



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS**

CARRERA:
LICENCIATURA DE CIENCIAS JURÍDICAS

NOMBRE DE LA MEMORIA:
**ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES Y DIGITALIZACIÓN DE
DATOS EN EL JUZGADO PRIMERO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA Y
EJECUCIÓN DE LA PENA**

RESPONSABLE:
DANIA CRISTELA ALVAREZ MAJANO U20191719

CICLO:
01-2025

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:
CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 15 DE ENERO DEL 2025

CONTENIDO

MEMORIA DE LABORES.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DESARROLLO.....	4
3. LOGROS ALCANZADOS.....	6
4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL.....	7
5. LIMITACIONES ENCONTRADAS.....	8
6. CONCLUSIONES.....	8
7. RECOMENDACIONES	9
8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO.....	10
9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL.....	11
II. ANEXOS	12
FOTOGRAFÍAS DE ACTIVIDADES	12
CUADROS DE CONTROL DE HORAS.....	13
FOTOGRAFÍAS DE ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL.....	17
CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL	18

MEMORIA DE LABORES

1. INTRODUCCIÓN

El presente proyecto tiene como objetivo principal lograr el orden dentro del archivo de gestión del Juzgado Primero de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena de San Miguel, en lo referente a los expedientes judiciales. Este trabajo se llevó a cabo como parte del cumplimiento de las horas sociales asignadas por la universidad, destacando la importancia de contribuir al fortalecimiento de las instituciones públicas mientras se desarrollan competencias prácticas y colaborativas.

Entre las actividades realizadas, se incluyeron la identificación y clasificación de expedientes judiciales según su año de emisión, así como la elaboración de un listado que detalla aquellos expedientes que no se encuentran en el archivo. Estas acciones, ejecutadas de manera conjunta con las compañeras de equipo, tuvieron como finalidad mejorar la gestión documental del juzgado, optimizando el acceso a la información y garantizando un orden eficiente en los registros judiciales.

Este proyecto no solo permitió alcanzar los resultados esperados en términos de organización, sino que también fomentó el trabajo en equipo, la responsabilidad social y el aprendizaje práctico.

Dichas horas sociales las realizamos en el juzgado primero de vigilancia penitenciaria y ejecución de la pena el cual está ubicado por la 7A Avenida Norte, en la 12a Calle Poniente, Barrio San Francisco San Miguel.

Entre los beneficios más destacados de este proyecto se encuentran el fortalecimiento del orden en el archivo judicial, la mejora en los tiempos de consulta de expedientes, y la creación de un registro detallado que facilita el seguimiento de

los casos pendientes. Asimismo, a nivel académico, la experiencia permitió el desarrollo de habilidades prácticas, el trabajo en equipo y la adquisición de una mayor comprensión del funcionamiento del sistema judicial.

2. DESARROLLO

➤ Actividades Desarrolladas en la Ejecución del Proyecto

Durante la ejecución del proyecto de horas sociales en el Juzgado Primero de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena de San Miguel, se llevaron a cabo diversas actividades centradas en la organización y clasificación de los expedientes judiciales, así como en la elaboración de estadísticas sobre los archivos existentes y los que estaban faltantes. A continuación, se detallan las actividades realizadas, analizando su relación con los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo de Servicio Social:

➤ Clasificación y Organización de Expedientes Judiciales

Actividad: Se inició con la clasificación de los expedientes judiciales que se encontraban en el archivo del juzgado. Este proceso implicó organizar los expedientes según su año de emisión, permitiendo una mejor estructuración del archivo y un acceso más rápido a los documentos.

Cumplimiento del Objetivo: Esta actividad cumplió el objetivo específico de identificar y clasificar cada expediente judicial, lo cual es esencial para lograr un archivo ordenado y eficiente. Se alcanzó el propósito de organizar los expedientes por año, facilitando el acceso a la información y la gestión de los casos judiciales.

➤ Elaboración de Estadísticas de los Archivos

Actividad: Se realizó un análisis exhaustivo de los expedientes presentes en el archivo, elaborando una estadística que detallaba tanto los archivos existentes como aquellos que no se encontraban en el juzgado. Este registro fue fundamental

para identificar los expedientes faltantes y llevar un control más preciso sobre los documentos.

Cumplimiento del Objetivo: Esta actividad contribuyó directamente a cumplir el objetivo específico de realizar un listado detallado de los expedientes faltantes, lo que resultó en una herramienta valiosa para las autoridades judiciales para mejorar la gestión de los archivos.

