



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**CARRERA:**

LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

**NOMBRE DEL PROYECTO:**

PROGRAMA DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ÁREA  
ADMINISTRATIVA DEL COMPLEJO EDUCATIVO ALBERTO MASFERRER

**RESPONSABLE:**

CLAUDIA PAMELA GARCÍA RODRÍGUEZ U20210141

**CICLO:**

01-2024

**LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:**

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 11 DE JUNIO DEL 2024

## TABLA DE CONTENIDOS

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

## **1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:**

Nombre de la institución: Complejo Educativo Alberto Masferrer

Dirección: Final 3a. Av. Nt. B° La Merced Usulután

Teléfono: 7026-3610

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Licda. Kelly Nereyda Montano Cruz

Cargo: Subdirectora

## **2.- REGIÓN:**

Oriental.

## **3.- ÁREA DE EJECUCIÓN:**

Economía, Administración y Comercio

## **4. LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL:**

Niñez. adolescencia y juventud

## **5. DESCRIPCIÓN:**

El proyecto consistirá en brindar asesoría y asistencia técnica en el área administrativa del Complejo Educativo Alberto Masferrer. Se enfocará en identificar áreas de mejora dentro de los procesos administrativos y desarrollar estrategias para optimizar su eficiencia y efectividad.

Los elementos fundamentales del proyecto abarcarán una evaluación exhaustiva de los procesos administrativos en curso, la detección de áreas con potencial de mejora y la implementación de acciones prácticas y sostenibles para su optimización.

Las acciones estarán dirigidas al personal administrativo del Complejo Educativo Alberto Masferrer, con el objetivo de fortalecer sus habilidades y

capacidades en la gestión administrativa, buscando en todo momento la promoción de un ambiente de trabajo colaborativo que promueva la eficiencia y calidad de los servicios administrativos.

## **6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:**

Situación problemática: La falta de asignación de colaboradores administrativos en el Complejo Educativo Alberto Masferrer.

La institución educativa Complejo Educativo Alberto Masferrer enfrenta una problemática debido a la insuficiente asignación de colaboradores administrativos. Esta carencia afecta algunos aspectos operativos y de gestión dentro de la institución.

Percepción de los sujetos involucrados:

- Personal administrativo: Aunque trabajan con dedicación y compromiso, se benefician significativamente de un mayor apoyo para mantener y mejorar la eficiencia en sus funciones.
- Docentes: Con un apoyo administrativo adicional, los docentes podrían dedicar más tiempo y esfuerzo a actividades pedagógicas y académicas.
- Estudiantes: Una asignación adecuada de colaboradores administrativos facilitaría la tramitación de documentos y solicitudes, mejorando la experiencia educativa.

## **7. JUSTIFICACIÓN:**

¿Qué se va a hacer?

- Se apoyará en las actividades administrativas que ya se realizan en el Complejo Educativo Público Alberto Masferrer. Se trabajará junto con el personal administrativo para mejorar la eficiencia y efectividad en sus tareas diarias.

¿Por qué se va a hacer?

- La institución enfrenta desafíos debido a la falta de personal administrativo suficiente. Apoyar al equipo administrativo existente ayudará a reducir su carga de trabajo y mejorará el funcionamiento general del Complejo Educativo Alberto Masferrer.

¿Para qué se va a hacer?

- Mejorar la eficiencia administrativa: Al ayudar en las tareas diarias, se optimizará el uso del tiempo y los recursos disponibles.
- Aliviar la carga de trabajo del personal: Apoyar en las actividades cotidianas reducirá el estrés del personal y les permitirá enfocarse en tareas cruciales.
- Beneficiar a estudiantes y docentes: Un área administrativa más eficiente asegura que estudiantes y docentes reciban la atención y los servicios que necesitan de manera oportuna.

¿Cómo se va a hacer?

- Diagnóstico inicial: Se observarán y evaluarán las actividades administrativas actuales para identificar áreas de mejora.
- Apoyo diario: Se asistirá al personal en sus tareas diarias, ayudando con la gestión de documentos, atención a estudiantes y profesores, y otras actividades administrativas.
- Optimización de procesos: Se trabajará en conjunto con el personal para encontrar maneras más eficientes de realizar las tareas existentes.
- Seguimiento y ajuste: Se monitoreará el progreso de las mejoras implementadas y se harán ajustes según sea necesario para asegurar la mejora continua.

## **8. OBJETIVOS:**

Objetivo general: Colaborar con el personal administrativo del Complejo Educativo Alberto Masferrer para identificar y abordar áreas de mejora en los procesos administrativos, con el fin de optimizar la eficiencia y calidad de los servicios ofrecidos.

Objetivos específicos:

- Fomentar una cultura organizacional de mejora continua, promoviendo la participación activa del personal en la identificación de oportunidades de mejora y la implementación de soluciones innovadoras.
- Brindar asistencia inmediata y efectiva en la resolución de problemas y solicitudes de los diferentes sectores de la comunidad educativa, garantizando un servicio atento y oportuno.
- Participar activamente en los diferentes comités y equipos de trabajo que soliciten la colaboración del estudiante de servicio social, aportando ideas y esfuerzos para fortalecer la cooperación y el trabajo en equipo dentro del complejo educativo.

