



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

CARRERA:

INGENIERIA EN DESARROLLO DE SOFTWARE.

NOMBRE DEL PROYECTO:

DISEÑO DE CURSO COMPLEMENTARIO DE INFORMATICA PARA LA
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS.

RESPONSABLE:

LEO STEVEN HERNANDEZ SALMERON U20210358

CICLO:

02-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, 11 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

Tabla de contenido

- 1.- UBICACIÓN DEL PROYECTO:..... 3
- 2.- REGIÓN:..... 3
- 3.- ÁREA DE EJECUCIÓN: 3
- 4.- LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL: 3
- 5.-DESCRIPCIÓN: 4
- 6.- IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:..... 5
- 7.- JUSTIFICACIÓN: 6
- 8.- OBJETIVOS:..... 7
- 9.- ACTIVIDADES 8
- 10.- METAS 10
- 11.-POBLACION BENEFICIADA:..... 11
- 12.- HORARIO DE TRABAJO: 11
- 12.1 AVANCES 11
- 13.- PERIODO DE REALIZACION 12
- 17.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 15
- 18.- ANEXO 16

1.- UBICACIÓN DEL PROYECTO:

Nombre de la institución: Universidad de Oriente (UNIVO)

Dirección: 4ta. Calle Poniente 705 San Miguel, El Salvador

Teléfono: 2668-3700

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución: Jorge
Rene Majano Segovia

Cargo: Vicedecano de la Facultad de Ciencias Jurídicas.

2.- REGIÓN:

Oriental.

3.- ÁREA DE EJECUCIÓN:

Tecnología.

4.- LÍNEA DE ACCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL:

Desarrollo económico – social.

5.-DESCRIPCIÓN:

El proyecto consiste en el desarrollo y ejecución de un Curso Complementario de Informática dirigido a estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas. El objetivo principal es proporcionarles competencias prácticas en herramientas ofimáticas esenciales (Microsoft Word, Excel, PowerPoint), que son fundamentales en el ámbito jurídico para la redacción de documentos legales y la creación de presentaciones.

A través de este curso, los estudiantes adquirirán conocimientos y habilidades que les permitirán:

1. Redactar y formatear documentos en Microsoft Word, adaptando el contenido a los estándares legales y de presentación formal requeridos en su campo.
2. Gestionar y Analizar Datos en Microsoft Excel, una habilidad crucial para realizar cálculos, organizar datos y analizar información jurídica o administrativa.
3. Crear Presentaciones efectivas en PowerPoint, facilitando la comunicación visual de información legal y educativa.

Este curso está diseñado para fortalecer la productividad y la competitividad profesional de los estudiantes al prepararlos para su inserción en el ámbito laboral. Las acciones están dirigidas a alumnos de todas las carreras dentro de la Facultad de Ciencias Jurídicas que buscan potenciar su formación académica con competencias informáticas que

son cada vez más demandadas en el ejercicio del derecho y en las labores administrativas del sector jurídico.

El curso se desarrollará a través de clases prácticas, talleres y ejercicios aplicados, brindando a los estudiantes una experiencia interactiva que les permitirá aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones simuladas de su entorno profesional. Además, al estar alineado con la Línea de Acción de Desarrollo Económico – Social, el proyecto apoya el crecimiento profesional de los estudiantes, fomentando el empleo productivo y el desarrollo de habilidades clave en el ámbito jurídico.

6.- IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

En el contexto actual de la Facultad de Ciencias Jurídicas, existe una brecha significativa en cuanto al dominio de herramientas informáticas fundamentales entre los estudiantes. A pesar de la creciente demanda en el sector jurídico de competencias en tecnologías de la información, muchos estudiantes carecen de habilidades en el uso de programas ofimáticos como Microsoft Word, Excel y PowerPoint, que son esenciales para el ejercicio de tareas administrativas, la elaboración de documentos legales y el análisis de datos en un entorno profesional.

Esta carencia limita la capacidad de los futuros profesionales para integrarse y destacarse en el ámbito laboral, donde el uso de estas herramientas es cada vez más imprescindible. Desde la perspectiva de los estudiantes, se percibe una necesidad urgente de capacitación adicional que complemente su formación jurídica y los prepare para enfrentar los desafíos del mercado laboral. Para la Facultad, este problema se constituye en una barrera para el desarrollo profesional integral de sus estudiantes y, a nivel sociocultural, representa un obstáculo para el avance hacia una educación jurídica que responde a las necesidades contemporáneas del

mercado laboral y promueva el desarrollo. económico y social de la comunidad.

7.- JUSTIFICACIÓN:

El proyecto tiene como objetivo proporcionar una capacitación práctica en herramientas ofimáticas esenciales para estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas, que necesitan fortalecer sus competencias tecnológicas para cumplir con los requisitos del entorno profesional actual. Este proyecto no solo responde a una necesidad inmediata de los estudiantes, sino que también beneficia a la Facultad al contribuir a la formación integral de sus egresados, preparándolos para ser competitivos en el ámbito jurídico.

La ejecución del curso permitirá que los estudiantes adquieran habilidades prácticas en el manejo de software como Word, Excel y PowerPoint, que les serán útiles tanto en el desarrollo de tareas académicas como en su futura práctica profesional. La capacitación se realizará a través de video clases y guías prácticas, orientadas a mejorar sus destrezas de una manera eficiente y aplicable a su campo de estudio.

Además, este proyecto fortalece la Vinculación Social de la Universidad, ya que contribuye a cerrar la brecha tecnológica en la educación jurídica y promueve el desarrollo social al preparar estudiantes competentes y listos para aportar al crecimiento económico y social de su entorno. Así, el curso no solo responde a una necesidad educativa, sino que también tiene un impacto positivo en la comunidad jurídica y, por extensión, en el desarrollo socioeconómico de la región.

8.- OBJETIVOS:

Objetivo General: Fortalecer las competencias tecnológicas de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas mediante la capacitación en herramientas ofimáticas, para mejorar su productividad académica y profesional y su competitividad en el mercado laboral.

Objetivos específicos:

1. Proporcionar a los estudiantes habilidades prácticas en el manejo de Microsoft Word y Excel, adaptadas a las necesidades del ámbito académico, para optimizar la creación y administración de documentos.
2. Capacitar a los estudiantes en la creación de presentaciones efectivas utilizando Microsoft PowerPoint, para facilitar la comunicación visual de información en contextos académicos y profesionales.

9.- ACTIVIDADES

- **Recopilación de información y planificación del curso:**
Diseño de los contenidos, evaluación de necesidades y preparación del cronograma.
- **Elaboración de videos:**
Creación de videos, para los diferentes temas, como el uso de herramientas ofimáticas y plataformas digitales.
- **Creación de material didáctico:**
Diseño de actividades que permitan aplicar los conocimientos adquiridos en la práctica, como creación de documentos, manejo de hojas de cálculo, elaboración de diapositivas, entre otros.
- **Diseño y aplicación de cuestionarios:**
Desarrollo de pruebas de conocimientos cortos y cuestionarios temáticos para evaluar el aprendizaje.
- **Carga y gestión del curso en la plataforma virtual:**
Subida de contenidos didácticos, cuestionarios, ejercicios prácticos y guías a la plataforma virtual, asegurando su disponibilidad para los estudiantes.

El cuadro detallado con la planificación semanal se presenta en los anexos del documento, bajo el título: Cuadro de Planificación de Actividades por Semana.

10.- METAS

Meta 1: Fomentar el aprendizaje autónomo de herramientas ofimáticas esenciales. A través de módulos de aprendizaje autodirigidos, tutoriales en video y material de lectura, el curso permitirá que los estudiantes adquieran competencias en el uso de Microsoft Word, Excel y PowerPoint. El progreso se medirá mediante la finalización de actividades prácticas y autoevaluaciones dentro de la plataforma, con la meta de que al menos el 90% de los estudiantes completen los módulos y demuestren habilidades básicas en la creación de documentos, análisis de datos y presentaciones.

Meta 2: Desarrollar la capacidad de los estudiantes para aplicar herramientas ofimáticas en tareas profesionales y académicas. Los estudiantes aprenderán a utilizar estas herramientas de manera eficiente mediante ejercicios prácticos y simulaciones que resuelven problemas comunes en el ámbito profesional. Se medirá el éxito a través de los resultados de actividades prácticas, con la expectativa de que el 85% de los estudiantes logren completar y aplicar correctamente al menos el 80% de las actividades propuestas, demostrando habilidad para utilizar las herramientas de forma eficaz.

Meta 3: Asegurar la integración de las herramientas ofimáticas en las prácticas diarias de los estudiantes, mejorando su productividad. El curso permitirá que los estudiantes integren las herramientas en su día a día mediante ejercicios prácticos que simulan situaciones profesionales y académicas. Aunque no habrá supervisión directa, los estudiantes podrán recibir retroalimentación automatizada a través de la plataforma. El objetivo es que al final del curso, al menos el 90% de los estudiantes logren completar las actividades finales de integración, demostrando

una mejora en su productividad al elaborar documentos y presentaciones.

