



**UNIVERSIDAD CENTROCCIDENTAL
"LISANDRO ALVARADO"
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTADURÍA**



ORIENTACION LABORAL

Departamento: **CONTABILIDAD**

Área Curricular: Afectivo: Orientación y Consejería

Prelación: Octavo Semestre

Número de Horas: 2 Teóricas
(2 Semanales)

Profesores: Rosalinda Martínez
Gerardo Márquez
Luís Giménez
César Bullones

Fecha de Elaboración: Marzo 2002

Fecha Última Revisión: (Rediseño): Diciembre 2004.

Eje Curricular: Pensamiento Heurístico

Código: 15592 – 25492

Carácter: Obligatorio Semestre: Noveno

Coordinador: Prof. Luis Giménez

Lapso Académico: 2005 - I

Comisión de Rediseño: Rosalinda Martínez (Coordinadora)
Gerardo Márquez
Luís Giménez

FUNDAMENTACIÓN

La asignatura Orientación Laboral surge de la necesidad de proveer al estudiante de herramientas intelectuales, emocionales y de personalidad que le permitan una efectiva adaptación al actual campo laboral que impone la organización y el mundo empresarial moderno.

Es conocido la existencia de una fase de transición entre el egreso del estudiante de las aulas universitarias y su incorporación al mercado laboral, transición que implica una serie de factores emocionales y actitudinales que pueden llevar a una inadaptación o adaptación no efectiva en la ecuación hombre-trabajo. Es así como la comunicación, el autoestima, la capacidad de liderazgo o la toma de decisiones pueden convertirse en elementos facilitadores o en obstáculos de dicha relación laboral.

De esta manera se hace necesaria la orientación justo antes de ser expuesto al período de transición mencionado a través de técnicas dinámicas, conductuales y de consejería no solo de personal orientador sino de los mismos profesionales egresados de nuestras aulas y de aquellos que participan en el mercado laboral.

OBJETIVO GENERAL:

Dotar al estudiante del Programa de Administración y Contaduría de los conocimientos, destrezas y habilidades necesarias para que logre desarrollar habilidades y destrezas tanto a nivel intelectual como emocional que le permitan una efectiva adaptación al ambiente laboral.

UNIDAD I: La Orientación Laboral en la formación Profesional DURACIÓN: 2 Semanas	Objetivo Terminal Internalizar los principios implícitos en la adaptación al mundo laboral.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Definir el concepto de Orientación Laboral ❖ Describir los principios de la adaptación laboral. ❖ Ubicar los elementos implícitos en el proceso de transición al mundo laboral ❖ Analizar los factores que impiden la adaptación al mundo laboral ❖ Aplicar los principios de la Inteligencia Emocional ❖ Valorar el papel del autoestima en el desempeño profesional 	<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de Orientación Laboral • Principios de la adaptación laboral • El stress post-universitario • El stress laboral .Consecuencias • Motivación al logro. Proactividad. • La inteligencia Emocional • La comunicación eficaz • Autoimagen y Autoestima 	<p>Clase teórico-presencial</p> <p>Análisis de casos laborales</p> <p>Dinámicas grupales.</p> <p>Ejercicios de Creatividad en la solución de problemas</p>

<p>UNIDAD II: Actuación Profesional del Contador Público dentro del marco socio-político y económico que caracteriza a la Venezuela actual. DURACIÓN:4 semanas</p>	<p>OBJETIVO TERMINAL: Analizar el rol del contador Público en la sociedad, mediante la aplicabilidad del conocimiento teórico y técnico adquirido en la formación universitaria.</p>	
<p>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>	<p>CONTENIDO</p>	<p>ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE</p>
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ubicar los postulados teóricos y legales implícitos en la practica profesional ❖ Aplicar el marco teórico adecuado a la ejecución laboral ❖ Comprender la influencia del entorno actual en la profesión ❖ Identificar el ejercicio profesional como: <ol style="list-style-type: none"> 1.- Investigador 2.- Planificador 3.- Contralor 4.- Asesor, auditor, comisario, contador Dependiente e independiente. 5.- Docente 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conceptos básicos de la Carrera ❖ .Marco Regulatorio de la profesión ❖ El Entorno del Nuevo Milenio. ❖ .Proyección Nacional e Internacional en lCarrera. ❖ Deberes y Derechos en la Profesión. ❖ Ética Profesional ❖ Funciones del Contador Público en la Sociedad de Acuerdo al Perfil. ❖ Descripción de cada uno de los roles a desempeñar. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Clase teórica. ❖ Identificación de Variables en problemas simulados.

