

GUIA DE TRABAJO N° 7

CONTROL Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

Nombre: _____ Curso: 4°A Fecha: desde 11 al 15 Mayo 2020

Unidad: Normas internacionales, perfil profesional contable

Contenido: Normas Internacionales de Contabilidad, perfil profesional

Objetivo de aprendizaje: Identificar e internalizar actitudes claves del perfil profesional

Dudas y consultas prof. Ana Rivera, correo ana_rivera_9@hotmail.com, o al wsoap, fecha de entrega viernes 15 de mayo 2020.

PERFIL PROFESIONAL DE UN CONTADOR O CONTADORA

El contador es un profesional dedicado a aplicar, manejar e interpretar la contabilidad de una organización o empresa (no importando su tamaño, pyme, mediana o gran empresa), con la finalidad de producir informes para la gerencia y para terceros, que sirvan para la toma de decisiones.

El contador o contadora es un profesional, necesario y obligatoria para todas las empresas, en la actualidad, el mundo empresarial requiere de profesionales contables que tengan la capacidad de adaptarse a entornos económicos globales, con el fin de promover nuevas soluciones a los negocios que permitan el entendimiento accesible para todos, de los temas económicos y financieros de las organizaciones con fines de lucro.

Actividad de aprendizaje 1: Anotar el número de la cualidad profesional, en la línea de la descripción de esta cualidad.

TÉRMINOS PAREADOS.

- | | | |
|-------------------------|-------|--|
| 1.-PULCRITUD | _____ | Orden, cuidado y limpieza en la presentación personal y en la confección de informes escritos. |
| 2.- PERFIL PROFESIONAL | _____ | Prioriza tareas, calendariza y redacta a tiempo sus informes escritos. |
| 3.- COMPETENCIA LABORAL | _____ | Ponerse en el lugar del otro, ser respetuoso y tolerante. |
| 4.- DISCRECIÓN | _____ | Cumplir con plazos, puntualidad, orden e higiene. |
| 5.- RESPONSABILIDAD | _____ | Herramienta administrativa que permite identificar las fortalezas y debilidades del recurso humano o |

de los departamentos de una Empresa para poder mejorar el funcionamiento de la misma.

- 6.- AMABILIDAD _____ Mantiene reserva acerca de la información de la Empresa.
- 7.- EFICIENCIA _____ Autodirección, saber ocupar su tiempo.
- 8.- EMPATÍA _____ Observa y se interesa por conocer las funciones presentes y brinda apoyo sin que se lo soliciten.
- 9.- EQUIDAD _____ Realizar las tareas en el tiempo determinado, con los recursos disponibles en el lugar de trabajo.
- 10.- PUNTUALIDAD _____ Ser honesto, confiable y reservado con las personas con las que se relaciona dentro de una Empresa.
- 11.- AUTONOMÍA _____ Buen trato con todas las personas.
- 12.- ORGANIZACIÓN _____ Capacidad de trabajar con las tres “S” (Saber, Saber Hacer y Saber Ser), para tener éxito laboral.
- 13.- LEALTAD _____ Respeto por los horarios establecidos en todo momento.
- 14.- FODA _____ Conocimientos técnicos, habilidades, destrezas y actitudes claves presentes en un trabajador ideal para un puesto de trabajo determinado en una empresa.
- 15.- COLABORACIÓN _____ Ser atento, cordial comunicando sus necesidades en forma respetuosa.

Actividad de aprendizaje 2: A CONTINUACIÓN SE LE PRESENTA 1 PREGUNTA, LA QUE UD. DEBE RESPONDER EN FORMA CLARA Y PRECISA, CUIDANDO REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

1.- SELECCIONE Y EXPLIQUE 3 TIPOS ACTITUDES CLAVES O COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD, QUE UD. CONSIDERE MÁS IMPORTANTES, DE ACUERDO CON SU ESPECIALIDAD.
