

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
SECRETARIA DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
DIRECCION GENERAL DE ORIENTACION Y ATENCIÓN EDUCATIVA**

El Programa de Servicio Social debe otorgar al prestador las herramientas necesarias que le permitan fortalecer y general nuevas habilidades y competencia para la vida y para el ámbito laboral: aprender a tomar decisiones, aprender a trabajar en equipo, aprender a ser disciplinado, aprender a gestionar un proyecto, aprender a hablar en público, etc.

Competencias	Acciones clave asociadas
Adaptabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Flexibilidad para realizar el cambio cuando se presentan nuevas tareas. • Entender el sentido y propósito de los cambios. • Tener una actitud positiva hacia los cambios o novedades. • Ajustar el comportamiento a los cambios.
Toma de decisiones	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar asuntos, problemas, oportunidades. • Recopilar información. • Interpretar la información. Proponer alternativas. • Escoger las acciones apropiadas y comprometerse con ellas. Involucrar a otros.
Iniciativa	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar de manera activa las oportunidades. • Ser propositivo más que aceptar instrucciones pasivamente. • Calcular los riesgos. • Realizar acciones para alcanzar objetivos más allá de lo asignado.
Aprendizaje y crecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las propias necesidades de aprendizaje. • Tener agilidad intelectual para aprender nuevos conceptos y tareas. • Mostrar entusiasmo para aprender nuevas tareas y tomar responsabilidades adicionales. • Buscar y aceptar retroalimentación. • Asumir riesgos en el aprendizaje.
Creatividad e Innovación	<ul style="list-style-type: none"> • Generar soluciones creativas, implementarlas y ponderar los resultados. • Cuestionar enfoques tradicionales para el trabajo. • Aceptar y promover la innovación de otros.
Energía	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener consistentemente un nivel alto de actividad y productividad. • Trabajar períodos largos continuamente.

Integridad	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener y promover normas éticas, sociales y organizacionales. • Cumplir con estándares y principios éticos universitarios u organizacionales.
Tolerancia al estrés	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un nivel de desempeño estable bajo presión.
Comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar la comunicación. • Adaptarse al público receptor. • Mantener la atención de los oyentes. • Habilidad para la expresión oral y escrita. • Comprender lo que otros comunican.
Autorregulación de la conducta	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las reglas y normas explícitas e implícitas de la organización. • Adecuar las formas de relación y comportamiento al contexto del lugar de trabajo. • Contribuir consciente y activamente a un ambiente de colaboración y respeto con todo el personal.
Planeación y organización del trabajo	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación y definición de metas, objetivos, plazos y resultados. • Elaboración de cronogramas, organigramas y rutas críticas. • Evaluación del cumplimiento de metas y resultados.
Trabajo en equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar agendas y reuniones de trabajo. • Favorecer la participación de todos los integrantes del equipo. • Considerar todas las opiniones y aportaciones. • Sistematizar las conclusiones, acuerdos y resultados. • Dar seguimiento a los acuerdos. • Evaluar los resultados y productos del equipo de trabajo.