



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

CARRERA:

TÉCNICO EN IDIOMA INGLÉS

NOMBRE DE LA MEMORIA:

**ASISTENCIA EN EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA
ASOCIACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL ADEL SAN MIGUEL**

RESPONSABLE:

MONSY BERENICE VÁSQUEZ CRUZ U20230979

CICLO:

01-2025

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 10 DE MARZO DEL 2025

Contenido

1.INTRODUCCIÓN	3
2. DESARROLLO:	3
3. LOGROS ALCANZADOS:	5
4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:	6
5. LIMITACIONES ENCONTRADAS:	7
6. CONCLUSIONES:	7
7. RECOMENDACIONES:	7
8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:	8
9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL:	9
II. ANEXOS (INDISPENSABLES)	10

1.INTRODUCCIÓN

El presente proyecto recopila la experiencia y el trabajo realizado en el marco de la Asistencia en el Área de Administración y Promoción de la Asociación de Desarrollo Económico Local (ADEL) San Miguel. Dicho proyecto fue desarrollado con el propósito de fortalecer las actividades administrativas, promocionales y estratégicas de la asociación, brindando apoyo en la gestión de recursos y en la promoción de iniciativas locales orientadas al desarrollo económico de la región.

A lo largo de su ejecución, se llevaron a cabo diversas tareas enfocadas en la organización documental, la planificación de actividades, la difusión de proyectos y la implementación de estrategias de promoción para mejorar la visibilidad de la asociación. Asimismo, se trabajó en el fortalecimiento de las capacidades administrativas con el objetivo de optimizar la eficiencia operativa y garantizar la sostenibilidad de las iniciativas impulsadas por ADEL San Miguel.

Este informe presenta los resultados obtenidos, las estrategias implementadas y el impacto generado, resaltando la importancia del fortalecimiento institucional y de la promoción del desarrollo económico local.

2. DESARROLLO:

El desarrollo del proyecto realizado en Asociación de Desarrollo Económico Local San miguel (ADEL San Miguel) consto de las siguientes actividades en las cuales la pasante colaboro con la institución que consistió en el apoyo de las diferentes actividades:

Asistencia Administrativa en Mercadeo y Ventas:

Se llevó a cabo la gestión de información de clientes, actualización de bases de datos y colaboración en la coordinación de actividades de desarrollo

económico. Esto permitió mejorar la organización y acceso a la información relevante para la toma de decisiones.

Gestión de Redes Sociales:

Se contribuyó en la administración de las redes sociales, incluyendo la creación de contenido, programación de publicaciones y estrategias de interacción con la audiencia. Estas acciones fortalecieron la comunicación con los clientes y aumentaron la participación en los eventos promocionados.

Creación de Material Didáctico:

Se diseñaron presentaciones, folletos y guías para cursos y capacitaciones, asegurando materiales de calidad para los participantes. La implementación de estos recursos facilitó la comprensión de los contenidos impartidos.

Promoción de Diplomados:

Se participó en la difusión de diplomados a través de medios digitales y físicos, informando al público sobre fechas, requisitos y beneficios de cada programa. Esto permitió ampliar el alcance y la inscripción de nuevos estudiantes.

Visitas Promocionales:

Se realizaron visitas a empresas e instituciones educativas para promover los cursos y capacitaciones, logrando una mayor visibilidad y generando alianzas estratégicas.

Organización de Facturas:

Se brindó apoyo en la gestión y orden de facturas, contribuyendo a mantener registros financieros organizados y facilitar su consulta para futuras auditorías.

Otras Actividades Administrativas:

Adicionalmente, se colaboró en la gestión de inventarios, administración de centros de tecnología, planificación de actividades anuales, apoyo en eventos y creación de formatos para registros y seguimiento de actividades.

3. LOGROS ALCANZADOS:

Asistencia Administrativa en Mercadeo y Ventas

Se logró una mejora del 30% en la organización y actualización de bases de datos de clientes, permitiendo un acceso más eficiente a la información.

Gestión de Redes Sociales

Incremento del 40% en la interacción y alcance de publicaciones en redes sociales, aumentando la participación del público en los eventos promocionados.

Creación de Material Didáctico

Se mejoró la experiencia de los participantes en las capacitaciones, facilitando la comprensión de los contenidos impartidos y garantizando materiales de apoyo efectivos.

