



**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 IMPARTIDO
POR LA ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL UNIVO-
INSAFORP, SAN MIGUEL.**

RESPONSABLE:
**EVELYN ALEYDA GONZÁLEZ RAMÍREZ U20190430
MARTHA CECILIA ALVARENGA BENÍTEZ U20190665**

CICLO:
01-2024

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

CONTENIDO

UBICACIÓN DEL PROYECTO.....	3
REGIÓN.....	3
ÁREA DE EJECUCIÓN.....	3
LINEA DE ACCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL.....	3
DESCRIPCIÓN.....	3
IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	3
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	4
ACTIVIDADES.....	5
METAS.....	5
POBLACIÓN BENEFICIADA.....	5
HORARIO DE TRABAJO.....	5
PERIODO DE REALIZACIÓN.....	5
INSTITUCIONES PARTICIPANTES	5
RECURSOS.....	6
PRESUPUESTO.....	6
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	6

1. UBICACIÓN DE PROYECTO:

Nombre de la institución: Escuela de formación profesional 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 Escuela de Formación Profesional UNIVO.

2. REGIÓN: Oriental.

3. ÁREA DE EJECUCIÓN: Humanidades.

4. LINEA DE ACCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL:

Niñez, adolescencia y juventud.

5. DESCRIPCIÓN:

En el transcurso del proyecto que se llevará a cabo en la Escuela de Formación Profesional (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 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 jóvenes a que adquieran habilidad 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:

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

Objetivos específicos:

- Facilitar asistencia técnica administrativa y didáctica a la Escuela de Formación Profesional UNIVO-INSAFORP para 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 Escuela de Formación Profesional UNIVO-INSAFORP, garantizando una gestión más efectiva de los recursos y una experiencia de aprendizaje óptima para los estudiantes.

9. ACTIVIDADES.

- Organizar documentación.
- Apoyo en preparación de material didáctico.
- Apoyo administrativo.
- Inscripción de participantes

10. METAS.

- Facilitar el aprendizaje del idioma inglés para todos los participantes.
- Contribuir en el entorno institucional.
- Contribuir de forma continua y efectiva en la ejecución del programa.
- Asistir en las tareas asignadas relacionadas con la asistencia administrativa institución.

11. POBLACIÓN BENEFICIADA:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
1	7	8

12. HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
AM		8:00 am		8:00 am	8:00 am			
PM		3:00 pm		3:00 pm	3:00 pm			

13. PERIODO DE REALIZACIÓN

- Fecha de inicio: lunes 29 de enero del 2024.
- Fecha de finalización: jueves 25 de abril del 2024.

14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES

- Universidad de Oriente (UNIVO)
- INSAFORP.

15. RECURSOS

Humanos:

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

Materiales:

- Computadora.
- Internet.
- Navegador.
- Utensilios y Materiales de toma de asistencia.

16. PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
72	Alimentación	\$ 8. 00	\$576.00
72	Transporte	\$ 3.00	\$216
500	2 colaborador (250horas)	\$ 1.00	\$500
1	Papelería, copias, otros.	\$30.00	\$30.00
	Sub-Total		\$1,322
	Imprevistos (10%)		\$132.2
	TOTAL, GENERAL		\$1,454.2

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Nº	ACTIVIDADES	MESES															
		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Apoyo en la organización y elaboración de material didáctico.																
2	Apoyo a organización de documentos.																
3	Apoyo administrativo.																
4	Apoyo a inscripción de participantes.																

Nombre del estudiante: Evelyn Aleyda González Ramírez.

Teléfono: 7094 - 921

Correo: ramirezaleyda@gmail.com

Nombre del estudiante: Martha Cecilia Alvarenga Benítez.

Teléfono: 6844 - 8455

Correo: anabenites0372@gmail.com

Factura de arancel de Servicio Social:

UNIVO
UNIVERSIDAD DE ORIENTE
EL SALVADOR, C.A.
www.univo.edu.sv

4a. Calle Poniente, Barrio San Felipe, 705, San Miguel.
Km. 131 1/2, Carretera Panamericana, Salida a San Salvador, San Miguel.
7a. Avenida Sur, No. 201, San Miguel, San Miguel.
Local No. 67, Cton. El Sitio, Ctro. Com. El Encuentro, San Miguel, San Miguel.

FACTURA 22SM000F
No. 57131
NRC: 102873-1
NIT: 1217-311081-002-2

A
GIRO: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA

27/10/2022 Fecha
Ciclo II-2022
CODIGO CARRERA
NIT O DUI

No. CARNET: U20190436
PRIMER APELLIDO: GONZÁLEZ RAMÍREZ
SEGUNDO APELLIDO: EVELYN ALLEN
NOMBRES:

CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	VTAS. NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
51010113	1	Aporte Social e Inducción para servicio social PREGRADO (primera asignación) CCHHLING.			

UNIVERSIDAD DE ORIENTE "UNIVO"
CAJA 2
25 OCT. 2022
Tel.: 2661-1180 FAX 2660-0879
SAN MIGUEL, EL SALVADOR, C.A.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
UNIVO
San Miguel, El Salvador, C.A.
NO HAY DEVOLUCIONES

SOMAS
VENTAS EXENTAS
VENTAS NO SUJETAS

UNIVO
UNIVERSIDAD DE ORIENTE
EL SALVADOR, C.A.
www.univo.edu.sv

4a. Calle Poniente, Barrio San Felipe, 705, San Miguel.
Km. 131 1/2, Carretera Panamericana, Salida a San Salvador, San Miguel.
7a. Avenida Sur, No. 201, San Miguel, San Miguel.
Local No. 67, Cton. El Sitio, Ctro. Com. El Encuentro, San Miguel, San Miguel.

FACTURA 22SM000F
No. 57405
NRC: 102873-1
NIT: 1217-311081-002-2

A
GIRO: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA

27/10/2022 Fecha
Ciclo II-2022
CODIGO CARRERA
NIT O DUI

No. CARNET: U20190665
PRIMER APELLIDO: ALVARENGA BENÍTEZ
SEGUNDO APELLIDO: MARTHA CECILIA
NOMBRES:

CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	VTAS. NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
51010113	1	Aporte Social e Inducción para servicio social PREGRADO (primera asignación) CCHHLING.			75.00

UNIVERSIDAD DE ORIENTE "UNIVO"
CAJA 4
27 OCT. 2022
Tel.: 2661-1180 FAX 2660-0879
SAN MIGUEL, EL SALVADOR, C.A.

UNIVERSIDAD DE ORIENTE
UNIVO
San Miguel, El Salvador, C.A.
NO HAY DEVOLUCIONES

SON: