

15-11-2019



**CÓDIGO: CJE-PRO-003
PROCEDIMIENTO PARA LA
ASIGNACIÓN Y
SEGUIMIENTO DE
ASISTENCIA A DILIGENCIAS
DE LAS CAUSAS DEL
CONSULTORIO**

CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO ECOTEC

 <p>Universidad Ecotec</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA A LAS DILIGENCIAS DE LAS CAUSAS DEL CONSULTORIO	Código:	CJE-PRO-003
	CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO ECOTEC	Fecha de Emisión:	15-11-2019

Contenido

1.	Introducción	2
2.	Objetivo	2
3.	Alcance.....	2
4.	Referencia.....	2
5.	Definiciones	3
6.	Responsabilidades	3
6.1.	Políticas de Operación	4
7.	Periodicidad.....	4
8.	Descripción de Actividades.....	4
8.1.	Asignación de Causas a Estudiantes Practicantes	4
8.2.	Proceso de Seguimiento de Causas	6
9.	Diagrama de flujo	7
9.1.	Asignación de Causas a Estudiantes Practicantes	7
9.2.	Proceso de Seguimiento de Causas	10
10.	Registros	11
11.	Historial de modificaciones	11
12.	Anexos	11

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



	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA A LAS DILIGENCIAS DE LAS CAUSAS DEL CONSULTORIO	Código:	CJE-PRO-003
	CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO ECOTEC	Fecha de Emisión:	15-11-2019
		Nº de Revisión:	01
		Página:	Página 2 de 11

1. Introducción

El Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad ECOTEC presta un servicio a la comunidad, especialmente 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.

Con la finalidad de mantener una mayor organización en cuanto a la prosecución de los juicios que reposan en el consultorio, es necesario proporcionar a los colaboradores y estudiantes que se encuentren realizando sus prácticas, especialmente a estos últimos, una guía que les permita conocer la forma en que les serán asignadas las causas a las que darán seguimiento hasta su culminación, así como la forma en que participarán activamente de las diligencias que se realicen en cada una de estas causas.

Además, se da a conocer a los nuevos estudiantes y colaboradores del consultorio información general respecto del tipo de procesos judiciales que patrocinamos en esta institución, así como las diligencias a realizar dentro de estos, pretendiendo que estos sepan a qué atenerse en cuanto a la prosecución de los juicios a ellos asignados procurando:

- Documentar y registrar las gestiones realizadas por los pasantes en el seguimiento de juicios, garantizando así que las causas tengan un correcto patrocinio, fortaleciendo además la formación de los pasantes.
- Favorecer la estandarización, favoreciendo al desarrollo de métodos de trabajo que aumenten la eficiencia de las labores realizadas en el consultorio.

A través de este instrumento, se prevé establecer un mecanismo que permita dar cobertura íntegra a todos los casos del consultorio, de manera que cada pasante pueda dar un seguimiento eficiente y eficaz a cada proceso patrocinado por nosotros.

2. Objetivo

El presente protocolo tiene por finalidad establecer parámetros que permitan a los colaboradores y estudiantes del Consultorio Jurídico Gratuito tener una certeza respecto a la forma en que se les asignarán los casos a los que deberán darles seguimiento.

3. Alcance

Este documento aplica a docentes tutores y estudiantes practicantes del 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).

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



 <p>PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA A LAS DILIGENCIAS DE LAS CAUSAS DEL CONSULTORIO</p>	Código:	CJE-PRO-003
	Fecha de Emisión:	15-11-2019
	Nº de Revisión:	01
	Página:	Página 3 de 11

- Manual de Funciones y Descripción de Cargos.
- Manual de Procedimientos

5. Definiciones

Archivo activo: en este archivo se encuentran las causas recientemente iniciadas, es decir, que se encuentran en trámite o a la espera de una audiencia o de la emisión de una sentencia.

Archivo pasivo: este archivo consiste en aquellos procesos cuyo último impulso procesal por parte del consultorio sea de una data no menor a cuatro meses, o aquellas que se llegó a dictar sentencia y posteriormente no hubo secuela alguna ni incidentes en la ejecución de la sentencia.

