



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

CARRERA:

**PROFESORADO EN IDIOMA INGLÉS PARA TERCER CICLO DE
EDUCACIÓN BÁSICA Y EDUCACIÓN MEDIA.**

NOMBRE DEL PROYECTO:

**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN DE
FORMACIÓN CONTINUA UNIVO.**

RESPONSABLE:

SONIA MILEDY FUENTES RUBIO	U20220562
ANTONIA LISSETH VIGIL RIVAS	U20220499

CICLO:

01-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 23 DE ABRIL DEL 2024

Contenido

1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:	3
2.-REGIÓN:.....	3
3.-ÁREA DE EJECUCIÓN:	3
4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL:	3
5-DESCRIPCIÓN:	3
6-IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:	3
7.-JUSTIFICACIÓN:	4
8-OBJETIVOS.....	4
9.-ACTIVIDADES:.....	4
10.-METAS:	4
11-POBLACION BENEFICIADA:	5
12.-HORARIO DE TRABAJO:	5
13-PERIDO DE REALIZACIÓN:.....	5
14- INSTITUCIONES PARTICIPANTES:	6
15. RECURSOS:.....	6
16. PRESUPUESTO:	6
17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	7
Números de contacto	7

1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:

Nombre de la institución: Dirección de formación continua (UNIVO).

Dirección: 7 av. norte #201 San Miguel (Escuela de Idiomas (UNIVO).

Teléfono: 2662-8207

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Lic. Argelio Ayala.

Cargo: Apoyo administrativo.

2.-REGIÓN:

Oriental.

3.-ÁREA DE EJECUCIÓN:

Educación.

4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL:

Desarrollo económico social.

5-DESCRIPCIÓN:

Este proyecto consiste en brindar apoyo, organizar documentación, apoyar a la preparación de los cursos, preparación de materias de los cursos, atención al cliente, y principalmente en apoyar administrativamente.

6-IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

Se ha logrado identificar que la falta de personal administrativo es una problemática existente en la Dirección de formación continua, es por esta razón que hemos querido llevar a cabo este proyecto con el fin de poder brindar el apoyo necesario a las personas que laboran en esta Institución, ya que pudimos observar la falta de personal del área administrativa, debido a la gran población que acude a esta Institución.

7.-JUSTIFICACIÓN:

El apoyo administrativo se implementará para mejorar la eficiencia operativa y para poder garantizar un trabajo eficiente. Esto se logrará mediante la asignación de organizar documentación, apoyar cursos, apoyo administrativo, etc. De esta manera, nos enfocaremos en las funciones principales para poder tener un avance de manera efectiva.

8-OBJETIVOS

GENERAL: Optimizar la eficiencia operativa de la administración al proporcionar un soporte integral a los equipos de trabajo, garantizando que todas las funciones administrativas se realicen de manera efectiva y oportuna.

-OBJETIVOS: ESPECÍFICOS: Implementar funciones que ayuden en brindar apoyo eficientemente a las personas que acudan a esta institución y poder brindarles nuestra ayuda para que los procesos se realicen de forma efectiva.

-OBJETIVOS: ESPECÍFICOS: Mejorar la gestión del tiempo y la productividad del personal administrativo mediante la implementación de técnicas de técnicas de organización del trabajo.

9.-ACTIVIDADES:

- Apoyar en preparación de materias de los cursos.
- Apoyo administrativo.
- Inscripción de participantes.
- Organizar documentación.
- atención al cliente.

10.-METAS:

- Someternos a los diferentes retos que se presentan en la ejecución del trabajo.

- Poner en práctica el conocimiento adquirido por medio del profesorado en el idioma inglés por ser una institución que se dedica a impartir cursos que tienen relación con nuestra formación.
- Obtener nuevos conocimientos.

11-POBLACION BENEFICIADA:

HOMBRES	MUJER ES	TOTAL
50%	50%	100%

12.-HORARIO DE TRABAJO:

Sonia Miledy Fuentes Rubio.

HO RA	DI A	LUNES	MARTE S	MIÉRC OLES	JUEVES	VIERNE S	SÁBAD O	DOMIN GO
AM		X	8:00 A 12:00	8:00 A 12:00	8:00 A 12:00	8:00 A 12:00	X	X

Antonia Lisseth Vigil Rivas.

HO RA	DI A	LUNES	MARTE S	MIÉRC OLES	JUEVES	VIERNE S	SÁBAD O	DOMIN GO
AM		X	8:00 A 12:00	8:00 A 12:00	X	X	X	X

13-PERIDO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: 24/04/2024

Finalizacion: 25/07/2024

14- INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente
- Dirección de formación continua (UNIVO).

15. RECURSOS:

- **Humanos:** director,
- Asistente Administrativa
- Coordinadora de Escuela de idiomas
- Coordinadora de escuela de formación profesional
- Coordinadora Escuela de Diplomados Especializados
- Diseñadora curricular,
- Ejecutiva de mercado y ventas
- Coordinadora de programa empresa centro docente
- Apoyo administrativo (nosotras)
- **Materiales:** computadora, impresora, celular, papel, tijeras, lapiceros.

16. PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
150	Alimentación	\$ 10.00	\$1,500.00
150	Transporte	\$ 4.50	\$675.00
600	2 colaboradores (300 horas c/u)	\$ 2.00	\$600.00
---	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	----	\$40.00
	Sub-Total		\$2,815.00
	Imprevistos (10%)		\$281.50
	TOTAL, GENERAL		\$3096.50

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

N°	ACTIVIDADES	MESES															
		ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Apoyar en preparación de materias de los cursos.																
2	Apoyo administrativo.																
3	Inscripción de participantes.																
4	Organizar documentación.																
5	atención al cliente.																

Números de contacto

Nombre del estudiante:

❖ Sonia Miledy Fuentes Rubio

❖ Antonia Lisseth Vigil Rivas.

Teléfono:

❖ 7500-0879

❖ 7330-7204

Correo:

❖ miledyfuentes656@gmail.com

❖ Vigilantonia06@gmail.com