



**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
ANEXOS	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.

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: Lic. Administración de Empresas.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Ana Yessica Amaya Villatoro

CÓDIGO: U20200424

NOMBRE DEL PROYECTO: Reciclaje en Ciudad Universitaria UNIVO

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.



ACTIVIDAD AMBIENTAL (Artículo 39 Ley de Medio ambiente)

FACULTAD: Economía y Negocios

CARRERA: Lic. Administración de Empresas.

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Andrea Daniela Lopez Flores

CÓDIGO: U20200311

NOMBRE DEL PROYECTO: Reciclaje en Ciudad Universitaria UNIVO

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

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:

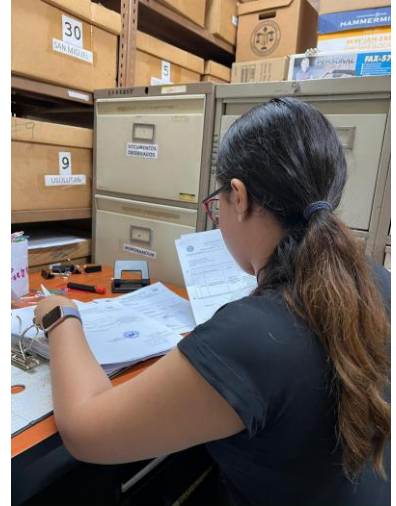
MATERIALES: Mascarilla y guantes para la recolección de papel.

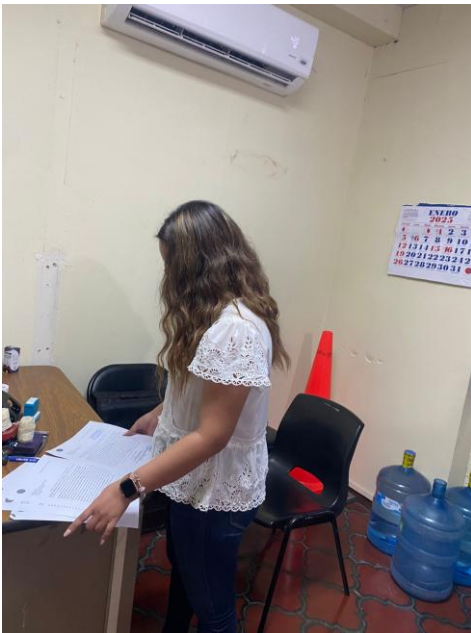
HUMANOS: (Ana Yessica Amaya Villatoro y Andrea Daniela López Flores).

Rol: Organización y recolección del papel reciclado.

ANEXOS


Constancia de trabajo realizado:





CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Ana Yessica Amaya Villatoro




SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/a estudiante: Ana Yessica Amaya Villatoro N° de carnet de estudiante: U20200424
 Facultad: Economía y Negocios Carrera: Lic. Administración de Empresas
 Nombre del proyecto: Asistencia Administrativa para la Unidad Técnica Regional CSJ. San Miguel
 Mes: Noviembre - Diciembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL FUNCIONARIO	UNIDAD TECNICA REGIONAL	HORAS DE SERVICIO
18/11/24	8:00am		Presentación e inducción en la UTRSM	4:00pm			8
19/11/24	8:00am		Organizar y archivar documentos	4:00pm			8
25/11/24	8:00am		Organizar y archivar documentos	4:00pm			8
26/11/24	8:00am		Organizar y separar documentos	4:00pm			8
27/11/24	8:00am		Organizar y separar documentos	4:00pm			8
28/11/24	8:00am		Organizar y archivar documentos	4:00pm			8
29/11/24	8:00am		Organizar y archivar documentos	4:00pm			8
02/12/24	8:00am		Organizar y separar documentos	4:00pm			8
03/12/24	8:00am		Organizar y separar documentos	4:00pm			8
04/12/24	8:00am		Preparar Libros de Registros para 2015	4:00pm			8
TOTAL DE HORAS							80

Nombre del funcionario responsable: Lic. José David Guerra y Guerra Firma: Sello: 

Observaciones finales: _____

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

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Ana Yesenia Amaya Villatoro N° de carnet de estudiante: U20200424
 Facultad: Economía y Negocios Carrera: Lic. Administración de Empresas
 Nombre del proyecto: Asistencia Administrativa para la Unidad Técnica Regional ESS - San Miguel
 Mes: Diciembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
05/12/24	8:00am	[Firma]	Organizar y separar documentos	4:00pm	[Firma]		8
06/12/24	8:00am	[Firma]	Organizar y separar documentos	4:00pm	[Firma]		8
09/12/24	8:00am	[Firma]	Organizar y archivar documentos	4:00pm	[Firma]		8
10/12/24	8:00am	[Firma]	Organizar y separar documentos	4:00pm	[Firma]		8
11/12/24	8:00am	[Firma]	Recibir y Organizar documentos	4:00pm	[Firma]		8
12/12/24	8:00am	[Firma]	Recibir y Contestar telefono de la UTRSM	4:00pm	[Firma]		8
13/12/24	8:00am	[Firma]	Contestar telefono y Recibir documentos	4:00pm	[Firma]		8
16/12/24	8:00am	[Firma]	Organizar y separar documentos	4:00pm	[Firma]		8
17/12/24	8:00am	[Firma]	Organizar, separar, sellar, empaquetar documentos	4:00pm	[Firma]		8
18/12/24	8:00am	[Firma]	Organizar, separar, sellar, empaquetar documentos	4:00pm	[Firma]		8
TOTAL DE HORAS							80

