

# REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

## CAPÍTULO I ÁMBITO DE ACTIVIDAD Y SERVICIO

### SECCIÓN I ACTIVIDAD

**Art. 1.- Misión.-** Constituimos una Unidad Académica Administrativa de la Facultad de Ciencias Jurídicas, que busca formar a los estudiantes practicantes de la Carrera de Derecho, bajo los valores de honestidad, solidaridad, respeto, lealtad, justicia, libertad y servicio a la comunidad.

**Art. 2.- Visión.-** Propender a la prestación de servicios de asesoría y patrocinio legal a los sectores sociales más necesitados y vulnerables de la comunidad; cumpliendo con los requisitos legales y estándares académicos de calidad.

**Art. 3.- Ámbito.-** Este Reglamento, regula la organización, funcionamiento y evaluación de las actividades del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad del Azuay para las prácticas pre profesionales y vinculación con la comunidad de los estudiantes que cursan los últimos períodos de la carrera de Derecho, matriculados en la asignatura “Práctica Forense I y II”; egresados practicantes y del programa del Consejo Nacional de la Judicatura, según lo establecido en la normativa vigente.

**Art. 4.- Asistencia y gratuidad.-** De conformidad con la Constitución de la República, el Consultorio Jurídico de la Universidad del Azuay brinda asesoría y patrocinio jurídico a personas de escasos recursos económicos, y grupos que requieren atención prioritaria, asegurando los principios de tutela judicial efectiva, gratuidad, derecho a la defensa, probidad, acceso a la justicia, transparencia, inclusión social, no discriminación, calidad y calidez en el servicio.

**Art. 5.- El practicante.-** La denominación de practicante y similares en este Reglamento, comprende a los estudiantes matriculados en la asignatura de Práctica Forense de la malla curricular de la carrera de Derecho y a los egresados o practicantes postula-

dos, asignados y aceptados dentro del Sistema para el Programa de Prácticas Pre Profesionales del Consejo de la Judicatura.

## SECCIÓN II ASESORÍA Y PATROCINIO

**Art. 6.- Asesoría y patrocinio.-** Con la participación de los practicantes, asistencia y tutoría personalizada de docentes de apoyo, abogados tutores, supervisión del Coordinador General y el Secretario, según concierna, el Consultorio atenderá a los usuarios con los siguientes servicios:

a. Asesoría legal sobre asuntos con relevancia jurídica;

b. Patrocinio con tutoría de un abogado, en arreglo a la normativa legal vigente

En materia transigible, previa explicación y aquiescencia de los usuarios interesados, podrá sugerirse recurrirse a la utilización de mecanismos alternativos de solución de conflictos para intentar alcanzar un acuerdo.

**Art. 7.- Procedencia del patrocinio.-** Para asumir un patrocinio se atenderá a al criterio que establezca el Coordinador General, Protocolos pertinentes del Consultorio Jurídico, autorizaciones de la Defensoría Pública y la normativa vigente.

Si un caso no amerita patrocinio legal bajo los parámetros establecidos, abogados tutores y practicantes, se abstendrán de ofrecerlo, sin perjuicio de proporcionar la respectiva asesoría y orientación legal que corresponda.

**Art. 8.- Actividades de Vinculación con la Sociedad y formación continua.-** Las actividades de vinculación con la sociedad e investigación, comprenderá de manera obligatoria, actividades complementarias para la formación de los practicantes como: conformación de brigadas de promoción, asesoría y capacitación en sectores rurales o, a grupos de atención prioritaria del Cantón. Estas actividades serán consideradas y evaluadas como parte de las horas de prácticas pre profesionales.

**Art. 9.- Convenios de apoyo y cooperación con otras entidades de asesoría y patrocinio.-** De conformidad con la Ley, el Estatuto y reglamentos de la Universidad del Azuay, previo informe del Coordinador General y la correspondiente representación institucional, para el cumplimiento de sus fines de vinculación con la comunidad a fin de cumplir con los objetivos institucionales, podrán celebrarse convenios con instituciones del sector público o privado.

Para el seguimiento y gestión procesal judicial o administrativa de los casos que por logística deben tramitarse en otras jurisdicciones, se gestionará la cooperación de un Consultorio Jurídico Gratuito, con la cual se haya suscrito convenio o, a través de la Defensoría Pública.

Se actuará en reciprocidad con otros Consultorios Jurídicos Gratuitos, debiendo informarse este particular al usuario interesado. Corresponde al abogado tutor del caso, recurriendo a medios idóneos, establecer las comunicaciones necesarias para facilitar el flujo de información, derivación o recepción del caso.

## CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN

### SECCIÓN I

#### CONFORMACIÓN, ATRIBUCIONES Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

**Art. 10.-** Organización interna.- El Consultorio Jurídico de la Universidad del Azuay se conforma de la siguiente manera:

- a. Coordinación General;
- b. Abogados tutores contratados;
- c. Secretaría;
- d. Profesores de apoyo;
- e. Estudiantes practicantes, egresados practicantes o profesionales practicantes asignados por el Consejo de la Judicatura;
- f. Personal administrativo.

**Art. 11.- Jornada de atención.-** La jornada de atención, asignación de casos y de prestación del servicio se establecerá tomando en consideración los Protocolos y más normativa pertinente del Consultorio Jurídico o la Universidad. Se desarrollará actividades en una jornada de atención al usuario de al menos ocho horas diarias, durante cinco días a la semana, en los horarios y jornadas definidas por el Coordinador General y el horario de atención ordinaria de la Función Judicial.

**Art. 12.- Responsabilidades.-** El abogado tutor y el practicante a cuyo cargo se encuentra la asesoría o patrocinio de una causa, asumen personalmente las responsabilidades propias del ejercicio y la práctica, respectivamente. El copatrocinio con uno más abogados tutores del Consultorio, no libera de la responsabilidad del principal, debiendo recurrirse a ellos para sustitución en la sustanciación del proceso, solo por excepción y razones justificables.

**Art. 13.- Evaluación del personal.-** A la finalización del período académico, el personal que labora en el Consultorio, será evaluado según los tiempos, procedimientos y parámetros que establezca la Dirección de Talento Humano de la Universidad y la Coordinador General del mismo.

**Art. 14.- Profesores de apoyo.-** El Coordinador General podrá solicitar a los Decanos de las Facultades de la Universidad, profesores de apoyo requeridos por su especialización en la materia que se requiera, para que, con cargo a horas de docencia, colaboren en seminarios, talleres de capacitación, o asesoría en casos específicos.

### SECCIÓN II

#### DE LA COORDINACIÓN GENERAL

**Art. 15.-** Definición, requisitos y dedicación.- El Coordinador General es la persona responsable de organizar, planificar, promover, fortalecer y mejorar la calidad de los servicios que se brindan a través del Consultorio Jurídico, mediante el establecimiento de criterios y directrices útiles y conducentes a la obtención de los fines de la Institución.

