



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

CARRERA:

LICENCIATURA EN IDIOMA INGLÉS

NOMBRE DEL PROYECTO:

**ASISTENCIA TECNICA EN EL DEPARTAMENTO DE PRACTICA JURÍDICA ZONA
ORIENTAL**

RESPONSABLES:

ANDREA ESMERALDA ORELLANA DIAZ U20200791

MOISES ALEXANDER FLORES MARQUEZ U20201314

CICLO:

01-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 29 DE ENERO 2024

1. UBICACIÓN DEL PROYECTO: 8° Calle Poniente N° 309 Barrio San Felipe, Contiguo Al BAC Centro San Miguel, El Salvador	2
2. REGIÓN:	2
3. ÁREA DE EJECUCIÓN:	2
4.LINEA DE ACCIÓN DEL OBJETIVO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE:	2
5. DESCRIPCIÓN:	2
6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:	2
7.JUSTIFICACIÓN	3
OBJETIVOS:	3
ACTIVIDADES:	3
METAS:	4
POBLACIÓN BENEFICIADA:	5
4. HORARIO DE TRABAJO:	5
PERIODO DE REALIZACIÓN:	5
INSTITUCIONES PARTICIPANTES:	5
15. RECURSOS:	5
17.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:	1

1. **UBICACIÓN DEL PROYECTO:** 8° Calle Poniente N° 309 Barrio San Felipe,
Contiguo Al BAC Centro San Miguel, El Salvador

TELEFONO: 2660-1386

Persona responsable de supervisar al estudiante en la institución: Licda. Karen Méndez

2. **REGIÓN:** Oriental
3. **ÁREA DE EJECUCIÓN:** Humanidades

4.LINEA DE ACCIÓN DEL OBJETIVO DEL DESARROLLO SOSTENIBLE:
Desarrollo económico y social

5. DESCRIPCIÓN:

El proyecto se centra en la necesidad de apoyar activamente en una oficina jurídica, con el propósito de contribuir a la actualización de libros de control en áreas de procuración y la actualización e inventarios de archivos de expedientes. Esta actividad se llevará a cabo mediante la colaboración activa y responsable con el personal del bufete, con el fin de fortalecer los procesos internos y garantizar un manejo eficiente de la documentación legal.

6. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

En la oficina jurídica se ha identificado la necesidad de mejorar y mantener actualizados los libros de control en áreas de procuración, así como la actualización e inventario de archivos de expedientes. La falta de recursos suficientes para

abordar estas tareas de manera oportuna ha generado desafíos en la gestión de la información legal, afectando potencialmente la eficacia y eficiencia de la oficina.

7.JUSTIFICACIÓN

La importancia de este proyecto radica en mantener una gestión documental eficiente en el ámbito legal. La actualización de libros de control y la organización de archivos de expedientes son aspectos críticos para garantizar la integridad y disponibilidad de la información necesaria en la práctica jurídica. Contribuir a resolver estas necesidades no solo fortalecerá el funcionamiento interno del bufete, sino que también proporcionará una experiencia valiosa para el desarrollo profesional y académico del participante

8.OBJETIVOS:

Objetivo General:

Facilitar la actualización de libros de control en áreas de procuración y la organización de archivos de expedientes en una oficina jurídica, para beneficio del personal

Objetivo específico:

- Colaborar activamente en la actualización de libros de control relacionados con la procuración legal.
- Contribuir a la actualización e inventario de archivos de expedientes legales en la oficina de prácticas jurídicas.
- Mejorar la eficiencia en la gestión documental de la oficina jurídica, asegurando la precisión y disponibilidad de la información.

9.ACTIVIDADES:

- Colaboración a la jefatura en actividades que lo requieran

- Colaboración a la secretaria cuando lo requiera
- Colaboración a los supervisores del área de procuración y el área de apoyo cuando estos lo soliciten
- Colaboración a la convocatoria de prácticas jurídicas 01-2024
- Colaboración en el sistema para aspirantes a la práctica Jurídica
- Actualización de Libros de control del área procuración y el área de apoyo
- Actualización e inventario de archivo de expediente del área de procuración y el área de apoyo.
- Actividades administrativas para realizar que se me asignen.

