



**DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS**

CARRERA:

LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS

NOMBRE DE LA MEMORIA:

ASISTENCIA EN ACTUACIONES JUDICIALES EN FISCALIA GENERAL
DE LA REPUBLICA EN UNIDAD DE SOLUCIÓN TEMPRANA, SAN
MIGUEL.

RESPONSABLE:

GABRIELA DEL CARMEN RUBIO PINEDA U20210402

CICLO:

01 · 2025

LUGAR Y FECHA DE ENTEGRA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA 16 ENERO DEL 2025

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DESARROLLO:	3
3. LOGROS ALCANZADOS.....	4
4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACION PROFESIONAL.....	5
5. LIMITACIONES ENCONTRADAS	6
6. CONCLUSIONES:.....	6
7. RECOMENDACIONES:	7
8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO	8
9. DATOS DE LA ACTIVIDAD AMBIENTAL.....	9
ANEXOS.....	10
ANEXOS DE ACTIVIDAD DE MEDIO AMBIENTE.....	13

1.INTRODUCCIÓN.

En el presente informe detallare las actividades, realizadas en la Unidad de Solución Temprana, en el cual se establecieron desde el inicio con metas y objetivos que guiaron el trabajo durante el periodo de cinco meses.

Durante este tiempo, se realizó diversas actividades en el ámbito jurídico, y administrativo, cuyo objeto fue fortalecer el conocimiento, y mediante esta experiencia práctica permite que el estudiante desarrolle nuevas habilidades.

En el periodo de tiempo, se brindó la oportunidad de participar en las actividades de manera activa que no solo contribuyeron al crecimiento profesional y académico si no que también ofrecieron una comprensión profunda de los desafíos y dinámicas del derecho en la Unidad de Solución Temprana en un contexto más real.

En el informe, se presenta una breve recopilación detallada de acciones que durante las horas sociales y los resultados obtenidos, donde se analizan los logros alcanzados y las experiencias obtenidas para una reflexión final.

2.DESARROLLO:

En el trayecto, los estudiantes se incorporan en actividades de índole esencial para el fundamento de eficiente de la Unidad de solución Temprana, San Miguel.

1. **Requerimiento:** llenar cada espacio con forme está en el expediente poner los datos específicos que se encuentran, como el nombre fecha, hora, lugar, relación en que surgió, quien lo comete y quien es el autor, y el tiempo en él se realiza.
2. **Folleo de expedientes:** organizar en orden correlativa de fecha cada una de las diligencias de los expedientes y enumerar para mantener el orden y la facilidad de búsqueda.

3. **Caratulas:** habiendo hecho los autos de apertura del expediente se realiza de manera correlativa desde las referencias, nombre de la persona que le pertenece, nombre de quien lo comete y quien es el ofendido, delito, fecha y lugar donde sucedió.
4. Certificaron: se imprime copia de las páginas más importante del expediente se anexan en un formato donde se le coloca el nombre de la persona que la pide y el nombre de la persona que fue autor, DUI, para donde va la certificación entre otros datos del expediente que la conforma y se pasa afirma.
5. Anotación de notificaciones: se imprime las notificaciones que vienen de juzgados luego se anotan en la agenda, luego se clasifican y se anotan para entregar a cada licenciado y que cada uno lo firma para que quede constancia que se entregó.
6. Entrevistas: es recabar la información atravez de un acta de entrevista con los involucrados en los casos, contribuyendo así el desarrollo de la investigación
7. Asistencia a audiencias: Es la participación como asistente no letrado en diferentes audiencias en juzgados de paz e instrucción, analizando y observando cada etapa del proceso.
8. En estas actividades permite a los estudiantes el ingreso pleno en el funcionamiento de la unidad, fortaleciendo así sus habilidades en el ámbito jurídico y administrativo que les contribuye un significado específico al manejo de casos en un contexto real del derecho.

3. LOGROS ALCANZADOS.

- **Sensibilización social:** En la interacción de los casos en conflictos con la ley contribuyo a una mayor compresión de las problemáticas sociales que afecta a la población.