Para ejercer la Coordinación General, se requiere:

- a. Título de Abogado;
- b. Experiencia mínima de 3 años en el ejercicio de la profesión de abogado, o docencia universitaria en el campo específico del conocimiento;
- c. Dedicación a tiempo completo.

**Art. 16.- Período de funciones.-** El nombramiento del titular de la Coordinación General corresponde al Rector de la Universidad del Azuay, de la terna elaborada por el Consejo de Facultad de Ciencias Jurídicas; desempeñará sus funciones por dos años consecutivos y podrá ser reelegido.

**Art. 17.- Modelo de operatividad.-** Es competencia del Coordinador General instituir el modelo de operatividad y estrategias para el debido funcionamiento del Consultorio, buscando fomentar prácticas participativas, eficiencia en la prestación del servicio a la comunidad, proyectos de vinculación con la sociedad, investigación y formación académica de los practicantes orientadas a la aplicación de conocimientos y desarrollo de destrezas para el adecuado desempeño como futuros profesionales, conexas con los objetivos de los egresados y practicantes asignados dentro del Programa de Prácticas Pre profesionales del Consejo de la Judicatura.

**Art. 18.- Encargo de funciones por ausencia.-** En caso de ausencia temporal por licencia concedida al titular de la Coordinación General, el Decano de la Facultad encargará las funciones a uno de los abogados tutores o, a un miembro de la Facultad de Ciencias Jurídicas de considerarlo conveniente.

Si la ausencia fuere definitiva, el Decano solicitará a la autoridad competente el nuevo nombramiento del titular, de conformidad con este Reglamento.

**Art. 19.- Asignación y reasignación de casos.-** Para no afectar el debido y oportuno patrocinio, la reasignación procederá: por finalización de las prácticas; ausencia o licencia; conflicto de intereses u otra razón justificable; según los criterios fundamentados que considere el Coordinador General para el caso específico.

**Art. 20.- Funciones.-**

**a.** Organizar y coordinar el funcionamiento del Consultorio para el cumplimiento de su misión, objetivos y los fines académicos de la Universidad.

**b.** Planificar, autorizar, y supervisar las actividades internas o externas relacionadas con la formación profesional de los practicantes y del Consultorio Jurídico en General;

**c.** Promover y fortalecer los planes de mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios;

**d.** Exigir el cumplimiento de sus obligaciones a los practicantes, abogados tutores, profesores de apoyo, personal administrativo y de servicios;

**e.** Proceder a la determinación de los turnos, horarios de atención y jornadas de los practicantes, abogados tutores, docentes de apoyo y personal administrativo;

**f.** Organizar el efectivo control de asistencia de los practicantes, personal administrativo, tutores y profesores, que asisten al Consultorio Jurídico;

**g.** Autorizar la remisión de usuarios a otro consultorio jurídico gratuito en caso de sobrecarga de causas patrocinadas, por razón de la materia, conflicto de intereses, prohibición de patrocinio u otro motivos que lo justifique;

**h.** Calificar y autorizar el patrocinio de casos que deban ser atendidos por el Consultorio Jurídico cuando se produjere duda razonable en cuanto a los requisitos y directrices establecidos en las normas y reglamentos para el efecto;

**i.** Autorizar el período de vacaciones anuales de practicantes, abogados tutores, personal administrativo y de servicios, en conformidad con la organización general, reglamentos y resoluciones pertinentes y de la Dirección de Talento Humano de la Universidad, resguardando el normal funcionamiento y atención a los usuarios y requerir las respectivas sustituciones en caso de licencias o ausencias temporales;

**j.** Justificar la inasistencia hasta el límite de la jornada del personal que labora en Consultorio conforme a los reglamentos de la Universidad, previa autorización del Coordinador General;

**k.** Autorizar, por excepción, a otro abogado tutor distinto al asignado, la asistencia a las diligencias señaladas dentro del patrocinio de causas, solo por motivos graves justificados o concurrencia de diligencias; en casos urgentes, se podrá recurrir también a abogados de la Defensoría Pública o externos;

**l.** Convocar a sesiones de trabajo para tratar asuntos académicos, operativos, prácticos y de interés para el Consultorio;

**m.** Determinar los criterios para la asignación y reasignación de casos de asesoría y patrocinio a practicantes y abogados tutores;

**n.** Determinar los criterios para el sorteo, la asignación y reasignación de turnos y horarios de atención de practicantes y abogados tutores; y,

**o.** Las demás que le otorguen el Consejo o Decanato de la Facultad de Ciencias Jurídicas y demás y demás autoridades de la Universidad.

**Art. 21.- Obligaciones.-**

**a.** Concurrir al Consultorio Jurídico según horario establecido; en caso de ejercer la docencia en la Universidad del Azuay, podrá destinar hasta dos horas diarias a esta actividad;

**b.** Presentar el Plan Operativo Anual del Consultorio ante los órganos competentes para su conocimiento y aprobación;

**c.** Remitir a las autoridades de la Facultad y Universidad, los informes reglamentarios de asistencia de practicantes, abogados tutores y personal administrativo;

**d.** Comunicar mensualmente o cuando sea requerido al Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas u otros órganos reglamentarios, con la base de informes realizados y entregados por el Secretario, sobre el avance, estado de las causas tramitadas y actividades en el Consultorio;

**e.** Ejercer las funciones de asesoría y patrocinio jurídico para el correcto desenvolvimiento y desarrollo de los procesos judiciales y asesorías, cuando el caso lo amerite;

**f.** Diseñar campañas de promoción y difusión de los servicios que presta el Consultorio Jurídico;

**g.** Atender y suscribir la correspondencia oficial del Consultorio Jurídico;

**h.** Amonestar de manera verbal o escrita al personal del Consultorio o practicantes, por incumplimiento de obligaciones o el cometimiento de prohibiciones;

**i.** Impartir disposiciones para el debido uso y funcionamiento de equipos y más instalaciones del Consultorio;

- j. Cumplir con el código de Ética pertinente;
- k. Comunicar a las autoridades competentes de la Universidad, los incumplimientos del personal, conforme los reglamentos de la Universidad; y,
- l. Las demás que señalen la Ley o los reglamentos y las autoridades de la Universidad.

**Art. 22.- Remoción del Coordinador General.-** El Coordinador General podrá ser removido por el incumplimiento de sus obligaciones, previo informe fundamentado del Decano al Consejo de Facultad de Ciencias Jurídicas, quien solicitará a la autoridad competente el nombramiento del nuevo titular, de conformidad con el presente reglamento.