10 METAS:

Establecer una comunicación efectiva con la jefatura para comprender sus necesidades y expectativas.

Asistir en tareas administrativas y de organización para aliviar la carga de trabajo de la secretaria.

Mantener una coordinación efectiva para garantizar un flujo de información suave en la oficina.

Participar activamente en proyectos asignados por los supervisores.

Proporcionar asistencia y apoyo en tareas específicas relacionadas con la procuración y el área de apoyo.

Contribuir en la ejecución de la convocatoria, proporcionando apoyo logístico y administrativo según sea necesario.

Colaborar en la planificación y ejecución de eventos asociados con la convocatoria.

.

11. POBLACIÓN BENEFICIADA:

HOMBRES MUJERES TOTAL

4 3 7

12. HORARIO DE TRABAJO:

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
8:00 AM		9:30 AM	8:00 AM	9:30 AM		
4:00PM		4:00 PM	4:00 PM	4:00 PM		

13.PERIODO DE REALIZACIÓN:

Fecha de inicio: 29 De enero del 2024

Fecha de finalización 29 de Agosto del 2024

14.INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente UNIVO
- Departamento de Práctica Jurídica Zona Oriental

15. RECURSOS:

- Humanos: Dos estudiantes de la carrera de Licenciatura en Idioma Inglés de quinto año.


16.PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
60	Alimentación	\$ 3. 00	\$180.00
120	Transporte	\$ 0.50	\$60.00
1,000	2 colaboradores (500 horas c/u)	\$ 1.00	\$1,000.00
---	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	----	---
	Sub-Total		\$1,240.00
	Imprevistos (10%)		\$124.00
	TOTAL GENERAL		\$1,364.00


17. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Nº	ACTIVIDADES	MESES															
		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Colaboración a la jefatura en actividades que lo requieran																
2	Colaboración a la secretaria en actividades que lo requieran.																
3	Colaboración a los supervisores del área procuración y el área de apoyo.																
4	Colaboración a la convocatoria de prácticas jurídicas 01-2024																
5	Colaboración en el sistema para aspirantes a la práctica Jurídica																
6	Actualización de Libros de control del área procuración y el área de apoyo																

Anexar, recibo de arancel de servicio social (escaneado).



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO
FACTURA



Código de Generación: D88F33BF-6D27-4437-85D8-205A07656EC6

Número de Control: DTE-01-M001P001-000000000008483

Sello de Recepción: 202464A0BB46DDB040849D85DAE45E4177D3YX9P

Módulo de Facturación: Transmisión normal

Tipo de Transmisión: Normal

Fecha y Hora de Generación: 29/01/2024 13:56:20

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: ANDREA ESMERALDA ORELLANA DÍAZ
Correo electrónico: andreaorellanadiaz20@gmail.com
Dirección: CANTÓN SAN MARCOS, CASERÍO EL BAJIO, SAN ANTONIO DEL MOSCO, SAN MIGUEL
Teléfono: 79063777 DUI: 06110679-6

Nº	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

Nº de Documento: 42.253



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO
FACTURA



Código de Generación: 70A64BC6-6739-471D-85E6-5FA717AA6942

Número de Control: DTE-01-M001P001-000000000008481

Sello de Recepción: 202418569E7BDD094D008F5ECFC877AFE33A0NPT

Módulo de Facturación: Transmisión normal

Tipo de Transmisión: Normal

Fecha y Hora de Generación: 29/01/2024 13:54:33

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: MOISÉS ALEXANDER FLORES MÁRQUEZ
Correo electrónico: moisesflores1609@gmail.com
Dirección: SAN JOSÉ GUALOSO, CHIRILAGUA, SAN MIGUEL.
Teléfono: 75790355 DUI: 06191621-4

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: 42.251