

UES

2016

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES**



Universidad de El Salvador
Hacia la libertad por la cultura

**PLAN OPERATIVO
2016**

CIUDAD UNIVERSITARIA, ENERO DE 2016

TABLA DE CONTENIDOS		Pág.
1. PRESENTACIÓN		3
2. MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL		5
3. OBJETIVOS		6
4. LÍNEAS DE TRABAJO POR ÁREAS DE DESARROLLO ESTRATÉGICO		7
4.1 AREA ACADÉMICA		7
4.1.1. Docencia		7
4.1.2. Investigación		9
4.1.3. Proyección Social		10
5. AREA DE DESARROLLO Y PROYECCIÓN ESTUDIANTIL		10
6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		11
7. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL		11
8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA		11
9. AREA ADMINISTRATIVA		12
9.1. Mejoras Generales		12
9.2. Administración Académica		12
9.3. Planificación		12
9.4. Publicaciones		13
9.5. Sistema Bibliotecario		13
9.6. Comunicaciones y logística		13
10. AREA FINANCIERA		14
11. AREA DE GENERO		14
12. EDUCACIÓN INCLUSIVA		14
13. ATENCIÓN DE RIESGO		14
14. MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIÓN		15
15. AREA DE SERVICIOS GENERALES		15
16. MATRIZ DE TRABAJO OPERATIVO		16
17. ORIGEN DE RECURSOS Y FONDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN		33
18. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES		34

1. PRESENTACIÓN

El presente documento muestra las actividades que la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales desarrollará durante el año 2016. Su elaboración está basada en los planteados en el Plan Estratégico 2015-2019 y la evaluación del plan operativo 2015.

El fundamento normativo del Plan Operativo se encuentra en la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador (LOUES), Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y en el Reglamento Interno de la Asamblea General Universitaria de la Universidad de El Salvador (RIAGU).

Conforme al Art. 68 de la LOUES, los funcionarios y organismos colegiados de la Universidad, en lo que les corresponda, deberán establecer anualmente, además de su Plan Sectorial de Desarrollo, los programas y proyectos operativos, con la finalidad de contar con los mecanismos e instrumentos técnicos pertinentes para la evaluación del desempeño en sus respectivas funciones.

En virtud de este deber la Comisión de Seguimiento de las Autoridades Electas de la Asamblea General Universitaria (Art. 25 lit. f RIAGU) hace el requerimiento para que los Decanos y Vicedecanos formulen el Plan Operativo 2016 de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

La competencia de la Asamblea General Universitaria para hacer este requerimiento deviene de su carácter de órgano de gobierno de la Universidad de El Salvador y además máximo organismo elector, Art. 12 y 16 LOUES; por cuanto es la Asamblea General Universitaria el organismo encargado de la elección de los Decanos y Vicedecanos conforme el Art. 19 lit. e) LOUES.

El Art. 11 LOUES dispone que el Rector, el Vicerrector Académico, los Decanos y Vice-decanos y el Personal Docente de la Universidad, están especialmente obligados a velar por la constante superación, académica y científica, de la educación universitaria, para la consecución de este fin es indispensable la formulación de Planes Operativos que hagan efectivos los Planes de Trabajo elaborados durante la campaña por cada una de las formulas electas, y tengan el seguimiento adecuado de parte de la autoridad electora, Art. 33 lit. h) LOUES.

Además se elabora para ser presentado a la Unidad de Acceso a la Información Pública

Este plan se ejecutará dado los siguientes aspectos importantes:

- La Asamblea General Universitaria, está aún en proceso de elección del rector/a y vicerrectores de la Universidad de El Salvador.
- La UES debe continuar con el proceso de asimilación de la Reforma del Sistema de Presupuesto, impulsado desde el Ministerio de Hacienda; que consiste cambiar de una planificación anual a una de mediano plazo (4 años), de unidades académicas (facultades) a programas con enfoque de resultados, para lo cual se deberán diseñar los programas y proyectos que la Facultad deberá ejecutar.
- El histórico problema presupuestario de la UES, nos obliga a mejorar los niveles de eficiencia y eficacia para posibilitar el logro de la misión y visión de la universidad y Facultad.
- Diseñar y aplicar una política de equidad de género en todo el quehacer de la facultad, tanto en lo académico como lo administrativo.
- Diseñar y ejecutar una política de seguridad y salud comunitaria, para lo cual se elegirán un Comité ad-hoc para tal fin, integrados por miembros de los sectores académicos y administrativos

2. MISION Y VISION

MISION

La Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, es una unidad académica de educación superior, en permanente cambio y desarrollo, cuyo compromiso es la formación de profesionales en Ciencias Jurídicas y las Relaciones Internacionales, con elevada capacidad técnica, científica, con énfasis en la formación ético-moral, encaminado hacia la construcción y consolidación de una sociedad democrática e inclusiva.

VISION

La Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad de El Salvador, será la mejor opción reconocida en el ámbito nacional y regional en la formación de profesionales de alta calidad académica y ética en las áreas de Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales y disciplinas a fines, con producción científica al servicio de la excelencia académica, propositiva de soluciones de los problemas de la sociedad, caracterizada por un quehacer de respeto a la dignidad humana, solidaridad, actitud crítica, al servicio de las actuales y futuras generaciones.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERALES

Mejorar la calidad académica del proceso de enseñanza aprendizaje de las ciencias jurídicas y relaciones internacionales, capacitando al personal académico para la adecuada integración de las funciones de la educación superior: docencia-investigación-proyección social en la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

Contribuir al mejoramiento de los procesos administrativos y financieros que sirven de apoyo al desarrollo de las funciones básicas de la educación en la Facultad.

Incidir desde la Academia en el debate público, en las propuestas de solución concernientes al área jurídica, política y diplomática, de los problemas que afectan a la sociedad salvadoreña.

3.2 ESPECÍFICOS

Posicionar a la Facultad como referente de pensamiento científico en los campos de las ciencias jurídicas y relaciones internacionales con capacidad de incidencia en los diferentes sectores de la vida nacional, mediante el desarrollo de la Investigación Científica.

Mejorar y transformar la proyección social que desarrolla la Facultad, especialmente a través del Socorro Jurídico y la Unidad de Proyección Social en aras de beneficiar a los sectores más vulnerables de la sociedad.

Promover la participación de los distintos sectores y actores de la Facultad mediante la apertura de espacios de discusión, reflexión y resolución de problemas.

4. LÍNEAS DE TRABAJO POR ÁREAS DE DESARROLLO ESTRATÉGICO

En la actividad educativa de la Facultad, se parte de que la UES tiene la misión de generar y construir conocimientos científicos para lograr aprendizajes significativos en los estudiantes y futuros profesionales del derecho y las relaciones internacionales. Ello significa que la práctica educativa estará basada en la pertinencia social, experiencia y actualización del conocimiento de su cuerpo académico, convencidos de que el conocimiento es el único bien social que al compartirlo se multiplica; procurando un equilibrio entre calidad y cantidad.

4.1 ÁREA ACADÉMICA

Con el propósito de coadyuvar al proceso educativo de la Facultad se proponen las líneas de trabajo siguientes:

4.1.1 Docencia

✓ **Cualificación en el ingreso y ejercicio de la docencia**

- Generar una cultura por el respeto de la norma jurídica y cualificación del personal a seleccionar.
- Desarrollar procesos de selección de personal académico de conformidad a la normativa universitaria.
- Establecer una política de selección y formación para el ingreso a la carrera docente, creando una base de datos de las personas elegibles teniendo en cuenta aspectos como la formación docente, desempeño como auxiliar de cátedra y las acreditaciones de las especialidades que se requiera, entre otros.
- Identificar entre los graduados, los que presenten vocación docente y CUM honorífico.
- Generar un expediente personal de cada docente que establezca la asignación académica, desempeño y formación profesional.
- Dar seguimiento informático a la asignación académica de cada docente.

✓ **Cualificación de los procesos de enseñanza aprendizaje de las Ciencias**

Jurídicas y Relaciones Internacionales.

- Capacitar docente en la legislación universitaria referente a los derechos de los estudiantes y diversos procesos académico - administrativos referentes al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Impulsar programas permanentes de capacitación y actualización docente en las nuevas tendencias de enseñanza- aprendizaje y su evaluación.
- Cualificar al personal docente en el uso de las herramientas tecnológicas para el PEA como: proyector, diapositivas y aulas virtuales
- Evaluar permanentemente el PEA en Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales, a fin de detectar y corregir las deficiencias y potenciar las fortalezas en los procesos.

- Dar seguimiento a la Planificación Didáctica de cada ciclo, revisando continuamente los programas de los diferentes cursos.
 - Fomentar la coevaluación del cuerpo docente.
- ✓ **Cualificación de los procesos de capacitación y formación docente.**
- Crear e institucionalizar una política de formación y actualización del Personal Académico en las áreas de la docencia, especialidad, investigación, manejo de la tecnología de la información y comunicación en el proceso de enseñanza aprendizaje, y de la legislación universitaria.
 - Continuar con la implementación del Diplomado en Docencia Superior Universitaria, hasta que la totalidad del cuerpo docente cuente con dicha formación.
- ✓ **Creación de la Unidad de Docencia y Desarrollo Curricular**
- Legalizar la Unidad de Docencia y Desarrollo Curricular.
 - Administrar conjuntamente con la Comisión Curricular, los Cursos de Formación Docente.
 - Apoyar la elaboración, ejecución y seguimiento de la Planificación Didáctica de cada ciclo.
 - Asesorar la ejecución del diagnóstico, diseño y evaluación permanente de los planes, programas y procesos de enseñanza aprendizaje, y de las nuevas necesidades educativas.
 - Asesorar la Comisión Curricular y demás comisiones o unidades encargadas de la planificación, evaluación, reforma y ejecución de los planes y programas de estudio.
 - Optimización del uso del aula virtual, video conferencias, evaluaciones en línea, uso de bibliografía electrónica y digital, entre otros.
 - Incorporar actividades que permitan la integración del ejercicio y práctica docente con tareas de investigación y actividades de proyección social.
 - Elaborar materiales bibliográficos por parte de los docentes de los cursos, que permitan ir generando la cultura de la investigación dentro de la cátedra, y posteriormente permita desarrollar libros de texto impresos con el apoyo institucional.
 - Crear la Comisión de Ética y un Código de Ética que establezca las normas básicas y principios rectores en el ejercicio de la docencia universitaria.

CURRÍCULO

- Revisar la misión y visión de la Facultad en función de las demandas de la sociedad salvadoreña, el Modelo Educativo de la Universidad de El Salvador, y su Plan Estratégico.
- Divulgar en la comunidad universitaria, los fines, misión y visión de la Universidad y de la Facultad.
- Realizar diagnósticos para identificar nuevas necesidades educativas afines a la naturaleza de la Facultad.
- Dar seguimiento a la ejecución de los Planes y Programas de Estudio.

