

**REGLAMENTO DEL
CONSULTORIO JURIDICO DE LA
FACULTAD DE**

**CIENCIAS JURIDICAS DE LA
UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

TITULO I

SECCION I

NATURALEZA Y FINES

Art. 1.- El Consultorio Jurídico es la unidad académica destinada a la práctica forense de los alumnos de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad del Azuay que presta sus servicios en forma gratuita a las personas que lo requieran y a los trabajadores y empleados de la Universidad del Azuay.

El Consultorio Jurídico a través de la Universidad podrá celebrar convenios para la prestación de sus servicios con instituciones tanto del sector público como privado, de conformidad con los términos que al efecto se establezcan.

Los alumnos practicantes podrán solicitar el patrocinio del Consultorio para asuntos personales o de sus familiares.

Art. 2.- El Consultorio Jurídico, a través de los estudiantes, y bajo la supervisión de los Asesores, prestará los siguientes servicios:

- a. Asesoría, consulta y consejo legal para la solución de los diferentes problemas jurídicos que se plantearen;
- b. Patrocinio legal;
- c. Estudio, análisis y tramitación de los casos y juicios que se presentaren; y,

- d. En los casos susceptibles de transacción, con anuencia de las partes, se derivará su resolución al Centro de Mediación de la Universidad del Azuay.

TITULO II

SECCION I

DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 3.- El Consultorio Jurídico estará integrado por un Director, que será necesariamente, profesor de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad del Azuay, los asesores, el personal administrativo que se requiera y los estudiantes que cumplan los pre requisitos del pensum de estudios.

SECCION II

DEL DIRECTOR

Art. 4.- El Consultorio será regentado por un Director-Profesor, designado para un período de dos años por el Rector de la Universidad, en base a una terna elaborada por el Consejo de Facultad. Para ser Director se requiere: Poseer Título de Abogado de los Tribunales de Justicia de la República del Ecuador, poseer una experiencia mínima de diez años en efectivo ejercicio profesional como abogado litigante y encontrarse plenamente habilitado para tal libre ejercicio.

Art. 5.- Son deberes y atribuciones del Director:

- a. Organizar la correcta marcha del Consultorio en todos los aspectos relativos a su finalidad;
- b. Supervisar el trabajo que realice todo el personal que labora en el Consultorio, tanto en calidad de empleados administrativos, cuanto de estudiantes-pasantes;
- c. Formular por medio de Secretaría, los planes de actividades y colaboración de los alumnos practicantes;
- d. Ordenar el control de asistencia de todo el personal que labore en el Consultorio tanto en calidad de empleados administrativos, como de estudiantes pasantes, de conformidad con los horarios que se establezcan y los cuadros de distribución del trabajo, así como aprobar el cuadro de vacaciones anuales que corresponda al personal administrativo.
- e. Exigir el cabal cumplimiento de las obligaciones que le corresponda a todo el personal que labora en el Consultorio tanto en calidad de empleados administrativos, como de estudiantes-pasantes;
- f. Entregar credenciales, a cada uno de los estudiantes que se encuentren realizando la práctica. La credencial tendrá una validez de un año. Al finalizar el mismo, será devuelta al Director para su respectiva anulación;
- g. Asistir a la oficina del Consultorio durante las horas asignadas en los días laborables, de acuerdo al horario que, al efecto establezca el Decano de la Facultad;
- h. Informar mensualmente a la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad del Azuay, el cuadro de asistencia del personal que labora en el Consultorio, en calidad de empleados administrativos, así como a la Secretaria de la Facultad, el cuadro de asistencia de los estudiantes-pasantes;
- i. Evaluar semestralmente de acuerdo con las normas constantes de la Sección subsiguiente de este Reglamento, la labor realizada por los estudiantes pasantes del Consultorio y conferir, dentro de los primeros quince días contados a partir de la fecha de entrega - recepción de los casos tramitados por cada uno de ellos, el cuadro respecto de la calificación sobre cincuenta puntos, evaluando, al efecto, el cumplimiento y la responsabilidad en la atención de los trámites encomendados. En caso de que un estudiante haya cumplido con todos los requisitos necesarios para su graduación, a petición de la Secretaría de la Facultad, el Director podrá anticipar la calificación de la labor de dicho estudiante, siempre que para ello se hayan

cumplido los requisitos pertinentes. La anticipación en ningún caso podrá ser mayor a un mes;

