



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

CARRERA:

TÉCNICO EN IDIOMA INGLÉS

NOMBRE DEL PROYECTO:

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA UNIDAD TÉCNICA REGIONAL INSTITUCIÓN, SAN
MIGUEL.

RESPONSABLE:

LUIS JOSÉ ALEMÁN MACHUCA

U20190257

CICLO:

01-2025

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 28 DE ENERO DEL 2025

Tabla de contenido.

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:	5
8. OBJETIVOS:	5
9. ACTIVIDADES:	6
10. METAS:	6
11. POBLACIÓN BENEFICIADA:	6
12. HORARIO DE TRABAJO:	7
13. PERIODO DE REALIZACIÓN:	7
14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:	7
15. RECURSOS:	7
16. PRESUPUESTO:	8
17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	8

1. UBICACIÓN DE PROYECTO:

Nombre de la institución: Unidad Técnica Regional de San Miguel.

Dirección: 7a calle poniente, casa n1 contiguo a trópico Inn, San Miguel.

Teléfono: 26600681.

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

Cargo: Coordinador de Unidad técnica Regional de San Miguel.

2. REGIÓN: Oriental.

3. ÁREA DE EJECUCIÓN:

Humanidades.

4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL:

Acceso a la justicia y cultura de paz.

5. DESCRIPCIÓN:

Este proyecto tiene como base principal llevar a cabo tareas administrativas relacionadas con la organización, clasificación y sistematización de documentación jurídica. Las acciones están diseñadas para optimizar el acceso a la información, mejorar la eficiencia en los procesos legales y garantizar la correcta conservación de los documentos de acuerdo con normativas vigentes, el proyecto incluye actividades como organización de documentos jurídicos, la tabulación de información relevante, la clasificación y separación de documentos por año, y la implementación de un sistema de gestión documental para asegurar un flujo de trabajo ordenado y eficiente.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

En diversas organizaciones, ya sean públicas o privadas, la gestión de documentación jurídica enfrenta desafíos significativos debido a la acumulación desorganizada de archivos y la escasez de herramientas tecnológicas para su administración. Esta situación genera dificultades para acceder a información clave de manera oportuna, lo que puede derivar en retrasos en trámites legales, pérdida de documentos importantes y costos innecesarios. Además, en contextos comunitarios o institucionales, la ineficiencia en la organización documental impacta directamente en la confianza de los usuarios y en la percepción de transparencia.

Percepción de los sujetos involucrados:

1. personal administrativo:

- ❖ Percibe una carga de trabajo excesivo debido al tiempo que requieren para buscar documentos en archivos desordenados.
- ❖ Expresan frustración por la falta de recursos y protocolos claros para la gestión documental.

2. Agentes externos (ciudadanos o clientes):

- ❖ Experimentan retrasos en la resolución de trámites legales, lo que genera desconfianza en la institución responsable.
- ❖ Sienten incertidumbre respecto a la seguridad y confidencialidad de su información.

3. Gestores o directivos:

- ❖ Reconocen la necesidad de un sistema más eficiente, pero enfrentan limitaciones presupuestarias o desconocimiento de soluciones tecnológicas.
- ❖ Perciben un riesgo de imagen pública, debido a la percepción de ineficiencia y poca transparencia en la gestión.

7. JUSTIFICACIÓN:

La asistencia administrativa es un proceso vital en cualquier organización, ya que contribuye al buen funcionamiento de las operaciones diarias, optimiza el uso de los recursos disponibles y facilita la comunicación interna y externa; el personal del proyecto encargado apoyará en las tareas como gestión de documentos, coordinación, orden, preparación de papeleo y digitalización de información, lo que permite que los directivos se concentren en actividades productivas y estratégicas, asegurando el cumplimiento de los procedimientos administrativos, facilitando en base a la información organizada y accesible proporcionada.

8. OBJETIVOS:

General:

- ❖ Clasificar y ordenar los diferentes documentos administrativos que se encuentran ingresados en dicha unidad, como licencias, acuerdos, oficios, memorándum, etc.

Objetivos específicos:

- ❖ Establecer un sistema de clasificación y archivo para organizar la documentación administrativa por tipo y año, permitiendo una consulta rápida y eficiente tanto para el personal de la unidad como para los usuarios externos.
- ❖ Ordenar y clasificar documentación, asignada por losas diferentes juzgados de la zona oriental.
- ❖ Diseñar e implementar un sistema de tabulación digital para registrar, centralizar y gestionar la información contenida en la documentación administrativa, facilitando la generación de reportes y el seguimiento de procesos.

9. ACTIVIDADES:

1. Realización de inventario detallado en la documentación existente.
2. Identificar problemas actuales en la gestión documental (duplicados, documentos faltantes, etc.)
3. Definir categorías para clasificar los documentos (licencias, acuerdos, oficios, documentación jurídica, etc.)
4. Tabulación digital de documentos según información obtenida mediante la previa clasificación y organización.
5. Implementar un código de referencia único para cada documento.
6. Supervisión y control de calidad, (revisar periódicamente el sistema de clasificación y la digitalización para garantizar su correcta implementación, realizando pruebas de búsqueda y consulta para evaluar la eficiencia del nuevo sistema.

10. METAS:

- ❖ Organizar al 100% la documentación administrativa ingresada en la unidad técnica regional de san miguel.
- ❖ Digitalización y tabulación de información.
- ❖ Reducción de tiempos de búsqueda y consulta.
- ❖ Implementación de un sistema estandarizado de archivo.
- ❖ Asegurar la correcta conservación de documentos.
- ❖ Promoción de la transparencia institucional.

11. POBLACIÓN BENEFICIADA:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
60	110	170

12. HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
AM		8:00 am	8:00 am	8:00 am	8:00 am	8:00 am		
PM		12:00 pm	12:00 pm	12:00 pm	12:00 pm	12:00 pm		

13. PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: 29 de Enero.

Fecha de finalización: 5 de Marzo

14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente.
- Unidad Técnica Regional de San Miguel.

15. RECURSOS:**Humanos:**

- Coordinador de Unidad Técnica Regional de San Miguel.
- Coordinador de proyección social de Universidad de Oriente.
- Estudiantes de la Universidad de Oriente responsables de horas sociales.

Materiales:

- Libros
- Documentos impresos
- Plumones

- Cajas
- Calendario
- Lapiceros

16. PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
31	Alimentación	\$3.00	\$93.00
31	Transporte	\$0.70	\$21.70
300	1 colaborador (300 horas)	\$1.00	\$300.00
80	Papelería, impresiones, otros.	\$1.00	\$80.00
	Sub-Total		\$494.70
	Imprevistos (10%)		\$49.97
	TOTAL GENERAL		\$544.67

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Nº	ACTIVIDADES	MESES															
		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Realizar inventario detallado.																
2	Identificar problemas actuales en la gestión.																
3	Definir categorías para clasificar documentos.																
4	Tabulación digital.																

