

# Universidad de Montemorelos

## VICERRECTORÍA ACADÉMICA

EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE: ASISTENTE PROFESIONAL GRADUADO

DEPARTAMENTO: DIRECCIÓN FINANCIERA, RESIDENCIAS, INFORMACIÓN CONTABLE

TUTOR:

HORARIO:

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

#### **Dirección Financiera e Información Contable**

El estudiante brinda un servicio profesional y amable a los distintos públicos y participa de manera proactiva en mantener actualizada la información que es generada por los distintos procesos en los que participa en el cumplimiento de sus responsabilidades.

#### **Residencias**

El estudiante asiste a la preceptora de la residencia estudiantil en dirigir el programa de educación integral de las alumnas residentes. También apoya en la administración de la residencia en general en el horario establecido para sus funciones o cuando se le requiera, contribuyendo en el cumplimiento de objetivos educativos de la residencia estudiantil.

### 2. TAREAS ESPECIFICAS

#### **a. Tareas Repetitivas**

##### **Dirección Financiera**

- Recibir todas las ordenes de pagos de diferentes departamentos.
- Clasificar las ordenes de pagos en cheques y transferencias bancarias.
- Revisar que la información en las ordenes venga con un soporte fuente.
- Imprimir los cheques y las transferencias bancarias en el sistema.
- Clasificar los cheques por bancos para enviar a que sean firmados por los ejecutivos.
- Archivar los cheques en archivero por orden alfabético para la entrega.

##### **Información Contable**

- Contabilizar operaciones en los diferentes fondos.

##### **Residencias**

- Atender las necesidades de las alumnas.
- Autorizar permisos especiales de salida dentro de su horario de oficina, previa autorización de la preceptora.
- Canalizar problemas mayores al departamento correspondiente.
- Colaborar con la preceptora en organizar y dirigir los cultos matutinos y vespertinos.
- Brindar consejería a las alumnas residentes.
- Visitar a las alumnas en sus habitaciones durante la noche en compañía con la preceptora.
- Mantener comunicación constante por escrito con la preceptora, anotando en la bitácora las actividades sobresalientes que suceden en su turno.

- Orientar a las alumnas y ayudarlas en la formación de hábitos intelectuales, físicos y espirituales.
- Revisar registros y controles.
- Revisar que la planta física se encuentre limpia y en óptimas condiciones.
- Reportar a tiempo los desperfectos a planta física y supervisar que se hagan las reparaciones correspondientes.
- Supervisar que las señoritas se conduzcan de acuerdo a las normas de una joven cristiana que se establecen en el reglamento estudiantil.
- Supervisar y evaluar la limpieza de las habitaciones y áreas generales del dormitorio.

#### **b. Asignaciones Periódicas**

##### **Dirección Financiera**

- Reportar al área de sistemas alguna falla a la hora de imprimir cheques.
- Archivar en esquelas, los cheques entregados al público.
- Archivar en esquelas las transferencias bancarias emitidas al público.
- Brindar atención en ventanillas.

##### **Información Contable**

- Contabilizar nomina semanalmente.
- Llevar registro de gasto de celulares UM.
- Llevar registro de becas por donativos.
- Realizar cancelación de cheques.
- Registrar comisiones bancarias.
- Brindar apoyo a estudiantes.
- Registrar los pagos en línea.
- Realizar registro con instituciones superiores.

##### **Residencias**

- Asistir a la reunión de monitoras una vez por semana.
- Atender llamadas de los padres de familia.
- Coordinar el trabajo de las monitoras y señoritas encargadas de la limpieza del edificio.
- Organizar las actividades espirituales, sociales y recreativas de cada semestre en coordinación con la preceptora.
- Realizar las compras de papelería y limpieza necesarias para el semestre.
- Hacer la carpeta de “Perfil del estudiante interno” cada inicio de semestre.
- Suplir a la preceptora un fin de semana al mes.

#### **c. Asignaciones Especiales**

##### **Dirección Financiera**

- Apoyar en caja en el periodo de inscripciones.

##### **Información Contable**

- Generar cédulas especiales para auditoría.

##### **Residencias**

- Manejar y resolver conflictos, brindar consejería y aplicar sanciones en caso necesario.
- Manejar el área administrativa y financiera.
- Organizar archivos.
- Resguardar información confidencial.