### SECCIÓN III DE LOS ABOGADOS TUTORES

**Art. 23.- Requisitos y dedicación.-** Para la designación como abogado tutor, se requiere:

- a. Título de Abogado;
- b. Experiencia mínima de dos años en ejercicio profesional efectivo de la abogacía;
- c. Poseer formación o experiencia para asesorar y patrocinar al usuario, y brindar tutoría a los practicantes en las materias que el Consultorio ha recibido autorización para patrocinio; y,
- d. Dedicación exclusiva al Consultorio y sus diligencias en el tiempo y turnos asignados.

**Art. 24.- Sanción por diligencias fallidas.-** La diligencia o audiencia que hubiere sido debidamente notificada al abogado tutor y que resulte fallida por su inasistencia injustificada, constituye falta grave; y, en caso de prestar mérito, deberá ser comunicada a las autoridades competentes de la Universidad para que se inicie el respectivo trámite disciplinario pertinente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y administrativas previstas en el Código Orgánico de la Función Judicial como consecuencia de los daños causados.

Si existiere corresponsabilidad del practicante incidirá en la respectiva calificación y se adoptarán las sanciones académicas pertinentes. Tratándose de practicantes asignados por el Consejo de la Judicatura, se comunicará inmediatamente de la acción u omisión a efectos de imposición de la respectiva sanción.

**Art. 25.- Compensación de tiempo.-** Si por las actividades de tutoría, asistencia a audiencias o brigadas, se ocupare tiempo adicional al asignado para su turno, podrá solicitar sea considerado para efectos de compensación de tiempo en su jornada ordina-

ria. El Coordinador General podrá autorizar la misma, previo análisis de su pertinencia, justificación, y siempre que el tiempo supere, al menos, treinta minutos la ausencia fuera de su respectivo horario. La compensación solo podrá autorizarse hasta por el límite de horas de la jornada ordinaria del respectivo personal, debiendo solicitarse dentro del mes en el que se laboró el tiempo adicional.

Para el otorgamiento de la autorización de compensación, el Coordinador General verificará la inexistencia de otras diligencias asignadas al abogado solicitante en el tiempo de compensación requerido.

**Art. 26.- Solicitud de licencias y vacaciones.-** Las licencias deberán ser solicitadas con debida oportunidad y en la forma que establece la normativa de la Universidad, previa autorización del Coordinador General.

El tiempo de licencia o ausencia, será recuperado o compensado conforme al plan presentado y autorizado por el Coordinador General o, con cargo a vacaciones, según corresponda.

Las vacaciones de los abogados tutores serán solicitadas y señaladas a la iniciación de cada período por un máximo de quince días o el tiempo que la Ley de la materia permita.

**Art. 27.- Funciones.-**

- a. Asistir a los practicantes en la asesoría de casos al usuario, orientándolos para una correcta identificación y consejo jurídico con solvencia profesional, oportunidad, imparcialidad y diligencia;
- b. Asumir la responsabilidad del patrocinio del caso asignado, ofreciendo tutoría al practicante en la determinación de estrategias, argumentación, procedimientos y defensa en general, para una sólida y responsable formación como abogado;
- c. Requerir a los practicantes y evidenciar en cualquier tiempo, el debido, oportuno y riguroso seguimiento del caso, tanto en el expediente físico o digital, cuanto en las fichas y sistemas informáticos respectivos;
- d. Presentar al Coordinador General iniciativas y solicitudes para mesas de trabajo que traten asuntos relativos a la gestión, casos que merezcan coincidencia de criterios jurídicos o para la formación académica;
- e. Formular de manera verbal, escrita, física o digital, según se requiera, los informes para la evaluación de los practicantes cuyos casos le han sido asignados o han llegado a su conocimiento;
- f. Participar en la organización y desarrollo de las actividades planificadas en el Consultorio para la formación de los practicantes y el cumplimiento de los fines institucionales;

**g.** Asistir a las diligencias judiciales o administrativas convocadas para el efecto en los casos bajo su responsabilidad, de manera puntual y responsable. En caso de que las diligencias sean convocadas en horas distintas a su jornada regular, se considerará para la respectiva compensación; y,

**h.** Las demás que consten en el presente Reglamento, protocolos y las que asigne el Coordinador General.

#### **Art. 28.- Obligaciones.-**

**a.** Acudir al Consultorio según horario establecido, además, a las actividades programadas por el Coordinador General o la Facultad relacionadas con los fines del Consultorio Jurídico, así como a las demás que fueren invitados por la Universidad;

**b.** Cumplir con el código de Ética pertinente;

**c.** Registrar su asistencia en los sistemas o medios digitales o manuales que se establezcan para el caso;

**d.** Convocar al practicante en el caso asignado a sesiones de estudio y fijación de estrategias de defensa;

**e.** Exigir y verificar el ingreso oportuno y obligatorio de datos en los correspondientes registros y sistemas, sean físicos o digitales, relativos a la asesoría o patrocinio tutelados y la identificación de los usuarios;

**f.** Dar impulso oportuno a los procesos para evitar declaratorias de abandono cuando no sea necesaria la presencia, autorización o suscripción de escritos de la parte patrocinada;

**g.** Verificar el oportuno ingreso de boletas de notificación u otros documentos correspondientes al proceso asignado;

**h.** Exigir a los practicantes la permanente y oportuna comunicación con el patrocinado en el caso asignado, para conocimiento del avance del proceso, su concurrencia al Consultorio o diligencias señaladas;

**i.** Dedicar su tiempo de permanencia para atender exclusivamente las actividades propias de las prácticas y actividades del Consultorio;

**j.** En caso de atrasos justificados y por excepción, se solicitará al Coordinador General la autorización de recuperación del tiempo correspondiente, de así considerarlo pertinente;

**k.** En caso de conflicto de intereses en el asunto asignado, o habiendo patrocinado en su ejercicio profesional particular a la contraparte, con la respectiva motivación y justificación, deberá solicitar inmediatamente al Coordinador General, ser excusado de conocer el caso;

**l.** Acompañar a los practicantes a las brigadas que se organicen, dando asistencia legal en sectores rurales, urbano marginales o grupos de atención prioritaria, actividades de vinculación con la sociedad, in-

vestigación u otras actividades similares, y presentar al Coordinador General el respectivo informe escrito con evidencias;

**m.** Asistir obligatoriamente a las sesiones de trabajo y tribunales de evaluación que convoque el Coordinador General; la concurrencia a estas actividades no da derecho a compensación de tiempo si no coincidieran con sus turnos;

**n.** Ingresar en la ficha digital y manual la información o datos que corresponden a su gestión;

**o.** Someterse a los procesos de evaluación de su labor, sean promovidos por las instancias competentes de la Universidad del Azuay, o por el Coordinador General; y,

