



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS**

**CARRERA:
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**NOMBRE DE LA MEMORIA:
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO HUMANO,
DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN DE SAN MIGUEL.**

**RESPONSABLE:
LILIANA ABIGAIL CEDILLO LEMUS U20210483**

**CICLO:
01-2025**

**LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:
CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 23 DE ENERO DEL 2025**

CONTENIDO

MEMORIA DE LABORES	3
1. INTRODUCCIÓN:	3
2. DESARROLLO:	3
3. LOGROS ALCANZADOS.....	4
4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:	4
5. LIMITACIONES ENCONTRADAS:	4
6. CONCLUSIONES:.....	5
7. RECOMENDACIONES:.....	6
8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:.....	6
9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL:	7
II. ANEXOS.....	8

MEMORIA DE LABORES

1. INTRODUCCIÓN:

El proyecto de Asistencia Administrativa de Desarrollo Humano se realizó en la Departamental de Educación de San Miguel. Con el objetivo de fortalecer la gestión administrativa, asegurando la transparencia y precisión en los procedimientos relacionados con el personal docente y administrativo. Entre los objetivos específicos, se incluyeron colaborar en la organización y actualización de expedientes del personal, brindar atención al público, promoviendo procesos administrativos más ágiles. Por lo tanto, este proyecto no solo impactó positivamente en la eficiencia operativa de la institución, sino que también proporcionó una valiosa experiencia profesional para el estudiante, contribuyendo al desarrollo de sus competencias y su compromiso con el servicio a la comunidad.

2. DESARROLLO:

Durante la ejecución del proyecto, se llevaron a cabo diversas actividades, incluyendo la organización de información en los expedientes de los empleados, organización de papelería, revisión de documentos, digitar información en base de datos y la atención al público. Cada una de estas actividades contribuyeron al cumplimiento de los objetivos propuestos en el Plan de Trabajo de Servicio Social porque se logró mejorar significativamente la eficiencia de los procesos administrativos, organizando información importante y garantizando un servicio más rápido y preciso a la comunidad educativa además la información de los expedientes fue organizada y actualizada cumpliendo con estándares de accesibilidad y precisión, la atención al público logró facilitar la realización de trámites promoviendo un ambiente profesional y respetuoso.

3. LOGROS ALCANZADOS:

El proyecto generó contribuciones importantes a la Institución, como la mejora en la organización de los expedientes para la agilización de toma de decisiones en los procesos internos, la mejora en la atención a las consultas del público ya que los usuarios recibieron atención oportuna y se generó mayor satisfacción y un mejor control con la información digitada en la base de datos. Con la realización de estas actividades se logró disminuir la sobrecarga de trabajo y a mejorar la productividad en general.

4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:

La experiencia adquirida durante la ejecución de este proyecto representó un valioso proceso de aprendizaje y crecimiento profesional porque se llevaron a la práctica conocimientos teóricos adquiridos en el aula donde se dio la oportunidad de trabajar en un entorno real, las tareas realizadas ayudaron a comprender cómo se traducen los principios administrativos en acciones concretas que impactan positivamente a una institución, además se fortalecieron habilidades interpersonales debido a la interacción con el público como también con el equipo administrativo, ayudó a desarrollar habilidades de comunicación efectiva, empatía y resolución de problemas. También sobre la ética y responsabilidad profesional por lo importante que es trabajar con transparencia en el manejo de información confidencial y el impacto que tienen las decisiones administrativas en la calidad del servicio que recibe la comunidad. Durante esta intervención, se reflexionó sobre la importancia de una gestión administrativa eficiente para el desarrollo de los sectores educativos del país.

5. LIMITACIONES ENCONTRADAS:

Durante la ejecución del proyecto de Asistencia Administrativa de Desarrollo Humano no se presentaron limitaciones significativas que afectaran el buen desarrollo de las actividades planificadas. Este logro se debió a la eficiente coordinación y al apoyo brindado por las autoridades locales e institucionales,

quienes jugaron un papel clave para garantizar el éxito del proyecto. También se debió a que el equipo administrativo colaboró plenamente, facilitando el acceso a los recursos necesarios y ofreciendo orientación cuando fue requerida. Se dispusieron herramientas como computadoras, papelería, útiles y una impresora, que permitieron cumplir con las actividades administrativas de manera eficiente.

