



UNIVERSIDAD VILLA RICA

ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA

“ IMPORTANCIA DE LAS PRÁCTICAS
PROFESIONALES DEL CONTADOR
PÚBLICO”

TESIS

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA DERECHO

PRESENTA:

SHARA DAFNE OCHOA CAPETILLO

DIRECTOR DE TESIS
Mtro. Paulino Antnio Córdoba Cayetano

REVISOR DE TESIS.
C.P. Delfina de Jesús Castellanos Ferez

BOCA DEL RIO, VER.

2007



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE

Página

INTRODUCCIÓN	1
SÍNTESIS.....	3

CAPÍTULO I
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2 JUSTIFICACIÓN	4
1.3 OBJETIVOS	5
1.3.1 OBJETIVO GENERAL	5
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
1.4 HIPÓTESIS	6
1.5 VARIABLES	6
1.5.1 VARIABLE INDEPENDIENTE.....	6
1.5.2 VARIABLE DEPENDIENTE	6
1.6 VARIABLE OPERACIONAL.....	7
1.7 DEFINICIÓN DE VARIABLES.....	7
1.8 POBLACIÓN Y MUESTRA	8

CAPÍTULO II
IMPORTANCIA DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL CONTADOR
PÚBLICO

2.1 PRÁCTICAS PROFESIONALES	10
2.2 ¿QUÉ ES UNA PRÁCTICA PROFESIONAL?	12
2.3 OBJETIVOS	13
2.3.1 OBJETIVO GENERAL	13
2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
2.4 EL CONTADOR PÚBLICO EN LOS SECTORES.....	13
2.4.1 EL CONTADOR PÚBLICO EN LE SECTOR GOBIERNO	14
2.4.2 EL COTADOR PÚBLICO CON LAS AUTORIDADES GUBERNAMENTALES	15
2.5 RELACIONES HUMANAS EN EL CONTADOR PÚBLICO CO SUPERIORES Y SUBORDINADOS DE LA EMPRESA.....	16

2.6 RELACIONES HUMANAS DEL CONTADOR PÚBLICO CON LA SOCIEDAD EN GENERAL.....	22
2.7 LA CONTADURIA SOCIAL	24
2.7.1 OBJETIVOS QUE PERSIGUE LA CONTADURIA SOCIAL.....	24
2.8 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	25
2.8.1 PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	26
2.8.2 RECLUTAMIENTO	26
2.8.3 SELECCIÓN DEL PERSONAL	27
2.8.4 CONTRATACIÓN	29
2.8.5 INDUCCIÓN.....	32
2.8.6 CAPACITACIÓN	33
2.8.7 DESARROLLO.....	46
2.8.8 SUELDOS Y SALARIOS.....	47
2.8.9 RELACIONES LABORALES.....	51
2.8.10 SERVICIOS Y PRESTACIONES	52
2.8.11 HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL.....	53
2.9 PAPEL DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	54

CAPÍTULO III
IMPORTANCIA DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL CONTADOR
PÚBLICO

3.1 INTRODUCCIÓN AL CASO PRÁCTICO	57
3.2 CUESTIONARIO	58
3.3 PROCESO DE DATOS.....	62

CAPÍTULO IV
CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

4.1 CONCLUSIÓN	70
BIBLIOGRAFÍA	74

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

Este trabajo de investigación tiene como objetivo plantear la importancia que tiene para el estudiante universitario, las prácticas profesionales; las cuáles servirán como una introducción de lo que realizará en su vida profesional y el cuál utilizará para medir los conocimientos necesarios, para el desenvolvimiento de la profesión y así tener un mejor desempeño en el ámbito laboral como profesionista ante la sociedad.

Por otra parte verificaremos si las prácticas profesionales son bien impartidas por las entidades privadas y públicas que ofrecen dicha oportunidad y si es lo que necesita el estudiante en conocimientos teóricos y prácticos para encontrarse debidamente capacitados para su desenvolvimiento profesional en un futuro.

Con el objeto de tener una visión panorámica de lo expuesto en esta tesis, a continuación se presenta un contenido estructural:

En el CAPÍTULO PRIMERO, se realizó el planteamiento del problema, explicando el beneficio que obtienen los estudiantes al realizar sus prácticas profesionales, aunque no todos le dan la importancia necesaria, ya que es el camino para abrirse puertas, y llegar a tener un gran desarrollo como profesionista, teniendo la teoría podrán obtener la práctica. Por otra parte continúa con la justificación, objetivos, variables, hipótesis, población y muestra, para conocer de qué manera, los alumnos de nivel superior, podrían tomar con

importancia, y seriedad, sus prácticas profesionales, y cómo podrían ser motivados para que puedan sentirse más seguros de si mismos .

En el CAPÍTULO SEGUNDO (Marco Teórico), se explica detalladamente como se constituyen las prácticas profesionales y las oportunidades que tiene el contador público en las diversas entidades, tanto públicas como privadas. Igualmente se precisan situaciones, objetivos y algunas áreas como pueden ser; las relaciones humanas del contador público con la sociedad en general, el estudio y planeación de los recursos humanos y la definición de la calidad que se expresa en el entorno laboral.

En el CAPÍTULO TERCERO se realizó un estudio general al caso práctico, elaborando un cuestionario en relación a la importancia, necesidades, y áreas en las cuales el alumno puede conocer mas a detalle para tener mejor visión de las oportunidades que tiene el contador público a futuro.

Al igual se presenta un Proceso de Datos, graficando cada pregunta del cuestionario, para conocer mas a fondo la importancia que deben de tener las prácticas profesionales hoy en día a los alumnos que ya están próximos a salir.

En el CAPÍTULO CUARTO, Se encuentra la conclusión de esta Tesis y las Bibliografías en las cuales nos apoyamos para el desarrollo e investigación de la misma.

CAPÍTULO I
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

CAPÍTULO I

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En la carrera de contaduría pública como en las demás licenciaturas, las prácticas profesionales son de suma importancia para todos los estudiantes, de tal suerte que cuando vean terminados sus estudios, cuenten no tan solo con la teoría , si no también con la práctica.

En los últimos años y dada la gran competencia a la que se enfrentan los egresados, aquellos con mejores niveles académicos y experiencia serán los candidatos con mayores oportunidades de obtener un mejor empleo.

Por lo anterior, el realizar sus prácticas en tiempo y forma completará e incrementará el aprendizaje profesional. Lamentablemente no todos los estudiantes le dan la importancia que tiene este rubro, debido a que en las entidades ya sean públicas o privadas donde realizan sus servicios profesionales

no los motivan adecuadamente, en virtud de que no ofrecen incentivos económicos , y lo que es peor, les asignan funciones distintas a su profesión, tareas que podrían realizar personas con bajo nivel académico, es decir con solo estudios básicos, ya que no confían en su responsabilidad y seriedad como futuros profesionistas, ocasionando con ello el desánimo y la desmotivación, que los induce a buscar otras alternativas para la liberación del servicio social obligatorio como parte de su instrucción profesional. Por tal motivo, en algunas instituciones públicas y privadas, se han implementado programas que impulsen el desarrollo de los futuros contadores, sin embargo no han sido suficientes los esfuerzos ya que se sigue observando la falta de interés por ambas partes, en virtud de que no les dan mayor importancia por bajo presupuesto del estímulo económico que les otorgan y en algunos casos las funciones son limitadas, por el temor de que lleguen a cometer algún error.

¿De qué manera podría motivarse a los estudiantes de contaduría a realizar sus prácticas profesionales con interés y responsabilidad?

1.2 JUSTIFICACIÓN

La importancia de esta investigación es que los alumnos puedan conocer la importancia que tiene para ellos el realizar sus prácticas profesionales y se verán beneficiados al aplicar todos los conocimientos que adquieran para su vida laboral, por que actualmente aquellos que realizan sus prácticas profesionales en entidades públicas o privadas no les otorgan la oportunidad de realizarlas de una manera seria y responsable, ya que les asignan tareas que no son de su actividad profesional.

Esto lleva a que los alumnos se sientan desmotivados y tomen las prácticas profesionales de manera desinteresada, ya que no los capacitan adecuadamente, normalmente no los motivan de ninguna forma, y les otorgan incentivos económicos bajos que no les sirven de estímulo, para una mejor realización de sus actividades, es por eso que el desarrollo de las mismas, no es tomado con gran interés.

El beneficio para los alumnos que realizan sus prácticas profesionales es saber de que tan importante resulta ser, el aprender técnicas y procedimientos, para la obtención de sus objetivos con mayor importancia para obtener mejores resultados y conocimientos, que le servirán al finalizar su carrera, así brindarle un mejor servicio al contribuyente en un buen clima laboral.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Conocer y determinar, la importancia y beneficios que tiene para los alumnos, el realizar las prácticas profesionales como elemento primordial y fundamental en su formación, motivación y desempeño, como profesionistas.

1.3.2 Objetivos específicos

- Estudio de la contaduría de recursos humanos.
- Conocer los beneficios de un personal motivado.
- Analizar el riesgo de la desmotivación en las empresas.
- Conocer las relaciones humanas del contador con sus superiores y subordinados de la empresa.
- Conocer las relaciones humanas del contador con entidades privadas.

- Conocer las relaciones humanas del contador con entidades gubernamentales.
- Estudio del trato del contador con la sociedad en general.
- Estudiar la Ley Federal de Trabajo.
- Analizar la previsión social.

1.4 HIPÓTESIS

Mediante el ejercicio serio de sus prácticas profesionales, los estudiantes de contaduría, lograrán mayores beneficios en su desarrollo profesional motivándolos a mejorar su desempeño y capacitación, haciéndolos más seguros de sí mismos.

1.5 VARIABLES

1.5.1 Variable independiente

El ejercicio serio de las prácticas profesionales y la motivación de los estudiantes de Contaduría.

1.5.2 Variable dependiente

Origina un mejor desempeño y capacitación, haciéndolos más seguros de sí mismo, logrando su desarrollo profesional.

1.6 VARIABLE OPERACIONAL

Que el alumno adquiriera mayores conocimientos al realizar el ejercicio serio de sus prácticas profesionales, los cuales serán aplicables para el correcto desempeño de la profesión.

En la entidad donde realicen sus prácticas profesionales, deberán darles la oportunidad de participar en actividades relacionadas directamente en su área profesional, para ir adquiriendo más confianza de si mismos y obtener mejores resultados.

1.7 DEFINICIÓN DE VARIABLES¹

La definición de las variables es un punto importante dentro del contexto, ya que sirve de apoyo para mayor comprensión del tema.

Ejercicio: Trabajo que se hace para el aprendizaje de una cosa.

Prácticas: Tiempo durante el cual una persona adquiere experiencia en el ramo en el que trabajará más tarde.

Profesionales: Persona que realiza su trabajo mediante retribución.

Estudiantes: Persona que estudia en una universidad u otro centro de enseñanza, sobre todo media.

Lograr: Conseguir todo lo deseado.

Mayores: Que excede a una cosa en cantidad o calidad.

Beneficio: Que hace bien, que son favorables.

¹ El Pequeño Larousse Ilustrado, 2000. Sexta Edición

Desarrollo: Aumentar a la memoria de lo que se sabe.

Motivado: Persona que actúa de cierta manera.

Mejorar: Cambio favorable .

Desempeñar: Realizar algunas funciones importantes a su cargo.

Capacitación: Es la competencia, aptitud, para la formación profesional.

Seguridad: Es confianza en si mismo o en alguna cosa.

