



## **REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURIDICO GRATUITO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY**

### **Capitulo I**

#### **Naturaleza, principios y fines**

##### **Seccion I**

###### **Objeto y actividad**

**Art. 1** El Consultorio Jurídico es la unidad académica, que tiene por objeto la Práctica Forense y Preprofesional de los alumnos que estén cursando los dos últimos años de estudio y los egresados de la Escuela de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad del Azuay.

El Consultorio Jurídico a través de la Universidad y de acuerdo con la ley, podrá celebrar convenios con instituciones del sector público y privado, para el cumplimiento de sus objetivos, así como para brindar servicios complementarios afines a su gestión.

Su funcionamiento estará bajo la rectoría de la Universidad del Azuay, con la coordinación y control del Consejo de Facultad de Ciencias Jurídicas, el Consejo de la Judicatura y la Defensoría Pública.

**Art. 2** Los servicios que ofrece el Consultorio Jurídico son gratuitos, se rigen por los principios de la tutela judicial efectiva, inclusión social, calidad y calidez, probidad y transparencia.

**Art. 3** El Consultorio Jurídico, a través de los estudiantes, practicantes, y egresados, con la supervisión de la Coordinación General, docentes asesores y técnicos docentes, prestará los siguientes servicios:

- a. Asesoría, consulta y consejo legal sobre cuestiones jurídicas;

- b. Patrocinio legal;

- c. Estudio, análisis y tramitación de los casos y procesos que lleguen a su conocimiento; y

- d. Los casos susceptibles de transacción, con anuencia de los interesados, se derivará al Centro de Mediación de la Universidad del Azuay.

### **Capitulo II**

#### **De la organización**

##### **Seccion I**

###### **Integracion**

**Art. 4** El Consultorio Jurídico estará integrado por un Coordinador General, Docentes Asesores, Técnicos docentes, personal administrativo, estudiantes practicantes y egresados.

##### **Seccion II**

###### **De la coordinacion general**

**Art. 5** La Coordinación General será la responsable de establecer las estrategias y pautas del Consultorio Jurídico y vigilará el cumplimiento de este Reglamento, leyes, y más normas relacionadas con su organización y funcionamiento.

El Coordinador/a General será designado por el Rector de la Universidad del Azuay, de una terna elaborada por el Consejo de Facultad, durará dos años en sus funciones y podrá ser reelegido indefinidamente.

**Art. 6** Para ser Coordinador/a General se requiere:

- a. Título de Abogado/a;

b. Experiencia mínima de dos años en el ejercicio de la profesión o docencia universitaria en materias jurídicas; y,

c. Dedicación a tiempo completo.

En caso de ejercer la docencia dentro de la Universidad del Azuay, podrá destinar hasta dos horas diarias a esta actividad; si la ejerciere en otra Universidad lo hará fuera del horario de atención en el Consultorio.

**Art. 7** Son deberes y atribuciones de la Coordinación General:

a. Organizar el debido funcionamiento del Consultorio Jurídico para que cumpla su finalidad académica y de servicio a la comunidad;

b. Supervisar las actividades, de los docentes asesores, técnicos docentes, personal administrativo, estudiantes practicantes y egresados;

c. Formular el plan operativo anual;

d. Organizar el control de asistencia del personal que labora en el Consultorio Jurídico, de los estudiantes practicantes y egresados, de conformidad con los horarios y los cuadros de distribución del trabajo que se establezca;

e. Asistir a las audiencias y diligencias judiciales acompañado de los practicantes en los casos que estén en su conocimiento;

f. Establecer el período de vacaciones anuales de asesores y personal administrativo;

g. Exigir el cumplimiento de las obligaciones a asesores, personal administrativo, estudiantes y practicantes;

h. Presentar los informes requeridos por la Defensoría Pública de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Acreditación y Funcionamiento de Consultorios Jurídicos Gratuitos;

i. Entregar oportunamente los informes que soliciten otros organismos vinculados con la prestación del servicio;

j. Informar mensualmente al Decano de la Facultad sobre el estado de las causas tramitadas en el Consultorio Jurídico y remitir copias de los informes enviados a otros organismos vinculados con el sistema;

k. Asignar y reasignar con los asesores, los trabajos que deberán atender los estudiantes practicantes, egresados y personal administrativo; en caso de la ausencia de un asesor reasignará el caso a otro;

l. Autorizar la remisión de un usuario a otro consultorio jurídico gratuito en casos de sobrecarga de causas o si la materia lo requiere, particular que será notificado a la Defensoría Pública.

