



DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

CARRERA:

LICENCIATURA EN IDIOMA INGLES

NOMBRE DEL PROYECTO:

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN UNIDAD TÉCNICA REGIONAL EN SAN MIGUEL.

RESPONSABLE:

JENNIFER ALONDRA HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

U20190438

CICLO:

01-2025

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA 18 DE ENERO DEL 2025.

TABLA DE CONTENIDOS

1.	UBICACIÓN DEL PROYECTO	1
2.	REGIÓN:.....	1
3.	ÁREA DE EJECUCIÓN	1
4.	LÍNEA DE ACCIÓN DEL OBJETIVO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE	1
5.	DESCRIPCIÓN	1
6.	IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	2
7.	JUSTIFICACION	3
8.	OBJETIVOS	4
9.	ACTIVIDADES	4
10.	METAS	5
11.	POBLACIÓN BENEFICIARIA	5
12.	HORARIO DE TRABAJO	6
13.	PERIODO DE REALIZACIÓN	6
14.	INSTITUCIONES PARTICIPANTES	6
15.	RECURSOS.....	6
16.	PRESUPUESTO	7
17.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	8

Commented [IGVE1]: Arreglar tabla de contenidos, los títulos no cuadran con los números de página

1. UBICACIÓN DEL 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

Commented [IGVE2]: Solo seleccionar área de ejecución, borrar el cuadro

4. LÍNEA DE ACCIÓN DEL OBJETIVO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE

Acceso a la justicia y cultura de paz

Commented [IGVE3]: Solo seleccionar línea de acción, borrar el cuadro

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.

El tiempo en el que se ejecutará el proyecto será a partir del mes de enero hasta el mes de abril, cumpliendo así un total de 500 horas para apoyo administrativo en la Unidad Técnica Regional, San Miguel.

Commented [IGVE4]: con interlineado a 1.5

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En muchas organizaciones, tanto públicas como 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. Usuarios 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 reputacional debido a la percepción de ineficiencia y poca transparencia en la gestión.

De esta forma se pretende apoyar a la unidad técnica regional y a toda la comunidad ya que al brindar apoyo a la institución existe un mayor compromiso para ayudar a toda la sociedad en general

7. JUSTIFICACION

La organización eficiente de la documentación jurídica es esencial para fortalecer la confianza institucional, para garantizar los derechos legales de la ciudadanía y preservar la memoria histórica de la unidad técnica regional de san miguel. Este proyecto se enfocará en implementar un sistema estructurado para la clasificación, tabulación y gestión de documentos como licencias, acuerdos, oficios, memorándums y otros registros jurídicos, con el objetivo de mejorar el acceso a la información, agilizar los procesos administrativos y asegurar la conservación de estos materiales.

Se llevará a cabo porque la situación actual presenta desorden, dificultad para localizar documentos y riesgos de pérdida de información, lo que afecta tanto la operatividad de la institución como la percepción de eficiencia por parte de los usuarios. Resolver estos problemas es fundamental para optimizar el manejo de recursos y fortalecer la relación entre la institución y la comunidad.

El proyecto tiene como finalidad garantizar un manejo más ágil y profesional de los documentos, promoviendo la transparencia, la eficacia y el respeto a los derechos legales de la comunidad, además. Busca reducir los tiempos de consulta y los errores administrativos, a tiempo que fomenta

una cultura organizacional comprometidas con buenas prácticas de gestión documental.

Para lograrlo, se implementarán actividades como la realización de un diagnóstico inicial, la creación de un sistema de clasificación por tipo y año, la digitalización de documentos y la tabulación de información relevante. Se capacitará al personal administrativo en el uso de herramientas tecnológicas y protocolos estándar, asegurando la sostenibilidad del sistema implementado. Estas acciones serán supervisadas y evaluadas de manera continua para garantizar el cumplimiento de los objetivos planeados.

Commented [IGVE5]: se responden las siguientes interrogantes: ¿Qué se va hacer?, ¿Por qué se va hacer?, ¿Para qué se va hacer? y ¿Cómo se va a hacer? (Dar una explicación de cada una de las interrogantes, sin citarlas)

8. OBJETIVOS

Objetivo 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 los diferentes juzgados de la zona oriental.

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, memorándums, 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.
7. Asistencia en área administrativa.

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 BENEFICIARIA

A los juzgados de la zona Oriental

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
60	110	170

No obstante, la población puede cambiar de acuerdo con el número de juzgados pendientes.

12. HORARIO DE TRABAJO

HORA DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
AM	10:00 am -		10:00 am -		10:00 am
PM	4:00 pm		4:00 pm		4:00 pm

13. PERIODO DE REALIZACIÓN

Fecha de inicio: 27 de enero.

Fecha de finalización: 4 de abril.

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

Recursos tecnológicos:

- 📁 Laptop
- 📁 Celular
- 📁 Sistema digital

16. PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
30	Alimentación (refrigerio)	\$3.50	\$105
30	transporte	\$1.00	\$30
500	1 colaborador (500 horas)	\$1.00	\$500
75	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	\$1.00	\$75
	Sub-total		\$710
	Imprevistos (10%)		\$71
	TOTAL GENERAL:		\$781

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N.º ACTIVIDADES		MESES												
		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
1	Realizar inventario detallado.													
2	Identificar problemas actuales en la gestión.													
3	Definir categorías para clasificar documentos.													
4	Tabulación digital.													
5	Implementar código de referencia único para cada documento.													
6	Supervisión y control de calidad, para evaluar la eficiencia del nuevo sistema.													
7	Asistencia en área administrativa.													

Contacto de los estudiantes:

Jennifer Alondra Hernandez Hernandez

Tel: 7493-4774

Correo: jenniferalondrahernandez33@gmail.com