1.8 POBLACIÓN Y MUESTRA

Población

Nuestra población se integró por algunas instituciones públicas y privadas como son:

- Universidad Autónoma de Veracruz Villa Rica
- Universidad Cristóbal Colón
- Escuela Superior de Negocios
- Centro Universitario Hispano Mexicano
- Universidad Veracruzana
- Instituto Leonardo Bravo

Muestra

En base a nuestro desarrollo para las prácticas profesionales de los estudiantes de Contaduría se tomó como base la realización de una encuesta que fue dirigida a los alumnos de la Universidad Autónoma de Veracruz Villa Rica,

ubicada en la calle Av. Urano Esq. Progreso Fracc. Jardines de Mocambo, Boca del Río, Veracruz.

CAPÍTULO II
“ IMPORTANCIA DE LAS PRÁCTICAS
PROFESIONALES
DEL CONTADOR PÚBLICO ”

CAPITULO II

“IMPORTANCIA DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL CONTADOR PÚBLICO”

2.1 PRÁCTICAS PROFESIONALES

Las prácticas profesionales constituyen una oportunidad que ofrece la Universidad a todos sus alumnos para que fortalezcan su formación en el ámbito laboral, ya que la complejidad del mundo actual exige que los conocimientos teóricos sean complementados con la formación práctica profesional.

El compromiso de la calidad educativa se encuentra en las prácticas profesionales la oportunidad de que los alumnos y alumnas puedan desarrollar aún más el potencial adquirido en sus años en la universidad y puedan contrastarlo con las exigencias y demandas de la comunidad empresarial y profesional, iniciando así un rico espacio de diálogo entre los alumnos, y la comunidad, sobre el papel de las instituciones como formadora de profesionales al servicio del país.

Las prácticas profesionales constituyen un elemento de suma importancia para el alumno que desea darse a conocer en el mercado laboral, ofreciendo así la posibilidad de que las empresas puedan apreciar su potencial y considerarlo para futuras contrataciones.

La investigación demuestra, entre otras consideraciones, que las prácticas profesionales mejoran la formación de los estudiantes, porque incrementan su conocimiento de la realidad laboral y profesional, desarrollan la personalidad del estudiante, su conocimiento de condicionantes, criterios, límites que tiene el trabajar en una organización concreta y su formación básica.

La principal mejora se produce en el terreno de las actitudes y los comportamientos de los estudiantes, algo cada vez más valorado por las empresas, a veces por encima de los conocimientos técnicos o específicos de un sector.

Las prácticas mejoran la empleabilidad y actúan como pasarela hacia el primer empleo, entre otras razones, por que las empresas utilizan las prácticas como estrategia de reclutamiento y selección. En lugar de pronosticar la capacidad de un futuro trabajador a través de test y entrevistas, las prácticas permiten realizar la selección de un potencial candidato a través de la prueba en vivo y en directo.

Según la mayoría de las empresas, las prácticas deberían durar un semestre, realizarse durante el período escolar y no en verano, y a tiempo completo.

Su función es formativa, pero las empresas no niegan que les sirve de ayuda circunstancial en determinadas tareas. Lo que no es de recibo es la utilización de las prácticas como mano de obra barata o como fórmula substitutiva de contratos estables. Ello exige que en los instrumentos de evaluación de las

Universidades o centros de formación profesional debe extremarse el control sobre el diseño del plan de prácticas y su adecuación al plan de estudios, y al cumplimiento de este plan de prácticas.

Los centros de formación deben pues, dotarse de estructuras específicas, calificadas, suficientes y conectadas directamente con los alumnos y con el profesorado, que permitan hacer el seguimiento adecuado.

La realización de la práctica profesional es una obligación compartida entre la institución y el estudiante, igualmente el alumno adquiere el compromiso de realizar todas las gestiones que le fijan los reglamentos para fortalecer su formación con sensibilidad social, sentido crítico y compromiso con el desarrollo del país.

2.2 ¿QUÉ ES UNA PRÁCTICA PROFESIONAL?

Es la aplicación de los métodos y conceptos teóricos brindados a los estudiantes durante su formación profesional, es el medio a través del cual el estudiante se vuelve partícipe en la construcción de la cultura, política, economía, sociedad y democracia de su región y nación, de tal forma que asume una visión crítica, que le permite participar en la generación de propuestas tendientes a solucionar los problemas más sentidos de las comunidades de la sociedad que los rodea.

Las prácticas profesionales están acordes con la misión de la universidad, de forma tal que los estudiantes se destaquen por su formación en valores, correlacionados con los resultados logrados a nivel social y académico, que les permita además dar un contenido adecuado al proceso de enseñanza-aprendizaje.

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo general

Contribuir con un acercamiento entre la Empresa-Universidad-Sociedad, con el fin de aportar elementos nuevos y dinámicos que permitan validar y fortalecer el desarrollo académico de nuestros estudiantes y de la universidad, a través del ejercicio práctico del aprender a pensar haciendo y aprender a hacer pensando, con el propósito de formar un profesional con una preparación sólida y consecuente con la realidad socioeconómica del medio empresarial y social.

2.3.2 Objetivos específicos

- Fundamentar el diseño de los contenidos educativos de los programas donde existe el semestre de práctica, teniendo en cuenta, sus expresiones regionales y sociales, las exigencias y cambiantes realidades de la globalización de la economía.
- Valorar el pensamiento crítico, la diversidad, el trabajo en equipo y la innovación en materia científico tecnológica.
- Nos permite cambiar las formas organizativas en lo administrativo y curricular, dado que éstas tienen un perfil muy marcado por el sólo ejercicio de la docencia. Adoptar nuevas formas y metodología para responder a la dinámica de una sociedad, que en su conjunto espera hacer realidad la relación: aprendizaje trabajo.

2.4 EL CONTADOR PÚBLICO EN LOS SECTORES

Tales prácticas pueden ser desarrolladas en instituciones públicas, o empresas privadas, ya que es muy importante que tengan un buen desarrollo de

sus prácticas profesionales, y mayor conocimiento de las dependencias en las que interactúan para una mejor visión del futuro encaminadas a conseguir un objetivo principal: que la empresa disponga de un equipo humano altamente cualificado, formado, motivado y comprometido con los objetivos empresariales.

2.4.1 El Contador Público en el Sector Gobierno

El sector de la sociedad que se llama gobierno y que forma parte muy importante y definitiva de toda sociedad, es semejante a una gigantesca empresa, que se mueve mediante finanzas, organización y administración.

Esta enorme empresa es decisiva para el bienestar de la comunidad, puesto que de ella emanan servicios públicos, fuentes de trabajo, financiamientos, y en una frase, es la que regula la economía y finanzas de toda una nación, estado o pueblo.

En el campo de la Contaduría Pública, este profesional tiene las puertas abiertas para manejar los registros, controles e informaciones de todos los departamentos, direcciones, secciones u oficinas gubernamentales, ayudando al propio gobierno a vigilar el cumplimiento de las obligaciones del contribuyente mediante la auditoría fiscal.

El sector gubernamental es una macroempresa que está formada por innumerables dependencias, secciones, etc., en las cuales acontecen los mismos fenómenos sociales, económicos y financieros que en la empresa privada, siendo válido todo esto para las empresas gubernamentales ya sean dependencias u organismos descentralizados o de participación estatal.

Por otra parte, la ingerencia del gobierno para controlar, para motivar o para fomentar la actividad privada, será más intensa en el futuro. Los estados,

como personas Morales realizan operaciones como cualquier otra empresa, y por lo tanto requieren de planeación financiera, contabilidad de costos, formulación de presupuestos y preparación de estados financieros.

Desde luego se requerirá una preparación adicional de:

- Administración Pública
- Diplomacia
- Comercio Internacional
- Finanzas Públicas Nacionales
- Finanzas Internacionales

Tanto los organismos profesionales como las instituciones docentes, van a propiciar una preparación técnica y moral así como la formación de conciencia en los contadores públicos, para que tomen parte más activa en la solución de los problemas nacionales del país.

2.4.2 El Contador Público con las Autoridades Gubernamentales

El contador público independiente, tiene que enfrentarse a las autoridades gubernamentales, por lo menos para:

- Dictaminar para efectos fiscales.
- Gestionar algunos asuntos.
- Como asesor.
- Haciendo gestiones, como representante.
- Para efectuar manifestaciones o declaraciones.

Si se le observa dentro del gobierno, el tipo de relaciones serán de otra índole, como funcionario o representante.

Como se ha observado, cualquiera que sea la forma en que actúe el contador público, tiene que entablar relaciones como funcionario o representante ante el gobierno. Pero hay que recordar: una es la naturaleza de la institución y otra es la naturaleza humana. No obstante que en estos casos se ejercen hasta cierto punto las relaciones públicas, sin embargo, no hay que olvidar que las relaciones públicas no son sino un aspecto de las relaciones humanas, puesto que el trato es de personas con personas.

Si se malinterpreta una actitud, la fama de la institución será, si acaso, de que tiene malos elementos.

2.5 RELACIONES HUMANAS DEL CONTADOR PÚBLICO CON SUPERIORES Y SUBORDINADOS DE LA EMPRESA

Con los Superiores

Con frecuencia se encuentra al contador público dentro del cuadro jerárquico en el organigrama de la empresa.

Si el contador público funge como empleado en una empresa o institución y que por lo mismo tiene jefes o superiores, usa la sinceridad y encausa correctamente ese impulso, tendrá como resultado unas relaciones humanas óptimas con sus superiores.

Puede suceder que el contador público subordinado a un superior, por una falsa interpretación crea que se le subestima, que el jefe anda enojado con él, que no se le da importancia o qué sé yo. La mejor solución de este problema, de una manera más objetiva, es mediante la comunicación.

Efectivamente, la falta de comunicación o la comunicación defectuosa provoca conflictos de relaciones personales indeseables. Los malos entendidos o interpretaciones falsas perduran por siempre si no se recurre a la explicación mediante ese valiosísimo instrumento que es el lenguaje.

Así como el lenguaje soluciona muchos problemas, si no se sabe conversar, escuchando y hablando correctamente, el mismo lenguaje causará otros desajustes de relaciones humanas. A menudo nos desespera que no nos escuchen con atención, pero no sabemos escuchar a los demás.

Con los Subordinados

El contador público podrá verse al frente de una empresa y tendrá personal bajo su responsabilidad, en cuanto a dirección y supervisión se refiere, por lo menos de las siguientes formas:

- Gerente o Director.
- Contralor General.
- Jefe de algún Departamento.
- Auditor Interno.

Si se trata de un gerente o director, abarca la totalidad del organigrama de la empresa, y los problemas de relaciones personales implican muchos aspectos que posiblemente al jefe de un departamento no se le presenten y los problemas del auditor interno serán diferentes, también, a los problemas de los dos anteriores.

Los trabajadores o empleados de una organización generalmente persiguen los siguientes objetivos al prestar sus servicios:

- Recibir buena paga.
- Tener trabajo seguro.
- Tener horario moderado.
- Estar protegido contra los accidentes.
- Ser tratados justamente.
- Que se les reconozca dignidad personal.
- Obtener prestigio.
- Obtener progreso personal.

Generalmente el trato que se le da a un grupo de personas a disposición de un superior, está en función de lo que dicho superior o jefe desea que se haga. Cuando mucho se atienden los cuatro primeros objetivos del trabajador, descuidándose los demás. En tal caso se está aplicando o cumpliendo una política de relación de trabajo, pero no con las normas de las relaciones humanas.

Si un jefe quiere lograr lo que desea, debe atender por lo menos los siguientes puntos:

1. *Motivar a las personas*, dando charlas, conferencias, cursos de desarrollo sobre la empresa o sobre problemas propios de los empleados. Proyectar optimismo, seguridad y felicidad.
2. *Conocer hasta donde sea posible las emociones y sentimientos de los subordinados*. Para este fin se sugiere auxiliarse de la psicología tomando un curso intensivo de sus principios generales.
3. *Preocuparse por las relaciones entre los miembros del grupo de colaboradores*.

