusivamente para aquellos jóvenes que realicen el servicio Militar acuartelados en alguna de las Instituciones de los Fuerzas Armadas.

CAPITULO 10.- TÉRMINO DE LA RELACION LABORAL

El término de la relación laboral se puede producir exclusivamente invocando las causales legales contempladas en el Código del Trabajo. Es de enorme importancia saber cuál es la causal legal invocada por tu empleador, al poner término a la relación laboral, porque depende de ésta las indemnizaciones a las que tendrás derecho.

¿Cómo puede terminar la relación laboral?

La relación laboral sólo puede terminar por alguna de las siguientes causales legales establecidas en el Código del Trabajo:

Artículo 159:

1. Por mutuo acuerdo del empleador con el trabajador.
2. Por renuncia del trabajador, dando aviso con treinta días de anticipación.
3. Por muerte del trabajador.
4. Por vencimiento del plazo convenido en el contrato (en los contratos de plazo fijo).
5. Por conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato (en los contratos transitorios).
6. Por caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 160: causales que si son debidamente comprobadas, no otorgan derecho a indemnización.

1. alguna de las siguientes conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas:
 - a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones
 - b) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
 - c) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
 - d) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa en dónde se desempeña.
2. Por negociaciones que ejecute el trabajador dentro del giro del negocio y que hubieren sido prohibidas por escrito en el respectivo contrato por el empleador.
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos (2) días seguidos, dos (2) lunes en el mes, o un total de tres (3) días durante igual período de tiempo; asimismo, la falta injustificada o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviese a su cargo una actividad, faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.
4. Abandono del trabajo entendiéndose por tal: a) la salida intempestiva e injustificada del sitio de la faena y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quien lo represente, y b) la negativa a trabajar sin causa justificada en las faenas convenidas en el contrato.
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o a la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.

6. El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Artículo 161:

1. Las necesidades de la empresa, establecimiento o servicio.
2. Desahucio escrito del empleador a trabajadores con poder para representar al empleador y con facultades de administración, cargos de exclusiva confianza del empleador y trabajadores de casa particular.

¿Qué es la indemnización?

Es la suma de dinero que debe entregar el empleador al trabajador cuando pone término a la relación laboral, invocando alguna de las causales que dan este derecho al trabajador o cuando se ha estipulado esta indemnización en el contrato de trabajo.

¿Cuáles son y cuándo procede que se paguen indemnizaciones?

1. Indemnización sustitutiva del aviso previo (Causal Art. 161.):

Corresponde pagar esta indemnización si el contrato ha terminado sólo por la causa del art.161 y sin que el empleador haya dado aviso de término con, a lo menos, 30 días de anticipación y copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Su monto es equivalente a la última remuneración mensual ganada por el trabajador.

2. Indemnización del feriado anual o vacaciones (Cualquier Causal):

Si dejas de pertenecer a la empresa por cualquier causal sin hacer uso de tu feriado anual o vacaciones, tienes derecho a percibir una indemnización. Esta es equivalente a la remuneración íntegra, calculada en forma proporcional al tiempo que medie entre tu contratación o la fecha de cumplimiento del último año de trabajo y el término de tus servicios.

3. Indemnización por años de servicio:

Cuando la relación laboral y el contrato de trabajo hubiere estado vigente un año o más, puede corresponder que el empleador pague al trabajador alguna de las siguientes indemnizaciones:

- a) **Convencional:** Es la indemnización que el empleador se obliga, en el mismo contrato, a pagar al trabajador en los siguientes casos:
 - cualquiera sea la causal por la que se ponga término a la relación laboral o indemnización a todo evento (procede cualquiera sea la causal), o
 - sólo por alguna de las causales de terminación que contempla la ley laboral, caso en el cual dependerá de si la causal invocada está o no incorporada al contrato individual o colectivo (depende de la causal invocada).
- b) **Legal:** Es aquella indemnización que procede pagar al trabajador a falta de la indemnización convencional cuando, se puso término al contrato por la causal de necesidades de la empresa, establecimiento o servicio (causal Art.161). Esta indemnización es equivalente a 30 días de la última remuneración devengada por cada año de servicio y periodo superior a seis meses prestados continuamente a dicho empleador. Esta indemnización tiene un tope máximo de 330 días de remuneración (11 años).

¿Qué pasa si te despiden sin indemnización?

Si te han despedido invocando una causal legal y consideras que este despido es indebido, improcedente o injustificado, debes reclamar ante el juez del trabajo dentro del plazo de sesenta días hábiles, contados desde la separación de tu puesto de trabajo, a fin de que el Tribunal así lo declare. Este plazo se suspenderá cuando el trabajador interponga el reclamo ante la Inspección del Trabajo respectivo, no obstante, dicho plazo seguirá corriendo una vez concluido este trámite, y en ningún caso podrá recurrirse al Tribunal más allá de los noventa días hábiles desde la separación del trabajador.

Cuando el Juez competente ha declarado por sentencia que el despido ha sido injustificado, indebido o improcedente, carente de motivo plausible o el empleador no ha invocado ninguna causal legal, procederá pagar la indemnización por años de servicio y la sustitutiva del aviso previo.

En este caso el Juez ordenará pagar las indemnizaciones que correspondan, conforme las siguientes reglas:

- En un **30%**, si se hubiere dado término al contrato por aplicación improcedente del artículo 161, necesidades de la empresa.
- En un **50%** si se hubiere dado término por aplicación injustificada de las causales del artículo 159 o no se hubiere invocado ninguna causa legal para poner término al contrato;
- En un **80%**, si se le puso término al contrato por aplicación indebida de las causales del artículo 160.
- Si el empleador despidió invocando las causales N°1, 5 y 6 del artículo 160 y el Juez declara que no hubo causa justificada para ello, la indemnización por años de servicios se incrementará en un 100%.

¿Cómo se calculan las indemnizaciones?

Se calculan sobre la base de la última remuneración mensual. La ley dispone que la última remuneración mensual comprenderá toda la cantidad que perciba el trabajador por la prestación de sus servicios al momento de terminar el contrato, incluidas las imposiciones y cotizaciones previsionales o de seguridad social de cargo del trabajador, y las regalías o especies valuables en dinero.

No procede incluir en ese cálculo la asignación familiar legal, pagos por sobretiempo y aquellos beneficios o asignaciones otorgados en forma esporádica o por una sola vez al año como gratificaciones y aguinaldos, por ejemplo, de Navidad o Fiestas Patrias.

Excepcionalmente corresponde incluir en dicha operación la gratificación cuando es pagada mes a mes.

¿Qué es el finiquito?

Es la declaración escrita del empleador y del trabajador que da cuenta de pagos realizados por el primero y recibidos por el segundo, con ocasión de la terminación de los servicios.

¿Cuáles son los requisitos del finiquito?

Debe ser:

- firmado por el trabajador y
- firmado por el presidente del sindicato, o
- firmado por el delegado de personal, o
- ratificado por el trabajador ante el Inspector del Trabajo o ratificado por el trabajador ante notario público, o ante el secretario municipal, o ante el oficial del registro civil.

¿Qué menciones debe contener el finiquito?

- los nombres y cédulas de identidad del trabajador y el empleador.
- la fecha de incorporación del trabajador a la empresa
- la fecha del finiquito.
- la causal legal por la cual termina el contrato.
- los pagos efectuados por el empleador y percibidos por el trabajador

La reserva de derechos, es decir, las remuneraciones adeudadas que el trabajador declara en el mismo finiquito que cobrará por la vía judicial.

- la firma del trabajador y del empleador.
- el estado en que se encuentran las impositivas previsionales.

Cuando se pone término al contrato de trabajo por las causales señaladas en los artículos N° 159 números 4, 5, 6 a las señaladas en el artículo 160 y los previstos en el artículo 161 del Código del Trabajo, el empleador debe comunicarlo por escrito al trabajador personalmente o por carta certificada.

En dicha comunicación escrita, se deben señalar las causales invocadas para el despido, los hechos en que se funda y el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, acompañando los respectivos comprobantes de pago que acrediten tal circunstancia o por medio de un certificado emitido por la institución previsional correspondiente (ley 19.631).

Si el empleador invocó como causal la del artículo 161, es decir, necesidades de la empresa, la comunicación que dirija al trabajador informándole respecto de los montos que correspondan por la indemnización por años de servicio y la sustitutiva del aviso previo, en caso que éste no se haya dado supondrá una oferta irrevocable del pago de las indemnizaciones señaladas y el empleador estará obligado a pagar las indemnizaciones que correspondan en un solo acto al momento de extender el finiquito, es decir, el empleador no podrá pagar en cuotas si ello no es aceptado por el trabajador.

Si el trabajador accedió a que se le pague en forma fraccionada, el pacto que da cuenta del acuerdo, deberá ser ratificado ante la Inspección del Trabajo. El acuerdo deberá consignar lo siguiente:

- reajustes e intereses de las cuotas,
- cláusula de aceleración, es decir, que el no pago en la fecha estipulada de cualquiera de las cuotas hará exigible de inmediato el total de la deuda y el empleador será además sancionado con una multa administrativa.

Si éstas indemnizaciones no son pagadas, el trabajador deberá recurrir al juzgado competente dentro del plazo de 60 días contados desde la separación, para que el tribunal ordene el pago, pudiendo el juez en este caso incrementarlas hasta en un 150%.

Atención: Si la causal invocada o los hechos en que se funda el finiquito son irreales, el trabajador no debe firmarlo y debe concurrir a la brevedad a la Inspección del Trabajo correspondiente a su lugar de trabajo para dejar constancia de esta situación.

¿Qué ocurre si mi empleador no hubiere pagado las cotizaciones al momento del despido?

En ese caso, dicho despido no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo y produce el efecto de suspender la obligación del trabajador de prestar servicios y el empleador se encuentra obligado a pagar al trabajador las remuneraciones y demás prestaciones contempladas en el contrato de trabajo por el lapso comprendido entre la fecha de terminación del contrato de trabajo y la fecha del envío o de entrega de la comunicación de pago de las cotizaciones morosas.

CAPITULO 11.- DERECHOS SINDICALES

¿Qué son los sindicatos?

Son las organizaciones que se dan los trabajadores para ser representados ante los empleadores, las autoridades y velar por sus intereses comunes. La afiliación a un sindicato siempre será personal, voluntaria e indelegable.

¿Qué es el derecho a sindicarse?

Es el derecho de los trabajadores, reconocido y garantizado por la Constitución Política de la República y las leyes, para constituir sindicatos, con la sola condición de sujetarse a la ley y a sus estatutos. Las organizaciones sindicales a su vez, tienen derecho de constituir federaciones, confederaciones y centrales sindicales.

¿Cuál es la importancia de una organización sindical?

La importancia de una organización sindical está dada por los fines que éstas persiguen. Estos son:

1. Representar a los trabajadores en el ejercicio de los derechos emanados de tu contrato de trabajo, ya sea individual o colectivo.
2. Representar a los trabajadores afiliados al sindicato en la negociación colectiva de la empresa o de las empresas. Asimismo, suscribir el instrumento colectivo de trabajo, velar por su cumplimiento y hacer valer los derechos que de él nazcan.
3. Velar por el cumplimiento de las leyes del trabajo, denunciando sus infracciones ante las autoridades administrativas o judiciales según corresponda.
4. Actuar como parte en los juicios o reclamaciones que tengan por objeto denunciar prácticas desleales.
5. Prestar ayuda a sus asociados, promover la cooperación mutua entre ellos, estimular su convivencia humana e integral y proporcionarles recreación.
6. Promover la educación de sus asociados.
7. Canalizar inquietudes y necesidades de integración respecto de la empresa y de su trabajo.

8. Propender al mejoramiento de los sistemas de prevención de riesgos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
9. Promover el mejoramiento del nivel de empleo.
10. En general, realizar todas aquellas actividades contempladas en los estatutos y que no estén prohibidas por ley.

¿Qué tipos de sindicatos existen?

Los sindicatos se clasifican en:

- **De empresa:** Es aquél que agrupa sólo a trabajadores de una misma empresa.
- **De Interempresa:** Aquél que agrupa a trabajadores de 2 o más empresas o empleadores distintos.
- **De trabajadores eventuales o transitorios:** Es aquél constituido por trabajadores que realizan labores bajo dependencia o subordinación en períodos cíclicos o intermitentes.
- **De trabajadores independientes:** Es aquél que agrupa a trabajadores que no dependen de empleador alguno.

¿Cómo se construye un sindicato de empresa?

Se constituye a partir de una asamblea que reúne a lo menos el quórum (número mínimo) de trabajadores exigido para su constitución (25 trabajadores representativos de, a lo menos, el 10% de los trabajadores de la empresa, si ésta tiene más de 50.

No obstante lo anterior, para constituir dicha organización sindical en aquellas empresas en que no exista un sindicato vigente, se podrá constituir el sindicato con al menos ocho (8) trabajadores debiendo completarse el quórum exigido, (25), en el plazo máximo de un año. Cumplido el plazo del año, si el sindicato no ha logrado reunir el quórum exigido (25), caducará su personalidad jurídica por el sólo ministerio de la ley.

Si la empresa tiene 50 trabajadores o menos, podrán constituir sindicato ocho (8) de ellos. Si la empresa tuviere más de un establecimiento, podrán también constituir sindicato los trabajadores de cada uno de ellos, con un mínimo de 25 trabajadores que representen, a lo menos, el 30% de los trabajadores de dicho establecimiento. Sin importar el porcentaje que representen, podrán constituir sindicatos 250 o más trabajadores de una misma empresa.

Para cualquier otro tipo de sindicato (independientes y eventual o transitorio), se requerirá como mínimo 25 trabajadores para formarlo.

¿Quién es el delegado del personal?

Es el trabajador elegido por los otros trabajadores que no están afiliados a ningún sindicato, siempre que su número y porcentaje de representatividad cumpla los requisitos legales para constituir sindicato.

