



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

CARRERA:
LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

NOMBRE DEL PROYECTO:
**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN AREA DE REGISTRO
ACADEMICO**

RESPONSABLE:
ITZA MAILY ARGUETA MÁRQUEZ U20210497

CICLO:
01-2022

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:
CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 29 DE MAYO 2024

Índice

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:.....	3
8. OBJETIVOS:.....	4
9.- ACTIVIDADES:	4
10. METAS:.....	4
11. POBLACIÓN BENEFICIADA:	4
12. HORARIO DE TRABAJO:	4
13. PERIODO DE REALIZACIÓN:	4
14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:	5
15. RECURSOS:.....	5
16. PRESUPUESTO:	5
17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	6
NUMEROS DE CONTACTO.	6

1.- UBICACIÓN DE 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

Cargo: Apoyo administrativo

2.- REGIÓN: Oriental.

3.- ÁREA DE EJECUCIÓN: economía, administración y comercio.

4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL: desarrollo económico social.

5- DESCRIPCIÓN: El proyecto consiste en el apoyo administrativo al área de registro académico de la Universidad de Oriente se centra en la implementación de soluciones innovadoras y eficiente que faciliten el papeleo académico de los estudiantes, promoviendo sus éxitos educativos y fortaleciendo el sistema de gestión académica de la universidad, con los esfuerzos, se espera crear un entorno mas organizado y accesible, contribuyendo al desarrollo integral de la comunidad universitaria

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA: la problemática identificada es la ineficiencia y tiempo consumido al igual que la falta de acceso inmediato de documentación y con los errores y descoordinación que en el registro académico presenta a la hora del papeleo de los estudiantes.

Sin embargo, el Registro Académico De La Universidad De Oriente lleva una automatización de sistema diseñado para obtener el papeleo en un orden adecuado con una base de dato apto para el orden de estos documentos.

7. JUSTIFICACIÓN: la implementación del sistema automatizado en el registro académico de la universidad de oriente responde a la necesidad de mejorar significativamente la eficiencia y reducción en el tiempo consumido en el manejo de documentación estudiantil, este está diseñado para la organización y gestión que permite un manejo más ágil y preciso de la documentación.

8. OBJETIVOS:

General: Brindar asistencia administrativa en el área de registro académico

Específicos:

- Adquirir una experiencia nueva enfocada en los estudios
- Identificar las funciones del área
- Demostrar la capacidad impartida

9.- ACTIVIDADES:

- Apoyo administrativo.
- Organización de documentos.
- Asistencia de estudiantes.
- Papeleo de Graduados.

10. METAS:

- Demostrar mis capacidades informáticas en el área.
- Adquirir conocimientos nuevos en el área.
- Relacionarme más a la hora participar en algo nuevo.
- Descubrir nuevos retos y saber llevarlos.
- Poner en práctica los conocimientos adquiridos en la carrera.

11. POBLACIÓN BENEFICIADA:

Hombre	Mujeres	Total
2,200	2,961	5,161

12. HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
AM		8:00 a 12:00	8:00 a 12:00	8:00 a 12:00	8:00 a 12:00	8:00 a 12:00		
PM		1:00 a 3:30	1:00 a 3:30	1:00 a 3:30	1:00 a 3:30			

13. PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: lunes 20 de mayo de 2024

Fecha de finalización: miércoles 21 de agosto de 2024

14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

Universidad de oriente UNIVO

15. RECURSOS:

- Humanos:
 - Encargada del área
 - Asistente administrativo
 - Apoyo administrativo (yo)
- Materiales
 - Computadora
 - Lapiceros
 - Marcador
 - Papel

16. PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
67	Alimentación	\$ 5.00	\$335
67	Transporte	\$ 4.75	\$318.25
500	2 colaboradores 500 horas c/u)	\$ 1.00	\$500
20	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	\$1.00	\$20
	Sub-Total		\$ 1,173.25
	Imprevistos (10%)		\$117.32
	TOTAL GENERAL		\$1,290.57

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Nº	ACTIVIDADES	MESES															
		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Apoyo administrativo.																
2	Organización de documentos.																
3	Asistencia de estudiantes.																
4	Papeleo de Graduados.																

NUMEROS DE CONTACTO.

Nombre del estudiante: Itza Maily Argueta Márquez

Teléfono: 7281-4510

Correo: marquezitza17@gmail.com