



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

CARRERA:
LICENCIATURA EN IDIOMA INGLES

NOMBRE DEL PROYECTO:
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN UNIDAD TÉCNICA
REGIONAL SAN MIGUEL.

RESPONSABLE:
OSWALDO ISAÍ CRUZ REYES U20190106

CICLO:
01-2025

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:
CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 14 DE FEBRERO DEL 2025

TABLA DE 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.....	4
7. JUSTIFICACIÓN:	4
8. OBJETIVOS:.....	5
9.- ACTIVIDADES:	6
10. METAS:.....	6
11. POBLACIÓN BENEFICIADA	6
12. HORARIO DE TRABAJO:.....	7
13. PERIODO DE REALIZACIÓN:	7
14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:	7
15. RECURSOS:.....	7
16. PRESUPUESTO	7
17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	8
Contacto del estudiante:.....	8

1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:

Nombre de la institución: Unidad Técnica Regional de San Miguel

Dirección: 7ta calle poniente, Colonia Monserrat, contiguo al Hotel Trópico Inn

Teléfono: 2661-2989

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: José David Guevara y Guevara

Cargo: Coordinador

2.- REGIÓN:

Oriental.

3.- ÁREA DE EJECUCIÓN:

Humanidades

4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL:

Desarrollo Económico – Social

5. DESCRIPCIÓN:

Este proyecto tiene como objetivo brindar apoyo en tareas administrativas dentro de la Unidad Técnica Regional de San Miguel. Durante el periodo de servicio social, se realizarán diversas actividades relacionadas con la gestión documental, actualización de registros y otras funciones de oficina que contribuyan al buen funcionamiento de la institución.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En la Unidad Técnica Regional, se ha identificado la necesidad de fortalecer los procesos y la atención a los usuarios pueden volverse procesos lentos y poco organizados, afectando la productividad y la calidad del servicio brindado.

Desde la percepción del personal administrativo, esta problemática genera demoras en la entrega de información, dificultades en el acceso a archivos actualizados y una distribución desigual de las responsabilidades. Asimismo, los usuarios que requieren servicios de la unidad pueden experimentar tiempos de espera prolongados o dificultades en la gestión de trámites debido a la sobrecarga del equipo administrativo.

Este problema tiene una relevancia sociocultural significativa, ya que una administración eficiente es clave para el buen funcionamiento de instituciones que prestan servicios a la comunidad. La optimización del trabajo administrativo no solo mejora la calidad del servicio interno, sino que también impacta directamente en la experiencia de los ciudadanos que dependen de estos procesos. Además, la integración de estudiantes en labores administrativas a través del servicio social fomenta la formación profesional, promoviendo valores de responsabilidad, organización y compromiso con el bienestar comunitario.

El presente proyecto busca brindar apoyo en la gestión administrativa de la Unidad Técnica Regional, contribuyendo a mejorar la eficiencia en los procesos internos y garantizando una mejor atención a los usuarios

7. JUSTIFICACIÓN:

La ejecución de este proyecto es fundamental para mejorar la gestión administrativa en la Unidad Técnica Regional, optimizando la organización de

documentos, el registro de información y la atención a los usuarios. A través del apoyo en tareas administrativas, se busca aliviar la carga laboral del personal y garantizar un servicio más eficiente.

La necesidad de este proyecto surge de la alta demanda de trámites y gestiones que maneja la institución, lo que puede generar acumulación de trabajo y retrasos en la atención. Brindar apoyo en estas áreas permitirá mejorar el flujo de trabajo, reducir tiempos de respuesta y fortalecer la eficiencia operativa dentro de la unidad.

El propósito principal es contribuir al desarrollo de un sistema administrativo más ágil y ordenado, beneficiando tanto al personal de la unidad como a los ciudadanos que requieren sus servicios. Además, este proyecto permite a los estudiantes aplicar conocimientos en un entorno real, fomentando su crecimiento profesional y su compromiso con el servicio a la comunidad.

Para lograr estos objetivos, se llevarán a cabo diversas actividades, como la organización de archivos físicos y digitales, la actualización de bases de datos, la asistencia en la gestión. Todo esto se realizará bajo la supervisión del personal de la unidad, asegurando un trabajo coordinado y alineado con las necesidades institucionales.