Por lo tanto, podrán existir uno o más delegados de personal, según determinen agruparse los propios trabajadores, respetándose el número y porcentaje señalado.

Su función es la de servir de nexo de comunicación entre el grupo de trabajadores que lo haya elegido, y el empleador y los personas que se desempeñan en los diversos niveles jerárquicos de la empresa o establecimiento, pudiendo, además, representarlos ante la Dirección del Trabajo.

El delegado de personal durará dos años en sus funciones, podrá ser reelegido indefinidamente y gozará de fuero, al igual que los dirigentes sindicales.

¿Qué es el Delegado Sindical?

Es el representante de trabajadores afiliados a un sindicato interempresa o eventual o transitorio, siempre que sean ocho o más y que no se hubiere elegido a uno de ellos como Director del sindicato, este representante gozará de fuero sindical.

Si son 25 o más trabajadores, se elegirán tres (3), delegados sindicales, si ninguno de ellos fue electo Director del sindicato; elegirán dos (2), si uno de ellos fue electo Director del sindicato, y por último, podrán elegir uno (1), si dos de los trabajadores fueron electos Directores del sindicato.

¿Qué son las prácticas antisindicales o desleales?

Son aquellas acciones ejecutadas por el empleador y que atentan en contra de la libertad sindical, entre otras, están:

- Obstaculizar o impedir la constitución de sindicatos o su funcionamiento, negándose a recibir a sus dirigentes o amenazando con despido, alterar maliciosamente el quórum de un sindicato.
- Negar proporcionar a los dirigentes del o de los sindicatos información indispensable para preparar el proyecto de contrato colectivo (balances, información financiera costos de mano de obra).
- Otorgar beneficios especiales para desestimular la pertenencia a un sindicato y/o concurrir a su formación.
- Discriminar entre uno u otro sindicato existente en la empresa, otorgando a unos y no a otros, injusta y arbitrariamente facilidades o concesiones extracontractuales; y
- El que aplique las estipulaciones de un contrato o convenio colectivo a los trabajadores no afiliados y que ocupen cargos o cumplan funciones similares, sin efectuar el descuento o la entrega al sindicato de lo descontado.

Las prácticas antisindicales debidamente comprobadas. Implicarán una multa entre 10 a 150 unidades tributarias mensuales.

Cualquier interesado podrá denunciar conductas antisindicales o desleales, hacerse parte en el proceso judicial que se realizará y no requiere patrocinio de abogado.

CAPITULO 12. - NEGOCIACIÓN COLECTIVA

¿Qué es la negociación colectiva?

Es el procedimiento a través del cual uno o más empleadores se relacionan con una o más organizaciones sindicales o con trabajadores que se unen para negociar, o con unos y otros, con el

objeto de establecer condiciones comunes de trabajo y de remuneraciones por un tiempo determinado, así como cualquier otro beneficio, de acuerdo con las normas establecidos en la ley.

¿Qué es la negociación colectiva reglada?

Es el procedimiento estableciendo por la ley, con el objeto de establecer condiciones comunes de trabajo y de remuneraciones por un tiempo determinado, en un procedimiento reglado obligatorio. Previamente establecido por la ley. Termina con la firma de un contrato colectivo de Trabajo.

¿Qué es un convenio colectivo y en qué se diferencia del contrato colectivo?

El convenio colectivo es el acuerdo suscrito entre uno o más empleadores con una o más organizaciones sindicales o con trabajadores unidos para tal efecto, o con unos y otros, con el propósito de establecer condiciones comunes de trabajo y remuneraciones por un tiempo determinado, pero sin sujeción a las normas de procedimiento de la negociación colectiva reglada ni a los derechos, privilegios y obligaciones previstos para este procedimiento reglado como por ejemplo: el fuero durante la negociación y la huelga, como acontece en el contrato colectivo.

¿Qué es un proyecto de contrato colectivo?

Es un documento que contiene las estipulaciones para un contrato colectivo definitivo con las peticiones o pretensiones que los trabajadores proponen al empleador. Con su presentación comienza el procedimiento de la negociación colectiva.

¿Qué pasa si te incorporas a una empresa con contrato colectivo vigente?

Existen dos posibilidades:

- a) que el empleador te extienda, en su totalidad las estipulaciones del contrato colectivo vigente. En este caso sólo podrás presentar, junto con otros trabajadores, un proyecto de contrato colectivo al vencimiento del plazo de dos años de celebrado el último contrato colectiva.
- b) que el empleador no te extienda las estipulaciones del Contrato Colectivo vigente.

En este caso podrás presentar, junto a otros trabajadores, un proyecto de Contrato Colectivo después de transcurridos seis meses desde la fecha de tu ingreso a la empresa.

Atención: Es importante que averigües, antes de firmar tu contrato de trabajo, si existe en la empresa a la que te incorporas, un contrato colectivo vigente, cuáles son los beneficios contemplados y cuántos trabajadores están incorporados en la empresa a él. Es conveniente que le solicites al empleador que te extienda íntegramente el contrato colectivo vigente al momento de tu incorporación, cuando haya pocos trabajadores no adscritos a éste y estos trabajadores no alcancen a reunir el quórum necesario para presentar un proyecto de contrato colectivo.

¿Cuáles son los requisitos para negociar colectivamente?

No estar sujeto a inhabilidad para negociar colectivamente (por ejemplo: los gerentes, los trabajadores sujetos a contrato de aprendizaje o a instrumento colectivo vigente); que la empresa tenga a lo menos un año de actividades y que exista quórum para presentar proyecto de contrato colectivo (los mismos quórum necesarios para constituir sindicatos).

¿Qué materias se pueden negociar colectivamente?

Todas aquellas que se refieran a remuneraciones u otros beneficios en especie o en dinero y en general, a las condiciones comunes de trabajo (habilitación de lugares para colación y de actividades recreativas o culturales, capacitación laboral y otras).

¿Qué materias quedan excluidas de la negociación colectiva?

Aquellas materias que restrinjan o limiten la facultad del empleador de organizar, dirigir y administrar la empresa y todas aquéllas que resulten ajenos a la empresa.

¿Cuál es la duración del contrato y del convenio colectivo?

Los contratos colectivos, los convenios colectivos y los fallos arbitrales, tendrán una duración no inferior a dos (2) años ni superior a cuatro (4). Sin embargo, podrán tener una duración de sólo 18 meses cuando durante el proceso de negociación, la comisión negociadora exija al empleador la suscripción de un nuevo contrato colectivo con las mismas estipulaciones del contrato anterior, sin las cláusulas de reajustabilidad de las remuneraciones y beneficios pactados en dinero.

CAPITULO 13.- CONTRATO DE APRENDIZAJE

Si estás regido por un contrato de aprendizaje, se te aplicarán las reglas que veremos en este capítulo, y sólo para las materias que no estén contempladas especialmente, se te aplicarán las normas que hemos visto anteriormente.

¿Quiénes pueden suscribir este contrato?

Sólo pueden celebrar este contrato los trabajadores menores de veintiún (21) años.

¿Qué es el contrato de aprendizaje?

Es un contrato especial de trabajo, por el cual un empleador se obliga a impartir al trabajador (en adelante aprendiz), durante un tiempo y en condiciones determinadas, los conocimientos y habilidades de un oficio calificado. Esta enseñanza será de acuerdo con un programa establecido, el cual como aprendiz, te obliga a cumplirlo y a cambio recibirás la remuneración convenida.

¿A qué remuneración tienes derecho?

Como aprendiz tienes derecho a la remuneración que libremente convengas con tu empleador en el contrato. Esta remuneración puede ser inferior al ingreso mínimo legal.

En ningún caso tu remuneración podrá ser regulada a través de contratos o convenios colectivos.

¿Qué estipulaciones debe contener el contrato?

Debe contener a lo menos las mismas estipulaciones de todo contrato de trabajo (capítulo "El contrato") y además deberá establecerse expresamente el plan que desarrollarás como aprendiz.

¿Qué obligaciones tiene el empleador?

1. Sólo puede ocuparte en los trabajos propios establecidos en el programa de aprendizaje.
2. Debe proporcionarte los elementos adecuados de trabajo.
3. Debe designar un trabajador de la empresa como maestro guía para que conduzca tu aprendizaje.
4. Debe permitir los controles que realice el SENCE (Servicio Nacional de Capacitación y Empleo).

¿Cuánto dura un contrato de aprendizaje?

La duración del contrato de aprendizaje será por el período establecido en el contrato, el que no podrá ser superior a dos años.

CAPITULO 14 - LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

La búsqueda de empleo, es un proceso organizado que requiere una gran dedicación y tiempo completo, en el cual las negativas no deben desanimarte.

¿Qué es el programa "Chile Joven"?

Es un programa del Gobierno, destinado a dar capacitación a jóvenes que deseen aprender una determinada técnica u oficio.

Si estás interesado en capacitarte mediante estos cursos debes informarte e inscribirte en la oficina de capacitación de tu municipalidad.

¿Qué debes hacer para buscar empleo?

- Preparar un currículum Vitae y una carta de presentación.
- Definir en qué quieres y puedes trabajar de acuerdo a tu capacitación y Habilidades.
- Tener claridad de cuál es tu expectativa de sueldo (informarte cuánto ganan quienes realizan el mismo trabajo).
- Tener al día todos tus certificados: de estudios, nacimiento, antecedentes, situación militar, concentración de notas, etc.
- Acércate a lugares donde hay avisos de empleo como supermercados, parroquias, quioscos; etc.
- Recurre a la guía telefónica (en los centros de llamados te pueden prestar la guía comercial) y selecciona las empresas del rubro en que estás capacitado.

¿Qué hago al acudir a estas alternativas?

- Anota cada dato de trabajo que sea de tu interés
- Consulta quién es el jefe de taller o personal.

¿Cómo y dónde buscar empleo?

- Para buscar trabajo tienes que estar alerta, hablar y preguntar.

El presente documento ha sido adaptado y desarrollado por Fundación Coanil. No está permitida su reproducción ni distribución, salvo que cuente con la autorización del Gerente Zonal Respectivo

- Cuéntale a tus amigos y familiares que estás buscando trabajo, ellos pueden darte algún dato.
- Lee y revisa los avisos publicados en diarios, especialmente los días domingos.
- Infórmate en la Oficina de Colocaciones de tu Municipalidad o en la de otras comunas. Ahí hay personas que están preocupadas de proporcionar información de quienes buscan trabajo.
- Anda personalmente a dejar tu currículum vitae al jefe de personal o taller
- Si no puedes ir en persona, envía tus datos por correo y llama por teléfono para solicitar una entrevista.

Aviso: Si al momento de postular a un trabajo, no hay vacantes disponibles o no quedas seleccionado cuando se produzca algún cupo tendrás la ventaja que tus datos estarán ahí. Continúa buscando en otras empresas. Es importante tener una actitud positiva, las acciones adversas no deben desanimarte.

CAPITULO 15. - CURRICULUM VITAE

¿Qué es y para qué sirve un currículum vitae?

El currículum vitae es un resumen escrito y organizado de tus datos personales, formación, experiencia laboral, recomendaciones, etc. Presentados al empresario con el fin de obtener un empleo. Este currículum le sirve al empresario para analizar si tus características personales y de formación, se ajustan a las necesidades del puesto de trabajo que requiere cubrir.

¿Cómo puedo ordenar mi currículum vitae?

Existen dos formas:

1. Cronológico
 - a) directo: en él los datos de formación y de experiencia laboral más antiguas van en primer lugar.
 - b) inverso: en él los datos de formación y de experiencia laboral más recientes van en primer lugar.
2. Funcional: en él se destacan las actividades o tareas realizadas en los puestos de trabajo desempeñados, agrupándolos por experiencias.

¿Cómo debe ser un currículum vitae?

Debe ser:

- corto, claro y bien organizado.
- bien presentado (sin errores ni borrones), resaltando con letras mayúsculas o ennegrecidas los datos de mayor interés.
- escrito a máquina.
- no debes mencionar problemas
- acompañado, en lo posible, de una fotografía.

¿Qué es la carta de acompañamiento?

Es una petición al empleador para que tome en cuenta tu postulación a un trabajo.

Debe ser corta y contener:

- la referencia al trabajo que se quiere obtener
- una breve exposición del conocimiento que tienes de la empresa
- una breve descripción de tus aptitudes y formación para el puesto.
- una petición de entrevista.

CAPITULO 16.- LA ENTREVISTA

Si has logrado obtener una entrevista con un empleador, enfréntala bien. Aquí encontrarás una guía que te permitirá preparar metódicamente tu entrevista, para que obtengas buenos resultados.

1. La Información:

En primer lugar debes informarte sobre la empresa u organismo al que postulas, averiguando discretamente datos sobre su ubicación, tipo de producto(s) o servicio(s) que ofrece, número de empleados, horario de funcionamiento, en qué consiste el puesto al que postulas (tareas asignadas, obligaciones, requisitos, etc.)

2. La Presentación:

- Llega 10 ó 15 minutos antes de la hora fijada para la entrevista.
- Elige entre tu ropa la más adecuada a la circunstancia.

En el caso de los hombres:

- un vestón sport o una chomba, camisa y pantalón de vestir. Todo muy Limpio y bien planchado. Si se trata de un puesto de ventas, se debe usar corbata y terno.

