



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

CARRERA:

INGENIERÍA EN DESARROLLO DE SOFTWARE.

NOMBRE DEL PROYECTO:

APOYO EN EL PLAN DE "ACOMPAÑAMIENTO DE VISITAS DE
PROMOCIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA UNIVERSIDAD DE ORIENTE"

RESPONSABLE:

CRISTIAN ARIEL CHÁVEZ TORRES U20210463

CICLO:

01-2025

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 10 DE FEBRERO DEL 2025

Contenido

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

I. PARTES DEL PROYECTO

1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:

Nombre de la institución: Universidad De Oriente.

Dirección: 4ta. Calle Poniente 705 San Miguel, El Salvador.

Teléfono: +503 2668-3700.

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Lic. Aida Cristina Larreynaga.

Cargo: Coordinadora del Departamento de Mercadeo y publicidad de la Universidad de Oriente.

2.- REGIÓN: Oriental.

3.- ÁREA DE EJECUCIÓN: Tecnología.

4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL: Desarrollo Económico – Social

5. DESCRIPCIÓN:

El proyecto tiene como objetivo brindar apoyo logístico y administrativo en las visitas de promoción de la oferta académica de la Universidad de Oriente (UNIVO) a diferentes instituciones educativas. Durante el período establecido, se llevará a cabo un acompañamiento integral en las actividades de promoción, registro y seguimiento de las visitas realizadas.

El proyecto incluye las siguientes fases:

1. Planificación de Visitas: Se coordinará y organizará el calendario de visitas a instituciones educativas, considerando ubicación, población estudiantil y períodos óptimos.

2. Acompañamiento en Visitas: Se brindará apoyo presencial durante las presentaciones y actividades promocionales, asegurando la correcta difusión de la información.
3. Seguimiento Administrativo: Se ejecutarán tareas administrativas relacionadas con la documentación, reportes y coordinación con las instituciones visitadas.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

El proceso actual de promoción de la oferta académica enfrenta varios desafíos. En primer lugar, la falta de apoyo en el registro de visitas dificulta el control y seguimiento de las instituciones visitadas, ya que no hay suficiente ayuda en el proceso para ello. Además, la limitada coordinación logística en la planificación de visitas genera una gestión ineficiente de recursos y tiempo. Otro aspecto problemático es el seguimiento insuficiente, pues no se mantiene un contacto constante con las instituciones visitadas ni con los estudiantes interesados. Finalmente, la documentación dispersa complica la centralización de la información recopilada durante las visitas, lo que afecta la toma de decisiones y la evaluación del impacto de estas acciones.

7. JUSTIFICACIÓN:

La necesidad de implementar un plan de acompañamiento estructurado para las visitas de promoción surge de la importancia de fortalecer la presencia de la Universidad en instituciones educativas y mejorar la efectividad de las actividades de promoción.

Este proyecto permitirá optimizar los recursos invertidos en promoción, aumentar el alcance de la universidad en la comunidad estudiantil y establecer relaciones más sólidas con las instituciones visitadas.

8. OBJETIVOS:

General: Brindar apoyo efectivo durante las visitas de promoción académica para garantizar el desarrollo óptimo de las actividades planificadas.

Objetivos específicos:

- Mantener un registro actualizado y preciso de la información recopilada de las instituciones visitadas.
- Colaborar en las actividades administrativas relacionadas con el proceso de promoción académica para asegurar su correcta ejecución

9. ACTIVIDADES:

- Apoyo en plan de acompañamiento
- Ingreso de datos de instituciones visitadas
- Otras actividades administrativas

10. METAS:

- Participar en el 100% de las visitas programadas durante el período establecido.
- Registrar los datos del 100% de las instituciones visitadas en el mismo día de la visita.
- Completar el 100% de las tareas administrativas asignadas dentro de los plazos establecidos.

11. POBLACIÓN BENEFICIADA:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
7	3	10

12. HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
AM			7:00 a 12:00		7:00 a 12:00	7:00 a 12:00		
PM		1:00 a 5:00		1:00 a 5:00				

(Horarios sujetos a cambios)

13. PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: 17 de febrero del 2025.

Fecha de finalización: 09 de mayo del 2025

14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente.

15. RECURSOS:

- Humanos:
 - Coordinadora del departamento.
 - Trabajadores del departamento.
 - Administrador del sitio web.
- Materiales:
 - Computadoras.
 - Internet.
 - Teléfono móvil
 - software (campus universitario, navegadores, aplicaciones).

16. PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
56	Alimentación	\$ 4. 00	\$224.00
80	Transporte	\$ 1.50	\$120.00
250	1 colaborador (250 horas c/u)	\$ 1.00	\$250.00
---	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	----	---
	Sub-Total		\$594.00
	Imprevistos (10%)		\$59.40
	TOTAL GENERAL		\$653.40

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Nº	ACTIVIDADES	MESES																			
		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Apoyo en plan de acompañamiento																				
2	Ingreso de datos de instituciones visitadas																				
3	Otras actividades administrativas																				

Contacto de los estudiantes

Nombre del estudiante: Cristian Ariel Chávez Torres

Teléfono: +503 7239-2851

Correo: cristian.1945theend@gmail.com