➤ **Revisión y Verificación de Expedientes Faltantes**

Actividad: Durante el proceso de organización, se realizó una revisión de los expedientes que se encontraban faltantes, realizando consultas con el personal administrativo y las autoridades correspondientes para determinar su ubicación o la causa de su ausencia.

Cumplimiento del Objetivo: Aunque la actividad no implicó la resolución total de la ausencia de los expedientes, permitió avanzar en la identificación de los documentos perdidos y en la toma de medidas para su búsqueda, lo que apoyó el cumplimiento del objetivo de mantener un archivo más completo y preciso.

➤ **Trabajo en Equipo y Coordinación con Compañeras**

Actividad: Las actividades fueron realizadas en equipo con otras compañeras, lo que facilitó la distribución del trabajo y promovió la colaboración. Se realizaron reuniones periódicas para coordinar las tareas, resolver dudas y asegurar que todos los objetivos se alcanzaran de manera conjunta.

Cumplimiento del Objetivo: Esta actividad contribuyó a cumplir el objetivo general de trabajar de manera conjunta, optimizando los recursos humanos disponibles y garantizando que el proyecto se llevara a cabo de manera eficiente y exitosa.

➤ **Cumplimiento de los Objetivos del Plan de Trabajo de Servicio Social**

Las actividades realizadas estuvieron alineadas con los objetivos establecidos en el Plan de Trabajo de Servicio Social, los cuales fueron cumplidos en su totalidad. En primer lugar, se alcanzó el objetivo general de lograr el orden dentro del archivo de

gestión del juzgado en cuanto a los expedientes judiciales. Además, los objetivos específicos, como la clasificación de los expedientes por año y la elaboración de un listado de los expedientes faltantes, fueron alcanzados con éxito, mejorando significativamente la eficiencia del sistema de archivo del juzgado.

El trabajo en equipo y la colaboración entre las estudiantes también fueron factores clave que permitieron cumplir los objetivos de manera efectiva. Las actividades desarrolladas no solo contribuyeron al cumplimiento de los objetivos, sino que también generaron un impacto positivo en el funcionamiento del juzgado y en el desarrollo profesional de los estudiantes involucrados.

3. LOGROS ALCANZADOS

El proyecto de horas sociales realizado en el Juzgado Primero de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena de San Miguel generó varios logros tanto a nivel institucional como comunitario, destacando las contribuciones directas al funcionamiento del juzgado y al desarrollo de una mayor conciencia en cuanto a la organización y gestión de los recursos judiciales.

➤ Mejora en la Gestión Documental

Uno de los logros más significativos fue la organización de los expedientes judiciales en el archivo de gestión. Este proceso permitió ordenar los documentos según su año de emisión, lo que facilita su acceso y consulta por parte del personal administrativo y judicial. De este modo, se optimizó el tiempo de respuesta en la atención a los casos y se redujo el riesgo de pérdida o extravío de documentos clave para el desarrollo de los procesos judiciales.

➤ Elaboración de Estadísticas y Listados

Se elaboró una estadística detallada de los expedientes existentes en el archivo, así como un listado de aquellos que estaban faltantes. Esta labor contribuyó a identificar áreas críticas en la gestión documental y a implementar medidas

correctivas para evitar la desaparición de archivos importantes. Además, los registros elaborados brindaron una herramienta útil para futuras auditorías y verificaciones en el juzgado.

➤ **Optimización del Uso de los Recursos del Juzgado**

Al mejorar la organización de los expedientes, se optimizó el uso de los recursos materiales y humanos dentro del juzgado. La claridad en la clasificación de los documentos permitió que los empleados pudieran acceder más rápidamente a la información relevante, reduciendo el tiempo que se dedicaba a la búsqueda de archivos y mejorando la eficiencia en el trabajo diario.

➤ **Fortalecimiento de la Responsabilidad Social**

A nivel comunitario, el proyecto contribuyó a fortalecer la relación entre la universidad y el entorno local. Al participar en un proyecto de servicio social, se promovió el compromiso de los estudiantes con la comunidad y el bienestar social, incentivando el desarrollo de una conciencia cívica y el sentido de responsabilidad frente a los problemas del entorno.