En el caso de las mujeres:

- un vestido o traje de dos piezas, una falda o pantalón de vestir con blusa o chomba. Todo muy limpio y bien planchado.
- Evita las extravagancias, es decir, ropas que resulten muy llamativas, como minifaldas muy cortas o ropa muy ceñida al cuerpo.
- El cabello debe lucir limpio y bien ordenado. Las uñas y manos deben estar impecables.
- No mastiques chicle ni chupes pastillas. No fumes, a menos que tu entrevistador te ofrezca un cigarrillo y tú desees aceptarlo.
- Muestra confianza en ti mismo. Sonríe cuando entres, camina derecho, dale la mano a tu entrevistador con firmeza, pero sin apretar demasiado.
- No tomes asiento antes que te la ofrezcan y no te dejes caer sobre tu asiento, siéntate correctamente.
- Debes estar atento y concentrado. La situación es seria y debes demostrar en todo momento que así lo consideras.
- Es importante que manifiestes tu interés y buena opinión del organismo o empresa durante toda la entrevista. Para esto, debes mirar a tu entrevistador a los ojos y puedes asentir con la cabeza cuando te explique algo.
- Debes siempre estar atento a tu entrevistador, sin dejar de manifestar atención a lo que te dice.

3. Mi Entrevistador

- La primera entrevista será probablemente con un agente de personal o con el jefe de sección del cual depende el puesto de trabajo al que postulas.
- El querrá asegurarse que le convienes al equipo y al lugar, y que estás dispuesto a colaborar sin dificultad con los otros empleados.
- Debes estar preparado para responder preguntas generales sobre tu formación y experiencia (si la tienes), personalidad y objetivos para el trabajo en cuestión. De aquí, si es necesario, surgirá una segunda entrevista con un jefe superior.

4. La Estructura De La Entrevista

- La duración puede variar de 15 a 60 minutos. Cualquiera sea la duración como postulante debes estar bien preparado y contar con tiempo suficiente.
- Lleva contigo una copia de tu Currículum Vitae.
- El entrevistador querrá que te sientas cómodo, sonríe para romper el hielo y prepárate para responder. Ten una actitud positiva.
- Si hay preguntas que no comprendes bien, pide aclaración antes de responder,
- note precipites en tus respuestas, puedes no haber entendido bien y eso te llevará a contestar en forma equivocada.
- Te pedirán que hables de ti.
- El entrevistador quiere saber si eres la persona más apropiada para el puesto ofrecido. En algunos casos, te facilitarán la respuesta y te harán preguntas sobre tu currículum Vitae, por ello debes conocer muy bien lo que indicaste en él.
- Nunca interrumpas al entrevistador.
- No exageres tu experiencia o habilidades.
- No intentes dominar la entrevista, deja al entrevistador tomar la iniciativa.

5. Preguntas que requieren respuestas precisas

- ¿Por qué postulas a ese puesto?
- ¿Qué tipo de experiencia anterior tienes para el puesto al que postulas?
- ¿Cuáles son tus objetivos profesionales a futuro?
- ¿Cuáles son tus ventajas para el puesto?
- ¿Cuáles son tus debilidades o desventajas para el puesto?
- ¿Cómo te llevas con tus compañeros de equipo?
- ¿Por qué debemos contratarte a ti y no a otro postulante?
- ¿Cuánto esperas ganar en este puesto?
- ¿Estás dispuesto o trabajar en cualquier horario y cualquier día de la semana?
- El entrevistador, además de realizarte estas preguntas, podría querer conocer tu reacción frente a determinadas situaciones, como por ejemplo:
 - a) **Situación 1:** Entrás a las 08:00 y acabas de perder la micro de las 07:00, la cual te permite llegar justo a tiempo. Sabes que la próxima micro pasa en media hora. ¿Qué haces? Una actitud correcta sería avisar por teléfono. Si no puedes, apenas llegues, da las excusas correspondientes.
 - b) **Situación 2:** Un compañero de taller deja desconectada una herramienta antes de partir, tú observas que por irse rápido lo olvida frecuentemente. ¿Cómo reaccionas? Lo apropiado será desconectarlo y avisarle a tu compañero del olvido. Finalmente, el

entrevistador puede preguntarte si tienes alguna consulta que hacer, esto te indicará que la entrevista está terminando. Aquí puedes manifestar tu interés por el trabajo, puedes decir que todo está claro, agradecer o entrevista y preguntar cuando se tomará la decisión, y si puedes llamar o presentarte para conocer el resultado. Despídete agradeciendo, con un apretón de manos y una sonrisa.

6. El seguimiento de la entrevista

Infórmate del resultado dentro de los plazos que te han señalado. Si el resultado no te favorece, pregunta si dentro del mismo sector hay otras empresas que podrían necesitar personal con tu calificación.

Anexo N° 2: Tablero Monopolio Laboral

Se sugiere crear su propio tablero ampliando formatos, casilleros y preguntas.



Anexo Nº 3: Preguntas

¿Dónde puedo buscar trabajo?	¿Cuáles son las partes de un Contrato de Trabajo?
¿Qué es una jornada de trabajo completa?	¿Qué beneficios puedo recibir de una práctica?
¿Qué tipos de trabajo existen?	¿Cuál es la diferencia entre un Contrato de Trabajo y un Currículum Vitae?
¿Para qué sirve un Currículum Vitae?	¿Qué es una jornada de trabajo parcial (part time)?
¿Cuáles son las partes de un Currículum Vitae?	¿Cuánto me deben pagar por jornada de trabajo completa?
¿Qué es una entrevista de trabajo?	¿Cuánto es el sueldo mínimo?
¿Cómo debo ir vestido a una entrevista?	¿Cuánto tiempo me corresponde de colación?
¿Qué me pueden preguntar en una entrevista?	¿Cuánto tiempo me corresponde de vacaciones?
¿Qué debo preguntar en una entrevista?	¿Cuándo tengo derecho a vacaciones?
¿Qué es un incentivo económico?	¿Cuáles son las formas de pago de incentivo o sueldo?
¿Qué es un Contrato de Trabajo?	

Anexo Nº 4: Láminas

PUNTUALIDAD



RESPONSABILIDAD



RESPECTO



TRABAJO EN EQUIPO



PERMANENCIA EN EL PUESTO



INICIATIVA



RAPIDEZ E EJECUCIÓN



ASISTENCIA TODOS LOS DÍAS



BUENA PRESENTACIÓN PERSONAL



ORDEN Y LIMPIEZA EN EL TRABAJO



HIGIENE PERSONAL



RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS



IMPUNTUALIDAD



INASISTENCIA



FALTA DE RESPETO



SACAR LA VUELTA



NO TRABAJAR EN EQUIPO



FALTA DE HIGIENE



PRESENTACIÓN INADECUADA



FALTA DE ORDEN EN EL TRABAJO



FALTA DE INICIATIVA







Anexo N° 5: Currículum Vitae Formato Fundación Coanil



CAROLINA ANTONIA

Los Olmos 1456, Lo Prado

PEREZ MEZA

- R.U.T : 18.934.345-3
- Fecha de nacimiento : 26 Agosto 1988
- Edad : 29 años
- Ciudad : Santiago
- Estado civil : Soltera
- Nacionalidad : Chilena
- Teléfono de contacto : 99234119

Antecedentes personales

Antecedentes Educativos

De lo más actual a lo más antiguo

Educación Básica

Colegio Palestina Lo Prado
8vo año de Enseñanza Básica

Educación Media **Siposee**

Centro Politécnico Lo Prado
2do año Enseñanza Media

Formación Laboral

2005 Ingres a Centro de Capacitación Laboral Los
Castaños Fundación Coanil

Cursos Realizados

2010 Auxiliar de Mucama OTEC Coanil Capacitación Ltda.
Diciembre 2010. Código Sence 100

Experiencia Laboral

2012 Marzo a Diciembre Realiza trabajo remunerado en
empresa Mamut Restaurant Mall Vespucio, desempeñándose
como ayudante de cocina.

2011 Enero a Febrero Realiza práctica completa en empresa Mc
Donald's, desempeñándose como auxiliar de aseo.

Habilidades

Joven de excelente nivel de hábitos laborales. Posee iniciativa y es colaboradora. Mantiene buenas relaciones con compañeros de trabajo y supervisores. Independiente en uso de transporte público y manejo de dinero. Posee lectoescritura y realiza operaciones matemáticas simples.

Interés en buscar nueva oportunidad de participación laboral.

Apoyo proceso de
inserción laboral

Andres Gonzalez
4268545
agonzalez@gmail.com

Marzo, 2018

Anexo Nº 6: Currículum Vitae Didáctico

ALEJANDRO IGNACIO MARDONES SILVA

Los Olmos 1456, Lo Prado



Antecedentes personales



Antecedentes Educativos



Cursos Realizados



Experiencia Laboral



Apoyo proceso de inserción laboral

Andres Gonzalez 4268545
agonzalez@gmail.com

Enero, 2018

Anexo N° 7: Datos para mi Currículum Vitae

ANTECEDENTES PERSONALES

- Nombre _____
- Dirección _____
- R.U.T _____
- Fecha de Nacimiento _____
- Edad _____
- Teléfonos _____
- Ciudad _____
- Estado Civil _____
- Nacionalidad _____

ANTECEDENTES EDUCACIONALES

- Talleres laborales a los que he asistido:

- Educación (Colegio, Escuela o Liceo):

Nombre del lugar donde estudié, comuna, y curso hasta el que llegué:

Nombre del lugar donde estudié, comuna, y curso hasta el que llegué:

CURSOS (Nombre de los cursos y años en que los hice)

EXPERIENCIA LABORAL

Lugares donde he trabajado, en qué año y por cuanto tiempo:

Lugares donde he realizado prácticas, en qué año y por cuanto tiempo:

HABILIDADES

Lo que hago bien:

MOTIVACIONES

Por qué quiero trabajar

APOYO EN EL PROCESO DE INCLUSIÓN LABORAL

Persona que me apoyará desde mi escuela o unidad si ingreso a trabajar:

Anexo N° 8: Contrato de Trabajo

Contrato Individual de Trabajo: Auxiliar de Servicio

En Santiago a: **04 Febrero del 2010** entre **ASPROIN LIMITADA**, Rut.: **76.703.450-4**, domiciliada para estos efectos en Av. Pedro de Valdivia N° 3451, 2-C, Comuna de Ñuñoa, por una parte y de aquí en adelante **LA EMPLEADORA**, y por la otra y en adelante **EL TRABAJADOR** don: **ELVIRA JACQUELINE DIAZ MUÑOZ**, cédula nacional de identidad N°: **15.899.890-4** domiciliado: Pasaje 46-A N° 1568, Población La Faena, Comuna: Peñafolén de nacionalidad: **CHILENA**, estado civil **Casada**, nacida el: **03 Septiembre de 1984** y procedente de la ciudad de Santiago, han convenido el siguiente Contrato Individual de Trabajo:

PRIMERO : EL TRABAJADOR se obliga con LA EMPLEADORA a prestar sus servicios personales en calidad de **AUXILIAR DE SERVICIO**, en cualquiera de las plantas industriales, empresas, sucursales, establecimientos, y/o recintos que posea, administre o de que sean dueños los clientes que tenga actualmente o a futuro LA EMPLEADORA.

En una primera instancia EL TRABAJADOR prestará servicios en la **Instalación Conjunto de Carabineros de Chile (cc. 507)**, ubicada en : **Jose Domingo Cañas N° 961** Comuna de : **Ñuñoa** Región Metropolitana. Sin perjuicio de lo señalado, EL TRABAJADOR podrá ser trasladado de recinto, dentro de la misma Región, de conformidad a lo dispuesto el artículo N° 12 del Código del Trabajo

SEGUNDO : Dado los especiales servicios prestados por la Empleadora, la jornada de trabajo tendrá una duración de **45 horas semanales**, los que se distribuirán en **5 o 6 días** a la semana, según la instalación donde (él o la) trabajador (a) prestará sus servicios, de conformidad a la modalidad siguiente:

A.- Jornada de 6 días distribuidos de lunes a domingo. En este caso la trabajadora tendrá un día de descanso compensatorio al día domingo trabajado dentro de la semana, sin embargo, obligatoriamente dos de estos días recaerán necesariamente en domingo.

Los días festivos trabajados serían igualmente compensado con un día de descanso dentro del mes calendario, sin embargo, si así no ocurriese, este día se pagara como extraordinario.

B.- Jornada de 5 días, distribuidas de lunes a sábado. La Jornada diaria de trabajo se distribuirá de conformidad a los turnos alternativos señalados en el Reglamento Interno de Orden y Seguridad de la Empresa

Ambas Jornadas serán interrumpidas por el lapso de una hora, con el objeto de realizar la colación, tiempo que serán de cargo de el o la trabajadora.

El o la Trabajadora acepta ser trasladado de una instalación a otra según las necesidades de la Empleadora, lo que conlleva un cambio en su jornada de trabajo, aceptando desde ya que este hecho no constituirá nunca una cláusula tacita que modifique lo expresado en esta cláusula.

Se deja constancia que la aceptación de esta cláusula ha sido determinante en la contratación de la trabajadora, por lo tanto, el no cumplimiento de ella se tendrá como un incumplimiento grave de las obligaciones que el contrato le impone a la trabajadora, pudiendo, en consecuencia, darse termino a su contrato por la causal del artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo, causal que no da derecho a la trabajadora a indemnización alguna.

TERCERO : LA EMPLEADORA se obliga a remunerar los servicios de EL TRABAJADOR con un: **SUELDO BASE de \$ 170.000 mensuales**, mensuales, además de las siguientes asignaciones adicionales, en las condiciones que a continuación se indican:

BONO ASISTENCIA \$ 20.000.-
ASIG. MOVILIZACION \$ 9.000.-

➤ El Bono de Asistencia, será cancelado bajo las siguientes condiciones:

- 1) El 100% si el trabajador desempeña sus labores durante los 30 días en el mes.
- 2) El 50% si el trabajador presenta una falta durante el mes
- 3) El 0% si el trabajador presenta dos o más faltas durante el mes.

