

TRABAJO DE INTEGRACIÓN 6º AÑO



Asignaturas: Derecho – Marco Jurídico – Administración -
Formación para la vida y el trabajo.

Profesoras: Mariel Manzotti – Ivana Isuardi - Carina Rodríguez

PROPUESTA 5

Hola chicos...

Nos reencontramos de manera virtual, seguimos en casa, nosotras les acercamos una nueva propuesta juntas. Como les adelantamos en la actividad anterior, íbamos a hacer un recorrido acercándolos al mercado laboral, la propuesta 4 se tituló INICIO DE MI PRIMER EMPLEO, esta se tratará de conocer los aspectos relevantes necesarios para abordar el trabajo, se titula DURANTE MI PRIMER EMPLEO. Consideramos de vital importancia que puedan apropiarse de estas herramientas que usarán cuando comiencen con su actividad laboral.

La propuesta se basa en una serie de actividades que se detallan en la consigna y luego se encontrarán con algo de material adjunto y con un link compartido desde google drive donde se encuentran imágenes con todo el material que necesitan para resolver la actividad.

*Estamos a su disposición para las consultas que quieran realizar.
Las profes....*

Objetivos de esta actividad: Conocer sobre los aspectos relevantes de las jornadas laborales y herramientas para el desempeño ocupacional y profesional. Identificar las características de las diferentes modalidades de contratación para poder confeccionar los contratos correspondientes. Reconocer los diferentes tiempos de servicios a cumplir según las obligaciones legales por estar a disposición exclusiva de los empleadores dependiendo de la actividad realizada. Identificar los derechos para exigir limitaciones dentro del tiempo de servicio prestado por los trabajadores.

Temas que incluye: Distintas modalidades de contratación. Redacción comercial. Normas básicas para la confección de notas usuales. Inscripciones legales. Legajo personal. Jornada de trabajo: diurna; nocturna; insalubre; mixta; reducida; parcial. Descansos: diarios; semanales; anuales.

Criterios e instrumento de retroalimentación: para analizar los trabajos realizados tendremos en cuenta que la consigna se cumpla de manera completa, que el contenido seleccionado sea el adecuado, que la información sea clara, precisa y ordenada. La retroalimentación será una descripción del trabajo de cada estudiante, oral o escrita por WhatsApp donde resaltaremos los logros obtenidos, los aspectos a mejorar y cuestiones a revisar.

Entrega: Tienes tiempo hasta el **02 de septiembre** para subir la actividad a tu carpeta del Google Drive, con el nombre “P5-IntegraciónD-MJ-A-FVT”.

DURANTE MI PRIMER EMPLEO

CONSIGNAS DE TRABAJO:

Podrás resolver las actividades en word de manera ordenada, no olvides de enumerar las actividades y luego subirlo a tu carpeta de drive. En la actividad de redacción comercial, donde debes redactar una nota y enviarla vía mail, le deberás hacer al mail de la profe Carina.

- 1) Observa en el cuadro sobre las modalidades de contrato, la parte legal que enmarca cada modalidad, busca información de cada una de ellas y anota las características principales (Ejemplo: contrato a Prueba deberás buscar el artículo 92 bis de la Ley de Contrato de Trabajo y anotar brevemente lo más importante).
- 2) Una vez que tengas la información organizada y leída deberás completar el siguiente modelo de contrato

CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO

FORMALIZACION DEL PERÍODO DE PRUEBA

En (lugar) _____, a los (fecha) _____, se acuerda entre la Empresa (nombre de la Empresa) _____ representada por (nombre y apellido) _____ D.N.I N° _____

_____ en su carácter de apoderado, de aquí en más la **Empresa**, con domicilio legal en la calle _____ N° _____, de la Localidad de _____ y el SR. (apellido y nombre) _____

_____, con domicilio en la calle _____ N° _____ de la Localidad de _____, Código Postal _____, de aquí en más el **EMPLEADO**, convienen en celebrar el presente CONTRATO DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO, de acuerdo con lo establecido en la normativa legal vigente y los Convenios Colectivos de Trabajo respectivos.

