



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

CARRERA:

TECNICO EN IDIOMA INGLES

NOMBRE DEL PROYECTO:

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL
DE EDUCACIÓN, SAN MIGUEL.

RESPONSABLE:

WILMER ANTONIO GUTIERREZ ARANIVA U20220722

CICLO:

01-2025

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 17 DE FEBRERO DEL 2025

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	6
11. POBLACIÓN BENEFICIADA:	6
13. PERIODO DE REALIZACIÓN:	7
14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:	7
15. RECURSOS:	7
16. PRESUPUESTO	8
17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	8

1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:

Nombre de la institución: Departamental de Educación San Miguel

Dirección: Km 141 carretera a Santa Rosa de Lima, cantón Hato Nuevo, Distrito de San Miguel

Teléfono: 2684 3210

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Mónica José Ochoa Rodríguez

Cargo: Coordinadora de Desarrollo Humano

2.- REGIÓN: Oriental.

3.- ÁREA DE EJECUCIÓN: Humanidades

4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL:

Desarrollo Económico – Social

5. DESCRIPCIÓN:

El presente proyecto tiene como objetivo contribuir al fortalecimiento del área administrativa de la departamental de Educación aportando un apoyo al área de organización de trámites docentes, el proyecto tiene como participación ajustarse a las diferentes necesidades de cada trabajador en el área administrativa beneficiando a la comunidad.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

El proyecto asignado busca apoyar el área administrativa evitando la acumulación de documentos, control de asistencias, recopilación de expedientes del personal docente y administrativo elevando la satisfacción de quienes requieren asistencia en el departamento de educación así mismo esto permitirá verificar el funcionamiento de una estructura de observación en cual se podrá apoyar en la ausencia de personal para contribuir en las áreas que sean requeridas para dar una mejor viabilidad estratégica en agilización en áreas administrativas.

7. JUSTIFICACIÓN:

Este proyecto es importante ejecutarlo para generar un apoyo para fomentar un ambiente organizacional mas estructurado, reduciendo el sobre cargo laboral mejorado la eficiencia en la gestión educativa al inicio de este proyecto se pretende empezar con una estructuración de organización de documentos del personal, y los diferentes archivos que se tramitan en el área correspondiente, se pretende organizar almacenar documentos de manera ordenada etiquetando y codificando como referencia en numeración, colores para rápida identificación, o tomando como referencia los manuales internos que establecen criterios de clasificación alfabética, cronológica, temática para que los documentos sea más accesibles a los diferentes departamentos de la área administrativa.

8. OBJETIVOS:

Objetivo general:

Fortalecer la gestión administrativa de la departamental de educación, garantizando procesos más eficientes y un mejor servicio a la comunidad educativa mediante la implementación de herramientas y procedimientos

eficientes para la organización, clasificación, almacenamiento y acceso a los archivos, garantizando la seguridad disponibilidad y cumplimiento de las normativas vigentes en área administrativa y educativa.

- Implementar un sistema para facilitar la localización de documentos administrativos.
- Registrar los pendientes del personal docente y administrativo para asegurar su cumplimiento oportuno.
- Controlar la asistencia para llevar un seguimiento y preciso de horarios y cumplimiento laboral.
- Brinda atención de calidad para mejorar la experiencia de los usuarios

9.- ACTIVIDADES:

Este proyecto tiene como prioridad mejorar la eficacia y servicio de calidad tanto para el personal docente y administrativo como para los usuarios. Apoyando el manejo de pendientes administrativos y brindar un manejo de calidad, la recopilación de pendientes del personal docente y administrativo contribuye a una mejor planificación y ejecución de actividades, así mismo, el control de asistencia del personal permitirá un monitoreo preciso del cumplimiento laboral, así mismo el fortalecimiento de atención a usuarios garantizará un servicio más ágil y eficiente.

- **Organización de Documentos**

Implementar una gestión de archivos más ágil y eficaz, y almacenamiento de documentos para mejorar su accesibilidad y seguridad.

- **Recopilación de seguimiento de pendiente**

Mejorar el mecanismo de control y registro de pendientes del personal docente y administrativo para asegurar su cumplimiento oportuno, esto permitirá un monitoreo eficaz de las tareas en proceso.

- **Control de Asistencia del personal**

Este proceso ayudara a garantizar un seguimiento preciso de horarios y cumplimiento laboral.

- **Mejorar la atención a usuarios**

Optimizar los canales de comunicación con los usuarios para garantizar la atención y resolución de solicitudes mejorando la experiencia de los usuarios,

10. METAS: las metas de este proyecto permiten garantizar un impacto positivo en la departamental de educación reduciendo tiempo en un 40% de los tiempos en búsqueda y recuperación de documentación en comparación de los tiempos actuales implementando un sistema de seguimiento en pendientes de manera regular reduciendo en un 40% en número de tareas, y garantizar una reducción en archivar documentos y expedientes en las que se ha visto una baja productividad por falta de personal encargada de administración.

- **brindar atención eficiente a los usuarios:** garantizar una respuesta rápida y clara a sus solicitudes
- **organizar y gestionar documentos y expedientes:** Facilitar el acceso y consulta a documentos.
- **Supervisar y controlar la asistencia del personal docente:** asegurarse en el cumplimiento de horarios y normativas institucionales.
- **Gestionar u dar seguimiento a los pendientes administrativos y docente:** optimizar los procesos y tiempos de respuesta.

11. POBLACIÓN BENEFICIADA:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
4	5	9

12. HORARIO DE TRABAJO:

HOR A	DI A	LUNE S	MARTE S	MIÉRCOL ES	JUEVE S	VIERNE S	SÁBAD O	DOMING O
AM		8:00		8:00		8:00		
PM		12:00		12:00		12:00		

13. PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: 24 de febrero

Fecha de finalización: mayo 20

14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente
- Departamental de Educación San Miguel

15. RECURSOS:

- Humanos: voluntario.
- Cuaderno, bolígrafos, calculadoras, lápices, borradores, plumones, papel adhesivo.

16. PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
60	Alimentación	\$ 3. 00	\$180.00
120	Transporte	\$ 1.50	\$180.00
1		\$ 1.00	\$300.00
---	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	\$ 20.00	\$ 20.00
	Sub-Total		\$680.00
	Imprevistos (10%)		\$68.00
	TOTAL, GENERAL		\$748.00

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	Organización de documentos de docentes.																		
2	Recopilación de pendientes de personal administrativo y docente.																		