El comportamiento del subordinado así como el cumplimiento de sus deberes, en mucho tiene que ver con las deficientes relaciones que existen entre

los compañeros de trabajo. Si entre ellos existen envidias, rencores, egoísmo, malas voluntades, riñas, etc., no se desenvuelven en un ambiente de cordialidad, lo cual repercute en su eficiencia y desarrollo.

4. *Conocer, dentro de los límites de la discreción, el ambiente social en que se desenvuelve el subordinado, así como su vida privada.*

Casi siempre las circunstancias sociales extra-laborales repercuten en el ánimo, objetivos, hábitos, etc., del trabajador. Se sugiere que el supervisor conozca los fundamentos de sociología y tome en cuenta el currículum vitae del solicitante o colaborador.

5. *Hacerle ver a los colaboradores que su trabajo es importante para todos.*

Muchas veces la división del trabajo, hace que se pierda el objetivo, pero al hacerle ver que su trabajo es necesario, de tal manera que es condición para que otros trabajen o se efectúen ciertas operaciones de la empresa, el trabajador considerará la gran importancia que tiene su labor.

6. *Siempre elogiar lo bien hecho, corrigiendo con suavidad y discreción lo mal hecho, pero haciendo ver que lo primero es muy grande y lo segundo es insignificante.*

Esto es lo contrario de lo que los humanos acostumbramos a hacer, es decir, que debe hacerse ver al colaborador que está cumpliendo con su deber, esto le será grato.

7. *Infundir Confianza.*

Las personas te responderán siempre y cuando crean en ti, confiando en lo que sabes y que tan entusiasta seas.

8. *Las órdenes del superior deben ser expresadas en términos de una manifestación de su voluntad personalmente al que efectuará el trabajo, no frases enérgicas o imperativas.*

9. *Mantenerse en constante comunicación directa con los subordinados.*

Claro que debe ser una comunicación eficaz y no a base de gritos, regaños, etc., Pero no se trata solo de saber hablar y expresarse, sino también de escuchar con atención lo que se nos está exponiendo, de lo contrario se dará la impresión de que no nos importa el interlocutor y que existe de nuestra parte una desconsideración hacia él y lo que nos está diciendo.

10. *Hay que evitar desigualdades al tratar a los subordinados.*

Suscita envidias y desequilibrio entre ellos mismos, además de que no hay razón para tratar a unos mejor que a otros.

11. *Pedir opiniones, fomentar la iniciativa y creatividad de los colaboradores.*

Son formas de dar importancia al colaborador, además de que suele haber buenas opiniones muy útiles en beneficio de todos. Por otra parte se le da un sentido de humano capaz de pensar y crear, no de máquina y robot. Las ideas serán respetadas aunque no sean tan buenas como se quisiera.

12. *Manifiéstese como un amigo, maestro o compañero de trabajo hacia sus colaboradores.*

La amabilidad, sonrisas, alegría, sencillez, buen humor, etc., a menudo son manifestaciones claras de amistad y compañerismo.

13. *Existen muchos incentivos de carácter material que proporcionan bienestar al mismo tiempo que dan un ambiente más familiar y de compañerismo entre los colaboradores, tales como excursiones, equipos de juego, fiestas, competencia, etc.*

El Contador Público no lleva a cabo su trabajo solo, cualquiera que sea la naturaleza de éste lo lleva a cabo mediante un equipo de personas.

Y si estas reglas no deben escapar a cualquier jefe con todo y que sea autodidacta o a través del tiempo haya llegado a ser responsable de un grupo, a un profesional como es el Contador Público mucho menos deben escapar estas reglas o principios de las relaciones humanas.

2.6 RELACIONES HUMANAS DEL CONTADOR PÚBLICO CON LA SOCIEDAD EN GENERAL

Ámbito Social

El Contador Público es una persona cuyas relaciones humanas son importantes no solamente en su ámbito profesional, sino en todos los demás círculos sociales, que si bien no tienen relación directa con el ejercicio de su profesión, sin embargo los efectos sí repercuten positiva o negativamente en el mismo ejercicio e imagen profesional.

Además, el contador con frecuencia tiene trato con otros profesionales, el público observador, el ámbito familiar, etc., y en general todas aquellas relaciones

que efectúa, influyen para su éxito, y para la imagen que deja impresa en la mente de todas las personas.

La personalidad y las Relaciones Humanas

Personalidad se refiere a la persona, es decir todos los aspectos internos y externos del individuo, los cuales se manifiestan a través de las reacciones expresadas en su vida diaria. Quiere decir esto, que la personalidad debe adaptarse a las circunstancias y características de los individuos con el objeto de satisfacer, tanto las exigencias humanas de los demás, como propias.

La personalidad, puede representarse en las siguientes categorías o rasgos de conducta considerando al individuo como un ser Bio –físico – social.

Rasgos Físicos (Biológicos)

Actitud

Buenos hábitos de aseo.

Selección adecuada de la ropa.

Descanso suficiente.

Alimentación adecuada.

Ejercicio constante.

Rasgos Intelectuales (Psicológicos)

Grado de aplicación escolar laboral.

Capacidad para distribuir bien el tiempo.

Escala de interés y aficiones.

Capacidad de expresión.

Variedad y tipo de lecturas.

Deseo de adquirir nuevos conocimientos.

Rasgos Sociales (Sociales)

Cortesía y consideración.

➤ Tacto y diplomacia.

Aficiones recreativas.

Sentido del humor y gusto por la vida.

Capacidad para llevarse bien con los demás.

Sensibilidad hacia los sentimientos ajenos.

Puntualidad.

Conocimiento y uso de las normas sociales.

Rasgos Emocionales (Psicológicos)

Temperamento.

Timidez.

Conciencia.

➤ Dominio de las emociones.

Relaciones con los padres.

Relaciones con amigos y demás personas.

Confianza en si mismo.

La profesión también se ve incrementada por sus miembros, y ésta brinda todos los medios para que el aspirante, al formar parte de ella, reciba la preparación, entrenamiento y la formación competente, elementos básicos que le hacen ser precisamente un profesional.

El aspirante a profesional va guiado por una fuerza interna que se llama vocación, que nace en lo más profundo del aspirante, es una causa que genera

gusto, aptitudes y actitudes hacia esa profesión, aunque también va acompañada esa vocación de un deseo implícito de bienestar económico y de prestigio.

El aspecto segregatorio o de desintegración social se tiene cuando al aspirante o al propio profesional le ha faltado alguno de los requisitos que se señalan, es decir, que ha errado la vocación. Viene el fracaso, la frustración, traducido en un deficiente servicio, en una falta de profesionalismo o de ética profesional.

Toca al profesional aprovechar todos los elementos de preparación y desarrollo que la profesión brinda a sus miembros.

2.7 LA CONTADURÍA SOCIAL

Se ocupa de la obtención y comprobación de información social, como la calidad de vida de los trabajadores, la calidad de productos y servicios, la veracidad de la publicidad y el impacto de la contaminación en el ambiente.

2.7.1 Objetivos que persigue la contaduría social

Elevar el nivel y calidad de vida de la población.

Conciliar intereses de los accionistas, funcionarios, trabajadores y consumidores.

Estabilizar la entidad mediante retribución remunerativa suficiente al trabajador con jornadas justas de trabajo.

Adecuar los centros de trabajo con los elementos y recursos necesarios para el desempeño de un trabajo digno.

Abatir la contaminación ambiental.

La Ley federal del Trabajo, en materia de capacitación y adiestramiento expone en las empresas los siguientes objetivos:

Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del personal.

➤ Prepararlos para los puestos vacantes o de nueva creación.

Prevenir riesgos laborales.

Incrementar la productividad.

Mejorar las aptitudes del personal.

2.8 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Los departamentos aplican nuevas metodologías de trabajo, herramientas e instrumentos que les permite obtener los mejores resultados de las personas de su organización. Se puede decir que la importancia de este elemento es vital para lograr los objetivos de la organización, creando, un departamento encargado de realizar las actividades necesarias para cubrir los requerimientos organizacionales relacionados con el elemento humano, haciendo mención de cada uno de ellos para tener un mejor conocimiento de su importancia:

➤ Planeación de los recursos humanos

Reclutamiento

➤ Selección del personal

Contratación

Inducción

Capacitación

Desarrollo

➤ Sueldos y salarios

➤ Relaciones laborales

➤ Servicios y prestaciones

- Higiene y seguridad industrial

2.8.1 Planeación de los recursos humanos

La planeación del área de recursos humanos se encarga de establecer objetivos, así como de diseñar sistemas y programas con la finalidad de mantener, controlar y retener a las personas adecuadas en un determinado puesto.

También tiene las funciones de planear estrategias de trabajo, dotar a la organización del personal adecuado, suficiente y competente, mantener buenas relaciones de trabajo entre los ejecutivos y los empleados, establecer programas de capacitación y desarrollo de los empleados, implementar programas de rotación de empleados, así como de estímulos e incentivos al personal, etc.

2.8.2 Reclutamiento

El reclutamiento es el conjunto de procedimientos que tienden atraer candidatos que están potencialmente cualificados y capaces de ocupar posiciones dentro de nuestra empresa. Se trata de una fase de gran importancia, pero a la que la empresa no le suele asignar ni el tiempo ni el dinero suficiente para llevarla a cabo de una manera acertada.

Para llevar a cabo un buen proceso de reclutamiento es necesario conocer bien la empresa, los requerimientos del puesto y sobre todo saber dónde buscar, cómo llegar a los candidatos idóneos.

Podemos distinguir principalmente entre dos tipos de fuentes de reclutamiento: Fuentes Internas y Fuentes Externas.

Fuentes internas

Las fuentes internas de reclutamiento son aquellas que gestiona directamente la propia empresa.

Fuentes externas

En la fase de reclutamiento no solamente es importante lograr una cantidad suficiente de solicitantes, sino que éstos tengan la calidad suficiente respecto al trabajo o tarea a realizar. El conseguir una muestra de calidad, depende además de la capacidad de atracción e imagen que posea la empresa, de los mecanismos que utilice para hacer pública la oferta de trabajo y de los sistemas de recepción de solicitudes.

2.8.3 Selección de Personal

La selección de personal surge cuando la organización presenta un desequilibrio interno originado por la necesidad de nuevo personal para cubrir los objetivos empresariales.

De este modo, es conveniente establecer programas de planificación de personal para prever necesidades futuras, búsqueda de candidatos que se sientan atraídos por la organización, evaluación y selección posterior para su integración en la empresa.

Por otra parte, estamos viviendo un momento económico en el que el auge de la economía y el empuje de determinados sectores está provocando una gran movilidad en el mercado de trabajo y por lo tanto origina un incremento en los procesos de selección.

Esta función tiene como finalidad identificar y elegir entre los candidatos, quiénes reúnan las mejores características para ocupar las plazas vacantes, la

organización elige a sus empleados y los empleados potenciales eligen entre varias empresas. La selección inicia con una cita entre el candidato y la oficina de personal o con la petición de una solicitud de empleo.

Panorama General de la Selección de Personal

El proceso de selección consta de pasos específicos que se siguen para decidir cuál solicitante cubrirá el puesto vacante. La función del administrador de recursos humanos consiste en ayudar a la organización a identificar al candidato que mejor se adecue a las necesidades generales de la organización.

Selección Interna

La selección interna consiste en ofertar un puesto vacante o de una nueva creación a personas que ya forman parte de la empresa. Las ventajas son:

Fuente de motivación, ya que permite el ascenso a personas que ocupen cargos de inferior categoría

Reduce el riesgo de realizar una selección inadecuada

Es más rápida y barata que la externa

Permite aprovechar las inversiones en formación de personal que haya realizado la empresa

Se reduce la fase de adaptación del candidato al nuevo puesto

Es probable que la política interna de la compañía determine que el puesto se debe ofrecer al personal interno por un mínimo de dos semanas antes de ofrecerlo al mercado externo.

