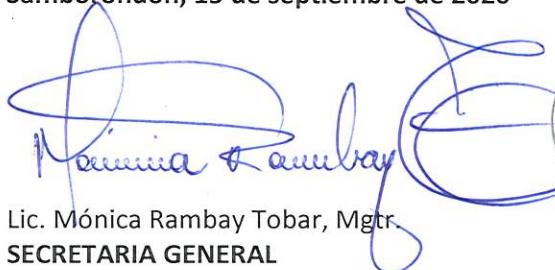


CERTIFICADO

Por medio del presente CERTIFICO que mediante Resolución Nro. 2 – 15 11 19 CSU ECOTEC en sesión del Consejo Superior Universitario de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC, desarrollada el 15 de noviembre de 2019, se aprobaron los siguientes procedimientos del Consultorio Jurídico Gratuito ECOTEC:

Nº	CÓDIGO	NOMBRE DE DOCUMENTO	VERSIÓN
1	CJE-PRO-001	Procedimiento para la inducción y direccionamiento inicial de practicantes y colaboradores del Consultorio Jurídico ECOTEC	01
2	CJE-PRO-002	Procedimiento para el Control y Almacenamiento de archivos del Consultorio Jurídico ECOTEC	01
3	CJE-PRO-003	Procedimiento para la asignación, seguimiento de asistencia a diligencias de las causas del Consultorio	01
4	CJE-PRO-004	Procedimiento para la atención a usuarios con capacidades especiales	01
5	CJE-PRO-005	Procedimiento de evaluación, monitoreo y retroalimentación de los practicantes	01
6	CJE-PRO-006	Procedimiento de evaluación del personal del consultorio	01
7	CJE-PRO-007	Procedimiento para la medición de satisfacción de los servicios del Consultorio Jurídico	00

Samborondón, 15 de septiembre de 2020



Lic. Mónica Rambay Tobar, Mgtr.
SECRETARIA GENERAL
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA ECOTEC

15-11-2019



CÓDIGO: CJE-PRO-001
PROCEDIMIENTO PARA LA
INDUCCIÓN Y
DIRECCIONAMIENTO
INICIAL DE PRACTICANTES
Y/O COLABORADORES DEL
CONSULTORIO JURÍDICO

CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO
ECOTEC

 <p>Universidad Ecotec</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN Y DIRECCIONAMIENTO INICIAL DE PRACTICANTES Y/O COLABORADORES DEL CONSULTORIO JURÍDICO</p>	<p>Código: CJE-PRO-001</p>
	<p>CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO ECOTEC</p>	<p>Fecha de Emisión: 15-11-2019</p> <p>Nº de Revisión: 01</p> <p>Página: Página 1 de 8</p>

Contenido

1.	Introducción	2
2.	Objetivo	3
3.	Alcance.....	3
4.	Referencia.....	3
5.	Definiciones y abreviaturas	3
6.	Responsabilidades	3
6.1	Políticas de operación.....	4
7.	Periodicidad	5
8.	Descripción de actividades	6
9.	Diagrama de flujo	7
10.	Registros	8
11.	Historial de modificaciones	8
12.	Anexos	8

Elaborado por:

Revisado por:

Supervisado por:

Autorizado por:

Abg. Claudia Cedeño
Coordinadora de Consultorio
Jurídico

Mgs. Mario Cuvi
Decano de Facultad de Derecho y
Gobernabilidad

Unidad de Evaluación Interna

Consejo Superior Universitario



	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN Y DIRECCIONAMIENTO INICIAL DE PRACTICANTES Y/O COLABORADORES DEL CONSULTORIO JURÍDICO	Código:	CJE-PRO-001
		Fecha de Emisión:	15-11-2019
CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO ECOTEC			Nº de Revisión: 01
			Página: Página 2 de 8

1. Introducción

El Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad ECOTEC presta un servicio a la comunidad, específicamente a aquellos sectores que se hallan en situación de vulnerabilidad, por lo que es imperante brindar una cobertura total a las necesidades jurídicas confiadas a nosotros por todos los usuarios.

