

15-11-2019



**CÓDIGO: CJE-PRO-005  
PROCEDIMIENTO DE  
EVALUACIÓN,  
MONITOREO Y  
RETROALIMENTACIÓN  
DE LOS PRACTICANTES**

**CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO  
ECOTEC**

## Contenido

1.	Introducción .....	2
2.	Objetivo .....	2
3.	Alcance.....	2
4.	Referencia.....	2
5.	Definiciones .....	3
6.	Responsabilidades .....	4
6.1.	Políticas de Operación .....	4
7.	Periodicidad .....	5
8.	Descripción de Actividades.....	5
8.1.	Proceso de Evaluación de Estudiantes Practicantes .....	5
8.2.	Proceso Monitoreo y retroalimentación de los alumnos practicantes .....	6
9.	Diagrama de flujo .....	7
9.1.	Proceso de Evaluación de Alumnos Practicantes .....	7
9.2.	Proceso de monitoreo y retroalimentación de alumnos practicantes.....	9
10.	Registros .....	10
11.	Historial de modificaciones .....	10
12.	Anexos .....	10

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><b>Universidad Ecotec</b></p>	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, MONITOREO Y RETROALIMENTACIÓN DE LOS PRACTICANTES</b>		<b>Código:</b> CJE-PRO-005 <b>Fecha de Emisión:</b> 15/11/2019 <b>Nº de Revisión:</b> 01 <b>Página:</b> Página 2 de 10
CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO ECOTEC			

## 1. Introducción

El Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad ECOTEC tiene por finalidad prestar un servicio a la sociedad, especialmente a aquellos sectores considerados por la Constitución y la ley como vulnerables, procurando proporcionar una defensa o, cuanto menos, una asesoría respecto de sus inquietudes jurídicas.

Teniendo en cuenta la misión de este consultorio, es imperante tener los conocimientos oportunos para poder prestar un servicio de calidad, resolviendo las dudas necesarias, así como lograr una defensa técnica eficaz y eficiente, velando así por los derechos constitucionales de los ciudadanos en general.

A través de este instrumento, se procura establecer una herramienta que permita evaluar los conocimientos que posean los practicantes, a fin de saber en qué áreas necesitan una mayor capacitación, y así tengan las herramientas necesarias para prestar un servicio óptimo o, cuanto menos, perfectible, contribuyendo de esta manera a su formación profesional.

Con los resultados de las evaluaciones, se pretende hallar las falencias o vacíos de conocimientos y tomar las medidas oportunas y necesarias para lograr un mayor grado del saber respecto de las materias autorizadas por la Defensoría Pública para el patrocinio de causas.

Asimismo, se prevé realizar un seguimiento o monitoreo a los practicantes que hayan recibido la retroalimentación necesaria, con la finalidad de confirmar que aquellos conocimientos hayan sido cimentados en ellos, verificando que el servicio prestado eventualmente sea óptimo.

## 2. Objetivo

Establecer una herramienta de trabajo para verificar el nivel de conocimiento de los estudiantes que realizan sus prácticas en el Consultorio Jurídico, a fin de garantizar que sean aptos para atender las necesidades de los usuarios.

## 3. Alcance

Este documento aplica a los estudiantes practicantes y Abogado(a) del Consultorio Jurídico que realizarán las evaluaciones periódicas del consultorio jurídico

## 4. Referencia

- Estatuto Orgánico Universidad ECOTEC
- Manual de Funciones y Descripción de Cargos
- Reglamento de acreditación y funcionamiento de los consultorios jurídicos emitido por la Defensoría Pública
- 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 • CONSTITUCIONAL •



 <b>Universidad Ecotec</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, MONITOREO Y RETROALIMENTACIÓN DE LOS PRACTICANTES</b> CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO ECOTEC	Código: <b>CJE-PRO-005</b> Fecha de Emisión: <b>15/11/2019</b> Nº de Revisión: <b>01</b> Página: <b>Página 3 de 10</b>
---	---	---

## 5. Definiciones

**Abandono:** se considera que la o el practicante abandona el programa de prácticas preprofesionales, cuando de manera injustificada no asista tres (3) o más días consecutivos o que su inasistencia no justificada sea de cuatro (4) o más días no consecutivos dentro del mismo mes.

**Actas:** Herramienta de comunicación en las que se plasma el objetivo, la participación, discusión, conclusión y compromiso de todo tipo de reuniones o convocatorias que se realicen en la Institución.