Además, el ambiente de trabajo fue colaborativo y motivador, lo que permitió desarrollar las actividades con fluidez y eficacia. En cuanto a los horarios establecidos estos facilitaron la planificación adecuada de tareas, permitiendo un equilibrio entre la carga laboral y la carga académica. Gracias al apoyo institucional, la disponibilidad de recursos y el acompañamiento de las autoridades participantes, el proyecto se desarrolló sin contratiempos. Este contexto favorable no solo facilitó la ejecución de las actividades, sino que también garantizó que los objetivos propuestos fueran alcanzados exitosamente.

6. CONCLUSIONES:

El proyecto fue capaz de cumplir con las metas propuestas logrando una mejora de los procesos administrativos en la Dirección Departamental de Educación San Miguel. Todas las acciones desarrolladas tuvieron una repercusión positiva en la administración de la institución y en la calidad del servicio que se prestaba a la comunidad educativa. La misma hizo evidente un gran nivel de involucramiento al proceder con la asignación de los recursos requeridos y a través de la creación del ambiente adecuado para la implementación del proyecto. Asimismo, el equipo administrativo ha mostrado de manera similar disposición y profesionalismo, lo que unió al estudiante con el entorno. Por lo tanto, el proyecto fue un valor agregado para la institución y también para el estudiante. La colaboración efectiva de los participantes en el proyecto tomó un papel activo y contribuyó al resultado positivo del proyecto, enfatizando que se implementó una planificación y gestión adecuada del proyecto, lo que puede generar resultados útiles para la comunidad.

7. RECOMENDACIONES:

Con base en la experiencia adquirida y los resultados obtenidos durante el desarrollo del proyecto se pueden mencionar las siguientes recomendaciones:

Para la Departamental de Educación:

- Sería muy necesario implementar sistemas digitales con el fin de poder avanzar hacia la digitalización de los expedientes y procesos administrativos para optimizar aún más la eficiencia y reducir la dependencia de métodos manuales.

Para la Universidad de Oriente:

- Sería una buena opción ampliar la oferta de proyectos, identificar nuevas áreas dentro de instituciones públicas y privadas que puedan beneficiarse del servicio social de los estudiantes.

Estas recomendaciones buscan potenciar el impacto de los proyectos de servicio social y garantizar que su implementación sea eficiente, sostenible y replicable. Con un enfoque colaborativo entre las partes involucradas, es posible maximizar los beneficios para las instituciones, las comunidades y los estudiantes, promoviendo un desarrollo mutuo y un impacto positivo en la sociedad.

8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

Nombre de la institución: Departamental de Educación de San Miguel

Dirección: Carretera a Santa Rosa de Lima, Km 142, Cantón Hato Nuevo, San Miguel

Teléfono: 2684-3210

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Licenciada Mónica José Ochoa Rodríguez

Periodo: desde el 09 de septiembre de 2024 hasta el 12 de diciembre

9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL:



ACTIVIDAD AMBIENTAL (Artículo 39 Ley de Medio ambiente)

FACULTAD: Economía Y Negocios

CARRERA: Licenciatura En Administración De Empresas

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Liliana Abigail Cedillo Lemus.

CÓDIGO: U20210483

NOMBRE DEL PROYECTO: Reciclaje De Papel.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: San Miguel

FECHA: 14 de enero.

ALIANZA:

