



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

CARRERA:
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACION

NOMBRE DE LA MEMORIA:
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA REGIONAL DE
TALENTO HUMANO, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, SAN
MIGUEL.

RESPONSABLES:

SILVIA EMELY PEREZ CORTEZ	U20200535
LEYDY YAJAIRA HERNANDEZ VASQUEZ	U20181395

CICLO:
01-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:
CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 04 DE ENERO DEL 2024

INDICE

MEMORIA DE LABORES	3
1. INTRODUCCIÓN:	3
2. DESARROLLO:	4
1. Verificación de la información:	4
2. Clasificación de documentos:	4
3. Archivo de documentos:	4
4. Recepción de solicitudes:	4
3. LOGROS ALCANZADOS:	5
1. Desarrollo de Habilidades Profesionales:	5
2. Mejora Sustancial en la Eficiencia Operativa:	5
3. Contribución a la Transparencia Institucional:	5
4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:	6
5. LIMITACIONES ENCONTRADAS:	6
1. Limitaciones geográficas:	6
2. Tiempo limitado:	6
3. Falta de experiencia:	6
6. CONCLUSIONES:	7
7. RECOMENDACIONES:	7
1. Enfoque en la Eficiencia Documental:	7
2. Fortalecimiento de Capacidades:	8
3. Mantenimiento de una Comunicación Fluida:	8
8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:	8
9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL:	9
II. ANEXOS	11
1. EVIDENCIA DE EJECUCION DE SERVICIO SOCIAL	11
2. EVIDENCIA DE ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL	14

MEMORIA DE LABORES

1. INTRODUCCIÓN:

En el transcurso de esta memoria de labores, nos sumergimos en una empresa estratégica diseñada para abordar las problemáticas identificadas en la Unidad de Talento Humano en San Miguel. A lo largo de este comprometido proceso, enfocamos nuestras acciones en cuatro aspectos fundamentales que no solo atendieron las dificultades detectadas, sino que también sentaron las bases para una gestión documental más efectiva y una operación general más eficiente en esta área vital de la institución.

La primera fase de nuestra intervención se centró en la Verificación de la Información, donde realizamos una revisión minuciosa de documentos y datos relevantes. Nuestro objetivo fue asegurar la precisión y confiabilidad de la información, identificando posibles inconsistencias y errores para garantizar una base precisa y actualizada.

Posteriormente, abordamos la Clasificación de Documentos, implementando criterios claros y específicos para organizar la información de manera coherente. Esta acción facilitó la rápida identificación y recuperación de documentos esenciales para el funcionamiento diario de la Unidad de Talento Humano.

La tercera etapa, Archivo de Documentos, se centró en la organización y preservación adecuada de la información esencial.

Finalmente, en la Recepción de Solicitudes, creamos procedimientos específicos asignando ubicaciones precisas para cada solicitud de licencia.

Estas actividades estratégicas no solo respondieron de manera efectiva a las problemáticas identificadas en la Unidad de Talento Humano San Miguel, sino que también dejaron una impronta duradera al establecer prácticas que mejorarán significativamente la gestión documental y la eficiencia operativa en esta área clave de la institución.

2. DESARROLLO:

A lo largo de la implementación de este proyecto de servicio social estudiantil, se llevaron a cabo una variedad de actividades estratégicas con el objetivo de abordar las problemáticas identificadas en la Unidad de Talento Humano San Miguel. A continuación, se presentan los aspectos más destacados de este proceso de desarrollo:

1. Verificación de la información:

Durante esta fase, nos sumergimos en la verificación exhaustiva de la información existente en la Unidad de Talento Humano. Esto implicó la revisión minuciosa de documentos y datos relevantes para asegurar su precisión y confiabilidad.

Identificamos posibles inconsistencias o errores, garantizando que la información utilizada como base fuera precisa y actualizada.

2. Clasificación de documentos:

Una parte esencial de nuestro proyecto fue la implementación de clasificación eficiente para los documentos en la Unidad de Recursos Humanos. Desarrollamos criterios claros y específicos para categorizar la información de manera coherente.

3. Archivo de documentos:

Archivar para organizar y preservar adecuadamente los documentos esenciales. Este proceso incluyó la asignación de ubicaciones específicas, la aplicación de medidas de seguridad y la creación de seguimiento para garantizar la integridad y accesibilidad a largo plazo. El objetivo final fue optimizar la gestión documental, asegurando un flujo eficiente de información en la Unidad de Recursos Humanos San Miguel.

4. Recepción de solicitudes:

Organizamos archivo asignando ubicaciones específicas para cada solicitud de licencia. Establecimos protocolos de seguridad para garantizar la confidencialidad de la información y seguimiento que facilitó la localización rápida y precisa de las solicitudes cuando fuera necesario.

Estas actividades estratégicas no solo abordaron las problemáticas identificadas, sino que también sentaron las bases para una gestión documental más efectiva y una operación más eficiente en la Unidad de Talento Humano San Miguel.

3. LOGROS ALCANZADOS:

Dentro del contexto de nuestro servicio social estudiantil, logramos avances notables en tres áreas cruciales, cada una de las cuales ha impactado positivamente en la Unidad de Talento Humano San Miguel:

1. Desarrollo de Habilidades Profesionales:

Durante el proyecto, experimentamos un sólido crecimiento en nuestras habilidades profesionales. Desde la gestión eficiente de documentos hasta la coordinación efectiva de procesos, hemos fortalecido nuestras competencias, proporcionándonos una base sólida para futuras contribuciones en entornos profesionales.

2. Mejora Sustancial en la Eficiencia Operativa:

La agilización de la verificación de información, la clasificación y archivado de documentos, y la gestión de solicitudes de licencia contribuyeron a una operación más eficiente y rápida en la Unidad de Recursos Humanos San Miguel.

3. Contribución a la Transparencia Institucional:

Nuestras acciones han sido un pilar para fortalecer la transparencia en la institución. Verificación meticolosa, la clasificación ordenada de documentos y la gestión transparente de solicitudes de licencia han contribuido significativamente a crear un entorno institucional más claro y accesible.

Estos logros no solo benefician directamente a la Unidad de Recursos Humanos San Miguel, sino que también reflejan nuestro compromiso con el desarrollo profesional y la mejora continua en la eficiencia y transparencia institucional.

4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL:

Durante el proceso de ejecución del proyecto se observó mejoras en las habilidades analíticas, permitiendo un análisis crítico y la generación de alternativas eficientes. La adquisición de conocimientos especializados en la gestión documental, con un enfoque en la preservación de registros judiciales, ha fortalecido la base de conocimientos del equipo. Además, se ha fomentado la flexibilidad y adaptabilidad ante nuevos desafíos, y se ha consolidado la habilidad para enfrentar situaciones inesperadas y ajustarse a nuevas tareas. El proyecto ha contribuido al fortalecimiento de las habilidades organizativas y de presentación de datos, reconociendo la importancia de respaldar presentaciones con una base fundamentada, incluyendo datos históricos para una contextualización sólida. En conjunto, estas mejoras han potenciado la capacidad del equipo para generar soluciones fundamentadas, contribuyendo al desarrollo de profesionales competentes y preparados para enfrentar los desafíos del ámbito laboral y académico.

5. LIMITACIONES ENCONTRADAS:

1. **Limitaciones geográficas:** La ubicación de donde se iba a realizar el servicio social, afectaba un poco la accesibilidad o la disponibilidad de recursos.
2. **Tiempo limitado:** La realización del servicio social estuvo limitada por un marco temporal definido. Dificultades relacionadas con la salud y condiciones climáticas adversas añadieron complejidad al proceso de acumulación de horas requeridas.
3. **Falta de experiencia:** La falta de experiencia en las etapas iniciales del proyecto se reveló como un desafío, afectando la eficacia general. Este aspecto demandó la supervisión y orientación de profesionales más experimentados para superar los obstáculos iniciales.

6. CONCLUSIONES:

El proyecto dejó una huella positiva y tangible en la comunidad beneficiada. Esta transformación se refleja en mejoras evidentes en la calidad de vida de las personas afectadas, el fortalecimiento de los lazos comunitarios y la resolución concreta de problemas específicos. Cuantificar estos impactos proporciona una evaluación más precisa del valioso aporte del servicio social estudiantil a la sociedad.

A lo largo de la ejecución del proyecto, surgieron valiosas lecciones que enriquecieron nuestro conocimiento y habilidades. Estas lecciones abarcaron áreas como la gestión de proyectos, la interacción con la comunidad, la resolución de problemas y la colaboración, así como aspectos específicos como la verificación de información, la clasificación de documentos y el archivo de documentos. Reflexionar sobre estas lecciones no solo contribuye al desarrollo personal y profesional, sino que también alimenta la mejora continua, fundamentando futuros proyectos similares.

Abordar de manera proactiva los desafíos encontrados durante la implementación del proyecto es crucial. Detallar cómo superamos obstáculos, ya sea mediante ajustes en la planificación, el trabajo en equipo o la aplicación de soluciones creativas, destaca nuestra capacidad como estudiantes para enfrentar desafíos y encontrar soluciones efectivas, consolidando así nuestra preparación para futuros desafíos en el ámbito académico y profesional.