Asignación Movilización: La percibirá el trabajador mientras se encuentre destinada a prestar servicios en la **Instalación Conjunto Habitacionales de Carabineros (José Domingo Cañas)**, el que podrá ser suprimido o modificado a voluntad unilateral de la empresa y que el trabajador acepta su descuento en todo o parte de ello, reconociendo en dicho contrato que la asignación de movilización no constituye un derecho adquirido y que solo lo percibirá mientras se mantengan las circunstancias antes descritas.

CUARTO : El trabajo se efectuará por mes. La remuneración convenida será pagada por periodos mensuales vencidos en el lugar de trabajo mediante dinero en efectivo, cheque o por medio de la tarjeta Bancuenta que EL TRABAJADOR posea. Ello sin perjuicio de las situaciones de excepción que pudieren hacer cambiar el modo y lugar de pago.

LA EMPLEADORA deducirá de las remuneraciones, las cotizaciones previsionales correspondientes y todas aquellas deducciones procedentes de conformidad a la legislación vigente.

QUINTO : **De la Terminación del Contrato de Trabajo y de las Obligaciones y Prohibiciones.-**

El presente Contrato de Trabajo, terminará en conformidad a cualquiera de las causales establecidas por los artículos 159, 160 y 161 del Código del Trabajo.

Se considerará especialmente como "Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato al trabajador" (Causal de término del contrato de trabajo establecida en el artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo y que no da derecho a indemnización alguna), el hecho de incurrir éste en cualquiera de las prohibiciones y/o incumplimiento de las obligaciones que se detallarán, sin perjuicio de lo establecido en el Reglamento Interno de Orden Higiene y

El Seguridad:

Prohibiciones:

- Presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol, o en estado de intemperancia.
- Hacer uso indebido y sin razón que lo justifique de los teléfonos del Cliente o de cualquier otro medio, como por ejemplo, computadores o fax, en cuyos recintos presta sus servicios.
- Ocuparse de asuntos ajenos al trabajo durante el horario en que el trabajador presta sus servicios.

- Realizar trabajos de naturaleza similar en forma particular al Cliente al cual LA EMPLEADORA presta servicios

Obligaciones:

- Cumplir fielmente las instrucciones que le sean impartidas por sus superiores y que digan relación con el desempeño de sus labores, debiendo ajustarse estrictamente a las normas que al efecto sean impartidas por LA EMPLEADORA a través de cualquiera de sus Departamentos o
- por el personal de supervisores, como asimismo a los Reglamentos propios de la Empresa, Institución, Industria o Establecimiento al cual LA TRABAJADORA se encuentra destinada.
- Registrar diariamente sus horas de entrada y/o salida en el Registro destinado al efecto.
- Cumplir íntegramente la jornada de trabajo, estar puntualmente en sus lugares de trabajo, tanto al inicio como al término de la jornada.
- Permanecer en sus puestos de trabajo correctamente uniformados y aseados y usar, cuando corresponda, los implementos de higiene y seguridad.
- Mantener durante su jornada de trabajo, buen comportamiento de orden y disciplina, tanto con sus compañeros de trabajo como con los directivos y personal de aquellos lugares donde presta sus servicios.
- Guardar la más absoluta reserva de todas las operaciones de LA EMPLEADORA o de sus clientes, cuya divulgación pudiere perjudicar los intereses de aquellos.
- Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación, salvo el desgaste natural debido a su uso racional, de maquinarias, artefactos, materiales, elementos de aseo en general y/o cualquier elemento destinado a efectuar su trabajo que reciba de LA EMPLEADORA o de sus clientes.
- Desempeñar sus labores con cuidado y diligencia, protegiendo los bienes del cliente de LA EMPLEADORA, que se encuentren situados en el recinto en el recinto al cual se haya destinado, debiendo responder por cualquier pérdida o deterioro que les ocurra, imputable al trabajador por descuido o negligencia.
- Utilizar correctamente el uniforme y los implementos de higiene y seguridad inherentes a su labor.

SEXTO : EL TRABAJADOR, declara recibir en este acto un ejemplar del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de ASPROIN LIMITADA., cuyas disposiciones conoce y que pasan a ser parte integrante del presente Contrato de Trabajo.

Así mismo, EL TRABAJADOR ha sido informado por LA EMPLEADORA, de todos los riesgos inherentes a la naturaleza de los servicios prestados.

SEPTIMO : EL TRABAJADOR, sin perjuicio de la causal de término de su contrato de trabajo, se compromete a hacer devolución, en un plazo máximo de 10 días contados desde la fecha de término de la relación laboral, de la ropa de trabajo, credencial y cualquier otro implemento perteneciente a LA EMPLEADORA, que hubiere recibido para realizar sus labores. Si así no ocurriera, EL TRABAJADOR autoriza expresamente a su EMPLEADORA, a descontar de su finiquito o de cualquier valor a que EL TRABAJADOR tenga derecho al finalizar su contrato de trabajo, el valor de dichas especies.

OCTAVO : Se deja constancia que EL TRABAJADOR ingreso al servicio de LA EMPLEADORA con fecha : 04 - 03 - 2010

NOVENO : El presente contrato tendrá una duración hasta el : 06 - 03 - 2010

DECIMO : El presente contrato se firma en cinco ejemplares de igual tenor y validez, quedando cuatro en poder del Empleador, declarando EL TRABAJADOR recibir en este acto su ejemplar.

DECIMO PRIMERO : Las partes acuerdan fijar su domicilio en la ciudad y Comuna de Santiago, sometiéndose a la jurisdicción de sus tribunales.

DECIMO SEGUNDO : EL TRABAJADOR declara encontrarse afiliado a la AFP : PROVIDA en salud a:, debiendo hacer llegar los correspondientes certificados de afiliación vigentes dentro del plazo de 10 días corridos contados desde la fecha de ingreso. En caso de no hacerlo, LA EMPLEADORA se reserva el derecho de efectuar la declaración y pago de sus cotizaciones provisionales en aquella AFP en que se encuentran afiliados la mayoría de los trabajadores de ASPROIN LIMITADA, e ingresando el 7% de la cotización de salud a FONASA (INP).-

EMPLEADORA

JACQUELINEA

TRABAJADOR(A)

RENOVACION: Con esta fecha se renueva el presente Contrato de Trabajo hasta el



CONVENIO PARA PRÁCTICAS

(Especificar si es completa o Dual)

En.....

(Indicar lugar y Fecha)

Por una parte, el Sr.(s) (datos empresa).....

Con cédula nacional de identidad N°....., en representación de.....

....., con los siguientes datos de identificación:

Calle	N°
Comuna	Región
Fono	Fax
Correo Electrónico	Web

Y, por otra parte el Sr.(s) Dirección unidad, con cédula nacional de identidad N° 8.XXX.200-X, en representación de Escuela XXX de la Fundación Coanil, con los siguientes datos de identificación:

Calle Julio Prado	N° 1761
Comuna Ñuñoa	Región Metropolitana
Fono 4768500	Fax
Correo Electrónico gerenciageneral@coanil.cl mielolano@coanil.cl	Web www.coanil.cl

Las partes que suscriben, el siguiente convenio de prácticas en beneficio del alumno o usuarios

Nombre del alumno:

Cédula de Identidad:

Puesto de trabajo que desempeñará

Horarios:

Anexo N° 9: Partes de un Contrato de Trabajo

1)

En Santiago a 10 de Abril del 2018



Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

2)

<p>... entre ASPROIN LIMITADA. (Empresa empleadora) Rut: 76.703.450-4...</p>	<p>... y don/doña ELVIRA JACQUELINE DIAZ. (Trabajador/a) Cédula de identidad nº: 15.899.890-4...</p>
	

3)

El/la TRABAJADOR/A se obliga con la EMPLEADORA a prestar sus servicios personales en calidad de **AUXILIAR DE SERVICIO...**

En una primera instancia EL/LA TRABAJADOR/A prestará servicios en la instalación ubicada en : José Domingo Cañas N° 961 **Comuna de: Ñuñoa** **Región Metropolitana...**



4)

La EMPLEADORA se obliga a remunerar los servicios de EL/LA TRABAJADOR/A con un: **SUELDO BASE DE \$170.000 MENSUALES**, a ser **pagados los días 30 o 31 del mes correspondiente**, o el día hábil más cercano a estos.



3)

Dados los servicios prestados, la JORNADA DE TRABAJO tendrá una duración de **45 horas semanales**, los que se distribuirán en **5 o 6 días a la semana**, según la instalación dónde el/la trabajador/a prestará sus servicios.



6)

El siguiente contrato tendrá una **duración de dos meses**, hasta el: **10 de Junio de 2018**.



Junio 2018

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

3)

**ACUERDOS Y/O
BENEFICIOS ADICIONALES**

Locomoción



Comidas



Sala cuna




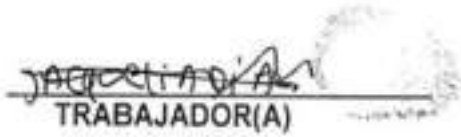
Etc...

8)

Firma Empleadora

Firma Trabajador/a


EMPLEADORA


TRABAJADOR(A)

Anexo Nº 10: Preguntas Monopolio Laboral Deberes y Derechos

¿Desde qué edad puedo ser contratado?	Cuando realizo una práctica ¿siempre me deben pagar un incentivo?
Nombre 3 deberes de un trabajador	Nombre 3 derechos de un trabajador
¿Qué tipos de trabajo existen?	Si llueve ¿Puedo faltar a la práctica o al trabajo?
Si amanezco resfriado ¿Puedo faltar a la práctica o trabajo? ¿Qué debo hacer?	Si amanezco muy enfermo y no puedo ir a la práctica o trabajar ¿Qué debo hacer?
¿A cuántos días de vacaciones tengo derecho?	¿Después de cuánto tiempo de contratado tengo derecho a vacaciones?
¿Cuáles son las partes de un Currículum Vitae?	¿Cuánto es el tiempo mínimo para la colación?
¿Qué es la ley de la silla?	¿Cuánto es el máximo de horas diarias de trabajo?
Si una mujer se embaraza ¿Cuáles son sus derechos?	¿Qué son las horas extra?
¿Hasta cuantas horas extras puedo hacer por día?	¿Cuánto dura el fuero maternal?
¿Qué es la licencia médica? ¿Quién me la puede otorgar?	¿Qué es un accidente de trabajo?
¿Cuánto tiempo tengo para entregar la licencia médica?	¿Dónde acudo en caso de accidente del trabajo?

Anexo N° 11: Remuneración y Descuentos Legales

Sueldo Mínimo (Desde Enero 2018)

Monto sueldo mínimo: \$276.000 (DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL.-) por jornadas de 45 horas semanal.

Diferencia entre Sueldo Bruto y Sueldo Líquido

- a) Sueldo Bruto: Sueldo total **sin descuentos**
- b) Sueldo Líquido: sueldo que recibo después de los descuentos

Descuentos legales

- a) **AFP** (Administradora de Fondos de Pensión) **del 12%**: ahorro para la vejez. Existe diversas.
- b) **FONASA** (Fondo Nacional de Salud) **O ISAPRE del 7%**: para salud, en caso que me enferme
- c) **Seguro de Cesantía 0,6%**: en caso de contrato a plazo indefinido. Este es un seguro en caso de quedar sin trabajo. Para cobrarlo debo acudir a AFP, con finiquito y cedula de identidad. Ahí me indicarán día, lugar y monto de pago.

Anexo Nº 12: Dinero



Anexo Nº 13: Liquidación de Sueldo

Colegio La Esperanza

78.667.070-9

Miguel Claro 1120

Ñuñoa

Santiago

LIQUIDACION DE SUELDO

Abril 2018

NOMBRE	PERES REYES MARIA JOSE	A.F.P.	PROVIDA
RUT	14.365.879-8	ISAPRE	FONASA
CARGO	Manipoladora de Alimentos	PACTADO \$	0
FEC-INGRESO	01/03/2010	PACTADO UF	0
NOMBRE UNIDAD	SEDE Ñuñoa (RM)	PACTADO 7%	0
Nº UNIDAD	100	INP-FONASA	0
C.COSTO	Equipo		
HABERES		DESCUENTOS	DATOS INFORMATIVOS
Sueldo Mes	193.000 A.F.P.	25.090 Días Trabajados	30

INP - Fonasa	13.510	Sueldo Base	193.000
Seguro de Cesantia 0,6 %	1.080	Jornada	45
		Aporte seguro Cesantia Empleador	4.320
		FormaPago Trabajador	Vale Vista
		Contrato	1
		Base Imponible Legal	193.000

Total Haberes Imponibles	193.000	Total Descuentos	39.680
---------------------------------	----------------	-------------------------	---------------

Total Haberes	193.000
----------------------	----------------

Líquido a Cancelar	153.320
---------------------------	----------------

Son:

CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS
 VEINTE*****

Recibí conforme

Anexo N° 14: Mi Presupuesto

MI PRESUPUESTO	
Si yo ganara al mes un SUELDO de \$ 300.000 líquido	
Gastaría mi dinero de la siguiente forma:	
Traslado (tarjeta Bip, tarjeta estudiantil)	
Aporte en casa (Alimentación, luz, agua, gas, calefacción)	
Útiles de aseo y vestuario	
Ahorro (para emergencias y/o libreta ahorro vivienda)	
Otros (cuentas, letras, deudas)	
Actividades de tiempo libre (gustos, diversión o descanso)	
SUMA DE GASTOS	\$
SUELDO	-
	\$
DINERO QUE ME QUEDA	\$
¿Qué haría con el dinero que me queda?	
¿Cuáles son mis gustos? ¿Cuánto gastaría en ellos	

Anexo Nº 15: Gastos de un Trabajador Dependiente

Caso 1:

Juan trabaja como asistente de bodega en una tienda de productos de higiene personal. Recibe \$300.000 (seiscientos mil pesos) al mes y debe pagar las cuentas de su casa, donde la luz cuesta \$16.000, el gas cuesta \$23.000, el agua cuesta \$13.000 y el internet cuesta \$25.000. Además, gasta \$80.000 al mes en compras en el supermercado, donde compra alimentos, artículos de aseo personal y aseo del hogar. ¿Cuánto dinero gasta en pagar las cuentas y el supermercado?, ¿cuánto dinero le queda para los demás gastos?

