

## PERFIL DE EGRESO

Modelo Académico 2025

### Profesional Técnico-Bachiller en Asistente Directivo

Al término de su formación, la o el egresado contará con una preparación integral que le permitirá incorporarse de manera eficiente a la vida social y laboral. Habrá consolidado conocimientos, competencias, actitudes y valores que lo facultan para la toma de decisiones con sentido crítico, creativo, ético y responsable. De igual forma, estará preparado para participar activamente en el sector productivo, con un desempeño competitivo y pertinente a las demandas del mercado laboral, así como para continuar su desarrollo en ámbitos académicos, profesionales y laborales de su elección.

Asimismo, la o el estudiante, cumplirá con el Perfil de Egreso común del Bachillerato Nacional<sup>1</sup>, lo que le permitirá incorporarse a la educación superior si así lo desea.

Este documento está conformado por el Perfil de Egreso del Bachillerato Nacional y por el Currículum Laboral:

#### RASGOS DEL PERFIL DE EGRESO DEL BACHILLERATO NACIONAL

1. Desarrolla una actitud reflexiva que le permite conocer, problematizar y argumentar sobre las situaciones que afectan su ámbito comunitario, regional y global, a partir del diálogo y desde una perspectiva humanista y científica.
2. Reconoce su condición histórica y social para intervenir en la conformación y transformación de las estructuras políticas que organizan la sociedad que habita.
3. Se involucra en la búsqueda del bienestar humano y del cuidado del medio ambiente a partir de la comprensión ética de las ciencias, humanidades y tecnologías en tanto construcciones colectivas que buscan explicar los fenómenos de su entorno.
4. Conoce, defiende y ejerce su derecho como persona ciudadana a participar en la construcción y el desarrollo de alternativas que promuevan la justicia social, desde una perspectiva intercultural, de derechos humanos e igualdad de género.
5. Ejerce su ciudadanía digital a través de un posicionamiento ético sobre la pertinencia del desarrollo, distribución y uso de las tecnologías digitales.
6. Cuida su salud de forma integral a partir de la alimentación sana, la práctica de actividad física y la construcción de vínculos intersubjetivos responsables basados en el respeto a la diferencia, la dignidad, la igualdad sustantiva y los derechos humanos.
7. Utiliza herramientas orales y escritas para la expresión clara y coherente de sus ideas, perspectivas y emociones.
8. Hace uso de las teorías, metodologías y pensamiento algorítmico de las diversas áreas del conocimiento para entender, intervenir y resolver problemas de su cotidianidad.

## PERFIL DE EGRESO

**Modelo Académico 2025**

9. Reconoce, aprecia y aprehende el valor estético del patrimonio cultural, así como las diferentes manifestaciones artísticas.

### CURRÍCULUM LABORAL

Al egresar, la o el profesional técnico bachiller estará facultado para aplicar las siguientes competencias laborales:

#### **Propósito de la carrera de Profesional Técnico Bachiller en Asistente Directivo**

Asistir al directivo en las funciones encomendadas con base en el proceso administrativo para optimizar, eficientar y agilizar los recursos con los que cuenta la oficina

#### **Competencias laborales extendidas**

1. Liderar acciones emprendedoras e innovadoras de acuerdo con los requerimientos personales y laborales en el marco de la sostenibilidad.
2. Aplicar el proceso administrativo de acuerdo con el tipo de actividad que desarrolle, para coadyuvar a la efectividad productiva de la organización.
3. Calcular los elementos del costo de producción mediante técnicas y procedimientos contables, para la obtención del valor real de los productos.
4. Realizar cálculos matemáticos aplicando técnicas y procedimientos financieros, para la obtención de datos e información que coadyuve a la toma de decisiones de la organización.
5. Elaborar información administrativa de una organización empleando equipos mecánicos, eléctricos y electrónicos, para el desarrollo de actividades dentro de la misma.
6. Elaborar documentación administrativa, mercantil y contable, empleando la normatividad legal vigente y las políticas establecidas por la organización.
7. Controlar la documentación en el área de trabajo de acuerdo con las características propias del mismo, para su resguardo y posterior uso.
8. Emplear los sistemas de archivo de acuerdo con técnicas establecidas para la organización de documentos.
9. Elaborar documentos específicos de la organización de acuerdo con características y políticas establecidas, para la realización o agilización de procesos.
10. Gestionar documentos e información de acuerdo con procedimientos establecidos para el desarrollo efectivo de las actividades en la organización.
11. Gestionar los recursos de la empresa de acuerdo con los requerimientos y políticas definidos, coadyuvando en la administración de los mismos.
12. Administrar el sistema de recursos humanos mediante el control del proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal establecido por la empresa.

## PERFIL DE EGRESO

### Modelo Académico 2025

13. Manejar la agenda de trabajo mediante la programación y control de eventos, haciendo uso de las técnicas de planeación, dirección y control, a fin de contribuir con responsabilidad, iniciativa y discreción en la organización de los tiempos y actividades del directivo.
14. Aplicar estándares de calidad en todas las actividades que realiza, para coadyuvar en la eficiencia del proceso productivo de la organización.
15. Diseñar los procedimientos administrativos de una unidad organizacional de acuerdo con los requerimientos de operación de la misma, para hacer eficiente la ejecución y gestión administrativa en un ramo empresarial específico.
16. Supervisar sistemas administrativos de la unidad organizacional de acuerdo con lineamientos establecidos para la realimentación y mejora del servicio o producto que se desarrolla.

#### Trayectos Técnicos

Adicionalmente, el egresado contará con competencias de especialización en un campo profesional específico de la carrera, de acuerdo con los intereses y necesidades del campo de trabajo de la región.

**Septiembre, 2025**

---

<sup>1</sup> Acuerdo número 21/08/25 por el que se establece y regula el Marco Curricular Común de la Educación Media Superior.  
[https://dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5765757&fecha=15/08/2025#gsc.tab=0](https://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5765757&fecha=15/08/2025#gsc.tab=0)