En cumplimiento del artículo 92 bis y sus modificaciones, la Empresa procede al registro del presente Contrato de Trabajo y expresa que el mismo se encuentra en PERÍODO DE PRUEBA durante los primeros 3 (tres) meses a contar desde la fecha de su celebración, y que las partes convienen cumplir las cláusulas que a continuación se detallan:

PRIMERA: OBJETO; el Sr. _____ ingresa el día _____ En calidad de _____ (categoría profesional), para desarrollar tareas de _____ (describir las tareas), obligándose a dedicar su capacidad y conocimiento a las tareas que efectúe siendo responsable del eficaz cumplimiento de las mismas. Dichas tareas las realizará teniendo como base las oficinas que la Empresa posee en la calle _____ N° _____ de la Localidad de _____

SEGUNDA: El horario a cumplir será de _____ y la remuneración que se conviene es de (número y letras) _____, por todo concepto y sujeta a aportes de Ley, la que será efectiva mediante pagos mensuales por mes vencido del 01 al 05 de cada mes.

TERCERA: CUMPLIMIENTO; cualquiera de las partes podrá declarar rescindido el presente contrato antes de la finalización del período de prueba, con un preaviso de 15 días, sin ninguna obligación indemnizatoria

En el caso que el Empleado no cumpliera fielmente sus obligaciones o incurriera en faltas, actitudes o conductas perjudiciales a la Empresa ésta podrá declarar rescindido el presente contrato sin ninguna obligación indemnizatoria

CUARTA: DOMICILIOS Y JURISDICCION; para todos los efectos legales derivados del presente, las partes constituyen domicilios en los mencionados en el encabezamiento, donde serán válidas las notificaciones judiciales y/o extrajudiciales.

De conformidad con todo lo expuesto, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y efecto, en la Localidad de _____ a los _____ días del mes de _____, del año _____

Firma Empleado

Firma Apoderado

- 3) Luego deberás retomar la propuesta 4 y reconocer los elementos (partes, objeto, forma). ¿Cómo lo tendrías que hacer? Leyendo tu contrato deberás poner Partes: (colocar el nombre de las partes que figuran en tu contrato) y así con todos los elementos.
- 4) Cuando se inicia la relación laboral se deben hacer unas series de inscripciones legales, la propuesta es que ingreses al link donde se encuentra el material (pág 163 y 164) y luego diseñes un folleto con una explicación básica que un empleado principiante debería saber. Pega ese folleto en el Word.
- 5) El legajo personal de cada empleado es el archivo donde se guardan todos los comprobantes que se generan en una relación laboral... para conocer cómo se forma ingresa al link correspondiente y lee las páginas 165 a 170. Una vez que conozcas las partes del legajo, proponemos que realices un esquema a elección con la información principal que debe responder a las siguientes preguntas, ¿Qué se guarda en un legajo personal? ¿Qué orden siguen? ¿Qué comprobantes se pueden originar en una relación laboral?
- 6) Una de las actividades comunes en un ámbito laboral es el de redactar notas, por lo tanto te invitamos a leer el material adjunto y en base a la información que allí se encuentra podrás redactar diferentes tipos de notas. Respetando las partes que debe contener cada carta, deberás redactar:
 - Un reclamo de pago por 3 comprobantes vencidos.

- Un pedido de mercaderías. Condición de pago: Tarjeta de débito on line
- Un reclamo por error en el envío de la mercadería solicitada.
- Una nota adjuntando cheque para pagar deuda.
- Una carta invitando a una inauguración de local.

**En los materiales también se adjuntan link con modelos que pueden aportar ayuda.*

- 7) Deberás elegir una de esas cartas para enviar vía mail, como si en realidad tuvieras que hacerlo a un cliente, empresa, proveedor, depende de lo que elijas. La dirección de mail al que debes enviarlo es carinapaolarodriguez@gmail.com
- 8) Identificar los diversos tiempos de servicios: a) conceptualizar a qué se llama Jornada de trabajo y, mencionar según qué leyes se rige.
- 9) Realiza una tabla en donde coloques las distintas jornadas, a cada una de las mencionadas le debes indicar: el concepto de por qué se la denomina de determinado tipo a cada una de ellas; debes colocarle el rango horario en que debe realizarse para ser considerada como tal, ej, de 8 a 18 hs.; en otra parte de la tabla indica la cantidad de horas a cumplir diariamente y/o semanalmente; además puedes incluir otras características, observaciones, etc., que sean específicas según la jornada trabajada.
- 10) Señala o resalta con color, en el modelo de **contrato de la consigna N° 2**, el lugar dentro del mismo, dónde se hace referencia a datos que indican o dan indicios de una clasificación de jornada, por el que se es contratado y, menciona cómo se la denominaría en este contrato. Comenta en este apartado cuál es la parte señalada.
- 11) Mencionar las diversas clasificaciones de descansos a los que se tiene derecho legalmente.
- 12) Realiza una breve síntesis del concepto y principales características de cada tipo de descanso.
- 13) Realiza un esquema conceptual de los requisitos que prevee la ley de jornada de trabajo que debe cumplir el empleador para la aplicación de los horarios de trabajo de los empleados.

