



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS**

CARRERA:

INGENIERÍA AGRONÓMICA

NOMBRE DEL PROYECTO:

ASISTENCIA TÉCNICA A PRODUCTORES (AS) HORTICOLAS Y
APICULTORES EN COORDINACIÓN CON LA ASOCIACIÓN DE
DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL DE MORAZÁN (ADEL MORAZÁN)

RESPONSABLE:

FELIPE JEZIEL HERNÁNDEZ DIAZ U20210673

CICLO:

02-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 12 DE AGOSTO DE 2024

CONTENIDO.

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

1. UBICACIÓN DEL PROYECTO

Institución: Agencia de Desarrollo Económico Local de Morazán (ADEL MORAZÁN)

Dirección: Carretera a San Francisco Gotera, Caserío los López, Cantón el Triunfo.

Teléfono: 2654-0582 / 2645-7000

Responsable del proyecto en la institución: Licda. Seydi Massiel Salinas de Luna

Cargo: Coordinadora de Proyecto

2. REGIÓN

Oriental

3. ÁREA DE EJECUCIÓN

Agropecuaria y Medio Ambiente

4. LINEA DE ACCIÓN DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Medio ambiente

5. DESCRIPCIÓN

El proyecto esta enfocado en brindar asistencia a productores hortícolas y apícolas cumpliendo con actividades como las siguientes:

Apoyo al personal técnico en el desarrollo de asistencias productivas a personas de Hortalizas y Apicultura. Brindando asesoramiento en técnicas de cultivo y manejo de colmenas, implementación de tecnologías adecuadas, y acompañamiento en la optimización de procesos para aumentar la calidad y cantidad de producción, asegurando la sostenibilidad y rentabilidad de sus actividades.

Trabajo administrativo (preparación para elaboración de informes, levantamiento de bitácoras y listados de asistencias)

Documentación de eventos, seguimiento de tareas, registro de la participación de personas en actividades y la generación de informes que resumen los resultados, facilitando la toma de decisiones y el seguimiento de los proyectos.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En la comunidad, los productores de hortalizas y apicultores enfrentan varios problemas que afectan su productividad y sostenibilidad. Entre los principales problemas se encuentran:

- **Falta de Asesoramiento Técnico Adecuado:** Los productores no tienen acceso a asistencia técnica constante y especializada, lo que limita su capacidad para implementar prácticas agrícolas y apícolas eficientes. Esto se traduce en una baja productividad, problemas en el manejo de plagas y enfermedades, y una utilización sub óptima de los recursos disponibles.
- **Deficiencias en la Gestión Administrativa:** La falta de una estructura administrativa eficiente afecta la organización y seguimiento de las actividades productivas. La ausencia de registros detallados y actualizados (bitácoras, informes y listados de asistencias) dificulta el monitoreo del progreso, la evaluación de las intervenciones y la planificación futura.

7. JUSTIFICACIÓN

La ejecución del proyecto es esencial para abordar las dificultades que enfrentan los productores de hortalizas y apicultores en la comunidad, quienes actualmente carecen de un apoyo técnico adecuado y de una gestión administrativa eficiente. Al colaborar con el personal técnico en el desarrollo de asistencias productivas, se busca ofrecer una orientación especializada y actualizada que permitirá a los productores mejorar sus prácticas y aumentar su productividad. Esta

intervención tiene un impacto directo en la capacidad de los productores para optimizar sus cultivos y colmenas, promoviendo así un crecimiento económico sostenible y una mayor seguridad alimentaria para la comunidad.

Paralelamente, la implementación de un trabajo administrativo que incluya la preparación de informes, el levantamiento de bitácoras y la gestión de listados de asistencias es crucial para garantizar que las actividades del proyecto se realicen de manera ordenada y efectiva. Este enfoque administrativo permitirá un seguimiento detallado de las asistencias brindadas, facilitando la evaluación de resultados y la toma de decisiones informadas. La documentación precisa y organizada asegura que los recursos se utilicen de manera eficiente y que las estrategias se ajusten según sea necesario para maximizar el impacto del proyecto.

El proyecto no solo beneficiará a los productores al mejorar sus prácticas productivas y su rentabilidad, sino que también aportará significativamente a la institución Adel Morazán a abordar los problemas técnicos y administrativos que enfrentan los productores, se fortalecerán los programas y servicios que la institución ofrece, mejorando su capacidad para apoyar eficazmente a la comunidad local. Este enfoque contribuirá a optimizar las actividades productivas en hortalizas y apicultura, promoviendo un desarrollo más sostenible y eficiente dentro de la institución y extendiendo su impacto positivo en la comunidad a la que sirve.

8. OBJETIVOS

Objetivo General:

- Contribuir al fortalecimiento de la productividad y organización en las áreas de hortalizas y apicultura a través del apoyo técnico y administrativo, mejorando así la eficiencia y sostenibilidad de las actividades productivas y de gestión.

Objetivos Específicos:

- Apoyar al personal técnico en la implementación y seguimiento de asistencias productivas para los productores de hortalizas y apicultura, asegurando la correcta aplicación de técnicas y el uso eficiente de los insumos.
- Realizar actividades administrativas, incluyendo la preparación de informes, levantamiento de bitácoras y elaboración de listados de asistencias, para asegurar una adecuada documentación y organización de la información relacionada con las actividades productivas.

