



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

CARRERA:
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

NOMBRE DEL PROYECTO:
ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN DE
FORMACIÓN CONTINUA UNIVO

RESPONSABLE:
JUAN CARLOS CHÁVEZ FLORES U20210340

CICLO:
01-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:
CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 19 DE ABRIL DEL 2024

INDICE

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. POBLACIÓN BENEFICIADA:	5
12. HORARIO DE TRABAJO:	5
13. PERIODO DE REALIZACIÓN:	5
14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:	5
15. RECURSOS:	5
16. PRESUPUESTO	6
17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	6
NUMEROS DE CONTACTO	7

1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:

Nombre de la institución: dirección de formación continua UNIVO.

Dirección: 7 av. norte#201 San Miguel.

Teléfono: 2661-8207 ext. 111.

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

Cargo: apoyo administrativo.

2.- REGIÓN: Oriental.

3.- ÁREA DE EJECUCIÓN: economía, administración y comercio.

4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL: desarrollo económico social.

5. DESCRIPCIÓN: el proyecto consiste en dar apoyo administrativo en la dirección de formación continua para así poder dar un mayor y mejor desempeño a la población interesada en el desempeño de su educación profesional de los diferentes cursos ofrecidos por la institución.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA: La situación del problema radica en la falta de conocimiento en los jóvenes y adultos en el uso de las nuevas tendencias en la tecnología, así como también diferentes áreas en cuanto a la educación, careciendo de habilidades técnicas lo cual es una desventaja para el ámbito tanto personal como laboral.

Sin embargo, mediante los programas de formación implementados por la Dirección de Formación Continua busca afinar las habilidades de los participantes con la finalidad de que adquieran los conocimientos necesarios para fortalecer de manera eficiente su desarrollo personal. Se puede abordar esta problemática brindando las herramientas necesarias para que los jóvenes puedan obtener un futuro más próspero y sostenible.

7. JUSTIFICACIÓN: la población se vuelve más productiva, por lo que, no solo realizará más tareas, también las hará mejor. Aporta valor añadido a su empleo y desempeño. La formación continua permite reciclar a la persona, que de esta forma actualiza sus conocimientos para adaptarlos a las necesidades actuales. Se optimiza el uso de los nuevos programas.

8. OBJETIVOS:

General: brindar asistencia técnica en la dirección de formación continua.

Específicos:

- Conocer el área administrativa y sus funciones.
- Adquirir nuevos conocimientos para el campo laboral.

9.- ACTIVIDADES:

- organizar documentación
- apoyar en preparación de materias de los cursos
- apoyo administrativo
- inscripción de participantes
- atención al cliente
- etc.

10. METAS:

- Adquirir conocimientos de forma práctica en el área administrativa.
- Poner en práctica mis conocimientos y saberes sobre mi carrera de administración de empresas.
- Someterme a los diferentes retos que se presentan en la ejecución del trabajo.

11. POBLACIÓN BENEFICIADA:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
50%	50%	100%

12. HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
AM		8:00- 12:00	8:00- 12:00	8:00-12:00	8:00- 12:00	8:00- 12:00		
PM		1:00- 4:00	1:00-4:00	1:00-4:00	1:00- 4:00	1:00-4:00		

13. PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: lunes 22 de abril de 2024

Fecha de finalización: miércoles 17 de julio

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 y docente

- Apoyo administrativo (mi persona)
- **Materiales:** computadora, impresora, celular, papel, tijeras, lapiceros.

16. PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
63	Alimentación	\$ 3. 00	\$189.00
63	Transporte	\$ 3.00	\$189.00
500	1 colaborador 500 horas c/u)	\$ 1.00	\$500.00
20	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	\$1.00	\$20.00
	Sub-Total		\$898.00
	Imprevistos (10%)		\$89.80
	TOTAL, GENERAL		\$987.80

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

[illegible]

NUMEROS DE CONTACTO

Nombre del estudiante: Juan Carlos Chávez Flores

Teléfono: 7799-4317

Correo: chavezfloresjuan777@gmail.com

Anexar, recibo de arancel de servicio social (escaneado).