



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

**CARRERA:**

**LICENCIATURA EN IDIOMA INGLÉS.**

**NOMBRE DE LA MEMORIA:**

**ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y DIDÁCTICA PARA  
PROGRAMA DE FORMACIÓN EN EL IDIOMA INGLÉS IMPARTIDO  
POR LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA UNIVO**

**RESPONSABLES:**

**MARTHA CECILIA ALVARENGA BENÍTEZ, U20190665**

**EVELYN ALEYDA GONZÁLEZ RAMÍREZ, U20190430**

**CICLO:**

**01-2024**

**LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:**

**CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 10 DE MAYO DEL 2024**

## INDICE

I. MEMORIA DE LABORES.....	2
1. INTRODUCCIÓN:.....	2
2. DESARROLLO: .....	3
3. LOGROS ALCANZADOS:.....	4
4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:.....	5
5. LIMITACIONES ENCONTRADAS:.....	5
6. CONCLUSIONES: .....	6
7. RECOMENDACIONES: .....	7
8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:.....	8
9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL:.....	8
II. ANEXOS.....	10
FOTOGRAFÍAS Y CUADROS DE CONTROL DE HORA.....	10
FOTOGRAFÍAS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL.....	27

## **I. MEMORIA DE LABORES**

### **1. INTRODUCCIÓN:**

La presente memoria de labores detalla las actividades desarrolladas en el marco del proyecto de asistencia administrativa eficiente llevado a cabo en la en la Dirección de Formación Continua UNIVO. Este proyecto tuvo como objetivo general brindar apoyo para un funcionamiento óptimo de los procesos del programa, con un enfoque específico en mejorar la calidad educativa y laboral.

Para lograr este objetivo, se establecieron objetivos específicos que incluyeron facilitar asistencia técnica administrativa y didáctica para mejorar la eficiencia en la gestión del programa de Formación en el Idioma Inglés, así como contribuir a la mejora de la planificación y coordinación de los cursos de inglés, garantizando una gestión más efectiva de los recursos y una experiencia de aprendizaje óptima para los estudiantes.

El proyecto se llevó a cabo en la Dirección de Formación Continua UNIVO, donde se implementaron diversas acciones para alcanzar los objetivos propuestos. Entre los principales beneficios generados para la institución se destacan Los principales beneficios para la institución abarcan la eficiencia en la optimización de tiempo y recursos al escanear documentos, la organización sistemática que reduce el riesgo de pérdida de documentos, la accesibilidad mejorada para una toma de decisiones ágil, el cumplimiento normativo asegurado mediante la organización de documentos importantes, y la proyección de profesionalismo al demostrar un alto nivel de organización y atención a los detalles en la gestión documental.

### **2. DESARROLLO:**

Durante la ejecución del proyecto, se llevaron a cabo una serie de actividades diseñadas para alcanzar los objetivos establecidos en el marco de la planeación propuesta en el Plan de Trabajo de Servicio Social. Estas actividades estuvieron

enfocadas en brindar asistencia administrativa eficiente para mejorar el funcionamiento de los procesos del programa y elevar la calidad educativa y laboral en la Dirección de Formación Continua UNIVO

Para facilitar la asistencia técnica administrativa y didáctica, se realizaron actividades específicas como ordenar y buscar fichas, escanear fichas, empaquetar fichas y ordenar diplomas. Estas acciones contribuyeron directamente a mejorar la eficiencia en la gestión del programa de Formación en el Idioma Inglés y a fortalecer la planificación y coordinación de los cursos ofrecidos por la institución.

La ordenación y búsqueda de fichas permitieron una mejor organización de la información, facilitando su acceso rápido y eficiente cuando se necesitaba. El escaneo de fichas digitalizó los documentos, lo que agilizó su manejo y distribución, optimizando así el tiempo y los recursos. El empaquetado de fichas aseguró su conservación y facilitó su almacenamiento.