m. Calificar, y aceptar los casos que deban ser atendidos por el Consultorio de acuerdo a las

normas legales, reglamentarias, y los principios que rigen a la Universidad del Azuay;

- n. Organizar el período de vacaciones anuales, de los estudiantes practicantes, asegurando que por este motivo no se suspenda el servicio regular del Consultorio Jurídico;
- o. Llevar el registro individual de asistencia diaria de cada uno de los practicantes y remitir mensualmente dicha información al Consejo de la Judicatura y a la Facultad;
- p. Justificar la inasistencia hasta por media jornada del personal que labora en Consultorio Jurídico, e informar al Departamento de Talento Humano; cuando supere este tiempo se observará lo previsto en las resoluciones de autoridad competente de la Universidad;
- q. Diseñar campañas de promoción de los servicios que presta el Consultorio Jurídico; y,
- r. Las demás que le encargue el Consejo de Facultad y el Decano.

**Art. 8** En caso de ausencia o falta temporal del Coordinador/a General, el Decano de la Facultad, encargará las funciones de éste a uno de los docentes asesores o a un miembro de la Junta Académica de Facultad; si la ausencia es definitiva, el Rector designará un nuevo Coordinador General cumpliendo con los requisitos establecidos en los Arts. 5 y 6 del presente Reglamento.

### **Sección III**

#### **De los asesores**

**Art. 9** Para ser Asesor en el Consultorio Jurídico se requiere:

- a. Título de Abogado/a; y,
- b. Experiencia mínima de dos años en el ejercicio profesional.

**Art. 10** Son deberes y atribuciones de los asesores:

- a. Concurrir al Consultorio Jurídico durante los días laborables en el horario que le asigne la Coordinación General;
- b. Asesorar a los estudiantes en los casos que se les asignen en el Consultorio durante el desarrollo de sus prácticas;
- c. Llevar a conocimiento del Coordinador General los trámites y asuntos que por su naturaleza requieran de un tratamiento y resolución especial;
- d. Solicitar a la Coordinación General reuniones de trabajo con los representantes de los organismos o instituciones vinculadas con las actividades del Consultorio Jurídico;
- e. Participar obligatoriamente en la estructuración y desarrollo de todos los actos que organice el Consultorio Jurídico para el cumplimiento de sus fines: talleres, debates, conferencias, seminarios y otros necesarios para el tratamiento y esclarecimiento de cuestiones jurídicas de interés;
- f. Asistir a las diligencias que se convoquen en los casos que se tramitan en el Consultorio Jurídico; y

- g. Las demás que consten en el presente reglamento y las que le asigne la Coordinación General.

**Art. 11** El Consejo de Facultad podrá solicitar al Rector de la Universidad, remover de sus funciones al Coordinador General, a un Técnico Docente y al personal administrativo, en caso de incumplimiento de las obligaciones y deberes establecidos en el presente Reglamento, previo el trámite de ley, observando el debido proceso.

#### **Seccion IV**

##### **De la secretaría administrativa**

**Art. 12** Para ser Secretaria/o Administrativa/o se requiere:

- a. Título de Abogado/a;
- b. Cumplir con el horario establecido para sus funciones;
- c. Custodiar los bienes inventariados que pertenecen al Consultorio Jurídico;
- d. Organizar y llevar el respectivo archivo incorporando medios informáticos;
- e. Mantener el cuadro de distribución de horarios, asistencia y actividades del personal que labora en el Consultorio Jurídico en calidad de asesores, administrativos y practicantes;
- f. Atender e informar de manera diligente a los usuarios del Consultorio Jurídico;
- g. Registrar diariamente la asistencia del personal que labora en el Consultorio Jurídico y practicantes;

- h. Llevar un registro diario de las actividades realizadas por los estudiantes en las causas y consultas puestas en su conocimiento y presentar a la Coordinación General;

- i. Responsabilizarse y retirar personalmente las boletas depositadas en la casilla judicial del Consultorio Jurídico e incorporarlas inmediatamente al respectivo expediente notificando de este particular al estudiante encargado del trámite;

- j. Custodiar y mantener en sus archivos los procesos que se tramitan, mismos que no pueden salir del Consultorio Jurídico sin previa autorización de la Coordinación General;

- k. Cuidar y mantener el orden y disciplina dentro de las instalaciones del Consultorio Jurídico; l. Llevar ordenadamente la correspondencia, respaldándose en soportes físicos y digitales;

- m. Realizar oportunamente ante los organismos pertinentes de la Universidad, el requerimiento y aprovisionamiento de materiales y suministros de oficina;

- n. Inventariar, organizar y cuidar la Biblioteca del Consultorio Jurídico; y,

- o. Las demás que le asigne la Coordinación General.