Teniendo en cuenta la misión de este consultorio, y considerando que el mismo presta sus servicios por medio de los colaboradores de este y de los estudiantes que realizan sus prácticas pre profesionales en sus instalaciones, es necesario proporcionar a todos estos, especialmente a los pasantes, pautas que garanticen un conocimiento pleno de las funciones generales del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad ECOTEC, incluyendo los servicios que se ofrece a la sociedad, para que los estudiantes que realicen sus prácticas pre profesionales en esta institución puedan desempeñar sus funciones de una manera óptima y así contribuir con la sociedad conforme los parámetros establecidos por la Defensoría Pública.

A través de este instrumento, se prevé establecer una guía que permita dar a conocer la estructura íntegra del Consultorio Jurídico y absolver cualquier inquietud que surja en los estudiantes practicantes de nuevo ingreso, así como en cualquier nuevo colaborador.

Mediante los procedimientos recogidos en este manual, se proporcionará a los nuevos estudiantes y colaboradores del consultorio información general del mismo como estructura, misión, visión, políticas y lineamientos generales de este, pretendiendo que estos se identifiquen con los objetivos institucionales planteados por el consultorio jurídico.

Además de lo mencionado anteriormente, este protocolo de inducción pretende:

- Documentar y registrar la información acerca de las áreas de trabajo del consultorio, garantizando así que todas las personas que presten servicios dentro del consultorio ya sean colaboradores o pasantes, sepan el manejo de este, fortaleciendo su formación.
- Favorecer la estandarización y normalización de las formas de trabajo convirtiéndose en un método de trabajo en sí mismo que aumenta la eficiencia del trabajo realizado en el consultorio.

Por otra parte, la Ley Orgánica de Educación Superior estipula, la obligatoriedad de los estudiantes universitarios de realizar prácticas preprofesionales, lo cual también se regula en el Código Orgánico de la Función Judicial para el caso de los estudiantes universitarios de la carrera de Derecho. Por esta razón, los alumnos de la Universidad ECOTEC realizan sus prácticas preprofesionales en este consultorio, con el propósito de vincularse con la comunidad y desarrollar su vocación de servicio, aprendiendo y comprendiendo las necesidades de los usuarios.

Por estas razones, y en vista de que el Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad ECOTEC gira en torno a las necesidades de sus usuarios, es determinante establecer pautas tendientes a mejorar el servicio prestado.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Abg. Claudia Cedeño Coordinadora de Consultorio Jurídico	Mgs. Mario Cuvi Decano de Facultad de Derecho y Gobernabilidad	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



 <p>Universidad Ecotec</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN Y DIRECCIONAMIENTO INICIAL DE PRACTICANTES Y/O COLABORADORES DEL CONSULTORIO JURÍDICO		Código:	CJE-PRO-001
	CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO ECOTEC	Fecha de Emisión:	15-11-2019	Nº de Revisión:

2. Objetivo

Definir los parámetros que conduzcan a todo el personal que labora en el Consultorio Jurídico Gratuito (colaboradores y practicantes) a ofrecer una guía eficaz a los nuevos pasantes y colaboradores del consultorio, para brindar un servicio eficiente a los usuarios.

3. Alcance

Aplica a todos los nuevos practicantes y colaboradores que desarrollan actividades académicas en el Consultorio Jurídico.

4. Referencia

- Modelo(s) de Evaluación Institucional externos, nacionales y/o internacionales (generales o vigentes).
- Modelo(s) de Evaluación de Carreras, nacionales y/o internacionales (generales o vigentes).
- Informes de evaluación para la acreditación de Consultorios Jurídicos.
- PEDI 2017-2021.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos.
- Manual de Procedimientos.

5. Definiciones y abreviaturas

Patrocinio: es el convenio entre una persona, física o jurídica y otra con el fin de que esté presente la causa que desea promover la parte patrocinadora. A la primera se la suele llamar patrocinador o patrocinante y a la segunda patrocinado.

El proceso judicial: es el conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Se trata del instrumento mediante el cual las personas podrán ejercitar su derecho de acción y los órganos jurisdiccionales cumplir su deber de ofrecer una tutela judicial efectiva.

6. Responsabilidades

Abogado del Consultorio: se encargarán de la asesoría, patrocinio y defensa de los procesos judiciales que acoja el consultorio debido a las materias del Derecho en las que esté debidamente autorizado por la Defensoría Pública y demás tareas que disponga el o la Coordinadora.

Asistente Administrativo: tiene como responsabilidad preparar documentos de texto, actas de reuniones, revisar notificaciones, boletas judiciales, manejar los horarios de los estudiantes y demás temas administrativos del consultorio.

Coordinador(a) de Consultorio Jurídico: es responsable de dirigir y vigilar por el funcionamiento íntegro del consultorio, velando por el cumplimiento y ejecución de las políticas de la institución, misión y visión, así como de cumplir con lo siguiente:

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Abg. Claudia Cedeño Coordinadora de Consultorio Jurídico	Mgs. Mario Cuvi Decano de Facultad de Derecho y Gobernabilidad	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



- Supervisar a los miembros del equipo que conforman el Consultorio en la ejecución de sus labores, precautelando que tal ejercicio de sus funciones esté orientado por la ética profesional.
- Revisar conjuntamente con el/la responsable de cada componente, el método práctico y eficaz para distribuir entre los Abogados y los estudiantes la carga de trabajo, a fin de que estos últimos realicen las prácticas de forma adecuada y equitativa, además de tener como objeto que estos tengan la oportunidad de obtener el mayor provecho posible en cuanto a lo académico.

Practicante: estudiante de la Carrera de Derecho de la Facultad de Derecho y Gobernabilidad, quien realiza sus prácticas preprofesionales en el Consultorio Jurídico de la Universidad, previo a la obtención de su título.

6.1 Políticas de operación

- La jornada de prácticas es de lunes a viernes en horario de 08:00 a 17:00 horas, con una hora de almuerzo, que puede ser de 12:00 a 13:00 horas o de 13:00 a 14:00 horas según el horario establecido para cada estudiante.
- El mínimo de horas de prácticas que deben realizar los pasantes es de 8 horas semanales o, en su defecto, 2 horas diarias, las cuales serán cumplidas conforme lo que sea establecido el día de su inicio de prácticas.
- Este horario debe ser coordinado con el/la asistente administrativa, a efecto de no desatender las labores.
- La entrada y salida de los pasantes es controlado por medio de un libro de registro que se encuentra en la recepción del consultorio bajo responsabilidad del o la asistente administrativa.
- En caso de que, por cualquier motivo justificado, el pasante faltare a su jornada de prácticas, debe notificar a quien haga las veces de asistente administrativo, así como al Coordinador del Consultorio Jurídico, en un término no mayor a 24 horas contadas a partir del día de inasistencia. Creo debe revisarse esto; el estudiante debería notificar que faltará o llegará tarde hasta antes de la hora su ingreso y justificará su falta hasta 24 horas posteriores a su falta.
- El código de vestimenta es obligatoriamente formal, recordando que dentro de las instalaciones del consultorio se representa a la Universidad de la que somos parte, reflejando una imagen y presentación acorde a nuestra institución.
- La imagen que se proyecte en las instalaciones del consultorio jurídico debe ser uniforme y agradable, por lo que es importante que los escritorios o cubículos asignados a cada practicante se mantengan en orden y limpios, sin residuos de comida o cualquier otro desperdicio que dé un aspecto de desaseo al lugar de trabajo.
- Desde el momento que se le haga entrega de los expedientes puestos a su cargo, así como la designación del equipo informático que usará para el desempeño de sus prácticas, el uso y conservación de estos quedarán totalmente bajo su responsabilidad, lo cual implica el correcto seguimiento de los procesos judiciales puestos a su vigilancia, comunicando oportunamente a los abogados del consultorio cualquier término fatal que se otorgue de cada causa.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Abg. Claudia Cedeño Coordinadora de Consultorio Jurídico	Mgs. Mario Cuvi Decano de Facultad de Derecho y Gobernabilidad	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



 <p>Universidad Ecotec</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN Y DIRECCIONAMIENTO INICIAL DE PRACTICANTES Y/O COLABORADORES DEL CONSULTORIO JURÍDICO</p> <p>CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO ECOTEC</p>	<p>Código: CJE-PRO-001</p> <p>Fecha de Emisión: 15-11-2019</p> <p>Nº de Revisión: 01</p> <p>Página: Página 5 de 8</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Todos los estudiantes, al contestar deben hacerlo de una forma cordial, saludando e identificándose con el nombre del consultorio.

