



**DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**CARRERA:**

**LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

**ASISTENCIA AL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN  
ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE.**

**RESPONSABLES:**

**GABRIELA ESTEFANY POCASANGRE RIVERA      U20200582**

**NISI RAMOS MORENO      U20200581**

**CICLO:**

**01-2024**

**LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:**

**CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 15 DE ENERO DEL 2024**

## INDICE

1.	UBICACIÓN DEL PROYECTO :	3
2.	REGIÓN:	3
3.	AREA DE EJECUCIÓN :	3
4.	LINEA DE ACCION DE PROYECCION SOCIAL :	3
5.	DESCRIPCION:	3
6.	IDENTIFICACION DEL PROBLEMA:	4
7.	JUSTIFICACION :	4
8.	OBJETIVOS :	4
9.	ACTIVIDADES	5
10.	METAS :	5
11.	POBLACION BENEFICIADA :	5
12.	HORARIO DE TRABAJO:	5
13.	PERIODO DE REALIZACIÓN:	5
14.	INSTITUCIONES PARTICIPANTES:	5
15.	RECUSOS:	5
16.	PRESUPUESTO	7
17.	CRONOCRAMA DE ACTIVIDADES :	8
18.	NÚMEROS DE CONTACTO	9
19.	ANEXOS	10

## **1. UBICACIÓN DEL PROYECTO :**

**Nombre de la institución:**

Universidad de Oriente

**Dirección:**

4ta. Calle Poniente 705 San Miguel, El Salvador.

**Teléfono:**

2668-3700

**Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución:**

Licenciada Ana Griselda Hernández

**Cargo:**

Coordinadora de registro académico.

## **2. REGIÓN:**

Oriental.

## **3. AREA DE EJECUCIÓN :**

Economía, Administración y Comercio.

## **4. LINEA DE ACCION DE PROYECCION SOCIAL :**

Desarrollo Económico – Social.

## **5. DESCRIPCION:**

Con este proyecto se busca involucrar de forma directa a los estudiantes de la Universidad de Oriente con el área de Gestión administrativa, a través el acompañamiento directo de las identidades del área.

Brindando apoyo a la institución en actividades como documentación, coordinación, presentación de informes, brindando asistencia a los estudiantes que están por

egresar para facilitar su proceso de graduación, corrección de estudiantes egresados y que no estaba registrado en el sistema de la universidad.

## **6. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA:**

Como sabemos en una organización hay diferentes áreas que trabajan para una meta en comun, no es la excepcion, el area de Gestion Administrativa se encarga de la gestión de los recursos y procesos necesarios para el correcto funcionamiento de la organización, esto que es de vital importancia. En la Univerdiad de Oriente esta area de es suma importancia ya que en ella se rigen diferentes factores para la toma de decisiones, como la gestion de recursos, organización y direccion, gestion de recursos y sobre todo la atencion de problematicas tanto institucionales internas y externas.

## **7. JUSTIFICACION :**

Debido a la amplia cantidad de información que se maneja en el registro academico por ejemplo los archivos de estudiantes que van a graduarse, egresar, tambien estudiantes que van a cambiar de carrera o estudiantes que van hacer cambio de asignaturas, cada uno de ellos se presentan con mucha información sobre documentación personal de cada individuo y esa información debe ser anexada al expediente , por ende se puede evidenciar que es necesario que haya mas personal para poder facilitar la rapida accesibilidad a la informacion que los usuarios estan buscando.

## **8. OBJETIVOS :**

**General:** brindar asistencia técnica al departamento Gestión Administrativa de la Universidad de Oriente.

### **Objetivos especificos:**

Demostrar accesibilidad y empatia para desarrollar habilidades laborales durante el proceso de formacion.

Apoyar las diferentes tareas que realizan siguiendo fielmente las indicaciones de los encargados del área.

## 9. ACTIVIDADES.

- Familiarizarse con los procedimientos.
- Registro de estudiantes egresados.
- Anexar cartas de graduación.
- Ordenar documentación para los estudiantes que van a graduarse.
- Documentación y registro de los resultados de todas las actividades.

