

Universidad de Montemorelos

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE:

AYUDANTE GENERAL-PLANTA FÍSICA

DEPARTAMENTO:

DIRECCIÓN DE PLANTA FÍSICA

TUTOR:

HORARIO:

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE

Ayudante de Almacén

Atender al público en general, recibir reportes, cargar, descargar y acomodar materiales, realizar limpieza en general.

Ayudante de Instalaciones

Asistir al técnico en la reparación e instalación de sistemas y aparatos, poniendo a su alcance materiales y las herramientas necesarias para la realización eficiente del mismo.

Ayudante de Construcción

Asistir al técnico en la reparación, mantenimiento y construcción poniendo a su alcance los materiales y las herramientas necesarias para la realización eficiente del mismo.

2. TAREAS ESPECIFICAS

a. Tareas repetitivas

Generales:

- Atender necesidades del área.
- Asistir y participar en los devocionales.
- Mantener en orden, limpio y buenas condiciones el equipo y lugar de trabajo.

Asistente de Almacén:

- Recibir llamadas telefónicas y transmitir los mensajes de manera clara.
- Brindar una atención amable al público.
- Sacar copias.
- Recibir y entregar paquetería.
- Recibir y entregar materiales
- Levantar reportes.
- Etiquetar y acomodar materiales.
- Descargar materiales.

Ayudante de Construcción y Ayudante de Instalaciones

- Retirar materiales del almacén.
- Atender reportes.
- Asistir al técnico según su área (construcción o instalaciones).
- Limpiar el área donde se realizó el servicio de reparación.

b. Asignaciones periódicas

Asistente de Almacén:

- Realizar inventarios.

Ayudante de Construcción y Ayudante de Instalaciones

- Mantener limpias las herramientas y equipo de trabajo.

c. Asignaciones especiales**General:**

- Brindar apoyo en eventos institucionales y sociales.

3. SUPERVISIÓN**a. Quién supervisa**

- Jefe inmediato.

b. Cuándo se supervisa

- Diariamente.

4. DESTREZAS QUE APRENDE

- Manejo hábil de la tecnología (dominio de la paquetería de Microsoft Office, teléfonos multi-línea, video proyectores, conexiones y cableado, otros equipos de oficina)
Asistente de Construcción
- Manejo hábil de la herramienta necesaria para hacer el trabajo de reparación y construcción.
- Reparar y dar mantenimiento en diversas áreas de la construcción.
- Conocimiento y uso de materiales específicos para la construcción.
Asistente de instalaciones
- Manejar la herramienta necesaria para hacer el trabajo de reparación e instalación.
- Instalar, reparar, reemplazar y mantener sistemas, aparatos y equipos.
- Conocimiento y uso de materiales específicos para instalaciones.
- Utilizar adecuadamente el equipo de protección y seguridad.

5. RESPONSABILIDAD DE LA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE

- Atender a cada cliente con excelencia, así como asistir al técnico encargado del área y cumplir las actividades diarias asignadas, con esmero y en los tiempos establecidos.

6. CONDICIONES DE RIESGO

- Sufrir fatiga física y estrés. También existe la posibilidad de enfrentarse a situaciones inseguras al tener contacto con visitantes externos, por lo que deben capacitarse para lidiar con todo tipo de situaciones.
- El asistente de almacén debe manejar materiales pesados, además de que está expuesto a químicos, polvos y solventes para lo cual se le brinda el equipo de seguridad necesario para que realice sus actividades con el menor riesgo posible.
- El ayudante de construcción puede sufrir caídas de escaleras, cortaduras por herramientas, desgarres musculares por manejo de material pesado.
- El ayudante de instalaciones puede sufrir choques eléctricos, quemaduras por líquidos, caídas de escaleras, cortaduras.

7. RELACIÓN CON LAS COMPETENCIAS GENERALES DEL PERFIL DE EGRESO	
a. Competencias de Cosmovisión	
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones sabias basadas en los principios de la Santa Biblia <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
b. Competencias de Generación y Aplicación del Conocimiento	
<ul style="list-style-type: none"> • Transferir de modo pertinente e innovador el conocimiento profesional a situaciones laborales reales. • 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. <ol style="list-style-type: none"> 1) A comunicarse en forma oral. 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. 5) Al usar correctamente las herramientas y equipos. 	
c. Competencias de Integración (Servicio)	
<ul style="list-style-type: none"> • Concretar proyectos emprendedores de servicio, con una visión misionera, en distintos contextos para promover el bienestar integral. <ol style="list-style-type: none"> 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 realizar actividades básicas del área. 	
d. Competencias Específicas	
<ul style="list-style-type: none"> • Aprender a administrar un almacén, con un gran sentido de responsabilidad y un ambiente cristiano. • 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 trato cordial en el manejo de las relaciones humanas <ol style="list-style-type: none"> 1) Al trabajar de modo colaborativo con otros becarios y jefes de área o departamentos. 	
8. CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO	

Inducción general:

- Introducción a la experiencia de aprendizaje.
- Atención al público.
- Comunicación institucional efectiva.
- Protocolos de seguridad.

Asistente de Almacén

- Uso de las Tecnologías de la Información
 - a) Optimización del Office.
 - b) Programa de inventarios.

Asistente de Construcción y Asistente de Instalaciones

- Uso adecuado de equipo de seguridad del área.
- Manejo y uso de herramientas y equipos afines al área.
- Uso de materiales propios del área.

9. REGLAMENTO QUE DEBE RESPETAR

- El reglamento específico del departamento de Planta Física.

10. CÓDIGO DE VESTIMENTA

- Uniforme completo.
- Higiene personal.
- Corte de cabello.
- Portar credencial.
- Botas de trabajo.