Además, la ordenación de diplomas garantizó que estos documentos importantes estuvieran debidamente organizados y listos para su entrega cuando se necesitaran, cumpliendo con los requisitos normativos y mejorando la imagen profesional de la institución.

En resumen, todas estas actividades fueron fundamentales para lograr los objetivos propuestos en el proyecto, ya que contribuyeron significativamente a mejorar la eficiencia en la gestión administrativa y a proporcionar una experiencia de aprendizaje óptima para los estudiantes, cumpliendo así con la planificación establecida en el Plan de Trabajo de Servicio Social.

### **3. LOGROS ALCANZADOS:**

El proyecto realizado en la Dirección de Formación Continua UNIVO tuvo un impacto significativo en el ámbito administrativo al mejorar la eficiencia operativa mediante la organización de la documentación de los cursos previamente impartidos. Esta iniciativa permitió un acceso más rápido y ordenado a la información necesaria para la gestión diaria de la institución. Asimismo, la implementación del proyecto resultó en un mayor orden administrativo, facilitando la localización de documentos importantes y reduciendo el tiempo dedicado a la búsqueda de información. Además, se observó una facilitación en la gestión interna de la institución, ya que se establecieron procesos más claros y eficientes para el manejo de la documentación, lo que mejoró la coordinación entre los diferentes departamentos. El trabajo realizado sentó las bases para un desarrollo continuo en los procesos administrativos, proporcionando un marco organizativo sólido sobre el cual la institución puede construir y mejorar sus prácticas en el futuro. Finalmente, el proyecto promovió una cultura de mejora constante al resaltar la importancia de mantener los procesos actualizados y adaptados a las necesidades cambiantes de la institución.

### **4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:**

Durante el transcurso de nuestra formación profesional, hemos adquirido una serie de habilidades fundamentales que han contribuido significativamente a nuestro desarrollo personal y profesional. Entre estos logros se destaca nuestra capacidad para organizar eficientemente tareas y trabajar en equipo de manera colaborativa. Además, hemos perfeccionado nuestra habilidad para gestionar el tiempo de manera efectiva, implementando estrategias que nos han permitido cumplir con plazos y objetivos establecidos. Asimismo, hemos adquirido una valiosa experiencia en la interacción con diversos tipos de personalidades, lo que nos ha brindado la oportunidad de enfrentarnos y adaptarnos a situaciones desafiantes, incluso en presencia de individuos con actitudes negativas. Estos logros reflejan el compromiso

continuo con nuestro crecimiento profesional y la capacidad para superar obstáculos en nuestro camino hacia el éxito.

## **5. LIMITACIONES ENCONTRADAS:**

Durante la ejecución del proyecto, nos enfrentamos a desafíos significativos que obstaculizaron el avance fluido de nuestras actividades. Entre los principales obstáculos encontrados, destacó la dificultad para acceder a documentos esenciales y a la documentación personal de los participantes que recibieron los cursos de formación en el idioma inglés. A pesar de nuestros esfuerzos por solicitar esta información a los receptores de los cursos pertinentes, nos encontramos con respuestas limitadas o, en ocasiones, ninguna respuesta por parte de los involucrados. Esta situación generó retrasos en la recopilación de datos necesarios para la realización eficiente del proyecto, lo que afectó directamente la planificación y ejecución de nuestras actividades.

## **6. CONCLUSIONES:**

Tras la ejecución del proyecto, nuestra evaluación refleja un desempeño satisfactorio en general, con algunos puntos destacables y áreas de mejora identificadas. En cuanto al trabajo de la institución y los entes involucrados, se observó un nivel de desempeño satisfactorio, aunque se identificaron ciertas deficiencias, como la presencia de fichas incompletas y archivos faltantes.

En relación con los objetivos planteados al inicio del proyecto, se logró un alto porcentaje de cumplimiento, especialmente en lo que respecta a la facilitación de asistencia técnica administrativa y didáctica a la Dirección de Formación Continua UNIVO para mejorar la eficiencia en la gestión del programa de Formación en el Idioma Inglés. Sin embargo, se reconoce que el objetivo específico relacionado con la mejora de la planificación y coordinación de los cursos de inglés no se logró en su

totalidad, ya que el enfoque se centró principalmente en la organización de documentos en lugar de la planificación de cursos.

