

**Universidad de Morelos**  
**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE: **ASISTENTE DE ACTIVIDADES – ASISTENTE PARA SOPORTE ESTUDIANTEL—  
PREGRADO UM VIRTUAL—COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES**

DEPARTAMENTO: UM VIRTUAL

TUTOR:

HORARIO:

## **1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE**

El estudiante asume una responsabilidad de ayuda orientada al seguimiento académico de los estudiantes de la UM Virtual. Colabora en un equipo de trabajo que implementa seguimiento de orientación académica para áreas como:

- Éxito académico – avance estudiantil
- Soporte y atención técnica a docentes para las clases sincrónicas
- Seguimiento de atención de tutores para alumnos

## **2. TAREAS ESPECIFICAS**

### **a. Tareas Repetitivas**

- Revisar el avance académico semanal de los alumnos.
- Brindar soporte técnico a tutores para las clases sincrónicas de cada día.
- Avisar a los alumnos para las clases sincrónicas.

### **b. Asignaciones Periódicas**

- Gestionar el proceso de evaluación de cursos por los estudiantes.
- Asegurar que el esquema de evaluación y agenda de cada materia estén listos al iniciar cada bloque.
- Elaborar la lista de los estudiantes con materias en calificación diferida.
- Elaborar la lista de tutores que no cumplen con la evaluación de las tareas de cada materia.
- Contrastar agenda de clases sincrónicas de la e42 con el calendario de Google.
- Generar lista de alumnos de cada período de inscripción con datos personales para el seguimiento académico.
- Generar lista de tutores por bloque con su respectiva materia.
- Dar seguimiento a los alumnos que se quedaron con CD
- Verificar que los alumnos que se quedaron con CD terminen el proceso.
- Verificar el avance de los reportes del Servicio Social de los alumnos de Licenciatura
- Confirmar que los formularios de tesis de los alumnos de Posgrado estén en orden recolectando firmas de los asesores.
- Identificar las bajas de los estudiantes.

### **c. Asignaciones especiales**

- Brindar soporte técnico para clases sincrónicas

<b>3. SUPERVISIÓN</b>
<b>a. Quién supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión recibida de: Coordinación de implementación – Dra. Patricia de Monárrez</li> </ul>
<b>b. Cuándo se supervisa</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diariamente.</li> </ul>
<b>4. DESTREZAS QUE APRENDE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad para formar equipos de trabajo y trabajar en el logro de objetivos</li> <li>Uso de la tecnología de la plataforma e42.</li> <li>Gestión de servicios de seguimiento estudiantil</li> <li>Participación en entornos virtuales de aprendizaje a través de la acción tutorial en docencia universitaria</li> <li>Aplicación de las tecnologías de información y la comunicación asociadas a los procesos educativos y formativos</li> </ul>
<b>5. RESPONSABILIDAD DE LA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sus responsabilidades están enunciadas en las tareas repetitivas y asignaciones periódicas y especiales.</li> </ul>
<b>6. CONDICIONES DE RIESGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>
<b>7. RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS GENERALES DEL PERFIL DE EGRESO</b>
<b>a. Competencias de Cosmovisión</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomar decisiones sabias basadas en los principios de la Santa Biblia               <ol style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la misión y visión de la educación adventista</li> <li>Compromiso con las normas y el estilo de vida de la iglesia adventista</li> <li>Compromiso con la filosofía educativa de la iglesia adventista</li> <li>Habilidad para formar equipos de trabajo y trabajar en el logro de objetivos</li> </ol> </li> </ul>
<b>b. Competencias de Generación y Aplicación del Conocimiento</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Transferir de modo pertinente e innovador el conocimiento profesional a situaciones laborales reales.</li> <li>Tomar decisiones asertivas tomando en cuenta las necesidades de los estudiantes.</li> <li>Desarrollar un pensamiento analítico en el apoyo a los alumnos para el avance académico.</li> <li>Aplicar la tecnología de información y comunicación en su área de trabajo.</li> </ul>
<b>c. Competencias de Integración (Servicio)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Concretar proyectos emprendedores de servicio, con una visión misionera, en distintos contextos para promover el bienestar integral.               <ol style="list-style-type: none"> <li>Sensibilidad social y vocación de servicio hacia entornos vulnerables.</li> <li>Asumir un compromiso deontológico con los diferentes agentes y destinatarios de la acción social</li> <li>Empatizar con las necesidades de los estudiantes.</li> </ol> </li> </ul>

<b>d. Competencias Especificas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar de manera efectiva sus ideas en forma oral y escrita en español.</li> <li>• Resolver problemas aplicando el pensamiento crítico</li> <li>• Usar correctamente las tecnologías de la información y comunicación para atender situaciones laborales reales.</li> <li>• Trabajar en equipos inter y multidisciplinarios, con apertura y respeto, pero manteniendo sus convicciones personales</li> <li>• Planificar y establecer las fases de un programa de intervención bajo criterios realistas para mantener control en los tiempos, evaluar y reajustar en caso necesario.</li> <li>• Implementar actividades para nuevos escenarios educativos haciendo uso de las TIC's como un cambio cultural en el proceso educativo y formación del sujeto.</li> <li>• Utilizar las herramientas tecnológicas como medio para formar ciudadanos responsables, informados y capaces de contribuir en la educación hacia una cultura transformadora.</li> <li>• Identificar y utilizar plataformas virtuales para generar nuevos espacios educativos y crear experiencias de aprendizaje.</li> </ul>
<b>8. CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante recibe un entrenamiento inicial</li> <li>• Se une a las capacitaciones del personal de la UM Virtual en las distintas áreas de servicio</li> </ul>
<b>9. REGLAMENTO QUE DEBE RESPETAR</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El reglamento estudiantil de la universidad.</li> <li>• El reglamento de autofinanciamiento estudiantil</li> <li>• El reglamento interno de la oficina de trabajo.</li> </ul>
<b>10. CÓDIGO DE VESTIMENTA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con el código de vestimenta institucional</li> </ul>