#### **Capitulo III**

##### **De los estudiantes y practicantes**

#### **Seccion I**

##### **Requisitos y condiciones**

**Art. 13** Son practicantes del Consultorio los alumnos y egresados que cumplan con los prerrequisitos establecidos en el Reglamento Sustitutivo para la Práctica Preprofesional de las Egresadas y los Egresados de la Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas, y en los de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad del Azuay, que hayan obtenido la matrícula respectiva.

**Art 14** Las prácticas de los estudiantes matriculados en la asignatura Práctica Forense, se realizarán de manera ininterrumpida durante un año calendario, dividido en dos semestres continuos, con una carga horaria mínima de dos horas diarias.

Al finalizar cada semestre se realizará la evaluación de las actividades cumplidas por los estudiantes y practicantes, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo 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. 15** Las Prácticas Preprofesionales en los términos y condiciones establecidos en el artículo anterior, forman parte del pensum de estudios de la Escuela de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas, siendo obligatorias para los estudiantes de la Escuela, sin perjuicio de que las mismas puedan ser convalidables para la exoneración parcial a la que se refiere el artículo 5 del Reglamento Sustitutivo para la Práctica Preprofesional de las Egresadas y los Egresados de la Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas.

**Art. 16** Es facultativo de los estudiantes que han aprobado la asignatura Práctica Forense I y II, equivalente a un año de Prácticas Preprofesionales en el Consultorio Jurídico, previo trámite realizado por el interesado ante el Consejo de la Judicatura, realizar su segundo año de Prácticas Preprofesionales en el mismo Consultorio Jurídico o en las unidades judiciales que determine el Consejo de la Judicatura, a efecto de que a la

conclusión del mismo se le confiera un certificado que le permita acreditar el cumplimiento del requisito previsto en los artículos 4 y 5 del Reglamento Sustitutivo para la Práctica Preprofesional de las Egresadas y los Egresados de la Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas.

Para realizar este segundo año de Prácticas Preprofesionales es requisito obtener la matrícula pertinente en la Universidad.

## **Seccion II**

### **Deberes y obligaciones**

**Art. 17** Son deberes y obligaciones de los practicantes:

- a. Cumplir eficientemente las tareas encomendadas por la Coordinación General;
- b. Cumplir con el calendario y los horarios establecidos;
- c. Elaborar los informes periódicos y final de sus actividades y presentarlo a la Coordinación General;
- d. Brindar atención, servicio legal y oportuno de calidad y calidez a los usuarios;
- e. Concurrir al Consultorio en las ocasiones en que sea necesario para el cumplimiento de diligencias señaladas en los casos a su cargo, e incluso en periodos en que por cualquier motivo se encuentren interrumpidas las actividades académicas de la Facultad, a efecto de mantener el seguimiento de las causas;
- f. Concurrir puntualmente a los turnos asignados; en caso de inasistencia injustificada por tres días o más se considerará como abandono a efectos del literal b) del artículo 11 del Reglamento Sustitutivo para la Práctica Preprofesional de las Egresadas y los Egresados de la

Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas;

- g. Atender las consultas de los usuarios y cumplir las actividades que se le asignen dentro de los respectivos turnos; luego del análisis y estudio del caso, los practicantes deberán solicitar el acompañamiento de los asesores y/o de la Coordinación General;
- h. Responsabilizarse de la entrega formal en la Secretaría Administrativa para su custodia, de títulos valores y más documentos ingresados para el trámite de los casos a su cargo;
- i. Llevar un registro de control o bitácora de cada caso asignado, el que debe contener un detalle actualizado de las partes en controversia, trámite, resoluciones, supervisión de asesores, estrategias y avance del caso. Cuando se trate de consultas, se deberá hacer constar el nombre del usuario, el caso planteado y la asesoría ofrecida con la debida fundamentación;
- j. Llevar de manera correcta los expedientes físicos de los casos a ellos asignados, que deberán contener los escritos presentados por ambas partes, las providencias dictadas por el juzgador o juzgadora y las hojas de control y entregarlos en Secretaría para su archivo;
- k. Ingresar los escritos presentados al sistema informático, dentro del respectivo archivo y con libre acceso para su revisión.
- l. Elaborar y presentar con debida oportunidad el informe que servirá de base para la evaluación semestral de conformidad con lo establecido en los artículos 22, 23 y 24 de este Reglamento;
- m. Los porcentajes de notas y de asistencia requeridos para la aprobación de Práctica Forense serán los establecidos en el Estatuto de la Universidad del Azuay. Las practicas pre profesionales requerirán los porcentajes establecidos en el Reglamento Sustitutivo para la Práctica Preprofesional de las y los estudiantes y las y los egresados de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas.
- n. Participar con responsabilidad en las actividades académicas y de promoción de los servicios que presta el Consultorio Jurídico de la Universidad; y,
- o. Las demás que determine la Coordinación General, los asesores o Secretaría, según el caso y competencia.

