



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

CARRERA:
TECNICO EN IDIOMA INGLÉS

NOMBRE DEL PROYECTO:
**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN ESCUELA DE FORMACIÓN
PROFESIONAL UNIVO INSAFORP**

RESPONSABLE:
GERARDO ALEXIS MEJIA FLORES U20220221

CICLO:
01-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:
CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 27 DE ENERO DEL 2024

Índice

1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:.....	3
2.- REGIÓN:.....	3
3.- ÁREA DE EJECUCIÓN:	3
4. LINEA DE ACCION DE PROYECCIÓN 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:.....	5
12. HORARIO DE TRABAJO:.....	5
13. PERIODO DE REALIZACIÓN:.....	5
14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES.....	5
15. RECURSOS:.....	6
16. PRESUPUESTO:.....	6
17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:.....	7
18.NUMEROS DE CONTACTO	7

1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:

Nombre de la institución: Instituto Salvadoreño de Formación Profesional (INSAFORP)

Dirección: 7ª Avenida Norte, San Miguel

Teléfono: 2661-8207

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Lic Argelio Ayala

Cargo: Director.

2.- REGIÓN:

Oriental.

3.- ÁREA DE EJECUCIÓN:

Humanidades

4. LINEA DE ACCION DE PROYECCIÓN SOCIAL:

Desarrollo Económico – Social

5. DESCRIPCIÓN:

Este proyecto se centra en mejorar la eficiencia de las operaciones administrativas a través de diversas iniciativas. En primer lugar, se busca optimizar la organización de la documentación, implementando técnicas eficaces de almacenamiento. Además, se brinda apoyo en la preparación de clases de inglés, facilitando el proceso educativo para los participantes.

Asimismo, el proyecto ofrece asistencia administrativa para garantizar un funcionamiento fluido de las actividades que se realizan en la institución, ayudando en la preparación y desarrollo de actividades hasta la gestión de recursos de manera eficaz. Otra parte crucial del enfoque es simplificar el proceso de inscripción con la finalidad que este procedimiento sea más accesible y eficiente para todos los involucrados, ya sean futuros participantes de proyectos o personal del área administrativa.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

Sobrecarga laboral que surge debido a que el poco personal disponible se ve limitado para abordar eficazmente las múltiples responsabilidades. Esta carga adicional afecta directamente al proceso de organización de archivos, donde la falta de recursos humanos se traduce en demoras y dificultades para mantener una gestión de documentos eficiente.

Además, la inscripción de participantes experimenta ralentizaciones notables debido a la escasez de personal.

7. JUSTIFICACIÓN:

El siguiente proyecto de asistencia administrativa se realizará para apoyar con la agilización de los procesos de organización de documentos y preparación de materias de las clases de inglés que se desarrollan en el instituto de formación profesional, los cuales se desarrollan de manera no muy fluida debido a la gran carga laboral que esto implica y el poco personal con el que cuenta la institución. Dicho proyecto se llevará a cabo mediante la aplicación de procesos de organización de archivos, preparación de materias de para la enseñanza de idioma inglés de manera profesional y moderna cumpliendo con los estándares requeridos.

8. OBJETIVOS:

General:

Contribuir al eficiente funcionamiento de la institución mediante la organización de documentación, apoyo en la preparación de clases de inglés asistencia en tareas administrativas y facilitación del proceso de inscripción de participantes.

Objetivos específicos:

organizar la documentación de manera rápida y eficaz con la finalidad de agilizar los procesos de gestión de información en la institución.

Desarrollar material didáctico innovador para ayudar en el desarrollo de clases de inglés, contribuyendo así al proceso educativo de los participantes.

9.- ACTIVIDADES:

- Organizar documentación
- Apoyar en preparación de materiales de las clases de inglés
- Apoyo administrativo e inscripción de participantes.

10. METAS:

- Conseguir una rápida y buena organización de los documentos
- Optimizar el proceso de tareas administrativas.

11. POBLACIÓN BENEFICIADA:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
50%	50%	

12. HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
AM		8am-12md	8am-12md	8am-12md	8am-12md	8am-12md
PM						

13. PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: 29 de enero 2024

Fecha de finalización: 10 de mayo 2024

14. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente

- Instituto Salvadoreño de Formación Profesional-INSAFORP

15. RECURSOS:

- **Humanos:**
 - Director
 - Asistente Administrativa
 - Coordinadora de Escuela de idiomas
 - Coordinadora de escuela de formación profesional
 - Coordinadora Escuela de Diplomados Especializados
 - Diseñadora curricular
 - Ejecutiva de mercado y ventas
 - Coordinadora de programa empresa centro y docente
- **Materiales:** Computadora

16. PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
75	Alimentación	\$ 3. 50	\$262.50
150	Transporte	\$ 1.50	\$225.00
300	1 Colaborador (300 horas)	\$ 1.00	\$300.00
---	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	----	---
	Sub-Total		\$787.00
	Imprevistos (10%)		\$78.75
	TOTAL GENERAL		\$866.25

17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Nº	ACTIVIDADES	MESES															
		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Organizar documentación																
2	Inscripción de participantes																
3	Apoyo administrativo																
4	Apoyar en preparación de materiales de las clases de inglés																

18. NUMEROS DE CONTACTO

Nombre del estudiante: Gerardo Alexis Mejia Flores

Teléfono: 72832830

Correo: Alexisgerardomflores2000@gmail.com



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO
FACTURA



Código de Generación: F9E8ED61-00C1-4290-B0BF-BC096A647412

Número de Control: DTE-01-M001P001-00000000006830

Sello de Recepción: 2024B901AEBBDFAF4688A655EC44F3F42443ELTT

Módulo de Facturación: Transmisión normal

Tipo de Transmisión: Normal

Fecha y Hora de Generación: 22/01/2024 08:13:28

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: GERARDO ALEXIS MEJIA FLORES
Correo electrónico: Alexisgerardomfiores2000@gmail.com
Dirección: CANTON LA ISLETA, NUEVA GRANADA
Teléfono: 72832830 DUI: 06031689-3

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: GRISELDA GUADALUPE HERNANDEZ VENTURA

Nº de Documento: 40.399