Además, se acoge a las materias debidamente aprobadas por la Defensoría Pública para el patrocinio de casos:

1. Niñez y Familia

- o Alimentos: En este tema, se puede patrocinar tanto a la parte actora como a la demandada.
- o Patria potestad: De igual manera, se puede representar a cualquiera de las dos partes procesales.
- o Tenencia: Se puede ejercer el patrocinio tanto del demandado como del actor del proceso.
- o Régimen de visitas: En este tipo de procesos, se puede representar únicamente a los actores de dichas causas.

2. Civil

- o Divorcios por causal: Solamente se puede representar a la parte actora, en casos de violencia, por el grado de vulnerabilidad del usuario. En los demás casos, únicamente se podrá patrocinar a los demandados.
- o Divorcios por mutuo consentimiento: Se podrán patrocinar estas causas, siempre que las partes no hayan adquirido bienes dentro del matrimonio y tengas hijos menores de edad, para lo cual, aquellos deberán haber arribado a un acuerdo respecto de la situación socioeconómica del menor.

3. Laboral

- o Fase administrativa: Visto bueno: Este servicio se podrá prestar solamente cuando quien proponga el visto bueno fuera el trabajador.

4. Violencia Intrafamiliar: se podrá patrocinar únicamente a los presuntos infractores.

5. Movilidad humana: Se podrá patrocinar y asesorar todo tipos de casos en instancias administrativas, tales como refugio, regularización del extranjero, a fin de que se tutelen efectivamente sus derechos.

7. Periodicidad

Permanente.

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Abg. Claudia Cedeño Coordinadora de Consultorio Jurídico	Mgs. Mario Cuvi Decano de Facultad de Derecho y Gobernabilidad	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