14) **Para pensar y responder!!**

(vuelve a la propuesta 3, pág. 45 del material de administración)

Responde cuántos días de vacaciones le corresponde a cada empleado y, menciona a qué período de descanso nos referimos en los siguientes casos:

- a) Meolans Jorge, administrativo, tiene una antigüedad en su trabajo de 6 años;
- b) El empleado Rial Jorge, periodista, tiene una antigüedad de 25 años en su trabajo;
- c) La empleada, Espósito Lali, empleada comercial, tiene una antigüedad de 4 años y 10 meses.

MATERIALES

CONTRATOS

A continuación te presentamos un cuadro donde están explicadas cada modalidad con sus características

Aplicables a partir de la sanción de la Ley N° 25.877

CONTRATO	LEYES	CARACTERISTICAS	DURACION	PREAVISO	INDEMNIZACION
A PRUEBA	Artículo 92 bis LCT	Se realizan todos los aportes y contribuciones. No se puede contratar a un trabajador más de una vez.	3 meses	15 días	No
TIEMPO INDETERMINADO	Artículo 90 LCT	A prueba durante los primeros 3 meses. Con aportes y contribuciones	Sólo concluye con la renuncia, despido, muerte o jubilación del trabajador.	15 días, 1 ó 2 meses según antigüedad.	Si
TIEMPO PARCIAL	Artículo 92 ter LCT	Deben cumplir hasta los 2/3 de la jornada de trabajo establecida en el CCT y no se puede hacer horas extras. Las cotizaciones a la seguridad social y las demás que se recaudan con ésta, se efectuarán en proporción a la remuneración.	Sólo concluye con la renuncia, despido, muerte o jubilación del trabajador.	15 días, 1 ó 2 meses según antigüedad.	Si
PLAZO FIJO	Artículos 93 a 95 LCT	Se utiliza cuando las tareas y la actividad lo justifican. El tiempo de duración se fija en forma expresa y por escrito. Con aportes y contribuciones.	Hasta 5 años.	1 mes	Si
TEMPORADA	Artículo 96 a 98 LCT	Se aplica cuando las actividades de la empresa se realizan en determinadas épocas del año y se repiten en cada ciclo. Con cargas sociales	Indefinida (con aviso de reiniciación de cada ciclo).	1 mes ó 2 meses según antigüedad	Si
EVENTUAL	Artículos 99 a 100 LCT	Para cubrir necesidades ocasionales o transitorias de la empresa sin que se pueda prever su duración. Con aportes y contribuciones.	Tiempo de realización de la obra o prestación del servicio.	No	No
POR EQUIPO	Artículos 101 a 102 LCT	Se celebra con un grupo de trabajadores actuando por intermedio de un representante. Con aportes y contribuciones.	Indefinida.	Según modalidad	Según modalidad
APRENDIZAJE	Artículo 1° Ley N° 25.013	Jóvenes entre 15 y 28 años. Requiere formación teórico-práctica. Máximo 40 hs. semanales.	Entre 3 y 12 meses.	30 días	No
PASANTIAS DE FORMACION PROFESIONAL (*)	Artículo 2° Ley N° 25.013	Relación entre empleador y estudiante cuyo fin es su educación y formación.	Entre 3 y 24 meses.	No	No
PASANTIAS	Decreto N° 340/92	Relación no contractual para estudiantes y docentes con empresas.	Hasta 4 años.	No	No
PASANTIAS EDUCATIVAS	Artículo 1° Ley N° 25.165	Relación no contractual para estudiantes de educación superior con empresas públicas o privadas.	Min. 2 meses - Máximo 4 años.	No	No

Redacción comercial

Es el arte de dar forma escrita a un relato oral o idea. Redactar es crear inventar, imaginar dar a luz ideas y juicios.

