

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL FACULTAD DE ECONOMIA Y NEGOCIOS

CARRERA:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

NOMBRE DE LA MEMORIA:

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD TÉCNICA REGIONAL CSJ SAN MIGUEL.

RESPONSABLE:

ANA YESSICA AMAYA VILLATORO U20200424 ANDREA DANIELA LÓPEZ FLORES U20200311

CICLO:

01-2025

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 17 DE ENERO DEL 2025

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	DESARROLLO	3
3.	LOGROS ALCANZADOS	4
4.	LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL	4
5.	LIMITACIONES ENCONTRADAS	5
6.	CONCLUSIONES	5
7.	RECOMENDACIONES	6
8.	LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	6
9.	DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL	7
ΑN	IEXOS	10

1. INTRODUCCIÓN

El proyecto "Asistencia Administrativa para la Unidad Técnica Regional de la Corte Suprema de Justicia en San Miguel" tiene como objetivo optimizar los procesos administrativos en esta entidad clave para la región oriental de El Salvador. Las actividades se realizaron en las oficinas ubicadas en la 7ª Calle Poniente, San Miguel, bajo la supervisión del Lic. José David Guevara y Guevara.

El objetivo general fue mejorar la eficiencia en la atención al usuario y la gestión documental. Los objetivos específicos incluyeron reorganizar la asignación de tareas, implementar un sistema eficiente de manejo documental y digitalizar archivos críticos.

Este proyecto permitió agilizar la atención al usuario, reducir los tiempos de espera y fortalecer la transparencia institucional. Benefició directamente a la comunidad al mejorar la experiencia de los ciudadanos en la gestión de trámites, además de optimizar la carga laboral del personal administrativo.

2. DESARROLLO

Descripción de las actividades desarrolladas:

Organización de documentos y expedientes existentes:

Se llevó a cabo un proceso exhaustivo de clasificación de archivos físicos. Se priorizaron documentos críticos para garantizar su fácil localización.

Archivado de Documentos:

Se realizó un proceso sistemático de archivo para los expedientes físicos y digitales, asegurando que estuvieran organizados de manera accesible para consultas futuras.

• Clasificación por Juzgados y Departamentos de la Zona Oriental:

Los documentos se agruparon y etiquetaron según el juzgado y el departamento correspondiente (San Miguel, Usulután, Morazán y La Unión).

Asistencia Administrativa General:

Se apoyó al personal de la Unidad Técnica en tareas administrativas cotidianas, como la atención al público, la revisión de expedientes y otras actividades.

3. LOGROS ALCANZADOS

Optimización de Procesos Administrativos:

Se logró organizar documentos, reduciendo los tiempos de búsqueda y manejo de archivos. Esto permitió que el personal administrativo atendiera con mayor rapidez y precisión a los usuarios.

• Equilibrio en la Carga Laboral:

La redistribución de tareas redujo el estrés laboral del personal administrativo, incrementando la productividad y creando un ambiente laboral más equilibrado.

4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL

Aplicación de Conocimientos Académicos en un Entorno Real:

La experiencia permitió poner en práctica conocimientos adquiridos en la carrera, como organización administrativa, manejo documental y optimización de procesos. Fue un aprendizaje invaluable observar cómo estas herramientas impactan positivamente en la eficiencia institucional.

Trabajo en Equipo y Comunicación Efectiva:

Colaborar con colegas y personal administrativo reforzó nuestras habilidades de trabajo en equipo, negociación y comunicación asertiva, competencias esenciales para nuestro desarrollo profesional.

5. LIMITACIONES ENCONTRADAS

Poco Personal Autorizado para Digitalizar Licencias y Acuerdos:

Uno de los principales obstáculos enfrentados fue la limitada cantidad de personal autorizado para llevar a cabo la digitalización de documentos sensibles, como licencias y acuerdos tramitados en la unidad. Dado que estos documentos requieren un manejo especial por su carácter oficial y confidencial, la digitalización solo podía ser realizada por un número reducido de empleados previamente autorizados por la institución.