- **Valores éticos y morales:** En la experiencia, permitió fortalecer principios como la honestidad, la responsabilidad y el compromiso con la justicia.
- **Contribuciones significativas:** En esta puedo incluir el impacto positivo en el equipo de trabajo de la unidad de solución temprana, que la implementación fue exitosa, y con nuevas estrategias de resolución de casos o problemas complejos en el proceso existente.
- **Habilidades interpersonales:** Contacto directo con los usuarios, colegas superiores que fomentaron el desarrollo de habilidades nuevas, y comunicación eficaz, empatía lo que resultó positivo para el enfoque de emociones en situaciones complejas de profesionalismos.
- **Resiliencia emocional:** En los casos a trabajar se involucraban adultos y menores de edad en situaciones vulnerables conflictivos, que fortaleció la capacidad para el manejo de emociones de manera equilibrada. También manteniendo un concentramiento de enfoque profesional, con una serenidad en circunstancias desafiantes.

4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACION PROFESIONAL

➤ PROCESOS PENALES Y COMPRESIÓN INTEGRAL

En la participación de audiencias como asistente no letrado me permitió analizar y comprender las distintas etapas del proceso penal desde la perspectiva fiscal, comprendiendo su punto de vista entre las partes en el marco jurídico del derecho penal.

➤ REDACCION Y ANALISIS JURIDICO

Perfeccione habilidades en el ámbito jurídico como lo es la elaboración de documentos jurídicos entre ellos requerimiento, citas, oficios entre otros más escritos que me proporcionaron de acción legal. Estas actividades reforzaron mi capacidad de análisis crítico.

➤ PREPARACION DURANTE EL DESAFIO FUTURO

Este me permitió aplicar conocimientos prácticos y teóricos en el servicio social obtenido durante la preparación académica en un entorno práctico, siendo una base sólida para enfrentarme con éxito, y retos en el ejercicio académico profesional.

➤ **HABILIDADES ORGANIZATIVAS**

En la experiencia de sistematización de los expedientes y la atención a los usuarios y la coordinación entre los fiscales, entre otras instituciones desarrolladas competencias prácticas necesarias, de trabajo eficiente en una oficina fiscal son necesarias para el flujo de atención a la sociedad

5. LIMITACIONES ENCONTRADAS

En el periodo que desarrolle el servicio social en la Unidad de Solución Temprana, se identificaron ciertas limitaciones que afectaron la posibilidad de adquirir una experiencia más amplia en lo práctico. Una de ellas se destaca el tiempo disponible; ya que las actividades asignadas en el periodo del servicio estuvieron por un marco temporal reducido, resistiendo la oportunidad de observar por completo el desarrollo de los procesos judiciales desde una perspectiva particular con una cantidad de casos.

Sin embargo, a pesar de las limitaciones, la unidad de Solución Temprana proporcionó las herramientas fundamentales como lo es una computadora, correo electrónico, escritorio y carnet, que facilitaron la intervención de comunicación con los fiscales y permitieron poder realizar actividades asignadas de manera eficiente. Todas estas herramientas contribuyeron un apoyo significante a una gran experiencia de formación enriquecedora.

6. CONCLUSIONES:

En las horas sociales en Unidad de Solución Temprana de la fiscalía general de la República presentaron un esencial componente en la formación académica y profesional de los estudiantes. En el lapso de tiempo, participó activamente en

una serie de actividades que reflejan en el trabajo de los fiscales como en los casos relacionados con las victimas en conflicto con la ley.

Se evidencio el compromiso demostrando con la contribución del manejo de expedientes, y elaboración de diligencias como resoluciones, de requerimientos, citas, oficios y escritos legales. También así la asistencia a audiencias en calidad de asistente no letrado, todas estas actividades permitieron nuevos conocimientos adquiridos en la Universidad como formación académica con la práctica en el entorno laboral.

Lo que desde un inicio del servicio se planificaron metas y objetivos muy claros orientados a reforzar habilidades nuevas con prácticas y enriquecer en el proceso de experiencia como estudiante en derecho. Mas sin embargo a lo largo del proceso, hubo desafíos que sirve como aprendizaje por lo que hizo fomentar el crecimiento profesional, así como la capacidad de enfrentar los casos con la realidad Jurídica que reforzaron y fortalecieron las competencias para trabajar en grupo y brindar una colaboración con otros profesionales.

