



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

CARRERA:

TECNICO EN IDIOMA INGLÉS

NOMBRE DE LA MEMORIA:

**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN INSTITUTO SALVADOREÑO
DE FORMACION PROFESIONAL(INSAFORP), AGENCIA SAN
MIGUEL.**

RESPONSABLE:

GERARDO ALEXIS MEJIA FLORES U20220221

CICLO:

01-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 9 DE JUNIO DEL 2024

Contenido

1.	INTRODUCCION:	3
2.	DESARROLLO	4
3.	LOGROS ALCANZADOS	5
4.	LOGROS EN CUANTO A FORMACIÓN PROFESIONAL	5
5.	LIMITACIONES ENCONTRADAS	6
6.	CONCLUSIONES	6
7.	RECOMENDACIONES	7
8.	LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:	7
9.	DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL:	8

I. MEMORIA DE LABORES

1. INTRODUCCION:

En el presente documento se presentan las memorias de labores del proyecto ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL(INSAFORP), AGENCIA SAN MIGUEL el cual tenía como objetivo General el Contribuir al eficiente funcionamiento de la institución mediante la organización de documentación, apoyo en la preparación de clases de inglés asistencia en tareas administrativas y facilitación del proceso de inscripción de participantes, y como objetivos específicos el organizar la documentación de manera rápida y eficaz con la finalidad de agilizar los procesos de gestión de información en la institución y Desarrollar material didáctico innovador para ayudar en el desarrollo de clases de inglés, contribuyendo así al proceso educativo de los participantes, el cual podemos mencionar qué trajo grandes beneficios para el personal que trabaja en dicha institución ya que su carga laboral se vio reducida de una manera considerable así también mencionar que trajo beneficios para las personas que buscaban inscribirse a los cursos que brinda la institución, ya que se agilizo el poseso de inscripción haciéndolo más rápido y eficiente.

2. DESARROLLO

Las actividades desarrolladas fueron:

- **Escaneo de Documentos** tales como Expedientes de estudiantes que anteriormente habían tomado cursos en la institución, esta actividad se llevó a cabo usando diferentes herramientas tales como Smartphones y computadoras.
- **Clasificación de archivos físicos por fechas y niveles:** esta actividad se realizó a mano, consistió en ordenar y clasificar expedientes de alumnos que tomaron cursos en dicha institución en el año 2023, también se revisó si todos los Expedientes estaban completos, y si hacía falta alguna información esta era completada con ayuda del personal de INSAFORP.
- **Inscripción se estudiantes:** también se apoyó en la inscripción de estudiantes a los distintos cursos que se imparten en dicha institución, esto se hizo brindando información que era del interés de dichas personas y apoyándolas con el proceso para inscribirse en el curso de su preferencia.
- **Apoyo en Actividades especiales:** También se ayudó en algunas actividades especiales tales como apoyo a docentes y estudiantes en clases de Idioma Inglés que se impartían en dicha institución, esto se hizo desarrollando dinámicas que ayudara a los estudiantes a aprender y practicar el idioma inglés de manera dinámica y divertida.

con todo lo anterior mencionado podemos decir que se cumplieron de manera satisfactoria con todos los objetivos que se propusieron en el Plan de trabajo ayudando así a aliviar la carga Laboral del personal de la institución.

3. LOGROS ALCANZADOS

Los logros más notables alcanzados con la implementación del proyecto realizado fueron:

1. Organización Rápida y efectiva de Documentos tales como Expedientes de estudiantes de los cursos impartidos por INSAFORP.
2. Mejora de las habilidades de los estudiantes el idioma ingles debido a las actividades que se realizaron en conjunto con el docente encargado.
- 3.
4. Inscripción de estudiantes de manera Ágil y rápida a los distintos cursos que se impartían por parte de ISAFORP.
5. Reducción de la carga laboral de algunas personas que laboran en dicha institución las cuales estaban encargadas de realizar las actividades anteriormente mencionadas.

4. LOGROS EN CUANTO A FORMACIÓN PROFESIONAL

Algunos logros alcanzados en mi Formación Profesional que se puede mencionar son : el aprendizaje obtenido de cómo Utilizar distintas herramientas tecnológicas y técnicas las cuales fueron brindada por el personal que labora en dicha institución para Organizar Documentos de manera Rápida, segura y eficaz así como también de Como tratar con personas de diferentes edades a la hora de tomar datos y o brindar información sobre cursos que sean del interés de las personas tratando de ser siempre claro, eficiente y amable en todo momento, para brindar una buena imagen personal, hacer que las personas se sienta cómodas y contentas con el servicio brindado y marcar la diferencia en cuanto a cómo se debe brindar un buen servicio a la ciudadanía en general.

5. LIMITACIONES ENCONTRADAS

No se encontraron Limitaciones que interfirieran con la buena implementación del plan de trabajo, Lo que si se puede mencionar es el apoyo que se recibió por parte del personal que labora en la institución donde se llevó a cabo la implementación de el plan de trabajo, estas personas apoyaron significativamente brindando las herramientas necesarias para cumplir los objetivos así como también brindaron estrategias que podían ser implementadas ya fuese para el escaneo y clasificación de Documentos en la institución como también para la inscripción de los futuros estudiantes. Cabe mencionar que el personal de INSAFORP siempre estuvo apoyándonos y solventando cualquier duda que surgiera durante el desarrollo de las actividades, también ayudando a resolver los distintos contratiempos que surgieron siempre manteniendo el respeto y cordialidad.