POSGRADO

- Impulsar los estudios de posgrados en Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales.
- Diseñar una política de estudios de posgrado que incorpore: un diagnóstico, varias líneas de Maestrías y Doctorados en ambas carreras.
- Firmar convenios y cartas de entendimiento con universidades extranjeras para el apoyo y sostenibilidad de los programas de posgrado.
- Desarrollar diplomados en distintas áreas de las Escuelas de la Facultad para estudiantes y profesionales.

4.1.2. Investigación

✓ Desarrollar la Investigación Científica

- Desarrollar proyectos de investigación en las áreas de las Ciencias Jurídicas y las Relaciones Internacionales como un aporte académico ante los problemas de la realidad política y jurídica del país.
- Publicar los estudios realizados en el marco de las actividades de investigación en la Facultad con el fin de crear espacios para el debate de los problemas más relevantes de la sociedad salvadoreña y poner esos conocimientos a disposición de la comunidad jurídica en general..
- Incentivar a la comunidad académica de la Facultad a la formación y capacitación en las áreas de investigación con el fin de integrar la docencia y la investigación para lograr una mejora educativa en los contenidos y los procesos de aprendizajes.
- Crear vínculos institucionales con otras instancias de investigación de la UES, como la Secretaria de Investigación de la UES, Consejo de Investigaciones Científicas de la UES, centros, unidades e institutos de investigación de otras facultades y organizaciones de la sociedad civil e instituciones gubernamentales, con el fin de fortalecer los procesos de investigación de la facultad dotándolos de un carácter multidisciplinario.

✓ Difundir el Pensamiento Científico en los Campos de las Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales

- Diseñar una política editorial y de difusión de la producción en investigación, pensamiento científico y otras experiencias docentes que puedan ayudar a resolver los problemas jurídicos y de relaciones internacionales de la sociedad salvadoreña.
- Fortalecer la editorial de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales “Aequus Editorial”.
- Apoyar la edición permanente del órgano de divulgación de la Facultad: Revista Derecho y creación de la Revista de Relaciones Internacionales.

✓ Proceso de Graduación

- Homologar las líneas metodológicas en el proceso de investigación para la elaboración del Trabajo de Grado.
- Programar las actividades académicas de los Procesos de Graduación de la Facultad que iniciarán en 2016

- Dar seguimiento al cumplimiento docente de la función de asesoría de trabajos de grado.

4.1.3 Proyección Social

✓ Cualificación y redefinición de los procesos de proyección social

- Reorganizar la estructura administrativa a fin de mejorar el servicio de asistencia jurídica a la comunidad.
- Expandir la Proyección Social de ambas carreras, mediante la creación de proyectos en diversas comunidades del país.
- Nombrar tutores a los estudiantes de Ciencias Jurídicas y en Relaciones Internacionales en servicio social, y práctica jurídica, para los primeros.
- Aprobar el Manual de Procedimientos para la ejecución del servicio social que se adecuó a las necesidades de la institución y que permitan dinamizar la actividad de proyección social.

5. PROYECCIÓN ESTUDIANTIL

MEJORA DEL PROCESO DE INGRESO DE ESTUDIANTES A LA FACULTAD

- ✓ Revisar el proceso de ingreso de los estudiantes de la Facultad y formulación de propuestas, para el diseño de una política de ingreso.
- ✓ Gestionar mayor presupuesto en función del nuevo ingreso.
- ✓ Crear un Curso Propedéutico que forme o capacite al estudiante de nuevo ingreso en estrategias de aprendizaje para la formación universitaria, y que les informe sobre la historia y legislación universitaria.

CREACIÓN DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL ESTUDIANTE

- ✓ Dotar de un Coordinador y equipo de asesores con colaboración de estudiantes en servicio social de la Facultad que atiendan las necesidades de información y asesoría en todos los procesos académicos administrativos, y apoyo en la resolución de controversias.
- ✓ Promover la participación de estudiantes en servicio social del Departamento de Educación y Psicología para brindar asesoría especializada en estas áreas.
- ✓ Promover y agilizar los trámites académico - administrativos en las diversas unidades.

BENEFICIOS PARA EL SECTOR ESTUDIANTIL

- ✓ Promover intercambios de estudiantes con otras facultades y universidades nacionales y extranjeras.
- ✓ Promover espacios de reflexión que permitan conocer el pensamiento, propuestas y necesidades del sector estudiantil.
- ✓ Incorporar al sector estudiantil en los proyectos de investigación, actividades académicas y de opinión a desarrollar por la Facultad.
- ✓ Dar seguimiento a los egresados de las carreras para la incorporación laboral y las demandas de formación posterior al grado de Licenciatura.
- ✓ Promover actividades lúdicas, en las áreas del deporte, arte, literatura y otras, para reducir el estrés.

6. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- ✓ Promover la selección de tres egresados de las carreras de Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales para que sean parte del equipo de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional.
- ✓ Gestionar la asignación del espacio idóneo así como el mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de la Unidad.
- ✓ Generar capacidades y competencias en el equipo a cargo de la Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional en el dominio de herramientas técnicas y políticas para la gestión y ejecución eficiente de las acciones a emprender.
- ✓ Apoyar y acompañar técnicamente a las distintas unidades académicas y administrativas en el establecimiento de relaciones interinstitucionales y gestión de cooperación internacional.
- ✓ Promover convenios de pasantías para los egresados y graduados con mejor CUM de ambas carreras.

7. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

- ✓ Mejorar los procesos e instrumentos actuales de evaluación docente-estudiante, estudiante docente, docente-docente, jefes-docentes, docentes-jefes.
- ✓ Ampliar los procesos de evaluación institucional a las diversas unidades y autoridades de la Facultad.
- ✓ Institucionalizar la cultura de la evaluación que incluya la autoevaluación, heteroevaluación y coevaluación de los diversos procesos o servicios que presta la Facultad.
- ✓ Impulsar la toma de decisiones en función de los resultados de los procesos evaluativos que se realicen, con el objeto de mejorar o incentivar las buenas prácticas.

8. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA UNIVERSITARIA

- ✓ Promover la aprobación del Reglamento de Trabajo de Grado, que ha sido presentado a Junta Directiva.
- ✓ Actualizar el proyecto de Reglamento de Evaluación de la Facultad, que fue presentado a Junta Directiva, debido a que fue elaborado con anterioridad a la entrada en vigencia del Reglamento de la Gestión Académico Administrativa de la Universidad de El Salvador.
- ✓ Formar una comisión para la elaboración de un proyecto de Reglamento General de la Facultad que permita modernizar la estructura organizativa y armonizarla con la normativa universitaria vigente.
- ✓ Promover una comisión que recoja las diversas necesidades de reforma de la normativa universitaria y presente las propuestas a la Asamblea General Universitaria.
- ✓ Crear la Comisión Revisora del Reglamento de Gestión Académica Administrativa
- ✓ Crear la normativa que regule las funciones del personal académico, administrativo y de Servicios Generales.

9. AREA ADMINISTRATIVA

9.1 MEJORAS GENERALES

- ✓ Viabilizar la aplicación del Manual de Desempeño para el Personal Académico y Administrativo de la Facultad.
- ✓ Mejorar el Manual de Funciones y Responsabilidades del Personal Académico y Administrativo.
- ✓ Optimizar el uso de los recursos materiales.
- ✓ Revisar los horarios de atención a los estudiantes.
- ✓ Desarrollar procesos de selección de personal administrativo conforme a los procedimientos y requisitos establecidos en la normativa universitaria.
- ✓ Institucionalizar procesos de evaluación y auditoría permanente de los procesos administrativos, para detectar debilidades a fin de realizar las mejoras necesarias.
- ✓ Fomentar una política de convivencia del personal académico y administrativo que mejore las relaciones interpersonales, para cualificar el desempeño en los procesos.
- ✓ Impulsar capacitación sobre Administración Educativa para Jefaturas y coordinaciones.
- ✓ Crear la Unidad de Recursos Humanos, para la administración, registro y seguimiento del desempeño del personal académico y administrativo.
- ✓ Crear la Gerencia General de la Facultad para el seguimiento de los procesos administrativos de la misma.

9.2. ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

- ✓ Ampliar la informatización de los procesos de la administración académica: expediente virtual e inscripción en línea, que permitan hacer más eficientes los servicios de la unidad.
- ✓ Sistematizar o construir los manuales de procedimientos, manuales de usuarios tanto a nivel administrativo como de los servicios que se brindan en la Facultad.
- ✓ Mejorar la tramitación del ingreso de notas, diferidos, repeticiones, revisiones, suficiencia, correcciones, inscripciones extemporáneas y omisiones de nota debidamente justificadas, en coordinación de la Junta Directiva.
- ✓ Establecer criterios y procedimiento para cambio de grupo de forma ágil y oportuna.
- ✓ Mejorar la sección de archivo de los expediente de los estudiantes, Planes y Programas de Estudio y su actualización, para toda la Facultad.
- ✓ Capacitar a los docentes y personal secretarial en los procesos académicos administrativos, y recibir sugerencias para mejorarlos.
- ✓ Transformar las asesorías académicas previas al proceso de inscripción.

9.3. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

- ✓ Fortalecer los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de las diferentes áreas de desarrollo de la facultad.
- ✓ Difundir la reforma presupuestaria de la UES.
- ✓ Facilitar la elaboración de los planes operativos en las áreas académica-administrativa y financiera en torno al Plan Estratégico de desarrollo institucional de la Facultad y las necesidades que surjan.
- ✓ Elaborar planes de coordinación entre las diferentes instancias de gobierno: Junta Directiva, Comité Técnico Asesor, Escuelas, Jefaturas y unidades para el mejor desempeño de las actividades.

- ✓ Optimizar la infraestructura mediante política de planificación de los espacios de la Facultad, en coordinación con la administración académica.
- ✓ Controlar de manera centralizada la utilización de las instalaciones de la Facultad.
- ✓ Gestionar ante organismos de cooperación nacional e internacional y ante las autoridades universitarias financiamiento para lo siguiente: Equipamiento de aulas de la Facultad, Instalación, mantenimiento y ampliación de la red de Internet inalámbrica, Adquisición de equipo audiovisual inalámbrico.
- ✓ Impulsar un programa de actualización, mantenimiento y limpieza del equipo tecnológico e informático, en coordinación de la unidad de cómputo.

9.4. ÁREA DE PUBLICACIONES

- ✓ Establecer una política de publicación con la participación de directores de escuela, jefes de departamento, docentes y estudiantes con el fin de generar opinión acerca de temáticas y coyuntura de interés nacional e internacional.
- ✓ Emitir publicaciones por escuela al finalizar cada ciclo en la que contenga aportes estudiantiles y docentes
- ✓ Incentivar la producción de ensayos en las diferentes áreas, a través de concursos, para ser publicados en los diferentes órganos de difusión de la facultad y Universidad
- ✓ Dotar a la unidad de recursos necesarios.
- ✓ Agilizar las contrataciones del equipo técnico para realizar el mantenimiento necesario o realizar capacitaciones al personal para reparación y mantenimiento del equipo.

