



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

CARRERA:
INGENIERIA EN DESARROLLO DE SOFTWARE

NOMBRE DEL PROYECTO:
ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN ADEL SAN MIGUEL

RESPONSABLE:
GEOVANNI ANTONIO GARCIA REYES U20191567

CICLO:
01-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:
CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 25 DE ENERO DEL 2024

INDICE

1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:	3
2.- REGIÓN:	3
3.- ÁREA DE EJECUCIÓN:	3
4. LINEA DE ACCION DE VINCULACIÓN SOCIAL: Asociación de Desarrollo Económico Local.....	3
5. DESCRIPCIÓN:.....	3
6. JUSTIFICACIÓN:	5
7. OBJETIVOS.....	5
8.- ACTIVIDADES.....	6
9. METAS	6
10. POBLACIÓN BENEFICIADA	6
11. HORARIO DE TRABAJO	7
12. PERIODO DE REALIZACIÓN	7
13. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:.....	7
14. RECURSOS:	7
15. PRESUPUESTO	8
16. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	9
17. NUMEROS DE CONTACTOS.....	9
19 ANEXO	10

1.- UBICACIÓN DE PROYECTO:

Nombre de la institución: ADEL SAN MIGUEL, Asociación de Desarrollo Económico Local

Dirección: 11a Avenida norte 304, San Miguel, El Salvador.

Correo: adel21sanmiguel@gmail.com

Teléfono: 2669-0514

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Vilma Evelyn Gómez Zetino.

Cargo: Encargada administrativa.

2.- REGIÓN: Oriental.

3.- ÁREA DE EJECUCIÓN: Tecnología.

4. LINEA DE ACCION DE VINCULACIÓN SOCIAL: Asociación de Desarrollo Económico Local.

5. DESCRIPCIÓN:

El proyecto se centra en la colaboración entre la Universidad de Oriente y ADEL SAN MIGUEL, la Asociación de Desarrollo Económico Local ubicada en San Miguel, El Salvador. Su objetivo principal es involucrar activamente a los estudiantes universitarios en actividades que contribuyan al fortalecimiento operativo y tecnológico de la asociación.

Los estudiantes participarán en una variedad de tareas, desde labores administrativas hasta apoyo en tecnología, con el propósito de mejorar la eficiencia y la efectividad de ADEL SAN MIGUEL. Esto incluirá la gestión de registros, la atención al cliente, la digitación de documentos, la elaboración de material para redes sociales y la actualización de la página web de la asociación.

6. IDENTIFICACION DEL PROBLEMA

El proyecto de colaboración entre la Universidad de Oriente y ADEL SAN MIGUEL tiene como objetivo involucrar a los estudiantes en actividades administrativas y de apoyo en tecnología para mejorar la eficiencia operativa de la asociación. Sin embargo, se identifican algunas áreas de preocupación que necesitan ser abordadas:

- **Gestión Administrativa Deficiente:** La asociación carece de un sistema administrativo eficiente, lo que puede afectar la organización y el seguimiento adecuado de las actividades.
- **Limitaciones en la Atención al Cliente:** La capacidad de respuesta a las consultas y necesidades de los clientes puede ser insuficiente debido a la falta de recursos y procesos definidos.
- **Falta de Control Interno:** La ausencia de controles internos sólidos puede resultar en errores en la gestión financiera y operativa de la asociación.
- **Inadecuada Presencia en Redes Sociales:** La presencia y promoción en redes sociales pueden ser insuficientes, lo que limita la visibilidad y el alcance de la asociación en la comunidad.
- **Necesidad de Actualización Tecnológica:** La falta de actualización en herramientas y tecnología puede afectar la eficiencia y efectividad en la ejecución de proyectos y actividades.

Abordar estos problemas permitirá a la asociación mejorar su funcionamiento interno, fortalecer sus relaciones con los clientes y la comunidad, así como optimizar su presencia en el entorno digital, contribuyendo así al logro de sus objetivos de desarrollo económico local en la región oriental.

6. JUSTIFICACIÓN:

¿Qué se va hacer?