<b>3. SUPERVISIÓN</b>	
<b>a. Quién Supervisa</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente del contador/Dirección financiera e Información contable</li> <li>• Director de la residencia/Residencias</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 de hablar en publico</li> <li>• Manejo de la computadora</li> <li>• Manejo de archivo</li> <li>• Aprendizaje del sistema de cheques de la UM</li> <li>• Aprende a utilizar el sistema de contabilidad</li> <li>• Herramienta de Office Excel</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Arte de hablar en público</li> <li>• Manejo, mediación y solución de conflictos</li> </ul>	
<b>5. RESPONSABILIDAD DE LA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE</b>	
<p><b>Dirección Financiera</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar una respuesta positiva a todo el público que visita el área de cheques.</li> </ul> <p><b>Información Contable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar registros contables.</li> </ul> <p><b>Residencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a la preceptora del hogar estudiantil en el programa de educación integral de las alumnas residentes, así como en la administración de la residencia en general.</li> </ul>	
<b>6. CONDICIONES DE RIESGO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los riesgos son mínimos. Existe la mínima posibilidad de desgaste de la vista, enfermedad de Quervain por uso constante de la computadora, atrofia muscular, lumbalgia, estrés, cansancio.</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>1) Al proyectar una vida profesional, personal y familiar en el marco de un compromiso moral y misional.</li> <li>2) Al vivir una vida equilibrada teniendo especial cuidado en el uso del tiempo, las finanzas, las habilidades y la salud.</li> <li>3) Al desarrollar un aprecio por el deber cumplido.</li> <li>4) Tener la convicción acerca de la fe que profesamos y debe existir una relación personal con Dios para el buen funcionamiento de la residencia, reconociendo que Dios es el único guía que nos puede conducir por el buen camino.</li> <li>5) Al desarrollar un sentido de compromiso en la realización de las actividades específicas de una manera íntegra y con alegría.</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>• Transferir sus aprendizajes e innovaciones a nuevos integrantes.</li> <li>• Aplicar los conceptos de administración estratégica y comportamiento organizacional.</li> <li>• 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"> <li>1) Al comunicarse en forma oral y escrita en español.</li> <li>2) Al identificar, plantear y resolver problemas aplicando el pensamiento crítico.</li> <li>3) Al usar correctamente las tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>4) Al trabajar en equipos inter y multidisciplinarios, con apertura y respeto, pero manteniendo sus convicciones personales.</li> </ol> </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>1) Al identificar y atender las necesidades de los demás.</li> <li>2) Al comunicarse en un segundo idioma.</li> <li>3) Al autofinanciar el proyecto educativo.</li> <li>4) Al valorar y respetar la diversidad y multiculturalidad.</li> <li>5) Al mantener buenas relaciones interpersonales.</li> <li>6) Al tomar iniciativas para el servicio abnegado.</li> <li>7) Al tomar iniciativas para la preservación del medio ambiente y la sustentabilidad.</li> <li>8) Al perseverar eficazmente dentro de un medio cambiante, al enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas.</li> </ol> </li> </ul>
<b>d. Competencias Específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar la inteligencia emocional, comunicación, escuchar, orientación al cliente, tolerancia a la presión del trabajo, flexibilidad, autocontrol y empatía.</li> <li>• Analizar problemas y dar soluciones creativas.             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Al tener la capacidad de manejar y resolver conflictos, brindar consejería y aplicar sanciones en caso necesario.</li> </ol> </li> <li>• Desarrollar la capacidad de la toma de decisiones.</li> <li>• Desarrollar criterio para actuar en base a las propias convicciones sin ir en contra de los principios y de la filosofía institucional.</li> <li>• Conocer los procesos y protocolos institucionales, desarrollando así un sentido de lealtad y compromiso que pueda seguir reflejando a dondequiera que vaya.</li> <li>• 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.</li> <li>• Desarrollar un liderazgo asertivo en el manejo de las relaciones humanas             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Al trabajar de modo colaborativo con otros becarios y jefes de área o departamentos.</li> </ol> </li> </ul>
<b>8. CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El estudiante recibe una explicación de los procesos de manera teórica y práctica. Y un</li> </ul>

seguimiento constante de su desempeño.

#### **8. REGLAMENTOS QUE DEBE RESPETAR Y PROMOVER**

- El reglamento institucional que viene publicado en la agenda del estudiante.

#### **9. CÓDIGO DE VESTIMENTA**

- Vestir de acuerdo lo que se especifique en la legislación estudiantil.