



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

CARRERA:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

NOMBRE DE LA MEMORIA:

**ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE.**

RESPONSABLE:

GABRIELA ESTEFANY POCASANGRE RIVERA

U20200582

NISI RAMOS MORENO

U20200581

CICLO:

01-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 18 MARZO DEL 2024

Contenido

1.INTRODUCCIÓN	3
2.OBJETIVOS	3
3.DESARROLLO	3
4. LOGROS ALCANZADOS:	4
5.LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	5
6. LIMITACIONES ENCONTRADAS:	5
7. CONCLUSIONES:	6
8. RECOMENDACIONES:	6
9. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	7
10. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIOAMBIENTAL	8
11. ANEXOS	10

1.INTRODUCCIÓN

En el marco de la memoria de labores se destaca el trabajo realizado en el campo de asistencia y clasificación de documentos. Durante el periodo reportado, se brindó apoyo a los analistas de personal y a la coordinadora de administración corporativa en la empresa y sus demás sociedades, con el objetivo de fomentar el crecimiento y mejorar su gestión.

2.OBJETIVOS

General: brindar asistencia de Gestión Administrativa con las respectivas tareas a realizar con la debida supervisión de los encargados del área de Gestión Administrativa.

Objetivos específicos:

- Demostrar accesibilidad y empatía para desarrollar habilidades laborales durante el proceso de formación.
- Apoyar las diferentes tareas que realizan siguiendo fielmente las indicaciones de los encargados del área.

3.DESARROLLO

- Familiarizarse con los procedimientos: se les enseñó a las estudiantes como se debían desarrollar las diversas actividades a desarrollar.
- Registro de estudiantes egresados: modificaron en el sistema de la información de los estudiantes que aparecían como egresados a graduados.
- Anexar cartas de egreso: en los expedientes personales se agrego una copia de la carta de egreso a cada uno de los estudiantes que egresaron en el periodo de finalización del ciclo anterior y del presente ciclo.

- Anexar cartas de graduación: en los expedientes personales se agregó una copia de la carta de graduación a cada uno de los estudiantes que se va a graduar el presente año.
- Ordenar documentación para los estudiantes que van a graduarse: antes de poder anexar los documentos a cada expediente personal de los estudiantes, primero organizaron los documentos en orden alfabético , después se separaron la documentación que se envía al MINED y posteriormente anexaron la documentación a los expedientes
- Documentación de estudiantes de nuevo ingreso: Se escaneo la documentación de cada uno de los estudiantes de nuevo ingreso de todas las facultades y de cada carrera .

4. LOGROS ALCANZADOS:

El proyecto ha tenido un impacto positivo en la productividad al brindar apoyo a la coordinadora de administración, con su arduo trabajo en el día a día, ha contribuido al fortalecimiento de la comunidad estudiantil al fomentar la colaboración y el intercambio de conocimientos, ya que esto ha permitido una red de apoyo.

Se logró recibir, ordenar, clasificar y ubicar de manera efectiva la documentación que se estaba trabajando, además de solventar ciertos errores que se encontraban.

Se logro registrar la documentación personal de cada estudiante de nuevo ingreso, estudiantes egresados y estudiantes por graduarse en el presente año, se escaneo y subió al sistema de manera rápida y eficiente la documentación correspondiente.

Las estudiantes mejoraron sus habilidades para atender a los estudiantes que llegan con diversas dudas o consultas , además de asistir en caso de que realizar algún trámite que se realizan en el área asignada.

Se distribuyó la carga laboral entre las estudiantes que estaban como asistentes , agilizando los procesos y permitiendo tener la documentación a tiempo para el departamento de rectoría .

Además de los beneficios mencionados anteriormente, el proyecto de asistencia y clasificación de documentos, comprendimos la normativa de la institución tiene y ha ayudado a mejorar la imagen y la reputación de la institución al demostrar su compromiso con el desarrollo y preparación de las actividades que se desarrollan día con día para que los estudiantes tengan una facilidad en los diferentes procesos que se desarrollan en el departamento.

5.LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Durante el tiempo que las estudiantes estuvieron ejecutando este proyecto, obtuvieron nuevos conocimientos el cual les ha sido de mucha ayuda. Adquirieron sobre los diversos procesos que conlleva el departamento de registro académico en la Universidad de Oriente, teniendo en cuenta la importancia que tiene en gran parte las actividades que desarrolla el departamento de registro académico. La experiencia proporciono una valiosa perspectiva profesional de que funciones desarrollan en este departamento, además se encargan de documentos que son enviados al MINED, además la importancia de tener un orden en todos los registros que se llevan de los diversos estudiantes, esto permite prepararse para una futura inserción en el mundo laboral al desarrollar nuevos conocimientos y habilidades que complementan nuestra formación.

Se Aprende acerca de las diversas actividades que se deben desarrollar para poder llevar a cabo una graduación y toda la planificación que esto conlleva.

Al concluir este proyecto con éxito y obtener nuevos conocimientos profesionales representa un logro. Al desarrollarnos como asistentes en el departamento de registro académico, les abrirá muchas puertas en su camino profesional.

6. LIMITACIONES ENCONTRADAS:

Entre las limitantes que encontraron es que el departamento de registro es que depende de la información que las diferentes facultades le brindan , en caso de que las facultades no entreguen la información en el tiempo acordado, se acumula el trabajo para el departamento de registro académico , sin embargo, toda la

información de los estudiantes se logra subir al sistema y también se envía la documentación correspondiente al MINED.

7. CONCLUSIONES:

la ejecución de este proyecto ha dado un gran apoyo al departamento de gestión administrativa. Se lograron cumplir los objetivos planteados al inicio de este proyecto. El departamento de gestión administrativa es un eje central en la organización de la universidad ya que de él se toman decisiones y gestiones que son de factores importantes para las demás áreas de la universidad, así mismo al poder observar de primera mano el trabajo que se desempeña en el área nos da una enseñanza hacia futuro de las actividades que logramos desarrollar en el área son de suma importancia para una organización como para un desempeño personal.

8. RECOMENDACIONES:

- Adquirir nuevos insumos tecnológicos para el desarrollo de las actividades en el área.
- Brindar los insumos de papelería para la realización de tareas del área.
- Remodelación de las áreas del personal para un mejor rendimiento del personal como una mejor atención a los estudiantes.

9. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Nombre de la institución: Universidad de Oriente (UNIVO)

Dirección: 4ta. Calle Poniente 705 San Miguel, El Salvador

Teléfono: +503 2668-3700

Personas Responsables de supervisar a los estudiantes en la institución:

- Lic. Ana Griselda Hernández.
- Lic. Keiny Fonseca

Duración del Proyecto: 15 de enero de 2024 al 27 de diciembre de 2024

10. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIOAMBIENTAL



DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL
SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL
ACTIVIDAD AMBIENTAL (Artículo 39 Ley de Medio ambiente)
FACULTAD: CIENCIAS ECONOMICAS

CARRERA: Licenciatura En Administración De Empresas

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Gabriela Estefany Pocasangre Rivera

CÓDIGO: U20200592

NOMBRE DEL PROYECTO: Reforestación en Parque de la Ciudad Jardin, San Miguel

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Ciudad Jardin , San Miguel

FECHA: 14 de diciembre de 2023 **ALIANZA:**

JUSTIFICACIÓN:

La educación es fundamental para conseguir los objetivos propuestos y por ello surge una disciplina que es la Educación Ambiental. La Educación Ambiental es un proceso que dura toda la vida y que tiene como objetivo impartir conciencia ambiental, conocimiento ecológico, actitudes y valores hacia el medio ambiente para tomar un compromiso de acciones y responsabilidades que tengan por fin el uso racional de los recursos y poder lograr así un desarrollo adecuado y sostenible.

RECURSOS: se utilizaron una pala dúplex, una Cuma y una piocha

MATERIALES:

- Pala dúplex
- Piocha
- Cuma

HUMANOS: 1 estudiante de servicio social



**DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL
SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL
ACTIVIDAD AMBIENTAL (Artículo 39 Ley de Medio ambiente)
FACULTAD: CIENCIAS ECONOMICAS**

CARRERA: Licenciatura En Administración De Empresas

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Nisi Ramos Moreno

CÓDIGO: U20200581

NOMBRE DEL PROYECTO: Reforestación en Parque de la Ciudad Pacifica.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Ciudad Pacifica, San Miguel.

FECHA: 14 de diciembre de 2023

ALIANZA:

JUSTIFICACIÓN:

Debido al cambio climático que es una transformación histórica, sin precedente en el registro científico de la humanidad , las presentes generaciones deben tomar una participación verdadera y práctica, creando la resiliencia a tales eventos. Es por ello por lo que se ha tomado la decisión de llevar a cabo una campaña de reforestación. Se ha visto que puede favorecer el cambio del microclima y contribuir a reducir los volúmenes de desechos sólidos.

RECURSOS: se utilizaron una pala, una Cuma y una piocha

MATERIALES:

- Pala
- Barra
- Piocha
- Guantes
- Rastrillo

HUMANOS: 1 estudiante de servicio social





Fotos tomadas en la oficina



