



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

**CARRERA:**

TÉCNICO EN IDIOMA INGLÉS

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

ASISTENCIA EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA  
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL ADEL SAN MIGUEL.

**RESPONSABLE:**

MONSY BERENICE VASQUEZ CRUZ U20230979

**CICLO:**

O2-2024

**LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:**

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2024

## Contenido

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

### 1.UBICACIÓN DEL PROYECTO:

Nombre de la institución: Asociación de desarrollo Económico

Dirección: 11 Avenida Norte 304, San Miguel, El Salvador

Teléfono: 2669-0514/7625-3231

Persona responsable de supervisar el estudiante en la institución: Nain Eliseo

Melgar Molina

Cargo: Coordinador Administrativo

### 2.REGIÓN:

Oriental.

### 3.AREA DE EJECUCIÓN:

Humanidades

### 4. LINEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL:

Desarrollo económico-social

### 5. DESCRIPCIÓN:

El proyecto, consistirá en la realización de actividades administrativas dentro de la Asociación de Desarrollo Económico Local (ADEL), una organización enfocada en impulsar el desarrollo económico y social de la comunidad. ADEL se dedica a ofrecer una variedad de cursos y capacitaciones profesionales para fortalecer las habilidades laborales de los residentes locales, con el objetivo de fomentar el crecimiento económico de la región. Las responsabilidades incluirán la gestión y ejecución de funciones administrativas, así como el apoyo en la coordinación de eventos formativos, contribuyendo al correcto funcionamiento y éxito de las iniciativas de la asociación.

#### 6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

La comunidad enfrenta dificultades en el acceso a educación y formación profesional, limitando las oportunidades laborales y el desarrollo económico. Aunque existen iniciativas para mejorar, la empresa necesita reforzar su capacidad administrativa para gestionar eficientemente sus programas y recursos. La falta de personal adecuado puede afectar la organización de eventos y la participación en los programas, por lo que es crucial fortalecer la gestión administrativa para ampliar el impacto social y económico en la comunidad.

#### 7.JUSTIFICACIÓN:

El proyecto de horas sociales será clave para apoyar las actividades administrativas de la empresa, fundamentales para el éxito de sus iniciativas de desarrollo económico y social. Al mejorar la organización interna, se optimizará la eficiencia de los cursos y capacitaciones, incrementando la participación y el impacto positivo en la comunidad. El fortalecimiento de la gestión administrativa también facilitará el buen funcionamiento de los procesos internos y el seguimiento de los resultados.

#### 8.OBJETIVOS:

General: Contribuir al refuerzo de la gestión administrativa de la asociación que impulsa el desarrollo económico y social de la región, optimizando los procesos internos para mejorar la implementación de los cursos y capacitaciones profesionales dirigidos a la comunidad.

Objetivos específicos: Contribuir a la organización y gestión para mejorar el seguimiento de los participantes en los cursos y capacitaciones, facilitando la evaluación del impacto de los programas.

Apoyar en la planificación y ejecución de eventos de capacitación, asegurando una logística más eficiente y un aumento en la participación de la comunidad.

## 9. ACTIVIDADES:

Asistencia administrativa en mercadeo y ventas: contribuir en tareas administrativas del departamento de mercadeo y ventas, gestionando la información de clientes, actualizando bases de datos y colaborando en la coordinación de actividades de desarrollo económico.

Gestión de redes sociales: Ayudará en la administración de redes sociales, creando contenido, programando publicaciones y asegurando una comunicación efectiva para atraer más participantes.

Creación de material didáctico: Colaborará en la elaboración de presentaciones, folletos y guías para los cursos y capacitaciones, asegurando materiales de calidad para los participantes.

Promoción de diplomados: Participará en la difusión de diplomados mediante medios digitales y físicos, informando al público sobre fechas, requisitos y beneficios.

Visitas promocionales: Realizará visitas a empresas e instituciones educativas para promocionar los cursos y capacitaciones, ampliando su visibilidad.