6. CONCLUSIONES

• Evaluación del Proyecto:

El proyecto se considera exitoso en su ejecución, ya que cumplió los objetivos principales de optimizar los procesos administrativos y mejorar la experiencia de los usuarios de la Unidad Técnica Regional.

Evaluación del Trabajo de la Institución:

La Unidad Técnica Regional mostró una colaboración positiva, proporcionando el espacio y apoyo necesario para el desarrollo de las actividades. La supervisión del Lic. José David Guevara y Guevara y la de cada uno de sus colaboradores fue crucial para guiar el proyecto, demostrando un alto compromiso con la mejora continua.

Porcentaje de Logro de los Objetivos:

- Objetivo General: 100% cumplido. Se optimizó la administración y se fortaleció la calidad del servicio al ciudadano.

Objetivos Específicos:

Mejorar la distribución de tareas: 90% cumplido. Aunque se logró equilibrar la

carga laboral, todavía existen áreas que requieren ajustes.

Implementar un sistema eficiente de manejo documental: 80% cumplido.

7. RECOMENDACIONES

Capacitación Continua del Personal:

Implementar programas de formación para el personal administrativo en el uso

de herramientas tecnológicas y mejores prácticas en gestión documental

fortalecería las capacidades internas de la unidad.

Fortalecer el Acompañamiento Institucional:

Mantener un seguimiento más estrecho por parte de los supervisores y

autoridades locales garantizará el éxito de futuros proyectos, proporcionando

retroalimentación constante y recursos según las necesidades.

8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Nombre de la institución: Unidad Técnica Regional CSJ

Dirección: 7A Calle Poniente, San Miguel

Teléfono: 2661-4229

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

David Guevara

Periodo: Fecha de inicio: Lunes 18 de noviembre del 2024.

Fecha de finalización: Martes 14 de diciembre del 2025.

6

9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

ACTIVIDAD AMBIENTAL (Articulo 39 Ley de Medio ambiente)

FACULTAD: Economía y Negocios

CARRERA: Lic. Administración de Empresas.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: <u>Ana Yessica Amaya Villatoro</u>

CÓDIGO: <u>U20200424</u>

NOMBRE DEL PROYECTO: <u>Reciclaje en Ciudad Universitaria UNIVO</u>

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Universidad de Oriente (UNIVO)

FECHA: 15 noviembre 2024

ALIANZA:

JUSTIFICACIÓN:

La recolección y entrega de 15 libras de papel reciclado tiene como objetivo principal contribuir a la conservación del medio ambiente a través de la gestión responsable de residuos. Esta iniciativa responde a la creciente necesidad de mitigar los impactos ambientales generados por el uso indiscriminado de recursos naturales, como el papel, cuya producción implica una significativa deforestación y el consumo intensivo de agua y energía.

RECURSOS:

MATERIALES: Mascarilla y guantes para la recolección de papel.

HUMANOS: (Ana Yessica Amaya Villatoro y Andrea Daniela López Flores).

Rol: Organización y recolección del papel reciclado.



SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

ACTIVIDAD AMBIENTAL (Articulo 39 Ley de Medio ambiente)

FACULTAD: Economía y Negocios

CARRERA: Lic. Administración de Empresas.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: <u>Andrea Daniela Lopez Flores</u>

CÓDIGO: U20200311

NOMBRE DEL PROYECTO: Reciclaje en Ciudad Universitaria UNIVO

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: <u>Universidad de Oriente (UNIVO)</u>

FECHA: 15 noviembre 2024

JUSTIFICACIÓN:

La recolección y entrega de 15 libras de papel reciclado tiene como objetivo principal contribuir a la conservación del medio ambiente a través de la gestión responsable de residuos. Esta iniciativa responde a la creciente necesidad de mitigar los impactos ambientales generados por el uso indiscriminado de recursos naturales, como el papel, cuya producción implica una significativa deforestación y el consumo intensivo de agua y energía.

RECURSOS:

MATERIALES: Mascarilla y guantes para la recolección de papel.

HUMANOS: (Ana Yessica Amaya Villatoro y Andrea Daniela López Flores).