- j. Asignar y distribuir los trabajos que deberán ser supervisados por los Asesores y cumplidos por los alumnos y empleados;
- k. Asignar semanalmente en base de los principios de uniformidad, equidad, y procurando en lo posible que los estudiantes conozcan trámites de todas las materias, los trabajos y casos que, en forma obligatoria, deberán cumplir los alumnos practicantes;
- l. Gestionar la obtención de casos para la tramitación en el Consultorio Jurídico;
- m. Calificar, y aceptar los casos que deban ser atendidos por el Consultorio de acuerdo a los principios que rigen a la Universidad del Azuay
- n. Las demás que le encargue el Consejo de Facultad y el Decano.
- o. Aprobar previo visto bueno del decano de la facultad, las solicitudes presentadas por los estudiantes pasantes para ausentarse de sus labores por un máximo de dos turnos consecutivos y por una sola vez durante el año de labores respectivo. El estudiante - pasante, cuya solicitud aprobada por el director, bajo su responsabilidad, deberá dejar un reemplazo que se haga

cargo de los trámites a él asignados.

Art. 6.- En caso de ausencia o falta temporal del Director, el Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas, encargará las funciones a uno de los profesores de la misma. De ser la ausencia definitiva el Rector, designará un nuevo Director, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Art. 4 del presente Reglamento.

Art. 7.- El Consejo Universitario, podrá remover de sus funciones al Director, en caso de incumplir cualquiera de las obligaciones y deberes constantes en el Art. 5 del presente reglamento, previo el trámite de ley.

SECCION III

DE LA EVALUACION.

Art. 8.- De conformidad con los reglamentos de la Universidad del Azuay, la actividad que los estudiantes-pasantes desarrollan en el Consultorio Jurídico, tendrá una calificación semestral sobre cincuenta puntos.

Art. 9.- Para computar la nota a la que se refiere el artículo anterior, la actividad que desarrollan los estudiantes pasantes, será considerada en los siguientes aspectos:

- a) Examen práctico, cuya calificación representará el 30% de la nota total;
- b) Participación en actividades extraprocesales del Consultorio Jurídico, cuya calificación representará el 20% de la nota total;

- c) Responsabilidad, cuya calificación representará el 25% de la nota total;
- d) Valoración de la ejecución procesal, cuya calificación representará el 25% de la nota total;

Art. 10.- Para establecer la nota relativa al Examen Práctico, se receptorán dos pruebas, la primera a la mitad del semestre y la segunda a la conclusión del mismo. Con señalamiento de día y hora, se presentará el estudiante-pasante, ante el Tribunal presidido por el Director del Consultorio e integrado por el asesor asignado y exhibirá los expedientes que correspondan a todas sus actuaciones realizadas en el respectivo período, incluidos los casos tramitados a través de mediación. El Tribunal, luego de la revisión de los casos exhibidos seleccionará uno de ellos y sobre el tema materia del mismo sustentará el alumno las preguntas que formulen los miembros del Tribunal, y en forma inmediata asignará la nota que le corresponda. El estudiante tendrá una oportunidad para cambiar el caso en base al cual será evaluado.

Art. 11.- Para asignar la nota relativa a “Participación en actividades extraprocesales del Consultorio Jurídico”, se considerará la colaboración del estudiante en las diversas tareas asumidas por el Consultorio Jurídico y que no tengan relación específica con los casos encomendados a cada alumno. Se considerará la asistencia extra procesal, se tendrá presente la colaboración en eventos académicos, colaboración en programas de difusión de las actividades del Consultorio y en las labores que corresponda a otros

estudiantes y que requieran eventualmente de su apoyo, y en general, la participación en los eventos organizados por el Consultorio Jurídico. La asignación de esta nota corresponde al Director del Consultorio Jurídico.