Asignar: Se trata del acto y el resultado de asignar: indicar, establecer u otorgar aquello que corresponde.

Seguimiento: Observación minuciosa de la evolución y desarrollo de un proceso con el objetivo de establecer acciones correctivas para la mejora continua.

6. Responsabilidades

Abogado el Consultorio Jurídico: Los asistentes legales 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: Es deber del Asistente Administrativo el preparar documentos de texto, actas de reuniones, revisar notificaciones, boletas judiciales, manejar los horarios de los estudiantes y demás temas administrativos del consultorio. Es responsable también de dar un seguimiento adecuado a la agenda de audiencias y registrar en aquella a los pasantes que quieran asistir a alguna audiencia.

Alumnos Practicantes: Los estudiantes de la Universidad ECOTEC que realizan sus prácticas preprofesionales en el consultorio jurídico son responsables de cada caso a ellos asignados, puesto que el objeto de sus prácticas es formarlos para ser profesionales competitivos en sus respectivas áreas. De igual modo, los practicantes son responsables de cumplir con el número de audiencias a las que deban asistir.

Coordinador/a: Dirigir y vigilar por el funcionamiento íntegro del consultorio, velando por el cumplimiento y ejecución de las políticas de la institución, así como su misión y visión.

- Dirigir y 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 Asistentes Legales 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.

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



 <p>PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA A LAS DILIGENCIAS DE LAS CAUSAS DEL CONSULTORIO</p> <p>CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO ECOTEC</p>	Código:	CJE-PRO-003
	Fecha de Emisión:	15-11-2019
	Nº de Revisión:	01

Página 4 de 11

6.1. Políticas de Operación

- ✓ Los nuevos pasantes designados tendrán las mismas responsabilidades que los anteriores practicantes, procurando que cada una de sus causas tengan el mejor fin posible para los intereses de los usuarios.
- ✓ Los juicios que hayan estado inactivos y posteriormente tengan secuelas nuevas, les serán asignados a los pasantes de nuevo ingreso, a fin de que estas secuelas les sea su primera causa.

7. Periodicidad

Ejecución permanente, conforme los requerimientos de cada caso.

8. Descripción de Actividades

8.1. Asignación de Causas a Estudiantes Practicantes

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Asistente Administrativa	Recibir a los usuarios que ingresan a las instalaciones del consultorio jurídico. Asignar a un practicante para el asesoramiento sobre la causa del usuario. Se dará asistencia preferencial a los usuarios con capacidades especiales, tercera edad y/o mujeres embarazadas.	- Bitácora de atención a usuarios
2	Alumno Practicante	Registrar los datos del usuario en el libro de registro de asesorías diarias.	- Bitácora de atención a usuarios
3	Alumno Practicante	Analizar el caso puesto a su conocimiento y brindar la asesoría necesaria en caso de que los hechos consultados no se encuadren en las materias autorizadas por la Defensoría Pública para el patrocinio. Es posible patrocinar el caso: comunicar al usuario los requisitos que debe proporcionar al consultorio jurídico para su adecuada defensa. No es posible patrocinar el caso: informar al usuario que no es factible el patrocinio del caso	- Bitácora de atención a usuarios
4	Usuario	Cumplir con los requisitos para el patrocinio de su causa y entregar toda la documentación requerida	- Documentos personales de usuario
5	Alumno Practicante	Recibir documentos personales y habilitantes del usuario, llenar ficha socioeconómica del usuario y elaborar convenio de patrocinio.	- Informe socioeconómico del usuario - Convenio del patrocinio
6	Alumno Practicante	Comunicar al Abogado el Consultorio Jurídico encargado, o al profesor tutor, sobre el escrito que debe realizar, a fin de que estos lo direccionen en cuanto al contenido de este.	