## 10. METAS :

- Proporcionar asistencia al personal administrativo ordenando expedientes para estudiantes que van a egresar el presente año.
- Proporcionar asistencia para registrar estudiantes egresados.
- Ofrecer asistencia a los estudiantes que recibirán la carta de egreso la semana del 22 al 24 de enero.

## 11. POBLACION BENEFICIADA:

Hombres	Mujeres
400	500

## 12. HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
AM		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	-	-
PM		4:00	4:00	4:00	4:00	4:00	-	-

## 13. PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: 15 de Enero del 2024

Fecha de finalización: 27 de Febrero del 2024

## 14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente

## RECUSOS:

Humanos

- Personal administrativo
- Asistente administrativo

#### Materiales

- Computadoras
- Impresoras
- Mobiliario
- Cuadernos
- Lapiceros
- Marcadores
- Reglas
- Papelería

### 15. PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
128	Alimentación	\$ 3.00	\$384.00
128	Transporte	\$ 2.00	\$256.00
500	2 colaboradores (250 horas c/u)	\$ 1.00	\$500.00
---	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	\$25.00	\$25.00
	<b>Sub-Total</b>		<b>\$1,165.00</b>
	Imprevistos (10%)		\$116.50
	<b>TOTAL, GENERAL</b>		<b>\$1,281.50</b>

### 16. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES :

Nº	ACTIVIDADES	MESES							
		ENERO				FEBRERO			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Familiarizarse con los procedimientos .								
2	Registro de estudiantes egresados y entrega de cartas para los egresados.								
3	Ordenar documentación para los estudiantes que van a graduarse.								
4	Documentación y registro de los resultados de todas las actividades.								



## **17. NÚMEROS DE CONTACTO**

**Nombre del estudiante:** Nisi Ramos Moreno

**Teléfono:** 6829 - 2632

**Correo:** nisiramos.10@gmail.com

**Nombre del estudiante:** Gabriela Estefany Pocasangre Rivera

**Teléfono:** 7548-4688

**Correo:** gabypoca1234@gmail.com

18. ANEXOS



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO  
FACTURA



Código de Generación: F243BA50-222E-48BE-A216-4FC68BAA1BED

Número de Control: DTE-01-M001P001-000000000004825

Sello de Recepción: 20242AAC22E3D8E34AF9A1C1E9FAE3650749D8H7

Módulo de Facturación: Transmisión normal

Tipo de Transmisión: Normal

Fecha y Hora de Generación: 15/01/2024 13:27:17

**Emisor**

Nombre: UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Correo electrónico: facturacionelectronica@univo.edu.sv

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

Teléfono: 26683700 NIT: 12173110810022

NRC: 1028731 Actividad económica: EDUCACION

**Receptor**

Nombre: NISI RAMOS MORENO

Correo electrónico: nisiram.10@gmail.com

Dirección: COLONIA SATELITE DE ORIENTE POL. E-4 #5, SAN MIGUEL

Teléfono: 68292632 DUI: 06354090-4

N°	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
				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: LAURA ROSA GALAN HUEZO

N° de Documento: 38.097



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO  
FACTURA



Código de Generación: B0F3ACA4-D164-4515-A59A-11B5E0364013  
Número de Control: DTE-01-M001P001-000000000004823  
Sello de Recepción: 2024123895FBC9A4457F84CF72EA61793138BSXC

Módulo de Facturación: Transmisión normal  
Tipo de Transmisión: Normal  
Fecha y Hora de Generación: 15/01/2024 13:26:03

Emisor

Nombre: UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
Correo electrónico: facturacionelectronica@univo.edu.sv  
Dirección: 4A. Calle Poniente, Barrio San Felipe, 705, San Miguel, San Miguel  
Teléfono: 26683700 NIT: 12173110810022  
NRC: 1028731 Actividad económica: EDUCACION

Receptor

Nombre: GABRIELA ESTEFANY POCASANGRE RIVERA  
Correo electrónico: gabypoca1234@gmail.com  
Dirección: COL. CIUDAD JARDIAN. AVE. BACILIO PLANTIEL, #5, SAN MIGUEL.  
Teléfono: 76459766 DUI: 06353991-1

N°	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
				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: LAURA ROSA GALAN HUEZO

N° de Documento: 38.095