Esta evaluación nos permite identificar áreas de fortaleza y oportunidades de mejora para futuras intervenciones, con el objetivo de optimizar aún más la calidad de los procesos administrativos y educativos en el ámbito de la formación profesional.

## **7. RECOMENDACIONES:**

Con el propósito de mejorar la efectividad y el impacto de los proyectos de Servicio Social, así como de aumentar la viabilidad de su realización en otras instituciones o comunidades necesitadas, se plantean las siguientes recomendaciones dirigidas a la institución donde se llevó a cabo el proyecto, los entes involucrados, las autoridades locales y la universidad:

1. Asegurar la completitud y puntualidad en el llenado de fichas: Se sugiere que se establezcan protocolos claros para garantizar que las fichas sean llenadas con todos los documentos necesarios durante el período de duración del curso. Esto puede contribuir a mitigar la falta de interés por parte de las personas en brindar la información requerida.

2. Optimizar la entrega de materiales de apoyo: Se recomienda implementar medidas para agilizar la entrega de materiales de apoyo necesarios para la ejecución de los proyectos. Esto implica establecer procesos logísticos eficientes que permitan que los materiales solicitados lleguen a la institución en un plazo de 2 días o menos. Una entrega más rápida de estos materiales facilitaría el desarrollo oportuno y efectivo de las actividades planificadas.

La implementación de estas recomendaciones puede contribuir significativamente a mejorar la gestión y el impacto de futuros proyectos de Servicio Social, así como a aumentar su factibilidad en otras instituciones o comunidades que requieran asistencia similar.

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

Nombre de la institución: Escuela de formación profesional UNIVO- INSAFORP

Dirección: 7ma. Avenida Norte #201 Edificio de Escuela de Postgrado UNIVO.

Teléfono: 2661-8882 Ext. 111

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución:

Lic. José Argelio Ayala Flores.

Cargo: Director de Escuela de Formación Profesional UNIVO.



**9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL:**



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL**

**SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL**

**ACTIVIDAD AMBIENTAL (Artículo 39 Ley de Medio ambiente)**

**FACULTAD:** Ciencias y Humanidades

**CARRERA:** Licenciatura en Idioma Inglés

**NOMBRE DE LOS ESTUDIANTES:**

Alvarenga Benítez, Martha Cecilia

González Ramirez, Evelyn Aleyda

**CÓDIGOS:** U20190665

U20190430

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

Jornada de limpieza

**LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:**

Jornada de limpieza en los alrededores de la universidad de oriente y en el parque del Cementerio, Ciudad San Miguel

**FECHA:** Lunes 6 de mayo del 2024

**ALIANZA:**

**JUSTIFICACIÓN:**

La jornada de limpieza en los alrededores de la Universidad de Oriente y en el parque del Cementerio en Ciudad San Miguel se justifica en múltiples niveles. En primer

lugar, la importancia de mantener limpios estos espacios radica en la preservación del medio ambiente y la promoción de hábitos de higiene en la comunidad. La acumulación de residuos y desechos no solo afecta la estética de los lugares, sino que también puede tener consecuencias negativas para la salud pública y el ecosistema local. Además, esta actividad se enmarca dentro de una estrategia integral de responsabilidad social universitaria, donde se busca retribuir a la sociedad a través de acciones concretas que contribuyan al bienestar colectivo. Asimismo, al llevar a cabo esta jornada como parte de la finalización del Servicio Social, se refuerza el compromiso ético y ciudadano de los estudiantes con su entorno, fomentando valores de solidaridad y conciencia social. En conclusión, la realización de esta jornada de limpieza no solo responde a la necesidad de mantener los espacios públicos libres de contaminación, sino que también representa un acto de compromiso con el medio ambiente y la comunidad, en línea con los principios de responsabilidad social universitaria.