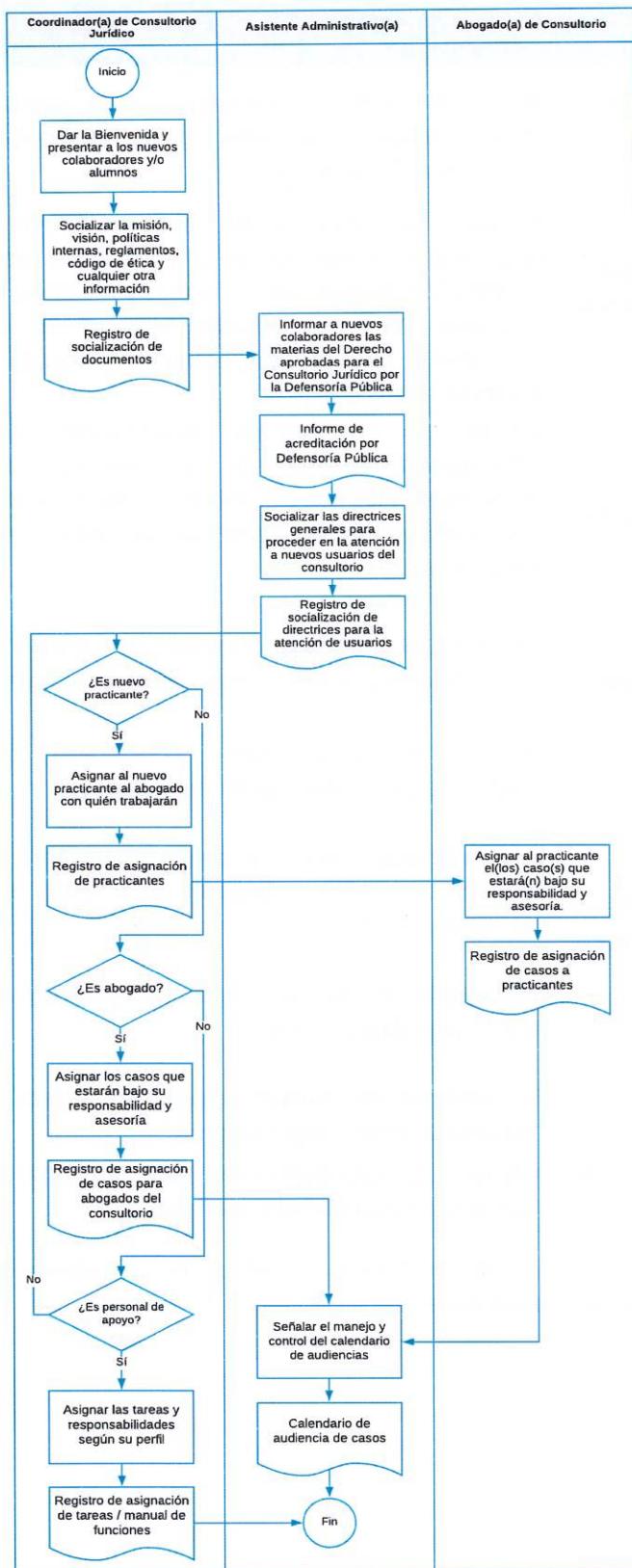
8. Descripción de actividades

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Coordinador(a) del Consultorio Jurídico	Dar la Bienvenida y presentar a los nuevos colaboradores y/o alumnos con el equipo que labora en el Consultorio	
2	Coordinador(a) del Consultorio Jurídico	Socializar la misión, visión, políticas internas, reglamentos, código de ética y cualquier otra información, reglamentos, normas y mecanismo utilizados para el servicio que ofrece el consultorio jurídico; así como la estructura organizacional de este.	Registro de socialización de documentos
3	Asistente Administrativo(a)	Indicar a los nuevos practicantes y/o colaboradores acerca de las materias del Derecho para las que el Consultorio Jurídico está acreditado por la Defensoría Pública para ofrecer patrocinios.	Informe de materias acreditadas por la Defensoría Pública
4	Asistente Administrativo(a)	Socializar las directrices generales para proceder en la atención a nuevos usuarios del consultorio	Registro de socialización de directrices para la atención de usuarios
5	Coordinador(a) del Consultorio Jurídico	<p>Verificar si es un nuevo colaborador es: practicante, abogado o personal de apoyo.</p> <p>Es practicante: asignar al nuevo practicante al abogado con quién trabajarán de acuerdo con sus cronogramas.</p> <p>Es abogado: asignar los casos que estarán bajo su responsabilidad y asesoría.</p> <p>Es personal de apoyo: asignar las tareas y responsabilidades según su perfil.</p>	<p>Registro de asignación de practicantes</p> <p>Registro de asignación de casos para abogados del consultorio</p>
6	Abogado(a) de Consultorio	Asignar a los estudiantes los casos que estarán bajo su responsabilidad y asesoría.	Registro de asignación de casos
7	Asistente Administrativo(a)	Señalar el manejo y control del calendario de audiencias	

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Abg. Claudia Cedeño Coordinadora de Consultorio Jurídico	Mgs. Mario Cuvi Decano de Facultad de Derecho y Gobernabilidad	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



9. Diagrama de flujo



Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Abg. Claudia Cedeño Coordinadora de Consultorio Jurídico	Mgs. Mario Cuvi Decano de Facultad de Derecho y Gobernabilidad	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

	PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN Y DIRECCIONAMIENTO INICIAL DE PRACTICANTES Y/O COLABORADORES DEL CONSULTORIO JURÍDICO		Código:	CJE-PRO-001
		Fecha de Emisión:	15-11-2019	
	CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO ECOTEC	Nº de Revisión:	01	Página: Página 8 de 8

10. Registros

- Registro de socialización de documentos
- Registro de asignación de casos para abogados del consultorio
- Registro de asignación de practicantes a los abogados del consultorio

11. Historial de modificaciones

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	REVISADO POR	APROBADO POR
00	01/01/2019	Implementación del procedimiento	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario
01	15/11/2019	Actualización del procedimiento	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

12. Anexos

N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Abg. Claudia Cedeño Coordinadora de Consultorio Jurídico	Mgs. Mario Cuvi Decano de Facultad de Derecho y Gobernabilidad	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