La evaluación de los candidatos internos puede requerir días de labor, y es probable que transcurran varias semanas adicionales antes de que ese segundo puesto pueda ser desempeñado por alguien más.

La selección de personal, el enganche, la capacitación, la remuneración, el mantenimiento del personal (servicios al personal y salud ocupacional), el clima organizacional, la medición de resultados, el desarrollo profesional, humano y la administración del empleado, deben constituir un proceso integrado, conducente al desarrollo organizacional que le agregue valor a la empresa y que se refleje en la eficiencia de ésta como cualquier actividad que ella realiza para obtener beneficios.

2.8.4 Contratación

En muchos departamentos de personal se integra las funciones de reclutamiento y sección en una sola función que puede recibir el nombre de contratación. En los departamentos de personal de grandes dimensiones se asigna la función de contratación a un gerente específico, en los más pequeños el gerente del departamento desempeña esta labor.

De este modo, estamos involucrando (aunque quizás ya participó en la fase de entrevistas) al responsable directo en la toma de decisión, pues al recomendar la contratación de un determinado candidato, se compromete a acogerlo dentro de su departamento, formarlo y a ayudarlo a que se integre en la nueva organización.

La manera de comunicar la aceptación de un candidato suele ser a través de una llamada telefónica. Pero cada vez más, se está imponiendo el comunicar la aceptación del candidato seleccionado por escrito, en forma de carta de compromiso en la que se especifica el puesto para el que ha sido contratado, las

funciones, la remuneración, la dependencia en el departamento. Este proceso de comunicación aporta imagen y seriedad por parte de la empresa contratante.

El tiempo que debe transcurrir entre el comienzo del proceso de selección y su finalización tiene que ser lo mas breve posible, ya que si demoramos la resolución, es posible que el candidato ideal pueda ser seleccionado por otra empresa.

Esta situación se origina en momentos económicos favorables y en sectores en auge, como los que estamos viviendo actualmente en el ámbito de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, entre otros.

Cuando existe sindicato en la empresa se establece un contrato colectivo de trabajo, en donde estipula el grado de participación del sindicato en la administración de la empresa, ya sea interviniendo en la selección y contratación del nuevo personal o reglamentado por los programas de entrenamiento y ascensos.

La falta de contrato por escrito no priva al empleado o trabajador de los derechos que se deriven de las relaciones de trabajo, pues ésta omisión se le imputa al patrón.

Al haber finalizado la contratación, se procede, casi en forma inmediata, a realizar los trámites de incorporación o afiliación al Registro Federal de Contribuyentes, el IMSS, el INFONAVIT, etc., elaborándose el expediente correspondiente, el cual estará integrado por :

Solicitud de empleo

Copia del contrato de trabajo

Avisos de altas a los diferentes organismos

Reportes de faltas, sanciones, calificación de méritos, etc.
Promociones.

El Contrato

En relación con el contrato es importante distinguir dos aspectos:

El contrato formal.

Es el contrato generalmente expresado por escrito, que se basa principalmente en las normas laborales vigentes en el país y en el que frecuentemente interviene la autoridad del Estado. Está referido a las condiciones económicas, beneficios, funciones a desempeñar, cargo, categoría, horario, etc.

El contrato psicológico.

Es algo implícito que se da cuando una persona se integra a una organización y donde la organización y el individuo esperan ganar con la nueva relación.

Importancia del Contrato Psicológico

Cuando una persona se integra a una organización, luego de un largo proceso de reclutamiento y selección de personal, la empresa debe preocuparse por crear condiciones que permitan al nuevo trabajador desenvolverse con el máximo de su potencial, para así generar mayor productividad y coadyuvar a la consecución de los objetivos organizacionales.

Por otro lado, se deben brindar las posibilidades de desarrollo del trabajador para el logro de sus expectativas y su realización (oportunidad de ascensos, jornada laboral adecuada, prestaciones, seguridad, asumir mayores responsabilidades y por ende mejores condiciones económicas, etc.).

2.8.5 Inducción

Esta función permite que los nuevos empleados o trabajadores, que ya forman parte de la empresa, se adapten adecuadamente, en el menor tiempo posible, al medio físico y social de la organización. Para alcanzar una integración clara y positiva se debe implementar un programa de inducción o colocación del nuevo personal.

Los aspectos que deben contener son:

Darle la bienvenida al nuevo integrante de la organización.

Entregarle un manual de bienvenida, el cual contendrá:

Breve historia de la organización

Objetivos y políticas de la organización

Bienes que produce o servicios que presta

Organigrama de la organización

Información general

Presentarlo a su nuevo jefe, compañeros y las personas con las cuales tendrá trato directo en sus relaciones de trabajo.

4. Realizar un recorrido por las instalaciones, con la finalidad de que las conozca y ubique donde se encuentra el comedor, sanitarios, departamento de enfermería, entrada y salida de las instalaciones, el lugar donde se pagará su sueldo o salario, tableros de información, etc.

Señalarle su lugar y darle sus herramientas de trabajo.

Cubrir el requisito legal de ofrecerle un ejemplar del reglamento interno de trabajo.

2.8.6 Capacitación

Su función es preparar y mejorar los conocimientos sobre los aspectos técnicos del trabajo. Esta capacitación se debe ofrecer tanto a los empleados como a los ejecutivos y funcionarios en general, se puede realizar en aulas especiales, en el lugar de trabajo o en forma combinada.

Es el método más efectivo para obtener un eficiente aprendizaje de la participación en grupos, donde el elemento humano adquiere los conocimientos por medio de las aportaciones propias y de los demás.

Incluso después de un programa de orientación, en pocas ocasiones los nuevos empleados están en condiciones de desempeñarse satisfactoriamente.

Es preciso entrenarlos en las labores para las que fueron contratados.

La orientación y la capacitación pueden aumentar la aptitud de un empleado para un puesto. Aunque la capacitación (sinónimo de entrenamiento) auxilia a los miembros de la organización a desempeñar su trabajo actual, sus beneficios pueden prolongarse a toda su vida laboral y pueden auxiliar en el desarrollo de esa persona para cumplir futuras responsabilidades.

Las actividades de desarrollo, por otra parte, ayudan al individuo en el manejo de responsabilidades futuras independientemente de las actuales. Muchos programas que se inician solamente para capacitar concluyen ayudando al desarrollo y aumentando potencial a la capacidad como empleado directivo.

La capacitación a todos los niveles constituye una de las mejores inversiones en recursos humanos y una de las principales fuentes de bienestar para el personal de toda organización.

Beneficios de la capacitación de los empleados

- Conduce a rentabilidad más alta y actitudes positivas.
- Mejora el conocimiento del puesto a todos los niveles.
- Eleva la moral de la fuerza de trabajo.
- Ayuda al personal a identificarse con los objetivos de la organización.
- Crea mejor imagen.
- Mejora la relación jefes – subordinados.
- Es un auxiliar para la comprensión y adopción de políticas.
- Se agiliza la toma de decisiones y la solución de problemas.
- Promueve el desarrollo con vistas a la promoción.
- Contribuye a la formación de líderes y dirigentes.
- Incrementa la productividad y calidad del trabajo.
- Ayuda a mantener bajos los costos.
- Elimina los costos de recurrir a consultores externos.

Beneficios del individuo que repercuten favorablemente en la organización

- Ayuda al individuo en la solución de problemas y en la toma de decisiones.
- Aumenta la confianza, el positivismo y desarrollo.
- Forja líderes y mejora las aptitudes comunicativas.
- Sube el nivel de satisfacción con el puesto.
- Permite el logro de metas individuales.
- Elimina los temores a la incompetencia o a la ignorancia individual.

Beneficios en las relaciones humanas, relaciones internas y externas, y adopción de políticas.

- Mejora la comunicación entre grupos y entre individuos.
- Ayuda en la orientación de nuevos empleados.

Proporciona información sobre disposiciones oficiales.

Hace viables las políticas de la organización.

Alienta la cohesión de grupos.

Proporciona una buena atmósfera para el aprendizaje.

Convierte a la empresa en un entorno de mejor calidad para trabajar.

Pasos hacia la capacitación y el desarrollo.

Tanto los especialistas en personal como los gerentes deben evaluar necesidades, objetivos, contenidos y principios de aprendizaje que se relacionan con la capacitación. La persona que tiene a cargo esta función (capacitador) debe evaluar las necesidades del empleado y la organización a fin de llegar a los objetivos de su labor.

Un cambio en la estrategia de la organización (lanzamiento de nuevos productos) puede crear una necesidad de capacitación, también puede utilizarse cuando se detectan problemas de alto nivel de desperdicios, tasas elevadas de accidentes de trabajo, niveles bajos de motivación.

Aunque la capacitación no debe utilizarse siempre como respuesta automática a los problemas, las tendencias indeseables en cualquier sentido pueden ser indicio de una fuerza de trabajo con una preparación pobre.

Para determinar los cursos que han de impartirse y definir su contenido se utilizan enfoques de evaluación más precisos:

1. *Identificación de tareas:* consiste en evaluar la descripción de un puesto determinado, para identificar sus principales tareas. A continuación, se desarrollando planes específicos.

Encuestas entre los candidatos a capacitación, para identificar las áreas en las que desean capacitarse. La ventaja es que las personas que reciben el programa tienen mayor tendencia a considerarlo relevante.

2. *Técnica de participación total del capacitador y del capacitado*, consiste en un método para obtener ideas sobre un tema determinado. Se pide a un grupo de capacitadores gerentes o supervisores que registren en una hoja todas las necesidades específicas de capacitación que cada uno haya detectado.

Después se pide a cada persona que exprese sus ideas y se registra cada aportación. A continuación, los participantes votan para seleccionar las 5 necesidades de capacitación más importantes. Los votos se tabulan para determinar las necesidades más urgentes.

Las cifras de producción, los informes de control de calidad, las quejas, los informes de seguridad, el ausentismo, el índice de rotación y las entrevistas de salida ponen de relieve problemas que deben resolverse mediante capacitación y desarrollo.

Objetivos de capacitación y desarrollo

Una buena evaluación de las necesidades de capacitación conduce a la determinación de objetivos de capacitación y desarrollo. Estos objetivos deben estipular claramente los logros que se deseen y los medios de que se dispondrá. Deben utilizarse para comparar contra ellos el desempeño individual. Si los objetivos no se logran, el departamento de personal adquiere retroalimentación sobre el programa y los participantes.

Contenido del programa

El contenido del programa se constituye de acuerdo con la evaluación de necesidades y los objetivos de aprendizaje.

El contenido puede proponerse la enseñanza de habilidades específicas, de suministrar conocimientos necesarios o de influencia en las actitudes

Principios de aprendizaje

El aprendizaje en sí no es observable, son solamente sus resultados los que se pueden observar y medir. La mejor forma de comprender el aprendizaje es mediante el uso de una curva de aprendizaje.

El aprendizaje muestra etapas de progresión y etapas de estabilización.

El capacitador postula dos objetivos con respecto a la curva de aprendizaje:

Procura que la curva alcance un nivel satisfactorio de desempeño.

Procura que la curva alcance ese nivel en el menor tiempo posible.

Aunque la tasa de aprendizaje depende de factores individuales, se utilizan varios principios de aprendizaje para acelerar el proceso:

Participación: el aprendizaje suele ser más rápido y de efectos más duraderos cuando quien aprende puede participar en forma activa.

Repetición: es posible que la repetición deje trazos más o menos permanentes en la memoria.

Relevancia: el aprendizaje adquiere relevancia cuando el material que se va a estudiar tiene sentido e importancia para quien recibe la capacitación.

- *Transferencia:* a mayor concordancia del programa de capacitación con las demandas del puesto, corresponde mayor velocidad en el proceso de dominar su área de trabajo y las tareas asignadas.

Retroalimentación: proporciona a las personas que aprenden información sobre su progreso.

Enfoques de capacitación y desarrollo.

Ninguna técnica es siempre la mejor, el mejor método depende de:

La efectividad respecto al costo.

El contenido deseado del programa.

La idoneidad de las instalaciones con que se cuenta.

Las preferencias y la capacidad de las personas.

Las preferencias y capacidad del capacitador.

Los principios de aprendizaje a emplear.

Instrucción directa sobre el puesto

Se imparte durante las horas de trabajo. Se emplea básicamente para enseñar a obreros y empleados a desempeñar un puesto actual. La instrucción es impartida por un capacitador, supervisor o compañero de trabajo.

En la mayoría de los casos el interés del capacitador se centra en obtener un determinado producto y no en una buena técnica de capacitación.

Se distinguen varias etapas:

Se brinda a la persona que va a recibir la capacitación una descripción general del puesto, su objetivo y los resultados que se esperan de él.

El capacitador efectúa el trabajo a fin de proporcionar un modelo que se pueda copiar.

Se pide al individuo que imite el ejemplo. Las demostraciones y las prácticas se repiten hasta que la persona domine la técnica.

Se pide a la persona que lleve a cabo el ejercicio sin supervisión.

Conferencias, videos y películas, audiovisuales y similares

Tienden a depender más de la comunicación, menos de la imitación y de la participación activa. Las conferencias permiten economía de tiempo así como de recursos, los otros métodos pueden requerir lapsos de preparación más amplia y presupuestos más elevados.

Existe un método de capacitación, que dada su posibilidad de retroalimentación instantánea y de repetición indefinida resulta diferente de las otras: las simulaciones por computadora, generalmente en forma de juegos. Se utiliza para capacitar a gerentes en la toma de decisiones.

Lectura, estudios individuales, instrucción programada:

Los materiales de instrucción para el aprendizaje individual resultan de gran utilidad en circunstancias de dispersión geográfica o de gran dificultad para reunir un grupo de asistentes a un programa de capacitación.

Se emplean en casos en que el aprendizaje requiere poca integración (cursos basados en lecturas, grabaciones, fascículos de instrucción programada y ciertos programas de computadora).

Los fascículos de instrucción programada consisten en folletos con una serie de preguntas y respuestas. Ciertos programas de computadora pueden sustituir a los fascículos de instrucción programada. Partiendo de planteamientos teóricos muy similares, permiten avanzar en determinado tema al ritmo que se desee.

Los materiales programados proporcionan elementos de participación, repetición, relevancia y retroalimentación. La transferencia tiende a ser baja.

Evaluación de la capacitación y el desarrollo

A fin de verificar el éxito de un programa, los gerentes de personal deben insistir en la evaluación sistemática de su actividad.

En primer lugar, es necesario establecer las normas de evaluación, antes de que se inicie el proceso de capacitación. Se administra a los participantes un examen anterior a la capacitación, para determinar el nivel de sus conocimientos.

Un examen posterior a la capacitación y la comparación entre ambos resultados permite verificar los alcances del programa. El programa de capacitación habrá logrado sus objetivos totalmente si se cumplen todas las normas de evaluación y si existe la transferencia al puesto de trabajo.

Los criterios que se emplean para evaluar la efectividad de la capacitación se basan en los resultados del proceso.

Los capacitadores se interesan especialmente en los resultados que se refieren a:

Las reacciones de los capacitados al contenido del programa y al proceso general.

Los conocimientos que se hayan adquirido mediante el proceso de capacitación.

Los cambios en el comportamiento que se deriven del curso de capacitación.

Los resultados o mejoras mensurables para cada miembro de la organización, como menor tasa de rotación, de accidentes o ausentismo.

Existe una gran diferencia entre los conocimientos impartidos en un curso y el grado de transferencia efectiva. El éxito de un programa de capacitación y desarrollo se mide por los niveles efectivos que induzca en el desempeño.

Pasos para la evaluación de la capacitación

Normas de evaluación.

Examen anterior al curso o programa.

Empleados capacitados.

Examen posterior al curso.

Transferencia al puesto.

Seguimiento.

La capacitación hará que el trabajador sea más competente y hábil. Generalmente, es más costoso contratar y capacitar nuevo personal, aun cuando éste tenga los requisitos para la nueva posición, que desarrollar las habilidades del personal existente.

Además, al utilizar y desarrollar las habilidades del trabajador, la organización entera se vuelve más fuerte, productiva y rentable.

El factor más importante en desarrollar la capacidad del personal es crear un entorno en el que se logre la cooperación, comunicación y un intercambio abierto de ideas.

Es evidente que la estructura de la organización es responsable en alguna medida de las mayores o menores posibilidades para llevar a cabo diferentes técnicas de desarrollo de personal.

A las organizaciones que están estructuradas rígidamente, les es más difícil incorporar los programas creativos de desarrollo de personal; también, las que están estructuradas débilmente, quizá no tengan el enfoque y propósitos necesarios para la coordinación interna y motivación del personal.

Las técnicas enumeradas anteriormente son útiles al proporcionar algunas ideas para un desarrollo efectivo del personal; de éstas se pueden derivar una selección de actividades que encajan en cada programa específico. Utilizar las técnicas por separado, no asegura que el personal esté motivado para participar en actividades para su propio desarrollo.

Desarrollo de las habilidades del personal

Los administradores tienen un gran número de oportunidades para mejorar el desempeño, motivación y habilidad del personal mediante técnicas de desarrollo dentro y fuera del trabajo.

Estas técnicas incluyen:

Ampliar las responsabilidades del personal mediante una delegación y supervisión efectivas.

Incrementar la participación de los empleados en la toma de decisiones en áreas que afecten su trabajo y dar el reconocimiento apropiado a su contribución.

Alentar las iniciativas y sugerencias individuales para mejorar el desempeño del programa.

Proporcionar retroalimentación frecuente y positiva para desempeñar nuevas responsabilidades.

Establecer un programa para la promoción de los empleados como parte del paquete de beneficios de la organización. (Esto ayuda a retener a personal valioso que de otra manera se cambiaría a otra organización).

Utilizar la interacción diaria con el personal y reuniones para impartir y compartir nuevos conocimientos y experiencias. Permitir a los empleados asistir a cursos, seminarios, congresos y conferencias.

Dar oportunidad para asistir a cursos o becas de estudio en otros programas de planificación familiar dentro y fuera del país (esto puede requerir una propuesta para obtener financiamiento).

Organizar intercambios internos o con una agencia colaboradora (gubernamental o no gubernamental), lo cual también ayuda a promover la coordinación.

Proporcionar materiales de lectura para estudio.

Dar capacitación básica y de apoyo regularmente, así como capacitación especializada en respuesta a las necesidades comunicadas por el personal.

➤ Apoyar las visitas de intercambio entre diferentes áreas funcionales dentro de la organización, tales como: poner a trabajar juntos a un asistente de

programa y un asistente financiero para que él primero aprenda más sobre las funciones del departamento de finanzas.

Desarrollar un programa de rotación de trabajo que permita que unos aprendan de otros dentro de la organización.

Varias de las técnicas anteriormente enumeradas, requieren que el personal reciba algún tipo de capacitación ya sea formal o en servicio.

Existen ciertos tipos de capacitación que siempre son importantes. Por ejemplo, el personal nuevo siempre necesita orientación en las habilidades básicas que se requieren para su puesto.

Cambiar o ampliar un programa generalmente significa que se precisa capacitación adicional para proporcionar a los trabajadores las habilidades que requieren.

Como regla general, un miembro del personal necesita capacitación cuando desconoce una actividad que es importante para realizar su trabajo. Sin embargo, la capacitación formal es una solución cara.

Los administradores no deben considerar a la capacitación como la solución para todos los problemas de desempeño. Es sólo una de varias opciones para resolver esos problemas y han de utilizarse sólo cuando sea realmente necesario.

Tipos de capacitación y cuándo son necesarios

La capacitación puede efectuarse de manera informal o formal. La informal consta de un conjunto de instrucciones que se dan sobre la marcha, por ejemplo:

un supervisor indica a un empleado la utilización correcta de los archivos o enseña a una recepcionista cómo llevar el libro de registro de usuarios.

Muchas de las funciones de un supervisor incluyen algún tipo de capacitación. Una retroalimentación constructiva puede mejorar el desempeño de un empleado de una manera más efectiva que la capacitación formal.

El administrador debe decidir el tiempo de duración del curso después de determinar que un trabajador necesita capacitación formal.

Los cursos de capacitación formal pueden durar desde un día hasta varios meses, según la complejidad de la tarea que se enseña.

Capacitar para actualizarse trae muchos beneficios

Los administradores deben tener en cuenta la importancia de la capacitación para la actualización a fin de reforzar las habilidades que tienen los trabajadores y ponerlos al día en los avances de su campo.

Además, reunir al personal les permite intercambiar ideas y escuchar sugerencias y ello puede representar una experiencia que fortalezca al equipo. En general, los trabajadores disfrutan cuando reciben capacitación adicional, ya que es una forma de lograr su desarrollo y de motivarlos.

Desarrollar las capacidades del trabajador, proporciona beneficios para los empleados y para la organización, ayuda a los trabajadores aumentando sus cualidades y beneficia a la organización incrementando las habilidades del personal de una manera costo-efectiva.

La capacitación hará que el trabajador sea más competente y hábil. Generalmente, es más costoso contratar y capacitar nuevo personal, aún cuando éste tenga los requisitos.

El factor más importante para desarrollar la capacidad del personal es crear un entorno en el que se logre la cooperación, comunicación y un intercambio abierto de ideas.

2.8.7 Desarrollo

Esta función ofrece la oportunidad de desarrollar las potencialidades físicas e intelectuales del elemento humano de la organización, adecuándolas a las necesidades presentes y futuras.

Como se trata de preparar a los empleados y ejecutivos, se utiliza la experiencia de otros funcionarios para que se hagan carrera dentro de la organización mediante promociones y traslados.

El desarrollo es importante porque con base en él:

Separa y capacita al empleado para el desempeño de nuevos y mejores puestos ejecutivos.

Se mejoran las habilidades y se actualizan los conocimientos en la realización de las actividades.

Se dan a conocer a los empleados y ejecutivos las recientes innovaciones tecnológicas para adecuarlas a sus labores.

2.8.8 Sueldos y salarios

La finalidad de esta función es lograr que los integrantes de la organización reciban en tiempo oportuno y correctamente, las retribuciones económicas a que tienen derecho, según lo determinen las políticas establecidas.

Es conveniente señalar que hay diferencias entre sueldos y salarios:

El Sueldo es la retribución que percibe el empleado de confianza y su periodo de pago es, generalmente, quincenal o mensual. Su aplicación es para trabajadores intelectuales, ejecutivos y personal administrativo.

El Salario es la retribución que percibe la persona que trabaja por cuenta propia y su periodo de pago puede ser por hora o día de trabajo. Su aplicación se da en los trabajadores que realizan actividades manuales o de taller.

Las actividades que se llevan a cabo para cumplir con esta función son:

Checar en tarjetas, si es necesario, las asistencias, reportes de horas extras, permisos, retardos, faltas injustificadas y/o por riesgo de trabajo.

Informar a los jefes inmediatos sobre las faltas o retardos de los empleados.

Elaborar la nómina del personal que contenga los sueldos o salarios, comisiones por horas extras, bonificaciones, primas de antigüedad, deducciones de impuestos, etc.