En la oportunidad y experiencia en la unidad de solución Temprana representaron una apoyo y guía que brindaron los fiscales, quienes proporcionaron una orientación de un valioso aporte y ejemplos que facilitaron el aprendizaje con el que aseguraron una efectiva comunicación en la unidad también en el no solo representó una experiencia si una oportunidad para adquirir conocimiento, si no también sirven para desarrollar valores éticos y reforzar el conocimiento con la justicia y la sociedad en un contexto real.

7. RECOMENDACIONES:

En la unidad de servicio social, brinda a los pasantes de horas sociales una asesoría de cómo preparar la documentación en los procesos.

En la institución hubo un horario factible en la hora de almuerzo, ya lo hacen en un horario adecuado.

8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Nombre de la Institución: fiscalía general de la República, en Unidad de Solución Temprana, San Miguel.

Dirección: 15 y 17 Calle Oriente No 804, Barrio Concepción, (Costado sur Centro de Gobierno).

Teléfono 2791-2098

Persona responsable de supervisar al estudiante en la Institución:

Licenciada Emir Eduviges López de Baires

Cargo: Jefa de Unidad de Solución Temprana, Oficina Fiscal, San Miguel.

Gabriela del Carmen Rubio Pineda

Periodo: 5 meses 20 de agosto del 2024 al 3 de enero de 2024.

9. DATOS DE LA ACTIVIDAD AMBIENTAL

UNIVO

FACULTAD: Ciencias Jurídicas

CARRERA: Licenciatura en Ciencias Jurídicas

Código: U20210402

NOMBRE DEL PROYECTO: Jornada de Reciclaje

Lugar: Santa Rosa de Lima, La Unión Norte

Fecha el 29 de noviembre de 2024

JUSTIFICACION: En la jornada de reciclaje de lastas del distrito de Santa Rosa de Lima, surge como una recolección de desechos en la comunidad, específicamente latas lo que son un impacto negativo de la naturaleza. Esta iniciativa tiene un propósito de promover un medio ambiente más sano, y así fomentar prácticas sostenibles para lo que es la disminución de residuos en el medio ambiente.

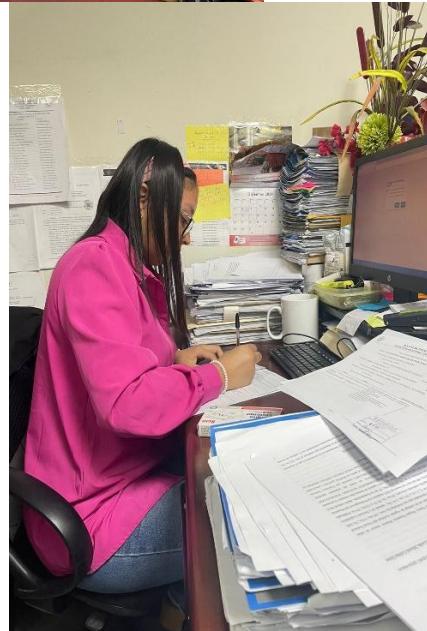
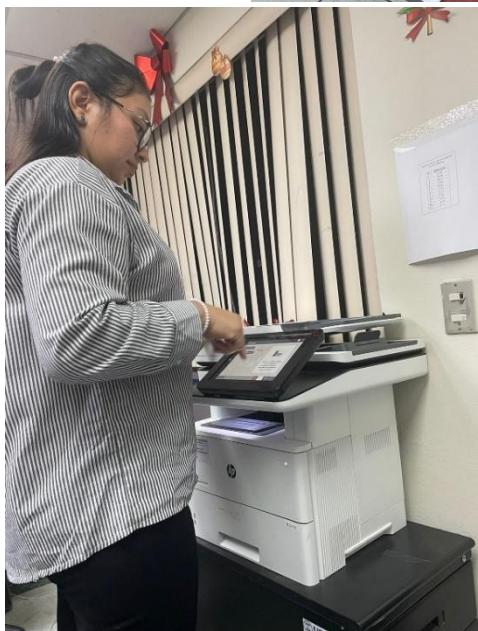
Por lo tanto, se busca que la comunidad y sus habitantes tomen como importancia lo que es el reciclaje y así los beneficios que esta jornada genera de una calidad, de conservación del clima. Se considera que esta jornada impulse a un cambio que sea significativo en la sociedad de tal forma que los residentes del Distrito de Santa Rosa de Lima gestionen sus desechos.