4. LOGROS EN CUANTO A LA FORMACIÓN PROFESIONAL

La realización de las horas sociales en el Juzgado Primero de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena no solo permitió cumplir con un requisito académico, sino que también representó una experiencia significativa para mi formación profesional. Durante este proceso, tuve la oportunidad de enfrentarme directamente a las dinámicas de trabajo en una institución pública, lo cual me permitió adquirir conocimientos prácticos y fortalecer competencias clave para mi desarrollo personal y profesional.

Uno de los principales logros fue la comprensión de la importancia de la organización y gestión documental en el ámbito judicial. La clasificación y análisis de los expedientes judiciales me permitió valorar el impacto que un archivo

ordenado tiene en la eficiencia del sistema judicial y en la atención oportuna de los casos.

Además, esta experiencia me brindó la oportunidad de reflexionar sobre la realidad social del país, en particular sobre el sistema penitenciario y sus desafíos. Al observar de cerca los procesos judiciales y administrativos, comprendí la necesidad de fortalecer las instituciones públicas para garantizar un servicio eficiente y justo para todos los ciudadanos.

Otro logro importante fue el desarrollo del trabajo en equipo. La colaboración con mis compañeras fue fundamental para alcanzar los objetivos planteados, fortaleciendo habilidades como la comunicación efectiva, la coordinación y la resolución de problemas. Esta experiencia me enseñó el valor del esfuerzo conjunto para generar cambios significativos en la comunidad.

5. LIMITACIONES ENCONTRADAS

Entre las dificultades encontradas a través de la ejecución del proyecto a realizar en el Juzgado, es el tiempo que tomo en la búsqueda de expedientes para posteriormente su organización, ya que estos archivos eran desde el año 1998 hasta la fecha, y se trataba de los expedientes de dos colabores, y los expedientes se encontraron en distintos lugares del juzgado lo que hizo tardada esa organización, y después surgió otro inconvenientes con los libros donde se encuentran registrados los expedientes por año, hubieron libros que costo encontrarlos y otros no se encontraron, por lo que la espera de esos libros nos retrasó el avance del trabajo varios días. Pero al final se logró pasar lista a todos los expedientes para luego registrarlos en un archivo el cual se le denomino “estadísticas de expedientes”.

6. CONCLUSIONES

La realización de las horas sociales en el Juzgado Primero de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena de San Miguel representó una experiencia enriquecedora tanto a nivel académico como personal. Durante el desarrollo del

proyecto, se logró cumplir con el objetivo general de organizar el archivo de gestión del juzgado, facilitando el acceso y manejo de los expedientes judiciales. Asimismo, se elaboró una estadística detallada sobre los expedientes encontrados y los faltantes, lo que permitió identificar áreas de mejora en la administración documental.

El trabajo en equipo con las compañeras fue un elemento clave para alcanzar los resultados esperados, ya que permitió coordinar esfuerzos y fomentar un ambiente de cooperación y aprendizaje mutuo. Además, las actividades realizadas contribuyeron a la mejora de los procesos internos del juzgado, evidenciando el impacto positivo que puede tener la colaboración estudiantil en las instituciones públicas.

En conclusión, el cumplimiento de estas horas sociales no solo permitió cumplir con un requisito académico, sino también aportar al funcionamiento eficiente del juzgado, generando un impacto significativo tanto para los participantes como para la institución beneficiada.

El trabajo realizado por el juzgado es sumamente importante, ya que tiene un papel importante para resolución de conflictos en la sociedad, y el trabajo que se realiza dentro del mismo es grande y pesado en ciertos momentos, por ello fue de importancia la realización de este proyecto, recalcando lo antes mencionado para agilizar el proceso de búsqueda e identificación de expedientes.

7. RECOMENDACIONES

Al Juzgado Primero de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena

- Implementar un sistema de gestión documental digital que permita un control más eficiente y seguro de los expedientes judiciales, reduciendo el riesgo de extravío.

- Establecer un protocolo periódico de revisión y actualización de los archivos, asegurando la clasificación adecuada de los expedientes y facilitando su acceso.

A la Universidad

- Promover la asignación de proyectos de horas sociales en instituciones públicas, fomentando la contribución al fortalecimiento de estas entidades.
- Realizar un seguimiento continuo de los proyectos de servicio social para garantizar su cumplimiento y medir su impacto en las instituciones beneficiadas.

A Futuras Generaciones de Estudiantes

- Mantener un enfoque colaborativo y responsable durante la ejecución de proyectos, valorando el impacto que su trabajo tiene en las instituciones y comunidades involucradas.
- Documentar de manera detallada sus actividades, aprendizajes y desafíos, para que sirvan de referencia en futuros proyectos similares.