6. CONCLUSIONES

Habiendo finalizado la aplicación de el plan de trabajo de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFECIONAL(INSAFORP), AGENCIA SAN MIGUEL podemos concluir que se cumplieron todos los objetivos pre establecidos en el plan de trabajo, Habiendo logrado agilizar el poseso de inscripción de personas a los cursos brindados en la institución mediante la aplicación de distintas técnicas, así como Habiendo liberado al personal que labora en tal lugar. También se logró organizar, Ordenar y escanear una cantidad considerable de Documentos importantes para la institución, tales como Expedientes de estudiantes y diplomas. Habiendo hecho todo lo anteriormente mencionado se puede concluir qué se lograron cumplir todos los objetivos de el plan de trabajo en un 100% Habiendo con esto contribuido a él buen funcionamiento de la institución y Habiendo brindado

ayuda y apoyo tanto a el personal de INSAFORP como a la población en general que visitaba la institución.

7. RECOMENDACIONES

algunas recomendaciones qué se podrían hacer son que realmente se pueda aplicar o practicar lo aprendido en la universidad en las instituciones en las cuales se está llevando a cabo el servicio social ya que muchas veces los estudiantes que están haciendo su trabajo social llevan son puestos a hacer actividades que no tienen nada que ver con lo que han estudiado o que no tienen nada que ver con el plan de trabajo dejando de lado lo aprendido en la universidad o su carrera.

8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

Nombre de la institución: Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)

Dirección: 7ª Avenida Norte, San Miguel

Teléfono: 2661-8207

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Lic Argelio Ayala

Cargo: Director.

9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL:



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL

SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

ACTIVIDAD AMBIENTAL (Artículo 39 Ley de Medio ambiente)

FACULTAD: Ciencias y Humanidades

CARRERA: Técnico en Idioma Inglés

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Gerardo Alexis Mejia Flores

CÓDIGO: U20220221

NOMBRE DEL PROYECTO: Jornada de limpieza en Río las Posas.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Río las Posas- Distrito Nueva Granada-Usulután Norte

FECHA: 7 de junio del 2024

ALIANZA:

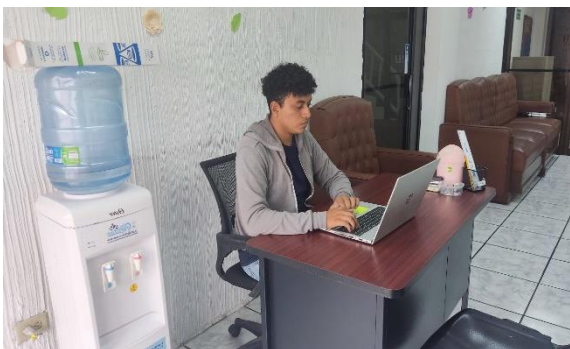
JUSTIFICACIÓN: El proyecto denominado jornada de limpieza en el río las pozas fue realizado tomando en cuenta la importancia de ese río para el distrito de Nueva Granada ya que este río abastece a 12 comunidades con agua potable, también este río sirve como fuente de alimento a muchas personas que dependen de la pesca así también es el hogar de muchas especies de peces y otras especies de animales los cuales dependen de este río para subsistir. Últimamente este río ha empezado a ser contaminado con basura por personas las cuales van de paseo al río, debido a esto se planificó y llevó a cabo el proyecto antes mencionado.

RECURSOS:

MATERIALES: Bolsas plásticas

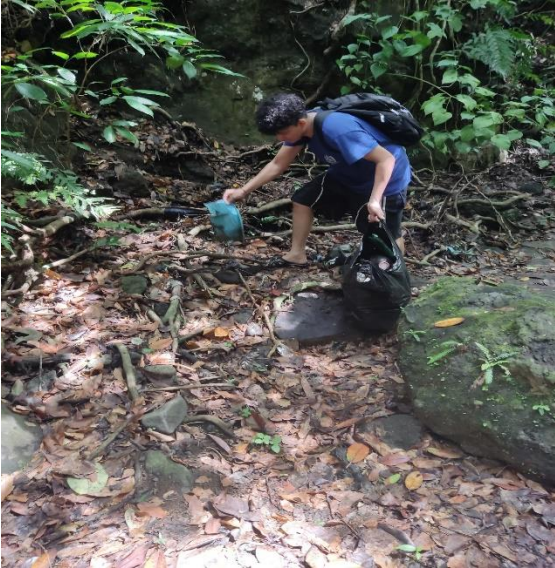
HUMANOS: Dos personas

II. ANEXOS (INDISPENSABLES)





Actividad medioambiental





UNIVO

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FORMACION CONTINUA UNIVO, DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL HACE CONSTAR QUE:

El Bachiller: **GERARDO ALEXIS MEJIA FLORES**, código **U20220221** inscrito en la carrera de **TÉCNICO EN IDIOMA INGLÉS**, de la **FACULTAD DE CIENCIAS Y HUMANIDADES**, de la **UNIVERSIDAD DE ORIENTE**, realizó su SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL, en el proyecto: "ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN INSTITUTO SALVADOREÑO DE FORMACION PROFESIONAL INSAFORP". Cubriendo un total de trescientas (300) horas.

Durante el proyecto cumplió con las siguientes actividades: Apoyo técnico (140 horas) Apoyo administrativo (80 horas) Organizar documentación (80 horas) en el periodo comprendido del 29 de enero al 15 de mayo del año 2024.

Y, para los usos legales correspondientes, se extiende, firma y sella la presente, en la ciudad de San Miguel, a los veinte días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.



Lic. José Argelio Ayala

Director de Formación Continua UNIVO