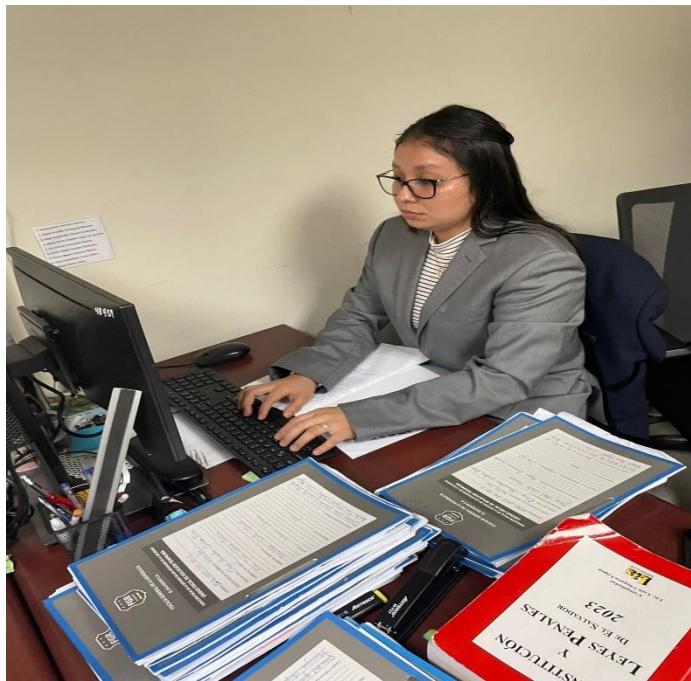
RESURSOS:

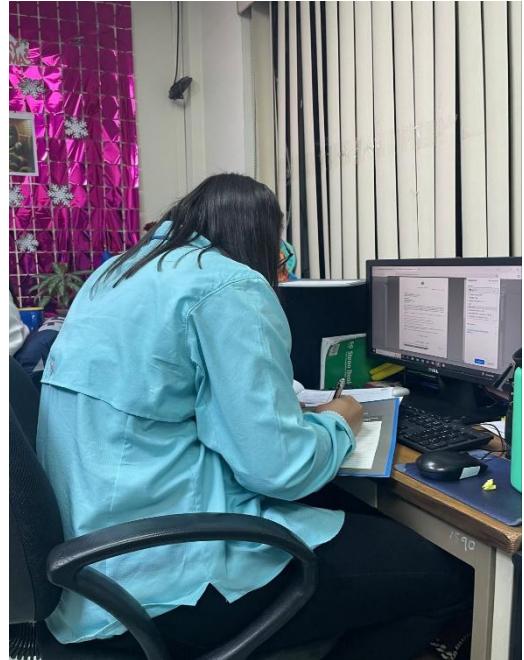
MATERIALES: Contenedores para el reciclaje, bolsas para residuo.

Humanos: estudiante de Licenciatura en Ciencias Jurídicas

ANEXOS.









ANEXOS DE ACTIVIDAD DE MEDIO AMBIENTE.





UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Gabriela del Carmen Rito Pineda N° de carnet de estudiante: 120310403
 Facultad: Derechos Jurídicas Carrera: Carrera: Fiscalía General de la República en Unidad de Sección Temporal
 Nombre del proyecto: Asistencia en Actuaciones Judiciales San Miguel.