**Adiestramiento:** actividad de enseñar las habilidades que una persona necesita para desarrollar su labor en un determinado puesto de trabajo. Tiene carácter eminentemente práctico y se relaciona directamente con la tecnología, tiles, equipo, etc., que se usan en el puesto de trabajo.

**Capacitación:** proceso mediante el cual se logra alcanzar un grado de respuesta cognoscitiva respecto a los temas tratados.

**Certificados:** Comunicación solicitada por la comunidad universitaria para demostrar ingreso promedio, valores adeudados/cancelados, tiempo de relaciones, estado estudiantil u otros.

**Competencia:** actitud del personal en base a su formación profesional, educación, experiencia y nivel de capacitación logrado por su participación en los cursos y actividades respecto a los temas tratados.

**Evaluación:** acción de revisión y valoración de conocimientos y habilidades en los procesos de académicos y/o formativos.

**Informe escrito:** El informe es un documento escrito (científica, técnica o comercial) con el propósito de comunicar información a un nivel más alto en una organización.

**Monitoreo:** mediciones repetidas destinadas a seguir la evolución de un parámetro durante un periodo de tiempo.

**Pertinencia:** oportunidad, adecuación y conveniencia de una cosa. Es algo que viene a propósito, que es relevante, apropiado o congruente con aquello que se espera.

**Práctica Pre Profesional:** se define como la contribución activa de las o los egresados de Derecho, así como, la restitución en parte a la sociedad ecuatoriana, constituyéndose en un compromiso de los futuros profesionales del derecho.

**Practicante:** es la o el egresado o abogado graduado en el extranjero, que, habiéndose postulado en el sistema informático establecido para el Programa de Prácticas Pre Profesionales, fue aceptado por el Consejo de la Judicatura y se encuentra desarrollando sus prácticas en la institución que el Consejo de la Judicatura le asignó.

**Renuncia:** constituye el cese de actividades voluntarias del practicante en el programa de prácticas preprofesionales.

**Retroalimentación:** Sistema que pretende utilizar los conocimientos obtenidos en clases universitarias sean reintroducidos nuevamente en el conocimiento del practicante con el fin de optimizar su desenvolvimiento.

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><b>Universidad Ecotec</b></p>	<p><b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, MONITOREO Y RETROALIMENTACIÓN DE LOS PRACTICANTES</b></p> <p>CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO ECOTEC</p>	<p>Código: CJE-PRO-005</p> <p>Fecha de Emisión: 15/11/2019</p> <p>Nº de Revisión: 01</p> <p>Página: Página 4 de 10</p>
--	--	--

**Satisfacción de usuarios:** percepción de los usuarios de haber satisfecho cumplido sus requisitos.

**Suspensión:** es aquella interrupción del periodo de la Práctica Pre Profesional, cuando el practicante ha incurrido en las causales determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial o los reglamentos de la Universidad ECOTEC.

## 6. Responsabilidades

**Coordinador(a) de Consultorio Jurídico:** 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 Abogado(a) del Consultorio Jurídico 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.

**Abogado(a) del Consultorio Jurídico:** Los Abogado(a) del Consultorio Jurídico 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 el de evaluar el desempeño de los practicantes.

**Asistente Administrativo:** estará a cargo de archivar y custodiar las evaluaciones y revisiones realizadas a los practicantes del consultorio jurídico.

**Estudiantes practicantes:** son 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 horas y de audiencias a las que deban asistir.

### 6.1. Políticas de Operación

- Los estudiantes que realicen sus prácticas preprofesionales en el Consultorio Jurídico Gratuito ECOTEC, deberán completar un mínimo de 500 horas.
- La evaluación tendrá por objetivo medir el nivel de conocimientos y habilidades desarrolladas durante las prácticas.
- El contenido de la evaluación contendrá temas sustantivos, así como cuestiones procedimentales de casos, mismas que los practicantes deben manejar a cabalidad con la práctica realizada en el consultorio.
- Quien de los resultados de la evaluación obtuviere una calificación equivalente a un porcentaje inferior al 60% de la nota máxima, será inducido a una clase de retroalimentación de los temas tomados en la evaluación.
- La evaluación se realizará en las instalaciones del consultorio.