8. OBJETIVOS:

Objetivo General:

Optimizar los procesos administrativos en la Unidad Técnica Regional mediante el apoyo en la organización documental, la actualización de información, contribuyendo a una gestión más eficiente y ágil dentro de la institución.

Objetivos Específicos:

1. Brindar apoyo en la organización y digitalización de documentos para facilitar el acceso a la información y mejorar la eficiencia administrativa.
2. Asistir en la atención a los usuarios y en la gestión de trámites para agilizar los procesos

9.- ACTIVIDADES:

1. Apoyo en las actividades del trabajo de la oficina
2. Revisión de documentos
3. Clasificación de documentos
4. Actualización de base de datos

10. METAS:

1. Apoyar en la organización y revisión de documentos administrativo
2. Adquirir experiencia en un entorno laboral
3. Contribuir al buen funcionamiento de la oficina
4. Desarrollar habilidades técnicas

11. POBLACIÓN BENEFICIADA

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
1	1	2

12. HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
AM		8:00	8:00					
PM		4:00	4:00		3:00- 4:00	3:00- 4:00		

13. PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: febrero del 2025

Fecha de finalización: agosto del 2025

14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente
- Unidad Técnica Regional de San Miguel

15. RECURSOS:

- Humanos: Un estudiante de la Universidad de Oriente (UNIVO)
- Materiales: Computadora, Papel bond, Lapiceros.

16. PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
30	Alimentación	\$ 3. 00	\$90.00
60	Transporte	\$ 0.50	\$30.00
500	1 estudiante	\$ 1.00	\$500.00
	Sub-Total		\$620.00
	Imprevistos (10%)		\$62.00

	TOTAL, GENERAL		\$682.00
--	-----------------------	--	-----------------

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Un total de 18 horas realizadas por semana.

N	ACTIVIDADES	MESES																											
		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Apoyo en las actividades del trabajo de la oficina																												
2	Revisión de documentos																												
3	Clasificación de documentos																												
4	Actualización de base de datos																												

Contacto del estudiante:

Nombre del estudiante: Oswaldo Isaí Cruz Reyes (U20190106)

Teléfono: 7162-1160

Correo: oswalisai@gmail.com



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO
FACTURA



Código de Generación: 881C9CD1-BD99-44B3-B432-3A0C3665A1F6
Número de Control: DTE-01-M001P001-000000000013581
Sello de Recepción: 2025573946712028472092CE059AA1C129F04YKO

Módulo de Facturación: Transmisión normal
Tipo de Transmisión: Normal
Fecha y Hora de Generación: 11/02/2025 13:36:27

Emisor

Nombre: UNIVERSIDAD DE ORIENTE
Correo electrónico: facturacionelectronica@univo.edu.sv
Dirección: 4A. Calle Poniente, Barrio San Felipe, 705, San Miguel
Centro, San Miguel
Teléfono: 26683700 NIT: 12173110810022
NRC: 1028731 Actividad económica: EDUCACION

Receptor

Nombre: OSWALDO ISAI CRUZ REYES
Correo electrónico: oswalisai@gmail.com
Dirección: CANTON SANTA LUCIA BOLIVAR LA UNIÓN, La Unión Norte,
LA UNION
Teléfono: 71621160 DUI: 06167346-8

Nº	Cant.	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Venta no sujeta	Venta exenta	Venta gravada
1	1.00	Unidad	Aporte Social e inducción para servicio social PREGRADO (primera asignación)	\$75.0000	\$0.00	\$0.00	\$75.00
NO DEVOLUCIÓN				Suma de Ventas:			\$75.00
				Sumatoria de ventas:			\$75.00
				Sub-Total:			\$75.00
				IVA Retenido :			\$0.00
				Monto Total de la Operación:			\$75.00
				Total a Pagar:			\$75.00

Valor en Letras: SETENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES
Condición de la Operación: CONTADO
Observaciones: PAGO EN VENTANILLA

Responsable por parte del emisor: LAURA ROSA GALAN HUEZO

N° de Documento: 147.003