9.5. SISTEMA BIBLIOTECARIO

- ✓ Difundir los servicios, horarios de atención y funcionamiento de la Biblioteca a los estudiantes de Nuevo ingreso 2016 para garantizar el acceso a la misma
- ✓ Aplicar los procesos de restauración y conservación a los materiales bibliográficos en estado de deterioro para el préstamo y óptima presentación de dichos materiales a los usuarios de la Facultad.
- ✓ Fortalecer las colecciones con materiales bibliográficos actualizados (como legislaciones, leyes, etc.) para brindar las herramientas pertinentes a los usuarios.

9.6. COMUNICACIONES Y LOGÍSTICA

- ✓ Difundir la información de actividades académico científicas de la Facultad.
- ✓ Gestionar con los diversos medios de comunicación escrita, radial y televisiva la difusión de la opinión de la Facultad respecto a temas coyunturales y de trascendencia nacional, y el quehacer académico de la misma.
- ✓ Monitorear las noticias con trascendencia jurídica y de las relaciones internacionales y mantener informado permanentemente al Decano y a la Unidad de Investigación.
- ✓ Establecer un calendario de eventos importantes de la Facultad.
- ✓ Dar cobertura periodística a los eventos de la Facultad y de las actividades de interés a la comunidad universitaria.
- ✓ Proveer la información para la página web y órganos de divulgación de la Facultad.
- ✓ Fortalecer vínculos con las diferentes Asociaciones Estudiantiles, para efectos de proyectar actividades académico-culturales, que puedan promoverse a través de la página Web, en el área de Opinión Estudiantil.
- ✓ Apoyar el montaje y desarrollo logístico de los eventos organizados por la Facultad.

10. AREA FINANCIERA

- ✓ Agilizar los procesos administrativos financieros disminuyendo la burocracia.
- ✓ Institucionalizar auditoría de cumplimiento de procesos administrativos financieros.
- ✓ Promover reformas a la reglamentación interna, a fin de agilizar los trámites administrativo-financieros en función del mejoramiento de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- ✓ Institucionalizar un proceso de rendición de cuentas.

11. ÁREA DE GÉNERO

- ✓ Impulsar la política de género de la UES.
- ✓ Nombrar el enlace de la Facultad con la Unidad de Género de la UES que permita viabilizar la política de género y acciones concretas de seguimiento de casos.
- ✓ Desarrollar acciones para reducir y eliminar las relaciones de desigualdad entre hombres y mujeres en la comunidad universitaria.

12. EDUCACIÓN INCLUSIVA

- ✓ Formular una política integral para la atención a los estudiantes con capacidades especiales.
- ✓ Formar voluntarios en el tema de la educación Inclusiva.
- ✓ Adecuar la infraestructura de las diferentes aulas y mobiliario para atender eficientemente este sector.
- ✓ Elaborar un reglamento especial que regule los casos de estudiantes con estas características.
- ✓ Promover entre los estudiantes la educación inclusiva como tema para realizar las horas sociales.

13. ATENCIÓN DE RIESGO

- ✓ Identificar los riesgos naturales y sociales a los que está expuesta la comunidad universitaria de la Facultad.
- ✓ Elaborar el Plan de Prevención de Riesgos Emergencias para la Facultad.
- ✓ Habilitar un botiquín de primeros auxilios a la comunidad universitaria de la Facultad.
- ✓ Gestionar ante el Comité de Protección Civil, apoyo para determinar los aspectos relativos al tema
- ✓ Promover la participación de estudiantes en servicio social de la Facultad de Medicina, para brindar atención en primeros auxilios y desarrollar campañas de información y prevención.
- ✓ Elaborar un Plan de Voluntariado que permita el apoyo institucional en emergencias nacionales o locales.

14. MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO Y DE COMUNICACIÓN

- ✓ Ampliar y mejorar la red inalámbrica, poniendo a disposición espacios de estudio con acceso a Internet a toda la Comunidad de la Facultad.
- ✓ Realizar una reestructuración de la red interna de la Facultad a fin de garantizar un mejor funcionamiento y estabilidad de la misma.
- ✓ Adquirir el equipo informático de acuerdo a las necesidades y al avance tecnológico, que permitan mejorar los servicios informáticos y el desarrollo de los procesos académico-administrativo de la Facultad.
- ✓ Definir un programa estratégico de capacitación permanente y obligatoria al personal académico y administrativo de la Facultad, en el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (Tics)) para mejorar el desempeño de sus funciones.
- ✓ Crear diplomados dirigidos a estudiantes de ambas carreras de la Facultad, en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación, como herramientas de apoyo en el aprendizaje colaborativo y en la investigación.
- ✓ Gestionar apoyo para el desarrollo informático, mediante la contratación de consultoría con personal especializado en el área.
- ✓ Solicitar crear la unidad de informática, a fin de definir las áreas de mantenimiento de equipo, desarrollo tecnológico y de capacitación.
- ✓ Solicitar apoyo para mejorar y verificar los requerimientos del laboratorio de informática de la Facultad, en cuanto a puerta de acceso del laboratorio, acondicionamiento y seguridad de los equipos e instalaciones eléctricas.

15. AREA DE SERVICIOS GENERALES

- ✓ Dotar a la unidad de recursos humanos y materiales necesarios para su normal funcionamiento
- ✓ Mejorar la estructura organizativa y cumplimiento de funciones para lo cual se necesite se revisen los horarios de tal manera que la Facultad no se quede sin personal de servicio.
- ✓ Mejorar los servicios de limpieza y ornato en la Facultad y en el edificio compartido. Para lo que se requiere mejorar los insumos y aumentar el personal de servicios
- ✓ Destinar personal idóneo para atender unidades, capacitando a las personas que se envían a unidades específicas
- ✓ Fortalecer la coordinación de servicios con la Facultad de Economía para gestionar mejor la limpieza y orden en las aulas del edificio compartido. Reuniones permanentes de los dos coordinadores de ambas facultades
- ✓ Desarrollo de campañas de limpieza y ornato con el apoyo de los estudiantes y docentes.
- ✓ Sensibilización de los estudiantes para mantener la limpieza en las zonas de aulas y pasillos, con la colaboración de los docentes. Los docentes puedan tomar algunos minutos de su clase para este propósito.
- ✓ Mejorar el sistema hidráulico y el alumbrado eléctrico, a fin de evitar mal funcionamiento.

16. MATRIZ DE TRABAJO OPERATIVO

AREA ACADEMICA: Docencia, Investigación y proyección social

PROGRAMA	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES A EJECUTAR	META	FECHA INICIO FINAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RECURSOS		RESPONSABLE
							HUMANOS	MATERIALES	
AREA ACADÉMICA: Docencia	Programar las actividades académicas a ser ejecutadas durante el ciclo I/2016 por cada uno de los cursos a impartirse en la carrera de Ciencias Jurídicas	Reuniones de Planificación Ciclo I/2016 por área de conocimiento.	Unificar la utilización de guías didácticas, materiales, programas de estudio y actividades para cada uno de los cursos del ciclo.	Enero	Recopilación de los Programas de Estudio del Curso Programación de Actividades Académicas Guías de contenido Guías de Evaluación de cada uno de los cursos	Planes de área y de la Escuela de Ciencias Jurídicas	Coordinadores de Área	Material y equipo de oficina.	Director de Escuela de Ciencias Jurídicas y Jefes de Departamento
AREA ACADÉMICA: Docencia	Programar las actividades académicas del ciclo I/2016 por cada uno de los cursos a impartirse en la Escuela de Relaciones Internacionales	Reuniones de Planificación Ciclo I/2016 por área de conocimiento.	Revisar y actualizar programas de estudio de cada curso, y elaborar la planificación de actividades para cada uno de los cursos a impartirse durante cada ciclo académico.	Enero	Recopilación de los Programa de Estudio del Curso Programación de Actividades Académicas Guías de contenido Guías de Evaluación de cada uno de los cursos	Organización de las reuniones de planificación y elaboración de instrumentos para planificación (calendarización)	docentes Coordinadores de Área y 1 secretaria	Computadoras 1 Cañón 1 laptop	Director de Escuela de Relaciones Internacionales y Coordinadores de área.
AREA ACADÉMICA: Docencia	Ejecutar el plan de posgrados, maestrías y doctorados	Coordinación con CNJ y otras instancias estatales Planificación de las actividades a realizarse Solicitar autorizaciones necesarias a Junta Directiva	Contribuir a la formación y profesionalización de jueces y magistrados, en aras de contar con profesionales en las ciencias jurídicas con un elevado nivel de conocimiento, comprensión y dominio de la función judicial.	Enero-Diciembre	Participación de abogados, jueces y magistrados en el Programa de Maestría	Elaboración del Plan de Implementación	Coordinador Académico 8 docentes 1 trabajador de servicios generales	Publicidad Diplomas Aula Proyector multimedia Laptops Material de oficina Café Vasos Azúcar Servilletas	Posgrados
AREA ACADÉMICA: Docencia	Maestría en Desarrollo Económico Social (Derecho Privado)	Planificación de las actividades a realizarse Solicitar autorizaciones necesarias a Junta Directiva	50 participantes, estudiantes, Abogados en libre ejercicio, docentes, jueces, fiscales y funcionarios públicos, entre otros.	Marzo a diciembre	Participación de abogados, docentes, fiscales y jueces		4 docentes 1 trabajador de servicios generales	Aula Proyector multimedia Laptops Material de oficina, Vasos, Azúcar Servilletas	Escuela de Posgrados
AREA ACADÉMICA: Docencia	Elaborar el plan de trabajo de cada comisión de trabajo a fin de operativizar el plan de desarrollo de la Escuela de Relaciones Internacionales	Reuniones de Planificación por área de desarrollo.	Ejecución del Plan de desarrollo de la Escuela de Relaciones Internacionales.	Marzo – Julio Septiembre - Diciembre	Planificación del curso por el ciclo académico.	Organización de la reunión de trabajo y remisión de Planes de trabajo de cada coordinador de comisión que operativizan el plan de	4 docentes Coordinadores de comisión y 1 secretaria	6 Computadoras 1 Cañón 1 laptop	Director de Escuela de Relaciones Internacionales y Coordinadores de comisión.