Caso 2:

Carolina trabaja en un Call Center (centro de llamados), por lo que recibe \$400.000 (cuatrocientos mil pesos) al mes. Ella arrienda un departamento que le cuesta \$180.000 al mes, paga \$50.000 en cuentas y \$60.000 en el supermercado mensualmente. ¿Cuánto dinero gasta en pagar el arriendo más las cuentas y más el supermercado?, ¿cuánto dinero tiene que ahorrar cada mes si quiere comprar una bicicleta?

Anexo Nº 16: Tipos de Trabajo

Trabajo Dependiente: Tipo de trabajo donde una persona (empleado) presta a un empleador sus servicios personales, **bajo vínculo de subordinación o dependencia** y por medio de un **contrato de trabajo**.

¿Cuándo existe vínculo de dependencia o subordinación?

- Se exige al trabajador la concurrencia obligada al trabajo
- Se exige el cumplimiento de un horario
- El trabajador se encuentra bajo supervigilancia en el desempeño de sus funciones.
- El trabajador tiene la obligación de seguir las instrucciones impartidas por el empleador.

El trabajador dependiente

- Forma parte de una empresa u organización
- La relación entre empleado y empleador es formal
- Hay una relación de dependencia y subordinación (Jefe y trabajador)

Trabajo Independiente: Tipo de trabajo donde una persona, en el ejercicio de su actividad, no depende de empleador alguno ni tiene trabajadores bajo su dependencia.

El trabajador independiente:

- Trabaja por cuenta propia (profesionales o empresarios)
- No tienen un empleador (Jefe)
- Sus sueldos son **variables** y
- Ellos administran su tiempo, previsión y salud

Trabajador no calificado:

- Son aquellos trabajadores que realizan tareas sencillas y rutinarias, con poca o ninguna experiencia, ni conocimientos previos del trabajo, Requieren por lo general esfuerzo físico considerable.
- Están relacionados con la minería, la agricultura o la pesca y las industrias manufactureras
- Recoge al personal de servicio doméstico, de limpieza de Oficinas y similares, mozos, de carga y descarga, reponedores, etc.

Trabajador semi calificado:

- Requiere de curso de capacitación y entrenamiento previo , competencias básicas como: lecto-escritura, operaciones matemáticas, conocimientos de computación básico

Rubros

- a) Comercio
- b) Servicios
- c) Producción

Anexo Nº 17: Factores en Término de la Relación Laboral

Motivos por los cuales se puede terminar una relación laboral

Causas Art. 159

1. Por mutuo acuerdo del empleador con el trabajador.
2. Por renuncia del trabajador, dando aviso con treinta días de anticipación.
3. Por muerte del trabajador.
4. Por vencimiento del plazo convenido en el contrato (en los contratos de plazo fijo).
5. Por conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato (en los contratos transitorios).
6. Por caso fortuito o fuerza mayor (revisar si al momento de la presentación continúa vigente)

Causas Graves Art. 160. Éstas que no otorgan indemnización

1. Conductas indebidas de carácter grave:
 - Falta de probidad del trabajador en su desempeño
 - Vías de hecho del trabajador en contra de su empleador u otro trabajador
 - Injurias proferidas por el trabajador al empleador
 - Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa
2. Por negociaciones prohibidas que realice el trabajador
3. No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada (2 días seguidos, 2 lunes al mes, 3 días en un período)
4. Abandono del trabajo o del puesto (salida injustificada, negativa a trabajar sin causa)
5. Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten seguridad o funcionamiento del establecimiento
6. El perjuicio material intencional en instalaciones, maquinarias, herramientas u otros.
7. Incumplimiento grave de las obligaciones convenidas.

Otras Causas Art. 161

- 1) Necesidades de la empresa
- 2) Desahucio escrito en cargos de confianza del empleador

¿Qué es una indemnización?

“Dinero que debe entregar el empleador al trabajador cuando pone término a la relación laboral, invocando algunas de las causales”. Incluye:

- Indemnización por vacaciones (cual sea la causa de despido): es un monto de dinero calculado según la cantidad de tiempo trabajado, siempre y cuando no hayas hecho uso de tus vacaciones.

- Indemnización por años de servicio: es un monto de dinero entregado a aquellos trabajadores que llevan más de un año en la empresa y corresponde a un mes de sueldo por años trabajados (Por ejemplo, si gano \$100.000 brutos y llevo 5 años trabajando, si me despiden me deberán pagar \$500.000). El tope de años servicio a pagar es de 11 años.

Documento en el caso de desvinculación o despido

¿Qué es una Carta de Aviso?

En todos los casos cuando una relación laboral termina se debe recibir una carta de aviso, donde se informa al trabajador el motivo del término del contrato, los montos a pagar si procede. Esta debe ser entregada con 30 días de anticipación.

Si la carta de aviso se entrega al momento del despido propiamente tal, el empleador deberá pagar un mes de aviso, sumado al monto de la indemnización por años de servicios.

¿Qué es un Finiquito?

Cuando la desvinculación ya es un hecho y al igual como se firma un contrato debe existir un documento que regule las condiciones, llamado Finiquito.

Es la **declaración escrita** que da cuenta de los pagos que el empleador realiza y que el trabajador recibe, debido al término de la relación laboral.

Este documento, **debe incluir**:

- fecha de firma
- datos de los involucrados (nombre y Rut)
- fecha de incorporación a la empresa y fecha del finiquito
- causa o motivo de la desvinculación
- firma de empleador y trabajador
- ratificación ante Inspección del trabajador o ante notario público
- comprobantes de pago de cotizaciones desde el primer mes de trabajo

Anexo Nº 18: Carta de Aviso



Santiago, 10 de Mayo de 2018

Señor (a)
Sergio Rene Pérez Martínez
11.283.971-2
Presente

Mediante la presente, le comunico que con fecha 10 de Mayo de 2018, se ha resuelto poner término al contrato de trabajo que lo vincula con **Funcasta Mantenciones S.A.**, por la causal del artículo **161 del Código del Trabajo vigente, esto es "Necesidad de la empresa"** Los hechos que configuran la causal son Bajo Número de Contratos de mantención de Jardines lo que ha derivado en la supresión Grupos de trabajo, circunstancias que nos obligan a dar término a nuestra relación laboral.

Por concepto de finiquito le corresponde la suma de **\$ 823.936.-** correspondiente a indemnización y vacaciones proporcionales, deduciendo a este valor los descuentos que pudiese tener con entidades como, la Caja de Compensación de Los Héroes, Servicio de Bienestar, AFC Chile, etc.

Informo que sus cotizaciones previsionales se encuentran al día, además se adjuntan las planillas correspondientes al pago de éstas.

José Cortez Huneus
Gerente Recursos Humanos

Distribución:

- . Indicada
- . Jefe de Cuadrilla
- . Inspección del Trabajo
- . Gerencia Recursos Humanos

Anexo Nº 19: Finiquito



FINIQUITO

En Caldera, a 24 de Marzo de 2018, entre **Funcasta S.A Mantenciones**, representada por don **José Miguel Calderón**, ambas domiciliadas en Los Presidentes 2140, en adelante "el empleador" y doña, **Natalia Noemí Valdez Correa**, cédula identidad **Nº17.128.916-7**, en adelante "el trabajador", se acuerda el siguiente finiquito:

PRIMERO: Doña, **Natalia Noemí Valdez Correa** declara haberle prestado servicios a **Funcasta S.A Mantenciones, desde el 01 de Abril de 2016, al 24 de Marzo de 2018**, fecha esta última de terminación de sus servicios, según el **Artículo 159 Nº2** del Código del Trabajo Vigente, "**Renuncia Voluntaria del Trabajador**"

SEGUNDO: Doña Natalia Noemí Valdez Correa, declara recibir los siguientes montos según detalle:

Vacaciones Proporcionales \$ 20.708.

FINIQUITO LÍQUIDO \$ 20.708.-

TERCERO: Doña Natalia Noemí Valdez Correa, deja constancia que durante todo el tiempo que le prestó servicios a Funcasta S.A Mantenciones, recibió de ella, correcta y oportunamente el total de las remuneraciones convenidas, de acuerdo a su contrato de trabajo, clase de trabajo ejecutado, en conformidad a la ley y que nada se le adeuda por los conceptos antes indicados ni por ningún otro, sea de origen legal o contractual derivado de la prestación de sus servicios, y motivo por el cual, no teniendo reclamo ni cargo alguno que formular en contra de Funcasta S.A Mantenciones, le otorga el más amplio y total finiquito, declaración que formula libre y espontáneamente, en perfecto y cabal conocimiento de cada uno y todos sus derechos. A mayor abundamiento, transigen cualquier diferencia que hubiere podido quedar pendiente con motivo de la relación laboral que los unió y por lo tanto renuncia a cualquier acción que pudiere corresponderle.

CUARTO: Previa lectura y señal de plena conformidad, este documento se firma en cuatro ejemplares, quedando uno en poder del trabajador, dos en poder del empleador y uno en poder de la Inspección del Trabajo

Funcasta S.A. Mantenciones
Rut. 87.387.080-7
José Miguel Calderón

Natalia Noemí Valdez Correa
Rut: 16.448.916-7

ÁREA SOCIAL										
17. Respeta la autoridad										
18. RIP										
19. Trabajo en equipo										
20. Autonomía										
21. Liderazgo										
22. Actitud frente al cambio										
23. Tolerancia a la frustración										

Puntuación:

3: Bien

2: Regular

1: Deficiente

Significados de los indicadores:

HÁBITOS

1) Asistencia:

3: Asiste diariamente al trabajo, falta sólo por motivos de salud justificados.

2: Asiste regularmente al trabajo, ocasionalmente falta por motivos ajenos al estado de salud, pero aun así avisa de esta falta. Ejemplo: compromisos familiares.

1: Falta en reiteradas ocasiones y ocasionalmente no justifica ni avisa de su falta. Ejemplo; Falta una o más veces por semana.

2) Puntualidad:

3: Llega siempre a la hora pre establecida, no registra atrasos en su tarjeta de asistencia.

2: Llega atrasado ocasionalmente, como máximo 4 veces al mes, según tarjeta de asistencia.

1: Llega constantemente atrasado 6 o más veces al mes según tarjeta de asistencia diaria.

3) Orden en el lugar de trabajo:

3: Se preocupa por sí solo de mantener ordenado el lugar de trabajo durante toda la jornada laboral; las herramientas y utensilios que utiliza siempre están en su lugar.

2: Se preocupa por sí solo de dejar antes de la salida el puesto de trabajo ordenado, dejando herramientas y utensilios en el lugar que corresponde.

1: Se le debe recordar al final de la jornada laboral que deje su puesto de trabajo ordenado, frecuentemente se le debe indicar que mantenga su puesto de trabajo en orden.

4) Limpieza del lugar de trabajo:

3: Se preocupa por sí solo de mantener las dependencias del lugar de trabajo limpias.

2: Se preocupa por sí sólo de dejar las dependencias del puesto de trabajo limpias.

1: Se le debe indicar constantemente que mantenga y deje su puesto de trabajo limpio. A menudo debe corregírsele la actitud de limpieza.

5) Cuidado de Materiales y Herramientas:

3: Siempre se muestra cuidadoso en el uso de herramientas, en cuanto a traslado, manejo y uso de éstas. Además se muestra cuidadoso en el uso de los materiales, tratando siempre de optimizar este recurso.

2: Ocasionalmente se muestra descuidado con las herramientas de trabajo, debiendo recordársele el cuidado de estas. Lo mismo sucede con el uso de los materiales, los cuales ocasionalmente desperdicia o usa de mala manera.

1: Muy a menudo se muestra descuidado con las herramientas, debiendo recordársele, por lo menos una vez al día el correcto uso de éstas. Se debe insistir constantemente y a diario acerca de la optimización en el uso de los materiales, ya que los desperdicia.

6) Presentación personal:

3: Siempre se presenta en el lugar de trabajo adecuadamente vestido y con una higiene personal adecuada de tal manera que no molesta a los compañeros de trabajo (no expele

olores, cabello limpio, uñas, entre otros), observándose una fuerte preocupación. Su uniforme de trabajo, siempre se muestra limpio al inicio de la jornada laboral.

2: Ocasionalmente presenta alteraciones en la presentación personal e higiene, las cuales al indicársele, corrige de inmediato. Se ha observado máximo una vez por semana que llega al lugar de trabajo con su delantal de trabajo sucio.

1: Frecuentemente (2 veces por semana) presenta problemas de presentación e higiene notablemente molestos para los demás compañeros de trabajo. Frecuentemente también se presenta a su lugar de trabajo con delantal sucio.

ÁREA PRODUCTIVA

7) Rapidez:

3: Siempre presenta una rapidez en el trabajo acorde con lo deseado, destacándose por ello, pero esta rapidez, no va en desmedro de la calidad del trabajo.

2: Presenta fluctuaciones de rapidez dependiendo de la motivación por la tarea. Ocasionalmente decae y de debe insistir en esta habilidad, también de manera ocasional la rapidez va en desmedro de la calidad.

1: Frecuentemente demuestra lentitud en el desarrollo de las tareas, debiéndosele insistir constantemente en esta habilidad.

8) Ritmo de Trabajo

3: Siempre demuestra un ritmo constante durante toda la jornada laboral, siendo este acorde con lo necesario dependiendo el tipo de trabajo que se le encomiende

2: Su ritmo de trabajo, si bien es el esperado según el tipo de trabajo encomendado, decae según avanza la jornada laboral.