Mes: Agosto Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
20/08/24	8:00 AM	<u>G. Rito</u>	Calcululos	4:00 PM	<u>G. Rito</u>		7
20/08/24	8:00 AM	<u>G. Rito</u>	Ordinando Expedientes	3:00 PM	<u>G. Rito</u>		6
20/08/24	8:00 AM	<u>G. Rito</u>	Reislado de Archivo	4:00 PM	<u>G. Rito</u>		7
23/08/24	8:00 AM	<u>G. Rito</u>	Requerimiento	3:00 PM	<u>G. Rito</u>		6
28/08/24	9:00 AM	<u>G. Rito</u>	Dirrecionamiento	3:00 PM	<u>G. Rito</u>		5
			Cafes				
TOTAL DE HORAS							31

Firma _____ Sello _____

Nombre del funcionario responsable: _____

Observaciones finales: _____

UNIV

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre de la estudiante: Gabriela del Carmen Rubio Pineda Nº de carnet de estudiante: UACM10409
Facultad: Méndez Túroso Carrera:
Nombre del proyecto: Asistencia en Actuaciones judiciales en Fiscalía General de la República en Unidad de Solución Temprana San Miguel
Mes: Agosto - Septiembre Año: 2004

Nombre del funcionario responsable:
Observaciones finales:

Firma _____ Sello

UNVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Número de la estudiante:

Facultad:

Namhre dal pravastā:

Mas: _____

卷之三

- 20 -

Firma _____ Sello

Nombre del funcionario responsable: _____
Observaciones finales: _____

UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre de la estudiante: Claudia del Carmen Rubio Pineda N° de carnet de estudiante: 00000000
 Facultad: Facultad de Turismo Carrera: Carretera
 Nombre del proyecto: Asistencia en Actualizaciones en Fiscalía General de la Fiscalía en Unidad de Solución Temprana San Miguel.
 Mes: Septiembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
10/09/24	9:00 PM	<u>Cptas</u>	Direcciónamiento	3:00 PM	<u>Cptas</u>		6
11/09/24	9:00 AM	<u>Cptas</u>	Requerimiento	3:00 PM			5
12/09/24	8:00 PM	<u>Cptas</u>	Anotación de documento	4:00 PM	<u>Cptas</u>		7
			Aplicación				
			Requerimiento				
TOTAL DE HORAS							17

Nombre del funcionario responsable: _____
 Observaciones finales: _____

_____ Firma _____ Sello

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Gabriela del Carmen Rubio Pinedo N° de carnet de estudiante: 1400910409
 Facultad: Carrera Carrera:
 Nombre del proyecto: Análisis en Actividades en Fiscalía General de la República en Ciudad de Selección Temprana San Miguel
 Mes: _____ Año: _____

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
13/09/24	8:00 AM	Gabriela	Requerimiento	3:00 PM	Gabriela		6
			Dirigcionamiento				
16/09/24	9:00 AM	Gabriela	Folleo de Expediente	3:00 PM	Gabriela		5
17/09/24	8:00 AM	Gabriela	Folleo de Expediente	4:00 PM	Gabriela		7
			Anotación de documento				
18/09/24	9:00 AM	Gabriela	Folleo de Expediente	3:00 PM	Gabriela		5
			Requerimiento				
TOTAL DE HORAS							23

Firma _____ Sello _____

Nombre del funcionario responsable: _____
 Observaciones finales: _____

UNIV

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre de la estudiante: Gabriela del Carmen Roblo Pineda N° de carnet de estudiante: U20010403
Facultad: Ciencias Jurídicas Carrera: _____
Nombre del proyecto: Asistencia en Alcaldías en Fábrica General de la República en Ciudad de México Templos San Miguel
Mes: Septiembre Año: 2004

- Sello

UNIVO

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Central Library - Pima Branch

Nº de carnet de estudiante: 100910403

Nombre de la estudiante: Lidia Cárdenas Carrera: Fonoaudiología
Facultad: Ciencias Sociales Firma:

Mes: Septiembre-Octubre Año: 2004

FECHA	HORA DE ENTRADA	ACTIVIDAD REALIZADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
25/09/24	9:00 AM	Clasificación de documento		3:00 PM			5
26/09/24	8:00 PM	Orden Cronológicamente Expediente		11:00 PM			7
27/09/24	8:00 PM	Centrificación		3:00 PM			6
		Foto de Expediente					
		Anotación de documento					
TOTAL DE HORAS							18

Firma _____ Sello _____

Nombre del funcionario responsable:
Observaciones finales: _____

Unidad de Servicio Social. Ciudad Universitaria UNIVO, Carretera Panamericana, Km 131 ½, San Miguel.
Teléfono: 2645 0403. **Correo Electrónico:** serviciosocial@univo.edu.sv

