



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

CARRERA:

LICENCIATURA EN IDIOMA INGLÉS.

NOMBRE DEL PROYECTO:

ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y DIDÁCTICA PARA
PROGRAMA DE FORMACIÓN EN EL IDIOMA INGLÉS A
INSTITUCIONES PÚBLICAS Y ACTORES CLAVES DEL
ECOSISTEMA TURÍSTICO DE EL SALVADOR, IMPARTIDO POR LA
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CONTINÚA UNIVO, SAN MIGUEL.

RESPONSABLE:

WILLIAM ANTONIO GALDÁMEZ RIVAS. U20190927

CICLO:

01-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 1 DE JUNIO DEL 2024.

CONTENIDO

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

1. UBICACIÓN DE PROYECTO

Nombre de la institución: Dirección de Formación Continúa UNIVO- INSAFORP

Dirección: 7ma. Avenida Norte #201 Edificio de Escuela de Postgrado UNIVO.

Teléfono: 2661-8882 Ext. 111

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución:

Lic. José Argelio Ayala Flores.

Cargo: Director de Dirección de Formación Continúa UNIVO.

2. REGIÓN

Oriental.

3. ÁREA DE EJECUCIÓN

Humanidades.

4. LÍNEA DE ACCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL

Niñez, adolescencia y juventud.

5. DESCRIPCIÓN

En el transcurso del proyecto que se llevará a cabo en la Dirección de Formación Continua (INSAFORP), se proporcionará respaldo en el desarrollo de material didáctico para los cursos de inglés, este material estará diseñado para satisfacer las necesidades específicas de los participantes y se actualizará periódicamente para mantenerse al día con las últimas tendencias en enseñanza de idiomas. Se brindará respaldo administrativo eficiente en la clasificación y organización de documentos en

el área de oficina, con el fin de agilizar los diferentes procesos administrativos. Además, se contribuirá en el control de asistencia de los participantes de los diferentes cursos en ejecución, garantizando que los participantes estén comprometidos y aprovechen al máximo las oportunidades de aprendizaje, como también en la participación e implementación de las estrategias para abordar posibles ausencias. El propósito principal del proyecto es que los participantes de las instituciones adquieran habilidades sólidas en el idioma inglés, también enriquecer la experiencia de aprendizaje y promover el crecimiento académico y profesional de los participantes, optimizando la organización y planificación de los cursos, garantizando una distribución eficaz de recursos y la ejecución sin contratiempos de las actividades educativas. Contribuyendo de esta manera a una experiencia más satisfactoria para los estudiantes y a un desarrollo más fluido de las clases y permitiendo a los estudiantes adquirir competencias en el idioma y, como consecuencia, mejorar sus posibilidades de encontrar empleo de manera más favorable.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En primer lugar, se evidencia una deficiencia en la limitación de recursos humanos dentro de la institución encargada de llevar a cabo el proyecto, esta carencia en el personal adecuado afecta de manera significativa la operatividad de los procesos administrativos en múltiples niveles lo que resulta en una debilidad en los procesos administrativos. Esto afecta negativamente la eficacia en la gestión y ejecución de las actividades del programa y en la organización y planificación a su vez dificulta el aprovechamiento máximo de los recursos disponibles y estos no son aprovechados de manera óptima debido a la sobrecarga de trabajo que recae sobre el personal existente. Esto resulta en una distribución ineficaz de las tareas y una incapacidad para cumplir plenamente con las responsabilidades del programa.

7. JUSTIFICACIÓN

La ejecución de este proyecto se justifica plenamente por el beneficio que generará para la juventud que participará en el programa, brindando una oportunidad invaluable a los miembros de las instituciones a que adquieran habilidades y competencias en el idioma inglés y a su vez ampliar sus perspectivas laborales para un futuro más prometedor. Además, la importancia de este proyecto se extiende a la optimización y agilización de los procesos administrativos relacionados con la creación y planificación de los cursos ofrecidos por la institución. La eficiencia en la gestión y coordinación de estos cursos es esencial para garantizar una experiencia de aprendizaje efectiva y sin contratiempos para los participantes. Esto, a su vez, contribuirá a que los estudiantes tengan una experiencia más enriquecedora y satisfactoria mientras avanzan en su aprendizaje.

8. OBJETIVOS

Objetivo general: - Brindar asistencia administrativa eficiente para un funcionamiento óptimo de los procesos del programa y mejorar la calidad educativa y laboral.

Objetivos específicos:

- Mejorar la eficiencia en la gestión de su programa de Formación En El Idioma Inglés.
- Contribuir a la mejora de la planificación y coordinación de los cursos de inglés ofrecidos por la Dirección de Formación Continúa UNIVO INSAFORP, garantizando una gestión más efectiva de los recursos y una experiencia de aprendizaje óptima para los estudiantes.

9. ACTIVIDADES.

- Apoyo en la organización y elaboración de material didáctico.
- Preparar campus virtual.

- Escaneo e impresión de documentos.
- Clasificar, organizar y archivar los documentos.

10.METAS.