1: Su ritmo de trabajo por lo general el lento con respecto a lo esperado, este fluctúa o decae según avanza la jornada laboral.

9) Disposición:

3: Siempre se muestra dispuesto al trabajo, está atento a las peticiones y necesidades de la jefatura realizando estas tareas encomendadas con actitud positiva. En caso de presentarse emergencias en el trabajo se muestra dispuesto a quedarse más allá del horario predeterminado.

2: Si bien casi siempre demuestra buena disposición al trabajo, ocasionalmente ha caído en abulia hacia el trabajo y ha mostrado actitud de mala disposición, con respecto al punto anterior.

1: Frecuentemente presenta actitud de mala disposición al trabajo, cae en frecuentes reclamos cuando se le encomiendan taras extras y se le debe estar recordando constantemente lo importante de esta actitud en un trabajador.

10) Calidad del trabajo:

3: Siempre se preocupa y cuida de la calidad en sus trabajos realizados, en cuanto a terminaciones, prolijidad y perfección. Sugiere a sus compañeros de trabajo acerca de ello si es pertinente.

2: Si bien se preocupa por la calidad en sus trabajos, ocasionalmente la calidad se ve alterada por despreocupaciones o por privilegiar rapidez.

1: Frecuentemente se debe insistir en la calidad de los trabajos realizados por él, se despreocupa de terminaciones y privilegia rapidez.

11) Limpeza en sus trabajos:

3: Sus trabajos terminados siempre se caracterizan por estar limpios, no dejando residuos de aspecto desagradable en ellos, motiva y corrige actitudes de suciedad en los trabajos en sus compañeros.

2: Ocasionalmente entrega trabajos terminados que presentan suciedad, al indicarle corrige la actitud.

1: Frecuentemente entrega trabajos sucios, no tiene cuidado durante la ejecución de éstos, se debe constantemente estar corrigiendo esta habilidad, sin embargo la continúa presentando.

12) Independencia:

3: Siempre presenta la capacidad para realizar un trabajo terminado de manera exitosa e independiente, sólo con indicación inicial, no requiere de supervisión constante, consulta a su jefatura sólo en el caso de no sentirse capacitado para solucionar el problema.

2: Realiza trabajos de manera independiente y sin supervisión sólo si estos son conocidos y cotidianos. Durante la ejecución y término necesita supervisión ocasional para reafirmar su proceder.

1: La mayoría de las acciones se debe indicar el tipo de trabajo a realizar, aunque este sea conocido, necesita de constante supervisión durante toda la ejecución de su trabajo.

13) Iniciativa:

3: Siempre presenta la habilidad para iniciar una tarea ya conocida de manera independiente, no esperando que la jefatura se lo indique, cuando considera que es necesario y de manera acertada.

2: Comienza trabajos de manera independiente, sólo si estos son conocidos y parte de la rutina diaria. Ocasionalmente, al ejecutar estas acciones, lo hace de manera errada y con necesidad de sugerencias iniciales.

1: La mayoría de las ocasiones espera que le indiquen lo que debe hacer, mientras espera esta recomendación está en actitud de desocupación.

14) Seguimiento de instrucciones:

3: Posee la habilidad para realizar 3 o más instrucciones seguidas de manera correcta.

2: Posee la habilidad para seguir y realizar 2 instrucciones seguidas de manera correcta.

1: Si bien es capaz de realizar 2 instrucciones seguidas, se le debe estar indicando constantemente para no cometer errores de ejecución.

15) Discriminación y corrección de errores:

3: Siempre demuestra la habilidad para discriminar errores propios y de los compañeros cometidos en el lugar de trabajo; tras discriminar el error corrige realizando la tarea de manera adecuada.

2: Con frecuencia presenta la habilidad para discriminar errores cometido en el lugar de trabajo, siendo más sensible a los errores ajenos que a los propios. En el caso de los errores cometidos por él, se le debe indicar para que posteriormente los corrija.

1: Frecuentemente se observa que no discrimina los errores cometidos y se le debe indicar para la corrección. Esta última también debe ser indicada para ejecutar la corrección de manera adecuada.

16) Resolución de problemas:

3: Siempre demuestra la habilidad para resolver problemas suscitados dentro del lugar de trabajo, ya sea problemas cotidianos o en situaciones nuevas de manera adecuada.

2: Ocasionalmente es capaz de resolver problemas cotidianos en situaciones conocidas, siendo estos ocasionalmente resueltos inadecuadamente

1: No ha demostrado la habilidad para resolver problemas suscitados dentro del lugar de trabajo, siempre espera que otro tome la iniciativa.

ÁREA SOCIAL

17) Respeto la autoridad:

3: Siempre se muestra respetuoso y con un trato adecuado con las figuras de autoridad.

2: Si bien mayoría de las ocasiones se muestra respetuoso hacia sus figuras de autoridad, ocasionalmente esta actitud de respeto y trato adecuado decae, cayendo en un trato inadecuado.

1: Frecuentemente presenta actitudes inadecuadas de respeto y trato hacia sus figuras de autoridad (por lo menos una vez por semana).

18) Relaciones interpersonales (RIP):

3: Siempre mantiene relaciones interpersonales armoniosas con todos los compañeros de trabajo y jefatura, cuida y evita que no acontezcan dentro del lugar de trabajo problemas de malas relaciones interpersonales, actuando cuando la situación lo amerita de mediador de manera adecuada.

2: Si bien mantiene relaciones interpersonales armoniosas con sus compañeros de trabajo y jefatura, ocasionalmente estas relaciones se ven afectadas de manera negativa, llegando a ocurrir altercados desagradables para el grupo en general (peleas, insultos, gritos, comentarios desagradables entre otros).

1: Frecuentemente demuestra una actitud hacia sus compañeros de trabajo y jefatura inadecuada en cuanto a trato o comentarios que molestan a grupo en general, llegando a provocar situaciones tensas y desagradables. Mantiene y provoca malas relaciones interpersonales.

19) Trabajo En Equipo:

3: Siempre presenta la habilidad y disposición para trabajar en equipo, potenciando su trabajo con los demás compañero de grupo. Se presenta cómodo realizando este tipo de trabajo y esta comodidad no afecta la productividad.

2: Si bien presenta la habilidad para trabajar en grupo, ocasionalmente refiere sentirse incómodo o, en su defecto, el trabajo en grupo altera su producción (conversa constante).

1: Frecuentemente presenta problemas para trabajar en grupo, ya sea por preferir trabajar de manera individual o por verse afectada la productividad en este tipo de trabajo (se distrae demasiado, presenta una conducta disruptiva, entre otros).

20) Autonomía en el lugar de trabajo:

3: Siempre, en caso de ser necesario y atingente, puede decidir de manera adecuada su actuar y actividades relacionadas al lugar de trabajo sin intervención de terceros (ejemplo: decide por sí solo sus inasistencias, decide de manera adecuada actividades que se deben continuar en caso de ausencia de jefes entre otros).

2: Si bien presenta la habilidad de autonomía en determinadas ocasiones, esta sólo se refleja en actividades conocidas y no presentan un desafío nuevo de decisión para el trabajador.

1: No se ha observado la habilidad de autonomía en el trabajador.

21) Liderazgo:

3: Presenta habilidades de liderazgo marcadamente sobre el grupo, la cual es ejercida de manera atingente y adecuada, siendo capaz de conducir el grupo frente situaciones puntuales.

2: Si bien se observa frecuentemente habilidades de liderazgo, éstas en ocasiones son ejercidas de manera inadecuada, cuando no se requiere y pueden llegar a provocar molestias en los demás trabajadores o jefaturas. En su defecto, ocasionalmente presenta habilidades de liderazgo.

1: No se ha observado habilidad de liderazgo.

22) Actitud frente al cambio:

3: Siempre que se presentan cambios dentro del lugar de trabajo, el trabajador se muestra dispuesto a asumir estos cambios sin mayores problemas de adaptación.

2: Cuando se presentan cambios en el lugar de trabajo, que considera que no le benefician, se muestra incómodo reflejando su malestar y ocasionalmente mostrando resistencia a éstos.

1: Presenta una actitud molesta e inadaptada y resistente frente a los cambios que se suscitan dentro del taller, sobre todo si considera que no le benefician.

23) Tolerancia a la frustración

3: Siempre que se le corrige algún trabajo o se considera que cometió algún error, toma estas correcciones de manera adecuada, tolerando y aceptando la crítica constructiva para que los errores no se vuelvan a cometer.

2: Frecuentemente acepta la crítica constructiva. Ocasionalmente reacciona de manera inadecuada frente a ésta, que, una vez explicándole el porqué, comprende y corrige.

1: Frente a cualquier corrección o crítica, reacciona de manera negativa, no la acepta y demuestra malestar

Anexo N° 21: Carta de Amonestación



CARTA DE AMONESTACIÓN

Santiago, 08 de Abril de 2018

Señor
Carlos Retamal Quezada
10.883.739-1
Operario de Bodega
PRESENTE

Comunicamos a usted que Funcasta S.A., **ha decidido amonestarlo**, por haber incurrido en la causal establecida en el **artículo N°160 N°7 del Código del Trabajo, esto es, "incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato", por atrasos reiterados y repetitivos** y haber infringido el Artículo 31 del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, que establece la obligación de "Llegar puntualmente a su trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida". Cabe hacer notar que en su contrato se ha estipulado que su jornada laboral inicia a las 08:30 de lunes a viernes.

Durante el mes de marzo y hasta la fecha usted no ha cumplido con su horario de llegada en las siguientes oportunidades:

Mes	Fecha	Hora de Llegada
Marzo	Miércoles 10	09:04
Marzo	Jueves 11	08:45
Marzo	Lunes 15	08:58
Marzo	Miércoles 17	08:40
Marzo	Martes 23	08:35
Marzo	Miércoles 24	09:17
Marzo	Jueves 25	08:40
Marzo	Viernes 26	08:45
Abril	Jueves 01	08:48
Abril	Lunes 05	08:33
Abril	Jueves 08	09:17

Al no cumplir con su horario sin previo aviso, lo que sucede es:

- **Recarga laboral para demás compañeros de trabajo**
- **Retraso en el cumplimiento de metas.**

Por todo lo anterior, nuestra empresa no tiene duda que su proceder, ha caído en un grave incumplimiento de las obligaciones que le impone el contrato de trabajo.

La intención que tiene esta amonestación es obtener un **cambio en la conducta**, pero en ningún caso el hecho de no despedirlo implica un perdón de la causal. La siguiente oportunidad en que usted incumpla con sus obligaciones la Empresa se verá obligada a adoptar todas las medidas que el derecho le permita.

Atentamente,

Mercedes Acuña Rojas
Gerente General

Anexo Nº 22: Hábitos Productivos

¿Qué es la Productividad?

Las empresas privadas en las cuales podemos trabajar logran obtener ganancias mediante la venta de un producto o servicios.

La **productividad** es cuánto logro producir con los recursos que tengo. Por ejemplo, cuántos panes logro hacer con 1 Kg. de harina; la idea es que nos alcance para la mayor cantidad posible sin afectar la calidad del pan.

Para las empresas los trabajadores son el **recurso humano** y lo más importante en su productividad.

Como buenos trabajadores debemos cumplir con los hábitos básicos: asistir todos los días, llegar a la hora, mantener una adecuada presentación personal. Con los hábitos socio laborales adecuados: ser respetuoso, mantener buenas relaciones con los compañeros, no enojarme por bromas, entre otros) y además con los hábitos productivos.

Los **hábitos productivos** consisten en la capacidad del trabajador de hacer el trabajo bien y lo más rápido posible. Para esto es importante:

- Ser lo más rápido posible.
- Mantener el ritmo de trabajo y no decaer durante el día.
- Tener buena disposición para lo que mi jefe me mande.
- Hacer un trabajo de calidad, para que nadie deba corregir mi trabajo, ya que se pierde tiempo.
- Ser limpio en mi trabajo.
- Ser independiente. Si ya sé lo que tengo que hacer, hacerlo.
- Mantenerme en mi puesto trabajando (no “sacar la vuelta” ni distraerme).
- Tener iniciativa o sea iniciar el trabajo a tiempo.
- Darme cuenta si cometo errores y corregirlos.
- Seguir las instrucciones que me da mi jefe, si no entiendo algo preguntar hasta que me quede claro.

Anexo Nº 23: Técnicas de Resolución de Problemas

¿Qué es un conflicto?

Siempre que haya diversidad, y la hay en cualquier grupo humano, estará presente el conflicto, porque la diversidad supone diferencias de intereses, de necesidades, de percepción de la realidad, de identidad, de ideas, etc.

El conflicto surge entonces como expresión de temor de perder o sentir vulnerado cualquiera de los factores de vida de una persona o un grupo social.

Una vez que aparece el conflicto, este puede crecer rápidamente si no se actúa sobre él.

Técnica de Resolución de Problemas

1. Identifique todos los elementos de su problema
2. Identifique **el problema**
3. Buscar solución o alternativas de solución y qué pasaría si elijo cada una de ellas
4. Elija la mejor alternativa
5. Pruebe la solución; actúe
6. Evalúe la solución

Anexo Nº 24: Situaciones de Conflicto Laboral

Es tu primer día de trabajo y por problemas con la locomoción llegas media hora tarde al trabajo. El jefe te está esperando muy enojado. ¿Qué haces?

Un compañero de trabajo, sin que tu jefe sepa, te solicita realizar una tarea que no está dentro de las que debes hacer en tu puesto de trabajo. ¿Qué harías?

El jefe te da varias instrucciones e indicaciones que debes cumplir, sin embargo tu solo comprendes algunas de ellas. ¿Qué haces?

Durante la jornada de trabajo en una empresa de calzados un compañero de trabajo te pide que le guardes en tu mochila un par de zapatos, sin decirle a nadie, y que se la pases una vez que finalice la jornada y estén fuera de la empresa. ¿Qué harías tú?

