



**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:

MARCELO ALEXANDER FUNES AMAYA U20210716

CICLO:

02-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 1 DE NOVIEMBRE 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.....	5
8. OBJETIVOS	6
9. ACTIVIDADES:	6
10. METAS	8
11. POBLACIÓN BENEFICIADA:.....	9
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.

Apoyo al equipo técnico en el desarrollo de escuelas de campo agrícola

El apoyo al equipo técnico en el desarrollo de escuelas de campo agrícola se colaborará en diversas actividades que faciliten el aprendizaje práctico y la capacitación de agricultores. Esto incluye la organización de talleres y sesiones de formación sobre técnicas agrícolas sostenibles, la elaboración de materiales didácticos y la implementación de demostraciones en el campo.

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 100 productores en la implementación de nuevas técnicas de cultivo hortícola y manejo apícola.
- Capacitar a los 100 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.
- Levantar bitácoras diarias de todas las actividades realizadas y mantener un registro actualizado de asistencia para un mínimo del 95% de los 100 participantes en las actividades programadas.

11. POBLACIÓN BENEFICIADA:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
50	50	100

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						

13. PERIODO DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO

Fecha de inicio del proyecto: 11/11/2024

Fecha de finalización del proyecto: 30/06/2025

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
- Insumos de apicultura y hortícolas

16. PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	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%)		\$88.40
	TOTAL, GENERAL		\$972.40

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	Actividades.	Meses																															
		Noviembre				Diciembre				Enero				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	2	3	4	1	2	3	4				
1	Apoyo al personal técnico en el desarrollo de asistencias productivas a personas de Hortalizas y Apicultura																																
2	Participación en talleres y capacitaciones																																
3	Acompañamiento en campo																																
4	Monitoreo y evaluación																																
5	Trabajo administrativo																																
6	Elaboración de informes																																
7	Levantamiento de bitácoras																																
8	Listados de asistencias																																

CONTACTOS:

Nombre del estudiante: Marcelo Alexander Funes Amaya

Teléfono: 78948004

Correo: marcelofns04a@gmail.com



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO
FACTURA



Código de Generación: D4F38B87-27ED-4017-B1CA-B44E8249CF20
Número de Control: DTE-01-M001P001-00000000072894
Bello de Recepción: 20249F6B8166D4E34629EE982D58105EFYEE

Método de Facturación: Transmisión normal
Tipo de Transmisión: Normal
Fecha y Hora de Generación: 22/10/2024 16:52:13

Emitor

Nombre: UNIVERSIDAD DE ORIENTE
Correo electrónico: facturacionelectronica@univo.edu.ve
Dirección: 4A, Calle Poniente, Barrio San Felipe, 705, San Miguel
Centro, San Miguel
Teléfono: 26663700 NIT: 12173110810022
NRC: 1028731 Actividad económica: EDUCACION

Receptor

Nombre: MARCELO ALEXANDER FUNES AMAYA
Correo electrónico: marcelofunes24@gmail.com
Dirección: PRIADOS DE SAN MIGUEL SENDA 12 CASA NUMERO 12 SAN
MIGUEL, San Miguel Centro, SAN MIGUEL
Teléfono: 78948004 DUI: 06517984-8

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: 113.362