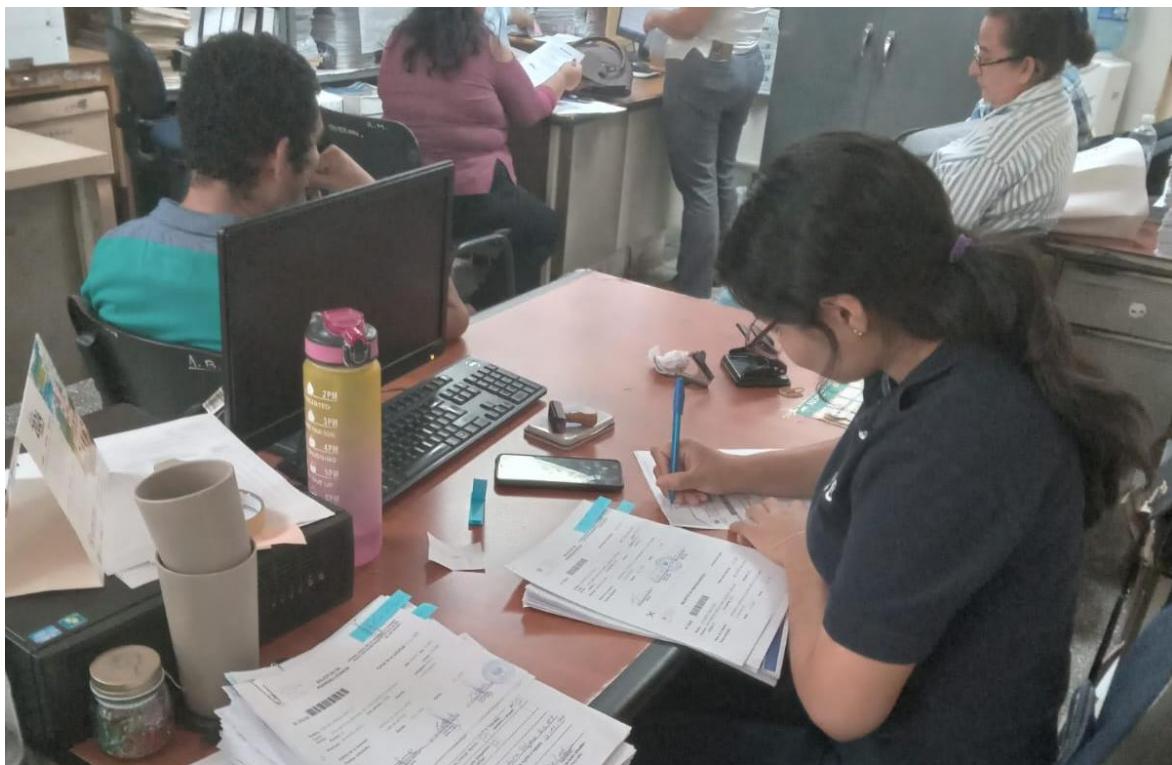
JUSTIFICACIÓN:

La degradación ambiental es uno de los principales desafíos que enfrenta nuestro planeta, el excesivo uso de papel y su inadecuada disposición están contribuyendo a la deforestación y a la acumulación de residuos, por tanto, es esencial reducir el consumo de papel y fomentar su reciclaje para conservar los recursos naturales y así disminuir la contaminación. este proyecto de reciclaje de papel busca mitigar los efectos negativos de la contaminación, la deforestación y el cambio climático contribuyendo a la conservación de los ecosistemas y la biodiversidad ya que al lograr un entorno saludable impacta positivamente la calidad de vida de las personas. al reducir la contaminación y preservar los recursos naturales se promueve un ambiente más limpio y saludable para todos.

MATERIALES: papel reciclable y caja de cartón como contenedor para el reciclaje

HUMANOS: Voluntaria.

II. ANEXOS











CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre de la estudiante: Liliana Abigail Cedillo Lemus N° de carnet de estudiante: U30210433
 Facultad: Economía y Negocios Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas
 Nombre del proyecto: Asistencia Administrativa de Desarrollo Humano Departamental de Educación de San Miguel.
 Mes: Septiembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
09/09/24	7:30 am	<u>LAL</u>	Organización de papelería	3:30 pm	<u>LAL</u>		8
10/09/24	7:30 am	<u>LAL</u>	Organización de papelería	3:30 pm	<u>LAL</u>		8
11/09/24	7:30 am	<u>LAL</u>	Organización de papelería	3:30 pm	<u>LAL</u>		8
12/09/24	7:30 am	<u>LAL</u>	Actualizar licencias en los expedientes	3:30 pm	<u>LAL</u>		8
13/09/24	7:30 am	<u>LAL</u>	Actualizar licencias en los expedientes	3:30 pm	<u>LAL</u>		8
17/09/24	7:30 am	<u>LAL</u>	Actualizar licencias en los expedientes	3:30 pm	<u>LAL</u>		8
18/09/24	7:30 am	<u>LAL</u>	Actualizar licencias en los expedientes	3:30 pm	<u>LAL</u>		8
19/09/24	7:30 am	<u>LAL</u>	Actualizar licencias en los expedientes	3:30 pm	<u>LAL</u>		8
20/09/24	7:30 am	<u>LAL</u>	Actualizar licencias en los expedientes	3:30 pm	<u>LAL</u>		8
23/09/24	7:30 am	<u>LAL</u>	Actualizar licencias en los expedientes	3:30 pm	<u>LAL</u>		8
TOTAL DE HORAS							80