En una fábrica cecinera tú tenías que etiquetar hamburguesas y otro compañero tenía que etiquetar salchichas. Cuando llegó la revisión se percataron que las salchichas estaban mal etiquetadas, el jefe llama la atención a tu compañero pero él dice que fue culpa tuya. ¿Qué haces?

Trabajas en un restaurant de comida rápida, desempeñándote en el puesto de auxiliar de aseo. Un día un cliente se queja de que las mesas del local están sucias y comienza a tratarte de mala manera ¿Qué harías tú?

Te sientan junto a una compañera de trabajo desconocida quien te comienza a preguntar sobre cosas íntimas (si tienes relaciones sexuales, si tomas anticonceptivos, etc.) ¿Qué haces?

Durante el almuerzo en la empresa tus compañeros comienzan a llamarte por sobrenombres que no te agradan y además te hacen bromas que tú no consideras chistosas ¿Qué harías?

Durante la jornada laboral, y por no seguir las instrucciones de tu jefe, cometes un error en la producción desperdiciando mucho material de trabajo. ¿Qué haces?

Te desempeñas como operario en una fábrica en la que se confeccionan cajas, durante una revisión tu jefe te indica que las cajas no están quedando bien hechas de acuerdo a los estándares de calidad de la empresa ¿Qué haces?

Faltas al trabajo sin justificación médica. Al otro día cuando te presentas a trabajar tu jefe te llama a la oficina y te pide el certificado y/o licencia médica para justificar la insistencia del día anterior. ¿Qué haces?

Al comenzar tu jornada laboral guardas todas tus cosas dentro de tu casillero. Una vez finalizada la jornada y cuándo vas a buscar tus cosas te das cuentas que el candado fue forzado y ya no se encuentra tu mochila con tus pertenencias ¿Qué haces?

Anexo Nº 25: Riesgos Laborales

En cualquier puesto de trabajo existen riesgos, tanto de sufrir accidentes como enfermedades profesionales, por lo cual, hay que tener ciertas consideraciones:

- Prevención de accidentes por descuido en la limpieza (cortes, quemaduras caídas, choques y golpes, incendios, golpes eléctricos, explosiones por gas, dermatitis por contacto)
- Prevención de patologías por sobre esfuerzo. Posturas adecuadas en la ejecución del trabajo diario.

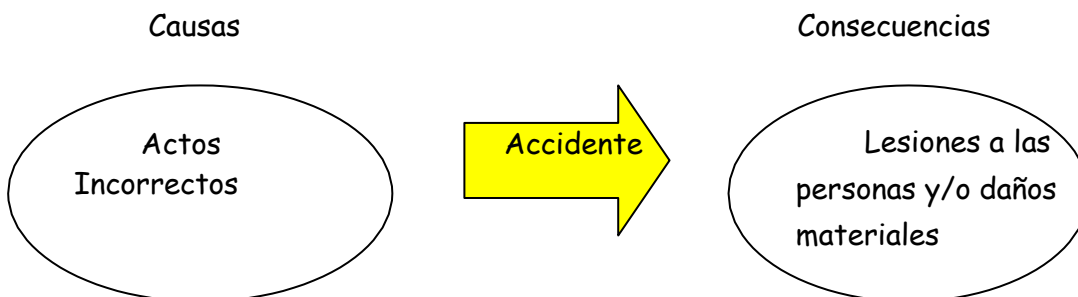
Accidente

Es un acontecimiento no deseado que produce lesiones a las personas y/o daño a la propiedad.

¿Por qué ocurren los accidentes?

Porque la gente comete **actos incorrectos** o porque los equipos, herramientas, maquinarias, lugares de trabajo, presentan **condiciones inseguras**.

- **Actos Incorrectos:** Actos u omisiones cometidos por la persona que posibilita que se produzca un accidente
- **Condiciones Inseguras:** Es una condición peligrosa que posibilita que ocurra un accidente



Accidente frecuentes

1. Caídas. Estas se producen por

Pisos resbaladizos, mojados, sucios	Objetos o protuberancias en el piso	Calzado inapropiado
Visión obstruida por cargas	Piso deteriorado	Elementos mal apilados o desordenados
Escaleras mal colocadas o en mal estado	Correr en forma descuidada	Nunca corra en el lugar de trabajo

2. **Cortes:** Mala manipulación de basuras donde pueden haber elementos cortante o en la manipulación de herramientas cortantes.

3. **Riesgos eléctricos:** Posibilidad de que shock eléctrico e incendio

Mala manipulación. Tomar enchufes con manos mojadas	Uniones defectuosas sin aislamiento	Enchufes sobrecargados
Enchufes deteriorados	Instalaciones no autorizadas	Ante estas situaciones avise a su jefe con urgencia Un shock eléctrico puede producir la muerte

4. **Dermatitis por contacto:** Es una inflamación de la piel, aguda o crónica causada por el contacto con agentes irritantes. Contacto con detergentes (productos químicos):

- Rotule todos los envases que contengan líquidos químicos.
- Utilice envases adecuados

5. **Sobreesfuerzos:** Trasladar cargas es una de las actividades en el puesto de trabajo de auxiliar de aseo, frecuentemente debemos trasladar máquinas y herramientas, para ellos debemos prevenir las enfermedades por sobreesfuerzo (hacer mucha fuerza o mal hecha).

Modo correcto de trasladar cargas:

1. Doble las rodillas y encúcllese, manteniendo un pie detrás y el otro al lado del objeto a levantar. Mantenga la espalda recta.
2. Afirme el objeto con los dedos y las palmas.
3. Mantenga el objeto firme contra su cuerpo.
4. Levántese haciendo fuerza con los músculos de las piernas.
5. Siga los mismos pasos para bajar el objeto.

Si el objeto es muy grande, pida ayuda para trasladarlo entre dos personas o utilice carros.

Mantenga una postura adecuada en el trabajo de pie.

Anexo Nº 26: Pausa Saludable

La mayor cantidad de ausentismo laboral tiene relación con enfermedades músculo esqueléticas, generadas principalmente por:

- Malas posturas
- Carga de trabajo excesivo
- Tiempo de exposición al trabajo
- Falta de conocimiento del trabajo

Generalmente las personas empiezan a sentir fatiga y cansancio en sus hombros, cuello, espalda y brazos

Si empezamos a practicar diariamente la gimnasia de pausa, nos ayudará a reducir: la fatiga, mejorar la resistencia y ayuda a prevenir enfermedades del sistema músculo esquelético.

El objetivo de realizar la gimnasia de pausa es lograr bienestar en la vida laboral y en la vida personal.

Con la realización de este tipo de gimnasia se está contribuyendo también a que tengamos una cultura del auto cuidado.

¿Qué es una pausa saludable?

Es la actividad física que se realiza durante los períodos de trabajo y en un momento del día en que se empieza a sentir algún grado de molestia en una zona específica del cuerpo.

Existen dos tipos de ejercicio:

- Ejercicios preparatorios: Actividad física que se realiza **antes** de iniciar la jornada laboral
- Ejercicios compensatorios: Actividad física que se realiza **durante** la jornada laboral y proporciona descanso.

Ventajas de realizar pausa saludable

1. A nivel Social:

- Si se realiza diariamente, se obtiene un mayor bienestar general, consigo mismo y con los demás
- Ayuda a descargar tensiones de diversos tipos y a aportar alegría, diversión y confianza en sí mismo.
- Incrementa la capacidad de fuerza de voluntad y de autocontrol.
- Disminuye la ansiedad, el estrés, la agresividad y la depresión.
- Estimula la creatividad y la capacidad afectiva.
- Mejora la memoria y autoestima de las personas.

2. A nivel Físico:

- Alivia los dolores de espalda
- Evita la obesidad
- Disminuye el riesgo de desarrollar algunos tipos de enfermedades cancerosas.
- Combate la ansiedad y la depresión
- Fortalece los huesos
- Reduce el peligro de enfermedades cardíacas
- Alivia los dolores menstruales
- Ayuda a dormir mejor
- Fortalece los músculos

¿Quién debe hacer los ejercicios?

Se recomienda para aquellas personas que padecen frecuentemente dolores de cuello, sufren de stress y dolores de cabeza frecuentes.

También son útiles para personas sedentarias, como medida preventiva para evitar molestias posteriores.

¿Cuándo hacerlos?

Preferiblemente a primera hora de la mañana, como medida preventiva ante los esfuerzos que se realizarán durante el día, pues con su realización conseguimos poner en marcha el mecanismo de calentamiento de nuestro cuerpo.

¿Cuántas veces se deben repetir?

Realizarlos de 8 a 10 veces cada uno de los ejercicios, teniendo precaución de desarrollarlos lentamente y sin que produzca dolor ni mareos.

¿Existe alguna contraindicación para no poder hacerlos?

Si existen algunas; por ejemplo, en presencia de hernia discal cervical diagnosticada, mareos frecuentes o sensaciones de inestabilidad.

¿Se debe hacerlos sin consultar al médico especialista?

Antes de realizar la tabla de ejercicios consulte con su médico para la aprobación de los mismos, pues en algunas ocasiones, en presencia de lesiones articulares, no son aconsejables.

EJERCICIOS DE GIMNASIA DE PAUSA

1. **Mover cabeza hacia delante y hacia atrás** (variante: también puede realizarse con manos juntas como rezando, pulgares en mentón y empujar cabeza hacia atrás)



2. **Mover cabeza de un lado a otro**



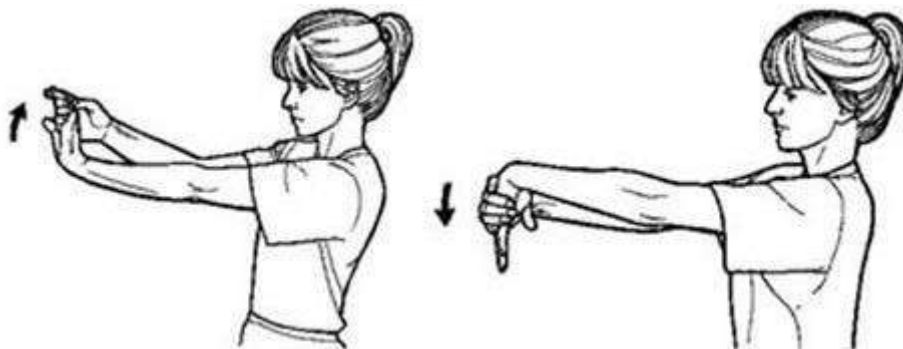
3. **Mover cabeza en forma circular**



4. De pie, tocarse punta de los pies



5. Estiramiento de Muñeca



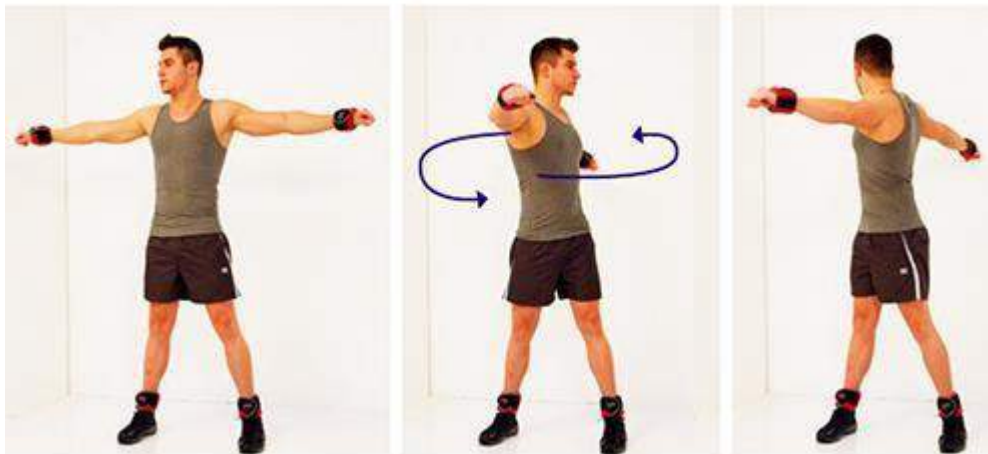
6. Estiramiento de Hombros



7. **Flexiones de brazo sobre superficie** (variante 1: puede apoyar las rodillas sobre el suelo. Variante 2: puede apoyar las manos sobre una superficie firme de mayor altura, por ejemplo una banca)



8. **Brazos extendidos a los lados y realizar movimientos giratorios**



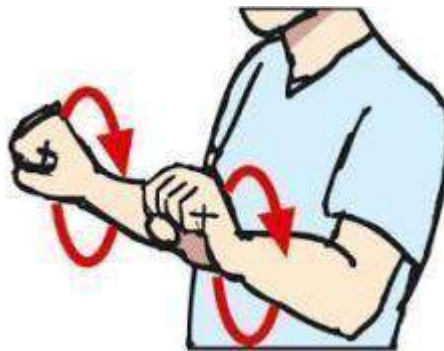
9. **Flexiones laterales de tronco:** De pie, brazos arriba (unidos por los dedos), ir hacia un lado y el otro.