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



- La tentativa de ejercer acciones deshonestas en la realización de la evaluación dará paso a anular la misma, debiendo realizar una nueva evaluación en otro día diferente al que los demás practicantes la hayan realizado.
- En caso de detectarse actos deshonestos en la realización de una evaluación, se procederá acorde a lo especificado en el código de ética vigente.
- A solicitud de algún usuario, se evaluará la demora o retardo en la solución de consultas, ya que esta dilación puede deberse a la falta de preparación académica suficiente, ante lo cual se procederá a ejecutar una retroalimentación de los temas necesarios, iniciando por aquel que originó la demora

## 7. Periodicidad

La evaluación se realizará cada dos meses.

## 8. Descripción de Actividades

### 8.1. Proceso de Evaluación de Estudiantes Practicantes

Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Abogado(a) del Consultorio Jurídico	Obtener la lista de estudiantes que están realizando las prácticas preprofesionales en el Consultorio Jurídico	Lista de estudiantes a quienes debe aplicarse la evaluación
2	Abogado(a) del Consultorio Jurídico	Programar la fecha de ejecución de evaluación para practicantes y coordinar con asistente administrativa para notificación a los practicantes	
3	Asistente Administrativa	Notificar a los estudiantes practicantes que serán evaluados de acuerdo con lo informado y establecido en la normativa y los procedimientos del consultorio jurídico con al menos 15 días de anticipación al día de la evaluación	- Calendario de Evaluaciones a estudiantes
4	Abogado(a) del Consultorio Jurídico	Elaborar prueba para evaluación de conocimientos de los estudiantes practicantes.	- Formato de evaluación
5	Coordinadora de Consultorio(a) Jurídico	Revisar y aprobar formato de evaluación para estudiantes practicantes	- Formato de evaluación aprobado
6	Abogado(a) del Consultorio Jurídico	Tomar y supervisar el desarrollo de la evaluación para practicantes	
7	Estudiantes practicantes	Rendir evaluación de conocimientos y/o habilidades	- Evaluación realizada
8	Abogado(a) del Consultorio Jurídico	Revisar y calificar las evaluaciones realizadas por estudiantes practicantes y retroalimentar los resultados a cada estudiante	- Evaluaciones calificadas - Acta de registro de calificaciones
9	Abogado(a) del Consultorio Jurídico	Entregar y retroalimentar evaluaciones calificadas a los estudiantes	- Firma en evaluación del estudiante pasante
10	Abogado(a) del Consultorio Jurídico	Elaborar informe de evaluación de conocimientos de practicantes e informar a Coordinador(a) de Consultorio Jurídico	- Informe de evaluación de conocimiento de 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



11	Coordinador(a) de Consultorio Jurídico	Analizar Informe de evaluación de conocimiento de practicantes y establecer acción de mejora en caso de ser necesario	- Informe revisado
12	Asistente Administrativa	Archivar y custodiar evaluaciones de los alumnos practicantes en las expedientes de cada pasante	- Expediente de Practicantes actualizado
13	Abogado(a) del Consultorio Jurídico	Realizar seguimiento del desempeño de los practicantes e informar novedades al Coordinador(a) de Consultorio Jurídico previo a la finalización del periodo de prácticas del o los alumnos practicantes, el desempeño integral de los estudiantes	Ver punto 8.2
14	Coordinador(a) de Consultorio Jurídico	Elaborar Certificación de Prácticas de los estudiantes practicantes al finalizar su periodo de prácticas preprofesionales.	Certificación de prácticas del estudiante