UNIDAD III: Aplicación Integral del Proceso Contable de un Ente Económico. DURACIÓN: 4 semanas	OBJETIVO TERMINAL: Adquirir las habilidades necesarias para afrontar situaciones del campo laboral. Mediante la simulación del proceso contable, dentro del marco regulatorio impositivo, desde la constitución de un ente, hasta el cierre del ejercicio económico.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Integrar los conocimientos adquiridos por el estudiante durante la formación académica a través de un caso práctico. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Describir procedimientos para constituir el ente. ❖ Detallar los procedimientos para la inscripción del ente ante los diversos institutos y organismos gubernamentales, nacionales, estatales y municipales correspondientes. ❖ Misión y Visión del ente. ❖ Organizar la Contabilidad del ente. ❖ Registrar las operaciones del ente en los libros legales correspondientes. ❖ Elaborar las declaraciones de: Impuesto sobre la Renta (ISRL), Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a las Actividades Económicas, entre otras. ❖ Elaborar los Estados Financieros Básicos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Trabajo práctico en equipo, consistente en dos (02) módulos. <p><u>Módulo I:</u> Escoger un ente sobre el cual se debe, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Indicar la visión, misión y objetivos del ente. ❖ Describir los procedimientos para efectuar la constitución de la empresa o ente: ❖ Detallar obligaciones del ente en materia impositiva. <p><u>Módulo II:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Se refiere entre otros aspectos a la organización y procesamiento de la contabilidad del ente que el equipo seleccionó.

UNIDAD IV: Requerimientos del Ambiente Laboral Actual DURACIÓN: 2 semanas	OBJETIVO TERMINAL: Ejecutar las habilidades necesarias para afrontar situaciones del mercado laboral.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborar Tipos de Información Curricular a Nivel Profesional. ❖ Afrontar eficazmente una Entrevista de Trabajo. ❖ Desarrollar técnicas de Oratoria y de redacción de Documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El Currículo. Resumen Curricular. ❖ La Entrevista de Trabajo. ❖ Técnicas de Oratoria. ❖ Redacción de Documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaboración de Currículo vitae. ❖ Aplicación de la Técnica a situaciones simuladas. ❖ Grupos de Discusión ❖ Ejercicios de Habilidad verbal y escrita.

UNIDAD V: Técnicas de Presentación de Resultados de Trabajo. DURACIÓN: 2 semanas	OBJETIVO TERMINAL: Ejecutar las habilidades necesarias para demostrar los Resultados de un proceso.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identificar los diferentes tipos de presentación de un informe de gestión. ❖ Practicar las etapas del proceso de presentación de un resultado final. ❖ Desarrollar el trabajo en grupo. ❖ Valorar la importancia de la autogestión y el trabajo participativo. ❖ Talleres de Presentaciones Efectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ El informe de Gestión ❖ Elementos de un proceso de trabajo. ❖ Formas de exposición de resultados. ❖ Trabajo en Equipo. ❖ La autogestión 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Seminario ❖ Trabajo en Equipos: <p>Realizar una monografía, no superior de diez (10) páginas sobre cualquier tema contable escogido por el docente. Los equipos realizarán una presentación Pública en Power Point, cumpliendo las reglas metodológicas sobre presentaciones efectivas.</p>

UNIDAD VI: Técnicas de Manejo de conflictos y Negociación. DURACIÓN: 2 semanas	OBJETIVO TERMINAL: Desarrollar las habilidades necesarias para el manejo de conflictos que se puedan presentar en el campo laboral.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE
❖ Desarrollar conocimientos introducidos para identificar situaciones conflictivas. Sus causas y consecuencias, con el propósito de abordarlas en forma sistemática mediante el uso de medios pacíficos de resolución de conflictos, valorando las diferencias, la diversidad, la tolerancia y la libertad de expresión, como paradigmas democráticos y naturales en las relaciones humanas y como necesarias para crear condiciones favorables para la convivencia social pacífica mediante el uso de la cooperación para la construcción de consensos o acuerdos y la disminución de los paradigmas de la competencia excluyente, la imposición, el litigio y la violencia.	<p>Visión sistemática del conflicto: partes, relaciones. Posiciones, intereses, necesidades. Causas y Consecuencias. Medios de resolución de conflictos.</p> <p>Nociones Conceptuales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La negociación 2. La facilitación 3. La mediación 4. La decisión administrativa 5. La decisión legislativa. 6. El litigio 7. La resistencia civil 8. La violencia. <p>El Paradigma del consenso, la filosofía ganar-ganar, la construcción de la confianza, la cooperación para lograr acuerdos por consenso, la valoración, reconocimiento y legitimación del otro, de su discurso, sentimientos y cultura, como paradigmas humanistas y necesarios para favorecer la convivencia social democrática y el ejercicio profesional, en forma ética y productivo.</p>	❖ Grupos de Discusión ❖ Ejercicios.

UNIDAD VII: Técnicas de Manejo de Herramientas y Tecnologías de Informática DURACIÓN: 2 semanas	OBJETIVO TERMINAL: Identificar diversas herramientas computarizadas necesarias en el campo laboral moderno y actual.	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO	ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA – APRENDIZAJE
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Valorar la necesidad de actualización teórica e instrumental. ❖ Desarrollar habilidad en el manejo de herramientas informáticas en la profesión. ❖ Nuevas herramientas en la profesión 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presentación de diversos softwares contables existentes en el mercado (Contabilidad, auditoria, administrativos, entre otros). ❖ Presentación de la utilidad de las herramientas de Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplicación de Herramientas Actuales en Situaciones Contables, Administrativas y Gerenciales.

DISTRIBUCION SEMANAL DE UNIDADES

UNIDADES	DENOMINACION	SEMANA DE DURACION
I	La orientación Laboral en la formación Profesional	2
II	Actuación Profesional del Contador Público dentro del marco socio-político y económico que caracteriza a la Venezuela actual.	3
III	Aplicación Integral del Proceso Contable de un Ente Económico.	3
IV	Requerimientos del Ambiente Laboral Actual.	2
V	Técnicas de Presentación de Resultados de Trabajo	2
VI	Técnicas de Manejo de Conflictos y Negociación.	2
VII	Técnicas de Manejo de Herramientas y Tecnologías de Informática.	2
		TOTAL 16

PLAN DE EVALUACION

UNIDADES	ESTRATEGIAS DE EVALUACION			TIPO DE EVALUACION	PONDERACION
	TECNICAS	INSTRUMENTOS	ACTIVIDADES		
I	Observación	Lista de cotejo	Búsqueda de Información	Diagnostica	15%
II	Taller	Dinámica grupal	Captación de problemas en un contexto real.	Sumativa	20%
III	Trabajo en Equipo		Realización Presentación Defensa	Sumativa	25%
IV	Prueba	Prueba objetiva	Aplicación de la prueba	Sumativa	10%
V	Observación	Lista de Cotejo		Formativa	10%
VI	Taller	Escala de Estimación		Sumativa	10%
VII	Prueba	Prueba objetiva		Sumativa	10%
				TOTAL	100%

REFERENCIAS

- ❖ BURKE WARNER. Desarrollo Organizacional. Addison-Wesley Iberoamericana. USA. 1998.
- ❖ GOLEMAN, DANIEL. La Inteligencia Emocional. Javier Vergara Editor. Buenos Aires.1996.
- ❖ Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela.
- ❖ Código Civil.
- ❖ Código de Comercio
- ❖ Ley de Mercados de Capitales.
- ❖ Ley de Bancos y otras instituciones financieras.
- ❖ Ley General de Asociaciones Cooperativas.
- ❖ Ley General de Cajas de Ahorro.
- ❖ Ley de Impuesto sobre la Renta.
- ❖ Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- ❖ Ley Orgánica del Trabajo.