

Universidad de Montemorelos

VICERRECTORÍA ACADÉMICA

EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE: ASISTENTE DE TESORERÍA

DEPARTAMENTO: IGLESIA UNIVERSITARIA

TUTOR:

HORARIO:

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE
El estudiante organiza y gestiona pagos a proveedores y registra las ofrendas de los miembros de iglesia.
2. TAREAS ESPECIFICAS
a. Tareas repetitivas
<ul style="list-style-type: none">• Capturar y elaborar cheques.• Realizar depósitos de cheques en la caja de la Universidad.
b. Asignaciones periódicas
<ul style="list-style-type: none">• Capturar datos los fines de semana.
c. Asignaciones especiales
<ul style="list-style-type: none">• Imprimir recibos solicitados.
3. SUPERVISIÓN
a. Quién supervisa
<ul style="list-style-type: none">• El Contador de la Iglesia.
b. Cuándo se supervisa
<ul style="list-style-type: none">• Todos los días.
4. DESTREZAS QUE APRENDE
<ul style="list-style-type: none">• Herramientas de asientos y estados contables• Manejo de dinero, registros y pagos
5. RESPONSABILIDAD DE LA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE
<ul style="list-style-type: none">• Mantener al día los egresos de la iglesia.
6. CONDICIONES DE RIESGO
<ul style="list-style-type: none">• No hay ninguna
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. 4) Al realizar una mayordomía honesta y responsable de los recursos financieros de la Iglesia.
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. • Desarrollar las habilidades de mayordomía en todos los aspectos que la vida presente. • 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) 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)
<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 con agrado las actividades fuera de horario de trabajo, como el registrar las capturas y conteo de ofrendas los sábados.
d. Competencias Específicas
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Realizar con eficiencia, ética y responsabilidad las tareas asignadas. • Practicar la ética laboral, honradez y organización en sus tareas como tesorero. • Desarrollar un liderazgo asertivo 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
<ul style="list-style-type: none"> • El estudiante recibe capacitación para su desempeño al inicio del curso durante 7 días.
9. REGLAMENTO QUE DEBE RESPETAR
<ul style="list-style-type: none"> • Respetar el reglamento interno de la Iglesia y la Universidad.
10. CÓDIGO DE VESTIMENTA
<ul style="list-style-type: none"> • Vestir de manera recatada, de acuerdo a las condiciones del trabajo, cuidando la integridad de la persona.