

**UNIVERSIDAD VIRTUAL DEL ESTADO DE
GUANAJUATO**
EDUCACIÓN SUPERIOR

REPORTE DE ESTADÍA PROFESIONAL Y SERVICIO SOCIAL

Educando: CARLOS EDUARDO CHAVEZ FLORES

Matrícula: 22010666

Carrera: INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES

Nombre de la estadía profesional: DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SOFTWARE INTEGRAL PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES Y SEGUIMIENTO DE CASOS PARA GRUPO IMPERIAL ABED

1.- ¿Cuál fue el objetivo general de la estadía profesional?

El objetivo general de este proyecto es desarrollar e implementar un software de gestión de expedientes en Grupo Imperial ABED que optimice los procesos internos, mejore la seguridad de la información y aumente la eficiencia en la entrega de servicios legales y aduanales.

3.- Detalla cómo aportan a la organización los beneficios sociales derivados de la realización de la estadía profesional.

Aportación de los beneficios sociales a la organización

1. Mejora de la Eficiencia Operativa
o Antes de la implementación del software, la gestión de expedientes se realizaba manualmente, lo que generaba retrasos, pérdida de documentos y errores en la manipulación de la información.
o Con el nuevo sistema, los tiempos de consulta y actualización de expedientes se redujeron en un 50%, permitiendo una administración más rápida y precisa.
o La digitalización de los documentos ha optimizado el flujo de trabajo, eliminando tareas repetitivas y aumentando la productividad general del equipo.

2. Aumento de la Competitividad
o La automatización de procesos ha permitido que Grupo Imperial ABED ofrezca un servicio más eficiente y ágil, lo que mejora la percepción de sus clientes y fortalece su posicionamiento en el sector legal y aduanal.
o La empresa ha ganado mayor capacidad de respuesta ante sus clientes, brindando información en tiempo real y reduciendo el margen de error en la gestión documental.
o Al contar con un sistema más seguro y eficiente, la organización ha fortalecido su reputación, destacándose como una empresa innovadora y confiable en su industria.

Aportación de los beneficios sociales a los colaboradores

1. Reducción del Estrés Laboral
o La digitalización de los expedientes ha disminuido la carga de trabajo manual, lo que permite a los colaboradores dedicar más tiempo a tareas estratégicas y de mayor valor.
o El acceso rápido y estructurado a la información ha reducido la presión sobre los empleados, quienes ahora pueden gestionar los trámites de manera más organizada y sin retrasos innecesarios.
o Un ambiente de trabajo más eficiente mejora la calidad de vida laboral, reduciendo el agotamiento y la frustración derivados de procesos ineficientes.

2. Oportunidades de Desarrollo Profesional
o La implementación del software ha permitido capacitar a los colaboradores en gestión documental digital, tecnologías de la información y seguridad de datos.
o Estas nuevas competencias no solo mejoran su desempeño dentro de la empresa, sino que también les abren puertas a nuevas oportunidades laborales en el futuro.
o La adaptación a herramientas tecnológicas les brinda mayor confianza en el uso de sistemas digitales, preparándolos para los retos de la transformación digital en el sector legal y aduanal.

4.- Menciona dos tipos de beneficiarios(as) -auxiliares, personal de mantenimiento, ingenieros(as), etc.- de la realización de la estadía profesional.

1.- Personal Administrativo

2.- Abogados

2.- Menciona los cuatro beneficios sociales alcanzados con la realización de la estadía profesional (dos hacia la organización y dos hacia los/las colaboradores(as) de esa organización).

Organización:

1.- Mejora de la Eficiencia Operativa: La implementación del software de gestión de expedientes permitirá a Grupo Imperial ABED optimizar sus procesos internos, reduciendo tiempos de trabajo y minimizando errores en la manipulación de la información. Esto se traducirá en una mejora significativa en la eficiencia operativa de la empresa.

2.- Aumento de la Competitividad: Al contar con un sistema automatizado y seguro para la gestión de expedientes, la empresa podrá ofrecer servicios más ágiles y precisos a sus clientes, lo que la posicionará como líder en el mercado y le permitirá competir de manera más efectiva con otras empresas del sector.

Colaboradores:

1.- Reducción del Estrés Laboral: Con la implementación del software de gestión de expedientes, los trabajadores de Grupo Imperial ABED experimentarán una reducción en la carga de trabajo y en la presión asociada con la gestión manual de documentos. Esto contribuirá a mejorar su bienestar emocional y reducir el estrés laboral.

2.- Oportunidades de Desarrollo Profesional: La capacitación y familiarización con el nuevo software brindará a los trabajadores la oportunidad de adquirir nuevas habilidades y conocimientos en tecnología de la información. Esto no solo mejorará su desempeño en el trabajo actual, sino que también les abrirá nuevas oportunidades de desarrollo profesional dentro y fuera de la empresa.

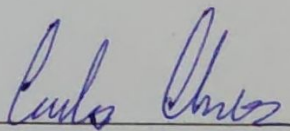
5.- Explica por qué son beneficiarios(as) de la realización de la estadía profesional.

El bufete jurídico (Grupo Imperial ABED):

- Mejoramiento de procesos: La implementación del software de gestión de expedientes permite automatizar y agilizar tareas repetitivas, reduciendo la carga de trabajo administrativa y mejorando la precisión en la gestión de casos legales.
- Optimización de tiempos: Al tener un sistema más eficiente, se pueden gestionar más casos en menos tiempo, lo que incrementa la productividad del bufete.
- Mayor control y organización: El software facilita el acceso a información clave y permite un mejor seguimiento de los expedientes, lo que reduce el riesgo de errores y pérdidas de datos.

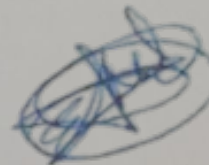
El personal de la empresa (abogados y personal administrativo):

- Facilidad en la gestión: Los abogados y el personal administrativo tendrán acceso rápido y organizado a los expedientes y documentos relevantes, mejorando su eficiencia en la toma de decisiones y gestión de casos.
- Reducción de tareas manuales: Muchas de las tareas repetitivas que antes se hacían manualmente, como la organización de archivos o el seguimiento de casos, se automatizan, lo que les permite centrarse más en tareas de mayor valor.



Firma del educando

Nombre: CARLOS EDUARDO CHAVEZ FLORES
Matrícula: 22010666



Firma del/de la asesor(a) organizacional

Nombre: EDUARDO LUNA ABARCA
Puesto: TITULAR DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
Y ADMINISTRADOR