- Crear y actualizar al menos 20 unidades didácticas específicas para los cursos de inglés, alineadas con las necesidades y niveles de los participantes, durante el período de ejecución del proyecto.
- Brindar asistencia técnica a 250 participantes del sector turístico y de instituciones públicas en el idioma inglés.
- Establecer un sistema de control de asistencia que registre y analice la participación diaria de al menos 250 estudiantes, garantizando la puntualidad y el compromiso con el programa.

11.POBLACIÓN BENEFICIADA

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
110	140	250

12.HORARIO DE TRABAJO

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

13.PERIODO DE REALIZACIÓN

- Fecha de inicio: Miércoles 05 de junio del 2024.
- Fecha de finalización: Viernes 16 de agosto del 2024.

14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES

- Instituciones públicas.
- Actores claves del ecosistema turístico de El Salvador (Ministerio de turismo y CORSATUR).
- Personal de la oficina de la Dirección de Formación Continúa.

15. RECURSOS

Humanos:

- Personal de la oficina de INSAFORP.
- Estudiantes del servicio social.

Materiales:

- Computadora.
- Internet.
- Navegador.
- Plataforma Zoom.

16. PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
82	Alimentación	\$ 3. 00	\$246.00
82	Transporte	\$ 2.00	\$164.00
500	1 colaborador (500 horas)	\$ 1.00	\$500.00
1	Papelería, copias, otros.	\$30.00	\$30.00
	Sub-Total		\$940.00
	Imprevistos (10%)		\$60.00
	TOTAL, GENERAL		\$1,000.0

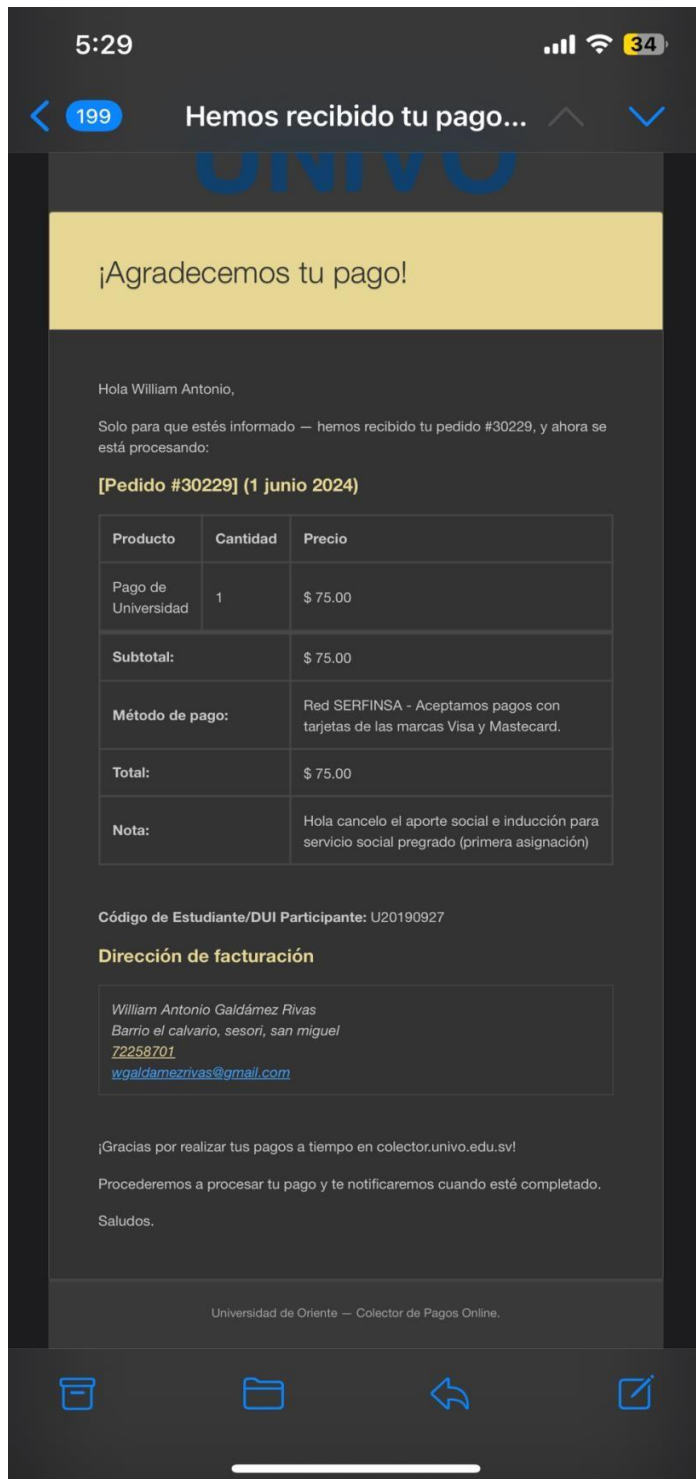
17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Nº	ACTIVIDADES	MESES											
		JUNIO				JULIO				AGOSTO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Apoyo en la organización y elaboración de material didáctico.												
2	Preparar campus virtual.												
3	Escaneo e impresión de documentos.												
4	Clasificar, organizar y archivar los documentos.												

Nombre del estudiante: William Antonio Galdámez Rivas.

Teléfono: 7225 8701

Correo: wgaldamezrivas@gmail.com



Factura de arancel de Servicio Social