## 8.2. Proceso Monitoreo y retroalimentación de los alumnos practicantes

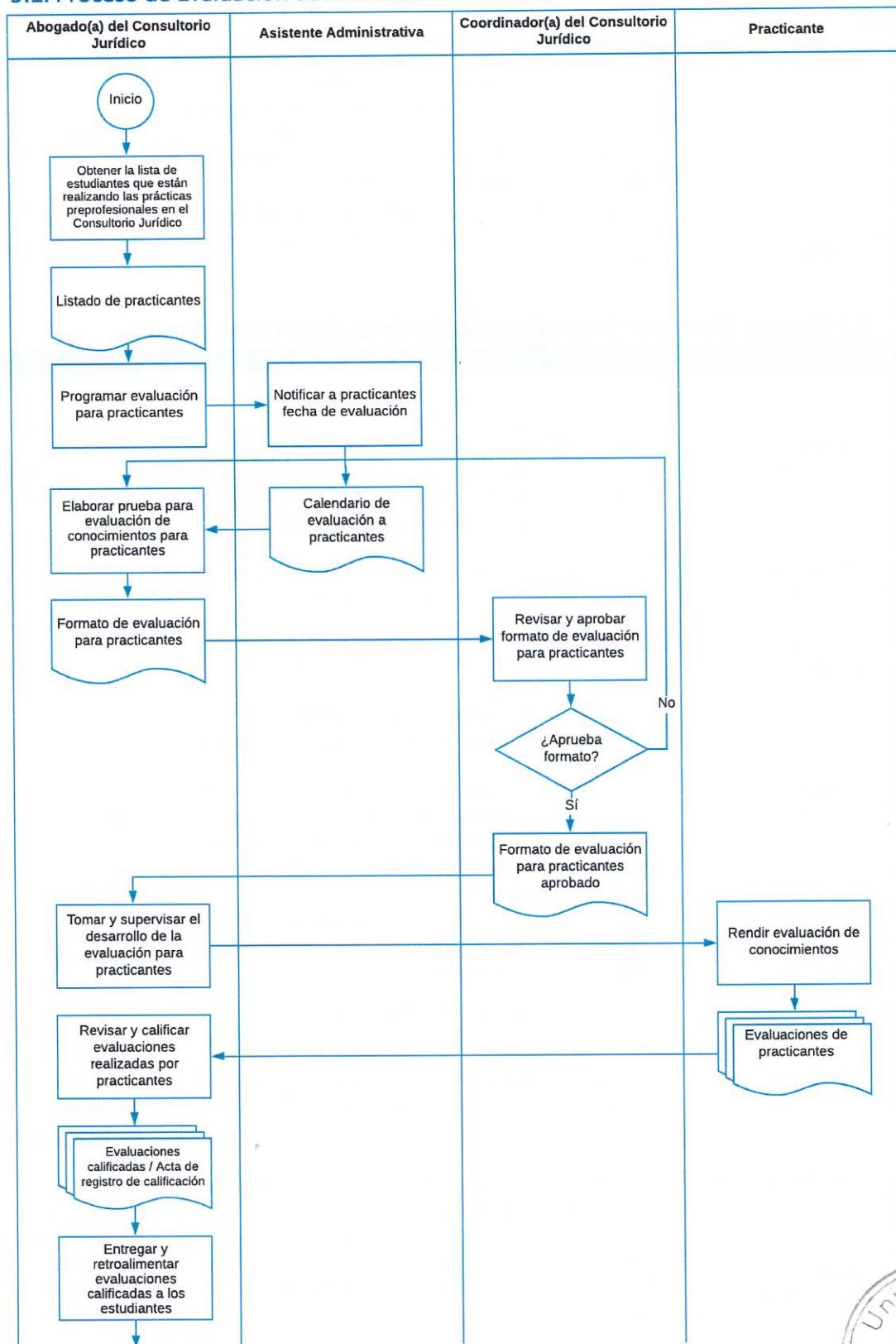
Nº	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo
1	Abogado(a) del Consultorio Jurídico	Realizar la retroalimentación de los temas relacionados a la evaluación de conocimientos. En caso de que un practicante obtuviere un puntaje menor al 60% de la calificación máxima, se someterá a la retroalimentación respectiva, en la que se tratarán temas relativos a lo tomado en la evaluación.	- Actas de registro de calificaciones - Lista de estudiantes con bajo rendimiento
2	Abogado(a) del Consultorio Jurídico	Coordinar y ejecutar clase de reforzamiento de conocimiento a los alumnos practicantes	- Acta de retroalimentación a practicantes
3	Estudiantes practicante	Aplicar los conocimientos adquiridos y/o actualizados en el ejercicio de su desempeño dentro del Consultorio Jurídico.	
4	Abogado(a) del Consultorio Jurídico	Realizar actividades de seguimiento y acompañamiento a los practicantes a fin de evaluar el desempeño  El monitoreo se hará de manera personal, mediante una posterior evaluación oral respecto de los servicios prestados por el Consultorio, quedando a discreción de quien monitoree este proceso si procede una nueva retroalimentación o no.	- Informes de monitoreo
5	Abogado(a) del Consultorio Jurídico	Elaborar y tomar una nueva evaluación a fin de verificar la consolidación de los conocimientos adquiridos en la retroalimentación.	- Evaluación de monitoreo
6	Estudiantes practicantes	Rendir evaluación de retroalimentación	
7	Abogado(a) del Consultorio Jurídico	Revisar, calificar e informar resultados de evaluación al Coordinador(a) de Consultorio Jurídico	- Informe de resultados de evaluaciones de retroalimentación
8	Coordinador(a) de Consultorio Jurídico	Receptar y analizar informe de resultados de evaluaciones de retroalimentación.	- Informe de resultados de evaluaciones de retroalimentación
9	Asistente Administrativa	Archivar y custodiar nuevas evaluaciones de los estudiantes practicantes en las expedientes de cada pasante	- Expediente de Practicantes actualizado