Art. 12.- Para establecer la nota relativa a “Responsabilidad”, se valorará un apropiado y cuidadoso seguimiento de los casos a cargo de cada alumno. La debida preocupación y previsión en la presentación adecuada de las diversas actuaciones, de las pruebas, de las impugnaciones, establecimiento del contacto debido y oportuno con los asesores que deben intervenir. Esta nota se asignará previo informe del asesor responsable en el turno en el que desarrolla su actividad el alumno.

Art. 13.- Para determinar la nota que corresponde a “Valoración de la ejecución procesal”, se tomará como base la actividad y eficacia con que se hayan realizado las diferentes tareas encomendadas respecto a asuntos de estricto orden legal y procesal, así como el cumplimiento del número de actuaciones realizadas por el alumno. Esta nota será asignada por el mismo Tribunal y en la misma entrevista a la que se refiere el Art. 10.

Art. 14.- Se deroga este artículo.

Art. 15.- Con una anticipación mínima de cinco días a la sesión a la que se refiere el artículo 10 de este Reglamento, el estudiante-pasante deberá presentar un informe escrito de sus actividades correspondientes al respectivo período, debidamente detallado y con el visto bueno pertinente del asesor a cargo.

SECCION IV
DE LOS ASESORES

Art. 16.- Para ser Asesor en el Consultorio Jurídico se requiere poseer el título de Abogado de los Tribunales de Justicia de la República del Ecuador, tener una experiencia mínima de cinco años en efectivo ejercicio profesional como abogado litigante y encontrarse plenamente habilitado para tal ejercicio.

Art. 17.- Son deberes y atribuciones de los Asesores:

- a. Concurrir al Consultorio Jurídico durante los días laborables y en horarios hábiles de las dependencias de la Función Judicial, las horas diarias que le asigne el Decano de la Facultad;
- b. Asesorar de manera permanente, a los estudiantes en todos los trabajos que se les asignen en el Consultorio durante el desarrollo de sus prácticas pre profesionales;
- c. Cuando el caso lo amerite, poner en conocimiento del Director, los trámites y asuntos que por su naturaleza requieran de un tratamiento y resolución especial;
- d. De considerarlo necesario solicitar al Director la convocatoria a reuniones de trabajo con los diferentes estamentos de personal que laboran en el Consultorio a fin de tratar los asuntos que requieran la correcta marcha

de la unidad o el cumplimiento de sus fines;

- e. Participar obligatoriamente en la estructuración y desarrollo de todos los actos que organice el Consultorio Jurídico para el cumplimiento de sus fines, tales como debates, conferencias, seminarios y actos necesarios para el tratamiento y esclarecimiento de cuestiones jurídicas de interés;
- f. En los casos que le encargue el Director, acudir a las diligencias judiciales o administrativas, que se presenten en el trámite de los asuntos que atiende el Consultorio Jurídico;
- g. Llevar bajo su responsabilidad, los trámites y gestiones que se les asigne, hasta su conclusión; y,
- h. Las demás que consten en el presente reglamento, las que lo ordene el Director y las que le asigne el Decano.

Art. 18.- En caso de ausencia temporal del Asesor, el Director del Consultorio encargará a otro de los Asesores del Consultorio las funciones del ausente. De ser ausencia definitiva, el Consejo de Facultad designará al Asesor reemplazante, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Art. 4 del presente reglamento.

Art. 19.- El Consejo de Facultad, podrá solicitar al órgano competente, remover de sus funciones al Asesor, en caso de incumplir cualquier de las

obligaciones y deberes dispuestos en el Art. 5 del presente reglamento, previo el trámite de ley.

f. Cumplir con las demás labores que le asigne el Director del Consultorio.