UNIV

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

卷之三

Nombre de la estudiante: Fabiola del Carmen Rubio Pérez

Facultad: _____ Carrera: _____

Nombre del proyecto: _____

Mes: Septiembre-octubre Año

Firma _____ Sello _____

- 5 -

Nombre del funcionario responsable:
Observaciones finales: _____

Unidad de Servicio Social. Ciudad Universitaria UNIVO, Carrera Panamericana, Km 131 ½, San Miguel, Teléfono: 2645 0403. **Correo Electrónico:** serviciosocial@univo.edu.sv

UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: _____ N° de carnet de estudiante: _____
 Facultad: _____ Carrera: _____
 Nombre del proyecto: _____
 Mes: OCTUBRE Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
4/10/24	8:00 PM	<u>6</u>	Requerimiento, Diccionario	3:00 PM	<u>6</u>		6
7/10/24	8:00 AM	<u>6</u>	Diccionario, Clases	4:00 PM	<u>6</u>		7
8/10/24	8:00 PM	<u>6</u>	Requerimiento, Diccionario	4:00 PM	<u>6</u>		7
9/10/24	9:00 AM	<u>6</u>	Certificación	3:00 PM	<u>6</u>		5
			Caratula	3			
10/10/24	8:00 PM	<u>6</u>	Autodeclaración y Clases	4:00 PM	<u>6</u>		7
						TOTAL DE HORAS	39

Nombre del funcionario responsable: _____
 Observaciones finales: _____

Firma _____ Sello _____

UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: _____ Carrera: _____ N° de carnet de estudiante: _____
 Facultad: _____ Mes: _____
 Nombre del proyecto: _____ Año: _____
 Mes: Octubre Año: 2004

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
11/10/24	8:00 AM	<u>Gómez</u>	Requerimiento, Certificación	3:00 PM	<u>Gómez</u>		6
14/10/24	9:00 AM	<u>Gómez</u>	Clasificación de documento	3:00 PM	<u>Gómez</u>		5
			Anotación de notificación				
15/10/24	8:00 PM	<u>Gómez</u>	Anotación de documentos, Certificación	4:00 PM	<u>Gómez</u>		7
16/10/24	9:00 AM	<u>Gómez</u>	Requerimiento, clasificación de documentos	4:00 PM	<u>Gómez</u>		6
17/10/24	8:00 PM	<u>Gómez</u>	Archivando Documento	4:00 PM	<u>Gómez</u>		7
TOTAL DE HORAS							31

Nombre del funcionario responsable: _____ Firma _____ Sello _____
 Observaciones finales: _____

UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nº de círculo de actuación:
Nombre del/a estudiante: _____
Facultad: _____

Nombre del promotor: _____ Carrera: _____ Número de control: _____

Mes: _____ Projeto: _____ Ano: _____

ANSWER
ANSWER

Nombre del funcionario responsable:

Firma _____

Teléfono: 2645 0403. **Correo Electrónico:** serviciosocial@univo.edu.sv

UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: _____ Carrera: _____ N° de carnet de estudiante: _____
 Facultad: _____ Nombre del proyecto: _____ Mes: _____ Año: _____ 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
24/10/24	8:00 AM	<u>G</u>	Clasificación de documento Anotación de Notificación	4:00 PM	<u>G</u>		7
25/10/24	8:00 PM	<u>G</u>	Clasificación de documento Anotación de Notificaciones	3:00 PM	<u>G</u>		6
28/10/24	9:00 PM	<u>G</u>	Direcciónamiento , Clas.	3:00 PM	<u>G</u>		5
29/10/24	8:00 AM	<u>G</u>	Requerimiento , Clasificación de documentos Entrega de Notificaciones	4:00 PM	<u>G</u>		7
				TOTAL DE HORAS			35

Nombre del funcionario responsable: _____ Firma _____ Sello _____

Observaciones finales: _____

UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nº de carnet de estudiante: _____

Nombre del/la estudiante: _____

Carrera: _____

Facultad: _____

Nombre del proyecto: _____

Mes: _____

Año: _____ 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
30/10/24	9:00 PM	G	Requerimiento, Anotación de Notificaciones	3:00 PM	G		5
31/10/24	8:00 AM	G	Requerimiento Clasificación de documento, Anotación de Notificaciones	4:00 PM	G		7
1/11/24	8:00 PM	G	Direccionamiento, Clasificación de documentos	3:00 PM	G		6
1/11/24	9:00 PM	G	Clasificación de documentos				5
1/11/24	9:00 PM	G	Requerimiento, Anotación de Notificaciones, Direccionamiento	3:00 PM	G		5
						TOTAL DE HORAS	23

Firma _____ Sello _____

Nombre del funcionario responsable: _____
Observaciones finales: _____

UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre de la estudiante: _____
 Facultad: _____ Carrera: _____ N° de carnet de estudiante: _____
 Nombre del proyecto: _____
 Mes: _____ Año: _____ 2014

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
5/11/24	8:00 PM	Gaston	Dirigimiento, Requerimiento Certificación	4:00 PM	Gaston		7
6/11/24	9:00 AM	Gaston	Requerimiento, citus		Gaston		5
7/11/24	8:00 AM	Gaston	Anotación de Notificación, Requerimiento 4:00 PM	Gaston			7
8/11/24	8:00 AM	Gaston	Certificación	3:00 PM	Gaston		6
			Requerimiento				
			Anotación de documentación				
TOTAL DE HORAS							35

Nombre del funcionario responsable: _____ Firma _____ Sello _____

Observaciones finales: _____

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: _____ N° de carnet de estudiante: _____
 Facultad: _____ Carrera: _____
 Nombre del proyecto: _____ Mes: Naranjito Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
01/11/24	9:00 AM	<u>Cortes</u>	Direcionamiento , Citus	3:00 PM	<u>Cortes</u>		5
12/11/24	8:00 AM	<u>Cortes</u>	Direcionamiento Citus	4:00 PM	<u>Cortes</u>	Anotación de Notificaciones	7
13/11/24	9:00 AM	<u>Cortes</u>	Citus, Direcionamiento Requerimiento.	3:00 PM	<u>Cortes</u>		5
14/11/24	8:00 AM	<u>Cortes</u>	Certificación	1:00 PM	<u>Cortes</u>	Requerimiento	
				TOTAL DE HORAS			17

Nombre del funcionario responsable: _____ Firma _____ Sello _____

Observaciones finales:

UNIVO

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

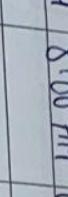
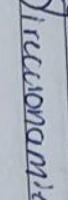
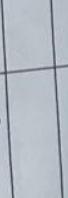
Nº de carnet de estudiante: _____

Nombre del/la estudiante: _____ Carrera: _____

Facultad: Universidad de Valencia

Mes: Julio Ano: 2014

DE
FIRMA DEL
D

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
18/11/24	8:00 AM		Requerimiento Diracionamiento	11:00 PM			7
25/11/24	9:00 AM		Requerimiento Curuloles	3:00 PM			5
26/11/24	8:00 AM		Curuloles, Diracionamiento	4:00 PM			7
TOTAL DE HORAS							19

Firma _____ Sello

Nombre del funcionario responsable: _____
Observaciones finales: _____

Unidad de Servicio Social. Ciudad Universitaria UNIVO, Carretera Panamericana, Km 131 1/2, San Miguel.
Teléfono: 2645 0403. **Correo Electrónico:** serviciosocial@univo.edu.sv

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: _____

Facultad: _____

Carrera: _____

Nº de carnet de estudiante: _____

Nombre del proyecto: _____

Mes: _____

Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
27/11/24	9:00 AM	Car	Certificación, Citas, Requerimiento	3:00 PM	Car		5
28/11/24	8:00 AM	Car	Requerimiento, Direccionamiento	4:00 PM	Car		7
1/12/24	8:00 AM	Car	Direccionamiento, Requerimiento	3:00 PM	Car		6
2/12/24	9:00 AM	Car	Requerimiento, Certificación, Direccionamiento	3:00	Car		5
3/12/24	8:00 AM	Car	Requerimiento, Direccionamiento	4:00 PM	Car		7
TOTAL DE HORAS							30