8. LUGAR Y FECHA DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO

Nombre de la institución: Juzgado Primero de Vigilancia Penitenciaria y Ejecución de la Pena

Dirección: por la 7A Avenida Norte, en la 12a Calle Poniente, Barrio San Francisco San Miguel

Teléfono: 2661-5015

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Elmer Jesús Lobo Saravia

Periodo: 30 de Septiembre al 23 de Diciembre del año 2024.

9. DATOS DE LA ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTIL
ACTIVIDAD AMBIENTAL (Artículo 39 Ley de Medio ambiente)**

FACULTAD: Ciencias jurídicas

CARRERA: Licenciatura en Ciencias Jurídicas

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: Dania Cristela Alvarez Majano

CÓDIGO: U20191719

NOMBRE DEL PROYECTO: Reciclaje de Latas en Casa

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO: En mi Casa

FECHA: 14 de Enero del 2025

ALIANZA:

JUSTIFICACIÓN: El reciclaje de latas representa una estrategia esencial en la búsqueda de soluciones sostenibles frente a la creciente generación de residuos sólidos. Las latas de aluminio y otros metales constituyen un material altamente reciclable, cuya recuperación contribuye significativamente a la reducción del impacto ambiental asociado a la extracción de materias primas, la contaminación y el manejo inadecuado de desechos.

Este proyecto surge como respuesta a la necesidad de fomentar prácticas responsables en la gestión de residuos en la comunidad, promoviendo la cultura del reciclaje y la reutilización de materiales

RECURSOS: Almágana para aplastar las latas

MATERIALES: Latas de leche en su mayoría, y en su minoría latas de gaseosa

HUMANOS: Tres personas involucradas

II. ANEXOS

FOTOGRAFÍAS DE ACTIVIDADES



CUADROS DE CONTROL DE HORAS

UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Dania Cristela Alvarez Majano N° de carnet de estudiante: U20191719
 Facultad: Ciencias Jurídicas Carrera: Lic. Ciencias Jurídicas
 Nombre del proyecto: Organización de Expedientes Judiciales y Digitalización de Datos
 Mes: Octubre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
30/9	8:00 am	[Firma]	Elaboración de listados de Expedientes	4:00 pm	[Firma]		
01/10	8:00 am	[Firma]	Elaboración de listados de Expedientes	4:00 pm	[Firma]		
02/10	8:00 am	[Firma]	Identificación y búsqueda de Expedientes	4:00 pm	[Firma]		
03/10	8:00 am	[Firma]	Identificación y búsqueda de Expedientes	4:00 pm	[Firma]		
04/10	8:00 am	[Firma]	Identificación y búsqueda de Expedientes	4:00 pm	[Firma]		
05/10	8:00 am	[Firma]	Elaboración de lista de Expedientes	4:00 pm	[Firma]		
08/10	8:00 am	[Firma]	Organización de Expedientes	4:00 pm	[Firma]		
09/10	8:00 am	[Firma]	Organización de Expedientes	4:00 pm	[Firma]		
10/10	8:00 am	[Firma]	Identificación y búsqueda de Expedientes	4:00 pm	[Firma]		
11/10	8:00 am	[Firma]	Organización de Expedientes	4:00 pm	[Firma]		
TOTAL DE HORAS							

Nombre del funcionario responsable: Elmer Jesús Loro Latorre
 Observaciones finales:

Firma

Sello

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

UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Dania Cristela Alvarez Majano N° de carnet de estudiante: U20191719
 Facultad: de Ciencias Jurídicas Carrera: Licenciatura en Ciencias Jurídicas
 Nombre del proyecto: Organización de Expedientes Judiciales y Digitalización de Datos
 Mes: Octubre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
14/10	8:00 am	[Firma]	Elaboración de listas de Expedientes	4:00 pm	[Firma]		
15/10	8:00 am	[Firma]	Elaboración de listas de Expedientes	4:00 pm	[Firma]		
16/10	8:00 am	[Firma]	Elaboración de listas de Expedientes	4:00 pm	[Firma]		
17/10	8:00 am	[Firma]	Organización de Expedientes	4:00 pm	[Firma]		
18/10	8:00 am	[Firma]	Organización de Expedientes	4:00 pm	[Firma]		
21/10	8:00 am	[Firma]	Identificación de Expedientes	4:00 pm	[Firma]		
22/10	8:00 am	[Firma]	Elaboración de lista de Expedientes	4:00 pm	[Firma]		
23/10	8:00 am	[Firma]	Elaboración de lista de Expedientes	4:00 pm	[Firma]		
24/10	8:00 am	[Firma]	Identificación de Expedientes	4:00 pm	[Firma]		
25/10	8:00 am	[Firma]	Identificación de Expedientes	4:00 pm	[Firma]		
TOTAL DE HORAS							