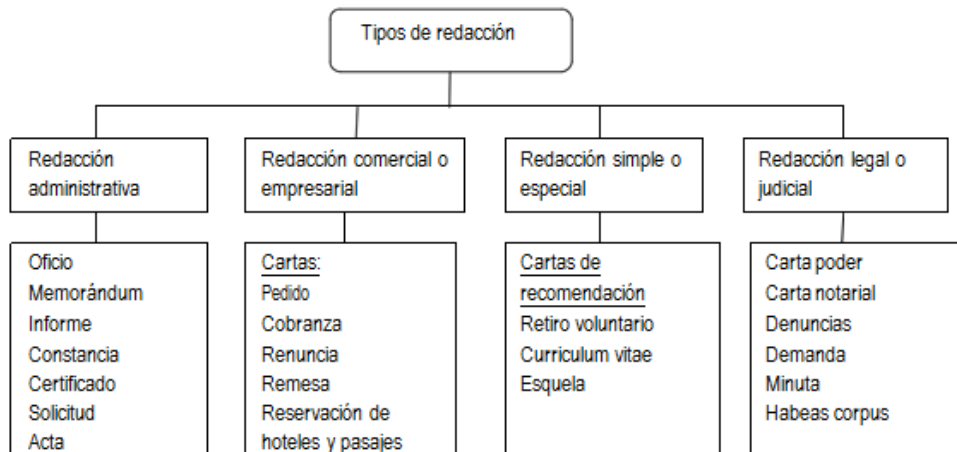
Tipos de redacción

Redacción administrativa: se desarrolla dentro o fuera de una institución pública o privada.

Redacción comercial o empresarial: son documentos que se desarrollan dentro de una institución privada para realizar transacciones comerciales.

Redacción simple: son aquellos documentos que se desarrollan de manera individual.

Redacción legal o judicial: son documentos que se realizan de carácter legal o judicial.



Requisitos para una buena redacción

- ☉ Claridad: su finalidad es conseguir que el mensaje sea de fácil comprensión.
 - ☉ Precisión: consiste en emplear las palabras exactas.
 - ☉ Concisión: es emplear palabras lo que se desea expresar.
 - ☉ Tono: es adecuar la expresión y el estilo al tema o asunto que vamos a tratar.
-

REDACCIÓN COMERCIAL

Carta comercial: documento a través del cual se tratan diferentes asuntos comerciales tal y cual como su nombre lo indica. En la actualidad se utiliza mucho vía mail. Algunos de los casos en que se utiliza son para solicitar empleo, desarrollar promociones, reclamar pagos, créditos, pedir mercaderías, entre otros.

Las partes que deben contener son:

- Lugar y fecha
- Datos del destinatario
- Saludo inicial
- Introducción
- Cuerpo despedida
- Firma

Modelos de cartas:

- 1) CARTA DE INFORME: Cuando una empresa pide referencias de alguna persona que puede haber trabajado en la misma.
- 2) CARTA DE PEDIDOS: Destinada a gestionar pedidos, reclamos de pago, solicitud de mercaderías, entre otros.
- 3) CARTAS DE ENVÍO: Son breves y fomentan la relación con el cliente, puesto que es una notificación para anunciar el envío de la mercadería que se ha solicitado.
- 4) CARTA DE PRESUPUESTO: a raíz de una consulta previa, la empresa envía un comunicado a los interesados para dar respuesta a sus solicitudes.
- 5) CARTA DE RECLAMO: derivan de quejas por situaciones que han afectado a cualquiera de las partes del negocio.
- 6) CARTA PARA COMUNICACIONES INTERNAS: quedan reservadas en el marco de la empresa, pueden ser circulares: informan a todo el personal, de saludo para motivar a los trabajadores. De disculpas, para salvar algún error.
- 7) CARTA DE PRESENTACIÓN: Se utiliza para iniciar un pedido laboral.
- 8) CARTA DE ENVÍO DE CHEQUES: se utiliza para acompañar el envío de un cheque correspondiente a un pago.
- 9) CARTAS PROTOCOLARES: Se usan para dirigirse a personas de niveles jerárquicos superiores, invitaciones o pedidos al Estado nacional, provincial y municipal. Carta de invitación a inauguraciones, charlas, reuniones, presentación de productos, entre otros.

En estos link podrás encontrar modelos de cartas...

<https://www.cartascomerciales.com.es/>

<https://www.protocolo.org/modelos/cartas-comerciales/>

En este link encontrarán todo el material sobre **Inscripciones legales y legajo personal, jornada Laboral y descansos**

<https://drive.google.com/drive/folders/1P80aUO8qdl1GOzbBLo-toPVUfd8yqo3w?usp=sharing>

Una vez más te recomendamos, organizarte, planificar las actividades escolares y hacer un poquito cada día, hasta concluir la propuesta, resultará menos pesado y más eficiente.

Entonces.... Qué debes hacer para entregar la propuesta??? Subir el archivo de Word con las actividades resueltas a tu carpeta de Drive y mandar el mail con la carta comercial.