



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
FACULTAD DE ECONOMÍA Y NEGOCIOS**

CARRERA:

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

NOMBRE DE LA MEMORIA:

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN ÁREA DE REGISTRO ACADÉMICO

RESPONSABLE:

ITZA MAILY ARGUETA MÁRQUEZ U20210497

CICLO

02-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 09 DE DICIEMBRE DE 2024

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: | 4 |
| 6.CONCLUSIONES: | 5 |
| 7.RECOMENDACIONES: | 5 |
| 8.LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: | 6 |
| 9.DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL: | 7 |

1.INTRODUCCIÓN:

1. La universidad de oriente (**UNIVO**), ubicada en 4° calle pte, San Miguel, se presenta como un espacio educativo comprometido con la excelencia académica y la atención al estudiante, en este se plantea un proyecto de asistencia administrativa en el área de registro académico, dirigido a mejorar los procesos relacionados con la gestión estudiantil. El proyecto en las actividades administrativas mientras que sus objetivos específicos se centran en adquirir nueva experiencia práctica, identificado las funciones clave del departamento y demostrar las competencias adquiridas a lo largo de este proceso.
2. Bajo la supervisión de la Licda. Griselda, este proyecto busca no solo optimizar la gestión académica, sino también contribuir a la mejora de la retención estudiantil y facilitar la incorporación de nuevos estudiantes, garantizando que la universidad siga siendo un lugar accesible u acogedor.
3. La adaptabilidad y eficiencia en el trabajo administrativo se presentan como beneficios fundamentales que enriquecerán la experiencia educativa tanto para los estudiantes como para el personal de la institución.

2.DESARROLLO:

En el proyecto de servicio social, se cumplieron los objetivos dando una satisfacción en lo que se centró en el área de registro académico universidad de oriente.

1. Archivado de documentos académicos:

Durante la ejecución del proyecto, se llevó a cabo la tarea de archivado de documentos académicos, esto incluyo la organización y clasificación de expedientes de estudiantes de estudiantes, certificados de notas,

documentos administrativos y otros. Cada expediente se organizó de acuerdo con un sistema que facilita su localización y consulta rápida.

2. Ingresos y actualización de datos de estudiantes:

Este aspecto fue crucial en el proyecto ya que la actualización de datos de estudiantes en el sistema académico. Además de verificar que todos los datos fueran precisos al ingresar los datos al sistema UNIVO.

3. Colaboración en la organización de archivos digitales:

Además del archivado físico también se escanearon documentos importantes y se almacenaron en el sistema de gestión documental de la universidad.

3.LOGROS ALCANZADOS:

- Mejora en la organización de archivos
- Actualización de datos
- Digitalización de documentos
- Revisión e identificación de documentos
- Optimización del flujo de trabajo.

4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:

- Fortalecimiento de habilidades administrativas
- Satisfacción del personal

5.LIMITACIONES ENCONTRADAS:

- Espacio limitado para los documentos.
- Retraso en la actualización de datos de años anteriores.

6.CONCLUSIONES:

La experiencia adquirida durante la ejecución del proyecto de servicio social en el área de registro académico de la universidad de oriente fue muy enriquecedora.

A través de actividades como el archivado de documentos, la actualización de datos de estudiantes se pudo aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en los estudios previos y al mismo tiempo desarrollar habilidades prácticas fundamentales en el ámbito administrativo.

Cada una de las actividades realizadas contribuyo significativamente a optimizar los procesos del departamento y mejorar un poco la facilidad al acceso a la información.

Los logros alcanzados, como el fortalecimiento de sus habilidades administrativas, la mejora en la satisfacción de estudiantes y personal.

El impacto positivo en la retención estudiantil demuestra el éxito de las metas planeadas en la plan de trabajo, la adaptabilidad y el aprendizaje a lo largo de este proceso prepara a enfrentar futuros desafíos en el campo laboral reforzando la importancia de la atención a los detalles y la gestión eficiente de la información.

7.RECOMENDACIONES:

Desarrollar un protocolo específico para la atención personalizada del estudiante así podría ayudar a abordar las necesidades individuales de cada uno así también como preguntas y respuestas que ellos tengan.

Realizar encuestas de satisfacción regularmente para evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por el área administrativa puede proporcionar que la información es útil sobre como mejorar y adaptar a las necesidades cambiantes de los estudiantes.

8.LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

Nombre de la institución: Universidad de oriente (UNIVO)

Dirección: 4ª calle Pte, san miguel

Teléfono: 2668-3700

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Lic. Griselda

Periodo: lunes 20 de mayo de 2024 de viernes 30 de septiembre del 2024.

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: Itza Maily Argueta Márquez

CÓDIGO: U20210497

NOMBRE: Reforestación en el distrito de Arambala.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Morazán

FECHA: 10 de noviembre del 2024

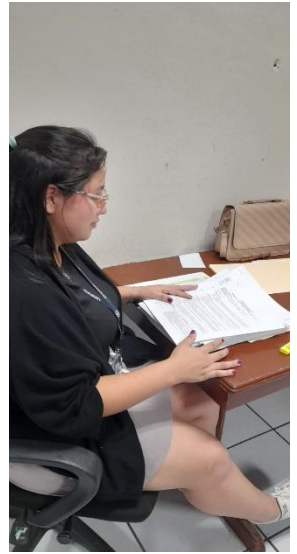
ALIANZA:

JUSTIFICACIÓN: Ayudar a cuidar y proteger toda flora y fauna es responsabilidad de todos, cada uno de nosotros tenemos que ayudar y poner un granito de arena, en el municipio de El Salvador hay muchas áreas verdes pero ha habido una tala de árboles un poco masiva por lo tanto es importante contribuir y conservar los bosques de esta zona.

RECURSOS: Árboles forestales

MATERIALES: Pala y azadón

HUMANOS: Hermana



medio ambiental

