



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL  
FACULTAD DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA**

**CARRERA:**

**LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN.**

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

**ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN LA DIRECCIÓN DE  
FORMACION CONTINUA UNIVO.**

**RESPONSABLE:**

**BERNARDO ADONIS CAMPOS CAMPOS U20210692**

**CICLO:**

**01-2024**

**LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:**

**CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 04 DE MARZO DEL 2024**

## CONTENIDO

1. UBICACIÓN DE PROYECTO. ....	1
2. REGIÓN. ....	1
3. ÁREA DE EJECUCIÓN. ....	1
4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL.....	1
5. DESCRIPCIÓN_ ....	1-2
6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA ....	2-3
7. JUSTIFICACIÓN. ....	3-4
8. OBJETIVOS ....	4
9. ACTIVIDADES. ....	4
10. METAS ....	4
11. POBLACIÓN BENEFICIADA. ....	5
12. HORARIO DE TRABAJO ....	5
13. PERIODO DE REALIZACIÓN. ....	5
14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES. ....	5
15. RECURSOS ....	5-6
16. PRESUPUESTO ....	6
17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. ....	7

## **1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:**

**Nombre de la institución:** Dirección de Formación Continua UNIVO.

**Dirección:** 7 av. norte #201 San Miguel

**Teléfono:** 2661 8207

**Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución:** el Lic. Argelio Ayala - Director de Formación Continua UNIVO.

**Cargo:** Administrativo.

## **2.- REGIÓN:**

Oriental.

## **3.- ÁREA DE EJECUCIÓN:**

Tecnología.

## **4.- LINEA DE ACCION DE PROYECCIÓN SOCIAL:**

Desarrollo económico -social.

## **5.-DESCRIPCIÓN:**

Este proyecto consiste en brindar apoyo administrativo y organizacional en la dirección de Formación Continua UNIVO. Algunas acciones van dirigidas principalmente a los participantes que recibirán clases de inglés. Los elementos principales del proyecto incluyen la gestión de la documentación relacionada con el programa, la preparación de materiales didácticos para las clases de inglés, el apoyo en tareas administrativas generales y el proceso de inscripción de los participantes.

## **Funciones y Responsabilidades:**

- Organizar y mantener actualizada la documentación relacionada con el programa, tales como registros de participantes, horarios, materiales, entre otros.
- Brindar apoyo en la preparación de materiales y recursos didácticos para las clases de inglés, asegurando que estén listos y disponibles para los instructores y participantes.
- Realizar tareas administrativas de apoyo, como atención al público, gestión de comunicaciones, archivo y otras labores de oficina que sean requeridas.
- Llevar a cabo el proceso de inscripción de los participantes, recopilando la información necesaria, generando registros y brindando orientación a los interesados.

## **6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:**

La situación problemática que se busca abordar es la necesidad de contar con una gestión administrativa eficiente y organizada para el correcto funcionamiento de programas o proyectos educativos, culturales o de otra índole que se lleven a cabo.

Desde la perspectiva de los organizadores y responsables de estos programas, el problema radica en la falta de personal para realizar labores administrativas y de apoyo, lo cual puede generar deficiencias en la organización, documentación, inscripción de participantes y preparación de materiales necesarios.

Por otro lado, los participantes o beneficiarios de estos programas perciben como un problema no tener la facilidad de orden y organización, lo que puede traducirse en experiencias insatisfactorias, confusiones, retrasos o incluso la imposibilidad de acceder a las actividades previstas.

Esta situación problemática adquiere relevancia sociocultural debido a que la adecuada gestión administrativa es fundamental para el éxito de cualquier proyecto o iniciativa que se emprenda en beneficio de la comunidad. Una

organización deficiente puede poner en riesgo la calidad de los programas, el aprovechamiento de los recursos disponibles y, en última instancia, el impacto positivo que se busca generar en la sociedad.

Además, la falta de personal en tareas administrativas puede ser un obstáculo para el desarrollo y la implementación de nuevos proyectos que respondan a las necesidades y demandas de la comunidad en diferentes áreas, como la educación, la cultura, el deporte o el desarrollo comunitario.

En este sentido, abordar esta situación problemática mediante la incorporación de personal administrativo, contribuirá a garantizar una gestión eficiente de los programas, una adecuada organización de la documentación, un proceso fluido de inscripción de participantes y una preparación oportuna de los materiales necesarios. Todo ello redundará en beneficio de la comunidad, al facilitar el acceso a actividades de calidad y promover el desarrollo integral de sus miembros.

## **7. JUSTIFICACIÓN:**

Es importante ejecutar este proyecto de incorporación de personal administrativo en la Dirección de Formación Continua UNIVO debido a los múltiples beneficios que generará tanto para la institución como para la comunidad beneficiaria.

Por lo tanto, se incorpora personal para brindar apoyo administrativo en la organización de los programas y cursos de formación continua que ofrece la Dirección. Porque actualmente, existe una necesidad de contar con una gestión administrativa eficiente que permita un adecuado manejo de la documentación, la preparación de materiales, la inscripción de participantes y el apoyo general en las labores administrativas relacionadas con los programas formativos.

La incorporación de este personal administrativo tiene como finalidad garantizar un óptimo funcionamiento de los programas de formación continua, asegurando una experiencia de calidad para los participantes y facilitando el acceso a estas oportunidades educativas. Asimismo, se establecerán protocolos claros de trabajo y

se asignarán funciones y responsabilidades específicas al personal administrativo incorporado.

## **8. OBJETIVOS:**

**Objetivo General:** Fortalecer la gestión administrativa y organizacional de los programas de formación continua ofrecidos por la Dirección de Formación Continua UNIVO, con el fin de brindar un servicio de calidad a los participantes y promover el desarrollo profesional y personal de la comunidad.

### **Objetivos Específicos:**

- Optimizar los procesos de organización, documentación y archivo relacionados con los programas de formación continua.
- Brindar apoyo administrativo general a todas las áreas y procesos involucrados en la ejecución de los programas de formación continua, con el fin de contribuir a su óptimo funcionamiento.

## **9.- ACTIVIDADES:**

- Organizar documentación.
- Apoyar en preparación de materias de las clases de inglés.
- Apoyo administrativo.
- Inscripción de participantes.

## **10. METAS:**

- Reducir el tiempo promedio requerido para localizar y recuperar documentos de los programas de formación continua.
- Garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos administrativos necesarios para el funcionamiento de los programas de formación continua.

## 11. POBLACIÓN BENEFICIADA:

Toda la población (Mujeres y Hombres) que desean tener una formación continua para poder insertarse en el mundo laboral.

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
50%	50%	100%

## 12. HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
AM		8:00 AM 12:00 AM	8:00 AM 12:00 AM	8:00 AM 12:00 AM	8:00 AM 12:00 AM			
PM		1:00 PM 4:00 PM	1:00 PM 4:00 PM	1:00 PM 4:00 PM	1:00 PM 4:00 PM			

## 13. PERIODO DE REALIZACIÓN:

**Fecha de inicio:** 06 de marzo del 2024.

**Fecha de finalización:** 30 de abril de 2024.

## 14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente.
- Dirección de Formación Continua UNIVO.

## 15. RECURSOS:

- **Humanos:**
  - Director de Formación Continua UNIVO.
  - Asistente Administrativa.
  - Coordinadora de Escuela de Idiomas.
  - Coordinadora de Escuela de Formación Profesional.

- Coordinadora Escuela de Diplomados Especializados.
- Diseñadora Curricular.
- Ejecutiva de Mercado y Ventas.
- Coordinadora de Programa Empresa Centro y Docente.
- 1 Estudiante en Servicio Social.

➤ **Materiales:**

- Computadora.
- Microsoft Office.
- Impresora.
- Papel.
- Acceso a internet.
- Tijeras.
- Lapiceros.
- Cuadernos.

**16. PRESUPUESTO:**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
28	Alimentación	\$ 3. 00	\$84.00
28	Transporte	\$ 3.00	\$84.00
200	1 estudiante en Servicio Social (200 horas c/u)	\$ 1.00	\$200.00
1	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	\$ 50.00	\$ 50.00
	<b>Sub-Total</b>		<b>\$418.00</b>
	Imprevistos (10%)		\$70.00
	<b>TOTAL, GENERAL</b>		<b>\$488.00</b>



## 17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

N.º	ACTIVIDADES	MESES							
		MARZO				ABRIL			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Organizar documentación.								
2	Inscripción de participantes								
3	Apoyo administrativo.								
4	Apoyar en preparación de materias de las clases de inglés.								

**Números de contacto:**

**Nombre del estudiante:** Bernardo Adonis Campos Campos.

**Teléfono:** 7356-3559

**Correo:** bernardoadoniscampos@gmail.com

RECIBO DE ARANCEL DE SERVICIO SOCIAL.

UNIVO


Código de Generación: 33E9BCFE-37F6-49C9-96F9-88168E1B7901

Número de Control: DTE-01-S002P001-000000000015116

Sello de Recepción: 2024168E29FC73B742129DD3D205DFAAC809HXAT

DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO

FACTURA



Modelo de Facturación: Transmisión normal

Tipo de Transmisión: Normal

Fecha y Hora de Generación: 01/03/2024 08:33:35

Emisor

Nombre: UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Correo electrónico: facturacionelectronica@univo.edu.sv

Dirección: Carr. Panamericana km. 126, #S/N, Salida A San Salvador, Quelepa, San Miguel

Teléfono: 26683700 NIT: 12173110810022

NRC: 1028731 Actividad económica: EDUCACION

Receptor

Nombre: BERNARDO ADONIS CAMPOS CAMPOS

Correo electrónico: bernardoadoniscampos@gmail.com

Dirección: Col. las Americas, casa #1 Alegria, Departamento de Usulután.

Teléfono: 73563559 DUI: 05367253-9

Nº	Cant.	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Venta no sujeta	Venta exenta	Venta gravada
1	1.00	Unidad	Aporte Social e Inducción para servicio social PREGRADO (primera asignación)	\$75.0000	\$0.00	\$0.00	\$75.00
				Suma de Ventas:			\$75.00
				Sumatoria de ventas:			\$75.00
				Sub-Total:			\$75.00
				IVA Retenido :			\$0.00
				Monto Total de la Operación:			\$75.00
				Total a Pagar:			\$75.00

Valor en Letras: SETENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES

Condición de la Operación: CONTADO

Observaciones:PAGO EN VENTANILLA

Responsable por parte del emisor: MANUEL ANTONIO HERNANDEZ CAMPOS

Nº de Documento: 49.611