Tramitar pagos de IMSS, INFONAVIT, etc.

Elaborar declaraciones de impuestos sobre productos de trabajo.

La administración de salarios puede definirse como el conjunto de normas y procedimientos tendientes a establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la organización.

Estas estructuras de salario deberán ser equitativas y justas con relación a:

Los salarios con respecto a los demás cargos de la propia organización, buscándose entonces el equilibrio interno de estos salarios;

Los salarios con respecto a los mismos cargos de otras empresas que actúan en el mercado de trabajo, buscándose entonces el equilibrio externo de los salarios.

El equilibrio interno se alcanza mediante informaciones internas obtenidas a través de la evaluación y la clasificación de cargos, sobre un programa previo de descripción y análisis de cargos.

El equilibrio externo se alcanza por medio de informaciones externas obtenidas mediante la investigación de salarios.

Con estas informaciones internas y externas, la organización define una política salarial, normalizando los procedimientos con respecto a la remuneración del personal.

Esta política salarial constituye siempre un aspecto particular y específico de las políticas generales de la organización

El carácter múltiple del salario

El *salario* es la retribución en dinero o su equivalente pagado por el empleador a el empleado en función del cargo que este ejerce y de los servicios que presta.

Existen dos tipos de salario:

El *Salario Directo* es aquel que es recibido única y exclusivamente como contraprestación del servicio en el cargo ocupado.

El *Salario Indirecto* es resultante de cláusulas de la convención colectiva de trabajo y del plan de servicios y beneficios sociales ofrecidos por la organización.

La suma del salario directo y el salario indirecto constituyen la remuneración. La remuneración constituye todo cuanto el empleado recibe, directa o indirectamente, como consecuencia del trabajo que desarrolla en una organización.

Hay una distinción entre el *salario nominal* y el *salario real*.

El *Salario Nominal* presenta el volumen de dinero asignado en contrato individual por el cargo ocupado.

El *Salario Real* representa la cantidad de bienes que el empleado puede adquirir con aquel volumen de dinero y corresponde al poder adquisitivo, es decir, el poder de compra o la cantidad de mercancías que puede adquirir con el salario.

Debido a su complejidad, el salario puede considerarse de muchas maneras diferentes:

Es el pago de un trabajo.

Constituye una medida del valor de un individuo en la organización.

Ubica a una persona en una jerarquía de estatus dentro de la organización.

El salario constituye el centro de las relaciones de intercambio entre las personas y las organizaciones.

Todas las personas dentro de las organizaciones ofrecen su tiempo y su esfuerzo, y a cambio reciben dinero, lo cual representa el intercambio de una equivalencia entre derechos y responsabilidades recíprocas entre el empleado y el empleador.

El salario para las personas

Los salarios representan una de las más complejas transacciones, ya que cuando una persona acepta un cargo, se compromete a una rutina diaria, a un patrón de actividades y a una amplia gama de relaciones interpersonales dentro de una organización, por lo cual recibe un salario.

A cambio de este elemento simbólico intercambiable – dinero- el hombre es capaz de empeñar gran parte de sí mismo, de su esfuerzo y de su vida. El trabajo es considerado un medio para alcanzar un objetivo intermedio, que es el salario. Con el salario, muchos objetivos finales pueden ser alcanzados por el individuo.

El salario es la fuente de renta que define el patrón de vida de cada persona, en función de su poder adquisitivo.

El artículo 103 de la ley de contrato de Trabajo dice:

“ Del sueldo o salario en general. A los fines de esta ley se entiende por remuneración la contraprestación que debe percibir el trabajador como consecuencia del contrato de trabajo. Dicha remuneración no podrá ser inferior al salario mínimo vital. El empleador debe al trabajador la remuneración, aunque este no preste servicios, por la mera circunstancia de haber puesto su fuerza de trabajo a disposición de aquél ”.

2.8.9 Relaciones laborales

Su función es establecer el enlace entre los empleados y ejecutivos que realizan las actividades, y el patrón. Para que se dé este contacto entre ellos, debe existir un contrato de trabajo.

Las relaciones laborales son necesarias, pues permiten mantener la disciplina y generar un clima cordial y de respeto entre los empleados y patrones.

Clima laboral

Es crítico conseguir un buen clima laboral mediante distintas herramientas, que elevan la motivación, como puede ser el análisis del clima laboral y de los estilos de liderazgo, la definición de objetivos, políticas de retribución, comunicación interna, etc.

Con una correcta motivación y un buen clima laboral, se conseguirá:

Remunerar a cada empleado en función de su contribución para alcanzar los objetivos empresariales.

Lograr que los empleados estén motivados para que sigan contribuyendo al bien de la empresa.

Mantener un nivel de costos unitarios bajos.

Condiciones laborales atractivas que retengan a los empleados productivos, garantizando prestaciones mínimas a todos.

Estimular iniciativas, creatividad y toma de responsabilidades, autonomía y trabajo en equipo.

Reconocimiento para el empleado en función a su contribución para el bien de la empresa

2.8.10 Servicios y prestaciones

Son los beneficios que ofrecen las organizaciones, de manera adicional a los sueldos y salarios; se otorgan a los empleados y trabajadores por el simple hecho de pertenecer a la organización.

Estos conceptos se utilizan comúnmente como sinónimos, pues la diferencia entre ellos no es muy específica.

Si los quisiéramos definir, diríamos que:

Los Servicios son los beneficios de índole material o social que reciben los empleados o trabajadores.

Las Prestaciones son las bonificaciones que perciben en especie o dinero, las cuales representan un aumento al sueldo o salario o el ahorro a un gasto.

Los servicios que generalmente ofrecen las organizaciones son:

Servicios médicos

Guarderías

Centros recreativos, culturales y vacacionales

Tiendas

Las prestaciones pueden ser :

Ayuda para vacaciones

Aguinaldo

Reparto de utilidades

Préstamos personales

Descuentos en tienda

Créditos hipotecarios

2.8.11 Higiene y seguridad industrial

Su función consiste en establecer las medidas de seguridad e higiene adecuadas para prevenir los riesgos de los accidentes de trabajo, para evitar, en todo lo posible, poner en peligro la vida o la salud de las personas.

Las causas que ocasionan accidentes o enfermedades son muy variadas. Entre ellas encontramos primordialmente, las maquinas o herramientas que producen lesiones, golpes, quemaduras, explosiones, intoxicaciones, lesiones en el sentido del oído, debido al exceso del ruido, o bien de la vista, por las substancias que emiten (polvo, rayos, ácidos, etc)

Estos accidentes pueden generarse debido a la inexperiencia del personal, la carencia o mal uso del equipo de protección, descuidos, falta de medidas de seguridad, etc.

Debido a la importancia de la seguridad e higiene en el trabajo, existe una serie de disposiciones reglamentarias legales acerca de ellas, aunque, independientemente de estas disposiciones, el administrador tiene la obligación moral de establecerlas para prevenir los riesgos de trabajo.

2.9 PAPEL DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

El papel del departamento de personal en el mejoramiento de la calidad y el entorno laboral varía de una organización a otra.

Es probable que la función más delicada y de mayor importancia del departamento de personal sea obtener el apoyo de los gerentes clave. Cuando es posible demostrar que se ha obtenido tanto un mejor nivel de satisfacción del personal como ciertos logros financieros, el departamento tiene a su disposición argumentos de poderosa efectividad para convencer a los directivos que todavía abrigan dudas.

Definición de calidad del entorno laboral

La calidad del entorno laboral se ve determinada por la manera en que el personal juzga su actividad en la organización. Para lograr mejorar a largo plazo en la productividad es indispensable mejorar la calidad del entorno laboral.

A corto plazo, la administración autocrática puede conducir a mejores niveles de productividad, incluso si lo hace a costa de las condiciones de trabajo.

A largo plazo, sin embargo, los dirigentes autocráticos no pueden mantener progresos significativos, porque el deterioro en el entorno laboral lleva al personal a perder entusiasmo por su trabajo. El personal se retira psicológicamente de sus labores, predomina la actitud de cumplir exactamente con el mínimo requerido.

La mayor parte de las personas considera que disfruta de un entorno laboral de alto nivel cuando contribuye al éxito de la compañía de alguna forma significativa. El hecho de cumplir con su trabajo es con frecuencia insuficiente, si su labor no les permite influir en las decisiones que las afectan.

El departamento de recursos humanos ejerce tanto efectos directos como indirectos en los niveles de motivación y satisfacción del empleado.

Cuando los dirigentes de una organización descubren que sus integrantes desean contribuir al éxito común y se empeñan en buscar y utilizar métodos que permitan esa contribución, lo más probable es que se obtengan mejores decisiones, más alta productividad y calidad muy superior del entorno laboral.

Un punto de interés fundamental es determinar si la satisfacción laboral conduce a mejor desempeño, o si por el contrario es el mejor desempeño lo que conduce a mayores niveles de satisfacción. La razón que hace difícil determinar cuál de estos dos factores se origina primero radica en que la relación entre el desempeño y la satisfacción es de naturaleza circular. La posibilidad de elevar el nivel de satisfacción depende de las compensaciones y los estímulos más altos, y si en la opinión de los empleados la compensación y los estímulos son justos y racionales, subirá el nivel de satisfacción.

Por otra parte, una política inadecuada de estímulos puede conducir a insatisfacción. En cualquiera de los dos casos, la satisfacción se convierte en

retroalimentación que afecta la imagen propia y la motivación de continuar desempeñándose mejor.

CAPÍTULO III
IMPORTANCIA DE LAS PRÁCTICAS
PROFESIONALES DEL CONTADOR PÚBLICO

CAPÍTULO III

IMPORTANCIA DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES DEL CONTADOR PÚBLICO

3.1 INTRODUCCIÓN AL CASO PRÁCTICO

Se basa en la realización de preguntas en las cuales nos den a conocer con mayor seguridad la importancia que tiene la realización de las prácticas profesionales, y cómo influye en los estudiantes de las universidades, enfocándonos a la universidad Autónoma de Veracruz Villa Rica, como muestra para llegar a las conclusiones acertadas.

Comienza desde la impartición de clases en la institución superior, cuando el alumno ya tiene un mayor conocimiento de las materias que se relacionan con la contaduría, las cuales constituyen un conjunto de conocimientos y habilidades específicas, científicos, técnicos, y humanísticos, que se exijan para el ejercicio de la profesión, para decidir en cual basarse para la realización de las prácticas profesionales y así tener mayor conocimiento y llegar a su objetivo.

Otro punto importante el cual cabe mencionar es una situación que se está viviendo cada día con mayor intensidad, y es el hecho de que las empresas requieren de personal mas capacitado, que pueda resolver y enfrentarse a los problemas que acontecen a las entidades, notándose en este sentido la necesidad de capacitarse cada día mas.

Las prácticas profesionales están acordes con la misión de la universidad, de forma tal que los estudiantes se destacan por su formación en valores, correlacionados con los resultados logrados a nivel social y académico, que le permite además dar un contenido adecuado al proceso de enseñanza-aprendizaje.

Su actividad puede ser, realizando sus prácticas en consultorías particulares, como en relación de dependencia, en organizaciones privadas, o en el sector estatal, o en el ámbito judicial.

3.2 CUESTIONARIO

Te han informado en tu universidad acerca de la importancia de las prácticas profesionales.

SI

NO

Consideras que las prácticas profesionales te ayude para un mejor conocimiento laboral de tu carrera.

SI

NO

PORQUE _____

En qué rama de la contaduría te gustaría enfocarte para la realización de tus prácticas profesionales.

CONTABILIDAD

d) FISCAL

FINANZAS

e) OTRO

ADMINISTRACIÓN

En qué entidades te gustaría realizarlas.