Organización de facturas: Apoyará en la gestión y orden de facturas para mantener registros financieros organizados.

Otras actividades administrativas: Incluyen gestión de inventarios, administración de centros de tecnología, planificación de actividades anuales, apoyo en eventos, y la creación de formatos para registros y seguimiento de actividades.

## 10. METAS:

Apoyar en los eventos organizados por ADEL SAN MIGUEL.

Establecer un sistema de gestión que permita acceso rápido a la información de los participantes, reduciendo los tiempos de búsqueda y actualización en un 30%, para mejorar la toma de decisiones administrativas en tres meses.

Aumentar un 20% la participación en eventos de capacitación durante el periodo de horas sociales, optimizando los procesos logísticos y promocionales.

11. POBLACIÓN BENEFICIADA:

Hombres	Mujeres	Total
100	100	200

12. HORARIO DE TRABAJO:

Hora – día	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
AM-PM	1pm-3pm		1pm-3pm		8am-3pm

13. PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: 16 de septiembre de 2024

Fecha de finalización: 16 de mayo de 2025

14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

Universidad de Oriente

Asociación de desarrollo económico local ADEL San Miguel

15. RECURSOS:

Humanos: Humanos: Coordinador Administrativo, Presidente de la asociación, vice-presidente, secretaria, tesorero, vocales y asistente administrativo.

Materiales: Tecnológicos: Celular, computadora, programas de gestión de informes.

16. PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
60	ALIMENTACION	\$5.00	\$300.00
120	TRANSPORTE	\$1.00	\$120.00
300	1 COLABORADOR (300 HORAS C/U)	\$1.00	\$300.00
...	OTROS, PAPELERIA, COPIAS, IMPRESIONES, ETC	...	...
	SUB- TOTAL		\$720.00
	IMPREVISTOS	10%	\$72.00
	TOTAL GENERAL		\$792.00

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Nº	ACTIVIDADES	MESES															
		septiembre				octubre				noviembre				diciembre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Asistencia administrativa y ventas																
2	Gestión de redes sociales																
3	Creación de material didáctico																
4	Promoción de diplomados																
5	Visitas promocionales																
6	Organización de facturas																
7	Otras actividades administrativas																

N	ACTIVIDADES	MESES																			
		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Asistencia administrativa y ventas																				
2	Gestión de redes sociales																				
3	Creación de material didáctico																				
4	Promoción de diplomados																				
5	Visitas promocionales																				
6	Organización de facturas																				
7	Otras actividades administrativas																				

Contacto del estudiante

Nombre del estudiante: Monsy Berenice Vasquez Cruz

Teléfono: 77268654

Correo: [moncy.berenice.vasquez.1gg@gmail.com](mailto:moncy.berenice.vasquez.1gg@gmail.com)

Anexar, recibo de arancel de servicio social (escaneado).





DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO  
FACTURA



Código de Generación: A7858915-99C2-48D6-A252-0547E055DA97

Número de Control: DTE-01-M001P001-00000000060067

Sello de Recepción: 20242D3A927FF5A446069972AA0DC03530C5FDME

Módulo de Facturación: Transmisión normal

Tipo de Transmisión: Normal

Fecha y Hora de Generación: 12/09/2024 07:45:13

Emisor

Nombre: UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
Correo electrónico: facturacionelectronica@univo.edu.sv  
Dirección: 4A. Calle Poniente, Barrio San Felipe, 705, San Miguel, San Miguel  
Teléfono: 26683700 NIT: 12173110810022  
NRC: 1028731 Actividad económica: EDUCACION

Receptor

Nombre: MONSY BERENICE VÁSQUEZ CRUZ  
Correo electrónico: moncy.berenice.vasquez.1gg@gmail.com  
Dirección: CANTÓN EL OBRAJUELO, QUELEPA, SAN MIGUEL.  
Teléfono: 77268654 DUI: 06797338-7

Nº	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: UNIVERSIDAD DE ORIENTE

Nº de Documento: 99.394