

Universidad de Montemorelos

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE: ASISTENTE DE CORREOS

DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

TUTOR:

HORARIO:

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE
El estudiante recibe, registra y entrega la correspondencia y paquetería para la Universidad, ofreciendo una atención amable y cordial a estudiantes, proveedores y empleados, logrando eficiencia en las funciones que requiera el puesto.
2. TAREAS ESPECÍFICAS
a. Tareas Repetitivas
<ul style="list-style-type: none">• Registrar en el diario cada paquete que llega.• Llamar por teléfono a los destinatarios de los paquetes.
b. Asignaciones Periódicas
<ul style="list-style-type: none">• Entregar correspondencia urgente a oficinas o áreas que así lo requieran.• Realizar devoluciones.• Avisar de la llegada de correspondencia.• Mantener limpia y en orden el área de trabajo.
c. Asignaciones Especiales
<ul style="list-style-type: none">• Atender pedidos especiales de algunas oficinas que esperan mensajería urgente.
3. SUPERVISIÓN
a. Quién supervisa
<ul style="list-style-type: none">• Jefe de correos
b. Cuándo se Supervisa
<ul style="list-style-type: none">• Diariamente
4. DESTREZAS QUE APRENDE
<ul style="list-style-type: none">- Organización de correspondencia- Eficiencia en la entrega de correspondencia
5. RESPONSABILIDAD DE LA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE
<ul style="list-style-type: none">• Recibir cada paquete en tiempo y forma, y asegurarse que estos sean entregados lo más rápido y seguro posible.

6. CONDICIONES DE RIESGO

- Ninguna

7. RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS GENERALES DEL PERFIL DE EGRESO

a. Competencias de Cosmovisión

- Tomar decisiones sabias basadas en los principios de la Santa Biblia
 - 1) Al proyectar una vida profesional, personal y familiar en el marco de un compromiso moral y misional.
 - 2) Al vivir una vida equilibrada teniendo especial cuidado en el uso del tiempo, las finanzas, las habilidades y la salud.
 - 3) Al desarrollar un aprecio por el deber cumplido.
 - 4) Al realizar las tareas de manera organizada y responsable.

b. Competencias de Generación y Aplicación del Conocimiento

- Transferir de modo pertinente e innovador el conocimiento profesional a situaciones laborales reales.
- Llevar una adecuada organización y administración de paquetería.
- Transferir sus aprendizajes e innovaciones a nuevos integrantes.
- Generar aportes significativos y de calidad relacionados con su profesión a partir de proyectos de investigación o de la aplicación de investigaciones.
 - 1) Al comunicarse en forma oral y escrita en español
 - 2) Al identificar, plantear y resolver problemas aplicando el pensamiento crítico.
 - 3) Al usar correctamente las tecnologías de la información y comunicación.
 - 4) Al trabajar en equipos inter y multidisciplinarios, con apertura y respeto, pero manteniendo sus convicciones personales.

c. Competencias de Integración (Servicio)

- Concretar proyectos emprendedores de servicio, con una visión misionera, en distintos contextos para promover el bienestar integral.
 - 1) Al identificar y atender las necesidades de los demás.
 - 2) Al comunicarse en un segundo idioma.
 - 3) Al autofinanciar el proyecto educativo.
 - 4) Al valorar y respetar la diversidad y multiculturalidad.
 - 5) Al mantener buenas relaciones interpersonales.
 - 6) Al tomar iniciativas para el servicio abnegado.
 - 7) Al tomar iniciativas para la preservación del medio ambiente y la sustentabilidad.
 - 8) Al brindar un servicio eficiente a los diferentes públicos.

d. Competencias Específicas

- Aprender a organizar de manera eficiente la correspondencia y paquetería con gran sentido de responsabilidad.
- Conocer los procesos y protocolos institucionales, desarrollando así un sentido de lealtad y compromiso que pueda seguir reflejando a dondequiera que vaya.
- Desarrollar un buen criterio al elegir la vestimenta y preocupación por tener un buen aspecto para presentarse a cualquier trabajo y en el diario vivir.
- Desarrollar un liderazgo asertivo en el manejo de las relaciones humanas

1) Al trabajar de modo colaborativo con otros becarios y jefes de área o departamentos.

8. CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO

- **Inducción general:**
Recibir, registrar, almacenar y entregar cada paquete que llega al Correo Universitario.

9. REGLAMENTO QUE DEBE RESPETAR Y PROMOVER

- Institucional.

10. CÓDIGO DE VESTIMENTA

Vestir:

- Hombres: Pantalón, camisa o playera tipo polo y zapatos cómodos.
- Mujeres: Falda, playera tipo polo y zapatos cómodos.