Promoción de Diplomados

Se logró un aumento del 25% en la inscripción a diplomados gracias a la difusión digital y física, ampliando el alcance de la oferta educativa.

Visitas Promocionales

Se establecieron nuevas alianzas estratégicas con instituciones educativas y empresas para la promoción de cursos, fortaleciendo la presencia y el reconocimiento de la organización.

Organización de Facturas

Se logró una reducción significativa de errores en la gestión financiera mediante la correcta organización de facturas y registros, optimizando los procesos administrativos.

Otras Actividades Administrativas

Se optimizó el tiempo de respuesta en la atención a clientes y gestión administrativa, además de mejorar la organización y eficiencia en la realización de eventos y actividades anuales.

4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:

En cuanto a los logros obtenidos son los siguientes:

- **Habilidades Administrativas:** Se perfeccionó la capacidad de organización y gestión de información, optimizando procesos internos.
- **Comunicación y Marketing Digital:** Se incrementaron conocimientos en la administración de redes sociales, permitiendo una comunicación más efectiva con el público objetivo.
- **Elaboración de Material Didáctico:** Se adquirió experiencia en el diseño de recursos educativos, mejorando la presentación y transmisión de información en capacitaciones.
- **Estrategias de Promoción:** Se desarrollaron habilidades en la difusión y comercialización de programas educativos, ampliando su alcance y efectividad.
- **Manejo de Documentación Financiera:** Se fortalecieron competencias en la organización de facturas y registros contables, contribuyendo a una mejor gestión financiera.
- **Trabajo en Equipo y Coordinación de Eventos:** Se potenció la capacidad de colaboración y planificación de actividades institucionales, facilitando la ejecución de eventos de manera eficiente.

5. LIMITACIONES ENCONTRADAS:

Durante la ejecución del proyecto, no se presentaron limitaciones que dificultaran su desarrollo. La institución brindó todas las facilidades necesarias para la realización de las actividades, contando con el apoyo constante del equipo administrativo y las autoridades locales e institucionales. El acceso a recursos, herramientas y materiales fue adecuado, lo que permitió llevar a cabo las tareas planificadas de manera eficiente y sin contratiempos.

6. CONCLUSIONES:

En conclusión, el proyecto "Asistencia en el Área de Administración y Promoción de la Asociación de Desarrollo Económico Local ADEL San Miguel" resultó beneficioso tanto para la institución como para la mejora de su gestión administrativa. Se contribuyó a la optimización de los procesos internos, facilitando la organización y ejecución de los cursos y capacitaciones dirigidos a la comunidad.

Además, se fortaleció la planificación y logística de los eventos de formación, lo que permitió un aumento en la participación de los beneficiarios. También se mejoró el seguimiento de los participantes, facilitando la evaluación del impacto de los programas implementados.

7. RECOMENDACIONES:

La Asociación de Desarrollo Económico Local San Miguel debería incorporar herramientas digitales que permitan un mejor seguimiento y evaluación de los participantes en los cursos, con el objetivo de optimizar la medición del impacto de los programas y fortalecer la gestión administrativa.

Asimismo, se recomienda diseñar estrategias de promoción y difusión para aumentar el reconocimiento de las actividades y capacitaciones que ofrece

la asociación, con el fin de lograr una mayor participación de la comunidad y ampliar el alcance de los programas formativos.

8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

Nombre de la institución: Asociación de desarrollo Económico

Dirección: 11 Avenida Norte 304, San Miguel, El Salvador

Teléfono: 2669-0514/7625-3231

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Rosemary Patricia Sorto Gómez

Periodo: del 16 de septiembre de 2024 al 20 de febrero de 2025

9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL:



DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

ACTIVIDAD AMBIENTAL (Artículo 39 Ley de Medio ambiente)

FACULTAD: Ciencias y Humanidades

CARRERA: Técnico en Idioma Inglés

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Monsy Berenice Vásquez Cruz

CÓDIGO: U20230979

NOMBRE DEL PROYECTO: Jornada de limpieza en Cantón el Obrajuelo

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Cantón el Obrajuelo

FECHA:03-03-2025

JUSTIFICACIÓN:

La realización de una jornada de limpieza en el cantón El Obrajuelo es una actividad esencial para promover el bienestar de la comunidad y el cuidado del medio ambiente. Esta iniciativa busca mejorar la salud pública al eliminar focos de infección y criaderos de plagas, como mosquitos transmisores de enfermedades. Además, se busca preservar el entorno natural, fomentando una cultura de responsabilidad ambiental entre los habitantes.