Nombre del funcionario responsable: Elmer Jesús Loro Latorre
 Observaciones finales:

Firma

Sello

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

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Dania Cristela Alvarez Majano N° de carnet de estudiante: U20191719
 Facultad: Ciencias Jurídicas Carrera: Licenciatura en Ciencias Jurídicas
 Nombre del proyecto: Organización de Expedientes Judiciales y Digitalización de Datos
 Mes: Octubre / Noviembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
28/10	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Busqueda de Expedientes	04:00 PM	<i>[Firma]</i>		
29/10	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Busqueda de Expedientes	04:00 PM	<i>[Firma]</i>		
30/10	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Busqueda de Expedientes	04:00 PM	<i>[Firma]</i>		
31/10	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Busqueda de Expedientes	04:00 PM	<i>[Firma]</i>		
1/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Organización de Expedientes	04:00 PM	<i>[Firma]</i>		
4/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Organización de Expedientes	04:00 PM	<i>[Firma]</i>		
5/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Organización de Expedientes	04:00 PM	<i>[Firma]</i>		
6/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Busqueda de Expedientes	04:00 PM	<i>[Firma]</i>		
7/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Busqueda de Expedientes	04:00 PM	<i>[Firma]</i>		
8/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Busqueda de Expedientes	04:00 PM	<i>[Firma]</i>		
TOTAL DE HORAS							

Nombre del funcionario responsable: Elmer Jesús Lora Saravia Firma: *[Firma]*
 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: Dania Cristela Alvarez Majano N° de carnet de estudiante: U20191719
 Facultad: Ciencias Jurídicas Carrera: Licenciatura en Ciencias Jurídicas
 Nombre del proyecto: Organización de Expedientes Judiciales y Digitalización de Datos
 Mes: No. febrero Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
11/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Busqueda y Organización de Expedientes	04:00 PM	<i>[Firma]</i>		
12/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Busqueda y Organización de Expedientes	04:00 PM	<i>[Firma]</i>		
13/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Busqueda de Expedientes	04:00 PM	<i>[Firma]</i>		
14/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Busqueda de Expedientes	04:00 PM	<i>[Firma]</i>		
15/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Busqueda de Expedientes	04:00 PM	<i>[Firma]</i>		
18/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Busqueda de Expedientes	04:00 PM	<i>[Firma]</i>		
19/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Organización de Expedientes	04:00 PM	<i>[Firma]</i>		
20/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Organización de Expedientes	04:00 PM	<i>[Firma]</i>		
21/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Organización de Expedientes	04:00 PM	<i>[Firma]</i>		
22/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Organización de Expedientes	04:00 PM	<i>[Firma]</i>		
TOTAL DE HORAS							

Nombre del funcionario responsable: Elmer Jesús Lora Saravia Firma: *[Firma]*
 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

UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Dania Cristela Alvarez Majano N° de carnet de estudiante: U20191719
 Facultad: Ciencias Jurídicas Carrera: Licenciatura en Ciencias Jurídicas
 Nombre del proyecto: Organización de Expedientes Judiciales y Digitalización de Datos
 Mes: Noviembre / Diciembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
25/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Busqueda de Expedientes	04:00 pm	<i>[Firma]</i>		
26/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Busqueda de Expedientes	04:00 pm	<i>[Firma]</i>		
27/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Organización de Expedientes	04:00 pm	<i>[Firma]</i>		
28/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Organización de Expedientes	04:00 pm	<i>[Firma]</i>		
29/11	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Organización de Expedientes	04:00 pm	<i>[Firma]</i>		
02/12	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Busqueda de Expedientes	04:00 pm	<i>[Firma]</i>		
03/12	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Organización de Expedientes	04:00 pm	<i>[Firma]</i>		
04/12	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Busqueda de Expedientes	04:00 pm	<i>[Firma]</i>		
05/12	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Organización de Expedientes	04:00 pm	<i>[Firma]</i>		
06/12	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Busqueda y Organización de Expedientes	04:00 pm	<i>[Firma]</i>		
TOTAL DE HORAS							