PRIVADAS

PÚBLICAS

OTRAS

¿Qué tipos de estímulos te ofrecen en la realización de tus prácticas profesionales?

MONETARIOS

FACILIDAD DE HORARIO

CAPACITACIÓN

LUGAR DE TRABAJO

¿Cuál de los estímulos mencionados anteriormente es más importante para ti y por qué?

Estarías dispuesto a prestar tus prácticas profesionales sin recibir alguna retribución económica.

SI

NO

En caso de que sí, ¿crees que esto te desmotivaría?

SI

NO

PORQUE _____

Te molestaría hacer actividades que no tengan que ver con tu profesión.

SI

NO

PORQUE _____

¿Crees que sea importante la rotación para conocer las diversas áreas de la entidad donde prestas tus prácticas profesionales?

SI

NO

PORQUE _____

Te gustaría que al terminar tus prácticas profesionales te ofrecieran una plaza para quedarte a trabajar ahí.

SI

NO

PORQUE _____

¿Cuál es la imagen que tienes de la realización de las prácticas profesionales?

BUENA

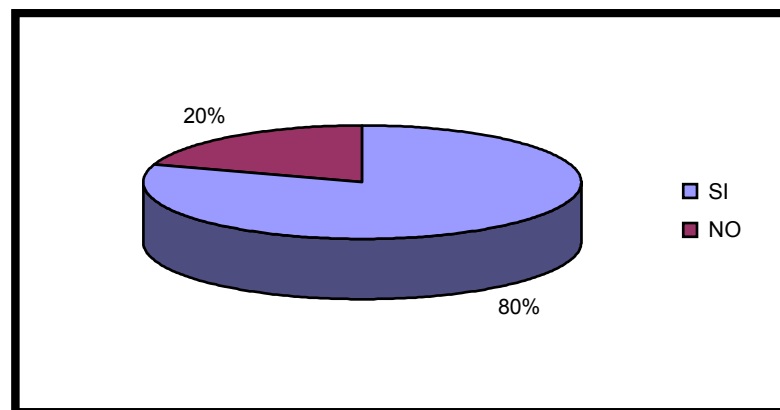
MALA

REGULAR

PORQUE _____

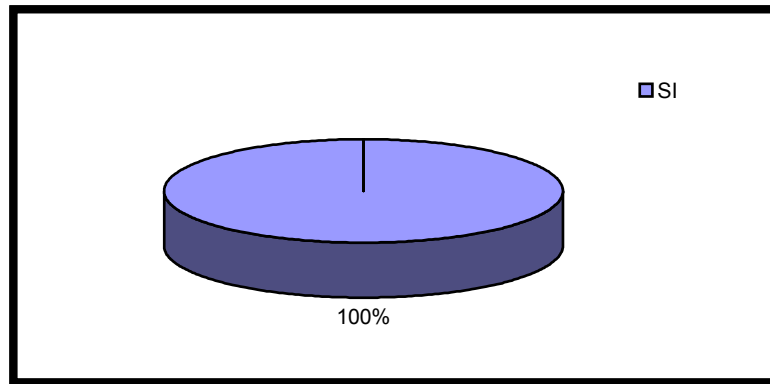
PROCESO DE DATOS

Te han informado en tu universidad acerca de la importancia de las Prácticas Profesionales.



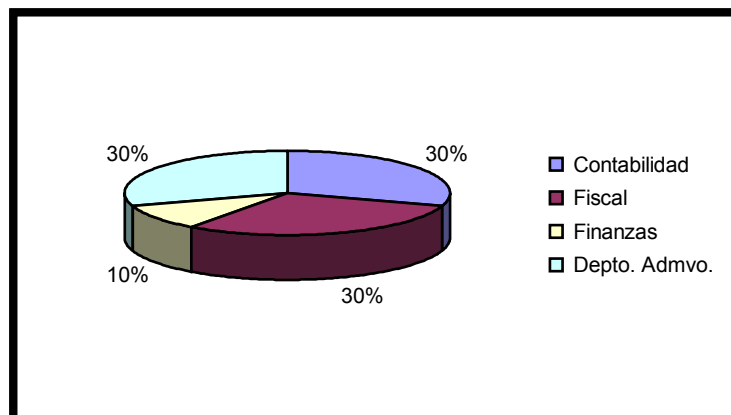
En esta gráfica se muestra que la mayoría de los alumnos que están representados con el 80%, saben de la importancia de las prácticas profesionales, y el 20 % restante no conocen dicho tema.

Consideras que el realizar las Prácticas Profesionales, te ayude a obtener un mejor conocimiento práctico de tu carrera.



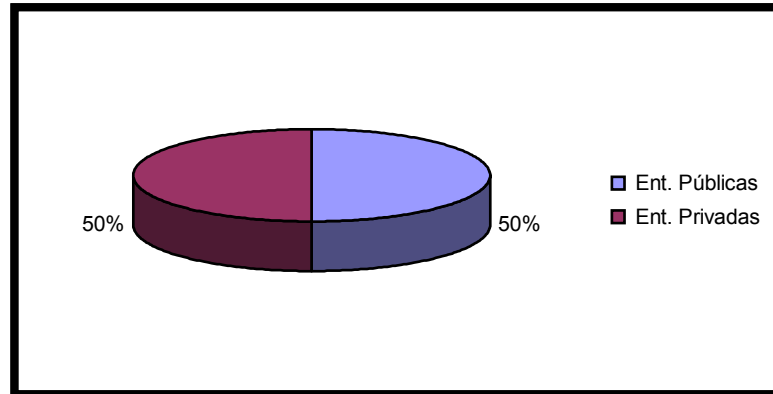
En la gráfica mostrada, representa que el 100% de los alumnos, saben que al realizar sus prácticas profesionales, obtienen un gran conocimiento de para el desarrollo de su carrera profesional.

En que rama de la contaduría te gustaría enfocarte para la realización de tus Prácticas Profesionales.



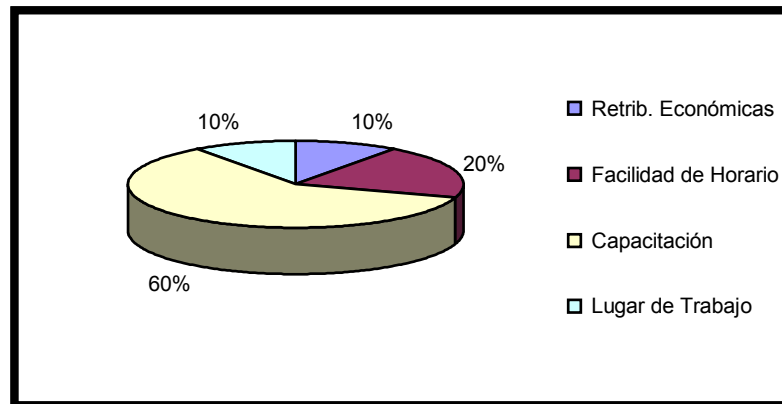
Se observa que los alumnos se inclinan mas por lo que es contabilidad, fiscal, y lo administrativo, con un 30% cada una, ya que en área de finanzas solo el 10% lo eligió.

En que entidades te gustaría realizarlas.



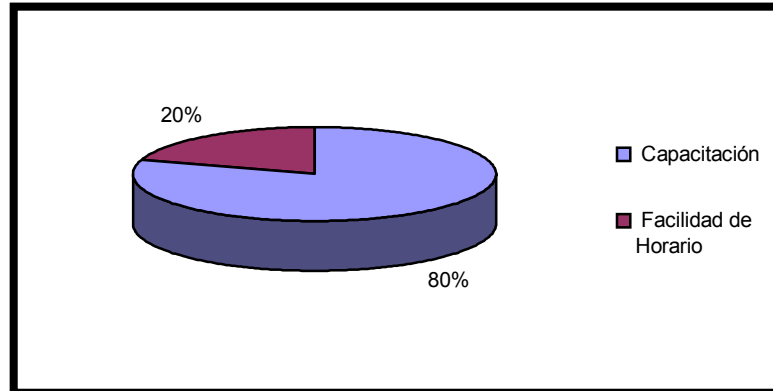
En este caso los estudiantes, consideraron realizar sus prácticas profesionales tanto en entidades públicas, como en entidades privadas, obteniendo como resultado un 50% por cada entidad.

¿Qué tipo de estímulos te ofrecen en la realización de tus Prácticas Profesionales?



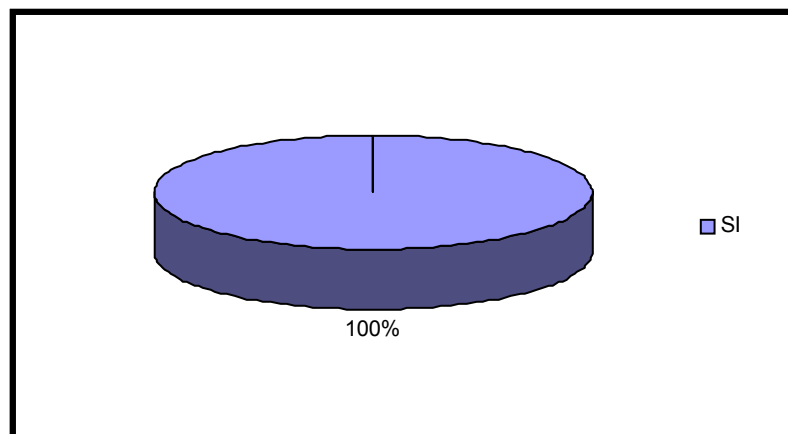
Se ejemplifica que el 60% de los alumnos encuestados, obtienen como estímulo para el desarrollo de sus prácticas la capacitación, con respecto a la retribución económica y el lugar de trabajo, solo fue un 10%, y el otro 20% prefieren la facilidad de horario.

¿Cual de los estímulos mencionados anteriormente, es más importante para ti?

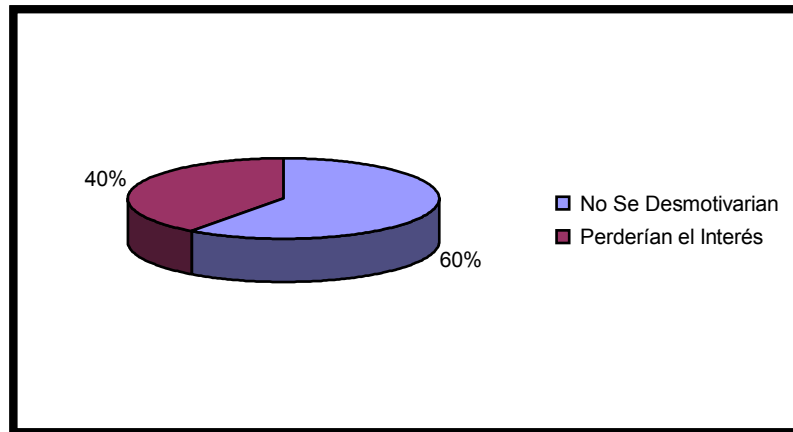


En la gráfica se observa que el 80% de los alumnos, saben que la capacitación es más importante para ellos, mientras que el 20%, prefieren tener facilidad de horario, con respecto a la hora de entrada y salida.