Nombre del funcionario responsable: Licenciada Mónica José Ochoa Rodríguez

Firma MJO

Observaciones finales:



UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del estudiante: Liliana Abigail Cedillo Lenus N° de carnet de estudiante: U20210433
 Facultad: Economía y Negocios Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas
 Nombre del proyecto: Asistencia Administrativa de Desarrollo Humano, Departamental de Educación de San Miguel.
 Mes: Septiembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
24/09/24	7:30 am	L.A.C	Actualizar licencias en los expedientes	3:30 pm	L.A.C		8
25/09/24	7:30 am	L.A.C	Actualizar licencias en los expedientes	3:30 pm	L.A.C		8
26/09/24	7:30 am	L.A.C	Actualizar licencias en los expedientes	3:30 pm	L.A.C		8
27/09/24	7:30 am	L.A.C	Actualizar licencias en los expedientes	3:30 pm	L.A.C		8
30/09/24	7:30 am	L.A.C	Actualizar acuerdos en los expedientes	3:30 pm	L.A.C		8
01/10/24	7:30 am	L.A.C	Actualizar acuerdos en los expedientes	3:30 pm	L.A.C		8
02/10/24	7:30 am	L.A.C	Actualizar acuerdos en los expedientes	3:30 pm	L.A.C		8
03/10/24	7:30 am	L.A.C	Actualizar acuerdos en los expedientes	3:30 pm	L.A.C		8
04/10/24	7:30 am	L.A.C	Actualizar acuerdos en los expedientes	3:30 pm	L.A.C		8
07/10/24	7:30 am	L.A.C	Digitar licencias en base de datos	3:30 pm	L.A.C		8
TOTAL DE HORAS							80

Nombre del funcionario responsable: Licenciada Mónica José Ochoa Rodríguez Firma M.J.O.R
 Observaciones finales:



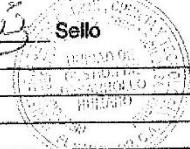
UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Liliana Abigail Cedillo Lemus Nº de carnet de estudiante: U20210483
 Facultad: Economía y Negocios Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas
 Nombre del proyecto: Asistencia Administrativa de Desarrollo Humano, Departamental de Educación de San Miguel.
 Mes: Octubre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
08/10/24	7:30 am	L.A. Cedillo	Digitalizar licencias en base de datos	3:30 pm	L.A. Cedillo		8
09/10/24	7:30 am	L.A. Cedillo	Digitalizar licencias en base de datos	3:30 pm	L.A. Cedillo		8
10/10/24	7:30 am	L.A. Cedillo	Digitalizar licencias en base de datos	3:30 pm	L.A. Cedillo		8
11/10/24	7:30 am	L.A. Cedillo	Digitalizar licencias en base de datos	3:30 pm	L.A. Cedillo		8
14/10/24	7:30 am	L.A. Cedillo	Digitalizar licencias en base de datos	3:30 pm	L.A. Cedillo		8
15/10/24	7:30 am	L.A. Cedillo	Digitalizar licencias en base de datos	3:30 pm	L.A. Cedillo		8
16/10/24	7:30 am	L.A. Cedillo	Atención en Ventanilla al personal docente	3:30 pm	L.A. Cedillo		8
17/10/24	7:30 am	L.A. Cedillo	Atención en Ventanilla al personal docente	3:30 pm	L.A. Cedillo		8
18/10/24	7:30 am	L.A. Cedillo	Atención en Ventanilla al personal docente	3:30 pm	L.A. Cedillo		8
21/10/24	7:30 am	L.A. Cedillo	Organización de papelería	3:30 pm	L.A. Cedillo		8
TOTAL DE HORAS							80

Nombre del funcionario responsable: Licenciada Mónica José Ochoa Rodríguez Firma M. Ochoa R. Sello 

Observaciones finales:

UNIVO

nº
SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Liliana Abigail Cedillo Lemus Nº de carnet de estudiante: U20210483
 Facultad: Economía y Negocios Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas
 Nombre del proyecto: Asistencia Administrativa de Desarrollo Humano Departamental de Educación de San Miguel.
 Mes: Octubre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
22/10/24	7:30 am	LAL	Organización de papelería	3:30 pm	LAL		8
23/10/24	7:30 am	LAL	Organización de papelería	3:30 pm	LAL		8
24/10/24	7:30 am	LAL	Organización de papelería	3:30 pm	LAL		8
25/10/24	7:30 am	LAL	Organización de papelería	3:30 pm	LAL		8
28/10/24	7:30 am	LAL	Actualizar acuerdos en los expedientes	3:30 pm	LAL		8
29/10/24	7:30 am	LAL	Actualizar acuerdos en los expedientes	3:30 pm	LAL		8
30/10/24	7:30 am	LAL	Actualizar acuerdos en los expedientes	3:30 pm	LAL		8
31/10/24	7:30 am	LAL	Actualizar acuerdos en los expedientes	3:30 pm	LAL		8
01/11/24	7:30 am	LAL	Actualizar acuerdos en los expedientes	3:30 pm	LAL		8
04/11/24	7:30 am	LAL	Digitar licencias en base de datos	3:30 pm	LAL		8
TOTAL DE HORAS							80

Nombre del funcionario responsable: Licenciada Mónica José Ochoa Rodríguez

Firma Clia

Observaciones finales:



UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Liliana Abigail Cedillo Lemus Nº de carnet de estudiante: U20210433
 Facultad: Economía y Negocios Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas
 Nombre del proyecto: Asistencia Administrativa de Desarrollo Humano Departamental de Educación de San Miguel.
 Mes: Noviembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
05/11/24	7:30 am		Digitar licencias en base de datos	3:30 pm			8
06/11/24	7:30 am		Digitar licencias en base de datos	3:30 pm			8
07/11/24	7:30 am		Digitar licencias en base de datos	3:30 pm			8
08/11/24	7:30 am		Digitar licencias en base de datos	3:30 pm			8
11/11/24	1:00 pm		Revisar documentos para ascensos	3:30 pm			2:30
12/11/24	7:30 pm		Revisar documentos para ascensos	3:30 pm			8
13/11/24	7:30 am		Revisar documentos para ascensos	3:30 pm			8
14/11/24	7:30 am		Revisar documentos para ascensos	3:30 pm			8
15/11/24	7:30 am		Escanear documentos	3:30 pm			8
18/11/24	7:30 am		Actualizar acuerdos en los expedientes	3:30 pm			8
TOTAL DE HORAS							74:30

Nombre del funcionario responsable: Licenciada Mónica José Ochoa Rodríguez

Observaciones finales:



Sello

UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Lilianna Abigail Cedillo Lemus N° de carnet de estudiante: U202104533
 Facultad: Economía y Negocios Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas
 Nombre del proyecto: Asistencia Administrativa de Desarrollo Humano Departamental de Educación de San Miguel.
 Mes: Noviembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
19/11/24	7:30 am	<u>Lilianna Abigail Cedillo Lemus</u>	Actualizar acuerdos en los expedientes	3:30 pm	<u>Lilianna Abigail Cedillo Lemus</u>		8
20/11/24	7:30 am	<u>Lilianna Abigail Cedillo Lemus</u>	Actualizar acuerdos en los expedientes	3:30 pm	<u>Lilianna Abigail Cedillo Lemus</u>		8
21/11/24	7:30 am	<u>Lilianna Abigail Cedillo Lemus</u>	Actualizar acuerdos en los expedientes	3:30 pm	<u>Lilianna Abigail Cedillo Lemus</u>		8
22/11/24	7:30 am	<u>Lilianna Abigail Cedillo Lemus</u>	Actualizar acuerdos en los expedientes	3:30 pm	<u>Lilianna Abigail Cedillo Lemus</u>		8
23/11/24	7:30 am	<u>Lilianna Abigail Cedillo Lemus</u>	Atención en Ventanilla al personal docente	3:30 pm	<u>Lilianna Abigail Cedillo Lemus</u>		8
26/11/24	7:30 am	<u>Lilianna Abigail Cedillo Lemus</u>	Atención en Ventanilla al personal	12:00	<u>Lilianna Abigail Cedillo Lemus</u>		5:30
02/12/24	7:30 am	<u>Lilianna Abigail Cedillo Lemus</u>	Atención en Ventanilla al personal docente	3:30 pm	<u>Lilianna Abigail Cedillo Lemus</u>		8
03/12/24	7:30 am	<u>Lilianna Abigail Cedillo Lemus</u>	Digitar licencias en base de datos	3:30 pm	<u>Lilianna Abigail Cedillo Lemus</u>		8
04/12/24	7:30 am	<u>Lilianna Abigail Cedillo Lemus</u>	Digitar licencias en base de datos	3:30 pm	<u>Lilianna Abigail Cedillo Lemus</u>		8
05/12/24	7:30 am	<u>Lilianna Abigail Cedillo Lemus</u>	Digitar licencias en base de datos	3:30 pm	<u>Lilianna Abigail Cedillo Lemus</u>		8
TOTAL DE HORAS							77:30