- Se llevarán a cabo actividades como el diseño de publicidad en redes sociales, apoyo en la gestión administrativa y atención al cliente para mejorar la eficiencia operativa de la asociación.

¿Por qué se va hacer?

- Para garantizar un seguimiento adecuado de las consultas en redes sociales, mejorar la gestión administrativa, y ofrecer un servicio de atención al cliente eficiente.

¿Para qué se va hacer?

- Con el fin de asegurar la actualización y mejora de los controles internos de la asociación, así como la satisfacción y participación activa de los clientes y la comunidad en general.

¿Cómo se va a hacer?

- Mediante la implementación de estrategias que aseguren la atención y seguimiento integral de las actividades administrativas, controles internos y atención al cliente.

7. OBJETIVOS:

General:

- Brindar asistencia al personal de la asociación para el desarrollo de actividades administrativas y lo relacionado con proyectos en ejecución.

Objetivos específicos:

- Dar seguimiento a las actividades administrativas de la asociación

- Colaborar en la planificación de actividades relacionadas con la ejecución del plan de trabajo de los proyectos que se atienden.

8.- ACTIVIDADES:

- Apoyar en la gestión administrativa de la oficina.
- Apoyar la implementación de controles internos administrativos
- Ordenar caja chica
- Atención al cliente
- Digitación de documento
- Elaboración de documento
- Actualización de la página web
- Elaboración de material para publicar en redes

9. METAS:

- Colaborar el 100% con la digitación de documento en la organización
- Diseñar publicidad en redes de manera mensual
- Dar seguimiento al 100% de consultas de la asociación en las redes
- Apoyar el 100% de Actualizaciones de los controles internos de la asociación
- Dar atención al cliente según el horario establecido

10. POBLACIÓN BENEFICIADA:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
40	30	70

11. HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
AM		8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	-	-
PM		4:00	4:00	12:00	4:00	12:00	-	-

12. PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: 29-01-2024

Fecha de finalización: 27-05-2024

13. INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente
- ADEL SAN MIGUEL, Asociación de Desarrollo Económico Local

14. RECURSOS:

Humanos:

- Encargada de ADEL SAN MIGUEL
- Estudiante de servicio social

Materiales:

- Computadora
- lápiz
- Lapicero
- libreta de nota
- celular
- copias
- papel bond
- impresora

15. PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
86	Alimentación	\$ 4. 00	\$344.00
86	Transporte	\$ 3.00	\$258.00
10	copias	\$0.10	\$1.00
500	1 Colaboradores (500 horas)	\$ 1.00	\$5.000
	Sub-Total		\$608.00
	Imprevistos (10%)		\$60.8
	TOTAL GENERAL		\$669.8

16. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

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	Documentación y registro																				
2	Apoyar en la gestión administrativa de la oficina.																				
3	Apoyar a la planificación, coordinación y documentación de facturas, otras actividades del proyecto																				
4	Colaborar con la digitación de documento en la organización																				
5	Dar seguimiento a consultas de la asociación en las redes																				
6	Apoyar el en la Actualizaciones de los controles internos de la asociación																				


17. NUMEROS DE CONTACTOS

Nombre del estudiante: Geovanni Antonio García Reyes


Teléfono: 6444-2191

Correo: geovanniantoniogarcia@gamil.com

19 ANEXO



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO
FACTURA



Código de Generación: DBF8B07D-B712-4871-B3FD-84E450C34196

Número de Control: DTE-01-M001P001-00000000008221

Sello de Recepción: 2024A79926AB4B17419780FD04DF7A64E48EROZO

Módelo de Facturación: Transmisión normal

Tipo de Transmisión: Normal

Fecha y Hora de Generación: 26/01/2024 16:08:20

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: GEOVANNI ANTONIO GARCÍA REYES
Correo electrónico: geovanniantoniogarcia@gmail.com
Dirección: CANTÓN EL MARQUEZADO, SANTIAGO DE MARIA
Teléfono: 64442191 DUI: 06214438-1

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: 41.955