SECCION V

DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Art. 20.- Son deberes y atribuciones del Secretario Administrativo, quien necesariamente estará en libre ejercicio profesional:

- a. Concurrir diariamente a la oficina del Consultorio y estar presente en él, durante todo el tiempo de atención al público, conforme al horario establecido;
- b. Responsabilizarse de la oficina y sus pertenencias conforme al inventario respectivo;
- c. Organizar y llevar el archivo respectivo de la oficina;
- d. Mantener el cuadro de distribución de horarios de asistencia y trabajo de todo el personal que labore en el Consultorio tanto en calidad de empleados administrativos, como de estudiantes-pasantes;
- e. Formular diariamente la lista de asistencia de todo el personal que labore en el Consultorio en calidad de empleados administrativos y de estudiantes-pasantes, así como llevar un registro diario de los trabajos que realicen y presentarla al Director, y;

SECCION VI

DE LOS ESTUDIANTES

Art. 21.- Serán practicantes obligatorios del Consultorio los alumnos que cumplan con los prerrequisitos establecidos por la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad del Azuay y hayan obtenido la matrícula respectiva.

Las prácticas obligatorias en el Consultorio las realizarán los estudiantes durante el lapso de 2 años calendario, divididos en cuatro semestres.

Al fin de cada semestre se realizará la evaluación respectiva de acuerdo a lo establecido en la Sección III de este Reglamento, de forma que para continuar con la práctica del siguiente semestre será requisito indispensable la aprobación de las prácticas en el semestre inmediato anterior.

Art. 22.- Son deberes y atribuciones de los estudiantes practicantes:

- a. Concurrir puntual y obligatoriamente al despacho del Consultorio en las horas y turnos que se establezcan, de conformidad con el horario formulado por el Director, en las ocasiones en que sea necesario para el cumplimiento de diligencias señaladas en los casos a su cargo, e incluso en aquellos periodos en que, por cualquier motivo se encuentren interrumpidas las actividades académicas de la

Facultad, a efecto de consultar y verificar el seguimiento, e impedir el abandono de los trámites que se les asignen;

- b. Atender todas las consultas y trabajos que se les asignen dentro de los respectivos turnos que corresponda. Luego del análisis y estudio del caso, los estudiantes podrán pedir el asesoramiento de los Asesores o del Director;
- c. Responsabilizarse de la entrega formal a la Secretaria del Consultorio Jurídico, de los títulos valores y más documentos que se requieran para el trámite de los casos a su cargo; y,
- d. Cumplir con todos los deberes que les imponga este reglamento, las disposiciones del Director y las instrucciones impartidas por los Asesores en la realización de los trabajos que se les asignen.
- e. Incorporarse a las labores del consultorio jurídico una semana antes del inicio del ciclo académico correspondiente, de acuerdo al calendario aprobado por el Consejo Universitario, debiendo concluir sus labores quince días después del inicio del ciclo académico de septiembre.

SECCION VII

DE LOS INGRESOS

Art. 23.- Los honorarios, que en caso de condena en costas a la parte contraria, se regulen por los Tribunales, a favor de los asesores, en los asuntos que se conozcan por intermedio del Consultorio así como cualquier otro valor, que ingrese por el trámite de las causas, serán entregados al Director, quien inmediatamente depositará en Tesorería de la Universidad. Tales ingresos se reinvertirán para cubrir en lo posible los gastos y necesidades del mismo Consultorio.

SECCION VIII

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 24.- En caso de que un alumno practicante incurriere en faltas de asistencia equivalentes a más del 25% de los turnos a él adjudicados, el Director, en su informe final, notificará a la Secretaria de la Facultad a fin de que se establezca la pérdida del ciclo escolar pertinente en la asignatura respectiva.

Art. 25.- Prohíbese terminantemente a los integrantes del Consultorio Jurídico, el cobro de derechos, honorarios y retribuciones, a ningún título, a las personas que encomienden sus asuntos a la gestión profesional del Consultorio Jurídico. El Consejo de Facultad, conocerá de las infracciones a este artículo y aplicará las sanciones que el caso amerite.

