



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

CARRERA:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

NOMBRE DE LA MEMORIA:

ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA PARA UNIVO PRINT

RESPONSABLE:

ERNESTO ANTONIO MEJÍA BERMÚDEZ U20210245

CICLO:

01-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 25 DE OCTUBRE DEL 2024

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1.	INTRODUCCION	3
2.	DESARROLLO	4
3.	LOGROS ALCANZADOS	4
4.	LOGROS EN CUANTO A LA FORMACION PROFESIONAL	5
5.	LIMITACIONES ENCONTRADAS	5
6.	CONCLUSIONES	6
7.	RECOMENDACIONES	6
8.	LUGAR Y FECHA DE EJECUCION DEL PROYECTO	6
9.	DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL	7
10.	ANEXOS	8

1. INTRODUCCION

Se ha identificado la necesidad de fortalecer los procesos administrativos para mantenerse competitiva en el mercado por lo que surge el proyecto asistencia técnica administrativa para Univo Print que pretende mejorar la eficiencia y efectividad de los procesos administrativos con la implementación de estrategias y herramientas que optimicen la gestión de recursos, la comunicación interna y la toma de decisiones.

El objetivo fundamental del proyecto es brindar la formación en asistencia técnica administrativa y colaborador con las nuevas herramientas y técnicas administrativas para fortalecer las habilidades personales y profesionales como la identificación de áreas de mejora en los procesos de inventario y servicios que faciliten la organización para mejorar la productividad y eficiencia.

Por lo que la optimización en el área administrativa ha contribuido en el ambiente de ser más eficiente y organizado permitiendo una reducción en los tiempos de repuesta y en la carga de trabajo tomando las mejores decisiones estratégicas.

Permitiendo sentar las bases para un crecimiento sostenible garantizando una calidad visual más profesional y atractiva de la institución siendo de orgullo y sentido de pertenencia promoviendo un mayor compromiso en el desarrollo de habilidades transversales contribuyendo al desarrollo personal y profesional de las personas.

2. DESARROLLO

La asistencia técnica administrativa fomenta la efectividad, productividad e impacto positivo en varios aspectos claves y en las experiencias personales y sociales.

En la ejecución del proyecto de asistencia técnica administrativa se llevaron a cabo las actividades que a continuación se describen:

- ✓ Asistencia en área de impresión de Banner
- ✓ Cortar papelería
- ✓ Asistencia en área Sublimar
- ✓ Asistencia en área de inventarios

Dichas actividades si lograron el cumplimiento de los objetivos relacionados con el fortalecimiento de habilidades administrativas asegurando un control eficiente y calidad de servicios.

3. LOGROS ALCANZADOS

Productividad y Eficiencia: Mejora de la productividad y eficiencia en las funciones administrativas optimizando procesos y garantizando un mayor rendimiento en las operaciones

Calidad y profesionalismo: asegurar una calidad visual superior en los materiales publicitarios, contribuyendo a una imagen más profesional y atractiva.

Ahorro de Costos: Centralizar los servicios de rotulación, lo que permitió un ahorro en costos de publicidad y rotulación al reducir la necesidad de subcontratación.

4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACION PROFESIONAL

Experiencia Práctica: Adquirir conocimientos prácticos en el área administrativa.

Desarrollo Profesional: Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo.

Optimización de Procesos: Dará una visión real de cómo mejorar la eficiencia y la calidad en una empresa.

Impacto Positivo: Contribución en el crecimiento social de la universidad, mejorando la visibilidad y prestigio.

5. LIMITACIONES ENCONTRADAS

Las facilidades brindadas para el buen desarrollo del proyecto son:

- ✓ Capacitación en cada una de las actividades realizadas
- ✓ Capacitación en los equipos de trabajo para realizar las actividades
- ✓ Sugerencias para realizar con éxito las actividades
- ✓ Apoyo de jefes y colaboradores

6. CONCLUSIONES

El proyecto de “Asistencia técnica administrativa para Univo Print” ofrece una implementación de soluciones innovadoras y la simplificación del flujo de trabajo resultando en una mejora continua de la calidad del servicio y la satisfacción del cliente.

El proyecto cumple con los objetivos propuestos mejorando y optimizando las funciones administrativas, lo que resultó en un aumento significativo de la eficiencia operativa y se fomentó un ambiente de trabajo colaborativo, mejorando la productividad y el compromiso en el desarrollo personal.

7. RECOMENDACIONES

Automatización de Procesos: Implementar sistemas de gestión automatizados para agilizar tareas administrativas y de inventario.

