



**DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL  
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA**

**CARRERA:**

**LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN**

**NOMBRE DE LA MEMORIA:**

**ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN LA ESCUELA DE  
FORMACIÓN PROFESIONAL UNIVO-INSAFORP**

**RESPONSABLE:**

**NELSON ELIAS REYES FLORES U20181650**

**CICLO:**

**01-2024**

**LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:**

**CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 13 DE ENERO 2024.**

## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
3. LOGROS ALCANZADOS.....	5
4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACION PROFESIONAL .....	6
5. LIMITACIONES ENCONTRADAS .....	7
6. CONCLUSION .....	7
7. RECOMENDACIONES.....	8
8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO .....	9
10. ANEXOS DEL SERVICIO SOCIAL .....	10

## **I. MEMORIA DE LABORES**

---

### **1. INTRODUCCIÓN**

La presente memoria de labores ofrece un detallado registro de las actividades desempeñadas por el estudiante en el seno de la institución, destacando el papel crucial que desempeñó en la optimización de procesos administrativos en la ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL UNIVO-INSAFORP.

El estudiante participó activamente en diversas iniciativas destinadas a mejorar la eficiencia de los distintos procesos administrativos ejecutados en la institución. Entre las acciones llevadas a cabo, se destaca su contribución en la elaboración de diplomas correspondientes a diversos cursos, evidenciando un compromiso con la calidad y la formalidad en la entrega de certificaciones.

Asimismo, se abocó al ordenamiento meticuloso de las fichas de nuevos estudiantes y de aquellos ya activos, desempeñando un papel esencial en la gestión y organización de la información académica. Esta labor contribuyó directamente a facilitar el acceso a datos relevantes y a mantener un registro sistemático de la población estudiantil.

La colaboración activa en eventos institucionales, como el acto de entrega de diplomas, representa otro aspecto significativo de su participación. Su compromiso se reflejó en la coordinación eficiente de actividades relacionadas con la entrega formal de reconocimientos, fortaleciendo la imagen y prestigio de la ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL UNIVO-INSAFORP.

### **2. DESARROLLO**

En cumplimiento con los objetivos delineados en el plan de trabajo del servicio social, se llevaron a cabo una serie de actividades que reflejan el compromiso y la contribución de la persona al mejoramiento de los procesos en la ESCUELA DE

FORMACIÓN PROFESIONAL UNIVO-INSAFORP. A continuación, se detallan las funciones desempeñadas:

- **Digitalización de Documentación:** Como parte integral de sus responsabilidades, se enfocó en la digitalización de documentación, implementando prácticas eficientes para preservar y organizar la información de manera electrónica. Esta labor no solo facilitó el acceso rápido a datos esenciales, sino que también contribuyó a la reducción del uso de papel, promoviendo una gestión más sostenible.
- **Colaboración en Eventos de Graduación:** La participación en la planificación y ejecución de eventos de graduación fue fundamental para garantizar la celebración exitosa y memorable de estos momentos significativos. Desde la coordinación logística hasta la asistencia durante el evento, se esforzó por asegurar un ambiente propicio para el reconocimiento de los logros académicos de los estudiantes.
- **Ordenamiento de Documentos y Llenado de Fichas:** Una parte esencial de su labor se centró en el ordenamiento meticuloso de documentos y en el llenado de fichas, asegurando una gestión eficiente de la información. Esta tarea contribuyó directamente a mantener un archivo organizado y actualizado, facilitando así el acceso a datos relevantes tanto para el personal administrativo como para los estudiantes.
- **Apoyo en la Asistencia a Estudiantes:** La responsabilidad principal consistía en llevar a cabo la toma de asistencia de manera sistemática y precisa. Esto implicaba la organización y ejecución de un procedimiento fluido durante el inicio de las clases, donde pasaba la lista a los estudiantes para que pudieran firmar su asistencia.

### 3. LOGROS ALCANZADOS

- **Optimización de Procesos Administrativos:** A través de la digitalización de documentación y la implementación de prácticas eficientes, se logró una gestión más efectiva de los procesos administrativos en la ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL UNIVO-INSAFORP. La adopción de métodos electrónicos no solo facilitó el acceso a información crucial, sino que también promovió prácticas sostenibles al reducir el consumo de papel.
- **Colaboración Exitosa en Eventos de Graduación:** La participación activa en la planificación y ejecución de eventos de graduación fue fundamental para asegurar el éxito y la memorabilidad de estos momentos clave. Desde la coordinación logística hasta la asistencia durante los eventos, se contribuyó a crear un entorno propicio para el reconocimiento de los logros académicos de los estudiantes.
- **Efficiente Organización de Documentos y Llenado de Fichas:** El enfoque meticuloso en la organización de documentos y el llenado de fichas contribuyó a una gestión eficiente de la información. Esta tarea no solo mantuvo un archivo ordenado y actualizado, sino que también facilitó el acceso a datos relevantes tanto para el personal administrativo como para los estudiantes.
- **Precisión en la Toma de Asistencia:** La responsabilidad de llevar a cabo la toma de asistencia de manera sistemática y precisa se ejecutó de manera efectiva. La implementación de un procedimiento fluido durante el inicio de las clases, donde se facilitaba la firma de asistencia por parte de los estudiantes, aseguró registros exactos y contribuyó al seguimiento efectivo del rendimiento académico.