PROGRAMA	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES A EJECUTAR	META	FECHA INICIO FINAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RECURSOS		RESPONSABLE
							HUMANOS	MATERIALES	
						desarrollo de la Escuela			
AREA ACADÉMICA: Docencia	Programar las actividades académicas de los Procesos de Graduación de la Facultad que iniciarán en 2016	-Propuesta de Docentes Asesores Orientación, asesoría y consulta metodológica y técnica a los estudiantes egresados de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Licenciatura en Relaciones Internacionales para la elaboración del Proyecto de Investigación y la elaboración, exposición y defensa del Informe Final -Propuesta de miembros del Tribunal Calificador - Evaluación del Trabajo de Grado - Remisión de resultados de evaluación a la Junta Directiva.	Que los estudiantes egresados elaboren el Proyecto de Investigación y el Informe Final del Trabajo de Grado. Que los estudiantes egresados realicen la exposición y defensa oral del Informe Final	febrero – Junio	Entrega a los egresados de los instrumentos elaborados y ejecución del proyecto de Seminario de Graduación	Anteproyectos presentados por los participantes del Seminario de Graduación	- Personal Docente de la Facultad con función de Docente Asesor y miembro de Tribunal Calificador - Siete Asesores en Métodos y Técnicas de Investigación - Los dos Coordinadores de Procesos de Graduación de Escuela	- Local de orientación y asesoría metodológica: Sala de Simulación de Audiencias - Local de orientación y asesoría técnica: Cubículos de Docentes Asesores - Equipo y material de oficina	Junta Directiva, Dirección de Procesos de Graduación, Coordinadores de Procesos de Graduación de Escuela, Jefes de Departamento, Docentes Asesores y miembros de Tribunal Calificador.
AREA ACADÉMICA: Docencia	Cooperación académica interinstitucional	Cartas de entendimiento: Fiscalía General de la Nación, CNJ, con el Coordinador de Maestrías Judicial de la Universidad de Buenos Aires	El Decanato ha entablado relaciones de cooperación a nivel nacional e internacional con al menos 10 organizaciones nacionales e internacionales	Enero a diciembre	Estrategia de relacionamiento de la Facultad	Cartas de entendimientos	Decano, secretaria	Computadoras e Impresora, tinta, y otros artículos de oficina.	Decanato
AREA ACADÉMICA: Docencia	Identificar las problemáticas vivenciadas por docentes y estudiantes durante el PEA en el Ciclo I/2016	Seminario de Evaluación Ciclo I/2016	Tomar acciones que contribuyan a superar las problemáticas identificadas	Junio - Julio	Diagnóstico de la situación del PEA durante el ciclo I/2016	Elaboración de Instrumentos para desarrollar el Taller de Evaluación.	Planta Docente Coordinadores de Área y representantes estudiantiles de curso	Material y equipo de oficina.	Comité Técnico Asesor
AREA ACADÉMICA: Docencia	Ampliar la planta docente de la Facultad, para fortalecer el	Contratación temporal de docentes a tiempo	Contratar 3 docentes para la Escuela de Ciencias Jurídicas	Febrero-marzo de 2016	Proceso de Selección diseñado por Junta Directiva	Realización del Proceso de Selección.	(Tribunal Examinador) 1	1 Computadora de escritorio, 1 impresor	Junta Directiva Comisión de Administración de la Carrera

PROGRAMA	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES A EJECUTAR	META	FECHA INICIO FINAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RECURSOS		RESPONSABLE
							HUMANOS	MATERIALES	
	desarrollo de los Planes de Estudios vigentes.	completo y a medio tiempo en las áreas de formación y especialidad requeridas.	y 5 docentes a tiempo completo para la Escuela de Relaciones Internacionales en plazas por ley de salarios		Acuerdo de Junta Directiva Contratación de los profesionales seleccionados.		secretaria	1 Resma de papel bond	del Personal Académico, Director es de Escuela, Administrador Financiero.
AREA ACADÉMICA: Docencia	Programar las actividades académicas a ser ejecutadas durante el ciclo II/2016 por cada uno de los cursos a impartirse.	Taller de Planificación Ciclo II/2016	Unificar la utilización de guías didácticas, materiales, programas de estudio y actividades para cada uno de los cursos del ciclo.	Julio	Recopilación de los Programa de Estudio del Curso Programación de Actividades Académicas Guías de contenido Guías de Evaluación de los cursos	Organización del Taller de Planificación Elaboración de modelos de instrumentos para planificación	Coordinadores de Área	Material y equipo de oficina.	Directores de Escuela Jefes de Departamento y Áreas de Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales
AREA ACADÉMICA: docencia	Evaluar los efectos positivos y negativos del Plan de Estudios de Ciencias Jurídicas 2007	Talleres de evaluación.	Obtener la información necesaria que sirva de insumo para la reforma o elaboración de un nuevo Plan de Estudios	Agosto - septiembre	Información para reformar o cambiar el Plan de Estudios 2007	Propuesta de cambio curricular.	1 docente con conocimientos en determinación de muestras y elaboración de instrumentos 2 estudiante en servicio social	Material y equipo de oficina.	Directora de Escuela de Ciencias Jurídicas y Comisión Curricular.
AREA ACADÉMICA: Docencia	Capacitar y actualizara los docentes de la Facultad en el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, TIC'S, como una nueva herramienta del PEA.	Curso del Uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación, TIC'S, como una nueva herramienta del PEA.	Que 20 docentes con formación en la Docencia, se capaciten en las TIC'S, tales como: Redes Sociales, Windows Movie Maker, Power Point, la creación de sitios webs de interés para los estudiantes, y el uso de las aulas virtuales, y hagan significativos los aprendizajes de los estudiantes, perfeccionado y cualificando el PEA.	Agosto a Noviembre de 2016	Diploma del Curso del uso de las Tecnologías de la Información, y de la Comunicación, TIC'S, como una nueva herramienta del proceso de enseñanza aprendizaje.	La Aprobación del Curso con al menos el 80% de los destinatarios del mismo, es decir, con 30 docentes.	2 Docentes encargados de impartir las materias del Diplomado	Papelería, Computadora e Impresora, tinta, y otros artículos de oficina.	Coordinadora de la Unidad de Docencia y Desarrollo Curricular y Comisión Adjunta de la Unidad.
AREA ACADÉMICA: Docencia	Identificar las problemáticas vivenciadas por docentes y estudiantes durante el PEA en el Ciclo II/2016	Seminario de Evaluación Ciclo II/2016	Tomar acciones que contribuyan a superar las problemáticas identificadas	Diciembre - Enero	Diagnóstico de la situación del PEA durante el Ciclo II/2016	Elaboración de Instrumentos para desarrollar el Taller de Evaluación.	Planta Docente Coordinadores de Área y representantes estudiantiles de curso	Material y equipo de oficina.	Comité Técnico Asesor

PROGRAMA	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES A EJECUTAR	META	FECHA INICIO FINAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RECURSOS		RESPONSABLE
							HUMANOS	MATERIALES	
AREA ACADÉMICA: Docencia	Evaluar las deficiencias académicas, administrativas y de servicios generales del Ciclo I/2016 y Ciclo II/2016	Evaluación Académico - Administrativa del Ciclo I/2016 y Ciclo II/2016.	Desempeñar un mejor rol académico en el Ciclo I/2016 a través de las experiencias del Ciclo I y II/2015 .	Diciembre - Enero	Escuelas de Ciencias Jurídica y Escuela de Relaciones Internacionales, Unidades Administrativas y de Servicios Generales	Mejoramiento Académico, Administrativo y del área de Servicios Generales de la Facultad	Jefes de Departamento Coordinadores de Curso o Área Jefes de Unidades Administrativas Personal de la Facultad	1 Laptop 1 Proyector 1 Pizarra 10 Plumones 2 Resmas de Papel Bond 220 Refrigerios	Comité Local de Autoestudio, Decano, Vicedecano y Directores de Escuela
AREA ACADÉMICA: Investigación	Desarrollar proyectos de investigación en las áreas de las Ciencias Jurídicas y las Relaciones Internacionales como un aporte académico ante los problemas de la realidad política y jurídica del país y que integre la docencia e investigación y responda a una problemática de la realidad social actual del país	Crear la Política de Investigación Estudio del Sistema Económico Salvadoreño	Definir las líneas de Investigación que se trabajarán tanto para la Escuela de Ciencias Jurídicas, como la Escuela de Relaciones Internacionales Desarrollar una línea temática general y común para la orientación de la investigación a nivel institucional al interior de la Facultad	Enero diciembre	Propuesta de Política de Investigación por parte de la Unidad de Investigación Documento de sistematización de las investigaciones en cátedra del año 2015 y la definición y del objeto de estudio resultados de la incorporación de la investigación en cátedra en el año 2016, se plantea elaborar el marco teórico del proyecto, así como actividades de campo.	Al final del primer semestre se ha aprobado la política de investigación. Presentación de la Investigación	Investigadores Docentes y Estudiantes.	Equipo de Oficina.	Decanato Unidad de Investigación y Docentes
AREA ACADÉMICA: Investigación	Publicar los estudios realizados, creando espacios de debate de los problemas más relevantes de la sociedad salvadoreña y ponerlos a disposición de la comunidad jurídica	Seguimiento del trabajo de la Editorial de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales "Aequus Editorial".	-De enero a noviembre de 2015, ya se han editado y publicado cinco documentos, los cuales deben ser presentados. -Se plantea la nueva publicación de la Revista Derecho. -La publicación de nuevos libros que están siendo revisados por la Unidad de Investigación.	Enero-Diciembre.	La producción de la Editorial.	Difusión e importancia de los contenidos.	-Unidad de Investigación que realiza el trabajo editorial. - Docentes.	-Equipo de Oficina. -Gestión de recursos para el pago en Imprenta Universitaria.	Unidad de Investigación.
AREA ACADÉMICA: Investigación	Incentivar a la comunidad académica de la Facultad a la formación y capacitación en las áreas de investigación con el fin de integrar la docencia y la investigación para	Talleres de Investigación a la comunidad estudiantil de la Facultad.	Talleres dirigidos principalmente a estudiantes que están cursando su proceso de graduación.	Enero-Diciembre	Capacitaciones a Estudiantes de la Facultad.	Personal y estudiantes capacitados.	Investigadores.	Recursos didácticos	-Unidad de Investigación. -Seminario de Graduación. Direcciones de escuela de ambas carreras

PROGRAMA	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES A EJECUTAR	META	FECHA INICIO FINAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RECURSOS		RESPONSABLE
							HUMANOS	MATERIALES	
	lograr una mejora educativa en los contenidos y los procesos de aprendizajes.								
ACADÉMICA: Investigación	Crear vínculos institucionales con otras instancias de investigación de la UES, como la Secretaria de Investigación de la UES, Consejo de Investigaciones Científicas de la UES, centros, unidades e institutos de investigación de otras facultades y organizaciones de la sociedad civil e instituciones gubernamentales, con el fin de fortalecer los procesos de investigación de la facultad dotándolos de un carácter multidisciplinario.	Creación de Agenda Investigación Trinacional. Mancomunidad Trinacional del Río Lempa.	A partir de un esfuerzo de la Mancomunidad por crear una agenda de investigación trinacional para el desarrollo territorial sostenible de la región, específicamente en el área del trífino, se invitó a la Unidad de Investigación junto a universidades estatales de Guatemala y Honduras a participar en la creación de una agenda de investigación para la ejecución de proyectos para el desarrollo local.	Enero-Diciembre	Involucramiento de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales a través de la Unidad de Investigación	-Finalización de la Agenda. -Inicio de proyectos conjuntos.	Investigadores	-Apoyo financiero para salidas de campo reuniones con las Universidades por parte del equipo de la Unidad de Investigación.	Unidad de Investigación.
ACADÉMICA: Investigación	Formar al personal académico de la Facultad en los diversos métodos, técnicas e instrumentos de investigación científica;	Maestría en Metodología de Investigación	Participar en el diplomado en Metodología de Investigación que permita mejorar la atención de los egresados de Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales.	Enero a diciembre	3 docentes terminan la maestría Metodología de la Investigación.	Participación en el Diplomado en Metodología de Investigación.	3 docentes especialistas en Metodología de la Investigación		Coordinador de la Unidad de Investigación Jurídica y Coordinadora de la Unidad de Docencia y Desarrollo Curricular
AREA ACADÉMICA: Proyección Social	Brindar procuración jurídica gratuita a las personas de escasos recursos	Asistencia jurídica y procuración gratuita para la comunidad	Resolver satisfactoriamente los conflictos jurídicos de los usuarios	enero de a diciembre de 2016	Asistencias Jurídicas	Sentencias y autos definitivos que finalizan el proceso	8 profesionales del derecho y 20 Practicantes	Los establecidos en plan de compras	Jefe de Socorro Jurídico
AREA ACADÉMICA: Proyección Social	Brindar asistencia especializada a los estudiantes en Servicio Social.	Creación de Subunidades de Proyección Social, en las Escuelas de Ciencias Jurídicas, Relaciones Internacionales y Escuela de Postgrado	Subunidades de Proyección Social en funcionamiento.	Febrero	Subunidades de proyección social	Mejoramiento en la atención a los usuarios.		3 escritorios 3 computadoras	Jefe Unidad de Proyección Social, Junta Directiva y Decano.
AREA ACADÉMICA: Proyección Social	Proyectar a la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la UES, como un	Congreso de Ciencias Jurídicas 2016	Generar un espacio de análisis y reflexión acerca de las tendencias actuales del	Junio	Intercambio entre la población estudiantil y académica con los conferencistas	Nombramiento de la Comisión del Congreso en Ciencias Jurídicas	5 Ponentes Internacionales	Gastos de boletos y estadía de ponentes internacionales	Proyección Social, director de escuela de Ciencias Jurídicas y

PROGRAMA	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES A EJECUTAR	META	FECHA INICIO FINAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RECURSOS		RESPONSABLE
							HUMANOS	MATERIALES	
	centro de estudios superiores, con calidad y excelencia académica y científica.		derecho y su incidencia en la sociedad.		nacionales e internacionales, en temas relacionados con las Ciencias Jurídicas. Y Relaciones Internacionales	2016	10 ponentes nacionales 5 docentes y 2 estudiantes de la comisión organizadora. Personal secretarial y de servicios generales para desarrollo de actividades logísticas. 10 estudiantes para edecanes.	s. Reconocimientos a los ponentes. Gastos de publicidad. Papelería y material didáctico. Refrigerios. Café, azúcar, vasos desechables Reconocimientos a docentes y estudiantes destacados.	Comisión del Congreso en Ciencias Jurídicas 2016
Área Académica: Proyección Social	Fortalecer los procesos de enseñanza aprendizaje y la proyección de la Escuela de Relaciones Internacionales por medio de la organización y desarrollo del Congreso de la carrera.	Congreso de Relaciones Internacionales	Participación de docentes, estudiantes y especialistas nacionales e internacionales a fin de debatir, proponer algunas reflexiones y consensos alrededor de diversas temáticas internacionales de interés mundial.	Octubre	Acuerdo de Junta Directiva	Docentes y estudiantes de la carrera asumen un rol activo en la organización y desarrollo del Congreso de la carrera logrando una proyección nacional y regional a partir de los debates logrados en el mismo.	docentes	3 resmas de papel bond 3 computadoras de escritorio 1 computadora laptop Cañón Refrigerios Equipo de sonido Mesas y sillas	Proyección Social, Director de Escuela de Relaciones Internacionales y Equipo gestor del Congreso
AREA ACADÉMICA: Proyección Social	Capacitar al personal del Socorro en las diversas ramas del derecho	Capacitar al personal del Socorro en las diversas ramas del derecho	Actualizar al personal en conocimiento jurídico	julio a de octubre	Programa de capacitación y diplomas	Aprobación de los cursos	5 profesionales expertos		Proyección Social

AREA ADMINISTRATIVA: Administración Académica, Planificación, Publicaciones, Sistema Bibliotecario y Comunicaciones

PROGRAMA	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES A EJECUTAR	META	FECHA INICIO FINAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RECURSOS		RESPONSABLE
							HUMANOS	MATERIALES	
ÁREA ADMINISTRATIVA: Administración Académica	Organizar el archivo de la Administración Académica	Organizar, revisar y dar mantenimiento a los expedientes de los estudiantes y documentos del Archivo	Organizar y dar mantenimiento a un promedio de expedientes por ingreso universitario de los años 2015 a 2016, y un promedio de 300 expediente de años anteriores que no estén ubicados, según estándares de archivamiento.	Mayo a diciembre de 2016	Expediente	Cantidad almacenada de: Expedientes por Año de Ingreso indicado, Expedientes por clasificación de tipo de ingreso universitario, cambio de carrera, traslado, reingreso graduado y equivalencia, Expedientes ubicados por año de ingreso anteriores.	1 - Técnico Administrativo I (Técnico Profesional en el Área de archivo o Bibliotecaria), 2 - Ayudantes (Estudiantes en horas sociales)	1 - Computadora de escritorio, 1 - impresor, 5 cajas de fastener plásticos, 600 fólder tamaño oficina, 3 - Perforadores, 2 - resmas de papel carta, 50 - archivadores de palanca, 2 - cajas de grapas, 3 - engrapadoras, 4 - Mascarillas industriales, 10 - Guantes plásticos	Administrador Académico y Administrador Financiero
			Revisión de un promedio de 900 expedientes por ingreso universitario de los años 2014 al 2016, conforme a la documentación requerida para admisión.		Expediente	Cantidad revisada de Expedientes por Año de ingreso y documentación requerida completa, incompleta y Faltante.			
			Organizar y ubicar documentación de 100 reingresos promedio por año, correspondiente a los años 2014 al 2016 en los expediente respectivos.		Comprobante de Reingreso	Reingreso inactivo y graduado archivado por año académico			
			Organizar y ubicar documentación de 50 retiros o reservas de alumnos promedio por año, correspondiente a los años 2014 al 2016 en los expediente respectivos.		Comprobante de retiro de alumno	Retiro de alumno archivado por año académico			
			Organizar y dar mantenimiento a la documentación (colectores de notas, acuerdos y correspondencia) del archivo de los años académicos 2007 a 2016, según estándares de archivamiento.		Colectores de notas, Acuerdos y Correspondencia	Colectores de notas por año académico y depártanme o escuela completos e incompletos, Acuerdos por año académico y quien los genera, Correspondencia por año de académico.			

PROGRAMA	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES A EJECUTAR	META	FECHA INICIO FINAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RECURSOS		RESPONSABLE
							HUMANOS	MATERIALES	
ÁREA ADMINISTRATIVA: Administración Académica	Mejorar los procesos académico-administrativos a través de la mejora continua de los sistemas informáticos de la Administración Académica	Desarrollar e implementar la aplicación de registro y control de documentos de admisión y otros relacionados al expediente del estudiante	Crear una aplicación con niveles de acceso para los responsables de la unidad. Crear una opción de aplicación para acceso de consulta y registro de información por el estudiante. Implementar con el registro de los aproximadamente 700 expedientes del año de ingreso universitario 2016	Junio a noviembre de 2016	Aplicación Expedientes	Cantidad de Reportes de control, control de insolvencia, estadísticos, mantenimiento, control de acceso, consulta y mantenimiento por el estudiante. Expedientes por el año de ingreso, Documentos por expediente, Disminución del tiempo de control de la documentación por el usuario. Disminución en los tiempos de atención en la recepción. Cuantos estudiantes beneficiados por año de ingreso	1 - Profesional Administrativo I (Profesional en informática)	1 - servidor, 1 - escáner múltiple profesional, 1 - escáner plano, 2 - lectores ópticos de barras	Administrador Académico
ÁREA ADMINISTRATIVA: Administración académica.	Mejorar los procesos académico-administrativos a través de la mejora continua de los sistemas informáticos de la Administración Académica	Desarrollar e implementar el sistema de administración del proceso de graduación y graduados.	Crear dos aplicaciones relacionadas a los procesos de graduación y otra al de graduandos o adaptación de una existente. Crear una opción de aplicación para acceso de consulta y registro de información por el estudiante. Implementar con el registro de los aproximadamente 300 estudiantes egresados en proceso de graduación y aproximadamente 300 expedientes de graduando en el año académico 2016	Junio a octubre de 2016	Aplicación Inscritos en proceso de graduación, y expedientes de graduandos	Cantidad de Reportes de control, estadísticos, constancias, mantenimiento, control de acceso, consulta y mantenimiento por el estudiante. Inscritos en proceso de graduación por año académico, expedientes de graduandos por año académico y graduación. Disminución y mejora en el tiempo de atención	1 - Profesional Administrativo I (Profesional en informática)	1 - servidor, 2 - lectores ópticos de barras	Administrador Académico
AREA ADMINISTRATIVA: Planificación	Fortalecer los procesos de planificación, seguimiento y evaluación de las diferentes áreas de desarrollo de la facultad.	Talleres de planificación, evaluación y seguimiento	Los directores de escuela y jefes de unidad trabaja de manera planificada	Mayo junio	Equipo de planificación y evaluación	La facultad cuenta con documentos como planes estratégico y de trabajo, memoria de labores y de rendición de cuentas	1 técnico/a de planificación y jefes de departamentos y unidades	Servicio de Internet Teléfono Papel bond Computadora e impresora	Jefe de la unidad de planificación
AREA ADMINISTRATIVA: Planificación	Difundir la reforma presupuestaria de la UES	Reuniones de presentación de la Reforma	Conformación del Comité técnico de diseño de la Facultad	Mayo junio	Equipo técnico de diseño ETD	En diciembre las autoridades de la facultad conocen la Reforma del sistema del presupuesto de la UES	La Decana planificadora administrador	Servicio de Internet Fax Teléfono Papel bond Computadora	Decanato

PROGRAMA	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES A EJECUTAR	META	FECHA INICIO FINAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RECURSOS		RESPONSABLE
							HUMANOS	MATERIALES	
							académico		
AREA ADMINISTRATIVA: Planificación		Conformación del equipo técnico de seguimiento a la ejecución del plan de desarrollo de la Facultad	Una vez se cuente con la aprobación del Plan Operativo del año en curso, se ha nombrado al equipo que estará a cargo del seguimiento y evaluación del cumplimiento del mismo.	Junio	Equipo de Técnico	Se cuenta con un equipo idóneo conformado por autoridades y personal de las unidades pertinentes el cual se una vez al mes para darle seguimiento y evaluar la ejecución del plan de desarrollo de la Facultad.	5 personas	Computadora Papel Bond Teléfono Servicio de Internet Refrigerio	Decano
AREA ADMINISTRATIVA: Planificación	Maximizar el uso de los espacios de infraestructura.	Coordinación con la administración académica	Definir una política de planificación de los espacios de la Facultad	febrero	Documento de plan	Al final del año se tiene una mejor distribución de los espacios	3 personas	papelería	Planificación y administración académica.
AREA ADMINISTRATIVA: Planificación	Gestionar ante organismos de cooperación el financiamiento para el equipamiento de aulas, instalación, mantenimiento y ampliación de la red de Internet y adquisición de equipo audiovisual inalámbrico	Elaboración de proyectos para organismos nacional e internacional y ante las autoridades universitarias	Contar con una carpeta de proyectos	Febrero noviembre	Proyectos elaborados y gestionados	Al final del año se tienen gestiones de cooperación	3 personas	Computadora Papel Bond Teléfono Servicio de Internet	Decanato Planificación Unidad de relaciones interinstitucionales
AREA ADMINISTRATIVA: Planificación	Dar mantenimiento planificado del equipo tecnológico e informático.	Elaborar el plan de actualización informática	Cada docente lleva los controles de notas de manera digitalizada	Febrero diciembre	Los cuadros de evaluación	Todos los equipos de cómputos funcionan	2 personas		Planificación Y la Unidad de cómputo
AREA ADMINISTRATIVA: Publicaciones	Fortalecer el trabajo que realiza la unidad a través del mantenimiento preventivo del equipo con el cual se cuenta.	Gestionar contrato anual de mantenimiento de duplicadoras.	Contar con la revisión y mantenimiento oportuno, cada mes, de las duplicadoras de la unidad	Mayo 2016 – mayo 2017	Frecuencia de Mantenimiento de las Duplicadoras	Se cuenta con la revisión mensual de las duplicadoras de acuerdo a lo establecido en el contrato.	1 técnico	Herramientas e insumos con los cuales cuenta la empresa subcontratada	Administrador Financiero y Personal de la Unidad de Publicaciones
AREA ADMINISTRATIVA: Publicaciones	Actualizar y dotar de nuevos conocimientos al personal de la unidad a fin de fortalecer la unidad	Curso de capacitación en mantenimiento y reparación de duplicadoras y fotocopiadoras	Gestionar un curso completo de mantenimiento y reparación para el personal de la unidad a fin de volver más eficiente la misma.	Agosto - septiembre	Curso de formación	Se cuenta con personal capacitado y con equipo en óptimas condiciones	2 personas	Herramientas 2 Libretas de anotaciones lapiceros	Administrador Financiero y Personal de la Unidad de Publicaciones
AREA ADMINISTRATIVA: Sistema Bibliotecario	Dar a conocer a los estudiantes de nuevo ingreso la organización, funcionamiento y los servicios que les ofrece la biblioteca, Consorcio de las Bibliotecas Universitarias de El Salvador	Información de los servicios que ofrece la biblioteca de la facultad.	Impartir 90% charlas informativas a los estudiantes de nuevo ingreso, para que puedan hacer uso del servicio que les ofrece la biblioteca.	Febrero	Charla Informativa	Brindar al menos una charla informativa a los estudiantes de nuevo ingreso tanto de Ciencias Jurídicas como de Relaciones Internacionales acerca del uso y servicio que ofrece el sistema bibliotecario de la Facultad	Personal de la biblioteca: 4 personas	Cañón Laptop Pantalla Trípticos	Jefatura y personal de la biblioteca.
AREA ADMINISTRATIVA:	Enriquecer el acervo Referencia y Código leyes	Actualización del material de Referencia,	Realizar las compra de diccionarios, códigos, recopilación	Enero -	Material bibliográfico	Actualización del material bibliográfico	1 persona	Códigos, leyes entre otros	Jefa de la biblioteca, Directores de

PROGRAMA	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES A EJECUTAR	META	FECHA INICIO FINAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RECURSOS		RESPONSABLE
							HUMANOS	MATERIALES	
Sistema Bibliotecario	para brindar un mejor servicio a los usuarios.	Recopilación de Leyes, Código para la biblioteca de la facultad.	de leyes para dar un mejor servicio a los 3,400 estudiantes y 121 docentes y otros						Escuelas y Administrador Financiero.
AREA ADMINISTRATIVA: Sistema Bibliotecario	Actualizar y mejorar el servicio de préstamo y consulta de Periódicos y Diario Oficial.	Suscripción a Periódicos y Diario Oficial para el servicio bibliotecario de la facultad.	Gestionar la adquisición de periódicos La Prensa Grafica, Co-Latino y Diario Oficial, para dar una mejor atención a los usuarios.	Enero	Diarios Oficiales	Actualización de los diarios oficiales 2011 y Periódicos	1 persona		Jefa de la biblioteca y Administrador Financiero.
AREA ADMINISTRATIVA: Sistema Bibliotecario	Mantener actualizado el registro e inventario de nuevas adquisiciones del acervo bibliográfico.	Proceso técnico, físico, registro, e incorporación a la base de datos del acervo bibliográfico.	Lograr un 80% del Proceso técnico, físico, registro, e incorporación a la base de datos del acervo bibliográfico.	Enero	Base de datos actualizada	Registro a la base de datos del acervo bibliográfico.	Gestionar la contratación de 2 bibliotecarios.	Papelería, viñetas de código de barra, papel broquelado, cinta scotch transparente de 2 pulg. , bolsitas, hojas de recordatorio, fichas de libros.	Jefe, personal de la biblioteca, Junta Directiva y Administrador Financiero.
AREA ADMINISTRATIVA: Sistema Bibliotecario	Mejorar y conservar el acervo bibliográfico.	Restauración del material bibliográfico	Empastar un 70% de libros y diarios oficiales que se encuentran deteriorados.	Enero	Material bibliográfico restaurado	Empastado de los libros y diarios oficiales	3 personas	libros y diarios oficiales	Jefa de la biblioteca y Administrador Financiero.
AREA ADMINISTRATIVA: Comunicaciones	Proyección de las actividades académicas-estudiantiles. Información interna a los estudiantes y público en general	Elaboración y edición de medios de difusión interna y externa de la facultad: Boletín "Jurisprudencia", Afiche impreso y digital, Cartelera informativa y Periódico mural y página Web de la Facultad	Editar e imprimir 1,500 ejemplares, cada 15 días. En toda actividad Semanal Quincena Cada semana	Enero a diciembre	Boletines afiches impresos Carteleras informativas y periódicos murales	Medios de difusión: Boletín "Jurisprudencia", Afiche impreso y digital, Cartelera informativa y Periódico mural y página Web de la Facultad.	2 personas	Computadora Impresora Internet, scanner	Encargados de la Unidad de Comunicaciones y de Comisión de Cultura.
AREA ADMINISTRATIVA: Comunicaciones	Apoyo logístico y promoción de eventos Institucionales	Inauguración de Ciclo académico Día de Estudiante y profesional del Derecho Día del estudiante de RR.II.	Ciclo I y II 30 de junio Octubre	Enero a Diciembre	Conferencias Jornada Académica	Fechas establecidas	2 personas	Computadora Impresora Internet,	Encargados de la Unidad de Comunicaciones y de Comisión de Cultura.
AREA ADMINISTRATIVA: Comunicaciones	Promover actividades de motivación y autoestima personal administrativo	Realizar actividades conmemorativas y de motivación cada dos meses.	8 actividades de motivación.	Enero a Diciembre	Charlas	Fechas establecidas	2 personas	Computadora Impresora Internet, scanner	Encargados de la Unidad de Comunicaciones y de Comisión de Cultura.
AREA ADMINISTRATIVA: Comunicaciones	Actualización de actividades académica y estudiantiles en la pagina Web de la	Promover las actividades de la Facultad a través de medios electrónicos	44 actualizaciones	Enero a Diciembre	Página Digital de la Facultad	Cada evento que se realiza	1 persona	Computadora Impresora Internet,	Encargados de la Unidad de Comunicaciones y de Comisión de

PROGRAMA	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES A EJECUTAR	META	FECHA INICIO FINAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RECURSOS		RESPONSABLE
							HUMANOS	MATERIALES	
	Facultad	cada semana o quincenal							Cultura.
AREA ADMINISTRATIVA: Comunicaciones	Apoyo en el fortalecimiento e implementar La participación académica en temas de interés nacional	Conferencia de Prensa,	Una vez al mes	Enero a Diciembre	Convocatoria a medios de prensa	Fechas establecidas	2 personas	Computadora Impresora Internet,	Encargados de la Unidad de Comunicaciones y de Comisión de Cultura.

AREA ADMINISTRATIVA: Unidad de Relaciones Interinstitucionales y Cooperación Internacional

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES A EJECUTAR	META	FECHA INICIO FINAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RECURSOS		RESPONSABLE
						HUMANOS	MATERIALES	
Promover la selección de tres egresados de las carreras de Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales para que sean parte del equipo de la Unidad.	Diseño de convocatoria, selección e inducción de 3 pasantes para que sean parte del equipo de la Unidad.	Diseño y difusión de la convocatoria así como selección de 3 pasantes para que apoyen a la Unidad durante 1 año.	Enero a Febrero de 2016	Convocatoria y resultados del proceso de selección del equipo.	En la primera quincena del mes de febrero se cuenta con 3 pasantes incorporados a la Unidad.	3 docentes especialistas en el área.	1 – Computadora, 1 - impresor, 30 páginas de papel carta, 15 folder y 50 copias.	Coordinadora de la Unidad.
		Inducción al equipo seleccionado.		Material básico de inducción.	Al finalizar el mes de febrero, los 3 pasantes han recibido la inducción y han asumido su respectiva responsabilidad en la Unidad.			
Gestionar la asignación del espacio idóneo así como el mobiliario y equipo necesario para el desarrollo de las funciones de la Unidad.	Gestión efectiva de la solicitud de espacio, mobiliario y equipo a Decana de la Facultad.	Asignación de espacio, mobiliario y equipo idóneo para que inicie el funcionamiento la Unidad.	Enero de 2016.	Local asignado, mobiliario y equipo.	Al finalizar el mes de enero se cuenta con espacio idóneo, mobiliario y equipo para la Unidad.	1 docente a cargo de la unidad.	3 computadoras con acceso a internet, 1 impresora láser, 1 teléfono, 1 escritorio tipo secretaria, 3 módulos para computadora, 4 sillas tipo secretarial, 1 archivo, 3 resmas de papel bond, 2 cajas de lapicero, 1 caja de lápices, 1 tinta para impresora, 5 archivadores de palanca.	Decana Administrador Financiero Coordinadora de la Unidad.
Generar capacidades y competencias al equipo de la Unidad en el dominio de herramientas técnicas y políticas para la gestión y ejecución eficiente de las acciones a emprender.	Preparar plan de capacitación.	Establecer proceso de formación continua acorde a las demandas de la Unidad.	Febrero a diciembre de 2016.	Plan de capacitación.	Al inicio del mes de febrero se cuenta con plan de capacitación aprobado por el equipo.	10 especialistas	1 salón, 1 cañón, 1 laptop, copias de material de formación, 10 refrigerios para formadores, 30 diplomas para formadores y equipo de la unidad, 50 páginas de papel bond.	Coordinadora de la Unidad. Pasantes.
	Gestionar apoyo con especialistas	Mantener apoyo constante de especialistas durante todo el año.		Cartas de solicitud y agradecimiento por el apoyo brindado	Cada mes se cuenta con el apoyo de al menos un especialista para el proceso de capacitación.			
	Diseñar plan de trabajo	Establecer una		Plan de trabajo	Cada mes se			