Diversificación de Servicios: Diversificar los servicios ofrecidos por Univo Print, como la inclusión de más servicios y de impresión 3D, para atraer a un mayor número de cliente.

Colaboraciones Estratégicas: Buscar colaboraciones con otras instituciones o empresas para ampliar la red de clientes y compartir recursos y conocimientos.

8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCION DEL PROYECTO

Nombre de la institución: Univo Print

Dirección: 4° calle Pte., San Miguel

Teléfono: 7747-2054

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Ing. Mario Isidro Tovar Mejia

Periodo: Del 23 de abril al 24 de septiembre de 2024

9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

ACTIVIDAD AMBIENTAL (Artículo 39 Ley de Medio Ambiente)

FACULTAD: Economía y Negocios

CARRERA: Licenciatura en Administración de Empresas

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Ernesto Antonio Mejia Bermudez

CÓDIGO: U20210245

NOMBRE DEL PROYECTO: Reforestación en distrito ereguayquin

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: distrito ereguayquin, Usulután.

FECHA: 20 de Octubre de 2024

ALIANZA: _____

JUSTIFICACIÓN: Contribuir con el medio ambiente a través de la plantación de árboles no solo se mejora directamente el medio ambiente sino también la mejora de la calidad del aire y del agua, y la reducción de la erosión del suelo promoviendo el bienestar general y la sostenibilidad del planeta.

RECURSOS

- MATERIALES: Pala, tierra, regadera.
- HUMANOS: Hermano.

10. ANEXOS

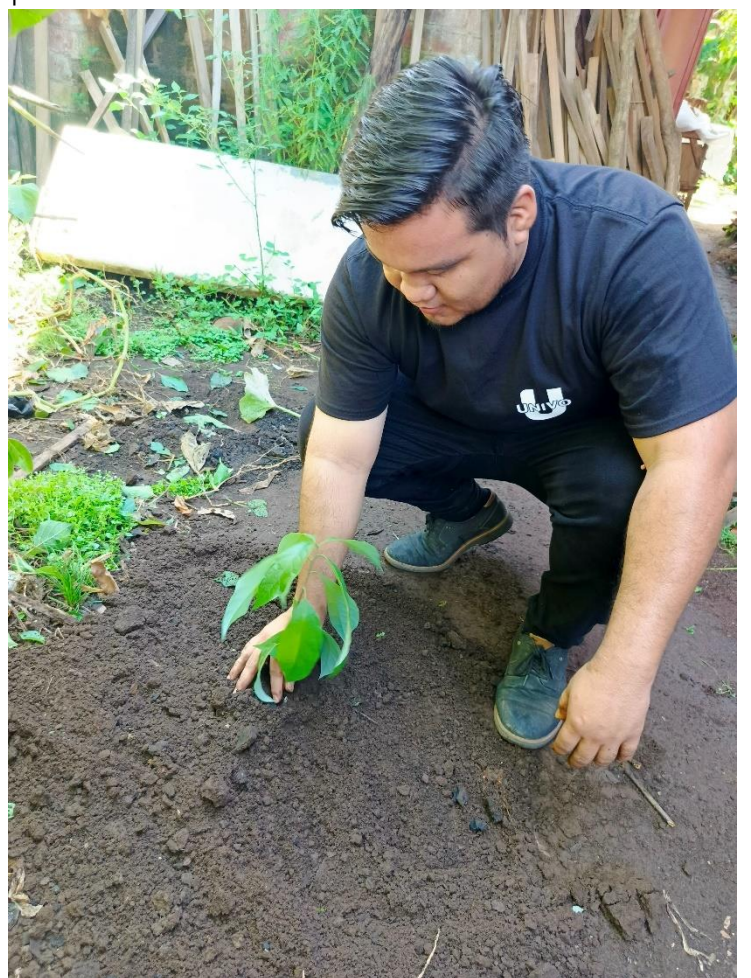














UNIVO

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL UNIVO PRINT, DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL,
HACE CONSTAR QUE:

El bachiller: **Ernesto Antonio Mejía Bermúdez**, código **U20210245**, inscrito 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 TECNICA ADMINISTRATIVA PARA UNIVO PRINT". Cubriendo un total de quinientas (500) horas.

Durante el proyecto cumplió con las siguientes actividades: asistencia en área de impresión de banner (88 horas), cortar papelería (328 horas), asistencia en área de sublimar (64 horas), asistencia en área de inventario (20 horas) en el periodo comprendido del 23 de abril al 24 de septiembre del año 2024.

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

Ing. Mario Isidro Tovar Mejía
Director