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



7	Abogado el Consultorio Jurídico	<p>Verificar y direccionar al alumno practicante sobre la gestión para el patrocinio de la causa del usuario</p> <p>Las directrices que determine el Abogado el Consultorio Jurídico encargado serán plasmadas en el formulario de "DISPOSICIONES DEL ABOGADO EL CONSULTORIO JURÍDICO A LOS PASANTES PARA EL IMPULSO DE CAUSAS JUDICIALES", en el que se mencionará el tipo de escrito que debe realizar el pasante, así como las directrices que deben seguir para su elaboración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de disposiciones de los Abogados del Consultorio Jurídico
8	Alumno Practicante	<p>Elaborar escrito acorde a las directrices del abogado tutor y presentarlo para revisión y aprobación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Escrito borrador
9	Abogado el Consultorio Jurídico	<p>Revisar y aprobar el escrito elaborado por el alumno practicante.</p> <p>Los abogados encargados revisarán el contenido de este, aprobándolo o corrigiéndolo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correcciones en el escrito
10	Alumno Practicante	<p>Armar el expediente del usuario, incluyendo su informe socioeconómico y convenio de patrocinio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente del usuario
11	Alumno Practicante	<p>Entregar a la asistente administrativa el expediente con la finalidad de que se le asigne código.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente del usuario
12	Asistente Administrativa	<p>Organizar, clasificar y codificar la causa ingresada para patrocinio.</p> <p>Asignar un número interno para su archivo respectivo, así como su registro en el sistema informático pertinente con el nombre del pasante que receptó el caso, a quien le será asignado el mismo.</p> <p>Una vez codificado, se devolverá el expediente al practicante para su seguimiento y patrocinio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bitácora de nuevos patrocinios
13	Alumno Practicante	<p>Registrar el nuevo expediente en el libro de patrocinios con su número correspondiente.</p> <p>A partir de su asignación, será responsable del impulso y prosecución de dicha causa hasta su culminación, incluyendo las secuelas que posteriormente se presentaren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente del usuario
14	Alumno Practicante	<p>Impulsar la causa y tener pendiente cualquier término fatal que dicte el juzgador, así como cualquier otro trámite o escrito que se deba realizar dentro del juicio con la finalidad de que se termine de la mejor manera posible dicho proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente del usuario

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



15	Alumno Practicante	Informa, archivar y mantener informado al usuario y abogado(a) tutor(a), sobre cualquier notificación que llegare al casillero judicial del consultorio jurídico, cualquier diligencia agendada por el juzgado o cualquier traslado corrido.	- Formulario de estado de causa patrocinada (comunicación con el usuario)
16	Asistente Administrativa	Asignar dicho expediente al pasante con mayor antigüedad en el consultorio, en caso de que el practicante asignado a una causa terminare sus prácticas antes de haber concluido el proceso judicial encargado. En caso de que el practicante antes mencionado, tenga completo su cupo de causas asignadas, se asignará al que le siga en antigüedad.	- Registro digital de causas