7. RECOMENDACIONES:

1. Enfoque en la Eficiencia Documental:

Dado que el proyecto involucra la gestión de documentos en una institución legal, enfócate en estrategias que mejoren la eficiencia en la clasificación, archivo y manejo de documentos. La implementación de sistemas modernos y herramientas tecnológicas podría potenciar la organización y accesibilidad de la información.

2. Fortalecimiento de Capacidades:

Proporciona oportunidades de capacitación específica para el equipo en áreas como la gestión documental legal, normativas pertinentes y el uso de herramientas tecnológicas especializadas. Esto asegurará que el equipo esté bien preparado para abordar las complejidades del entorno judicial.

3. Mantenimiento de una Comunicación Fluida:

Establece canales de comunicación efectivos entre el equipo de estudiantes y la Corte Suprema de Justicia. La comunicación fluida garantizará que todos estén alineados con los objetivos del proyecto y permitirá una adaptación rápida a cualquier cambio en las circunstancias.

Estas recomendaciones están diseñadas para alinear el servicio social estudiantil con los objetivos específicos de la Corte Suprema de Justicia en San Miguel y maximizar su impacto positivo.

8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO:

Nombre de la institución: Corte Suprema De Justicia

Dirección: 7ª Calle Poniente, San Miguel.

Teléfono: 2661 0751

Persona Responsable De Supervisar Al Estudiante En La Institución:

Eugenia María Paz Marín

Cargo: jefe Regional De Talento Humano

Periodo: de 23 de Octubre hasta 29 de Noviembre del año 2023

9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL:



DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL
SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL

ACTIVIDAD AMBIENTAL

FACULTAD: Ingeniería y Arquitectura

CARRERA: Licenciatura en Ciencias de la Computación

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Silvia Emely Pérez Cortez

CÓDIGO: U20200535

NOMBRE DEL PROYECTO: Reforestación en terreno ubicado en barrio El Calvario, en el municipio de Cacaopera, Morazán.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Cacaopera, Morazán.

JUSTIFICACION: Se encontró la oportunidad por medio de la gestión de la unidad de medio ambiente de la alcaldía de Cacaopera que se nos proporcionara los árboles y espacio donde poder sembrarlos y así contribuir con la reforestación de la comunidad.



DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL
SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTEL

ACTIVIDAD AMBIENTAL

FACULTAD: Ingeniería y Arquitectura

CARRERA: Licenciatura en Ciencias de la Computación

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Leydy Yajaira Hernández Vásquez

CÓDIGO: U20181395

NOMBRE DEL PROYECTO: Reforestación en terreno ubicado en barrio El Calvario, en el municipio de Cacaopera, Morazán.

