



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL  
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

**CARRERA:**  
LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMPUTACIÓN

**NOMBRE DEL PROYECTO:**  
ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA EN LOS PLANES DE  
ESTUDIO DE LA ESCUELA DE POSTGRADO UNIVO

**RESPONSABLE:**  
JORDI HAZIEL AMAYA MARTÍNEZ U20210309

**CICLO:**  
01-2024

**LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:**  
CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 23 DE ABRIL DEL 2024

## **TABLA DE CONTENIDOS**

<b>1.- UBICACIÓN DEL PROYECTO .....</b>	<b>1</b>
<b>2.- REGIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>3.- ÁREA DE EJECUCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>4.- LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL .....</b>	<b>1</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>6.- IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.....</b>	<b>2</b>
<b>7.- JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>8.- OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
<b>9.- ACTIVIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>10.- METAS .....</b>	<b>6</b>
<b>11.- POBLACIÓN BENEFICIADA .....</b>	<b>6</b>
<b>12.- HORARIO DE TRABAJO .....</b>	<b>6</b>
<b>13.- PERÍODO DE REALIZACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>14.- INSTITUCIONES PARTICIPANTES .....</b>	<b>6</b>
<b>15.- RECURSOS.....</b>	<b>7</b>
<b>16.- PRESUPUESTO .....</b>	<b>7</b>
<b>17.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>8</b>

## **1.- UBICACIÓN DEL PROYECTO:**

**Nombre de la institución:** Escuela de Postgrado UNIVO.

**Dirección:** 7ª Avenida Norte 201 San Miguel, El Salvador.

**Teléfono:** +503 2661 8882

**Persona responsable de supervisar al estudiante en la institución:** ldda. Yesenia Carolina Zaenz de Orellana.

**Cargo:** secretaria académica.

## **2.- REGIÓN:**

Oriental.

## **3.- ÁREA DE EJECUCIÓN:**

Tecnología.

## **4.- LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL:**

Desarrollo Económico – Social.

## **5.- DESCRIPCIÓN:**

Este proyecto consiste en modernizar y estandarizar los planes de estudio de diversas asignaturas de la Escuela de Postgrado de la Universidad de Oriente, asegurando que cumplan con todos los requisitos académicos y de presentación, buscando mejorar la calidad y la coherencia de los planes de estudio, facilitando su comprensión y acceso tanto para el personal docente como para los estudiantes.

Lo elementos principales de este proyecto serán:

**Revisión y actualización de formato:** se realizará una revisión exhaustiva de los planes de estudio existentes, identificando áreas de mejora en cuanto a formato, tipografía, interlineado, espacio, y otros aspectos relacionados con la presentación del documento.

**Estandarización de estilo:** se establecerán pautas claras para el tipo de fuente, tamaño de letra, espaciado entre párrafos, y otros elementos de estilo, con el objetivo de garantizar una presentación uniforme y profesional en todos los planes de estudio.

**Digitalización y organización:** se procederá a digitalizar los planes de estudio en formato electrónico, facilitando su almacenamiento, distribución y consulta. Además, se organizarán los documentos de manera coherente, asegurando la correcta inserción de portadas, índices automáticos, y bibliografía.

**Edición y formateo:** se dará formato a los planes de estudio de acuerdo a las directrices establecidas, asegurando la coherencia visual y la legibilidad del contenido. Esto incluirá la ordenación de tablas, la inserción de elementos gráficos cuando sea necesario, y la revisión general de la presentación del documento.

Las acciones de este proyecto estarán dirigidas principalmente al personal administrativo y académico de la institución, incluyendo coordinadores de programas, directores de carrera, y personal encargado de la elaboración y revisión de planes de estudio. Además, los estudiantes también se beneficiarán indirectamente al tener acceso a planes de estudio más claros y bien estructurados.

## **6.- IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:**

La elaboración y presentación de planes de estudio para programas de maestría representa desafíos administrativos que van desde la adecuación de los documentos a los requisitos formales hasta la organización y presentación general del

contenido. Esta complejidad incluye la necesidad de cumplir con estándares específicos de formato, como el tipo y tamaño de fuente, interlineado, espaciado, inserción de bibliografía, carátulas, índices automáticos y ordenamiento de tablas, entre otros aspectos.

Los responsables de la elaboración y presentación de planes de estudio para maestrías, tales como coordinadores de programas académicos, docentes y personal administrativo, perciben esta tarea como una carga adicional que consume tiempo y recursos. Además, la falta de uniformidad en la presentación de los planes de estudio puede generar confusiones y dificultades para los estudiantes al acceder a la información relevante para su formación académica.

La presentación inadecuada de los planes de estudio no solo afecta la eficiencia administrativa interna de la institución, sino que también impacta la experiencia educativa de los estudiantes y la percepción externa de la calidad de los programas de maestría. Una presentación clara, uniforme y estéticamente agradable de los planes de estudio contribuye a mejorar la comunicación institucional, facilita la toma de decisiones académicas y fortalece la reputación y credibilidad de la institución educativa en la comunidad académica y laboral.

## **7.- JUSTIFICACIÓN:**

La estandarización y mejora de los formatos de planes de estudio son fundamentales para garantizar la calidad y la coherencia en la documentación académica. Los planes de estudio son documentos vitales que guían el proceso educativo, y su presentación clara y ordenada facilita su comprensión y aplicación por parte de estudiantes, docentes y personal administrativo. Al asegurar que estos documentos cumplan con los requisitos establecidos, se promueve la eficiencia administrativa y se minimizan posibles errores o malentendidos que podrían surgir debido a inconsistencias en la presentación.

La ejecución de este proyecto tiene múltiples beneficios tanto para la comunidad educativa como para la institución beneficiaria y para la vinculación social de la universidad. En primer lugar, mejorar los formatos de planes de estudio contribuirá a una experiencia educativa más efectiva y satisfactoria para los estudiantes, al proporcionarles documentos claros y bien estructurados que les ayuden a planificar su progreso académico de manera más eficiente. Además, para la institución, esto significa una optimización de sus procesos administrativos, lo que se traduce en una gestión más eficaz y en una imagen institucional más sólida. Por último, este proyecto fortalece la vinculación social de la universidad al poner sus recursos y conocimientos al servicio de la comunidad, demostrando su compromiso con el mejoramiento de la calidad educativa en su entorno.

El proyecto se llevará a cabo a través de la colaboración estrecha entre el personal administrativo y un estudiante universitario que participa en el servicio social. Se establecerán procesos claros y eficientes para la revisión y mejora de los formatos de planes de estudio, asegurando la aplicación consistente de los requisitos establecidos. Se proporcionará capacitación adecuada al estudiante en servicio social para que pueda desempeñar sus funciones de manera efectiva. Además, se establecerán mecanismos de retroalimentación y seguimiento para garantizar que los resultados del proyecto sean satisfactorios y se puedan implementar mejoras continuas en el futuro.

## **8.- OBJETIVOS:**

### **General:**

Brindar apoyo administrativo técnico a la Escuela de Postgrado de la Universidad de Oriente en la elaboración de los planes de estudio de sus programas académicos.

### **Específicos:**

Implementar un proceso de digitalización de los planes de estudio existentes, utilizando herramientas tecnológicas adecuadas para garantizar su acceso fácil y seguro.

Colaborar con el diseño e implementación de carátulas profesionales y funcionales para los planes de estudio, así como configurar índices automáticos que permitan una navegación fluida y rápida.

### **9.- ACTIVIDADES:**

**Elaboración de formato estándar:** desarrollar un formato estándar para los planes de estudio que cumpla con los requisitos institucionales y las normativas académicas pertinentes, incluyendo especificaciones sobre tipo de fuente, tamaño, interlineado y espacio.

**Digitalización y formato de contenido:** digitalizar los planes de estudio existentes y aplicar el formato estándar desarrollado, asegurando consistencia en la presentación y estructura del documento. Esto implica la inserción de carátulas, creación de índices automáticos, ordenamiento de tablas y cualquier otro ajuste necesario para una presentación coherente.

**Revisión y corrección de estilo:** revisar los planes de estudio para garantizar la coherencia en el estilo de escritura, la claridad del contenido y la precisión de la información. Además, se debe asegurar la correcta inserción de bibliografía conforme a las normativas académicas establecidas.

**Asistencia en planes de estudio de maestría:** proporcionar apoyo específico en la elaboración y formato de planes de estudio para programas de maestría, adaptando el diseño a las necesidades y estándares particulares de este nivel educativo, incluyendo la organización de tablas, la presentación general del documento y otros ajustes específicos requeridos.

#### 10.- METAS:

Digitalizar aproximadamente 6 planes de estudio utilizando herramientas tecnológicas adecuadas.

Asegurar una presentación general agradable y atractiva de los elementos visuales.

#### 11.- POBLACIÓN BENEFICIADA:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
195	85	280

#### 12.- HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DÍA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
AM		8:00 a. m.	8:00 a. m.	8:00 a. m.				
PM		4:00 p. m.	4:00 p. m.	4:00 p. m.				

#### 13.- PERÍODO DE REALIZACIÓN:

**Fecha de inicio:** 06 de mayo de 2024.

**Fecha de finalización:** 30 de septiembre de 2024.

#### 14.- INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de Oriente.
- Escuela de Postgrado UNIVO.



## 15.- RECURSOS:

### ➤ Humanos:

Secretaría académica de la Escuela de Postgrado UNIVO.

Director de la Escuela de Postgrado UNIVO.

Coordinador de las maestrías en el área de Ciencias Jurídicas y Políticas.

Estudiante de servicio social.

### ➤ Materiales:

Computadora.

Documentos (planes de estudio).

Microsoft Office.

Acceso a internet.

## 16.- PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
63	Alimentación	\$3.00	\$189.00
63	Transporte	\$1.00	\$63.00
500	1 colaborador (500 horas)	\$1.00	\$500.00
---	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	---	---
	Sub-Total		\$752.00
	Imprevistos (10%)		\$75.20
	TOTAL GENERAL		\$827.20

### 17.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

Nº	ACTIVIDADES	MESES																					
		MAYO				JUNIO				JULIO					AGOSTO				SEPTIEMBRE				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5
1	Elaboración de formato estándar.																						
2	Digitalización y formato de contenido.																						
3	Revisión y corrección de estilo.																						
4	Asistencia en planes de estudio de maestría.																						

**Números de contacto**

**Nombre del estudiante:** Jordi Haziel Amaya Martínez.

**Teléfono:** 75487513

**Correo:** jordi.shield@gmail.com

**Recibo de arancel de servicio social**



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO  
FACTURA



Código de Generación: 08998E55-EE6E-442B-BE33-554B86EE4F65

Número de Control: DTE-01-S002P001-000000000025154

Sello de Recepción: 2024A924341DA8A04C9CA94CA32DA2C3309BNLJS

Módulo de Facturación: Transmisión normal

Tipo de Transmisión: Normal

Fecha y Hora de Generación: 18/04/2024 10:54:15

Emisor

Nombre: UNIVERSIDAD DE ORIENTE  
Correo electrónico: facturacionelectronica@univo.edu.sv  
Dirección: Carr. Panamericana km. 126, #S/N, Salida A San Salvador,  
Quelepa, San Miguel  
Teléfono: 26683700 NIT: 12173110810022  
NRC: 1028731 Actividad económica: EDUCACION

Receptor

Nombre: JORDI HAZIEL AMAYA MARTINEZ  
Correo electrónico: jordi.shield@gmail.com  
Dirección: BARRIO EL CALVARIO, CHINAMECA, SAN MIGUEL  
Teléfono: 75487513 DUI: 06435884-7

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: MANUEL ANTONIO HERNANDEZ CAMPOS

Nº de Documento: 60.921