### **Seccion III**

#### **Derechos de los practicantes**

**Art. 18** Son Derechos de los Practicantes:

- a. Ejecutar las actividades estrictamente relacionadas con la Práctica Preprofesional;
- b. Dirigir quejas o peticiones y recibir respuestas oportunas dentro de un plazo máximo de ocho días;
- c. Solicitar la recalificación de sus evaluaciones;
- d. No ser sujeto de ningún tipo de discriminación;
- e. Recibir la debida consideración de parte de las autoridades, asesores, personal administrativo y usuarios del Consultorio Jurídico;
- f. Gozar de quince días consecutivos de vacaciones en el año, de acuerdo al

calendario que elaborará la Coordinación General, lo que no constituye interrupción del servicio; y,

- g. Los demás establecidos en la Constitución de la República, leyes y reglamentos.

## **Sección VI**

### **De las prohibiciones y sanciones**

**Art. 19** Está prohibido a los practicantes:

- a. Solicitar o recibir dinero, bienes, servicios o algún beneficio a cambio de su asesoramiento y práctica; y,
- b. Abandonar por más de tres días sus prácticas, salvo fuerza mayor debidamente justificada dentro de los ocho días siguientes a su ausencia.

**Art. 20** La Coordinación General de considerar que la acción u omisión de un practicante constituye una falta, procederá de conformidad al Art. 207 de la Ley Orgánica de Educación Superior; oficiará al Decano/a de la Facultad para que encause el procedimiento que corresponda.

Es obligación de la Coordinación General, asesores, personal administrativo y practicantes, informar de manera inmediata al órgano u autoridad competente de la acción u omisión que constituya una falta a la ley o reglamentos pertinentes.

## **Capítulo III**

### **De la evaluación**

#### **Sección I**

##### **Componentes de la evaluación**

**Art. 21** De conformidad con los reglamentos de la Universidad del Azuay, la actividad que los estudiantes practicantes desarrollan en el Consultorio Jurídico tendrá una calificación semestral sobre cincuenta puntos.

A efecto de que la Secretaría de la Facultad emita el certificado al que se refiere el literal e) del artículo 6 y el literal c) del artículo 8 del Reglamento Sustitutivo para la Práctica Pre Profesional de las Egresadas y los Egresados de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas, la secretaria del Consultorio Jurídico enviará a la Facultad de Ciencias Jurídicas las calificaciones y listas de asistencia de los practicantes, a fin de que se hagan los cómputos para la calificación final y asistencia.

**Art. 22** Para determinar la calificación, se considerará los siguientes aspectos:

- a. Evaluación oral de procesos y conocimientos sustantivos y procesales relacionados con los casos tramitados por el practicante, equivalente al 40% de la nota total;
- b. Valoración de la ejecución procesal, equivalente al 60% de la nota total.

Esta evaluación será receptada por el Tribunal conformado por los asesores del Consultorio Jurídico y presidido por el Coordinador General.

**Art. 23** Materia de evaluación constituyen los expedientes y actuaciones realizadas en el respectivo período por el practicante, incluidos los casos tramitados por mediación. El Tribunal, luego de la revisión de los casos exhibidos, seleccionará aquellos que crea pertinentes y examinará sobre los temas que se deriven de dichos casos, el alumno sustentará las preguntas que formulen los miembros del Tribunal, y en forma inmediata se le asignará la nota que le corresponda.

**Art. 24** Para calificar la ejecución procesal se considerará:

- a. Debido seguimiento de los casos a cargo del practicante;

- b. Corrección y oportunidad para la presentación de escritos, estrategias y participación en las diligencias señaladas dentro del proceso;
- c. Debidas actuación de pruebas;
- d. Oportunas y fundamentadas impugnaciones;
- e. Número, calidad y complejidad de los procesos tramitados;

Adicionalmente, se tomará en cuenta la participación de los estudiantes en actividades vinculadas con el Consultorio Jurídico para lo cual se llevará el correspondiente registro. Este componente de la calificación será considerado por el mismo Tribunal.

**Art. 25** La Coordinación General a través de Secretaría pondrá en conocimiento de los estudiantes la fecha de la evaluación con ocho días de anticipación, dentro de los cuales el practicante presentará un informe escrito debidamente detallado de sus actividades, correspondientes al período evaluado.

