



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

CARRERA:

LICENCIATURA EN IDIOMA INGLES

NOMBRE DEL PROYECTO:

ASISTENCIA "ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA" SEDE CENTRAL.

RESPONSABLE:

STEFANI LISSETH BONILLA BONILLA U20220450

CICLO:

01-2025

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 17 DE FEBRERO 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.....	3
7. JUSTIFICACIÓN	4
8. OBJETIVOS.....	4
9.- ACTIVIDADES.....	5
10. METAS	5
11. POBLACIÓN BENEFICIADA.....	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.....	7
18. ANEXOS	8

1.- UBICACIÓN DE PROYECTO

Nombre de la institución: Universidad de Oriente.

Dirección: 4ta Calle Poniente #705, San Miguel, El Salvador.

Teléfono: 26683700

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Licda. Ana Griselda Hernández.

Cargo: Administradora académica.

2.- REGIÓN

Oriental.

3.- ÁREA DE EJECUCIÓN

Humanidades

4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

Desarrollo Económico – Social

5. DESCRIPCIÓN

El proyecto de servicio social consiste en apoyar a la Administración Académica en la recopilación y organización de información de los futuros graduados de posgrado de la universidad. Las principales actividades incluyen la recolección de datos, la verificación de documentación requerida, la actualización de registros y el contacto con los estudiantes para asegurar que cumplen con los requisitos de graduación. Este proyecto está dirigido a los futuros egresados de programas de posgrado, así como al personal administrativo encargado de la gestión académica.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

La Administración Académica enfrenta dificultades en la gestión de la información de los futuros graduados de posgrado, lo que puede ocasionar

retrasos en los procesos administrativos y afectar la planificación institucional. La falta de actualización y verificación de los datos puede generar inconvenientes tanto para los estudiantes como para la universidad. Esta problemática es relevante porque impacta la eficiencia del proceso de titulación y la satisfacción de los graduandos, además de influir en la imagen institucional y en la calidad del servicio académico.

7. JUSTIFICACIÓN

El proyecto busca optimizar la gestión de la información de los futuros graduados de posgrado mediante la recopilación y verificación de datos de manera eficiente. Su ejecución es clave para mejorar los tiempos de respuesta en los trámites administrativos, reducir errores en la documentación y brindar un mejor servicio a los estudiantes. A través de este proceso, se fortalecerá la organización académica y se garantizará que los egresados completen sus requisitos sin contratiempos. La universidad también se beneficiará, ya que podrá contar con una base de datos más precisa y actualizada, lo que facilitará la toma de decisiones y la planificación de futuras graduaciones.

8. OBJETIVOS

General:

Contribuir a la eficiencia de la gestión administrativa en el proceso de graduación de los estudiantes de posgrado, asegurando la recopilación y actualización adecuada de la información requerida.

Específicos:

1. Apoyar en la recopilación y verificación de la información de los futuros graduados para asegurar que cumplan con los requisitos administrativos.
2. Mantener actualizados los registros académicos y documentales en coordinación con la Administración Académica.

3. Brindar asistencia a los estudiantes en el proceso de entrega de documentación.

9.- ACTIVIDADES

- Organización y archivo de documentos:
 - Clasificar y archivar expedientes de los futuros graduados de posgrado.
 - Asegurar que la documentación esté completa y en orden.
- Actualización de datos en el sistema:
 - Ingresar y actualizar información de los graduandos en la base de datos institucional.
 - Verificar que los datos registrados sean correctos y estén actualizados.
- Apoyo en la incorporación de fecha de graduación:
 - Revisar que cada estudiante haya entregado los documentos requeridos.
 - Notificar a la administración sobre cualquier inconsistencia en la documentación.

10. METAS

- Archivar al menos el 90% de los expedientes de los futuros graduados de posgrado, asegurando que toda la documentación esté organizada y accesible.
- Actualizar el 100% de los datos de los graduandos en el sistema, minimizando errores en la información registrada.
- Apoyar en la verificación de requisitos de graduación garantizando que cumplan con los procesos administrativos.

11. POBLACIÓN BENEFICIADA

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
---------	---------	-------

960	894	1854
-----	-----	------

12. HORARIO DE TRABAJO

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES
	AM	10:40 am- 12:00 pm 1:00 -4:00 pm	8:40-10:30 am 1:00-2:30 pm	8:40-10:30 am 1:00-4:00 pm

13. PERIODO DE REALIZACIÓN

Fecha de inicio: 18 de febrero del 2025

Fecha de finalización: 24 de junio del 2025

14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES

- Universidad de Oriente

15. RECURSOS

➤ Humanos:

- Estudiante en servicio social (encargado de archivar documentos y actualizar datos).
- Personal administrativo de la universidad (supervisores y encargados de gestión académica).
- Coordinador del área de administración académica (responsable de verificar el trabajo realizado).

➤ Materiales:

- Computadora con acceso al sistema de gestión académica.
- Carpetas y archivadores para la organización de documentos.
- Impresora y papel para la actualización de documentos físicos.
- Papelería variada (bolígrafos, marcadores, notas adhesivas, etc.).

16. PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
40	Alimentación	\$ 3. 00	\$120.00
100	Transporte	\$ 0.50	\$50.00
200	1 colaborador (200 horas)	\$ 1.00	\$200.00
---	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	----	---
	Sub-Total		\$370.00
	Imprevistos (10%)		\$37.00
	TOTAL GENERAL		\$407.00

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	MESES																			
		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	3	4	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Organización y archivo de documentos																				
2	Actualización de datos en el sistema																				
3	Apoyo en la incorporación de fecha de graduación																				

Contacto del estudiante

Nombre del estudiante: Stefani Lisseth Bonilla Bonilla

Teléfono: 62011547

Correo: lissethbonilla0105@gmail.com

18. ANEXOS



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO FACTURA



Código de Generación: 6EE9942B-443B-4B57-ABD1-B875A97E48B8

Número de Control: DTE-01-M001P001-000000000013766

Sello de Recepción: 2025880A88CE61D7433CB6A3E13D6CDE622CSPSA

Módulo de Facturación: Transmisión normal

Tipo de Transmisión: Normal

Fecha y Hora de Generación: 12/02/2025 09:31:59

Emisor

Nombre: UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Correo electrónico: facturacionelectronica@univo.edu.sv

Dirección: 4A. Calle Poniente, Barrio San Felipe, 705, San Miguel Centro, San Miguel

Teléfono: 26683700 NIT: 12173110810022

NRC: 1028731 Actividad económica: EDUCACION

Receptor

Nombre: STEFANI LISSETH BONILLA BONILLA

Correo electrónico: lissethbonilla0105@gmail.com

Dirección: CERRO PELON CAS EL PICACHO, La Unión Norte, LA UNION

Teléfono: 62011547 DUI: 05990446-3

Nº	Cant.	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Venta no sujeta	Venta exenta	Venta gravada
1	1.00	Unidad	Aporte Social e inducción para servicio social PREGRADO (primera asignación)	\$75.0000	\$0.00	\$0.00	\$75.00
NO DEVOLUCIÓN				Suma de Ventas:			\$75.00
				Sumatoria de ventas:			\$75.00
				Sub-Total:			\$75.00
				IVA Retenido :			\$0.00
				Monto Total de la Operación:			\$75.00
				Total a Pagar:			\$75.00

Valor en Letras: SETENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES

Condición de la Operación: CONTADO

Observaciones: PAGO EN VENTANILLA

Responsable por parte del emisor: UNIVERSIDAD DE ORIENTE

N° de Documento: 147.189