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES A EJECUTAR	META	FECHA INICIO	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RECURSOS		RESPONSABLE
	semanal y una bitácora de actividades ejecutadas por cada miembro del equipo.	política de planificación de las acciones a ejecutar con asignaciones claras para cada acción.		semanal y Bitácora de actividades ejecutadas.	elabora por parte del equipo una propuesta de trabajo técnica operativa.			
Apoyar y acompañar técnicamente a las distintas unidades académicas y administrativas en el establecimiento de relaciones interinstitucionales y gestión de cooperación internacional.	Reuniones de trabajo y coordinación con Jefe/as y Coordinadore/as de unidades académicas y administrativas para recoger demandas y peticiones.	Establecer convenios de colaboración para cada unidad en base a sus necesidades.	Febrero a diciembre de 2016.	Bitácora de reunión.	Se cuenta con un plan de trabajo interunidad.	4 especialistas	3 computadoras con acceso a internet, 1 impresora láser.	Coordinadora de la Unidad. Pasantes.
	Establecimiento de contactos y reuniones con distintos organismos e instituciones en apoyo a las unidades y académicas y administrativas.			Convenios y cartas compromisos.	Se cuenta con cartas compromisos y convenios de colaboración entre diversas entidades y la Facultad.	4 especialistas	3 computadoras con acceso a internet, 1 impresora láser, 1 teléfono, 1	
Promover convenios de pasantías para los egresados y graduados con mejor CUM de ambas carreras.	Convocatoria a Egresados y graduados de Ciencias Jurídicas y Relaciones Internacionales.	Establecer convenios y cartas de entendimientos para institucionalizar pasantías.	Febrero a diciembre de 2016.	Bitácora de reunión.	Se cuenta con un plan de trabajo y reuniones de seguimiento.	4 especialistas	3 computadoras con acceso a internet, 1 impresora láser.	Coordinadora de la Unidad. Pasantes.
	Diagnósticos de demandas y reuniones de seguimiento.			Convenios y cartas compromisos.				

AREA ADMINISTRATIVA: Unidad Auxiliar de Acceso a la Información Pública.

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES A EJECUTAR	META	FECHA INICIO /FINAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RECURSOS		RESPONSABLE
						HUMANOS	MATERIALES	
Mejorar los procedimientos internos para localizar y entregar la información solicitada.	Agilizar el proceso de recolección de información Oficiosa reservada y confidencial con las Unidades Administrativas y Académicas de la Facultad	Entregar la información en los plazos establecidos de la LAIP	ENERO-DICIEMBRE		Número de respuesta a solicitudes remitidas por la Unidad de Acceso a la Información de la UES.	1.-Oficial Auxiliar de Acceso a la Información Pública	Escáner, fotocopiadore, computadora, impresora, resmas de papel bond tamaño carta y oficio, ampos, engrapadora, clips, fastenes, perforadora, bolígrafos, lápices, plumones	Oficial Auxiliar de Acceso a la Información Pública
Garantizar el resguardo de archivos físicos y digitales de información oficiosa de las diferentes unidades de la Facultad	Actualización de archivos virtuales y físicos en: Información Oficiosa Reservada Información Confidencial	Contar con Archivos en físico y digital de las diferentes tipos de información.	ENERO-DICIEMBRE		Número de solicitudes resueltas a la Unidad de Acceso a la Información Pública.		permanentes, marcadores correctores, memoria usb, discos dvd.	Oficial Auxiliar de Acceso a la Información Pública
Capacitación al personal del sector Académico, Administrativo y estudiantil en Materia de Derecho de Acceso a la Información Pública	Realización de jornadas de capacitación.	Difundir conocimientos generales sobre la LAIP	ABRIL-OCTUBRE		Número de personal capacitados			Oficial Auxiliar de Acceso a la Información en Coordinación de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
Recopilar la doctrina jurisprudencial emitida por el instituto de Acceso a la	Recolección de resoluciones de la IAIP	Elaborar una investigación en la cual se	FEBRERO-MARZ		Numero de doctrinas recopiladas			Oficial Auxiliar de Acceso a la Información en

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES A EJECUTAR	META	FECHA INICIO /FINAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RECURSOS		RESPONSABLE
						HUMANOS	MATERIALES	
información Pública y de otras Universidades Iberoamericanas.		pueda identificar la aplicación del Derecho de Acceso a la Información.	0					Coordinación de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
Publicar la información oficiosa de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales según los lineamientos del IAIP	Recolección de información con las unidades académicas y administrativas de la Facultad.	Publicación de información Oficiosa de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales.	MARZO-NOVIEMBRE		Información oficiosa publicada.			Oficial Auxiliar de Acceso a la Información Pública

AREA ADMINISTRATIVA: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES A EJECUTAR	META	FECHA INICIO FINAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RECURSOS		RESPONSABLE
						HUMANOS	MATERIALES	
Conciliar el Ejercicio Fiscal 2015, en la primera semana laboral del mes de enero 2016	Organizar antes de la primera semana laboral, la documentación necesaria para realizar la conciliaciones en Oficinas Centrales	enviar documentos pendientes de pago del ejercicio fiscal 2015, antes que finalice el mes de enero 2016	Enero 2016	C.E.F., Planillas	Facturas, Acuerdos de Junta Directiva, Actas de recepción, Recibos, P.E.P.	Administrador Financiero Contador	1 - Computadora de escritorio, 1 - impresor	Administrador Financiero y Contador
Entrega de Constancias de Renta correspondiente al Ejercicio Fiscal 2015, al personal que laboro en dicho año	1 Revisión y corrección de los Gastos Fijos 2015. 2 Ingresar datos numéricos al sistema F14 del Ministerio de Hacienda para su corroboración 3 corrección de los errores 4 Emisión de constancias de Renta	Entregar las constancias de la Renta antes que finalice el mes de Febrero 2015	Enero y Febrero 2016	Constancias, Sistema	Gastos Fijos, Visto bueno del Ministerio de Hacienda	Administrador Financiero Contador 3 Asistentes Administrativos	3 computadoras 3 impresoras 5 resmas de papel bond carta, 4 rollos contometro, 4 CD	Administrador Financiero
Realizar planillas mensuales, bonificaciones, bonos, Compensación Adicional en Efectivo 2015 y otros	Tener en tiempo Acuerdos de Junta Directiva referente a nombramientos, contrataciones, movimientos de personal	Cumplir con los cronogramas de ejecución remitidos por Oficinas Centrales, para la actuación de las planillas	Enero a Diciembre 2016	Planillas mecanizadas	Lineamientos emitidos por CSU, Cronograma de Oficinas Centrales, Acuerdos de Junta Directiva, Remisión de Altas y Bajas de Tesorería de la UES	1)Administrador Financiero 2)Asistente Administrativo 3) Contador	6 cajas de papel continuo de 1 parte, 6 cajas de 4 partes, 2 computadoras 2 impresoras 10 plumones fluorescentes 5 lapiceros color rojo, 6 cinta para impresora matricial	Administrador Financiero
Realizar planillas ISSS, AFP, INPEP, IPSFA, INSAFORP, Realizar pago ISSS, AFP, INPEP, IPSFA, INSAFORP	Realizar la migración de los datos del SIRHI a los sistemas correspondiente del ISSS, SAP	Cumplir con los cronogramas emitidos por el ISSS y el sistema SAP y apegarse a los lineamientos de manera precisa	Enero a Diciembre 2016	Planillas	Planillas mensuales mecanizadas y manuales	1)Administrador Financiero 2) Técnico del SIRHI	2 computadoras 2 impresoras 10 resmas de papel bond planillas especiales del ISSS y del SAP,, cintas para impresora matricial, 1 toner para impresora laser	Administrador Financiero
Erogar pasivo laboral de personal retirado, fallecido de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales antes del 2016	Hacer contacto con las personas retiradas y con los beneficiarios de la Prestación Económica, para que terminen de completar documentación en los expedientes.	Tener finiquitado el pasivo Laboral de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de todo aquel personal retirado, fallecido antes del 2016, a finales del mes de junio 2016	Enero a Julio 2016	Documentos requeridos para los tramites de la Prestación Económica	Planilla Manual	1)Administrador Financiero, 2 Asistentes Administrativos, Contador	10 Folder tamaño Oficio 10 Fastener, 3 Computadoras 3 Impresores	Administrador Financiero
Actualización de Expedientes del Personal Activo de la Facultad	Actualización Digital de los Expedientes del Personal Activo de la Facultad, Solicitar actualización de la hoja de vida, toma de fotografía reciente, DUI, NIT, actualizados	Tener un expediente laboral físico y digital actualizado de todo el personal Activo de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	Marzo a Diciembre 2016	Currículos, Acuerdo de Junta Directiva	Expedientes del Personal Activo de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias	Administrador Financiero, 2 Asistentes Administrativo	1300 Folder de Color, 300 Fastener, Scanner doble cara, 1 Computadora, 1 Impresor, 5 Tóner, Cámara, 2 Archivos Metálicos Fotocopiadora 30 Resmas de papel	Administrador Financiero