Nombre del funcionario responsable: Lic. José David Guevara y Guevara Firma: [Firma] Sello: [Sello]
 Observaciones finales: _____

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



CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Ana Yesenia Amaya Villatoro N° de carnet de estudiante: U20200424
 Facultad: Economía y Negocios Carrera: Lic. Administración de Empresas
 Nombre del proyecto: Asistencia Administrativa para la Unidad Técnica Regional ESS - San Miguel
 Mes: Diciembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
19/12/24	8:00am	[Firma]	Organizar, separar, sellar, empaquetar documentos	4:00pm	[Firma]		8
20/12/24	8:00am	[Firma]	Organizar, verificar expedientes de años anteriores	6:00pm	[Firma]		10
23/12/24	8:00am	[Firma]	Organizar, verificar expedientes de años anteriores	4:00pm	[Firma]		8
03/01/25	8:00am	[Firma]	Organizar y archivar documentos	4:00pm	[Firma]		8
06/01/25	8:00am	[Firma]	Organizar, separar, archivar documentos	4:00pm	[Firma]		8
07/01/25	8:00am	[Firma]	Organizar, separar documentos	4:00pm	[Firma]		8
08/01/25	8:00am	[Firma]	Organizar, separar, sellar documentos	4:00pm	[Firma]		8
09/01/25	8:00am	[Firma]	Organizar, separar, sellar documentos	4:00pm	[Firma]		8
10/01/25	8:00am	[Firma]	Organizar, separar, sellar documentos	4:00pm	[Firma]		8
13/01/25	8:00am	[Firma]	Archivar documentos	4:00pm	[Firma]		8
TOTAL DE HORAS							82

Nombre del funcionario responsable: Lic. José David Guevara y Guevara Firma: [Firma] Sello: [Sello]
 Observaciones finales: _____

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



Nombre de la estudiante: Ana Yesenia Amaya Villalón N° de carnet de estudiante: U10300414
Facultad: Economía y Negocios Carrera: La Administración de empresas
Nombre del proyecto: Asistencia Administrativa para la Unidad Técnica Regional del San Miguel
Mes: Enero Año: 2023

Fitting


Sello

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



CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO


Andrea Daniela Lopez Flores



SSU - F7


Nombre del/la estudiante: Andrea Daniela Lopez Flores N° de carnet de estudiante: U26200311
 Facultad: Economía y Negocios Carrera: Lic. Administración de Empresas
 Nombre del proyecto: Asistencia administrativa para la Unidad Técnica Regional CSJ, San Miguel
 Mes: Noviembre - Diciembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
18/11/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Presentación e inducción en la UTR	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
19/11/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar y archivar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
25/11/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar y archivar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
26/11/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar y archivar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
27/11/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar y separar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
28/11/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar y separar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
29/11/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar y separar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
02/12/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar y archivar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
03/12/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar y archivar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
04/12/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Preparar libros de Registros para 2025	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
TOTAL DE HORAS							80

Nombre del funcionario responsable: Lic. José David Guevara y Guevara Firma: *[Firma]* Sello: 

Observaciones finales:


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



SSU - F7

Nombre del/la estudiante: Andrea Daniela Lopez Flores N° de carnet de estudiante: U26200311
 Facultad: Economía y Negocios Carrera: Lic. Administración de Empresas
 Nombre del proyecto: Asistencia administrativa para la Unidad Técnica Regional CSJ, San Miguel
 Mes: Diciembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
05/12/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar y separar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
06/12/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar y separar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
09/12/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar y archivar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
10/12/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar y separar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
11/12/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Recibir y Organizar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
12/12/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Recibir y Sellar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
13/12/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Recibir y Sellar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
16/12/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar y separar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
17/12/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar, separar y sellar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
18/12/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar, separar y sellar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
TOTAL DE HORAS							80

Nombre del funcionario responsable: Lic. José David Guevara y Guevara Firma: *[Firma]* Sello: 

Observaciones finales:

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


UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Andrea Daniela López Flores N° de carnet de estudiante: V20200311
 Facultad: Economía y Negocios Carrera: Lic. Admin. de empresas
 Nombre del proyecto: Asistencia Administrativa para la Unidad Técnica Regional (U) San Miguel
 Mes: Diciembre - Enero Año: 2024 - 2026

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
19/12/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar, separar y sellar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
20/12/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar, verificar expedientes de años ant.	6:00 pm	<i>[Firma]</i>		10
23/12/24	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar, verificar expedientes de años ant.	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
03/01/25	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar y archivar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
06/01/25	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar, separar, archivar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
07/01/25	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar y separar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
08/01/25	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar, separar y sellar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
09/01/25	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar, separar y sellar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
10/01/25	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Organizar, separar y sellar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
13/01/25	8:00 am	<i>[Firma]</i>	Archivar documentos	4:00 pm	<i>[Firma]</i>		8
TOTAL DE HORAS							82

Nombre del funcionario responsable: Lic. José David Guavara y Guavara Firma: *[Firma]* Sello: 

Observaciones finales: _____

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

[illegible]

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**, realizó su **SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL**, en el proyecto: **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA LA UNIDAD TECNICA REGIONAL CSJ SAN MIGUEL**, Cubriendo un total de doscientos 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

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**, realizó 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