8.2. Proceso de Seguimiento de Causas

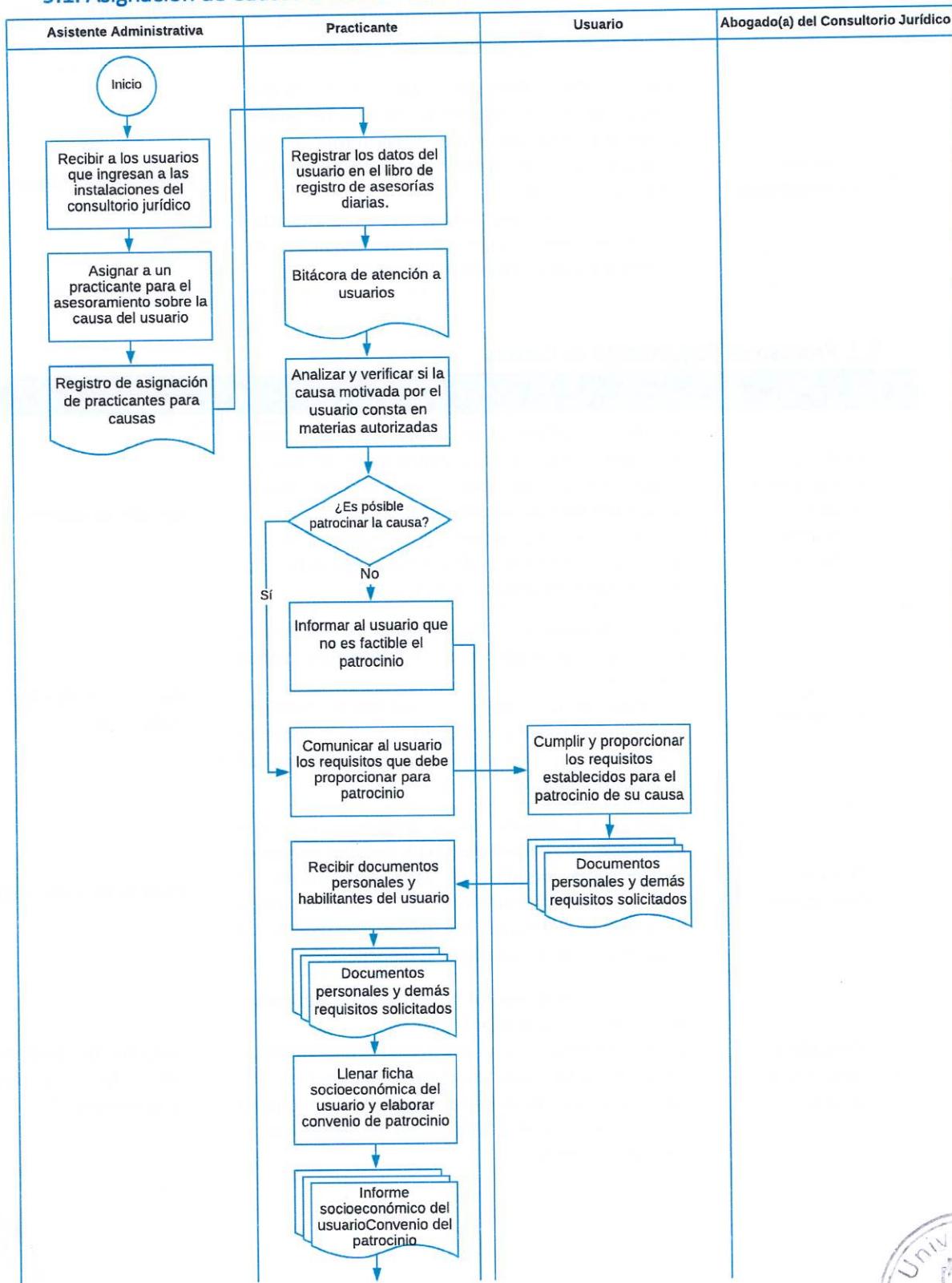
Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Alumno Practicante y Abogado el Consultorio Jurídico	Acudir a las audiencias que se agenden en las causas asignadas a ellos, lo cual realizarán en compañía y supervisión del Abogado el Consultorio Jurídico designado para dicha diligencia. A las audiencias, acudirán un máximo de tres pasantes, entre los que obligatoriamente debe estar el estudiante encargado de la causa.	- Agenda de audiencias
2	Alumno Practicante	Anotar la asistencia en la agenda de audiencias, donde, una vez anotados, se comprometen a asistir a la misma. Su inasistencia deberá ser justificada mediante correo electrónico dirigido a la asistente administrativa, con copia a la coordinadora del consultorio jurídico.	- Registro en Agenda de audiencias
3	Alumno Practicante	Elaborar un informe de la diligencia a la que acudieron, en el que incluirán los detalles generales del proceso, detalles de la realización de la audiencia, la resolución arribada en dicha diligencia y la opinión personal del pasante respecto del desarrollo y resolución de la audiencia.	- Informe de audiencias
4	Abogado el Consultorio Jurídico	Supervisar la elaboración del Informe de audiencias de los alumnos practicantes. Este documento formará parte del informe final que debe presentar cada practicante al final de sus gestiones como pasantes del consultorio, requisito sin el cual se entenderá como no aprobado el consultorio jurídico.	- Informe de audiencia de los alumnos practicantes