Art. 26.- Los alumnos practicantes, en el desempeño de sus actividades en el Consultorio, deberán guardar apego a las normas de ética de ejercicio profesional. Cualquier falta en que incurrieren al respecto o, la

irresponsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones o trabajo, previa calificación del Director y, de acuerdo a su gravedad, será objeto de las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal del Director.
- b) Amonestación escrita del Director.
- c) Pérdida del año de acuerdo con las normas reglamentarias pertinentes; y,
- d) De ameritar la falta, una sanción más grave a criterio del Director, este pondrá el caso en conocimiento del Decano de la Facultad para que se proceda de acuerdo con los reglamentos de la Universidad.

Art. 27.- Es obligación de los Asesores asignados al Consultorio, Secretario Administrativo y demás empleados y personal, así como de los estudiantes practicantes, informar en forma inmediata al Director, de cualquier falta cometida en las actividades desarrolladas en el Consultorio, por cualquier persona, so pena que, de no hacerlo, quien conociere del caso, se sujetará a las sanciones que el asunto amerite.

Art. 28.- Las faltas injustificadas de cualquier integrante del Personal Administrativo del Consultorio Jurídico en horas de asistencia obligatoria, serán reportadas al Departamento Recursos Humanos de la Universidad, para los fines legales pertinentes.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 29.- El certificado conferido por la Secretaría de la Facultad, del cual conste que el alumno practicante ha aprobado el periodo obligatorio de pasantías en el Consultorio, establecido en el inciso segundo del Art. 21 de este Reglamento, es requisito indispensable para la calificación de aptitud previa a la presentación al examen para la obtención del Título final de carrera.

Art. 30.- Cualquier alumno de la Facultad de Ciencias Jurídicas, podrá solicitar ser considerado para la práctica voluntaria en el Consultorio. En caso de ser aceptado, el estudiante deberá observar la conducta y actitud apropiadas de acuerdo con las normas que rigen la organización y funcionamiento del Consultorio. De incurrir en las faltas previstas en este Reglamento, se hará acreedor a las sanciones pertinentes.

Art. 31.- Cualquier estudiante de la Facultad de Ciencias Jurídicas, podrá solicitar al Director del Consultorio jurídico la autorización pertinente para ser considerado pasante en las diversas instituciones con las que existan los respectivos convenios con la Universidad del Azuay.

Las pasantías que con arreglo a lo dispuesto en el inciso anterior se realicen, en ningún caso podrán ser convalidables total o parcialmente con las prácticas previstas en el inciso segundo del artículo 21 del presente Reglamento.

Art. 32.- A efecto de lograr la optimización de los servicios que presta el Consultorio Jurídico, se realizará obligatoriamente una encuesta a los usuarios atendidos, en base de un cuestionario que al efecto se formulara.

Art. 33.- Para los efectos determinados en el artículo precedente se mantendrá en el Consultorio Jurídico un ánfora permanente, cerrada con las seguridades pertinentes, a cuyo contenido solo tendrá acceso el Director, ánfora en la que los usuarios luego de contestar la encuesta respectiva, en forma directa depositaran en ella los formularios pertinentes.

Art. 34.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Universitario.

DISPOSICION TRANSITORIA:

La obligación a la que se refiere el art. 21, regirá para quienes egresen a partir del año 2011.

CERTIFICO: Que el presente reglamento fue aprobado por el Consejo Universitario, con el informe favorable de la Comisión Jurídica en sesión del 20 de julio del 2000 y reformado en sesiones de 10 de octubre del 2000, de 11 de mayo del 2004, de 15 de junio del 2010, de 18 de enero del 2011 y 13 de diciembre de 2011.

Cuenca, 19 de diciembre del 2011.

Dra. Ximena Mejía Moscoso

SECRETARIA GENERAL