Nombre del funcionario responsable: Licenciada Mónica José Ochoa Rodríguez

Observaciones finales:



Unidad de Servicio Social. Ciudad Universitaria UNIVO, Carretera Panamericana, Km 131 ½, San Miguel.
 Teléfono: 2645 0403. Correo Electrónico: univo.sociales@univo.edu.ec

UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Liliana Abigail Cedillo Lemus

Nº de carnet de estudiante: 020210453

Nombre del/a estudiante: *Enriqueta Pérez*
Facultad: *Economía y Negocios*

Carrera: Licenciatura en Administración de Empresas

Nombre del proyecto: Asisténtia Administrativa de Desarrollo Huayano Departamental de Educación de San Miguel.

Mes: Diciembre

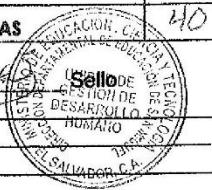
Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
06/12/24	7:30 am	Luis Alvarado	Digitar licencias en base de datos	3:30 pm	Luis Alvarado		8
09/12/24	7:30 am	Luis Alvarado	Organización de papelería	3:30 pm	Luis Alvarado		8
10/12/24	7:30 am	Luis Alvarado	Organización de papelería	3:30 pm	Luis Alvarado		8
11/12/24	7:30 am	Luis Alvarado	Organización de papelería	3:30 pm	Luis Alvarado		8
12/12/24	7:30 am	Luis Alvarado	Organización de papelería	3:30 pm	Luis Alvarado		8

TOTAL DE HORAS

Nombre del funcionario responsable: Licenciada Mónica José Ochoa Rodríguez

Observaciones finales:



Unidad de Servicio Social. Ciudad Universitaria UNIVO, Carretera Panamericana, Km 131 ½, San Miguel.
Teléfono: 2645 0403. Correo Electrónico: correo@univo.edu.co

ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL







CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN,
CIENCIA Y
TECNOLOGÍA

LA SUSCRITA COORDINADORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE DESARROLLO HUMANO DE LA DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DEL DISTRITO DE SAN MIGUEL, MUNICIPIO DE SAN MIGUEL CENTRO, HACE CONSTAR QUE:

La bachiller: **LILIANA ABIGAIL CEDILLO LEMUS**, código **U20210483** inscrita en la carrera de **LICENCIATURA EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS**, de la **FACULTAD DE ECONOMIA Y NEGOCIOS**, de la **UNIVERSIDAD DE ORIENTE**, realizo su SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, en el proyecto: "ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO HUMANO, DEPARTAMENTAL DE EDUCACION DE SAN MIGUEL". Cubriendo un total de quinientas (500) horas.

Durante el proyecto cumplió con las siguientes actividades: organización de papelería (96 horas), actualización de licencias en los expedientes (88 horas), actualización de acuerdos en los expedientes (112 horas), digitalización de licencias en base de datos (128 horas), atención en ventanilla al personal docente (36 horas), revisar documentos para ascensos (32 horas) y escanear documentos (8 horas); en el periodo comprendido del 09 de septiembre al 12 de diciembre del año 2024.

Y, para los usos legales correspondientes, se extiende, firma y sella la presente, en la Ciudad de San Miguel, departamento de San Miguel a los dieciséis días del mes de enero del año dos mil veinticinco.



Coordinadora De La Unidad De Gestión De Desarrollo Humano