11.-POBLACION BENEFICIADA:

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
100	100	200

12.- HORARIO DE TRABAJO:

HORA	DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
AM		4 H	4 H	4 H	4 H	4 H	4 H	4 H
PM		4 H	4 H	4 H	4 H	4 H	4 H	4 H

12.1 AVANCES

Fecha de avance 1: lunes 6 de enero de 2025.

Se presentará el avance inicial del curso, el cual incluirá el diseño del contenido de los módulos de aprendizaje autodirigidos en Microsoft Word y Excel. Estos módulos estarán acompañados de tutoriales en video y guías prácticas de ejercicios, con el objetivo de garantizar que los estudiantes puedan adquirir competencias en la creación y administración de documentos.

Fecha de avance 2: lunes 20 de enero de 2025.

Se presentará el segundo avance, el cual incluye el seguimiento del uso de Excel, así como la introducción en el uso de Microsoft PowerPoint. Los estudiantes comenzarán a desarrollar presentaciones efectivas, con el objetivo de mejorar la comunicación visual de información en contextos académicos y profesionales.

Fecha de avance 3: lunes 3 de febrero de 2025.

En este avance final, se presentará un conjunto de contenidos prácticos y recursos visuales. Se incluye un vídeo y una guía práctica sobre el uso de herramientas de comunicación digital, como el correo electrónico y Google Chrome, destacando buenas prácticas en la redacción de correos formales y la configuración de navegadores. También se abordará el uso de plataformas como Canva para crear presentaciones visualmente atractivas, así como la integración de herramientas de Inteligencia Artificial (IA) para mejorar la eficiencia en la creación de documentos y presentaciones. Este avance permitirá a los estudiantes aplicar lo aprendido en situaciones académicas y profesionales.

13.- PERIODO DE REALIZACION

Fecha de inicio: lunes 16 de diciembre de 2024.

Fecha de finalización: sábado 1 de marzo de 2025.

14.- INSTITUCIONES PARTICIPANTES:

- Universidad de oriente.

15.-RECURSOS:

➤ Humanos:

- Encargado de la elaboración del curso.
- Responsable de la supervisión de las horas del curso.

➤ Materiales:

- Lápiz, Borrador, Cuaderno rayado, Navegador web, Equipo informático, Programas de ofimática y otros recursos disponibles en la web.

16.-PRESUPUESTO:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
350	Alimentación	\$ 3.00	\$1,050.00
20	Transporte	\$ 3.50	\$70.00
500	1 colaborador	\$ 1.00	\$500.00
6	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	\$ 3.75	\$22.50
	Sub-Total		\$1,642.50
	Imprevistos (10%)		\$164.25
	TOTAL, GENERAL		\$1,806.75

17.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	MESES															
		DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recopilación de información y planificación del curso.																
2	Elaboración de videos.																
3	Creación de material didáctico.																
4	Diseño y aplicación de cuestionarios.																
5	Carga y gestión del curso en la plataforma virtual.																

Contacto de los estudiantes:

Nombre del estudiante: Leo Steven Hernandez Salmeron

Teléfono: 7650 9466

Correo: estevensalmeron@gmail.com

18.- ANEXO



DOCUMENTO TRIBUTARIO ELECTRÓNICO
FACTURA



Código de Generación: BE2D0043-1902-4277-A240-07E6DE2023DF
Número de Control: DTE-01-S002P001-000000000076645
Sello de Recepción: 20242EF7AD3E95E44330A6CFE241A0AF9203HWUE

Módulo de Facturación: Transmisión normal
Tipo de Transmisión: Normal
Fecha y Hora de Generación: 07/11/2024 10:22:30

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 Centro
Teléfono: 26683700 NIT: 12173110810022
NRC: 1028731 Actividad económica: EDUCACION

Receptor

Nombre: LEO STEVEN HERNÁNDEZ SALMERÓN
Correo electrónico: estevensalmeron@gmail.com
Dirección: BARRIO LA CRUZ, LOLOTIQUILLO, MORAZÁN., Morazán Sur,
MORAZAN
Teléfono: 76509466 DUI: 06450334-5

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: MANUEL ANTONIO HERNANDEZ CAMPOS
N° de Documento: 117.577

Cuadro de Planificación de Actividades por Semana

Semana 1

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
<p>Recopilación de información y planificación del curso.</p> <p>Elaboración de breve introducción al curso.</p> <p>Elaboración de prueba de conocimientos sobre ofimática.</p>	<p>Elaboración de video del uso del entorno de trabajo de Word.</p>	<p>Elaboración de ejercicio práctico, usando los elementos contenidos en el entorno de Word.</p> <p>Cuestionario corto sobre el tema visto.</p>	<p>Elaboración de video de numeración de viñetas (tipos de viñetas).</p>	<p>Elaboración de ejercicio práctico de creación de documentos utilizando numeración y viñetas.</p> <p>Cuestionario corto sobre el tema visto.</p>	<p>Elaboración de video del uso de imágenes prediseñadas, desde un archivo y en líneas. Ajuste de imágenes</p>	<p>Elaboración de ejercicio práctico sobre la aplicación de los pasos y los menús para la inserción y tratamiento de imágenes y objetos.</p> <p>Cuestionario corto sobre el tema visto.</p>

se espera la participación de los estudiantes.		se espera la participación de los estudiantes		se espera la participación de los estudiantes.		se espera la participación de los estudiantes.
Semana 2						
Elaboración de video de uso de autoformas (agrupar y desagrupar). Diagramas (organigramas) y tipos de diagramas, bordes y sombreados.	Elaboración de ejercicio práctico aplicando los pasos y menús para las autoformas y diagramas. Cuestionario corto sobre el tema visto.	Elaboración de video de uso de encabezados y pie de página. Notas al pie.	Elaboración de ejercicio práctico usando los encabezados, pie de página y notas al pie. Cuestionario corto sobre el tema visto.	Elaboración de video sobre Creación de tablas, uso de Autoformato y personalización de contenido, y creación de plantillas de documentos.	Elaboración de un ejercicio práctico de creación de documentos utilizando tablas con diferentes formatos. Cuestionario corto sobre el tema visto.	Elaboración de video sobre creación de tablas de contenido e índices y aplicar formato a los datos.
	se espera la participación de los estudiantes.		se espera la participación de los estudiantes.		se espera la participación de los estudiantes.	

<p>Ejercicio práctico de reconocimiento del entorno y opciones del paquete de software.</p> <p>Cuestionario corto sobre el tema visto.</p>	<p>Elaboración de Video de la Ventana Principal de PowerPoint (elementos)</p>	<p>Ejercicio práctico sobre Reconocer la ventana principal y sus elementos que están contenidos en este paquete.</p> <p>Cuestionario corto sobre el tema visto.</p>	<p>Elaboración de Video de creación de diapositivas y modos de visualización en PowerPoint.</p>	<p>Ejercicio práctico de explicación de los pasos para la creación de diapositivas y modos de visualización</p> <p>Cuestionario corto sobre el tema visto.</p>	<p>Elaboración de vídeo sobre formatos: texto, párrafo, caracteres y personalización de presentaciones</p>	<p>Ejercicio práctico de utilización de los formatos y personalización de diapositivas.</p> <p>Cuestionario corto sobre el tema visto.</p>
<p>se espera la participación de los estudiantes.</p>		<p>se espera la participación de los estudiantes.</p>		<p>se espera la participación de los estudiantes.</p>		<p>se espera la participación de los estudiantes.</p>
<p>Semana 6</p>						
<p>Elaboración de vídeo sobre el uso del correo y envío de</p>	<p>Guía práctica sobre el uso del correo electrónico:</p>	<p>Elaboración de video sobre el uso del navegador</p>	<p>Guía práctica de ejercicio sobre el uso de Google</p>	<p>Elaboración de video sobre el entorno de trabajo de</p>	<p>Guía práctica sobre el uso de diferentes herramientas</p>	<p>Elaboración de video sobre el uso de la IA para agilizar</p>

correos de manera formal.	redacción, envío de correos y buenas prácticas para una comunicación formal. Cuestionario corto sobre el tema visto.	Google, configuración del entorno y herramientas.	Chrome, configuración del entorno y herramientas. Cuestionario corto sobre el tema visto.	canvas y herramienta para elaborar diapositivas visualmente atractivas.	que nos proporciona canvas y estilos visuales. Cuestionario corto sobre el tema visto.	procesos para crear documentos o diapositivas.
	se espera la participación de los estudiantes.		se espera la participación de los estudiantes.		se espera la participación de los estudiantes.	
Semana 7						
Inclusión de materiales didácticos, cuestionarios, ejercicios prácticos y guías en la						

plataforma virtual, garantizando su accesibilidad y organización para los estudiantes.						
--	--	--	--	--	--	--