## **9.- ACTIVIDADES:**

Actividades durante la Ejecución del Proyecto

- Organización de libros de asistencia de profesores: Organización de libros con asistencia de los maestros como el área administrativa de la escuela, agendándolas con fechas determinadas.
- Impresión y digitación de guías semanales a estudiantes de kínder a bachillerato, de las materias básicas (lenguaje, matemática, ciencia, sociales) y materias complementarias (ingles, artística, mucí): El Ministerio de Educación facilita a las instituciones el acceso a la educación continua mediante diversas plataformas, tanto virtuales como semipresenciales, que permiten a docentes, alumnos y padres de familia solicitar recursos educativos. Estos recursos son posteriormente impresos

y fotocopios según sea necesario, y luego entregados a los solicitantes.

- Censado a todo el cuerpo estudiantil desde kínder hasta bachillerato: Al personal docente como administrativo, se les entregan los listados completos de los estudiantes matriculados, tanto de asistencia de alumnos, como notas de examen mensual y del trimestral, con el fin que lleven un orden y control de estos documentos.
- Organización de archiveros con expedientes de los maestros: Se realizará la organización de los expedientes de todo el personal docente como administrativo del centro escolar y se van a dividir en ambos para su debido control.
- Organización de archiveros de la oficina de subdirección con libros de promociones y expedientes estudiantiles: Organización y registro de libros de asistencias, así como de libros de promoción del cuerpo estudiantil.
- Editar e imprimir terceros exámenes trimestrales: Recopilar exámenes trimestrales, desde 1º grado hasta 9º, para imprimir y entregar los paquetes de exámenes a los docentes.
- Realizar actualización en las plataformas educativas de todo el cuerpo estudiantil: Brindar ayuda a los maestros con la actualización de datos en las plataformas estudiantiles que se encuentran utilizando.
- Elaboración de sistematización del proyecto de horas sociales: Al finalizar las horas sociales se realizará un documento como muestra de cada una de las actividades realizadas en apoyo a la institución educativa.

## **10. METAS:**

Metas según Objetivos Específicos:

Fomentar una cultura organizacional de mejora continua:

Meta: Lograr que el personal participe activamente en la identificación de oportunidades de mejora y en la implementación de soluciones innovadoras.

Cuantificable/Medible: Sí, la labor que se desempeñará se puede medir a través del número de propuestas de mejora presentadas y la cantidad de soluciones implementadas.

Brindar asistencia inmediata y efectiva:

Meta: Garantizar un servicio atento y oportuno en la resolución de problemas y solicitudes de la comunidad educativa.

Cuantificable/Medible: Sí, la labor que se desempeñará se puede medir a través de encuestas de satisfacción y el tiempo promedio de respuesta a las solicitudes.

Participación activa en comités y equipos de trabajo:

Meta: Contribuir de manera significativa en comités y equipos de trabajo, aportando ideas para fortalecer la cooperación y el trabajo en equipo.

Cuantificable/Medible: Sí, la labor que se desempeñará se puede medir por el número de reuniones asistidas y la cantidad de ideas o propuestas realizadas.

## **11. POBLACIÓN BENEFICIADA:**

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
322	241	563

## **12. HORARIO DE TRABAJO:**



HOR A	DIA	LUNE S	MARTE S	MIÉRCOL ES	JUEVE S	VIERNE S	SÁBAD O	DOMING O
AM		7:00	7:00	7:00	7:00	7:00		
PM		12:00	12:00	12:00	12:00	12:00		

### 13. PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: 17 de junio

Fecha de finalización: 22 de noviembre (fecha sujeta a cubrir horas requeridas por días festivos)

### 14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente
- Complejo Educativo Alberto Masferrer, Usulután, Usulután

### 15. RECURSOS:

Humanos:

- Coordinador de Servicio Social Estudiantil
- Encargado de la institución
- Estudiante responsable del proyecto

Materiales:

- Lapiceros, perforador, folder, papel y otros.

Equipo:

- Escritorio, silla ejecutiva, computadora e impresora/fotocopiadora.

**16. PRESUPUESTO:**

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
<b>30</b>	<b>Alimentación (ocasional)</b>	<b>\$ 3. 00</b>	<b>\$90.00</b>
<b>100</b>	<b>Transporte</b>	<b>\$ 0.25</b>	<b>\$25.00</b>
<b>200</b>	<b>Otros, papelería, copias, impresiones, etc.</b>	<b>\$0.10 y \$0.20</b>	<b>\$30.00</b>
<b>24 paquetes</b>	<b>Internet</b>	<b>\$1</b>	<b>\$24.00</b>
<b>500</b>	<b>1 colaborador (costo simbólico de hora realizada)</b>	<b>\$1.00</b>	<b>\$500.00</b>
	<b>Sub-Total</b>		<b>\$669.00</b>
	Imprevistos (10%)		\$66.90
	<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>\$735.90</b>

## 17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

[illegible]





## Transferencia a terceros

---

### Datos del ticket

Nº operación 8774720821

**Nombre del destinatario** UNIVERSIDAD DE ORIENTE

**Número de cuenta** 5800094590

**Monto total debitado** \$75.00

**Concepto** Aporte social

**Cuenta débito** 3510825264 CA

**Impuesto de Operaciones Financieras** \$ 0.00

**Estado** FINALIZADO

**Fecha de ordenanza** 08/06/2024 20:48:47

**Fecha aplicada** 08/06/2024 20:48:48

**ID transacción** c35a926660634e7fa48c982fcc82dfae

**Firmas**

**Creador** GARCIA, CLAUDIA - 08/06/2024 20:48

**Firmantes** GARCIA, CLAUDIA, A - 08/06/2024 20:48:47