**p.** Las demás que consten en el presente Reglamento y las que asigne el Coordinador General.

## **SECCIÓN IV DE LA SECRETARÍA**

**Art. 29.- Requisitos.-** Para desempeñar el cargo de secretaría del Consultorio Jurídico, se requiere:

**a.** Título de Abogado;

**b.** Experiencia en actividades compatibles de administración y secretaría;

**c.** Predisposición para atender con diligencia y calidez a usuarios, practicantes, personal del Consultorio y la Universidad; y,

**d.** Dedicación a tiempo completo.

#### **Art. 30.- Funciones.-**

**a.** Coadyuvar en la planificación, organización y ejecución de las políticas, criterios y acciones al cumplimiento de las directrices promovidas desde la Coordinación General;

**b.** Presentar a consideración del Coordinador General el proyecto del Programa anual de actividades de Secretaría del respectivo período con metas y objetivos;

**c.** Informar de manera periódica y con los debidos respaldos al Coordinador General sobre avances en el cumplimiento de programas y objetivos;

**d.** Colaborar con el Coordinador General y los abogados tutores para cumplimiento de sus funciones y responsabilidades;

**e.** Organizar y controlar el ingreso de datos e información correcta en las plantillas digitales de ingreso, índice y seguimiento de causas, proyectos y reportes, en documentos físicos o registros digitales, según exigencias de los órganos y departamentos competentes;

- f. Elaborar y exponer el cuadro de horarios, de asistencia a diligencias, talleres, brigadas y campañas de difusión de los abogados tutores y practicantes;
  - g. Elaborar el registro diario y control de asistencia del personal y practicantes que será informado al Coordinador General y más autoridades competentes;
  - h. Elaborar e informar sobre el calendario de vacaciones de practicantes y personal que labora en el Consultorio, llevado a conocimiento y autorización del Coordinador General;
  - i. Verificar los datos, sistemas digitales e información periódica correspondiente para su envío al Consejo de la Judicatura, Defensoría Pública, o las autoridades competentes de la Universidad del Azuay, en conformidad a los reglamentos y disposiciones emitidas por la Defensoría Pública y más entidades pertinentes;
  - j. Receptar y archivar la correspondencia, respaldándola en soportes físicos y digitales; llevarla oportunamente a conocimiento del destinatario;
  - k. Mantener actualizado el expediente individual del personal que labora en el Consultorio;
  - l. Organizar el registro y archivo de evidencias de las actividades de vinculación con la colectividad y más proyectos que tengan relación con el Consultorio;
  - m. Administrar el fondo de caja chica y justificar egresos ante el funcionario competente de la Universidad; informará sobre los mismos al Coordinador General; y,
  - n. Las demás que le asigne el Coordinador General.
- g. Solicitar a la dependencia competente de la Universidad, el inventario de bienes, o la baja de aquellos obsoletos;
  - h. Organizar y preservar la biblioteca, archivo general y expedientes del Consultorio;
  - i. Registrar con la respectiva firma de responsabilidad, previa autorización del Coordinador General, la salida de expedientes, libros, bienes, etc., previa autorización escrita del Coordinador General;
  - j. Archivar y organizar de manera adecuada y segura las evidencias de las actividades propias del Consultorio;
  - k. Gestionar y mantener la disponibilidad de formatos, formularios, plantillas, tarjetas de identificación, materiales de oficina, etc.;
  - l. Notificar y comunicar por los medios más idóneos y oportunos a practicantes y abogados tutores, sobre las actividades del Consultorio;
  - m. Guardar confidencialidad sobre los asuntos propios de su gestión que merecen reserva;
  - n. Cumplir con el código de Ética pertinente;
  - o. Notificar las respectivas convocatorias y actas de las sesiones de trabajo respectivas y cualquier otra sesión que se realice por disposición del Coordinador General, con la debida oportunidad; y,
  - p. Las demás que establezcan leyes, reglamentos y la Coordinación General.

## CAPÍTULO III DE LOS PRACTICANTES

### SECCIÓN I REQUISITOS Y CONDICIONES

**Art. 31.- Obligaciones.-** Sin perjuicio de las funciones determinadas en el artículo precedente, el Secretario del Consultorio tendrá en cuenta las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir el horario establecido para sus funciones;
- b. Dar información y orientación efectivas con diligencia, oportunidad y calidez a los usuarios;
- c. Custodiar los bienes del Consultorio, requiriendo a los funcionarios competentes de la Universidad la oportuna provisión de insumos, herramientas o materiales necesarios.
- d. Organizar y llevar diariamente los archivos a su cargo, incorporando sistemas informáticos y medios eficaces de respaldo;
- e. Responsabilizarse sobre el retiro y organización de boletas u otras comunicaciones depositadas en la casilla judicial del Consultorio Jurídico;
- f. Enviar oportunamente, los informes que soliciten organismos vinculados con la prestación del servicio, previo conocimiento y autorización del Coordinador General;

**Art. 32.- Requisitos de admisión.-** Serán admitidos como practicantes del Consultorio Jurídico, los estudiantes que cumplan los requisitos establecidos en la malla curricular de la carrera de Derecho, estudiantes egresados; y, profesionales que hayan obtenido el respectivo registro y asignación del Consejo de la Judicatura, en cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento para Prácticas Pre Profesionales de las y los Egresados de la Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas sin perjuicio de los que solicite la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad del Azuay.

**Art. 33.- De las Prácticas Pre Profesionales y su ininterrupción.-** Los estudiantes matriculados en la asignatura respectiva de Práctica Forense realizarán las correspondientes prácticas y sus actividades complementarias de manera ininterrumpida durante un año calendario en dos semestres consecutivos, con la carga horaria mínima de dos horas diarias, de

lunes a viernes, para completar el mínimo de quinientas horas, o las que lleguen a establecer los órganos y entidades competentes,

Estas prácticas pre profesionales podrán ser pres-tadas en el Consultorio Jurídico de la Universidad del Azuay o, previa autorización del Decanato de la Facultad de Ciencias Jurídicas o el Coordinador General, en otras dependencias de la Universidad o instituciones en las que realicen actividades jurídicas, mediante la suscripción de los respectivos convenios con dichas entidades, quienes estarán obligadas a presentar al Coordinador General del Consultorio Jurídico, la respectiva evaluación y seguimiento de actividades del practicante.

Las actividades adicionales, tales como: talleres de capacitación, brigadas de asistencia legal, seminarios y otras similares, son de asistencia obligatoria y serán consideradas para el cumplimiento del tiempo mínimo exigido por la Facultad de Ciencias Jurídicas, o el Consejo de la Judicatura para aprobación de la asignatura o la exoneración del Programa de Prácticas Pre profesionales.

**Art. 34.- Tiempo máximo de licencias y vacaciones.-** Por la naturaleza del servicio, los practicantes podrán ausentarse solo con licencia previa y justificada otorgada por el Coordinador General, hasta un máximo de quince días en un año con cargo a vacaciones, en relación a lo determinado en la normativa interna del Consultorio.

Si la ausencia se debe a motivos de salud, eventos académicos o fuerza mayor, deberá justificarse de manera documentada ante el Coordinador General dentro de los tres días de reintegrado el estudiante, a efectos de conseguir la aprobación o no de la respectiva licencia, sin perjuicio de su obligación de completar el mínimo de horas para aprobación de la asignatura respectiva de la malla curricular de la carrera de Derecho de la Facultad y exoneración de las prácticas pre profesionales del Programa del Consejo de la Judicatura.

Para el caso de las prácticas pre profesionales asignadas por el Consejo de la Judicatura, se estará a lo establecido en el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de las y los Egresados de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas.

**Art. 35.- Recuperación de tiempo.-** Con la solicitud de licencia se adjuntará la propuesta de un plan de recuperación de tiempo, que será analizado, aprobado o reformado, de ser necesario por el Coordinador General, precautelando que no se afecte el desarrollo normal de las actividades y los turnos regulares de atención en el Consultorio.

Solo las licencias y ausencias justificadas por motivos de participación activa en foros, seminarios, debates académicos, etc. pertinentes a la formación de abogados, individuales o colectivas, razones de salud que reciban prescripción médica de reposo o,

por graves situaciones de calamidad doméstica, darán derecho a recuperación de tiempo; en los demás casos, se negará, siendo responsabilidad del practicante su compensación con participación en las demás actividades planificadas por el Consultorio.

**Art. 36.- Asistencia responsable.-** La ausencia injustificada por tres o más días consecutivos, o hasta por cuatro o más días no consecutivos durante un mismo mes, se considerará como abandono de las prácticas válidas para exoneración de las exigidas por el Consejo de la Judicatura; y, conllevará la exclusión de las prácticas pre profesionales en dicho período académico, en concordancia con el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de las y los Egresados de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas;

La inasistencia injustificada indicada en el inciso inmediato anterior, conlleva la reprobación de asignatura correspondiente, e impedirá que se otorgue el certificado para la exoneración de las prácticas pre profesionales exigidas por el Consejo de la Judicatura, del período respectivo.

De existir justificación, ésta deberá presentarse ante el Coordinador General, dentro de los cinco días subsiguientes al último día de ausencia, la que establecerá, además, el tiempo y turnos de recuperación. La negativa del Coordinador General para justificar la ausencia, puede ser apelada con debida fundamentación, ante el Decano de la Facultad.

**Art. 37.- Evaluación de la asignatura.-** Durante el desarrollo de las prácticas, para fines de aprobación de la asignatura respectiva de Práctica Forense, en cada nivel se realizarán evaluaciones para los aportes parciales, y un examen final de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IV de este Reglamento.

## SECCIÓN II

### OBLIGACIONES DE LOS PRACTICANTES

**Art. 38.- Obligaciones.-**

- a. Cumplir el calendario y los horarios de turno establecidos;
- b. Cumplir obligatoriamente las normas contenidas en los Protocolos que se generen para el correcto funcionamiento y desempeño de actividades en el Consultorio Jurídico, la Casa de Servicios y la Universidad del Azuay.
- c. Asistir a talleres de capacitación, brigadas u otras actividades complementarias, de vinculación con la sociedad, promoción de servicios e investigación;
- d. Brindar atención oportuna de calidad y calidez al usuario;

- e. Mantener conducta apropiada y vestir con sobriedad dentro del Consultorio;
  - f. Receptar e ingresar la información personal del usuario y realizar el seguimiento del caso asignado, en los formatos físicos o digitales del Consultorio; acercarse a Secretaría para su ingreso al índice de procesos;
  - g. Elaborar y presentar los informes periódicos mensuales, semestrales, etc. y al final de sus actividades el estado de todos los casos asignados y reasignados;
  - h. Presentarse ante el abogado tutor asignado al caso, cuantas veces sean necesarias, para realizar sesiones de estudio o las consultas oportunas para la debida defensa y seguimiento de las causas que se tramitan;
  - i. Notificar al respectivo usuario y en Secretaría, los señalamientos de diligencias judiciales o administrativas para elaboración del calendario de concurrencia del abogado tutor;
  - j. Informar con debida oportunidad al abogado tutor, los casos a su cargo cuya paralización procesal amenaza declaratoria judicial de abandono o nulidad;
  - k. Entregar en la Secretaría para custodia, los títulos valores u otros documentos semejantes ingresados para el trámite de los casos asignados; al efecto, incorporará en el expediente copias y guardará constancia de su entrega;
  - l. Llevar actualizados, de manera correcta, los expedientes físicos y registros electrónicos de los casos asignados, incorporando los escritos presentados por ambas partes, providencias dictadas por el juzgador, copias de documentos habilitantes o aquellos considerados importantes y útiles para constancia y seguimiento;
  - m. Designar a un representante estudiantil por cada curso, quien tendrá la obligación de asistir a las sesiones de trabajo y cualquier otra reunión que se convoque para el efecto.
  - n. Conservar y custodiar los expedientes de los casos asignados, en el respectivo archivo del Consultorio;
  - o. Presentar a revisión de cualquier abogado tutor, del Secretario o el Coordinador General, los expedientes a su cargo para fines de control, verificación o evaluación según el caso, cuando fuere requerido;
  - p. Acatar las disposiciones de ejecución y control emitidas por el Coordinador General o el Secretario, relacionadas con los expedientes, servicio al usuario, asistencia, disciplina interna, gestión, etc.;
  - q. Guardar los escritos que elabora en el sistema informático y dentro del respectivo archivo, permitiendo libre acceso para su revisión;
  - r. Elaborar y presentar con debida oportunidad los informes que servirán de base para la evaluación semestral de conformidad con lo establecido en este Reglamento;
  - s. Guardar respeto a sus compañeros practicantes, usuarios, abogados tutores, personal administrativo y de servicios del Consultorio; la inobservancia, dará lugar al inicio del respectivo procedimiento y sanciones pertinentes que amerite el caso;
  - t. Cumplir con el código de Ética pertinente;
  - u. Informar al Coordinador General de faltas cometidas por cualquier persona en el consultorio jurídico; y,
  - v. Las demás que determine el Coordinador General, abogados tutores, secretario, según el caso y dentro de sus respectivas funciones.
- Art. 39.- Contenido de registros.-** El practicante debe llevar con rigor y responsabilidad los registros de ingreso, consentimiento informado, índice, control, seguimiento de cada caso asignado, que deben contener un detalle actualizado de datos e información requerida en fichas digitales o manuales. Cuando se trate de consultas o asesoría con relevancia jurídica, deberá hacer constar el nombre del usuario, el caso planteado y la asesoría ofrecida, con la debida fundamentación.
- Art. 40.- Atención extra horario de turno.-** El practicante debe concurrir al Consultorio Jurídico, cuantas veces sean necesarias, aún fuera de su turno para atención al usuario, seguimiento y estudio del caso; para recibir asesoría, capacitación, asistir a las diligencias señaladas en los procesos asignados, inclusive, en días o períodos en los que se encuentren suspendidas las actividades académicas de la Escuela de Derecho de la Universidad si el caso así lo amerita; este tiempo adicional, siempre que sea, por lo menos correspondiente una hora continua, será reconocido para completar el mínimo de horas necesarias para la exoneración respectiva ante el Consejo de la Judicatura.
- La revisión física de los procesos, ingreso de escritos y demás diligencias que requieran el traslado del estudiante hacia las dependencias judiciales deberán realizarse fuera de los turnos de atención salvo, autorización expresa.
- Art. 41.- Corresponsabilidades.-** El practicante es corresponsable del buen uso e integridad de expedientes, textos, muebles, enseres, materiales de oficina y equipos de trabajo pertenecientes al módulo asignado y al Consultorio, por falta de diligencia en su cuidado.
- Art. 42.- Responsabilidad por audiencia fallida.-** Si por falta de oportuna comunicación al abogado tutor, o de diligencia del practicante en el cumplimiento de sus responsabilidades de comunicación y seguimiento del caso, fallare una audiencia, incurrirá en falta grave, sin perjuicio de las sanciones académicas.



