



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**

CARRERA:

TECNICO EN IDIOMA INGLES

NOMBRE DEL PROYECTO:

ASISTENCIA EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE
DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL ADEL SAN MIGUEL

RESPONSABLE:

ARMANDO JOSÉ GUZMÁN CASTILLO U20210204

CICLO:

02-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 13 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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:	4
7. JUSTIFICACIÓN:	4
8. OBJETIVOS:	5
General:	5
Objetivos específicos:	5
9.- ACTIVIDADES:	5
10. METAS:	6
11. POBLACIÓN BENEFICIADA:	7
12. HORARIO DE TRABAJO:	7
13. PERIODO DE REALIZACIÓN:	7
14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:	7
15. RECURSOS:	8
16. PRESUPUESTO:	8
17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	9

1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:

Nombre de la institución: Asociación de Desarrollo Económico Local

Dirección: 11 Avenida Norte 304, San Miguel, El Salvador

Teléfono: 2669-0514 / 7625-3231

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Nain Eliseo Melgar Molina

Cargo: Coordinador Administrativo

2.- REGIÓN: Oriental.

3.- ÁREA DE EJECUCIÓN: Humanidades

4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL: Desarrollo Económico – Social

5. DESCRIPCIÓN: El proyecto consistirá en brindar asistencia administrativa dentro de la Asociación ADEL (Asociación de Desarrollo Económico Local) dedicada a promover el desarrollo económico y social de la comunidad. La asociación ofrece una amplia gama de cursos y capacitaciones profesionales orientadas a mejorar las habilidades laborales de los habitantes de la zona, fomentando el crecimiento económico local. Sus responsabilidades incluirán la gestión y desarrollo de funciones administrativas y apoyo en la organización de eventos formativos, contribuyendo al buen funcionamiento y éxito de las iniciativas de la asociación.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA: La comunidad en la que opera la asociación enfrenta limitaciones en el acceso a educación y formación profesional, lo que reduce las oportunidades laborales y frena el desarrollo económico local. A pesar de la existencia de iniciativas que buscan mejorar estas condiciones, la asociación necesita optimizar su capacidad administrativa para gestionar eficientemente sus programas de

capacitación y cursos. La falta de personal administrativo adecuado puede resultar en la ineficiente organización de eventos, baja participación en los programas y una gestión inadecuada de los recursos disponibles. Es necesario reforzar las funciones administrativas para garantizar que los programas lleguen a un mayor número de personas, y así maximizar el impacto social y económico de la asociación en la zona.

7. JUSTIFICACIÓN: El proyecto de horas sociales que se llevará a cabo es fundamental para apoyar las actividades administrativas de la asociación, ya que estas son clave para el éxito de sus iniciativas de desarrollo económico y social. Al mejorar la organización interna, se asegurará que los cursos y capacitaciones lleguen de manera más eficiente a la población objetivo. Esto no solo permitirá aumentar la participación en los programas, sino que también contribuirá a la optimización de los recursos disponibles y a la expansión del impacto positivo de la asociación en la comunidad. Además, el fortalecimiento de la gestión administrativa garantizará que los procesos internos funcionen de manera fluida, facilitando el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos.

8. OBJETIVOS:

General: Contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa de la asociación que promueve el desarrollo económico y social de la zona, optimizando los procesos internos para mejorar la ejecución de los cursos y capacitaciones profesionales ofrecidos a la comunidad.

Objetivos específicos:

- Fortalecer los procesos administrativos de la asociación, mediante la organización eficiente de documentos, apoyo en la gestión de redes sociales y promoción de los programas ofrecidos, con el fin de mejorar la operatividad interna y la comunicación externa
- Colaborar en la planificación y ejecución de eventos de capacitación, asegurando una mayor eficiencia en la logística y un incremento en la participación de la comunidad.

9.- ACTIVIDADES:

Organización de facturas de la asociación: Apoyará en la gestión y orden de las facturas, asegurando que los registros financieros estén actualizados y organizados, contribuyendo al correcto manejo contable de la asociación.

Actividades administrativas en función de la asociación: Apoyar la gestión administrativa de ADEL San Miguel mediante el control de inventarios, administración de centros de tecnología, creación de cuadros de actividades anuales y mensuales, diseño de formatos para registros y contactos, documentación de mesas de trabajo, búsqueda de información relevante, y colaboración en la organización de eventos.

Asistencia administrativa en el área de mercadeo y ventas: El estudiante Armando Guzman apoyará en las tareas administrativas relacionadas con el departamento de mercadeo y ventas, gestionando la información de clientes, actualizando bases de datos, y colaborando en la coordinación de actividades de desarrollo económico.

Promoción y publicación de diplomados: Participará en la difusión de los diplomados a través de medios digitales y físicos, asegurando que el público objetivo esté informado sobre los programas disponibles, sus fechas, requisitos y beneficios.

Ayuda en la creación de material didáctico: Colaborará en la elaboración de materiales formativos, como presentaciones, folletos y guías, que se utilizarán en los cursos y capacitaciones, asegurando que los participantes cuenten con recursos adecuados y de calidad.

10. METAS:

- Establecer un sistema organizado de gestión que permita el acceso rápido y eficiente a la información de los participantes, optimizando los tiempos de búsqueda y actualización en al menos un 30%, y facilitando la toma de decisiones administrativas dentro de los próximos tres meses.
- Desarrollar e implementar cursos de verano en inglés para niños de 6 a 12 años, apoyados por diseños creativos y un plan de actividades anuales, contribuyendo a la promoción educativa y al éxito de los eventos organizados por ADEL San Miguel.

11. POBLACIÓN BENEFICIADA: Indicar en forma estimada el número de personas beneficiadas con el proyecto, en el siguiente cuadro (si trabaja con niñez debe especificar cuántos son niños y cuántas niñas)

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
100	100	200

12. HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
AM		7.30 a 12.00	7.30 a 12.00	7.30 a 12.00	7.30 a 12.00	8.00 a 12.00		
PM						1.00 a 4.00		

13. PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: martes 17 de septiembre del 2024

Fecha de finalización: viernes 20 de diciembre del 2024

14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente
- Asociación de Desarrollo Económico Local (ADEL)

15. RECURSOS:

- Humanos: Coordinador administrativo, presidente de la asociación, vicepresidente, secretaria, tesorero, vocales y asistente administrativo.
- Tecnológicos: Celular, computadora, programas de gestión de informes.

16. PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
60	Alimentación	\$ 3.50	\$210.00
120	Transporte	\$ 1.75	\$210.00
300	1 colaborador 300 horas	\$ 1.00	\$300
---	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	----	---
	Sub-Total		\$720
	Imprevistos (10%)		\$72
	TOTAL GENERAL		\$792

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDADES	MESES															
		SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Organización de facturas de la asociación																
2	Actividades administrativas en función de la asociación																
3	Asistencia administrativa en el área de mercadeo y ventas																
4	Promoción y publicación de diplomados																
5	Ayuda en la creación de material didáctico																

Contacto de los estudiantes

Nombre del estudiante: Armando Jose Guzman Castillo

Teléfono: 7160-9531

Correo: armandogczzc@gmail.com



Código de Generación: A49E047C-E2A7-40A3-897F-7FCF6A0A2A3C

Número de Control: DTE-01-S002P001-000000000059995

Sello de Recepción: 20247DA7CE17235D40F48F6B04A30F541F16MGT

Modelo de Facturación: Transmisión normal

Tipo de Transmisión: Normal

Fecha y Hora de Generación: 11/09/2024 15:34:02

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: ARMANDO JOSÉ GUZMÁN CASTILLO

Correo electrónico: armandogcgc@gmail.com

Dirección: SANTA ELENA USULUTAN

Teléfono: 71609531 DUI: 06004215-1

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

N° de Documento: 99.302