Nombre del funcionario responsable: Elmer Jesús Lovo Saravia Firma: *[Firma]*

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.gv

UNIVO

SSU - F7

CONTROL DE HORAS DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO

Nombre del/la estudiante: Dania Cristela Alvarez Majano N° de carnet de estudiante: U20191719
 Facultad: Ciencias Jurídicas Carrera: Licenciatura en Ciencias Jurídicas
 Nombre del proyecto: Organización de Expedientes Judiciales y Digitalización de Datos
 Mes: Diciembre Año: 2024

FECHA	HORA DE ENTRADA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	ACTIVIDAD REALIZADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL ESTUDIANTE	OBSERVACIONES	CANTIDAD DE HORAS
09/12	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Digitalización de listado de expedientes	04:00 pm	<i>[Firma]</i>		
10/12	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Digitalización de listado de expedientes	04:00 pm	<i>[Firma]</i>		
11/12	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Digitalización de listado de expedientes	04:00 pm	<i>[Firma]</i>		
12/12	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Digitalización de listado de expedientes	04:00 pm	<i>[Firma]</i>		
13/12	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Digitalización de listado de expedientes	04:00 pm	<i>[Firma]</i>		
16/12	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Digitalización de listado de expedientes	04:00 pm	<i>[Firma]</i>		
17/12	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Digitalización de listado de expedientes	04:00 pm	<i>[Firma]</i>		
18/12	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Digitalización de listado de expedientes	04:00 pm	<i>[Firma]</i>		
19/12	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Digitalización de listado de expedientes	04:00 pm	<i>[Firma]</i>		
20/12	08:00 AM	<i>[Firma]</i>	Digitalización de listado de expedientes	04:00 pm	<i>[Firma]</i>		
TOTAL DE HORAS							

Nombre del funcionario responsable: Elmer Jesús Lovo Saravia Firma: *[Firma]*

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.gv



Nombre del/la estudiante: Dania Cristela Alvarez Mojano N° de carnet de estudiante: 020191749
Facultad: Ciencias Jurídicas Carrera: Licenciatura en Ciencias Jurídicas
Nombre del proyecto: Organización de Expedientes Judiciales y Digitalización de Datos
Mes: Diciembre Año: 2024

[illegible]

Nombre del funcionario responsable: Elmer Jesús Lovo Saravia
Observaciones finales: _____

Firma

TOTAL DE HORAS

Seller

Observaciones finales:

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

FOTOGRAFÍAS DE ACTIVIDAD MEDIO AMBIENTAL



CONSTANCIA DE FINALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

JUZGADO PRIMERO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA Y EJECUCION DE LA PENA

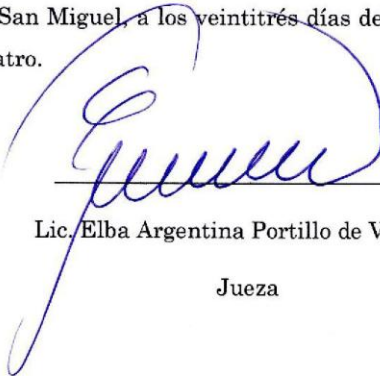


LA SUSCRITA JUEZA DEL JUZGADO PRIMERO DE VIGILANCIA PENITENCIARIA Y EJECUCION DE LA PENA, DEL DISTRITO DE SAN MIGUEL, MUNICIPIO DE SAN MIGUEL CENTRO, HACE CONSTAR QUE:

La bachiller: DANIA CRISTELA ALVAREZ MAJANO, código U20191719 inscrita en la carrera de LICENCIATURA EN CIENCIAS JURIDICAS, de la FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, de la UNIVERSIDAD DE ORIENTE, realizo su SERVICIO SOCIAL ESTUDIANTEL, en el proyecto: "ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES, Y DIGITALIZACION DE DATOS". Cubriendo un total de quinientas (500) horas.

Durante el proyecto cumplió con las siguientes actividades: elaboración de listados de expedientes (250 horas), búsqueda, organización de expedientes y digitalización (250 horas), en el periodo comprendido del 30 de septiembre al 23 de diciembre del año 2024.

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


Lic. Elba Argentina Portillo de Valencia

Jueza