Rol: Organización y recolección del papel reciclado.

ANEXOS

Constancia de trabajo realizado:





















CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Ana Yessica Amaya Villatoro

acultad: C	estudiante:	Ina Yessiea	N Nedt 1	CIAL UNIVERSITAR	estudiante: <u>U20200424</u>	
Mes: Nonen	royecto: Ale	Megalios denda Ada	Amongo Villatoro Camera: De Administrati ninistrativo para la Unidad Teenisa Projett Ano: 2024	on de Empresos		
			Afto: 2074			
PECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	AND DESCRIPTION OF THE PARTY OF	HORAGE MINAGE		1
18/11/24	8:00am	VIII	ACTIVIDAD REALIZADA	TALIDA STOCKSON		
19/11/24	8:00am	TO	Presentación e inducción en la UTROM	4:00pm 1		8
25/11/24	8:00am	STO.	Organizar y ardiivar documentos	4:00 pm 7 mg		8
26/11/24	8:00am	1	Organizar y archivar documentos	4:00pm 1		8
	8:00am		Organizar y separar documentos	4:00 pm 200:14		8
28/11/24	8:00am	7	Organizar y separar documentos	4:00pm		8
29/11/24	8:00 am	Canal Control	Organizar y orchivor documentos	4:00pm		8
	8:00am	Gamer	Organizar y archivar documentos	4:00 pm		8
		Jan A	Organizar y exparor documentos	4:00pm		8
	8:00am	Tour Control	Organizar y separar documentos	4:00pm		8
04 12 24	8:00am	1	Preparar Libros de Registros para 2015	4:00pm		8
		101		1.00biul	, TOTAL DE HORAS	80
Jombso del e	uncionario resr	onsable: (ic. José David Guerara y Guerara	Firma	TOTAL PROPERTY.	100
Observacion	This contract the same of the same of					

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante	: Ano Yessea 1	Amaya Villator	0		N' de carnet de estudiante	V20100424
E common and the	hlenne et	Car	rera: <u>Via Ada</u>	h agastkinin	e Empresos	
Nombre del proyecto:	Asistensia Admi	d ong oilfation	widad Tec	with ktajenal	CSS , San Mines	
Mas Diejembre	Año	2024				

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	DE HORAS
05/12/24	8:00am	CTD.	Organizar y separar documentos	4500 pm	(India)		8
06/12/24	8:00am	120	Organizar y Separar documentos	4100pm			8
09/12/29	-	Children .	Organizar y archivar documentos	4:00 pm	Yuske		8
10/12/24	0 - 4	Translat Control	Drapnizov y separar documentos	4:00pm	Tulie		8
-	8:00am	Tank D	Recibir y Organizar documentos	4:00 pm	trade)		8
	8:00am	1	Recibiry Carlestar telegono de la UTRAM	4:00pm	2011		8
	8:00 am	The same of the sa	Contestor telepano y Reenbir documentos	4:00 pm	Markon		8
16/12/24			Oraphizary separar documentos	4:00 pm	Guliel		8
17/12/24	8:00 am	APAR.	Dioponizar, separar, sellar, emporar documents	4:00pm	Garage		8
18/12/24		The second second	Organizar, separar, selar empusar documents	4:00pm	Greeker	Α	8
1011001	0.00 am	V garage	Torogramori schore I acce 2			TOTAL DE HORAS	80

Unidad de Servicio Social. Ciudad Universitaria UNIVO, Carretera Panamericana, Km 131 ½. San Miguel.
Teléfono: 2545 0403. Correo Electrónico: serviciosocial@univo.edu.sv

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO U20200424 N° de carnet de estudiante: de Empresas alona (CS) Son mbre delita estudiante Ana Yessico Dinago Villatoro Nombre de la Estudiane de Nagolo S. Carrera:
Facultad Especial de Nagolo S. Carrera:
Nombre de proyecto:
April 100 A Carrera