**RECURSOS:**

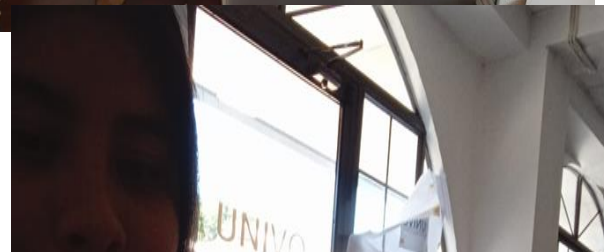
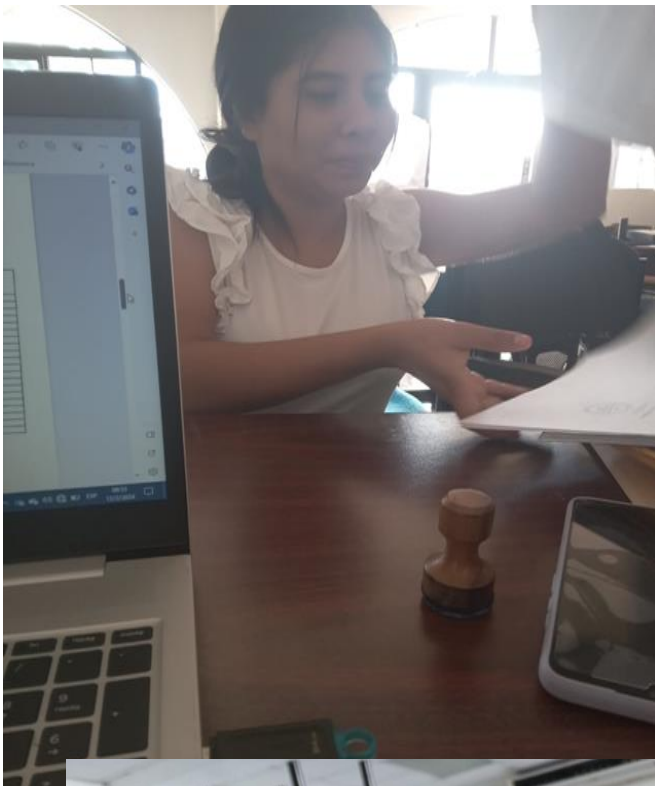
**MATERIALES:** Bolsas plásticas