micas y la corresponsabilidad que pudieren tener el abogado tutor del caso o el Secretario.

### SECCIÓN III

#### DERECHOS DE LOS PRACTICANTES

##### **Art. 43.- Derechos.-**

- a. Participar de las actividades relacionadas con la Práctica Pre Profesional y la asignatura de la respectiva malla curricular de la carrera de Derecho;
- b. Recibir asesoría, capacitación, participación en actividades sociales y de promoción, e integrar comisiones, talleres o brigadas;
- c. Ejercer su respectivo derecho a la recalificación de conformidad a las normas establecidas por la Universidad;
- d. Dirigir quejas o peticiones al Coordinador General y recibir respuestas oportunas dentro de un plazo máximo de ocho días;
- e. Recibir la debida consideración de parte de las autoridades, abogados tutores, personal administrativo, compañeros, y usuarios del Consultorio Jurídico;
- f. Recibir la asignación de un módulo dentro del cual permanecerá y cumplirá sus actividades durante el turno; y,
- g. Los demás establecidos en la Constitución de la República, leyes y reglamentos pertinentes.

### SECCIÓN IV

#### DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

##### **Art. 44.- Prohibiciones.-** Está prohibido a los practicantes:

- a. Requerir, o aceptar dinero, obsequios, bienes, servicios o cualquier beneficio a cambio de su asistencia legal y prácticas;
- b. Abandonar durante el decurso del correspondiente turno su puesto de atención al usuario dentro del módulo asignado, sin motivo razonable y autorización previa;
- c. Abandonar sus prácticas, salvo por motivos de fuerza mayor justificados debidamente dentro del tiempo reglamentario;
- d. Denegar atención a los usuarios sin la debida motivación fundamentada en la Constitución, la Ley o los reglamentos;
- e. Ingerir, almacenar alimentos, bebidas alcohólicas o sustancias prohibidas en el Consultorio Jurídico;
- f. Realizar actividades distintas a las pertinentes y propias del Consultorio;

g. Dar mal uso a los bienes y equipos del Consultorio, dañar, desconfigurar o desprogramar equipos informáticos;

h. Asumir o fomentar conductas de cualquier tipo de discriminación a compañeros, usuarios o personal administrativo;

i. Provocar reyertas, altercados u otros actos de irrespeto de palabra u obra al personal administrativo, asesores, compañeros o usuarios del Consultorio; y,

j. Las demás que imponen la Ley de Educación Superior, reglamentos y disposiciones de la Universidad.

**Art. 45.- Determinación de sanciones.-** Las sanciones por faltas cometidas con motivo de las prácticas, serán impuestas conforme a lo establecido en los reglamentos de la Universidad del Azuay, la Defensoría Pública y más pertinentes según el caso, sin perjuicio de las que expresamente se desarrollan en este Reglamento.

**Art. 46.- Prohibición de recepción de dinero por gastos procesales u otros.-** Los pagos por servicios notariales, registrales, publicaciones, costas procesales, acuerdos y todos los que se deriven de la actividad procesal o contractual de las partes, deben ser cancelados directamente por el usuario a las entidades o personas naturales que corresponda; el practicante, abogado tutor, personal administrativo o servicios, no deben recibir dinero para realizar pagos por estos conceptos. La inobservancia de esta disposición constituye falta grave.

**Art. 47.- Procedimiento sancionatorio.-** Es obligación del Coordinador General, abogados tutores, personal administrativo y practicantes, informar de manera inmediata al órgano u autoridad competente, sobre la acción u omisión que constituya una infracción a la Ley o reglamentos pertinentes del Consultorio y la Universidad. El Coordinador General, de considerar que la acción u omisión de un practicante constituye una falta reglamentaria, procederá de conformidad con la Ley Orgánica de Educación Superior; oficiará al Decano de la Facultad para que encause el procedimiento que corresponda.

## CAPÍTULO IV DE LA EVALUACIÓN

### SECCIÓN I

#### COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN

**Art. 48.- Convocatoria a evaluación, y presentación de informes.-** el Coordinador General convo-

cará a la respectiva evaluación de los practicantes de la asignatura de Práctica Forense de la carrera de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas, o Prácticas Pre profesionales, con al menos, ocho días de anticipación a la fecha señalada para inicio de exámenes en el calendario académico. Tendrá lugar en días y horas laborables del Consultorio.

**Art. 49.- Informe de actividades.-** Para la evaluación, el practicante presentará previamente un informe escrito y detallado de sus actividades de asesoría y patrocinio dentro del período a evaluarse, de conformidad con el formato establecido por el Coordinador General. La omisión en el informe de causas asignadas constituye falta grave que incidirá en sus calificaciones en cualquiera de los niveles sin consideración a la fecha de tal omisión o descubrimiento de la misma.

**Art. 50.- Períodos y criterios de evaluación.-** La actividad de los estudiantes matriculados en la asignatura respectiva de Práctica Forense, se evaluará durante y al final del nivel que corresponda, de conformidad con los reglamentos y criterios definidos por la Universidad del Azuay.

La evaluación de Prácticas Pre profesionales a los practicantes asignados por el Consejo de la Judicatura, se realizará dentro de los respectivos períodos y con debida oportunidad para emitir las certificaciones de terminación de las mismas, atendiendo las disposiciones pertinentes del Reglamento de Prácticas Pre Profesionales de las y los Egresados de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas; a falta de los parámetros que debe determinar la Escuela de la Función Judicial, se procederá con los criterios establecidos en este Reglamento para la evaluación de la asignatura respectiva.