**Art. 26** De la calificación asignada por el Tribunal sobre la ejecución procesal, dentro de la asignatura Práctica Forense, el practicante podrá solicitar recalificación en el transcurso de las 48 horas de haber sido notificado, para la cual presentará la correspondiente solicitud debidamente fundamentada al Decano de la Facultad quien procederá de acuerdo a los reglamentos pertinentes.

**Art. 27** A la culminación de las Prácticas Preprofesionales, por Secretaría se comunicará a los practicantes en un plazo de quince días el resultado de su evaluación final. Sobre la recalificación, notificaciones y entrega de evaluaciones se estará a lo previsto en los artículos 14 y 15 del Reglamento Sustitutivo para la Práctica Preprofesional de las Egresadas y los

Egresados de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas.

## Disposiciones generales

**Primera.-** El Consultorio jurídico atenderá ocho horas diarias y cuarenta semanales, en jornadas que serán definidas por la Coordinación General.

**Segunda.-** Una vez realizadas las prácticas por el tiempo establecido en el presente Reglamento, la Secretaría de la Facultad, con base en el reporte de la Coordinación General del Consultorio Jurídico, emitirá el certificado de aprobación en cuanto se haya cumplido con lo establecido en el Reglamento Sustitutivo para la Práctica Preprofesional de las Egresadas y los Egresados de la Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas.

**Tercera.-** Para efectos de validar la Práctica Preprofesional ante el Consejo de la Judicatura, los practicantes realizarán sus actividades durante dos horas diarias, cuarenta horas mensuales, durante diez meses, sin perjuicio del tiempo de un año calendario requerido para la aprobación de la asignatura Práctica Forense.

**Cuarta.-** Además de cumplir obligatoriamente con el horario de turno asignado, es responsabilidad de los estudiantes concurrir al Consultorio Jurídico para estudiar el caso, atender a parte interesada y asistir en cualquier momento a diligencias señaladas dentro de los trámites puestos en su conocimiento.

**Quinta.-** A efecto de lograr la optimización de los servicios que presta el Consultorio Jurídico, la Coordinación General semestralmente realizará la evaluación del servicio mediante una encuesta a los usuarios, a quienes se les entregará un formulario que debe ser llenado y depositado en un ánfora mantenida a la vista. La Secretaría es la responsable de cuidar y tabular la información. El resultado será conocido en sesión de trabajo de la



Coordinación General con los asesores, titular de Secretaría y un representante de los practicantes; de ser necesario, se tomará los correctivos necesarios.

**Sexta.-** Los textos que reposan en la biblioteca, así como los documentos de archivos del Consultorio Jurídico son para uso dentro de esta unidad y solo podrán salir con autorización expresa de la Coordinación General y/o Secretaría.

**Septima.-** El uso de equipos y redes informáticas es exclusivo para la práctica Preprofesional, debiendo abstenerse de acceder a los mismos para otros fines.

**Octava.-** Está prohibido distraer a los practicantes en actividades particulares o profesionales de los asesores o personal administrativo del Consultorio Jurídico.

**Novena.-** Los honorarios fijados por los jueces y tribunales de justicia en las causas patrocinadas a través de Consultorio Jurídico, serán remitidos por la Coordinación General a la Tesorería de la Universidad del Azuay dentro de las cuarenta y ocho horas de haberse efectivizado.

**DECIMA.-** En lo no previsto y para efectos de interpretación de este Reglamento, se estará a lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial, Reglamento Sustitutivo para la Práctica Preprofesional de las Egresadas y los Egresados de la Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas, Reglamento de Acreditación y Funcionamiento de Consultorios Jurídicos Gratuitos, Estatuto y reglamentos pertinentes de la Universidad del Azuay.

### **Disposición transitoria única**

En el plazo de treinta días desde la aprobación de este Reglamento, la Coordinación General del Consultorio Jurídico, Secretaría Administrativa, asesores y estudiantes practicantes del Consultorio Jurídico, además,

con el apoyo de los funcionarios competentes de la Universidad del Azuay, organizarán e incorporarán todos los procedimientos, sistemas, disposiciones, materiales, personal, etc. para la debida y oportuna implementación del servicio y funcionamiento según la normativa pertinente.

### **Disposición final**

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por parte del Consejo Universitario de la Universidad del Azuay.

**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 de 2010, de 18 de enero del 2011, de 13 de diciembre de 2011 y de 24 de septiembre de 2013.

Cuenca, 30 de septiembre de 2013.

Dra. Ximena Mejía Moscoso  
SECRETARIA GENERAL