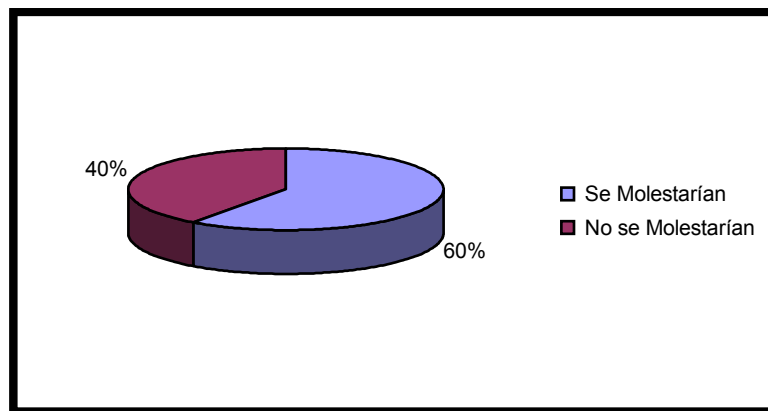
Estarías dispuesto a prestar tus Prácticas Profesionales, sin recibir alguna retribución económica



El 100% de los encuestados dijo que si estaría dispuesto a presentar sus prácticas profesionales, sin recibir alguna retribución económica.

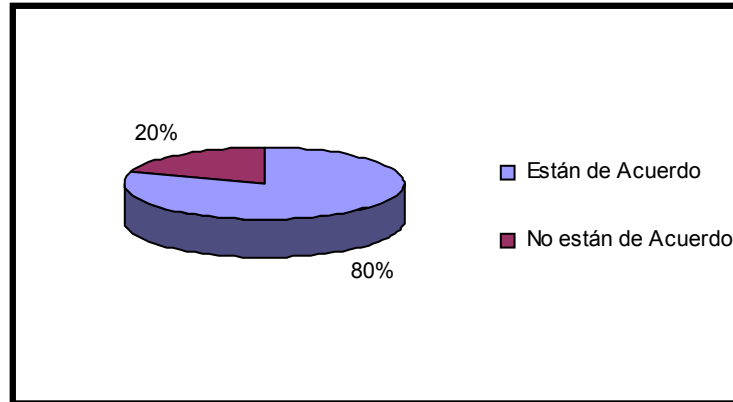
En caso de que SI, ¿Crees que esto te desmotivaría?

El 60% de los alumnos no se desmotivarían, si no les ofrecen ninguna retribución económica, ya que para ellos es más importante que les otorguen capacitación. El otro 40%, si se desmotivaría y perdería el interés.

Te molestaría realizar actividades que no sean de tu profesión

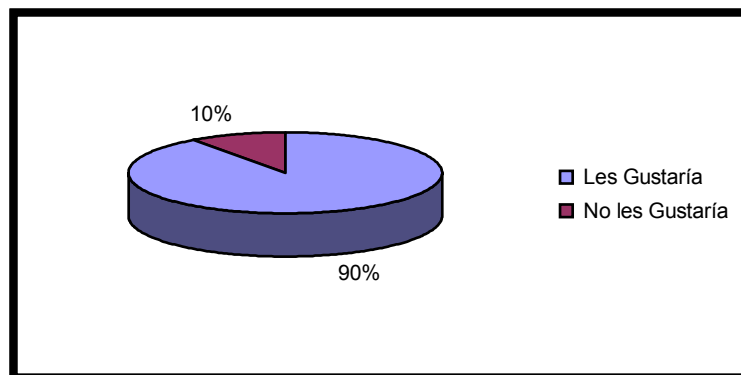
En la pregunta realizada, se ejemplificó el 60% de los alumnos, no está de acuerdo, al realizar actividades que no son relacionados con su profesión, y el 40% restante, no se molestarían si realizan otro tipo de actividades.

¿Crees que sea importante la rotación para conocer las diversas áreas de la entidad?



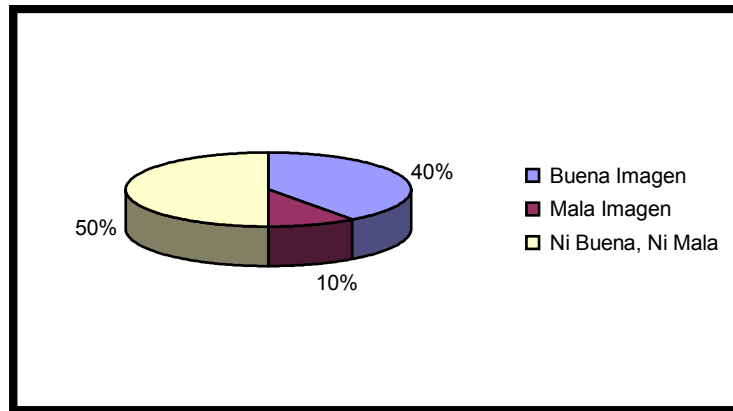
El 80% de los alumnos sí esta de acuerdo en que se realice la rotación, porque conocen un poco más de diferentes áreas, y al 20% restante no les agradaría la idea de que los movieran de su área de trabajo.

Te gustaría que al terminar tus Prácticas Profesionales, te ofrecieran una plaza para quedarte a trabajar ahí



Aquí se observa que al 90% de los alumnos que realizaron sus prácticas profesionales, les gustaría que los contratarán, mientras que el 10%, prefieren conseguir otro trabajo en donde se sientan más a gusto.

¿Cuál es la imagen que tienes de las Prácticas Profesionales?



El 40% de los alumnos tiene una buena imagen de la realización de sus prácticas profesionales, el 10% tiene una mala imagen y el otro 50%, no tiene ni buena, ni mala imagen.

CAPÍTULO IV
CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

CAPÍTULO IV

CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS

4.1 CONCLUSIÓN

Al termino de nuestra investigación notamos que los alumnos tienen conocimientos acerca de la importancia que tiene el realizar sus prácticas profesionales de manera responsable, siendo beneficioso para ellos, por que lo podrán aplicar en el momento que deseen formar parte de una entidad pública o privada, tomando en cuenta que es muy importante la motivación y los incentivos que les otorguen, así podrán ambos obtener mejores resultados.

En la pregunta uno, el 80% de los estudiantes contestaron que su universidad sí les han informado acerca de la realización de las prácticas profesionales, mientras que con el 20% restante no lo han hecho, y los alumnos no saben cual es la importancia de realizarlas.

En la pregunta dos, el 100% de los alumnos coincidieron que las prácticas profesionales son benéficas para su aprendizaje, ya que al finalizar sus estudios podrán poner en práctica todos los conocimientos adquiridos.

La pregunta tres cuestionó en qué rama de la Contaduría les gustaría a los estudiantes presentar sus prácticas profesionales, obteniendo los siguientes resultados: 30% en contabilidad, 30% en fiscal, 10% en finanzas y el otro 30% en el departamento administrativo.

En la pregunta cuatro, obtuvimos información acerca de las instituciones que preferirían los alumnos para desarrollar sus prácticas profesionales, obteniendo coincidentemente un 50% de preferencia en entidades públicas y el otro 50% en entidades privadas.

La pregunta cinco fue para conocer los tipos de estímulos que los estudiantes piensan que ofrecen las instituciones al realizar sus prácticas profesionales, resultando que el 10% cree que retribuciones económicas, el 60% la capacitación, 20% facilidad de horario y 10% del lugar de trabajo.

En la pregunta seis se cuestionó cual de los anteriores estímulos era más importante para los estudiantes, resultando, que el 80% dijo que la capacitación, ya que es muy importante por que día a día se aprenden cosas nuevas, las cuales pueden aplicar en un futuro, cuando comiencen a ejercer su profesión, y el 20% restante dijo que la facilidad de horario, tomando en cuenta la hora de entrada y salida, ya que para ellos que son estudiantes, es un poco mas pesado, combinarlo.

En la pregunta siete, el 100% de los jóvenes encuestados coincidió que realizarían sus prácticas profesionales aunque no recibieran ninguna retribución económica.

La pregunta ocho es la consecuencia de la anterior; de no recibir retribución económica, el 60% de los encuestados respondieron que no se desmotivarían ante esta situación, y el 40% dijo que sí perderían el interés.

En la pregunta nueve se cuestionó si les molestaría realizar otras actividades diferentes a las de su carrera, obteniendo un 60% de personas que no están de acuerdo, y el otro 40% no tendrían inconveniente en realizarlo, ya que aprenderían algo más para su beneficio.

En la pregunta diez, el 80% de los encuestados respondieron que estarían de acuerdo con que al realizar las practicas profesionales tuvieran una rotación hacia otras áreas, ya que para ellos es importante conocer bien todo lo relacionado a su profesión, y siempre es bueno porque aprenderían cosas nuevas, mientras que al otro 20% no les agradaría la idea, que los cambiaran de su lugar de trabajo.

La pregunta once, está dirigida a los alumnos que al terminar sus prácticas profesionales, les gustaría que les ofrecieran trabajo, en donde desarrollaron sus prácticas, como resultado, el 90% si les interesaría, mientras que el otro 10% preferiría otro empleo.

Por último, en la pregunta doce, se les cuestionó sobre la imagen que tienen de las prácticas profesionales, obteniendo lo siguiente: El 40% tiene una buena imagen, el 10% una mala imagen, el otro 50% considera que la imagen no es ni buena ni mala.

Como resultado de esta investigación, nos percatamos que la mayoría de los estudiantes, tienen cierta idea la importancia que es el realizar sus prácticas profesionales de manera, responsable y dedicada, ya que es parte del desarrollo

profesional, en la cual adquieren conocimientos, en base a la capacitación que se les otorga.

Es muy importante que al alumno se le motive, ya que de eso depende la constancia y que les den la oportunidad de realizar sus prácticas en algún Sector Público o Privado, para tener mayor visión aplicable para su futuro.

Es necesario que la universidad les comente el desarrollo de las prácticas profesionales a los alumnos, para que tengan mayor conocimiento de éste, sabiendo lo mucho que les beneficia, tomando en cuenta que es parte de su educación y desarrollo profesional.

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

ARIAS, Galicia, Fernando, "Administración de Recursos Humanos: para el alto desempeño". Ed. Trillas ,2000

ARIAS, Galicia, Fernando. "Administración de Recursos Humanos", Ed. Trillas, 2001.

BARAJAS, Palomo, Jorge, "Algo Sobre las Mejores Prácticas", Abril, 2003.

HAYES, Nicky, "Dirección de Equipos de Trabajo, una Estrategia para el éxito", Ed. Trillas, 2002.

Instituto de Contadores Públicos "Norma de la Educación Profesional", 2da Edición, 2002.

Instituto Mexicano de Contadores públicos, "Código de Ética Profesional", 4ta edición, 2000

MARISTANY, Jaime. "Administración de Recursos Humanos". Ed. Prentice Hall, 2000.

MINGUEZ,Vela ,Andrés,"Dirección Práctica de Recursos Humanos" ,2000

MONTEBELLO, Anthony, R. "Equipo de Trabajo Extraordinario: Habilidad para dirigir una Organización", Ed. ECAFSA, 2000.

MUCH, Galindo, "Fundamentos de Administración", Ed. Trillas, 2001.

PURON,Mier y Terán, Alejandro, "La Calidad, Factor esencial en el ejercicio Profesional del Contador" ,Octubre, 2002.

RAMOS,Jesús, "Mejores Prácticas en la actualización Profesional, el enfoque del Aprendizaje", Abril, 2003.

RODRÍGUEZ, Valencia, Joaquín."Administración Moderna del Personal". Ed. ECAFSA, 2000,5ta edición.

ROMERO, López, Javier, "Contabilidad Intermedia", Ed. McGraw-Hill, 2001.

SANTILLANA, Gonzáles, Juan,"Establecimiento de Sistemas de Control Interno", Ed. ECAFSA, 1ra edición, 2001.

SCHUDER, Sherman, "Administración del Personal", Ed. CECSA, 2000.

Tips para dirigir al personal: Consejos, tácticas y técnicas para toda clase de situaciones gerenciales, México, 2001.

WALL, Bob, Lee. "Las Relaciones Humanas en el Trabajo, consejos prácticos para crear un entorno laboral agradable", Ed. ECAFSA, 2000.

WERTHER, William, B. "Administración del Personal y Recursos Humanos". 2000, 5ta edición.