**Art. 51.- Materia de evaluación.-**

- a. Conocimientos de materia jurídico-legal;
- b. Expedientes y actuaciones realizadas en el respectivo período por el practicante, incluidos los casos llevados a mediación ante uno de los centros acreditados; y,
- c. Participación en actividades académicas, trabajos, talleres de capacitación, promoción, optimización de la calidad del servicio, vinculación con la comunidad e investigación.

## SECCIÓN II

### MODALIDAD Y PARÁMETROS

**Art. 52.- Modalidad de evaluación.-** La evaluación al practicante a la finalización de un nivel, será personal, individual y en oralidad ante el Tribunal en pleno, en las fechas y horas que se convoque al efecto.

Evaluación final del practicante que tendrá un valor de hasta 20 puntos.

Se complementará con una aportación de 30 puntos en cada nivel, para lo cual, el Coordinador General elaborará una planificación periódica al inicio del mismo que será debida y oportunamente publicitada entre practicantes, abogados tutores y la Facultad, de conformidad con este reglamento.

**Art. 53.- Integración de tribunales de calificación.-** Las evaluaciones parciales durante cada nivel las efectuará el abogado tutor asignado al efecto.

La evaluación final corresponderá al Tribunal en pleno, conformado por el Coordinador General y por lo menos dos abogados tutores; y el secretario presentará los informes de expedientes de casos y sentará el acta y el registro de calificaciones.

En ambos casos, los evaluadores se registrarán a los parámetros previstos en este Reglamento.

**Art. 54.- Parámetros de evaluación. -**

El Tribunal, determinará la calificación, considerando los siguientes componentes y parámetros:

#### 1. Seguimiento de procesos:

- a. Sobre 2.5 puntos, la recepción y el ingreso de la información personal del usuario en los formatos digitales o físicos del Consultorio.
- b. Sobre 5 puntos, se valorará la asesoría brindada a los usuarios, para lo que se evaluará su conocimiento en normas sustantivas y procesales y las estrategias de defensa que sugiere. Se valorará también, la atención, el trato y la comunicación debida entre el practicante y los usuarios.
- c. Sobre 5 puntos, la oportunidad y corrección en la elaboración de peticiones, alegatos, impugnaciones y escritos en general, dentro un proceso judicial, administrativo o mediación.
- d. Sobre 5 puntos será evaluada la participación, responsabilidad y puntualidad con que asisten los practicantes a las diligencias señaladas dentro de los procesos asignados, como las sesiones de estudio, talleres, brigadas, etc., con los abogados tutores de los casos.
- e. Sobre 5 puntos, el número, calidad, resultados y complejidad de los procesos en trámite o terminados.
- f. Sobre 2.5 puntos, la oportunidad y corrección con que el practicante presenta su informe al abogado tutor al secretario, respecto al estado de las causas, registro de usuarios y encuestas.

El Tribunal, para evaluar estos parámetros de calificación, considerará los informes de los abogados tutores, sobre cumplimiento, puntualidad y responsabilidad del evaluado en los diferentes literales, por un valor de 25 puntos en total.

## **2. Participación en talleres, brigadas, trabajos y demás eventos organizados por el Consultorio Jurídico:**

Se valorará sobre 5 puntos, la dedicación, el interés y la participación del practicante, en actividades de capacitación complementaria, vinculación con la sociedad, investigación, convenios para la realización de prácticas pre profesionales en diversas instituciones y promoción del Consultorio Jurídico, con base en registros e informes de los miembros del Tribunal y los funcionarios de las distintas dependencias de la Universidad o entidades públicas o privadas en las que se haya realizado la respectiva capacitación.

## **3. Evaluación de conocimientos:**

Para el examen sobre 20 puntos, el Tribunal deberá:

**3.1.-** Seleccionar uno o más procesos del practicante, de aquellos que crea pertinentes y examinará sobre los temas o inquietudes con relevancia jurídica y legal que se deriven de dichos casos y además, sobre aspectos sustantivos y procesales de las controversias más comunes que se atienden en el Consultorio que hayan sido tramitadas por el practicante, así como su criterio legal. El estudiante - practicante sustentará las respuestas a preguntas e inquietudes que formulen los miembros del Tribunal, que evaluará:

**a.** El análisis de los fundamentos de hecho y de derecho; estrategias de defensa o patrocinio de los casos asignados durante el período.

**b.** Conocimientos sustantivos y procesales sobre instituciones y principios jurídicos relacionados con los casos más comunes que se patrocinan en general en el Consultorio.

**3.2.-** Evaluará los conocimientos sobre temas expuestos en talleres y seminarios de capacitación, internos o externos, a los que la Coordinación General definió como complementarios a las prácticas y de asistencia obligatoria para los practicantes;

En este caso, la calificación definitiva se notificará inmediatamente al practicante evaluado, sin perjuicio de su publicación por medio de la Facultad y los mecanismos que la Universidad establezca para el efecto.

**Art. 55.- Suspensión.-** Si el practicante no alcanza los mínimos establecidos en los respectivos reglamentos de la Facultad de Ciencias Jurídicas para aprobar la asignatura correspondiente o en el Reglamento de Prácticas Pre profesionales de las y los Egresados de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas para las Prácticas Pre profesionales, quedará suspenso, debiendo concurrir a la segunda convocatoria para ser evaluado en examen supletorio o, de ser el caso, reprobará.

**Art. 56.- Notificación de evaluaciones a los practicantes.-** A la culminación de las prácticas pre profesionales, se comunicará a los practicantes por Secretaría en un término de tres días, el resultado de su calificación final. En lo no previsto en este Reglamento, en cuanto a la asignatura respectiva de la malla curricular de la carrera de Derecho, se estará a los reglamentos pertinentes de la Universidad del Azuay.

**Art. 57.- Notificación de resultados a la Facultad.-** El Secretario del Consultorio, en el término de cinco días, luego de la conclusión de las prácticas pre profesionales y notificación de evaluación final de la asignatura respectiva, enviará a la Facultad de Ciencias Jurídicas la nómina de practicantes o estudiantes con la respectiva información, certificación de tiempo de asistencia, y más documentación de respaldo para incorporarlos a los archivos académicos del estudiante que corresponda.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.- Fortalecimiento de gestión.-** Las autoridades y funcionarios competentes de la Universidad del Azuay, previos requerimientos fundamentados del Decanato, el Coordinador de Vinculación con la Sociedad de la Facultad y el Coordinador General del Consultorio, brindarán atención prioritaria para atender, solucionar y satisfacer las necesidades de capacitación del personal del Consultorio, infraestructura, implementación de tecnologías, presupuesto, seguridad, promoción, vinculación con la sociedad, y otras, indispensables para el cumplimiento de sus fines y objetivos.

**SEGUNDA.- Reportes para certificación de aptitud profesional.-** Una vez realizadas las prácticas pre profesionales, por el tiempo establecido en las leyes, reglamentos y resoluciones respectivas, los informes y reportes concernientes del Secretario y el Coordinador General del Consultorio Jurídico, se remitirán a la Secretaría de la Facultad para los trámites relacionados con la expedición del Certificado de Aptitud Profesional, por parte del Consejo de la Judicatura.

**TERCERA.- Exoneración de las Prácticas Pre profesionales.-** Para efectos de exoneración, validación y certificación de la práctica pre profesional ante el Consejo de la Judicatura, los practicantes realizarán sus actividades durante los tiempos y carga horaria que establezcan al respecto los órganos competentes; corresponde, en todo caso, al Consejo de Facultad su determinación y aprobación.

Corresponde al practicante, una vez cumplidos los requisitos pertinentes, gestionar personal e individualmente la exoneración de las Prácticas Pre Pro-

fesionales del Programa respectivo del Consejo de la Judicatura, ante los órganos y autoridades competentes.

La aprobación de la asignatura respectiva de la malla curricular de la carrera de Derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas, no impide que un egresado postule sus prácticas pre profesionales ante el Consejo de la Judicatura si decidiera no realizar el trámite de exoneración respectivo.

#### **CUARTA.- Sesiones ordinarias y extraordinarias.-**

Cada mes, previa convocatoria en día y hora que el Coordinador General establezca, se realizará una sesión ordinaria de trabajo con los abogados tutores, el Secretario y el o los representantes de los practicantes, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se convoquen.

#### **QUINTA.- Actividades exclusivas de la práctica.-**

Está prohibido distraer a los practicantes en actividades particulares o profesionales de los abogados tutores o personal administrativo del Consultorio Jurídico.

**SEXTA.- Servicio por cooperación.-** El Consultorio Jurídico se encuentra obligado, en caso de ser necesario, a remitir los usuarios a otras unidades de la Casa de Servicio a la Sociedad de la Universidad del Azuay, a fin de brindar una asesoría integral.

#### **SÉPTIMA.- Prohibición de favores por el servicio.-**

Los practicantes, abogados tutores y personal administrativo del Consultorio, no deben exigir o aceptar dinero, obsequios, bienes o servicios en general por la asistencia legal u otras labores cumplidas en razón de las obligaciones propias del Consultorio Jurídico; la inobservancia de esta disposición, constituye falta grave a efectos de aplicación la normativa pertinente.

**OCTAVA.- Encuestas y optimización.-** A efectos de optimización de los servicios que presta el Consultorio Jurídico, el Coordinador General realizará la evaluación del servicio mediante encuesta permanente a los usuarios; se les entregará el respectivo formato que, una vez respondido, depositará en un ánfora mantenida a la vista. El Secretario cuidará y tabulará mensualmente la información obtenida; el resultado será conocido por el Coordinador General con los abogados tutores, titular de Secretaría y el representante de los practicantes en sesión de trabajo; de ser necesario, se tomará los correctivos necesarios.

#### **NOVENA.- Prohibición de direccionar causas.-**

Está prohibido a los practicantes, abogados tutores, personal administrativo, y personal de servicios: recomendar direccionar, remitir o derivar causas a

cualquier título, hacia estudios jurídicos privados u otros profesionales del Derecho.

#### **DÉCIMA.- Conservación de textos y archivos.-**

Los textos, códigos, revistas, y otros materiales impresos y digitales del Consultorio, así como los documentos en general, archivos físicos o digitales de soporte, son de consulta interna, y solo podrán salir con autorización expresa del Coordinador General o el Secretario, por motivos justificados.

#### **DÉCIMA PRIMERA.- Uso exclusivo de equipos.-**

El uso de equipos y redes informáticas es exclusivo para las prácticas y servicios que ofrece el Consultorio; practicantes, abogados tutores, personal administrativo y el de servicios, deben abstenerse de acceder a los mismos para otros fines. Cualquiera de los integrantes del personal administrativo y abogados tutores, están facultados para impedir y notificar el uso indebido o ajeno.

#### **DÉCIMA SEGUNDA.- Honorarios profesionales por condena en costas.-**

Los honorarios fijados por los funcionarios jurisdiccionales o administrativos en los procesos patrocinados a través del Consultorio Jurídico, serán remitidos por el Coordinador General a la Tesorería de la Universidad del Azuay dentro de las cuarenta y ocho horas de haberse efectivizado; es responsabilidad del abogado tutor en el respectivo caso, reclamar su satisfacción ante la autoridad respectiva y comunicar al Coordinador General.

#### **DÉCIMA TERCERA.- Normativa supletoria.-**

En lo no previsto, y para efectos de interpretación de este Reglamento, se estará a lo establecido en la Constitución de la República, Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de Educación Superior, Reglamento de Prácticas Pre profesionales de las y los Egresados de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas, Reglamento de Acreditación y Funcionamiento de Consultorios

Jurídicos Gratuitos, Reglamento de Régimen Académico del CES, Estatuto y reglamentos pertinentes de la Universidad del Azuay.

#### **DÉCIMA CUARTA.- Contratación de personal administrativo.-**

En todo lo que corresponda a la contratación y desempeño del personal administrativo, se estará a lo dispuesto por el departamento de Talento Humano, las Autoridades de la Universidad y la normativa vigente.

## DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Plazos de implementación.- En el plazo de treinta días desde la aprobación de este Reglamento, el Coordinador General del Consultorio Jurídico, el Secretario, abogados tutores y practicantes del Consultorio Jurídico, organizarán e incorporarán los procedimientos, sistemas, disposiciones, materiales y personal necesario para la debida y oportuna implementación del servicio y eficiente funcionamiento del Consultorio, según la normativa vigente.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.- Vigencia del Reglamento.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario de la Universidad del Azuay.

**SEGUNDA.- Derogatoria.-** Se deroga el Reglamento del Consultorio Jurídico Gratuito de la Facultad de Ciencias Jurídicas Universidad del Azuay aprobado el 20 de julio de 2000, y las reformas de 10 de octubre de 2000, 11 de mayo de 2004, 15 de junio de 2010, 18 de enero de 2011, 13 de diciembre de 2011 y 30 de septiembre de 2013.

Prof. Francisco Salgado Arteaga. Ph. D

**Rector**

**CERTIFICO:** Que el nuevo texto del Reglamento del Consultorio Jurídico Gratuito de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad del Azuay fue aprobado por el H. Consejo Universitario, en sesión del 16 de julio de 2019.

Cuenca, 17 de julio del 2019.

Dra. Ximena Mejía Moscoso

**Secretaria General**