	HORA DE	FIRMA DEL		HORA DE	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	DE HORAS
FECHA	ENTRADA	ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA		March Control of Contr	0000	8
12 24	8:00 am	Hemban	Dragnizar, separar, sellar, emporar documenta		Grand and		10
20 12 24	8:00 am		Organizar, verificar expendientes de anos antiriose		H ACE		8
23 12 24	8:00 am	Man Since	Organizar verificar expedientes de años anteriar		Tana And		
03/01/25		Mantenia	Organizar y archivar documentos	4:00 pm	Mina Aug		8
	8:00 am			4:00pm	Variation Services		8
- M	8:00 am	10-23	Organizar, separar documentos	4:00pm	Countries		8
-	8:00 am	Vandan	Organizar, suparar, sellar documentos	4:00pm			8
	8:00 am		Organizar, separar, sellar documentos	4:00 pm			8
	8:00 am		Organizar, separar, sellar documentos	4:00 pm	Goudson		8
13 01 25	8:00 am	Sumalak	Archivar documentos	4:00 pm	Gundan		8
		U	V 8: 2		0	TOTAL DE HORAS	82

Nombre del funcionario responsable: Lic José David Guevara Observaciones finales:

Observaciones finales:

Unidad de Servicio Social. Ciudad Universitaria UNIVO, Carretera Panamericana, Km 131 1/2. San Miguel. Teléfono. 2645 0403. Correo Electrónico: <u>serviciosocial@univo.edu.sv</u>

CHA ENTRADA ESTUDIANTE ACTIVIDAD REALIZADA HORA DE SALIDA ON 25 8500am Granizar separar documentos 450pm On 25 8500am Granizar separar documentos 450pm 8
TOTAL DE HORAS B

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Andrea Daniela Lopez Flores

Nombre della estudiante Facultad:	Andrea Asistencea	Danfola Coper Fores octos Carrera: Cc. Administ Administrativa para la Unido Administrativa para la Unido	of Techs	de carnet de es	studiante: U20200311	Igue\
HORA DE	FIRMA DEL		HORA DE	FIRMA DEL		CANTIDAD
18/11/24 8:00 ar	TOTO DE LA COLONIA DE LA COLON	ACTIVIDAD REALIZADA	SALIDA	ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	DE HORAS
19/11/24 8:00 am	MA I	resentación e inducción en la UTRS				8
25/11/24 8:00 am	TOTAL A	gaszar y archivar documentos	4:00 pm	- (1)		8
26/11/24 8:00 ar	1000	rganizar y orchivar documentos	4:00 pm			8
27 11/200 . 00 00	notation Or	ganitar y archivar documentos	4:00 pm			8
27/11/24 8:00 ac		gantzar y separar documentos	4:00 pm			8
28/11/24 8:00 an		gans ear y separar documentos	4:00pm			8
29/11/24 8:00 am		gonstar y Saparar documentes	9:00pm			
02 112/24 8:00 an	1-1	ganstar y archevar documentos	4:00pm			8
3/12/24 8:00 am	1.00	ganter y orchivar documentos	4:00pm			8
4/12/24 8:00 am	Stysul Pre	parar libros de Rogistros parazos	4:00pm	- aus		
		osé David Guerra y Guerara		1	TOTAL DEHORAS	80
		~ \ \		Firma	-carl	ello

05/12/24 8		III HER THE RESIDENCE OF THE PARTY OF THE PA		宝商496年	ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	DE HORAS
	1:00 am	and	Oranszar y Seagrar documentos	4:00 pm	add		8
6/12/24/8	:00 am	audi	Organizar y Spearar documentos	4:00pm			8
9/12/24 8			Organizar y orchwar documentos	4:00pm	auto		8
12/24 8			Organizar y separar documentos	4:00pm	(DAD)		8
112/24/8.			Reciber y Organizar documentos	4'.00pm	1 - (1)		8
112/24 8:	.00 an	Marken 1	Receiber y Sallar documentos	4:000	m audu		8
112/24 8:			Receber a Sellar documentos	4:000	111		8
112/24 8:			Organizar y Separar documentos	4:00p			8
12/24 8:		-	Organizar, Separar y Sallar darumento		1-1		8
							8
12/24/8:0	ou am 12	Maria (rganizer, Soparar y Sollar document	PS 1.000		TOTAL DE HORAS	80

