

Universidad de Morelos
VICERRECTORÍA ACADÉMICA

EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE: **ASISTENTE DE ACTIVIDADES – ASISTENTE PARA SOPORTE ACADÉMICO Y FINANCIERO– COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN ACADÉMICA Y FINANCIERA**

DEPARTAMENTO: UM VIRTUAL

TUTOR:

HORARIO:

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE

El estudiante realiza la planeación y la gestión de los aspectos académicos y financieros de los estudiantes de la UM Virtual. Colabora en un equipo de trabajo que planifica y gestiona procesos para áreas clave como:

- Apoyar en la planeación de cargas académicas y estudios de convalidación
- Brindar soporte y atención a alumnos de reingreso y recuperables
- Apoyar en la cobranza
- Educación continua

2. TAREAS ESPECIFICAS

a. Tareas Repetitivas

- Apoyar en la gestión de las cargas académicas de los estudiantes.
- Elaborar los formatos digitales de los estudios de convalidación para estudiantes que lo solicitan.
- Apoyar en el Control y atención de la gestión de cobranza y control de estados de cuenta estudiantiles.
- Apoyar en trámites de bajas y altas, gestionando su aplicación con el área académica, financiera y plataforma **e42**
- Apoyar en trámites de envío de documentación original y tener control en la recepción y entrega de documentos con las áreas respectivas.
- Apoyar en la orientación y atención de las necesidades de estudiantes formales y de educación continua.

b. Asignaciones Periódicas

- Asegurar en cada periodo la correspondencia entre la asignación de la carga académica del docente y las solicitudes de sus contratos en el sistema académico.
- Elaborar estadísticas de eficiencia por curso y de los distintos colaboradores de la UM virtual, así como de los costos generados por los mismos.
- Elaborar estadísticas internas de inscripción y análisis históricos
- Elaborar estadísticas externas SAii.
- Apoyar en la gestión de pago en bonificaciones a estudiantes pertenecientes a programa de autofinanciamiento.

- Participar en el proceso de pre-matrícula y matrícula cada periodo, con la gestión de pagos, compromisos financieros, confirmación de cargas académicas y cierre final de cada matrícula.
- Brindar orientación necesaria de manera personalizada a cada estudiante durante el proceso de inscripción.
- Solicitar actualizaciones en la página por cursos de educación continua al área de Multimedia.
- Apoyar en la motivación y orientación al reingreso de estudiantes recuperables, por medio de mensajes, correos o llamadas.

c. Asignaciones especiales

- Dar apoyo técnico en la tutoría de curso MOOC
- Apoyar en procesos del área académica y financiera en período de vacaciones
- Apoyar en procesos de marketing en períodos de contingencia.

3. SUPERVISIÓN

a. Quién supervisa

- Supervisión recibida de: Coordinación de Planeación y Gestión Académica – Mtra Liliana Herrera
- Supervisión recibida de: Coordinación de Gestión Financiera – Mtra. Iliyenni Báez

b. Cuándo se supervisa

- Diariamente.

4. DESTREZAS QUE APRENDE

El estudiante aprende

- Formar equipos de trabajo y trabajar en el logro de objetivos
- Gestionar la cobranza y los ajustes requeridos por situaciones como bajas, formas de pago, descuentos, becas, bonificaciones, traspasos, rastreo de pagos etc.
- Aplicar las tecnologías de información y la comunicación asociadas a los procesos educativos y formativos tales como hojas de cálculo, Agile, Google forms, One Drive etc.
- Manejar de la plataforma e42 y e42/lite para procesos de educación formal y continua.
- Asesorar en programas de autofinanciamiento.
- Elaborar estadísticas internas y externas relacionadas con el área de apoyo.
- Gestionar y controlar la documentación de los estudiantes.
- Implementar estrategias direccionadas al reingreso de estudiantes recuperables.
- Gestionar y control aren planes de autofinanciamiento.
- Gestionar servicios de asesoramiento estudiantil.
- Asesorar en la aplicación del proceso de inscripción, planes financieros y gestión académica.
- Elaborar estadísticas internas y externas.
- Implementar estrategias direccionadas al reingreso de estudiantes recuperables.
- Gestionar y controlar planes de autofinanciamiento.
- Gestionar servicios de asesoramiento estudiantil.
- Asesoramiento en la aplicación del proceso de inscripción, planes financieros y gestión académica.

5. RESPONSABILIDAD DE LA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE

- Sus responsabilidades están enunciadas en las tareas repetitivas y asignaciones periódicas y

especiales.

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) Compromiso con la misión y visión de la educación adventista
 - 2) Compromiso con las normas y el estilo de vida de la iglesia adventista
 - 3) Compromiso con la filosofía educativa de la iglesia adventista
 - 4) Habilidad para formar equipos de trabajo y trabajar en el logro de objetivos

b. Competencias de Generación y Aplicación del Conocimiento

- Transferir de modo pertinente e innovador el conocimiento profesional a situaciones laborales reales.
- Diseña programas de intervención pedagógica en los distintos niveles, modalidades y contextos formativos, que permitan mejorar la calidad de vida de las personas.
- Aplica las tecnologías de información y la comunicación asociadas a los procesos educativos y formativos para crear profundas transformaciones socioculturales.
- Participa en entornos virtuales de aprendizaje a través de estrategias eficaces de diseño instruccional, creación y gestión de contenidos y de acción tutorial.

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) Demostrar sensibilidad social y vocación de servicio hacia entornos vulnerables.

d. Competencias Específicas

- Comunica de manera efectiva sus ideas en forma oral y escrita en español.
- Resuelve problemas aplicando el pensamiento crítico
- Usa correctamente las tecnologías de la información y comunicación para atender situaciones laborales reales.
- Trabaja en equipos inter y multidisciplinarios, con apertura y respeto, pero manteniendo sus convicciones personales
- Planifica y establece las fases de un programa de intervención bajo criterios realistas para mantener control en los tiempos, evaluar y reajustar en caso necesario.
- Diseña e implementa proyectos de intervención educativa en diferentes contextos,

dimensiones, niveles y modalidades para atender las problemáticas identificadas.

- Implementa actividades para nuevos escenarios educativos haciendo uso de las TIC's como un cambio cultural en el proceso educativo y formación del sujeto.
- Utiliza las herramientas tecnológicas como medio para formar ciudadanos responsables, informados y capaces de contribuir en la educación hacia una cultura transformadora.
- Identifica y utiliza plataformas virtuales para generar nuevos espacios educativos y crear experiencias de aprendizaje.

8. CAPACITACIÓN O ENTRENAMIENTO

- El estudiante recibe un entrenamiento inicial
- Se une a las capacitaciones del personal de la UM Virtual en las distintas áreas de servicio

9. REGLAMENTOS ESPECÍFICOS QUE DEBE QUE RESPETAR

- El reglamento estudiantil de la universidad.
- El reglamento de autofinanciamiento estudiantil
- El reglamento interno de la oficina de trabajo.

10. CÓDIGO DE VESTIMENTA

- De acuerdo con el código de vestimenta institucional