La limpieza del espacio público también contribuye al desarrollo del sentido de pertenencia y orgullo por el cantón, mejorando su imagen y promoviendo un ambiente más limpio y acogedor para la convivencia social y el turismo. Finalmente, esta actividad es una oportunidad para fortalecer la unidad comunitaria y la participación ciudadana en beneficio de todos los habitantes.

RECURSOS: Agua, Bebidas

MATERIALES:

Escobas y recogedores

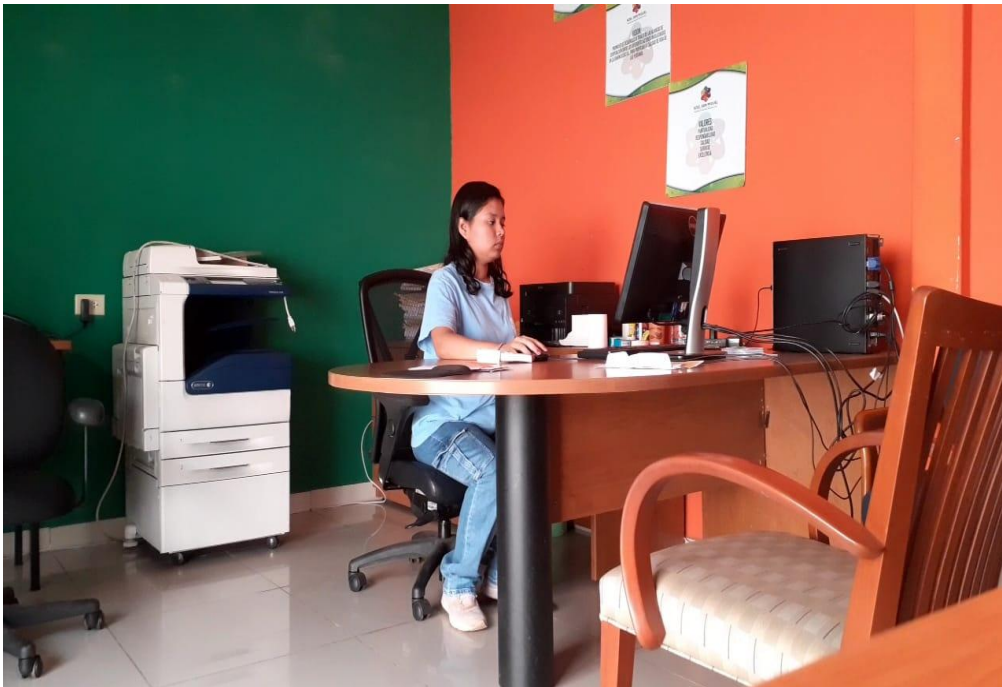
Bolsas de basura

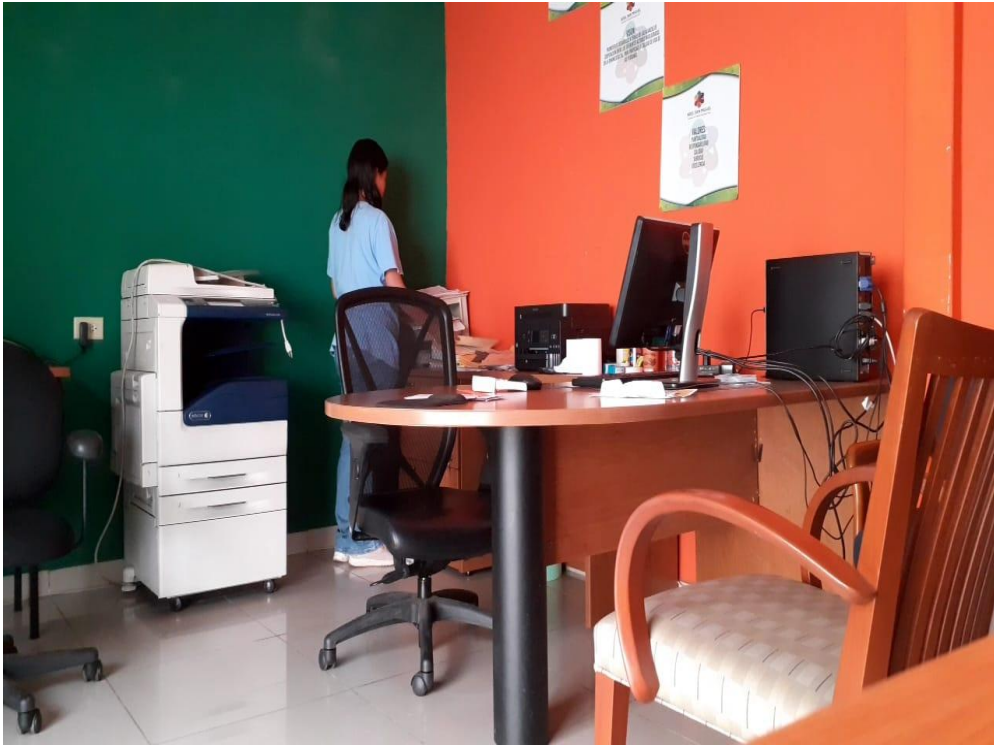
Guantes de látex

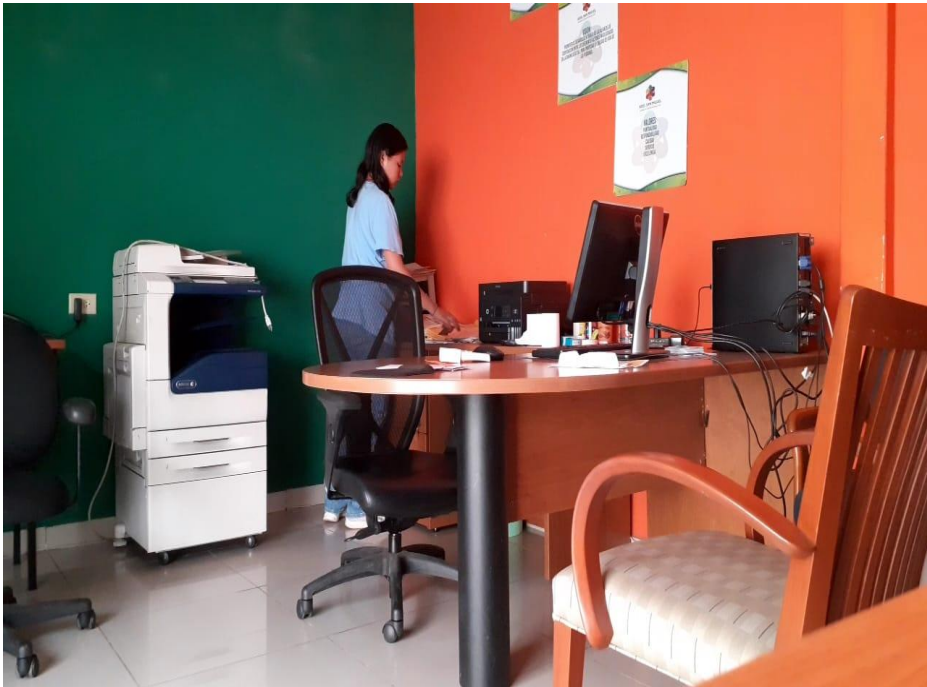
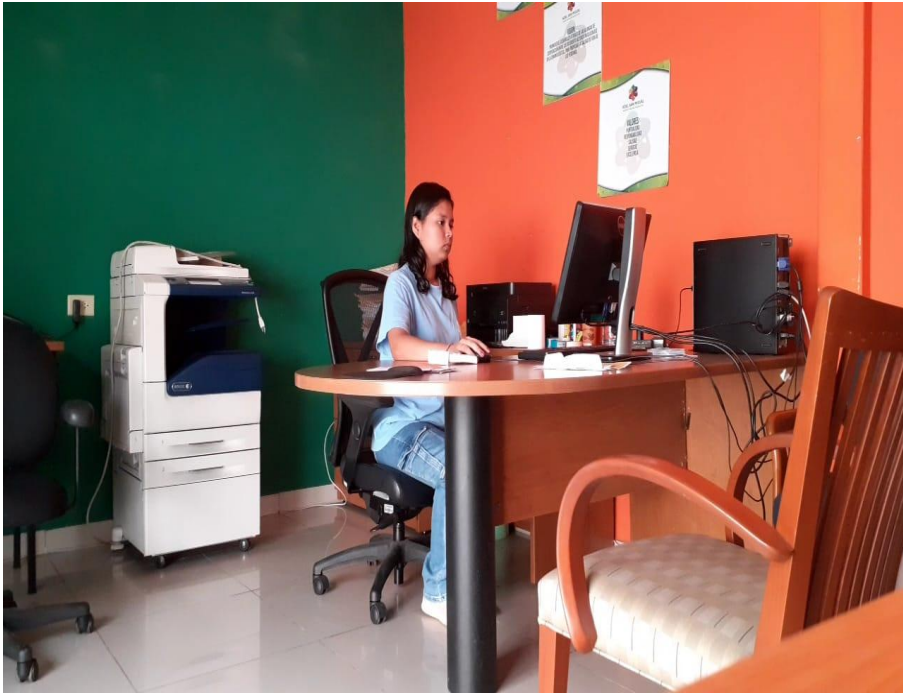
HUMANOS:

Voluntarios

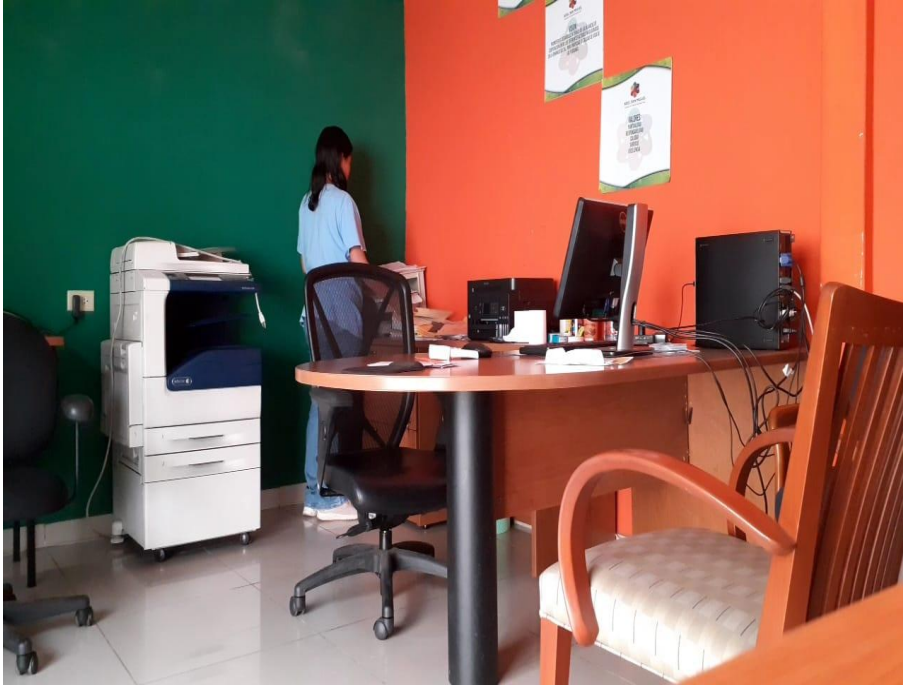
II. ANEXOS (INDISPENSABLES)





















ADEL SAN MIGUEL

Asociación de Desarrollo Económico Local

Te invita a los novedosos cursos de verano

1

EMPRENDE KIDS

Del 11 de Noviembre al 06 de
Diciembre

Inscripciones abiertas

Durante el curso se
desarrollarán:

- Juegos lúdicos
- Habilidades empresariales
- Creatividad
- Manejo de las finanzas.

Horarios Disponibles:

- Lunes y Miércoles: 10:00 a 12:00
- Martes y Jueves: 1:00 a 3:00

2

CANVA

PARA NIÑOS DE
12 A 15 AÑOS

Durante el curso el niño aprenderá:

- Diseñar, crear y publicar imágenes
- Creatividad en sus tareas escolares
- Presentaciones
- Infografías
- y muchas cosas más.

HORARIOS DISPONIBLES:

- LUNES Y MIÉRCOLES: 10:00 AM A 12:00 MD
- MARTES Y JUEVES: 1:00 PM A 3:00 PM

Al finalizar el curso se entregará
un diploma de participación

Inversión:

\$35.00

PARA MAS INFORMACION



76253231



26690514



adel21sanmiguel@gmail.com



1ta Avenida norte 304, San Miguel, El Salvador