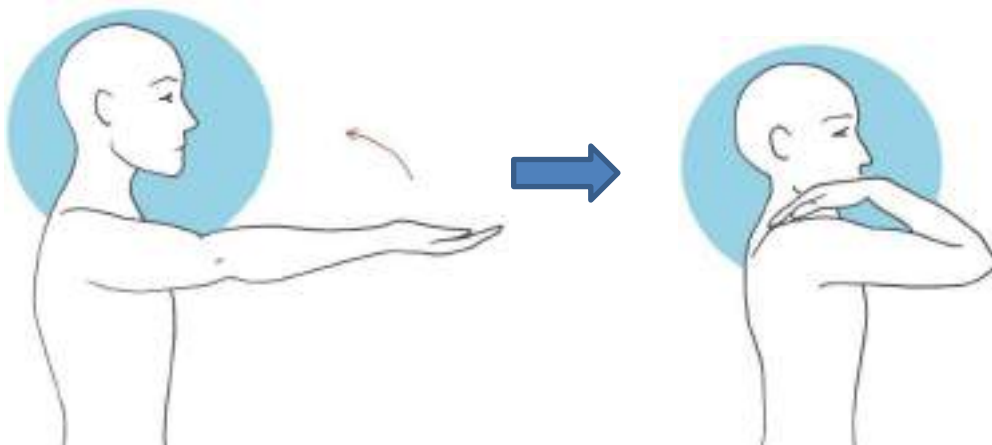
10. **Flexiones de Rodilla:** con brazos extendidos (arriba o al frente)
bajar flectando rodillas



11. **Taca Taca:** Gira tus muñecas hacia un lado y otro. Repite 10 veces en total. Destreza la zona de los antebrazos.



12. **Ataque Braquial:** Estira los brazos al frente y regresa. Repite 10 veces en total. Reduce las molestias en los codos y hombros.



13. **Estiramiento Lateral:** Estírate suavemente hacia una lado. Repite 5 veces a cada lado. Reduce las molestias de la espalda.



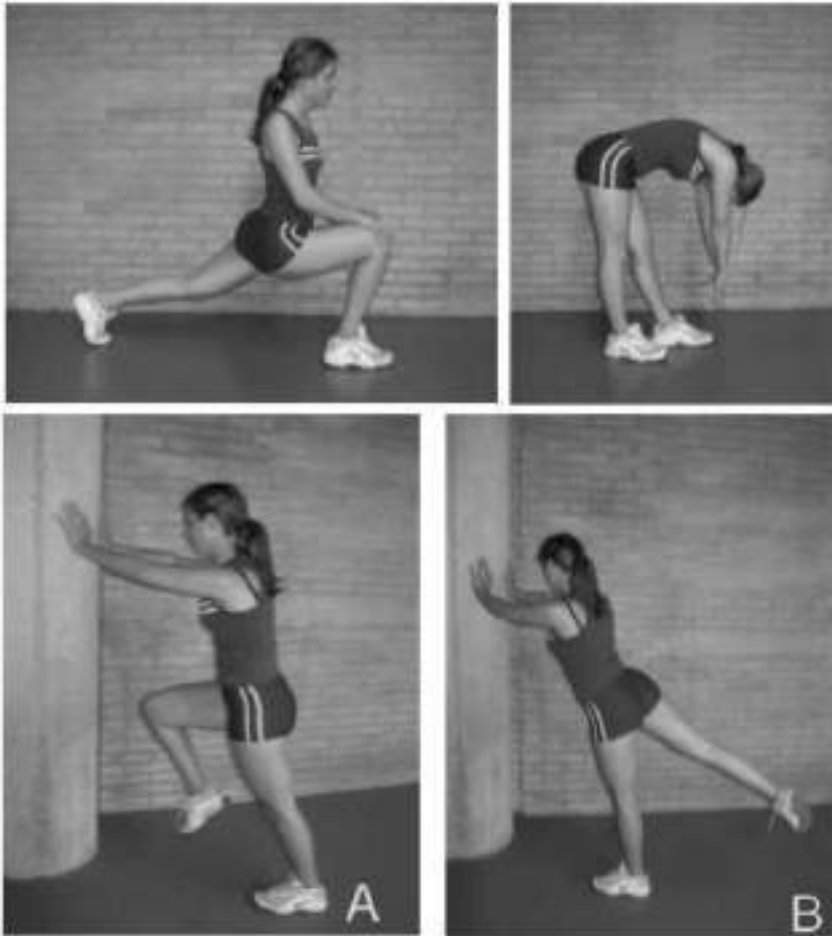
14. **Boxeo Celestial:** Estira un brazo y luego otro lo más arriba posible. Repite 6 veces a cada lado. Reduce las molestias de hombros y cuello.



15. Ejercicios de movilidad pasiva



16. Ejercicios de movilidad activa



EJERCICIOS RECOMENDADOS



PREVENCIÓN DE DOLOR DE DORSALES

Cada 45 minutos a 1 hora de trabajo continuo, haga una breve pausa (2 a 5 minutos). Camine si es posible.



PREVENCIÓN DE DOLOR DE LUMBARES

Flexione el tronco y déjelo caer encima de las rodillas. Manteniendo la cabeza abajo y el cuello relajado. Suba lentamente.



ESTIRAMIENTOS DE COLUMNA

Entrelace los dedos y empuje con los brazos hacia arriba, con las palmas de las manos hacia fuera. Puede realizarse de pie o sentado.



PREVENCIÓN SINDROME DEL TUNEL CARPIANO

Junte las palmas de las manos, a la altura del pecho, mantenga por 15 segundos las palmas unidas empujando hacia abajo, hasta sentir una ligera tensión en los antebrazos.



PREVENCIÓN DE TENDINITIS

Mueva los dedos, al mismo tiempo (como un abanico). Antes de comenzar a escribir en el computador.



Método incorrecto de levantar



Método correcto de levantar

PREVENCIÓN DE HERNIAS DISCALES

Flexione sus rodillas al dejar y levantar objetos desde el piso.

Anexo N° 27: Preguntas Cierre

¿Qué es un Currículum Vitae?	¿Qué información debe llevar un Currículum Vitae?
¿Qué es un Contrato de Trabajo?	¿Para qué sirve un Currículum Vitae?
¿Qué información lleva un Contrato de Trabajo?	¿De qué formas puedo buscar trabajo?
¿Cuál es la diferencia entre el Currículum Vitae y el Contrato de Trabajo?	¿Qué tipos de trabajo existen?
¿Qué tipos de contratos existen? ¿Cuál es el mejor y por qué?	¿Cuál es la diferencia entre un trabajo independiente y trabajo dependiente?
¿Qué me pueden preguntar en una entrevista de trabajo?	¿Cómo debo presentarme a una entrevista de trabajo? ¿Qué debo llevar?
¿Qué debo preguntar en una entrevista de trabajo?	¿Qué es una liquidación de sueldo? ¿Qué información tiene?
¿Cuánto es el sueldo mínimo?	¿Cuáles son los descuentos legales?

¿Cuál es la diferencia entre sueldo bruto y sueldo líquido?	¿Qué usos se les da a los descuentos legales?
¿Cuáles son mis derechos como trabajador? Nombre al menos 3	¿Cuáles son los gastos más importantes que debo considerar al momento de distribuir mi presupuesto?
¿Cuáles son mis deberes como trabajador? Nombre al menos 4	¿Cuáles son los hábitos laborales básicos necesarios para ser un buen trabajador? Nombre al menos 5
¿Por qué razones me pueden despedir o terminar la práctica? Nombre al menos 2	¿Cuáles son los aspectos importantes en la productividad en la empresa?
¿Cuáles son los documentos que debo considerar después de un despido? Nombre al menos 1	¿Qué situaciones de conflicto pueden ocurrir en mi trabajo?
¿Qué es un accidente de trabajo?	¿Cómo puedo resolver los conflictos que se presenten en mi trabajo?
¿Por qué ocurren los accidentes?	¿Qué debo hacer si sufro un accidente en mi trabajo?
¿Qué tipos de accidentes existen?	

Anexo N°28: COVID-19 y medidas de prevención

¿Qué es una pandemia?

Se llama pandemia a la propagación mundial de una nueva enfermedad.

¿Qué es Covid-19?

La enfermedad por coronavirus (COVID 19) es una enfermedad infecciosa causada por un coronavirus recientemente descubierto.

Los coronavirus son causantes de enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves, como Insuficiencia Respiratoria Aguda Grave.

El virus se transmite principalmente a través de las gotitas generadas cuando una persona infectada tose, estornuda o habla. Estas gotitas son demasiado pesadas para permanecer suspendidas en el aire y caen rápidamente sobre el suelo o las superficies.

Usted puede infectarse al inhalar el virus si está cerca de una persona con COVID-19 o si, tras tocar una superficie contaminada, se toca los ojos, la nariz o la boca.

La mayoría de las personas que enferman de COVID 19 experimentan síntomas de leves a moderados y se recuperan sin tratamiento especial.

- Los síntomas más habituales del COVID-19 son:
 - Fiebre
 - Tos seca
 - Cansancio

- Otros síntomas menos frecuentes y que pueden afectar a algunos pacientes:
 - Pérdida del gusto o el olfato
 - Congestión nasal
 - Conjuntivitis (enrojecimiento ocular)
 - Dolor de garganta
 - Dolor de cabeza
 - Dolores musculares o articulares
 - Diferentes tipos de erupciones cutáneas
 - Náuseas o vómitos
 - Diarrea
 - Escalofríos o vértigo

- Entre los síntomas de un cuadro grave de la COVID-19 se incluyen:
 - Disnea (dificultad respiratoria)
 - Pérdida de apetito
 - Confusión
 - Dolor u opresión persistente en el pecho
 - Temperatura alta (por encima de los 38° C)

¿Quién corre mayor riesgo de presentar un cuadro grave de COVID-19?

Las personas de más de 60 años y las que padecen afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o pulmonares, diabetes, obesidad o cáncer, corren un mayor riesgo de presentar cuadros graves. Sin embargo, cualquier persona, a cualquier edad, puede enfermarse de COVID-19 y presentar un cuadro grave o morir.

¿Cuándo debería hacerme una prueba de COVID-19?

Todas las personas que presenten síntomas deben hacerse la prueba, en la medida de lo posible. Las personas que sean asintomáticas pero que hayan estado en contacto estrecho con alguien que esté o pueda estar infectado también pueden considerar la posibilidad de hacerse la prueba.

Cuando una persona esté a la espera de los resultados de la prueba, debe permanecer aislada de los demás.

Medidas de prevención

- Promueve y facilita las condiciones y medios necesarios para el lavado de manos frecuente, con agua y jabón, para los trabajadores, trabajadoras y personal externo. Prefiere jabones líquidos y toallas de papel desechables. En caso de que lo anterior no sea posible, dispón de solución de alcohol al 70%.
- Incentiva las recomendaciones de autocuidado, que incluyen:
 - Evitar saludar con contacto físico.
 - Evitar tocarse ojos, nariz y boca.
 - Evitar contacto cercano, como conversaciones cara a cara.
 - Evitar lugares cerrados con poca ventilación.
 - Evitar espacios concurridos o abarrotados de personas.
 - No compartir artículos de higiene, alimentación, herramientas de trabajo, documentos y otros.
 - En caso de dificultad respiratoria, acudir de inmediato a un servicio de urgencia.

* Consulte las recomendaciones que se den a nivel local en su lugar de residencia y trabajo.

Uso de Elementos de Protección Personal (EPP):

- Indicaciones básicas para uso de mascarilla:
 - Lávese las manos antes de ponerse la mascarilla, antes y después de quitársela, y cada vez que la toque.
 - Compruebe que le cubre la nariz, la boca y el mentón.
 - Cuando se quite la mascarilla, guárdela en una bolsa de plástico limpia; si es de tela lávela cada día y si es una mascarilla médica, tírela a un cubo de basura.
 - No utilice mascarillas con válvulas, no se recomiendan.

*Si se lo piden en su lugar de trabajo, considere el uso de :

- Uso de protector facial:
 - Tome los lentes por el borde de los cubre ojos
 - Póngalos en su cara

- Ajuste para su comodidad
- Uso de guantes:
 - Antes de ponerse los guantes, lávese las manos con un desinfectante a base de alcohol o con agua y jabón
 - Seque bien sus manos
 - Póngase primero el guante de la mano dominante, luego el otro
 - Corrija la adaptación de los guantes a sus manos
 - Al sacarlos, deben tomarse por el interior y quedar con la superficie interna expuesta
 - Descartar en un tarro de basura con tapa
- Pechera/delantal:
 - *Depende del trabajo a realizar.

Recomendaciones de prevención e higiene para trabajadores de cualquier rubro para evitar la propagación del COVID-19 en su hogar

- **Antes de salir de casa y en el trayecto**
 - Definir la ropa que usarás durante la jornada laboral, la que deberás trasladar en una bolsa cerrada
 - Para trasladarte a tu trabajo, usa ropa de calle, distinta a la que usarás durante la jornada laboral
 - Durante el trayecto al lugar de trabajo, aplica las medidas preventivas de higiene definidas para COVID-19 incluyendo el distanciamiento social
- **Al llegar a tu lugar de trabajo**
 - Si dispones de casillero, guarda la ropa de calle en una bolsa cerrada
 - Durante la jornada, continúa con las medidas preventivas regulares definidas para el COVID-19
 -
- **Una vez terminada la jornada**
 - Sácate el uniforme y guárdalo en una bolsa plástica sellada/anudada
 - Si dispones de ducha en tu lugar de trabajo, dúchate y ponte tu ropa de calle
 - Durante el trayecto, mantén las medidas preventivas como distancia de 1 metro de persona a persona y el aseo de manos
- **Al llegar a casa**
 - Intenta no tocar nada y, si tienes contacto con superficies, límpialas con desinfectante de uso habitual
 - Lávate las manos con agua y jabón por al menos 20 segundos
 - Deja bolsos, carteras o llaves en un lugar habilitado sólo para ello y, en la medida de lo posible, límpialos y desecha el papel con el cual los limpiaste
 - Limpiar el celular o lentes con agua y jabón o alcohol
 - En caso de llevar la ropa de trabajo usada a tu casa, sácala de la bolsa y lávala con detergente
 - Elimina la bolsa plástica en la que trasladaste la ropa en basurero con tapa
 - No agites las prendas del uniforme antes de colocarlas en la lavadora
 - Seca el uniforme y la ropa en secadora o al sol y luego pláncala
 - Lávate las manos nuevamente con agua y jabón por al menos 20 segundos
 - Dúchate y colócate ropa limpia