



## **PERFIL DEL EGRESADO**

Un graduado del Programa de Bachillerato en Sistemas de Oficina de la Universidad de Puerto Rico en Arecibo es un Profesional Administrativo que posee las competencias personales y profesionales, las competencias administrativas y las competencias técnicas y tecnológicas para ejercer en diversas empresas o industrias, agencias gubernamentales, sociedades o corporaciones, así como en un negocio propio. Este Profesional Administrativo puede ejecutar tareas profesionales en entornos virtuales y legales al brindar servicios a través de espacios físicos tradicionales o espacios cibernéticos a compañías grandes, medianas o pequeñas.

### **Competencias personales y profesionales**

1. Se comunica efectivamente tanto en forma verbal como escrita en español e inglés.
2. Posee conocimientos de comunicación empresarial, protocolo y etiqueta aplicables a eventos locales e internacionales.
3. Demuestra iniciativa, liderazgo y creatividad en las diversas actividades en las que participa.
4. Exhibe una conducta ética y responsabilidad social en su vida profesional y personal en todas las actividades en y fuera del área de trabajo.
5. Demuestra responsabilidad, cooperación, honestidad, discreción, puntualidad, así como relaciones interpersonales efectivas con su equipo de trabajo, compañeros, supervisores y clientes.
6. Se interesa en su desarrollo profesional a través del aprendizaje continuo.
7. Exhibe una conducta responsable hacia la conservación del ambiente y sus recursos.
8. Demuestra visión hacia el emprendimiento y el empresarismo.
9. Trabaja de forma colaborativa y emplea estrategias para un trabajo efectivo en equipo.

## **Competencias Administrativas**

10. Planifica, organiza y coordina, ya sea en forma tradicional o electrónica, reuniones, conferencias, adiestramientos, arreglos de viajes y otras actividades profesionales en un ambiente de trabajo diverso.
11. Administra la oficina, establece prioridades para cumplir con fechas límites, trabaja bajo presión con mínimo de supervisión y toma decisiones dentro de su área de responsabilidad.
12. Supervisa y evalúa el personal de apoyo administrativo a su cargo.
13. Considera los factores físicos y humanos al recomendar la adquisición de equipos, mobiliarios, materiales y programados para uso en la oficina.
14. Identifica proyectos de investigación en las áreas de empresas y la administración de oficinas.

## **Competencias Técnicas y Tecnológicas**

15. Maneja e integra programas de aplicación, así como otras tecnologías emergentes de información en el procesamiento de todas las tareas inherentes al ambiente de trabajo.
16. Aplica conocimientos generales de contabilidad mediante procedimientos manuales y electrónicos.
17. Produce y procesa documentos de carácter legal cumpliendo con las reglamentaciones vigentes.
18. Emplea eficientemente los recursos electrónicos en el manejo de información siguiendo procedimientos de seguridad.
19. Desarrolla las destrezas efectivas de manejo de la información aplicando los procedimientos éticos y de seguridad.
20. Recopila, organiza, analiza e interpreta datos para la toma de decisiones efectiva en el ambiente de trabajo.