#### 4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACION PROFESIONAL

- **Desarrollo y Mejora de Conocimientos en Tecnología:** A través de la colaboración activa, el estudiante ha trabajado en su propio desarrollo, mejorando sus conocimientos en tecnología y manteniéndose al día con las últimas tendencias. Este enfoque continuo en su formación ha fortalecido su capacidad para adaptarse a los avances tecnológicos de manera efectiva.
- **Dominio de Herramientas de Office y Competencia en Bases de Datos:** La implicación del estudiante en la instrucción teórica y práctica en el uso de herramientas de Office y bases de datos ha consolidado su dominio en estas áreas. Estas habilidades no solo han mejorado su capacidad profesional, sino que también lo han posicionado como un recurso valioso para la institución.
- **Amplio Conocimiento de Sistemas Operativos:** A través de la investigación y el aprendizaje continuo, el estudiante ha adquirido un conocimiento sólido sobre diversos sistemas operativos, comprendiendo sus diferencias y aplicaciones específicas. Esta perspectiva le ha dotado de una comprensión más profunda de la diversidad de plataformas tecnológicas.

## 5. LIMITACIONES ENCONTRADAS

- **Proceso Repetitivo en Caso de Errores en la Asistencia:** La necesidad de repetir la asistencia para todos los estudiantes en caso de errores individuales representó una limitación notable. Este proceso repetitivo consumía tiempo y recursos, afectando la eficiencia del registro de asistencia y generando posibles inconvenientes para el desarrollo fluido de las actividades académicas.
- **Complejidad en el Ordenamiento de Documentos y Llenado de Fichas:** La tarea de ordenar documentos y completar fichas puede haber enfrentado desafíos adicionales debido a la complejidad de la información y la falta de sistemas eficientes. La ausencia de herramientas adecuadas o la complejidad de los procesos podría haber impactado la velocidad y precisión en la realización de estas actividades.
- **Posibles Interrupciones en el Apoyo a la Asistencia de Estudiantes:** La asistencia de los estudiantes podría haberse visto afectada por posibles interrupciones, ya sea debido a problemas técnicos, falta de coordinación o cambios inesperados en el horario. Estas interrupciones podrían haber generado inconsistencias en los registros y afectado la integridad de la información.

## 6. CONCLUSION

La destacada participación del estudiante en la ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL UNIVO-INSAFORP ha dejado una huella significativa en la optimización de procesos administrativos, evidenciando un compromiso innegable con la eficiencia y la mejora continua. Su contribución en la elaboración meticulosa de diplomas ha resaltado su dedicación a la calidad y formalidad, fortaleciendo la credibilidad de la institución en la entrega de certificaciones. La labor esencial en el ordenamiento detallado de fichas ha sido fundamental para la gestión eficiente de la información académica, facilitando el acceso a datos y manteniendo un registro sistemático. La eficaz gestión de la información académica, llevada a cabo por el estudiante, ha proporcionado una base sólida para la toma de decisiones informadas. La colaboración activa en

eventos institucionales, especialmente en el acto de entrega de diplomas, ha demostrado habilidades organizativas notables, contribuyendo de manera significativa al fortalecimiento de la imagen y prestigio de la institución. En todas sus responsabilidades, el estudiante ha demostrado un compromiso constante con la calidad y la formalidad, generando resultados positivos que han enriquecido la reputación y el impacto de la ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL UNIVO-INSAFORP.

## 7. RECOMENDACIONES.

A la institución donde se realizó el proyecto, entes y personas involucradas se le hace las siguientes recomendaciones, con el afán de que puedan ser tomadas en cuenta en la ejecución de futuros proyectos de este tipo.

- **Implementar un Sistema Digital Integrado:** Se sugiere la implementación de un sistema digital integrado para la gestión administrativa, que abarque desde la elaboración de diplomas hasta el ordenamiento de fichas. Un software eficiente facilitaría la optimización de procesos y contribuiría a una gestión más ágil y precisa de la información.
- **Capacitación Continua del Personal:** Se recomienda proporcionar capacitación continua al personal en el uso de nuevas tecnologías y sistemas implementados. Esto garantizará una transición fluida y una adopción efectiva de las herramientas digitales, maximizando su impacto en la eficiencia administrativa.
- **Establecer Protocolos Claros para Eventos Institucionales:** Para eventos institucionales, como la entrega de diplomas, se sugiere establecer protocolos claros y detallados. Esto incluye la asignación de responsabilidades específicas, la coordinación logística y la preparación anticipada para asegurar la ejecución sin contratiempos.
- **Evaluar la Posibilidad de Adquirir Equipamiento Adicional:** Para la realización de prácticas de mantenimiento u otras actividades que requieran equipos específicos, se recomienda evaluar la posibilidad de adquirir



equipamiento adicional. Esto garantizará la disponibilidad de recursos necesarios para abordar cualquier desafío técnico de manera efectiva.

- **Establecer Procedimientos de Respaldo de Datos:** Dada la importancia de la información académica, se aconseja establecer procedimientos sólidos de respaldo de datos. Esto asegurará la preservación de la información ante posibles contingencias y proporcionará una capa adicional de seguridad.

## **8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO**

**Nombre de la institución:** Universidad de Oriente, INSAFORP

**Dirección:** 7 av. Norte #201, San Miguel, edificio de Posgrado UNIVO.

**Teléfono:** 2668 3700

**Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución** Licdo: José Argelio Ayala Flores

**Cargo:** Director de la escuela de formación profesional UNIVO- INSAFORP

## 10. ANEXOS DEL SERVICIO SOCIAL

### EVIDENCIA DEL TRANCURSO DEL PROYECTO.

---



















