



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

CARRERA:
LICENCIATURA EN IDIOMA INGLÉS

NOMBRE DEL PROYECTO:
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO DE
TALLERES VOCACIONALES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE
LOLOTIQUE

RESPONSABLE:
ERMES RIGOBERTO GARCIA GONZALEZ U20170110

CICLO:
01-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:
CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 29 DE ENERO DEL 2024

TABLA DE CONTENIDO

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

1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:

Nombre de la institución: Instituto Nacional de Lolotique

Dirección: Av. Morazán, Barrio El Centro Lolotique, San Miguel

Teléfono: 2661-5725

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: José Manuel Granados Ramos

Cargo: Director Institucional

2.- REGIÓN: Oriental.

3.- ÁREA DE EJECUCIÓN:

Licenciatura, Profesorado y Técnico en Idioma Inglés, Licenciatura y Técnico en Comunicaciones, Humanidades

4. LINEA DE ACCION DE PROYECCIÓN SOCIAL:

Niñez, adolescencia y juventud; Trabajar en proyectos enfocados en los niños, niñas y adolescentes. Proveer educación inclusiva, equitativa y de calidad

5. DESCRIPCIÓN:

El siguiente proyecto está dirigido al personal administrativo del Instituto Nacional de Lolotique. En donde se desarrollará un trabajo de papeleo, empleo de asistencia administrativa académica, asistencia académica en el área docente y en talleres en el área de idioma Ingles.

Esto ayudara a que por falta de personal los y las alumnas con este apoyo, puedan tener procesos rápidos y eficaces, un mejor aprendizaje y que el personal administrativo y académico de esta Institución se vea facilitado con el recurso humano que se empleara.

Explicar en forma general en qué consistirá el proyecto, sus elementos principales, a quien van dirigidas las acciones, etc.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

En el Instituto Nacional de Lolotique , se ve necesitado de ayuda administrativa, por la demanda de nuevos talleres y la creación de estos, asi como también la falta de recurso humano en el área . Es por esta razón por la que se ha requerido de asistencia administrativa en las oficinas de dicha institución y recurso humano para la implementación de talleres educativos.

Así se podrá dar un mejor servicio y confiabilidad para todo y toda persona que se acerque a la institución pueda hacerlo de una manera cómoda, fiable, rápida

y eficaz. como también para reforzar de manera inmediata al personal que ejerce en las oficinas y otros oficios del mismo.

Siendo así este proyecto una solución favorable y conveniente para ambas partes involucradas y poder dar un servicio a la institución y pueda rendir de mejor manera con suficiente personal.

7. JUSTIFICACIÓN:

El proyecto está basado en la ayuda administrativa para el Instituto Nacional de Lolotique en donde se desarrollarán diversas tareas administrativas y técnicas para facilitar al personal encargado el desarrollo de actividades dentro de diferentes áreas y así tener un apoyo que pueda servir de facilitador para los servicios que se ejercen dentro de la Institución; guiándose por el personal encargado de la institución y tomando en cuenta las necesidades que se presenten de manera periódica dentro de las instalaciones

8. OBJETIVOS:

General: Facilitar ayuda al personal administrativo del Instituto Nacional de Lolotique involucrándose en el área encargada para mayor eficacia de la misma

Objetivos específicos:

Servir de manera eficaz en las tareas diarias en el servicio que presenta el Instituto Nacional de Lolotique dando cumplimiento a servicios y talleres en los alumnos.

Contribuir al personal encargado del Instituto Nacional de Lolotique de apoyo en la creación de talleres que se presenten o en las tareas administrativas de la institución.

9.- ACTIVIDADES:

- Ayuda administrativa en la Institución
- Colaborar en el orden didáctico de carteleras y stands
- Colaborar para mantener áreas de creatividad
- Ayuda de facilitador de aula
- Ayuda en talleres de Ingles
- Ayuda de talleres Vocacionales

10. METAS:

- facilitar ayuda administrativa
- Rendir de manera eficaz a la institución
- servir de facilitador al personal encargado
- Contribuir a las áreas recreativas
- Ayudar en los talleres vocacionales

11. POBLACIÓN BENEFICIADA:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
250	200	450

12. HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
8:00AM		8:00AM	8:00AM	8:00AM	8:00AM	8:00AM		
12:00 PM		3:00 PM	3:00 PM	3:00 PM	3:00 PM	3:00 PM		

13. PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: 5 de Febrero de 2024

Fecha de finalización: 30 Abril de 2024

14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente
- Instituto Nacional de Lolotique

15. RECURSOS:

- Humanos:
 - Director del Instituto Nacional de Lolotique
 - Docentes del Instituto Nacional de Lolotique
 - Alumnado del Instituto Nacional de Lolotique
 - Personal Administrativo del Instituto Nacional de Lolotique
- Materiales
 - Computadora
 - Bocina
 - Material didáctico (en General)
 - Presentaciones Virtuales
 - Videos
 - Sitios web

16. PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
120	Alimentación	\$ 3. 00	\$360.00
120	Transporte	\$ 3. 00	\$360.00
500	1 colaborador	\$ 1.00	\$500.00
25	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	\$ 5.00	\$125.00
	Sub-Total		\$1,345.00
	Imprevistos (10%)		\$134.50
	TOTAL GENERAL		\$1,479.00

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

N	ACTIVIDADES	MESES																			
		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				MAYO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Ayuda En Talleres Vocacionales																				
2	Ayuda facilitador de aula o Colaborar en apoyo para algún personal docente																				
3	Ayuda administrativa en la Institución																				
4	Colaborar en el orden didáctico de carteleras y stands																				
5	Colaborar para mantener áreas de creatividad																				

NOTA: En la última semana de Marzo se hace una pausa por la semana santa y agrego una semana más en el mes de mayo por algún imprevisto de salud o cualquier inconveniente.

Números de contacto

Nombre del estudiante: Ermes Rigoberto Garcia González

Teléfono: 7631-5192

Correo: rigogarsia1@gmail.com

Se anexa de esta forma y ambos comprobantes por las nuevas modalidades de recibos.

Factura: F5871DAF-7186-481C-9D6F-9C3FA4FE7061 - 15/12/2023 - Ciclo II-2023	
Aporte Social e inducción para servicio social PREGRADO (primera asignación) ****1993	\$ 75.00
Total:	\$ 75.00



Número de Control: DTE-01-
M001P001-000000000026759

Comprobante Documento Tributario Electrónico

Código de generación: F5871DAF-7186-481C-
9D6F-9C3FA4FE7061

Sello de recibido: 2023AB3ABEF15CBB431B
84505C77163079A73E6K

Fecha y hora: 15/12/2023 13:56:57

Total
\$75,00

Puede realizar la consulta del documento, haciendo
click en el siguiente enlace: [Consultar](#)

© 2023 [Universidad de Oriente](#), Todos los
derechos reservados.

4ta. Calle Poniente 705 San Miguel, El Salvador