**HUMANOS:** Dos personas

## II. ANEXOS

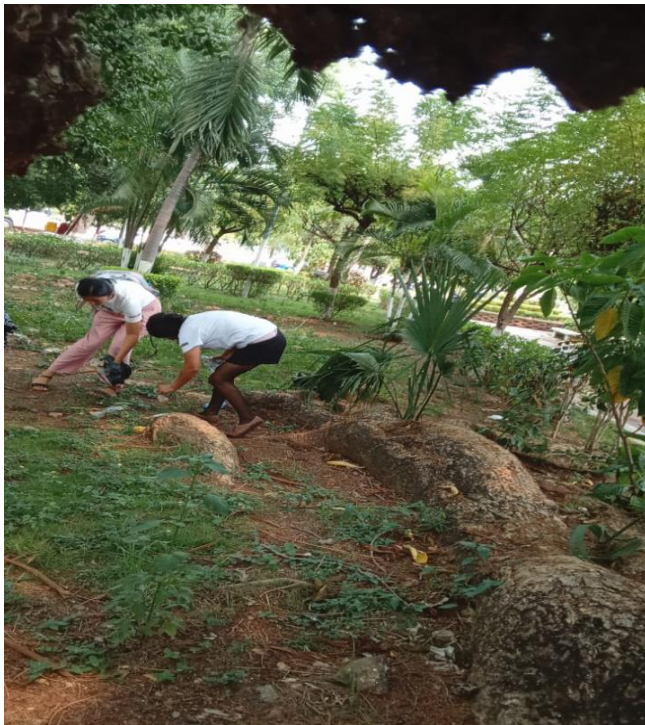
### FOTOGRAFÍAS



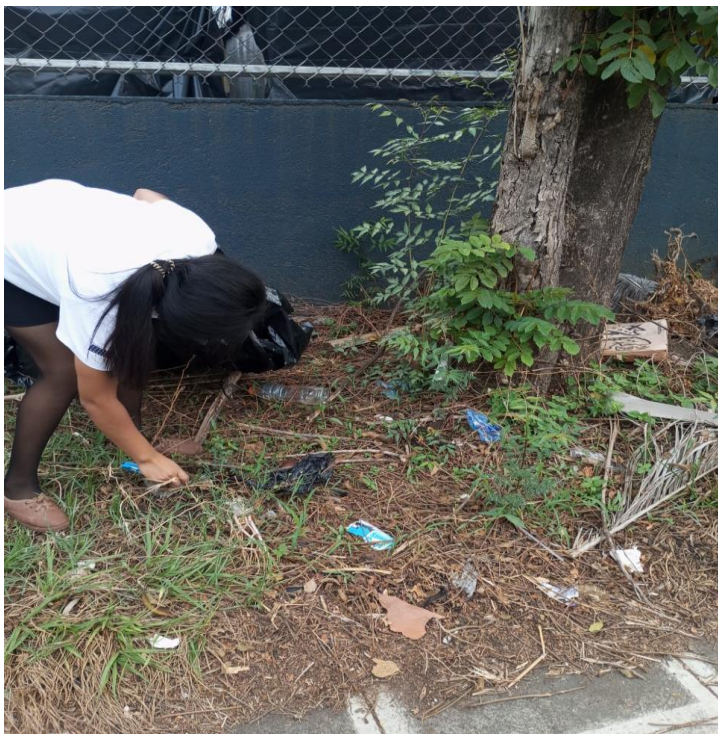




## FOTOGRAFÍAS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL











EL SUSCRITO DIRECTOR DE FORMACION CONTINUA UNIVO, DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL HACE CONSTAR QUE:

La Bachiller: **EVELYN ALEYDA GONZÁLEZ RAMÍREZ**, código **U20190430** inscrita en la carrera de **LICENCIATURA EN IDIOMA INGLÉS**, de la **FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**, realizó su SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, en el proyecto: "ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA UNIVO". Cubriendo un total de doscientas cincuenta (250) horas.

Durante el proyecto cumplió con las siguientes actividades: Ordenar y buscar fichas (21 horas) Escanear fichas (147 horas) Empaquetar fichas (56 horas) Ordenar diplomas ( 26 horas ) en el periodo comprendido del 29 de enero al 25 de abril del año 2024.

Y, para los usos legales correspondientes, se extiende, firma y sella la presente, en la ciudad de San Miguel, a los veinticinco días del mes de abril del año dos mil veinticuatro

Lic. José Argelio Ayala  
Director de Formación Continua UNIVO



EL SUSCRITO DIRECTOR DE FORMACION CONTINUA UNIVO, DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL HACE CONSTAR QUE:

La Bachiller: **MARTHA CECILIA ALVARENGA BENÍTEZ**, código **U20190665** inscrita en la carrera de **LICENCIATURA EN IDIOMA INGLÉS**, de la **FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**, realizó su SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, en el proyecto: "ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINUA UNIVO". Cubriendo un total de doscientas cincuenta (250) horas.

Durante el proyecto cumplió con las siguientes actividades: Ordenar y buscar fichas (21 horas) Escanear fichas (147 horas) Empaquetar fichas (56 horas) Ordenar diplomas ( 26 horas ) en el periodo comprendido del 29 de enero al 25 de abril del año 2024.

Y, para los usos legales correspondientes, se extiende, firma y sella la presente, en la ciudad de San Miguel, a los veinticinco días del mes de abril del año dos mil veinticuatro

Lic. José Argelio Ayala  
Director de Formación Continua UNIVO