

**GUIA DE TRABAJO N° 7**

**PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**

**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](mailto: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 PRESENTAN 2 PREGUNTAS, LAS 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.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