	UNIVO			SSU	1-53
Nombre del/la estudiante: Andrea Facultad: Economo y Nec Nombre del proyecto: Asistendo Mes: Dictembre - Encro	Daniela López Flores Jacobs Carrera: Lie Admóz Administrativa para la Unidad Ano: 2014 - 2016	N° de em	de carnet de esti	udiante: Vzozo 0311	= 1
FECHA HORA DE FIRMA DE ESTUDIANT	L	HOAA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
20/12/24 8:00 am audu	Organizar, separor y sellar documentos	4:00pm			8
23/12/24 8:00 am aus	Organizar, verificar expedientes de años an	4:00pm	Jusu		8
03/01/25 8:00 am Out	Organizar y archivar documentos	4:00bw	Musu		8
07/01/25 8:00 am Julia	Organizar y segarar documentos	4.00pm	autu		8
08/01/25 8:00 am Material	Organizar, Separar y sollar alocument		n Dusti		8
10/01/25 8:00am audu	Organizar, Separar y Sellar document	ta 4:00p			8
13 01/25/8:00 and July	Archevar downertos	4.00¢		TOTAL DE HORAS	82
Nombre del funcionario responsable:	- José David Guerara y Guer	ara	Firma	To the same of the	Sello
Opservaciones infaies.					ALL SUPREMA
Unidad d	le Servicio Social. Ciudad Universitaria UNIVO, Carretera Teléfono: 2645 0403. Correo Electrónico : <u>servic</u>	Panamericana,	Km 131 ¹ / ₂ , San <u>edu.sv</u>	Miguel.	MIGHEL CO

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	DE HORA
101/25	8:00 am	alulu	Organizar, separar documentos	4:00 pm	مدلی		8
			0 ,				
						1	
		onsable: <u>(RC.</u>				TOTAL DE HORAS	8

Constancia de finalización de servicio social:



EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA UNIDAD TÉCNICA REGIONAL CSJ SAN MIGUEL, DEL DISTRITO DE SAN MIGUEL, MUNICIPIO DE SAN MIGUEL CENTRO, HACE CONSTAR QUE:

La bachiller: ANA YESSICA AMAYA VILLATORO, código U20200424, inscrita en la carrera de LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, de la FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS, de la UNIVERSIDAD DE ORIENTE, realizo su SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, en el proyecto: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD TECNICA REGIONAL CSJ SAN MIGUEL. Cubriendo un total de dascientas cincuenta (250) horas.

Durante el proyecto cumplió con las siguientes actividades: Organizar, separar y archivar documentos (152 horas), apoyo administrativo (98 horas), en el periodo comprendido del 18 de noviembre del 2024 al 14 de enero del año 2025.

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

Lic. José Pavid Guevara y Guevara

Coordinador de la Unidad Técnica Regional CSJ San Miguel

Constancia de finalización de servicio social:



EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA UNIDAD TECNICA REGIONAL CSJ SAN MIGUEL, DEL DISTRITO DE SAN MIGUEL, MUNICIPIO DE SAN MIGUEL CENTRO, HACE CONSTAR QUE:

La bachiller: ANDREA DANIELA LÓPEZ FLORES, código U20200311, inscrita en la carrera de LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, de la FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS, de la UNIVERSIDAD DE ORIENTE, realizo su SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, en el proyecto: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD TECNICA REGIONAL CSJ SAN MIGUEL. Cubriendo un total de doscientas cincuenta (250) horas.

Durante el proyecto cumplió con las siguientes actividades: Organizar, separar y archivar documentos (152 horas), apoyo administrativo (98 horas), en el periodo comprendido del 18 de noviembre del 2024 al 14 de enero del año 2025.

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

Lic. José David Guevara y Guevara

Coordinador de la Unidad Técnica Regional CSJ San Miguel

FOTOGRAFÍAS DE ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL