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



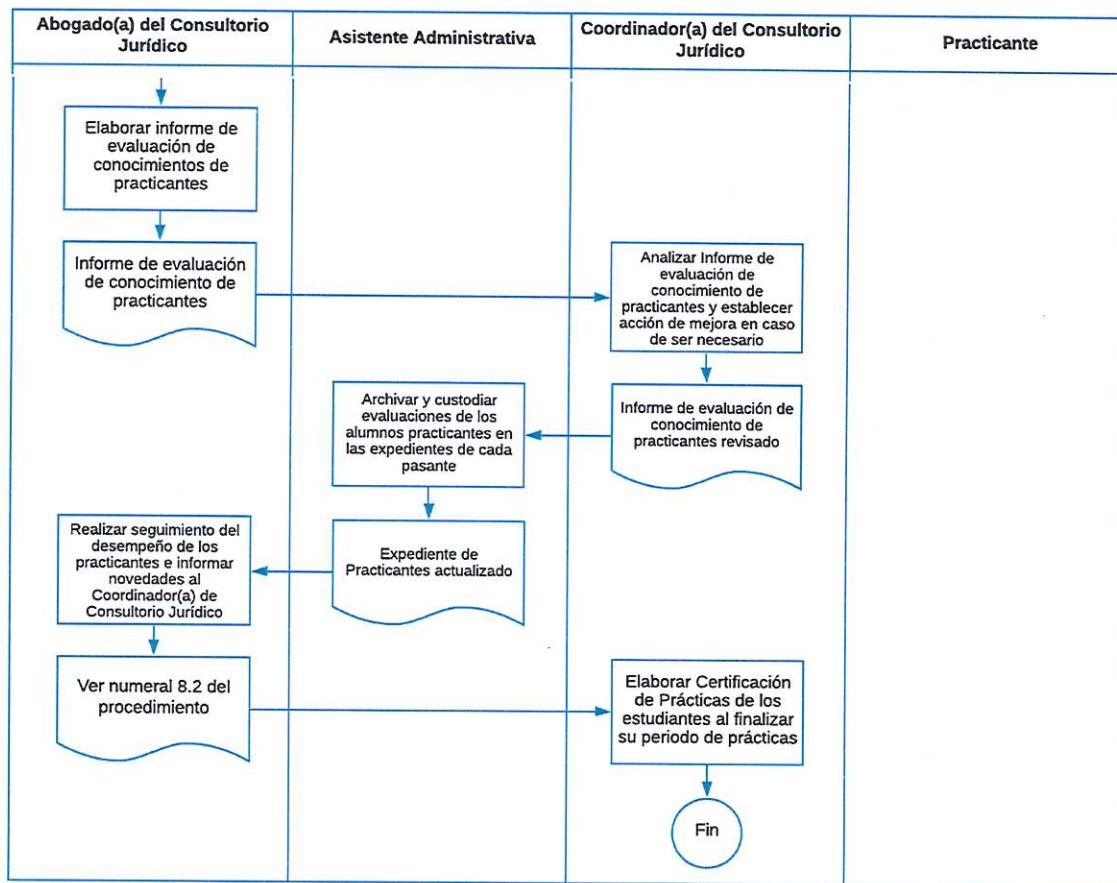
## 9. Diagrama de flujo

### 9.1. Proceso de Evaluación de 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

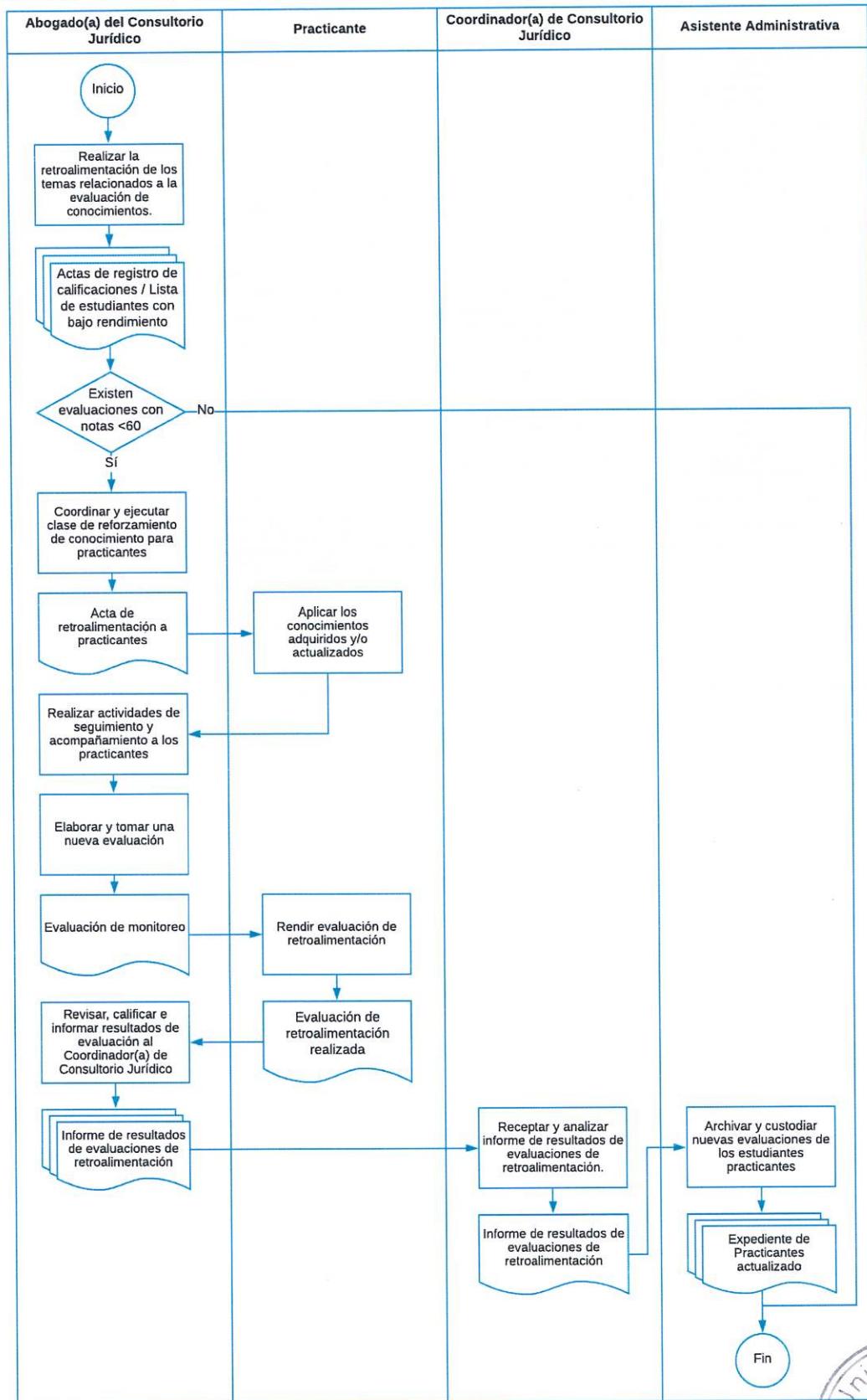




Elaborado por:	Revisado por:	Supervisado por:	Autorizado por:
Abg. Claudia Cedeño Coordinadora Consultorio Jurídico	Mgs. Mario Cuvi Decano de la Facultad de Derecho y Gobernabilidad	Unidad de Evaluación Interna	Consejo Superior Universitario



## 9.2. Proceso de monitoreo y retroalimentación de 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



	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN, MONITOREO Y RETROALIMENTACIÓN DE LOS PRACTICANTES</b> CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO ECOTEC	Código: CJE-PRO-005 Fecha de Emisión: 15/11/2019 Nº de Revisión: 01 Página: Página 10 de 10
---	---	--

## 10. Registros

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

- Formato de evaluación
- Exámenes calificados
- Acta de evaluación
- Acta de retroalimentación
- Informes de monitoreo
- Acta de monitoreo

## 11. Historial de modificaciones

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