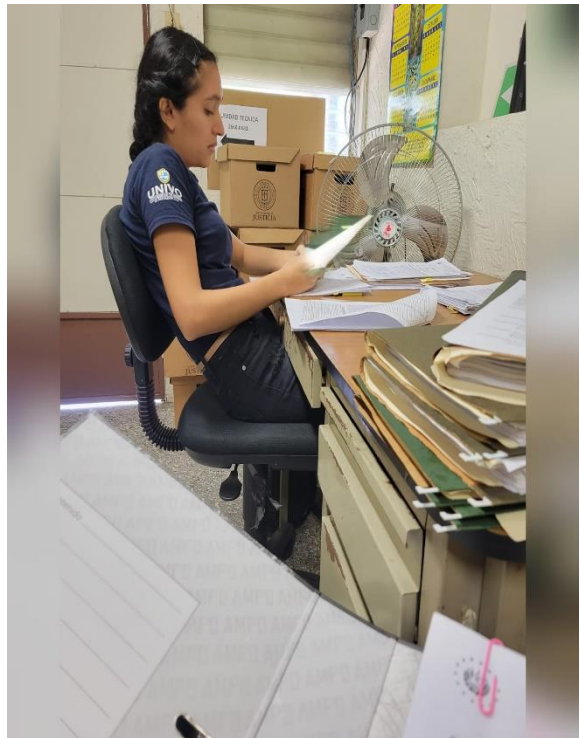
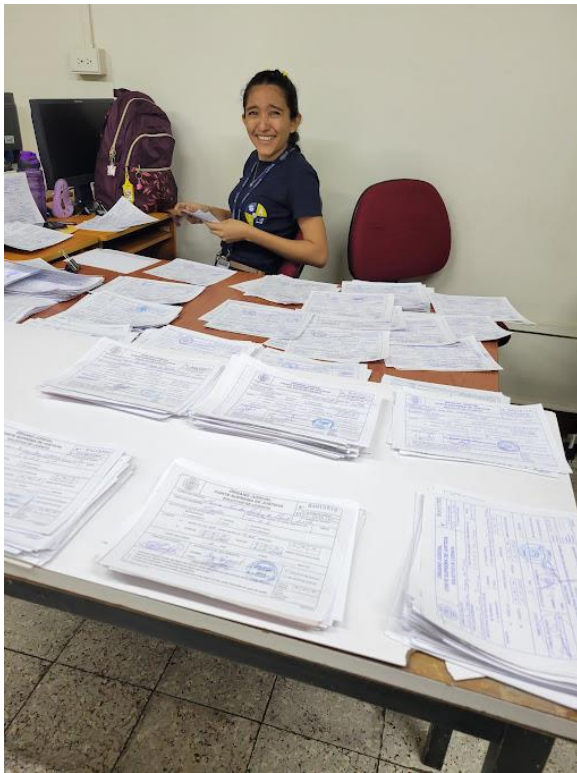
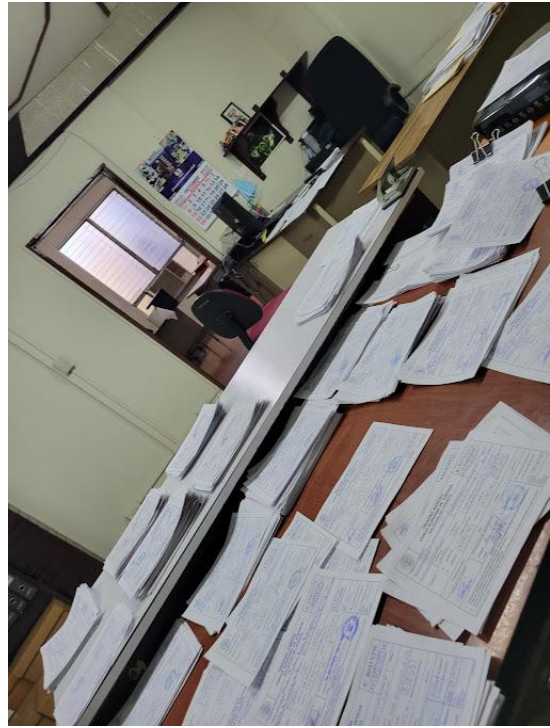
LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: Cacaopera, Morazán.

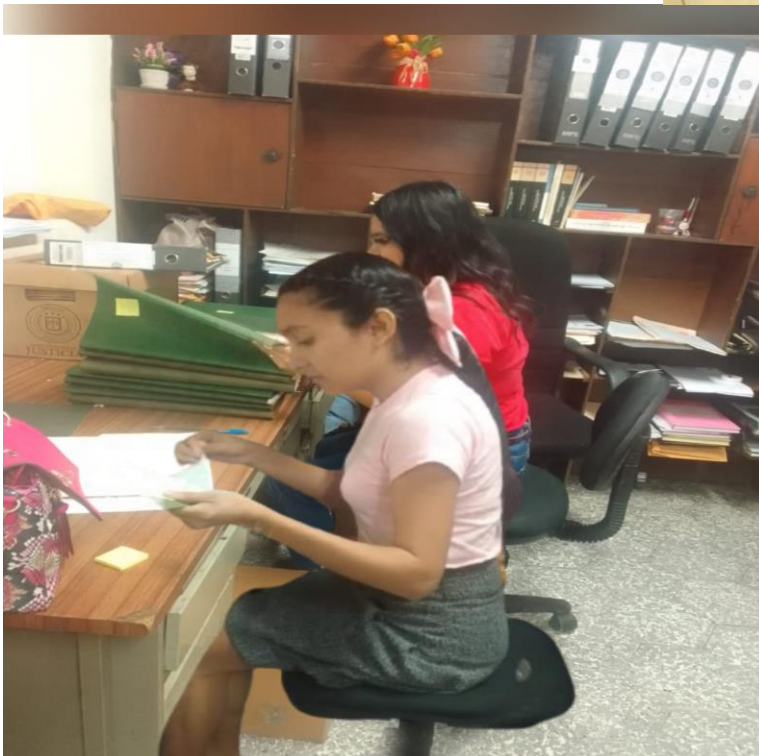
JUSTIFICACION: Se encontró la oportunidad por medio de la gestión de la unidad de medio ambiente de la alcaldía de Cacaopera que se nos proporcionara los árboles y espacio donde poder sembrarlos y así contribuir con la reforestación de la comunidad.

II. ANEXOS

1. EVIDENCIA DE EJECUCION DE SERVICIO SOCIAL







2. EVIDENCIA DE ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL



