



Universidad del Valle de México  
Bachillerato General  
Coordinación de Desarrollo e Innovación Curricular EMS  
**Competencias profesionales básicas**

ÁREA	COMPETENCIAS
<b>Toma de decisiones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analiza críticamente cada una de las alternativas de solución para una adecuada toma de decisión en su entorno laboral.</li><li>2. Sintetiza evidencias para producir conclusiones y tomar decisiones de manera personal y colectiva.</li></ol>
<b>Comunicación efectiva</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad para redactar las ideas de forma clara y gramaticalmente correcta en la elaboración de informes.</li><li>2. Informa y se comunica eficientemente de forma oral y escrita a través de diferentes medios.</li><li>3. Interactúa con otros estableciendo un trato adecuado, atento y empático.</li></ol>
<b>Ética y responsabilidad social</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Utiliza adecuadamente los recursos con los que cuenta: materiales, tiempo, tecnológicos, financieros, humanos, entre otros, con el fin de realizar las tareas de forma eficaz y eficiente.</li><li>2. Capacidad para realizar una tarea de forma independiente y ejecutarla sin necesidad de solicitar ayuda.</li><li>3. Participa con una visión emprendedora, en el funcionamiento de la empresa, en sus proyectos y en las estrategias que la hacen productiva y competitiva.</li><li>4. Define metas y da seguimiento a los procesos de la organización.</li><li>5. Muestra una actitud de servicio y de atención al cliente.</li><li>6. Capacidad para innovar e identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.</li><li>7. Capacidad para mantenerse bajo las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.</li></ol>
<b>Manejo de la información</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Estructura ideas y argumentos de manera clara, coherente y sintética para la redacción de informes.</li><li>2. Actualiza los conocimientos y procedimientos que le demanda su contexto laboral con el fin de garantizar las funciones encomendadas.</li><li>3. Analiza y sintetiza información proveniente de diferentes fuentes para la redacción de informes.</li></ol>
<b>Uso de la tecnología</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Maneja eficientemente las tecnologías de la información y comunicación para procesar información, comunicarse y expresar sus ideas.</li></ol>
<b>Trabajo colaborativo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Colabora de forma coordinada con sus pares y autoridades en la realización de tareas para obtener un objetivo común.</li><li>2. Genera relaciones interpersonales que contribuyen al desempeño de sus actividades individuales y colectivas.</li><li>3. Se involucra en el logro de metas comunes de la organización.</li><li>4. Respeta la diversidad cultural que existe entre los integrantes de la organización.</li></ol>
<b>Adaptación a los cambios en la organización</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno laboral cambiante al enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades y/o personas.</li><li>2. Emplea una actitud creativa ante situaciones eventuales.</li></ol>