Nombre del funcionario responsable: _____

Observaciones finales: _____

Firma _____ Sello _____

UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: _____

Carrera: _____

Nº de carnet de estudiante: _____

Facultad: _____

Nombre del proyecto: _____

Mes: **Diciembre** Año: **2024**

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
4/12/24	9:00 AM	<i>[Signature]</i>	Requerimiento, Direccionamiento	3:00 PM	<i>[Signature]</i>		5
5/12/24	8:00 AM	<i>[Signature]</i>	Anotación de Notificaciones, Citas	14:00 PM	<i>[Signature]</i>		7
			Requerimiento				
6/12/24	8:00 AM	<i>[Signature]</i>	Ordenar expediente Correjimientos	3:00 PM	<i>[Signature]</i>		6
			Anotación de Notificación				
9/12/24	9:00 AM	<i>[Signature]</i>	Requerimiento, Direccionamiento	3:00 PM	<i>[Signature]</i>		5
			Certificación				
TOTAL DE HORAS							23

Firma _____ Sello _____

Nombre del funcionario responsable: _____
Observaciones finales: _____

UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: _____

Carrera: _____

Nº de carnet de estudiante: _____

Facultad: _____

Nombre del proyecto: _____

Mes: Diciembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
10/12/24	8:00 AM	<u>C. Gómez</u>	Requerimiento, Direccionamiento Certificación	4:00 PM	<u>C. Gómez</u>		7
11/12/24	9:00 AM	<u>C. Gómez</u>	Requerimiento, Certificación Anotación de Notificaciones	4:00 PM	<u>C. Gómez</u>		7
12/12/24	8:00 AM	<u>C. Gómez</u>	Certificación Requerimiento Anotación de Notificaciones	4:00 PM	<u>C. Gómez</u>		7
TOTAL DE HORAS							21

Nombre del funcionario responsable: _____ Firma _____ Sello _____

Observaciones finales: _____

UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

NARRATIVA AFRICANA

Facultad:

Nombre del proyecto: _____

Mes: Qicimhse

Año: 2054

Carrera

Nº de carnet de estudiante:

Firma _____ Sello

Nombre del funcionario:
Observaciones finales:

UNIV

SSU - F7

2

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nº de carnet de estudiante:

Nombre del/a estudiante: _____ Carrera: _____
E-mail: _____

Nombre del proyecto: _____

Firma _____ Sello _____

Nombre del funcionario responsable: _____
Observaciones finales: _____

UNIV

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nº de carnet de estudiante

Nombre del/la estudiante:

Facultad: _____ Carrera: _____

Nombre del proyecto: _____

Mes: Agosto - Ano: 2024 - 2023

Firma _____ Sello

Nombre del funcionario responsable: _____
Observaciones finales: _____



EL SUSTRITO JEFE DE LA UNIDAD DE SOLUCION TEMPRANA, DE LA OFICINA FISCAL DE SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL HACE CONSTAR QUE.

La bachiller, **GABRIELA DEL CARMEN RUBIO PINEDA**, con código **U20210402**, inscrita en la carrera de **LICENCIATURA EN CIENCIAS JURICAS**, de la **FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS**, de la **UNIVERSIDAD DE ORIENTE**, realizo su **SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL**, en el proyecto: “**ASISTENCIA EN ACTUACIONES JUDICIALES EN FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA EN UNIDAD DE SOLUCION TEMPRANA, DE SAN MIGUEL.**”, cubriendo un total de quinientas (500) horas.

DURANTE EL PROYECTO CUMPLIDO CON LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: **DIRECCIONAMIENTO (56 HORAS); CERTIFICACIONES (34 HORAS); CITAS (50 HORAS); ENTREGA DE NOTIFICACIONES (60 DE HORAS); CARATULAS (20 HORAS); REQUERIMIENTOS (280 HORAS)**, En el periodo comprendido del 20 de agosto de 2024 al 3 de enero del año 2025.

Y, para los usos legales correspondientes, se extiende, firma y sella la presente, en la ciudad de San Miguel, a los catorce días del mes de enero del año dos mil veinticinco.

Lic. Emir Eduviges López de Baires

Jefa de Unidad de Solución Temprana.