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES A EJECUTAR	META	FECHA INICIO FINAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RECURSOS		RESPONSABLE
						HUMANOS	MATERIALES	
					Sociales			
Descargo de Bienes muebles inservibles a través del Activo Fijo de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	Inspección de parte del Encargado del Activo Fijo de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, en las diferentes unidades y departamento de la Facultad, para descartar aquellos bienes muebles inservible, obsoletos y descartarlos y deshacerse de ellos para que la facultad tenga espacios libres de chatarra que produce o son focos de plagas de ratas, zancudos, gatos, insectos no deseado.	Tener una Facultad libre de chatarra; ordenamiento en las unidades y departamentos entorno a la esfera del cuidado de los bienes, realizar manual a través de Junta Directiva, para el uso, cuidado y delegar responsabilidades en las diferente jefaturas.	Febrero a Septiembre 2016	Recurso Humano, Manual de uso, cuidado y delegación de responsabilidad del los bienes muebles	Inventario físico total de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Acuerdos de Junta Directiva, Acuerdo del CSU	1)Administrador Financiero 2)2 Asistentes Administrativos 3) Delegados de Activo Fijo Central	1 Recurso Humano Extra, 1 resma de papel,4 lapiceros, 24 lápices, 5 borradores de goma, 2 computadoras, 1 Impresora,1 scanner, anuncio en Prensa Grafica	Administrador Financiero Encargado del Activo Fijo
Compras de bienes muebles y de bienes no consumibles a través de UACI-UES	Elaboración del Plan de Compras del Ejercicio Fiscal 2016, de Fondo General y Recursos Propios; Elaboración de los Requerimientos y especificaciones técnicas para las compras respectivas	Ejecutar el Plan de Compras 2016 de Fondo General y Recursos Propios de acuerdo a la necesidad y prioridad de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, equipando el nuevo edificio y el histórico con recursos innovadores, tecnológicos, de última generación; incluyendo una red de internet optima y moderna	Noviembre 2015 a Octubre 2016	Plan de Compras aprobado por Jefe de Línea (Señora Decana)	Plan de Compras Fondo General y Recursos Propios	1)Administrador Financiero 2) 1 Asistente Administrativo 3) UACI-UES	2 Computadoras, 2 Impresoras, 4 Toner, 15 resmas de papel oficio, 20 resmas de papel bond, 10 lapiceros 4 AMPOS	Administrador Financiero Gestor de Compras
Pago a proveedores	Realizar los CEF, y tramitarlos para su respectivo pago	Pago a proveedores a tiempo, cumpliendo los contratos	Enero a Diciembre 2016	CEF, Facturas, Actas de Recepción, Recibos, Acuerdo de Junta, Acuerdo de CSU, Contratos	Ejecución del Plan de Compras 2016, Recursos Propios y Fondo General	Administrador Financiero, Contador, Asistente Administrativo, Personal de Presupuesto, UFI, Contabilidad, Tesorería, UACI, Pagaduría, Encargado del Activo Fijo de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Encargados del Activo Fijo de Oficinas Centrales	3 Computadoras 3 Impresoras, 2 Fotocopiadoras 2 Scanner, 20 resmas de papel Oficio, 40 resmas de papel carta, 1 servicio de telefonía móvil, uso de Vehículos Institucional (combustible)	Administrador Financiero Contador Encargado del Activo Fijo de la Facultad
Elaboración del Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2017	Revisión del antiguo presupuesto y ajustar para el nuevo Presupuesto Fiscal 2017	Obtener nuevas plazas para la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, a través de la Asamblea Legislativa	Agosto a Septiembre 2016	Acuerdo de Junta Directiva aprobando el Presupuesto 20174	Sujetos aprobación de Asamblea Legislativa de la Republica de El Salvador	Administrador Financiero	Resma de Papel Oficio, 1 CD, 1 Computadora, 1 Impresora, 1 lapicero, 2 lápices, 1 borrador	Administrador Financiero
Entrega de bienes consumibles a las diferentes unidades y departamentos	Recepción de requisiciones de las unidades y departamentos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de	Abastecer con las necesidades consumibles a las diferentes unidades y departamentos en tiempo	Febrero a Noviembre 2016	Solicitud de Requerimientos de las	Requerimientos	1)Administrador Financiero 2) Bodeguero	1) 1 Computadora 2)1Impresora 3) legajos de Requerimientos	Administrador Financiero Bodeguero

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES A EJECUTAR	META	FECHA INICIO FINAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RECURSOS		RESPONSABLE
						HUMANOS	MATERIALES	
	materiales consumibles			diferentes Unidades y Departamentos				
Realización de los Gastos Fijos del Ejercicio Fiscal 2016	Digitalizar los gastos fijos de cada trabajador de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	Entrega a tiempo de Gastos Fijos, para obtener un detalle mensual de los gastos corrientes y extras de cada persona, y así tener en tiempo los recalcu de junio y diciembre 2016 y la realización a tiempo de las constancias de la Renta 2016 y ser entregadas la segunda semana de febrero 2017	Enero a Diciembre 2016	Hojas electrónicas con fórmulas para las diferentes necesidades del Gasto Fijo y medio físico	Planillas Mensuales Mecanizadas y Manuales	1)Administrador Financiero 2) Asistente Administrativo III	1) 2 Computadoras 2) 2 Impresoras 3) 4 Tóner	Administrador Financiero
Cobro de Separatas, Maestría y servicios de académicos de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales	Tener una calidad humana entorno a la esfera de atención al cliente y un horario más eficaz para la atención estudiantil, realizar un inventario de separatas, revistas, libros que han quedado de otros años, para que no se malgaste los recursos materiales y así optimizar la unidades reproductivas	Brindar a la población estudiantil una eficaz y atención entorno a la venta de separatas, revistas, libros y otros servicios académicos, y orientarlos en las diferentes áreas de servicio académicos para que los cobros sean realizados en su facultad y no la colecturía central	Enero a Diciembre 2016	Separatas, Libros, Revistas y otros servicios académicos	Separatas, Libros, Revistas y otros servicios académicos	1)Asistente Administrativo	1 Computadora, 1 Impresor, 1 Máquina Registradora	Administrador Financiero Colector Habilitado
Realizar inventario físico de bienes consumibles (bodega) y ser examinados por Auditoria Interna	Inventariar la bodega de bienes consumibles, para ser sometidos a auditorías internas, Corte de Cuentas, etc.	Obtener datos reales para realizar las compras del siguiente ejercicio fiscal 2017 y poder detectar material que sobra o que está haciendo falta para el buen funcionamiento de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales ; tener actualizado los datos para así poder ser calificado por los diferentes entes fiscalizadores, Auditoria Interna, Corte de Cuentas	Enero 2016 y julio 2016	Inventario Físico.	Inventario Físico y Cardex	Administrador Financiero Bodeguero Asistente Administrativo Contador	1), 1 Computadora 2)1 Impresor	Administrador Financiero Bodeguero
Elaboración de Manual de uso, servicio y deducir responsabilidad del equipo de audiovisual	Coordinar con el Bodeguero reunión y solicitar comisión especial para que determine lineamientos de Manual de uso, servicio y deducir responsabilidad del equipo de audiovisual y sean sometido aprobación de Junta Directiva y ratificados por el CSU	Optimizar los préstamos diarios de recursos de Laptop, Cañones, televisores, retroproyectors, para que los docentes utilicen para sus diferentes cátedras, y, que sean devueltos en el mismo día	Abril a Mayo 2016	Lineamientos determinados por comisión especial en el tema de Unidad de Audiovisual	Acuerdo de Junta Directiva y del CSU aprobando estos lineamientos	Decana Administrador Financiero Encargado de la Unidad de Audiovisual y Comisión Especial	1 Computadora 1 Impresora	Administrador Financiero
Elaboración de Contratos Permanentes, Eventuales, Servicios Profesionales No Personales	Elaborar los contratos del personal en sus diferentes clasificaciones, de acuerdo a los Acuerdos del CSU, Junta Directiva y previo Dictamen Técnico Financiero	Tener al día los Contratos del Personal de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales en sus diferentes áreas y así tener un puntual y eficaz pago al personal y así cumplir con las metas de las actuales autoridades	Enero a Diciembre 2016	Acuerdos del CSU, Acuerdos de Junta Directiva	Acuerdos del CSU, Acuerdos de Junta Directiva	Administrador Financiero, Asistente Administrativo III, Fiscalía UES, Rectoría	1 Computadora 1 Impresora 10 Resmas de Papel Oficio 4) 4 Toner	Administrador Financiero
Calificación del Personal Administrativo y de Servicios	Accionar a través de la Señora Decana la Comisión Administrativa de la Carrera No Docente, y otra	Determinar que Plazas Administrativas y de Servicio en Ley de Salario, pueden ser reclasificadas en la categoría	Febrero 2016 a Mayo 2016	Dictamen de Comisiones para la	Reglamento General del Sistema	Comisiones especiales entorno al Reglamento	1 computadora 1 impresor 1 Resma de Papel Bond 10 lapiceros	Administrador Financiero y

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES A EJECUTAR	META	FECHA INICIO FINAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RECURSOS		RESPONSABLE
						HUMANOS	MATERIALES	
	comisión para tener un mejor panorama entorno a las clasificación, reclasificación de las Plazas Administrativas y de Servicio en Ley de Salario	siguiente, para así poder realizar un el Presupuesto 2017, más justo y acorde a las necesidades la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales		Clasificación y Reclasificación de Plazas Administrativas y de Servicio en Ley de Salario	de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador	General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador	10 lápices 1 memoria USB 10 borradores de goma 5 Recopilaciones de la Legislación Universitaria y 10 Constituciones de la Republica de El Salvador	Comisiones Especiales según Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador
Capacitación del Personal Administrativo y de Servicios a través del INSAFORP	Buscar los contactos del INSAFORP a través de Recursos Humanos de Oficinas Centrales, y tener un contacto Directo y Centralizado para tener de primera mano las diferentes capacitaciones que ofrece el INSAFORP.	Capacitar al Personal Administrativo y de Servicios en las diferentes áreas que ofrece el INSAFORP, para que la facultad tengo mejor eficiencia y calidad laboral en las diferentes unidades y departamentos	Febrero 2016 a Diciembre 2016	INSAFORP	Identificar las diferentes capacitaciones de personal que brinda el INSAFORP	Administrador Financiero Asistente Administrativo	1 Computadora Impresor, 1 Resma de Papel, 5 lapiceros, 2 Tóner	Administrador Financiero

AREA DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES A EJECUTAR	META	FECHA INICIO FINAL	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	RECURSOS		RESPONSABLE
						HUMANOS	MATERIALES	
Mejorar las condiciones de limpieza, ornato y seguridad.	Selección y Contratación de personal para servicio de limpieza y seguridad.	Contratar a 2 personas para que se encarguen del servicio de limpieza a fin de mejorar la seguridad para fortalecer las medidas de vigilancia de la facultad.	Junio	personal contratado	A finales del primer semestre se cuenta con nuevo personal para estos fines	2 personas encargadas de limpieza 1 vigilante	Equipo de computo, papelería	Decana, Encargado de servicios generales y Administrador Financiero.
Mejorar las estructuras organizativa y cumplimiento de funciones	Reuniones con el personal y autoridades	Contar con una organización de trabajo eficiente .	febrero	Nueva organización	Al final del primer trimestre tenemos una reorganización del área	Personal del área	Equipo de computo, papelería	Encargados de servicios generales y administrador financiero.

**17. ORIGEN DE RECURSOS Y FONDOS PARA LA EJECUCIÓN
DEL PLAN OPERATIVO 2016 EN US\$**

PROGRAMA	FONDO GENERAL	RECURSO PROPIOS	TOTAL
REMUNERACIONES	3,562,050.00		3,562,050.00
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	91,155.00	311,875.00	403,030.00
GASTOS FINANCIEROS Y OTROS		1,100.00	1,100.00
TRANSFERENCIAS CORRIENTES		1,000.00	1,000.00
INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS		500.00	500.00
TOTAL	3,653,205.00	314,475.00	3,967,680.00

18. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

FACULTAD DE JURISPRUDENCIA Y CIENCIAS SOCIALES