9. ACTIVIDADES:

Dentro de las actividades a desarrollar en la elaboración del proyecto se pueden mencionar:

Apoyo al Personal Técnico en el Desarrollo de Asistencias a productores Horticultores y Apicultores. Esta actividad consiste en colaborar directamente con el equipo técnico encargado de brindar asistencia y asesoramiento a los productores de hortalizas y apicultores. La función principal es asistir en la implementación de prácticas agrícolas y apícolas que promuevan la productividad y sostenibilidad de sus cultivos y colmenas. Esto puede incluir:

- **Participación en Talleres y Capacitaciones:** Asistir a las sesiones de formación donde se instruye a los productores sobre técnicas avanzadas de cultivo de hortalizas y manejo de colmenas.
- **Acompañamiento en el Campo:** Colaborar en visitas de campo para aplicar directamente las técnicas aprendidas, brindar apoyo práctico a los productores y ayudar en la resolución de problemas específicos que puedan surgir durante el proceso productivo.

- **Monitoreo y Evaluación:** Participar en la evaluación del progreso de los productores, ayudando a documentar los resultados de las asistencias y haciendo recomendaciones para mejorar las prácticas implementadas.

Trabajo Administrativo

Esta actividad está orientada a apoyar las tareas administrativas que son fundamentales para la organización y seguimiento del proyecto. Las responsabilidades incluyen:

Preparación para la Elaboración de Informes:

- **Recopilación de Datos:** Ayudar en la recolección y organización de la información necesaria para documentar las actividades realizadas, incluyendo la asistencia técnica brindada, el progreso de los beneficiarios, y cualquier otro dato relevante.
- **Redacción de Informes:** Colaborar en la redacción de informes técnicos y administrativos que reflejen los resultados del proyecto, destacando los logros y áreas que requieren mejoras.

Levantamiento de Bitácoras:

- **Registro Diario de Actividades:** Mantener un registro detallado de las actividades realizadas, documentando los avances, las observaciones relevantes, y cualquier desafío enfrentado durante el proceso.
- **Organización y Archivo:** Asegurar que las bitácoras estén bien organizadas y disponibles para futuras consultas, sirviendo como una herramienta clave para el seguimiento del proyecto.

Listados de Asistencias:

- **Registro de Participantes:** Mantener un listado actualizado de las personas que han recibido asistencia, incluyendo detalles como fechas, nombres, y tipo de asistencia brindada.
- **Gestión de Información:** Asegurar que la información sea precisa y esté disponible para su uso en la planificación de futuras actividades y en la evaluación del impacto del proyecto.

10. METAS

- Brindar asistencia técnica a 50 productores en la implementación de nuevas técnicas de cultivo hortícola y manejo apícola.
- Realizar visitas de seguimiento y evaluación en campo para verificar la correcta aplicación de las prácticas recomendadas y proporcionar retroalimentación.
- Preparar y presentar informes que resuman las actividades realizadas y el progreso de los proyectos, cumpliendo con los plazos establecidos.
- Levantar bitácoras diarias de todas las actividades realizadas y mantener un registro actualizado de asistencia para un mínimo del 95% de los 50 participantes en las actividades programadas.
- Capacitar a los 50 productores en prácticas sostenibles de cultivo y manejo de colmenas a través de talleres y sesiones prácticas.
- Acompañar y monitorear la implementación de prácticas eficientes en al menos 40 unidades productivas, con evaluaciones de impacto realizadas.

11. POBLACIÓN BENEFICIADA:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
25	25	50

12. HORARIO DE TRABAJO

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
AM		8:00	8:00 11:00			8:00 11:00		
PM		5:00			1:00 5:00			

13. PERIODO DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO

Fecha de inicio del proyecto: 19/08/2024

Fecha de finalización del proyecto: 28/02/2025

14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES

- Universidad de Oriente (UNIVO).
- Agencia de Desarrollo Económico Local de Morazán. (ADEL MORAZÁN)

15. RECURSOS

Humanos:

- Estudiante en servicio social de la Universidad de Oriente (UNIVO).
- Personal Técnico de Adel Morazán

Materiales:

- Computadora
- Herramientas de trabajo de campo
- Papelería
- Insumos de apicultura y hortícolas

16. PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARI O	COSTO TOTAL
96	ALIMENTO	\$3.00	\$288
96	TRANSPORTE	\$1.00	\$96
500	COLABORADOR (500HORAS C/U)	\$1.00	\$500
....	OTROS, PAPELERIA, COPIAS, IMPRESIONES, ETC.
	SUBTOTAL		\$884
	IMPREVISTOS (10%)		\$88
	TOTAL, GENERAL		\$972

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES


[illegible]

CONTACTOS:

Nombre del estudiante: Felipe Jeziel Hernández Díaz

Teléfono: 78695617

Correo: joyafelipe47@gmail.com



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO
FACTURA



Código de Generación: 69BEF1A7-4B2E-4531-A953-69271629832C

Número de Control: DTE-01-M001P001-000000000050515

Sello de Recepción: 2024A4B4F4B315AD4237A3FF72CFC39169KZ2I

Módulo de Facturación: Transmisión normal

Tipo de Transmisión: Normal

Fecha y Hora de Generación: 08/08/2024 11:57:50

Emisor

Nombre: UNIVERSIDAD DE ORIENTE
Correo electrónico: facturaciones@univo.edu.ve
Dirección: 4A, Calle Poniente, Barrio San Felipe, 705, San Miguel, San Miguel
Teléfono: 26683700 NIT: 12173110819022
NRC: 1028731 Actividad económica: EDUCACION

Receptor

Nombre: FELIPE JEZIEL HERNANDEZ DIAZ
Correo electrónico: joyafelipe47@gmail.com
Dirección: Cantón Valle Nuevo, Caserio Los Granados, San Carlos, Morazán
Teléfono: 78695617 DUT: 09463975-6

N°	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: LAURA ROSA GALAN HUEZO

N° de Documento: 88.883

Página 1 de 1