



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

CARRERA:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

NOMBRE DEL PROYECTO:

ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN LA ESCUELA DE POSGRADO UNIVO

RESPONSABLE:

LIDIA ARADENIA RAMÍREZ RAYO U20210799

CICLO:

02 -2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 21 DE NOVIEMBRE DEL 2024

INDICE

I. PARTES DEL PROYECTO	3
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:	5
10. METAS:	7
11. POBLACIÓN BENEFICIADA:.....	7
12. HORARIO DE TRABAJO:	7
13. PERIODO DE REALIZACIÓN:	7
14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:.....	7
15. RECURSOS:	8
16. PRESUPUESTO:	8
17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	9

I. PARTES DEL PROYECTO

1. UBICACIÓN DE PROYECTO:

Nombre de la institución: Desarrollo de programa Escuela de Post grado UNIVO dirigido a estudiantes graduados universitarios que buscan especializarse en un área específica de la Universidad de Oriente.

Dirección: 7ª Avenida Norte 201 San Miguel, El Salvador.

Teléfono: 26618882

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Lic. Yessenia Carolina Sáenz.

Cargo: Asistencia administrativa.

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 que el estudiante realizará sus horas sociales en la Escuela de Postgrado de la Universidad UNIVO, concentrándose en el área de Asistencia Administrativa. A través de diversas actividades, como la atención al público, la clasificación de documentos y la colaboración en la organización de eventos, el estudiante buscará contribuir al funcionamiento eficiente de la institución y mejorar la experiencia de estudiantes y personal. Las acciones estarán dirigidas principalmente a la comunidad académica, con el objetivo de optimizar la gestión administrativa y adquirir valiosas habilidades prácticas en el entorno educativo. Este proyecto representa una

oportunidad para que el estudiante aprenda y crezca profesionalmente mientras apoya la misión de la Escuela de Postgrado.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

En la Escuela de Post grado de UNIVO, existe una falta de acceso y orientación adecuada en los procesos administrativos, lo que dificulta a los estudiantes, especialmente a los nuevos y de contextos diversos, manejar su inscripción y gestión académica. Esto genera desorientación y frustración entre ellos. La carencia de asesoramiento personalizado y la complejidad de la gestión documental contribuyen a la frustración y desmotivación, afectando su rendimiento académico. Además, esta situación perpetúa desigualdades en el acceso a la educación superior. Por lo tanto, se hace evidente la necesidad de implementar un sistema de apoyo integral que facilite la adaptación de los nuevos estudiantes y mejore la comunicación entre la administración y los alumnos, promoviendo un entorno más inclusivo y accesible.

7. JUSTIFICACIÓN:

Se ejecutará un proyecto para mejorar la orientación y el acceso a los procesos administrativos en la Escuela de Posgrado de UNIVO. Esto es necesario debido a las dificultades que enfrentan los estudiantes, especialmente los nuevos y de contextos diversos, al navegar por estos procesos. Proporcionar información clara y apoyo personalizado es esencial para facilitar su experiencia académica y asegurar que todos tengan igualdad de oportunidades en su educación de posgrado. La implementación incluirá guías informativas, talleres y un canal de comunicación directa con el personal administrativo.

8. OBJETIVOS:

Objetivo General: Mejorar la orientación y el acceso a los procesos administrativos para los estudiantes de la Escuela de Post grado de UNIVO.

Objetivos Específicos:

1. Crear materiales informativos y organizar un sistema de gestión de documentos para facilitar inscripciones y trámites administrativos.
2. Implementar un canal de comunicación directa para resolver dudas administrativas.
3. Adquirir habilidades en gestión administrativa y documentación a través de la ejecución del proyecto.

9. ACTIVIDADES:

Realizar expedientes de Egresados:

Esta actividad implica la creación y organización de expedientes completos para cada egresado de la Escuela de Posgrado. Se recopilarán documentos relevantes, como actas de graduación, certificados y otros registros académicos. Esto asegurará que la información esté actualizada y sea fácilmente accesible para futuras consultas y procesos administrativos.

Levantamiento de Listado de Expediente de estudiantes inactivos del año 2022 hacia atrás:

Se llevará a cabo un levantamiento de datos para identificar y compilar un listado de estudiantes que han estado inactivos desde el año 2022 hacia atrás. Esta actividad permitirá a la institución tomar decisiones informadas sobre posibles reactivaciones, seguimientos o contactos con estos estudiantes para fomentar su regreso.

Transcribir actas digitales a manuscritas:

Esta actividad consiste en transcribir actas digitales de reuniones y evaluaciones a formato manuscrito. Esta labor es importante para mantener registros físicos que puedan ser utilizados para archivo y consulta, garantizando que todos los documentos estén disponibles en ambos formatos para asegurar la continuidad administrativa.

Formatos de monitoreo de seguimiento de asignaturas para año 2025:

Se desarrollarán formatos específicos para el monitoreo y seguimiento de las asignaturas programadas para el año 2025. Estos formatos permitirán un control más efectivo de la oferta académica, facilitando la evaluación del desempeño docente y la planificación de futuros cursos.

Apoyo a procesos periódicos en otras actividades administrativas:

Esta actividad implica brindar apoyo en diversas tareas administrativas que se realicen de manera periódica, como la actualización de bases de datos, la gestión de correspondencia y la coordinación de eventos. Este apoyo es fundamental para asegurar el correcto funcionamiento de la administración y la atención continua a las necesidades de los estudiantes y del personal.

10. METAS:

- 1- Crear materiales informativos.
- 2- Implementar un canal de comunicación.
- 3- Adquirir habilidades administrativas.

11. POBLACIÓN BENEFICIADA:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
100	100	200

12. HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
AM		9:00	9:00	9:00	9:00	9:00		
PM		4:00	4:00	4:00	4:00	4:00		

13. PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: 2 de diciembre 2024

Fecha de finalización: 10 de marzo de 2025

14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente
- Escuela de Post grado UNIVO

15. RECURSOS:

Humanos: Licenciada encargada administrativa de Escuela de Post grado UNIVO, Asistente administrativa que realiza servicio social en dicha institución, Supervisor del desempeño de la asistente administrativa.

Materiales: Para el desarrollo del proyecto se utilizará, libreta, bolígrafo, laptop, regla y una calculadora.


16. PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
60	Alimentación	\$ 3. 00	\$180.00
120	Transporte	\$ 0.50	\$60.00
500	1 colaborador (500 horas c/u)	\$ 1.00	\$500.00
---	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	----	---
	Sub-Total		\$740.00
	Imprevistos (10%)		\$124.00
	TOTAL, GENERAL		\$864.00

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Nº	ACTIVIDADES	MESES															
		DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Realizar expedientes de Egresados.																
2	Levantamiento de Listado de Expediente de estudiantes inactivos del año 2022 hacia atrás.																
3	Transcribir actas digitales a manuscritas.																
4	Formatos de monitoreo de seguimiento de asignaturas para año 2025.																
5	Apoyo a procesos periódicos en otras actividades administrativas.																

Contacto de los estudiantes
 Nombre del estudiante: Lidia Aradenia Ramirez Rayo.
 Teléfono: 70016815
 Correo: aradeniaramirez @gmail.com
 Recibo de arancel de servicio social.



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO

FACTURA

AHEEEHAPINAGKXKEGGGUGPAGFCOOHAPAREEHA
BNFFFNBPXKPLMLCLHMCNGMLBKLHNPBNFFFN
CCDCAINFABIGHHGENWULCLFNAIFCADAALAIOTEL
BHECIPFMAOEFJIDKDFKHAELHBLBGLKAEKEHOL
MDKILAFACDGDIAFMHHKIELNFFFPDCLJIKOPKO
ALMGDFHIBGPKPFAFHDDHKKHCFKFFDDKOLGKDFGL
EIEKGCFKBAPLLPGEEDLLFMELHHHFDLKLALFFED
IHKEPFGDNLFFNLXBGKHMFKFBJJDEHJELHDFDL
ENFNFHEHJCECAFMEHNMKOKOFEFHDFHAPBFD
APBBBPAPPPHAKPFBCHGLEMKLDBJBKBCGGGEGFDGL

Código de Generación: 0102D1F6-0670-489F-8527-56CC 2E946075

Número de Control: DTE-01-M001P001-000000000078836

Sello de Recepción: 202488F5EE37CC404F45873303DC2A6A4B4FCMG 9

Módulo de Facturación: Transmisión normal

Tipo de Transmisión: Normal

Fecha y Hora de Generación: 16/11/2024 11:58:09

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: LIDIA ARADENIA RAMÍREZ RAYO

Correo electrónico: aradeniaramirez@gmail.com

Dirección: CASERÍOA SAN JOSÉ SANTA CLARA, MUNICIPIO PASAQUINA, LA UNIÓN, La Unión Norte, LA UNION

Teléfono: 70016815 **DUI:** 06374908-7

N°	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
				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: BERTHA ARELYS GRANILLO DE CHICA

N° de Documento: 120.041

Página 1 de 1