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



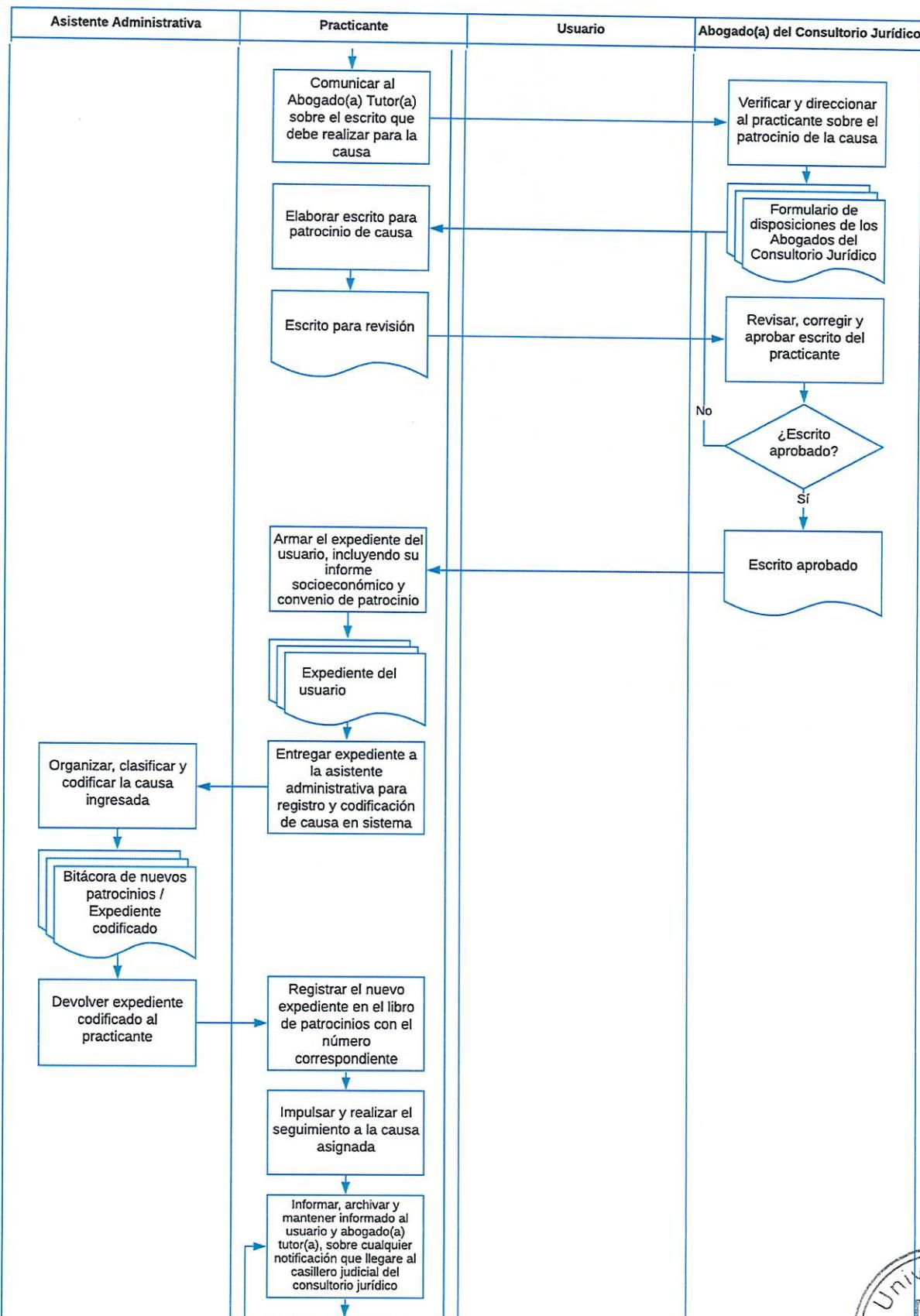
9. Diagrama de flujo

9.1. Asignación de Causas a Estudiantes Practicantes



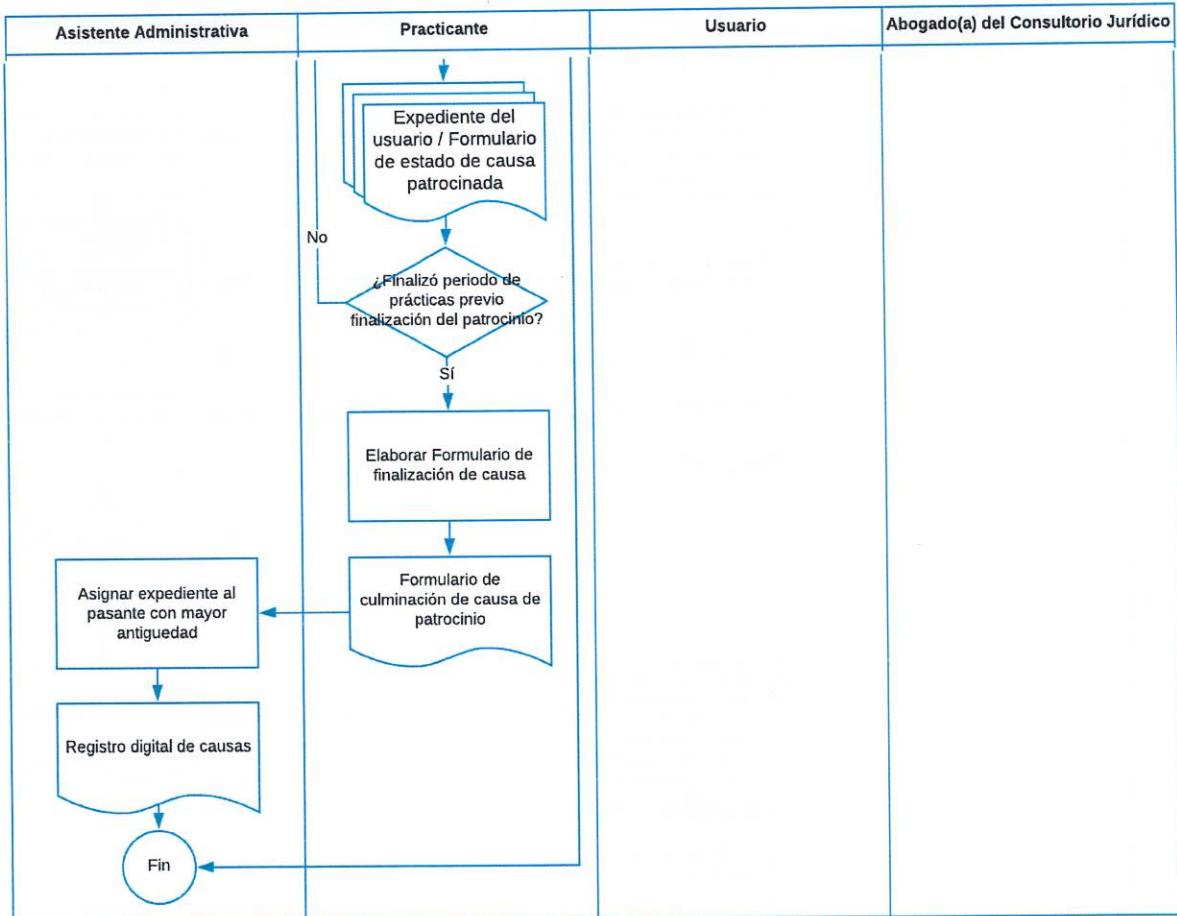
Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Abg. Claudia Cedeño Coordinadora Consultorio Jurídico	Mgs. Mario Cuvi Decano de la Facultad de Derecho y Gobernabilidad	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario





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

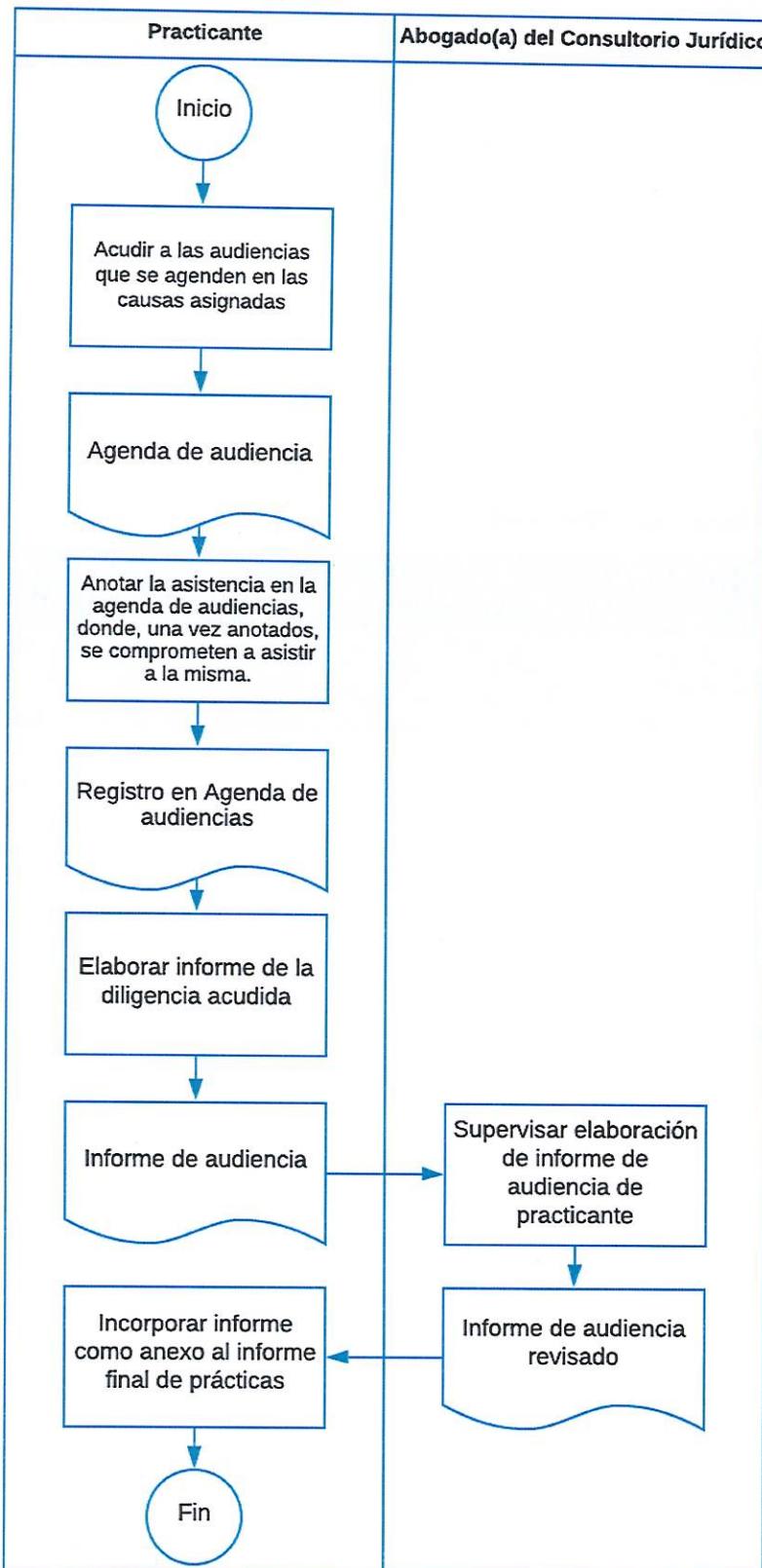




Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Abg. Claudia Cedeño Coordinadora Consultorio Jurídico	Mgs. Mario Cuvi Decano de la Facultad de Derecho y Gobernabilidad	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



9.2. Proceso de Seguimiento de Causas



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



 <p>Universidad Ecotec</p>	PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA A LAS DILIGENCIAS DE LAS CAUSAS DEL CONSULTORIO	Código:	CJE-PRO-003
	CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO ECOTEC	Fecha de Emisión:	15-11-2019
		Nº de Revisión:	01
		Página:	Página 11 de 11

10. Registros

Como medio de soporte del cumplimiento de este instructivo, se deberán mantener los siguientes documentos:

- Bitácora de atención a usuarios
- Bitácora de nuevos patrocinios
- Formulario de disposiciones de los Asistentes Legales
- Expediente del usuario
- Formulario de comunicación con el usuario
- Registro digital de causas
- Informe de incidentes
- Informe de audiencias
- Agenda de audiencias

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 Consultorio Jurídico	Mgs. Mario Cuvi Decano de la Facultad de Derecho y Gobernabilidad	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario

