

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
CONSIDERANDO.**

Que, el Art. 75 de la Constitución de la República establece: "Toda persona tiene derecho al acceso gratuito a la justicia y a la tutela efectiva, imparcial y expedita de sus derechos e intereses, con sujeción a los principios de inmediación y celeridad; en ningún caso quedará en indefensión. El incumplimiento de las resoluciones judiciales será sancionado por la ley".

Que, el Art. 193 ibídem establece a: "Las facultades de Jurisprudencia, Derecho o Ciencias Jurídicas de las universidades, organizarán y mantendrán servicios de defensa y asesoría jurídica a personas de escasos recursos económicos y grupos que requieran atención prioritaria. Para que otras organizaciones puedan brindar dicho servicio deberán acreditarse y ser evaluadas por parte de la Defensoría Pública".

Que, el art. 298 del Código Orgánico de la Función Judicial manifiesta a: "Las Facultades de Jurisprudencia, Derecho o Ciencias Jurídicas de las Universidades legalmente establecidas, los organismos seccionales, las organizaciones comunitarias y de base y las asociaciones o fundaciones sin finalidad de lucro legalmente constituidas, para alcanzar la autorización del funcionamiento de los Consultorios Jurídicos Gratuitos a su cargo, comunicarán a la Defensoría Pública, el listado de los profesionales del Derecho que lo integran, su organización y funcionamiento que establezcan para brindar patrocinio en causa y asistencia legal a las personas de escasos recursos económicos, y grupos de atención prioritaria. La Defensoría Pública evaluará la documentación presentada y autorizará el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos Gratuitos; al efecto, expedirá un certificado que tendrá validez anual

Que, el Art. 294 Código Orgánico de la Función Judicial establece: "Los Consultorios Jurídicos Gratuitos a cargo de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho o Ciencias Jurídicas, organismos seccionales, organizaciones comunitarias y de base y asociaciones o fundaciones sin finalidad de lucro, serán evaluados en forma permanente por la Defensoría Pública, la cual analizará la calidad de la defensa y los servicios prestados. De encontrarse graves anomalías en su funcionamiento, se comunicará a la entidad responsable concediéndole un plazo razonable para que las subsanen; en caso de no hacerlo, se prohibirá su funcionamiento".

Que, el Art. 87 de la LOES manifiesta: "Como requisito previo a la obtención del título, los y las estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante prácticas o pasantías pre profesionales, debidamente monitoreadas, en los campos de su especialidad.

Que, mediante resolución No. DP-DPG-2013-021 emitida por el Defensor Público General del Ecuador de conformidad con lo dispuesto en el art. 193 de la Constitución de la República del Ecuador u los art. 286 y 293 del Código Orgánico de la Función Judicial confiere a la Universidad Nacional de Chimborazo la autorización de Funcionamiento de los Consultorios Jurídicos Gratuitos.

Que, el artículo 3 del Reglamento de Régimen Académico nacional, señala como objetivo del régimen académico "literal h) Impulsar el conocimiento de carácter multi, ínter y tras disciplinarios en la formación de grado y posgrado, la investigación y la vinculación con la Sociedad".

Que, el artículo 75 del Reglamento de Régimen Académico nacional, señala que “Las instituciones de educación superior, a partir de sus fortalezas o dominios académicos, deberán contar con líneas, programas y proyectos de investigación, propendiendo a la conformación de las redes académicas nacionales e internacionales. Los programas de investigación de estas redes deberán guardar correspondencia con los requerimientos, prioridades y propósitos del Plan Nacional de Desarrollo, de los planes regionales y locales de desarrollo, y programas internacionales de investigación en los campos de la educación superior, la ciencia, la cultura, las artes y la tecnología; sin perjuicio de que se respete el principio de autodeterminación para la producción de pensamiento y conocimiento, en el marco del diálogo de saberes, pensamiento universal y producción científica tecnológica global. Las IES, en el marco de la vinculación con la sociedad, puedan aportar en la mejora y actualización de los planes de desarrollo local, regional y nacional.”.

Que, el artículo 82 del Reglamento de Régimen Académico nacional, señala que “La vinculación con la sociedad hace referencia a los programas de educación continua, gestión de redes, cooperación y desarrollo, relaciones internacionales, difusión y distribución del saber que permitan la democratización del conocimiento y desarrollo de la innovación social. Las instituciones de educación superior deberán contar con un modelo de vinculación con la sociedad, que asegure la integración de las tres funciones sustantivas de la educación superior: docencia, investigación y vinculación con la sociedad; para la gestión del conocimiento en función de sus dominios, líneas de investigación, oferta académica vigente y necesidades de la comunidad a nivel local, nacional y regional; respondiendo al principio de pertinencia. Las instituciones de educación superior podrán crear instancias institucionales específicas para gestionar la vinculación con la sociedad, a fin de generar programas, proyectos específicos o intervenciones en interés públicos.”

Que, el artículo 102 del Reglamento de Régimen Académico nacional, dispone que “Las IES y sus unidades académicas, podrán conformar redes locales, regionales o nacionales para la formación de grado y/o posgrado, la investigación y la vinculación con la sociedad. Estas redes deberán incluir, al menos, dos instituciones de educación superior y podrán presentar al CES propuestas para la aprobación de carreras y programas. En estos casos, la titulación podrá ser otorgada por una o varias instituciones de educación superior, dependiendo del lugar o lugares geográficos en que funcione la carrera o programa académico. Adicionalmente, estas redes podrán constituirse para efectos del diseño y ejecución de programas o proyectos de investigación, o de vinculación con la sociedad”.

Que, el art. 298 del Código Orgánico de la Función Judicial manifiesta a: “Las Facultades de Jurisprudencia, Derecho o Ciencias Jurídicas de las Universidades legalmente establecidas, los organismos seccionales, las organizaciones comunitarias y de base y las asociaciones o fundaciones sin finalidad de lucro legalmente constituidas, para alcanzar la autorización del funcionamiento de los Consultorios Jurídicos Gratuitos a su cargo, comunicarán a la Defensoría Pública, el listado de los profesionales del Derecho que lo integran, su organización y funcionamiento que establezcan para brindar patrocinio en causa y asistencia legal a las personas de escasos recursos económicos, y grupos de atención prioritaria. La Defensoría Pública evaluará la documentación presentada y autorizará el funcionamiento de los Consultorios Jurídicos Gratuitos; al efecto, expedirá un certificado que tendrá validez anual

Que, el Art. 294 Código Orgánico de la Función Judicial establece: “Los Consultorios Jurídicos Gratuitos a cargo de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho o Ciencias Jurídicas, organismos seccionales, organizaciones comunitarias y de base y asociaciones o fundaciones sin finalidad de

lucro, serán evaluados en forma permanente por la Defensoría Pública, la cual analizará la calidad de la defensa y los servicios prestados. De encontrarse graves anomalías en su funcionamiento, se comunicará a la entidad responsable concediéndole un plazo razonable para que las subsanen; en caso de no hacerlo, se prohibirá su funcionamiento

Que, el Art. 342 del Código Orgánico de la Función Judicial señala: "Exoneración. - La o el egresado de Derecho podrá exonerarse de cumplir el año de asistencia legal gratuita para la ciudadanía, si acreditare haber prestado sus servicios durante por lo menos dos años en un consultorio jurídico gratuito de una universidad, o haber realizado pasantía por igual tiempo en una unidad judicial.

Que, Los Consultorios Jurídicos Gratuitos de la UNACH, fueron creados para brindar una atención prioritaria y gratuita a los grupos vulnerables dentro del marco referencial constitucional del buen vivir declarando a la justicia social y económica como base del ejercicio y las libertades de todos en una sociedad justa, gozando todos y cada uno de los individuos de un acceso gratuito a la justicia.

Que, el presente Reglamento regulará el funcionamiento de los diferentes procesos a seguirse en los Consultorios Jurídicos Gratuitos de la Carrera de Derecho de UNACH, con el fin de optimizar en forma eficiente y eficaz el servicio a los ciudadanos y ciudadanas de escasos recursos económicos y grupos de atención prioritaria de la provincia de Chimborazo, a través de las prácticas de vinculación con la sociedad, prácticas pre profesionales; prácticas de vinculación con la sociedad y pre profesionales de los maestrantes de las maestrías de Derecho, aprobadas por el CES; y, pasantías de los estudiantes de la Carrera de Derecho de la facultad de Ciencias Políticas y Administrativas de las Universidad Nacional de Chimborazo.

En uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo, expide el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS DE LA
CARRERA DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
OBJETO, ÁMBITO Y OBJETIVOS**

Art. 1.- OBJETO. - El presente Reglamento tiene como objeto determinar y definir los diferentes procesos que llevan a cabo los Consultorios Jurídicos Gratuitos de la Carrera de Derecho de la UNACH, con el fin de generar eficacia y eficiencia en los servicios que presta a los ciudadanos de escasos recursos económicos y grupos de atención prioritaria de la provincia de Chimborazo.

Art. 2.- ÁMBITO. - Se rige por este Reglamento de Procesos, todas las personas y actividades que se desarrollan en los Consultorios Jurídicos Gratuitos de la Carrera de Derecho de UNACH, a través de las prácticas de vinculación con la sociedad y prácticas pre profesionales para los estudiantes de la carrera; y, prácticas de vinculación con la sociedad de los estudiantes de las maestrías de Derecho, aprobadas por el CES.



REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS DE LA CARRERA DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

Art. 3.- MISIÓN. - Los Consultorios Jurídicos Gratuitos de la Universidad Nacional de Chimborazo, tienen como misión el brindar asesoría legal y patrocinio gratuitos, a ciudadanos de escasos recursos económicos y grupos de atención prioritaria, mediante un servicio jurídico social con calidad humana, ética, eficiencia y eficacia, con la participación de los estudiantes y maestrantes de la carrera de Derecho, para propiciar el desarrollo integral dentro de su etapa pre profesional.

Art. 4- VISIÓN. - Alcanzar de manera exitosa la creación e implementación de un modelo acorde a las necesidades de la población de escasos recursos de la provincia de Chimborazo, para realizar una atención legal gratuita, en un proceso comprometido con la sociedad que requiere este servicio, con la participación de docentes y estudiantes, coadyuvando su formación integral.

Art. 5.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS. - Los Consultorios Jurídicos Gratuitos de la UNACH, tendrán como objetivos estratégicos de servicio a la colectividad los siguientes:

- a) Absolver consultas legales a personas naturales y jurídicas;
- b) Patrocinar a las personas de escasos recursos económicos, esto es con remuneraciones inferiores a los tres salarios básicos unificados, en las diferentes materias, ante cualquier autoridad administrativa, juez o tribunal;
- c) Asumir el patrocinio a las personas privadas de la libertad y sentenciados que carecieren de un defensor público o privado;
- d) Proporcionar asesoramiento jurídico respecto de normas constitucionales, derechos de la niñez, mujer, grupos vulnerables, movilidad humana y otros;
- e) Establecer vínculos interinstitucionales y alianzas estratégicas que permitan proponer y ejecutar proyectos con misión social a favor de la colectividad, enfocados de manera particular en personas de escasos recursos económicos y grupos de atención prioritaria a través de la asesoría a las organizaciones de la economía popular y solidaria;
- f) Organizar talleres de capacitación dirigidos a determinados grupos sociales, cuya finalidad sea brindar conocimiento legal, con el fin de instruir a las personas sobre sus derechos y que los mismos no sean vulnerados.
- g) Realizar capacitaciones al personal de los consultorios jurídicos y estudiantes de la carrera de Derecho de la UNACH y presentar las evidencias de la aplicación de los conocimientos adquiridos en el proceso de capacitación.
- h) Contribuir a la formación profesional de los estudiantes de la Carrera de Derecho de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas de la UNACH, por medio de prácticas dirigidas;
- i) Contribuir a la formación profesional de los estudiantes maestrantes de la Carrera de Derecho de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas de la UNACH, por medio de actividades de vinculación con la sociedad y prácticas pre profesionales; y,
- j) Los demás establecidos en la ley, el Estatuto Universitario, los reglamentos, instructivos y más normas legales.

Art. 6.- Principios generales: Son valores éticos que guían el comportamiento del personal en un sentido racional:

- a. La Universidad Nacional de Chimborazo a través de los Consultorios Jurídicos Gratuitos, reconoce la dignidad de las personas y respeta su libertad y privacidad;
- b. Nadie será discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial y condición socio – económica;
- c. Dentro de los Consultorios Jurídicos Gratuitos, no podrán degradar, amenazar, acosar o interferir sus derechos entre compañeros o solicitar dinero a los usuarios por los servicios prestados;
- d. Todas las personas que forman parte de los Consultorios Jurídicos, deberán observar una conducta leal, respetuosa y honesta en el desempeño diario de sus actividades;
- e. Los coordinadores, docentes y estudiantes que realicen sus prácticas dentro de los consultorios jurídicos gratuitos, deberán mantener una conducta que fortalezca el prestigio de UNACH y evidencie su voluntad de servicio;
- f. Los coordinadores, tutores y estudiantes que realicen sus prácticas dentro de los consultorios jurídicos gratuitos, se comprometerán a cumplir y hacer cumplir la normativa del control interno y como parte de éste, el Código de Ética;
- g. Se prohíbe el acoso sexual;
- h. Ninguna persona que sea parte de los consultorios jurídicos de la UNACH, puede utilizar el nombre de institución, así como los recursos institucionales, en actividades para su beneficio y lucro personal;

Art. 7. DE LOS VALORES ÉTICOS. - Toda actuación de los coordinadores, docentes y estudiantes que realicen sus actividades prácticas en los Consultorios Jurídicos de la UNACH, guardarán respeto de los derechos humanos, acorde con los principios de buena fe, por lo que se establecen los siguientes compromisos:

a.- Lealtad

1. Conocer la filosofía y políticas institucionales, las determinadas por la Defensoría Pública, y aplicarlas en sus actividades;
2. Contribuir a la construcción de una imagen positiva institucional, fortaleciendo el sentido de compromiso, pertenencia y lealtad;
3. Ser propositivo, de forma que las opiniones sean elementos para la solución de las acciones que realizan en favor de los usuarios que acuden a los consultorios jurídicos;

b.- Honestidad

1. Ser solidario y reafirmar permanentemente la responsabilidad social;

2. Establecer y mantener relaciones armónicas con los compañeros y usuarios
3. No aprovecharse de las personas, bienes ni recursos ajenos.
4. Dar un trato justo y equitativo a los usuarios que acuden a los consultorios jurídicos.

c.- Responsabilidad

Realizar el trabajo con eficiencia y eficacia, para alcanzar las metas y objetivos planteados dentro de las acciones legales en favor de los usuarios, que acuden a los consultorios jurídicos;

d) Respeto

1. Aceptar la diversidad de criterios y aportes, siempre que éstos contribuyan al logro de los objetivos institucionales;
2. Acatar las legítimas disposiciones y directrices de las autoridades; y,
3. Permitir el ejercicio de la libertad de expresión, fomentando un ambiente armónico, evitando la cultura del rumor;

e) Participación e iniciativa

1. Compromiso de trabajar en equipo, atendiendo y aplicando los procesos técnicos, para incrementar los niveles de servicio;
2. Contribuir a crear un ambiente de trabajo armónico y solidario;
3. Fomentar una cultura de cooperación, proponiendo la creación, innovación y mejoramiento de los servicios a favor de los usuarios que acuden a diario a los consultorios jurídicos gratuitos de la UNACH.

f) Probidad

Queda prohibido las prácticas desleales, los sobornos, las dádivas o favores, que puedan alterar el desarrollo de los servicios institucionales por ser gratuitos, por parte de los coordinadores, tutores y estudiantes que realizan sus prácticas de vinculación y pre profesionales dentro y fuera de los consultorios jurídicos gratuitos de la UNACH.

Art. 8.- DE LA PLANIFICACION ANUAL. - Al inicio del último trimestre de cada ejercicio económico, se procederá a realizar la planificación anual, la misma que deberá ser formulada, realizada y ejecutada.

**TÍTULO II
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I
DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES**

Art. 9.- COMPETENCIAS DE ATENCIÓN EN LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS.

Las competencias de cada uno de los consultorios jurídicos gratuitos, están previstas de acuerdo al staff aprobado por la Defensoría Pública, siendo la atención en las siguientes materias:

- a). Derecho Penal
- b). Derecho Administrativo
- c). Derecho Laboral
- d). Derecho Civil
- e). Derecho de Familia
- f). Movilidad humana, y;
- g). Las demás materias que se determine el órgano rector.

Art. 10.- FUNCIONES DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS. - Los consultorios jurídicos gratuitos de la UNACH, tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

1. Brindar atención a los usuarios que requieran de sus servicios, dentro del horario establecido para el efecto, esto es, de 08h00 a 13h00 en la mañana y por la tarde de 14h30 a 17h30.
2. Elaborar y mantener una planificación anual formulada, socializada, y ejecutada.
3. Informar de manera escrita mensualmente, a la Defensoría Pública y autoridades institucionales de la Facultad de Ciencias Políticas Administrativas, Carrera de Derecho, sobre los casos que se asesoren y patrocinen.
4. Difundir a la colectividad sobre el tipo de servicios que se presta, en el ámbito de las materias jurídicas, establecidas en las competencias asignadas a los consultorios jurídicos gratuitos.
5. Patrocinar los procesos solicitados por la ciudadanía y personas privadas de la libertad, de acuerdo a las materias asignadas en la resolución de acreditación de cada consultorio y atender los trámites derivados por parte de la Defensoría Pública, dándoles el tratamiento legal que corresponda.
6. Brindar asesoría jurídica a las personas naturales y representantes de personas jurídicas, en las materias establecidas de nuestras competencias.
7. Realizar la encuesta de satisfacción de inicio de gestión de usuarios al finalizar la asesoría.
8. Abrir la ficha de seguimiento de casos sobre los procesos que se tramitarán dentro de los diferentes consultorios jurídicos gratuitos de la UNACH.
9. Realizar toda clase de escritos en función de los casos que en los consultorios se encuentren tramitando, a fin de lograr una efectiva defensa del usuario.
10. Realizar la demanda correspondiente en los casos que dentro del consultorio se estén patrocinando.
11. Asistir a audiencias, peticiones y demás diligencias dentro de los procesos patrocinados por el consultorio.



REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS DE LA CARRERA DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

12. Derivar a los usuarios a otro consultorio jurídico de la UNACH, cuando se tenga una sobre carga de procesos, para que sean atendidos o cuando haya cruce en los horarios establecidos para las audiencias.
13. Acudir a la casilla judicial asignada al consultorio, diariamente, para retirar las boletas de los procesos que se encuentren en trámite dentro del función jurisdiccional y así mismo la revisión del correo electrónico señalado para el efecto.
14. Realizar la encuesta de satisfacción de fin de gestión en los procesos que han concluido con la correspondiente sentencia, auto definitivo o resolución.
15. Realizar tabulaciones de las encuestas de inicio y fin de gestión para establecer la calidad del servicio brindado, verificando sus resultados con el fin de determinar acciones de mejora.
16. Elaborar y actualizar periódicamente la matriz de archivo pasivo de todos y cada uno de los casos tramitados, en los consultorios jurídicos gratuitos que no han sido impulsados, por el lapso de SESENTA DÍAS consecutivos o que se encuentren ejecutoriados.
17. Mantener en orden alfabético, la cronología y foliado de los diferentes documentos de cada expediente tramitado en el consultorio.
18. Realizar el seguimiento y evaluación de los estudiantes de prácticas de vinculación y pre profesionales asignados a los consultorios, de acuerdo con las directrices proporcionadas por la institución;
19. Atender de manera personalizada a los usuarios, adultos mayores y personas con discapacidad, cuando no puedan ser atendidos directamente en las oficinas de los consultorios jurídicos gratuitos, de acuerdo con protocolo de atención creado para el efecto.
20. Realizar la correspondiente inducción a los señores estudiantes que inician sus prácticas en los consultorios jurídicos gratuitos, sobre las actividades y materias a manejar dentro del consultorio;
21. Elaborar un plan de capacitación anual para los estudiantes y personal que labora en los consultorios en las materias que se aplicarán en los diferentes procesos o servicios que se brindan a los usuarios.
22. Regular la recepción, distribución, trámite, organización, control, consulta y custodia de los casos que se gestionan en los consultorios jurídicos;
23. Mantener un archivo activo de los casos que son asesorados, gestionados y resueltos dentro de los consultorios jurídicos;



**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSULTORIOS
JURÍDICOS GRATUITOS DE LA CARRERA DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CHIMBORAZO**

24. Asignar los casos que se tramitan en los consultorios jurídicos a los estudiantes que realizan sus prácticas en función de las disposiciones de los Coordinadores y Tutores de los consultorios, mismos que deberán llevar el respectivo acompañamiento en la asistencia a las diligencias judiciales;
25. Realizar la planificación anual, donde constarán la programación de las actividades de vinculación con la comunidad para análisis y aprobación de las autoridades de la Carrera;
26. Establecer en un lugar visible del consultorio un buzón de quejas, sugerencias y felicitación, a fin de acoger las mismas para mejorar nuestros servicios;
27. Elaborar formatos simplificados donde el usuario pueda realizar sus observaciones ya sean quejas, sugerencias y felicitaciones del servicio brindado en los consultorios jurídicos, dichos formatos se encontrarán junto al buzón con las indicaciones de su aplicación;
28. Las demás funciones que les sean asignadas a los consultorios de acuerdo con la norma legal.

Art. 11.- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. - Los Consultorios Jurídicos Gratuitos de la UNACH, tendrán la siguiente estructura Administrativa:

- a) DIRECTOR/A DE CARRERA.
- b) COORDINADOR/A GENERAL DE CONSULTORIOS JURÍDICOS
- c) DOCENTES ASESORES
- d) COORDINADOR/A DE CONSULTORIO
- e) DOCENTES TUTORES
- f) ESTUDIANTES VINCULANTES/ PRACTICANTES.
- g) MAESTRANTES DE LA CARRERA DE DERECHO

Art. 12.- DEL DIRECTOR/A DE CARRERA. - El Director/a de Carrera es la autoridad académica institucional dentro de la Carrera de Derecho, y será la persona quien establezca las políticas institucionales para manejo eficiente y oportuno de los consultorios jurídicos gratuitos de la UNACH.

Art. 13.- FUNCIONES DEL DIRECTOR/A DE CARRERA. - A más de lo dispuesto en el Estatuto de la UNACH, tendrá como funciones con relación a los consultorios jurídicos las siguientes:

1. Presidir las reuniones que se realicen con el Coordinador General, Coordinadores y Tutores de cada uno de los consultorios jurídicos gratuitos de la UNACH, a fin de planificar, organizar y dirigir el trabajo interno en los mismos;
2. Coadyuvar en los trámites que necesiten los consultorios jurídicos para su fortalecimiento;
3. Calificar y designar por méritos a los estudiantes que se encuentren cursando el octavo y noveno semestres de la Carrera de Derecho, para la realización de prácticas pre profesionales y vinculación, en los consultorios jurídicos gratuitos;

4. Proponer los nombres de: el Coordinador General, Coordinadores de Consultorios y Tutores, para que laboren en los consultorios jurídicos gratuitos de la UNACH;
5. Proponer los nombres de los docentes asesores por materia de especialidad
6. Coordinar las actividades de los consultorios jurídicos gratuitos de la UNACH;
7. Conocer los informes mensuales sobre las actividades realizadas en los consultorios jurídicos gratuitos de la UNACH, presentado por los coordinadores de cada consultorio para su respectivo análisis y evaluación;
8. Realizar la evaluación al personal de apoyo y coordinadores de los consultorios jurídicos
9. Las demás dispuestas en la norma legal pertinente.

Art. 14.- DEL COORDINADOR GENERAL DE CONSULTORIOS JURÍDICOS. –

El Coordinador General de Consultorios designado por la Autoridad respectiva, será el responsable de establecer las estrategias, planes y vigilará el cumplimiento del reglamento, leyes pertinentes, aplicación del presente Reglamento y demás normas relacionadas con el funcionamiento de los consultorios jurídicos gratuitos de la UNACH;

Art.15.- FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL. - El Coordinador General de los consultorios jurídicos gratuitos, tendrá como funciones las siguientes:

- 1) Organizar con los coordinadores de consultorios y docentes tutores la planificación y ejecución de las prácticas pre profesionales y de servicio a la comunidad, con todos y cada uno de los estudiantes designados a los consultorios jurídicos gratuitos;
- 2) Solicitar al señor Director/a de Carrera convoque al docente o docentes asesores de los consultorios a fin de tratar los casos de relevancia que amerita asesoría especializada;
- 3) Supervisar periódicamente que los consultorios jurídicos gratuitos de la UNACH, cumplan con el objeto para el cual fueron creados; en caso de encontrar novedades se emitirá un informe al Director/a de Carrera para que de inmediato se tomen los correctivos pertinentes;
- 4) Solicitar toda la información que considerare pertinente a los coordinadores de cada consultorio, en caso de requerirlo, misma que será solicitada mediante oficio o correo institucional;
- 5) Realizar la asignación de estudiantes a los consultorios jurídicos gratuitos para la ejecución de vinculación con la sociedad conjuntamente con los docentes tutores;

- 6) Verificar mediante los informes parciales que los estudiantes designados a los consultorios jurídicos gratuitos, hayan cumplido con sus horas de vinculación establecidas en la norma legal;
- 7) Realizar, desarrollar y ejecutar el plan anual de capacitaciones y poner en conocimiento de la Dirección de Carrera para su aprobación;
- 8) Las demás funciones dispuestas por el Director/a de Carrera.

Art. 16.- DE LOS DOCENTES ASESORES DE CONSULTORIOS. - La participación del docente o docentes asesores será ocasional y se encargarán de conocer los casos tramitados en los consultorios jurídicos que ameritan asesoría especializada de acuerdo con la materia.

Art. 17.- FUNCIONES DE LOS DOCENTES ASESORES. – Son funciones de los Docentes Asesores

1. Reunirse a petición del Director/a de Carrera para conocer y tratar los casos que ameritan la asesoría por materia, para continuar con el trámite legal pertinente, en forma ocasional;
2. Revisar y estudiar el proceso que se está patrocinando en el consultorio, que por su complejidad amerita el apoyo del docente asesor, para que en compañía del coordinador y estudiante tomen las mejores decisiones en el trámite.
3. Establecer las políticas y directrices a seguir según el caso que se ha consultado;
4. Elaborar la respectiva acta del trabajo de asesoría realizada;

Art. 18.- DEL COORDINADOR DE CONSULTORIO. –

El Coordinador de consultorio podrá ser un docente de la Carrera de Derecho propuesto por el Director/a de Carrera; o, a su vez un Abogado contratado para el efecto por parte de la institución, quien será el responsable del proceso de funcionamiento del Consultorio Jurídico Gratuito.

Art. 19.- FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONSULTORIO. - El Coordinador de Consultorio tendrá como funciones las siguientes:

1. Asistir puntualmente a las diligencias y asesorías y cumplir con las horas asignadas en su distributivo de trabajo o su contrato.
2. Llenar su registro de asistencia y bitácora de actividades fuera del consultorio de acuerdo a los formatos institucionales;
3. Organizar en debida forma el funcionamiento del Consultorio Jurídico para que cumpla su finalidad tanto académica, como de servicio a la comunidad, de acuerdo con las políticas y planificación, establecida por el Coordinador General de Consultorios;

4. Diseñar las campañas de promoción del Consultorio sobre el tipo de servicios que presta en el ámbito de las materias jurídicas, establecidas en las competencias asignadas a los consultorios y someterlo a consideración del Coordinador General para su revisión y posterior aprobación del director/a de carrera;
5. Atender a los usuarios que a diario acuden al Consultorio a solicitar asesoría jurídica en cualquier materia cuando el monto de sus ingresos económicos, no sobrepase los tres salarios básicos unificados, en presencia de los estudiantes, salvo el caso de asesorías que por su naturaleza son reservadas;
6. Calificar los casos que deberán ser patrocinados de acuerdo a las materias y directrices emitidas por la Defensoría Pública en relación a los ingresos económicos del usuario;
7. Orientar a los estudiantes durante la tramitación de procesos legales;
8. Asignar el trabajo diario a los estudiantes que realizan sus prácticas pre profesionales de servicio a la comunidad y de vinculación;
9. Supervisar las actividades del personal administrativo y estudiantes que se encuentran realizando prácticas pre profesionales de servicio a la comunidad y de vinculación;
10. Formular el plan operativo anual del Consultorio y remitirlo al Coordinador General para su conocimiento y aprobación;
11. Organizar el control de asistencia del personal administrativo que labora en el Consultorio Jurídico, y de los estudiantes que realizan las prácticas pre profesionales y de vinculación al servicio de la comunidad, en función de los horarios establecidos;
12. Asistir a las audiencias y diligencias judiciales acompañado por el estudiante a quien se le haya asignado el proceso legal en el consultorio;
13. Cumplir y hacer cumplir con las funciones y las políticas, plan operativo en coordinación con el personal académico, administrativo y estudiantes del consultorio;
14. Presentar mensualmente los informes requeridos por la Defensoría Pública, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Acreditación y Funcionamiento de Consultorios Jurídicos Gratuitos, así como también, los informes requeridos por las autoridades de la Facultad, Carrera, Coordinador General.
15. Derivar a los usuarios a otro Consultorio Jurídico de la UNACH, cuando se tenga una sobre carga de procesos y exista cruce en el horario de audiencias para que sean atendidos de acuerdo a las políticas institucionales;

16. Atender los casos que sean derivados de la Defensoría Pública, dispuestos por el Coordinador General de Consultorios y darles el tratamiento legal que corresponda;
17. Disponer al estudiante que se encuentra realizando las actividades prácticas de vinculación y pre profesionales elaborar las tabulaciones de las encuestas de inicio y fin de proceso, a fin de establecer la calidad del servicio brindado;
18. Supervisar los escritos, demandas, contestaciones a las demandas, reconveniones, contestación a las reconveniones y cualquier petición o incidente en el patrocinio de los procesos legales de los consultorios jurídicos gratuitos;
19. Disponer al estudiante que acuda a la casilla judicial asignada al consultorio, diariamente, para retirar las correspondientes boletas o realizar la revisión del casillero electrónico; asignado para el efecto.
20. Archivar las causas en los casos en que el usuario no las haya impulsado por el lapso de SESENTA DÍAS y pasarlo al archivo pasivo;
21. Disponer al estudiante que se encuentra realizando las prácticas de vinculación y pre profesiones ingrese en base a todos los casos tramitados, concluidos y activos.
22. Disponer al estudiante que elabore su alegato en los procesos asignados, que serán presentados en audiencia;
23. Disponer al estudiante mantener el orden, debida cronología, numeración y foliado en los expedientes a él asignados;
24. Convalidar las prácticas pre profesionales de los estudiantes en aplicación a lo dispuesto en el Art.342 del Código Orgánico de la Función Judicial
25. Las demás funciones asignadas por la Autoridad respectiva.

Art. 20.- DE LOS DOCENTES TUTORES . - Cada consultorio contará con un docente tutor, el cual será un docente de la Carrera de Derecho, asignado por el director/a de Carrera, en función del distributivo semestral de actividades.

Art. 21.- FUNCIONES DE LOS DOCENTES TUTORES. - Son deberes y funciones de los docentes tutores, las siguientes:

1. Asistir al Consultorio Jurídico durante los días y horas laborables de acuerdo al distributivo de actividades que le asigne la Dirección de Carrera;



REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS DE LA CARRERA DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

2. Conocer la información remitida por los abogados de Consultorios sobre faltas, atrasos o salidas injustificadas de los estudiantes asignados e informar de manera escrita al Coordinador General de Consultorios Jurídicos;
3. Supervisar la utilización obligatoria de los formatos establecidos para los Consultorios Jurídicos que han sido aprobados por Consejo Directivo y verificar que sean llenados en su totalidad;
4. Exigir a los estudiantes que al presentarse en los órganos jurisdiccionales lo deben hacer de manera cortés y educada tomando en cuenta que representa a la Universidad Nacional de Chimborazo, Carrera de Derecho;
5. Solicitar al Coordinador General la asignación de los estudiantes que sean necesarios para ejecutar las labores legales de los consultorios;
6. Prestar su contingente en las asesorías legales sirviendo de apoyo para los abogados de los consultorios;
7. Vigilar que los archivos físicos y digitales de los consultorios se mantengan de manera ordenada siendo los responsables de su actualización continua e ininterrumpida;
8. Buscar solución a los problemas que se ocasionen en los Consultorios Jurídicos;
9. Llevar un reporte de asistencia a sus horas asignadas en los distributivos de trabajo, en el formato establecido en los Consultorios Jurídicos. La Dirección de Carrera o la Coordinación General de Consultorios Jurídicos de considerarlo necesario realizará una visita para verificar la información;
10. Autorizar con su firma la ficha de asignación de los casos que deban gestionar los estudiantes tanto en forma física como digital;
11. Verificar el archivo digital de los datos de los estudiantes que realizan prácticas pre profesionales y vinculación con la sociedad, en los formatos establecidos para los consultorios jurídicos;
12. Revisar y aprobar los informes de vinculación de los estudiantes;
13. De existir el requerimiento de cambio en las instalaciones de los Consultorios Jurídicos, remitir informe escrito al Coordinador General de Consultorios Jurídicos;
14. Monitorear y evaluar las actividades de los estudiantes que se encuentran realizando las prácticas pre profesionales y de vinculación al servicio de la comunidad conjuntamente con el Coordinador de Consultorios de acuerdo con el proyecto de vinculación;

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSULTORIOS
JURÍDICOS GRATUITOS DE LA CARRERA DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CHIMBORAZO**

15. Revisar y aprobar los informes parciales del proyecto de Consultorios Jurídicos realizados por los estudiantes designados a los mismos;
16. Supervisar la realización de la encuesta de satisfacción de inicio y fin de gestión; y, ficha de seguimiento de casos;
17. Ser el nexo de vinculación en las diferentes actividades planificadas por los consultorios y las autoridades institucionales;
18. Guiar y asesorar a los estudiantes en los procesos judiciales y administrativos designados al estudiante por el coordinador de consultorio;
19. Analizar y emitir un informe sobre el incumplimiento de las actividades asignadas a los estudiantes, que realizan sus prácticas de vinculación y pre profesionales en los Consultorios Jurídicos Gratuitos de la UNACH;
20. Informar al Coordinador General sobre las faltas y atrasos de los Coordinadores y estudiantes asignados a los Consultorios Jurídicos;
21. Realizar artículos científicos en base a la información obtenida dentro de los consultorios;
22. Participar en la estructuración y desarrollo de todos los actos que realice el Consultorio Jurídico Gratuito para el cumplimiento de sus fines; y
23. Las demás que le asigne el Coordinador General

**TITULO III
ASIGNACIONES, OBLIGACIONES Y SANCIONES
CAPÍTULO I
DE LOS ESTUDIANTES Y USUARIOS**

Art. 22.-ESTUDIANTES PRACTICANTES. –Se denominan estudiantes practicantes, a aquellos estudiantes de la Carrera de Derecho, que han cumplido el 80% de la malla curricular y han sido asignados a los consultorios jurídicos gratuitos de la UNACH, como también a instituciones Públicas para la realización de sus prácticas preprofesionales y de vinculación, previo al cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.

En el caso de los maestrantes de la carrera de Derecho, en igual forma serán designados a la realización de sus prácticas, dentro del proyecto de vinculación con la sociedad en las Maestrías de Derecho debidamente aprobadas por el CES

Art. 23.-REQUISITOS:

a) De las prácticas de Vinculación. - Son requisitos para realizar las prácticas de vinculación las siguientes:

1. Haber cumplido el 80 % de la malla curricular de la Carrera de Derecho;
2. Presentar la documentación requerida para su asignación siendo la siguiente:



REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS DE LA CARRERA DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

- Solicitud dirigida al señor /a, Director/a de la Carrera pidiendo se le asigne un cupo en el Consultorio Jurídico Gratuito para realizar sus horas de vinculación;
 - Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación por duplicado;
 - Copia de la matrícula actualizada del estudiante por duplicado o certificado de culminación de malla; y,
 - Fotografía del estudiante en tamaño carnet.
3. Haber sido asignado a un Consultorio Jurídico Gratuito de la UNACH
 4. Entregar el oficio de asignación de cupo por el Director/a de Carrera, al Coordinador del Consultorio Jurídico Gratuito; y una vez que cuente con el recibido de este documento hacerle llegar al Coordinador/a General de Consultorios.

b) De las prácticas pre profesionales:

1. Haber cumplido el 80 % de la malla curricular de la Carrera de Derecho;
2. Presentar la documentación requerida para su asignación siendo la siguiente:
 - Solicitud dirigida al señor/a, Director /a de la Carrera, pidiendo se le asigne un cupo para realizar sus horas de Prácticas pre profesionales en los Consultorio Jurídico Gratuito;
 - Llenar la ficha de inscripción;
 - Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación por duplicado;
 - Copia de la matrícula actualizada del estudiante por duplicado;
 - Record académico del estudiante; y,
 - En caso de pertenecer a un grupo de atención prioritaria, copia del certificado otorgado por la institución competente.

c) De las maestrías de Derecho.

1. Estar cursando una Maestría en Derecho en la Universidad Nacional de Chimborazo, que se encuentre debidamente **aprobada por el CES**

Art. 24.-OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

1. Presentar el recibido del oficio de asignación del estudiante a los consultorios jurídicos, así como también entregará el oficio de aceptación del estudiante por parte del Coordinador del Consultorio a la Coordinadora/o General de los mismos.
2. Concurrir a los consultorios jurídicos debidamente uniformados con pantalón de tela, zapatos de suela, camisa y la chompa-chaleco, establecida por la institución para el efecto;
3. Los estudiantes deberán llegar a los consultorios jurídicos debidamente presentados, en el horario establecido, en la mañana de 8:00 a 13:00 y la tarde 14:30 a 17:30, según su asignación, en caso de inasistencia justificar su falta ante el señor Decano de la Facultad de Ciencias Políticas y presentar esta justificación al tutor del Consultorio;

4. No utilizar celulares dentro de las instalaciones de los consultorios jurídicos gratuitos, excepto en caso de emergencia;
5. Los atrasos deberán ser justificados ante el Coordinador del consultorio, mismo que informará de estas novedades al Tutor del Consultorio;
6. Cumplir en forma responsable con los trámites, causas, impulsos, procesos, visitas, investigaciones e informes asignados por el Coordinador de los consultorios, inherentes a sus prácticas dentro de los consultorios jurídicos gratuitos;
7. Guardar en reserva la información proporcionada por los usuarios y usar la misma de forma exclusiva para la defensa de su causa; y,
8. Atender las consultas de los usuarios que asistan a los consultorios jurídicos gratuitos, bajo el direccionamiento del Coordinador.

Art. 25.- OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS.

1. Llenar y firmar los documentos y formatos establecidos en el consultorio para la atención de su trámite;
2. Mantener un comportamiento respetuoso y de altura con el equipo de trabajo que se encuentra en los consultorios jurídicos;
3. Entrevistarse con el Coordinador del Consultorio para la calificación de su caso;
4. Suscribir el acta o documento que autoriza la prestación de los servicios gratuitos de los consultorios jurídicos gratuitos de la UNACH, estableciendo la responsabilidad del mismo al llevar su caso y determinando que la ausencia del usuario a las audiencias y diligencias requeridas se considerará como abandono del patrocinio;
5. Cancelar los gastos de servicios notariales, y otros que deriven de la actividad procesal directamente a los servidores o funcionarios de las entidades que presten estos servicios; aclarando que las actividades de asesoría y patrocinio ejecutadas dentro de los Consultorios no tiene costo alguno.

Art. 26.- Prohibiciones en los Consultorios Jurídicos Gratuitos. - Queda terminantemente prohibido en los Consultorios jurídicos gratuitos de la UNACH.

1. Realizar actividades distintas a los fines específicos de Consultorios jurídicos gratuitos de la UNACH;
2. Incumplir disposiciones constitucionales, normas legales, el presente instructivo, disposiciones internas dadas por el Director/a de Carrera, Coordinador General de los Consultorios y Tutor Académico;



REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS DE LA CARRERA DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO

3. Cobrar dinero u otro tipo de contraprestación a los usuarios por los servicios que realizan los Consultorios jurídicos gratuitos de la UNACH;
4. Utilizar los bienes, espacios y documentos a otros fines que no sean el establecido en el Consultorio Jurídico Gratuito de la UNACH;
5. Asesorar y / o patrocinar causas, en su beneficio particular;
6. Derivar causas a cualquier título a consultorios jurídicos privados con fines de lucro propios o de terceras personas; y,
7. Discriminar a los usuarios del consultorio en la atención por razones de etnia, edad identidad de género cultural estado civil, idioma religión ideología, pasado judicial o condición socio económico, migratorio, y otros.

Art. 27.- SANCIONES. - Las faltas en las que incurran los señores estudiantes y docentes en sus actividades relacionadas con los Consultorios Jurídicos de la UNACH, serán sancionadas de acuerdo con la Ley Orgánica de Educación Superior, El Estatuto Institucional y el Reglamento de Procedimiento Disciplinario para Estudiantes, Profesores e Investigadores de la UNACH, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que puedan derivar dicha falta.

TÍTULO IV DEL PROTOCOLO DE ATENCIÓN EN LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS

CAPÍTULO I ALIANZAS ESTRATEGICAS, ATENCIÓN, CONSULTAS, PATROCINIOS

Art. 28.-PROTOCOLOS DE ATENCIÓN EN LOS CONSULTORIOS. - En los consultorios jurídicos gratuitos de la UNACH se aplicará el siguiente protocolo:

1. Dentro de los consultorios se atenderá de acuerdo con las políticas institucionales y disposiciones de la Defensoría Pública, esto es, atención de forma pública, gratuita y de puertas abiertas salvo el caso de tratarse de procesos de violencia intrafamiliar que por su naturaleza requieren reserva.
2. Los requerimientos de suministros de oficina deberán ser solicitados por el docente tutor de los consultorios y remitirlo a las autoridades de la institución para su tramitación. Cabe indicar que una vez realizada la entrega de suministros por parte de la institución se debe remitir una copia a la Coordinación de Consultorios Jurídicos;
3. El retiro de los insumos de suministros lo deberá recibir el Coordinador del Consultorio
4. Los requerimientos de mantenimiento de los bienes asignados a los Consultorios los debe realizar el Tutor, con copia a la Coordinación General de Consultorios Jurídicos.
5. Las dependencias de los Consultorios deben mantenerse de acuerdo a las disposiciones emitidas por las Autoridades de la Carrera de Derecho y Defensoría Pública, en caso de requerir cualquier

cambio o modificación deberá ser solicitada por escrito siguiendo el órgano regular antes mencionado en vista de que es necesario cumplir con los requerimientos de las instituciones involucradas en los convenios;

6. Las instalaciones de los Consultorios deben ser mantenidas de forma ordenada y limpia, por parte de los estudiantes vinculantes y practicantes asignados en los respectivos horarios, pues son la imagen de la Universidad Nacional de Chimborazo.

Art. 29.- De las asesorías legales. - Dentro de los Consultorios Jurídicos Gratuitos de la UNACH se absolverán las consultas legales a personas naturales y jurídicas que a diario asisten a los consultorios, dentro de todas las áreas del Derecho, a través del siguiente procedimiento:

1. El usuario ingresará al consultorio y llenará el correspondiente registro;
2. Se entrevistará con el Coordinador a quien expondrá su caso;
3. El Coordinador de consultorio brindará el respectivo asesoramiento en forma gratuita con cordialidad, ejecutividad y efectividad;
4. En caso que amerite patrocinio se le entregará los requisitos dependiendo del trámite a realizar.

Art. 30.- Del patrocinio. -El patrocinio de causas a personas de escasos recursos económicos en las diferentes materias consideradas en el título primero de este instrumento y ante cualquier autoridad administrativa, institucional, organismo, juez o tribunal, se la realizará a través del siguiente procedimiento:

1. El usuario ingresará al consultorio y llenará el correspondiente registro de usuarios;
2. El Coordinador revisará si el usuario cuenta con todos los requisitos correspondientes para el inicio de su caso;
3. Cumplido el requisito anterior el Coordinador asignará un estudiante, que lleve el proceso;
4. El Coordinador revisará y depurará la demanda o escrito realizado por el estudiante, acto seguido firmará el patrocinio correspondiente;
5. El estudiante ingresará el documento en la ventanilla del juzgado;
6. El estudiante traerá el recibido del documento correspondiente, para ser ingresado en la carpeta de su expediente.

Art. 31.-Del patrocinio en el CPL. - En el Consultorio Jurídico del CPL se establecerá el patrocinio a las personas privadas de la libertad y sentenciados que carecieren de un defensor público o privado, a través del siguiente procedimiento:

1. El privado de la libertad se acercará al Consultorio Jurídico y planteará el problema a ser resuelto.

2. El Coordinador revisará si el usuario cuenta con todos los documentos y requisitos que exige la Ley para la tramitación de su caso;
3. Cumplido con el requisito anterior el Coordinador designará a un estudiante, quien llevará el caso;
4. El Coordinador revisará y verificará el escrito o petición realizado por el estudiante y acto seguido firmará el patrocinio correspondiente;
5. El estudiante llenará el registro de usuarios;
6. El estudiante designado para el caso acudirá a la Unidad Judicial Penal con sede en el cantón Riobamba e ingresará la documentación (oficina de ventanilla); y,
7. El estudiante traerá el recibido del documento, para ser incorporado en la carpeta de su expediente.

Art. 32.- De la asesoría e información jurídica. -Proporcionar información jurídica en normas constitucionales de derechos de la niñez, mujer, grupos vulnerables y otros, a través del siguiente procedimiento:

1. El usuario ingresará al consultorio y llenará el correspondiente registro de usuarios;
2. Se entrevistará con el Coordinador a quien expondrá su caso;
3. El Coordinador de consultorio brindará el respectivo asesoramiento en forma gratuita con cordialidad, ejecutividad y efectividad; y,
4. En caso que amerite patrocinio se le entregará los requisitos dependiendo del trámite a realizar.

Art. 33.- De los vínculos interinstitucionales y alianzas estratégicas. - Las autoridades de la carrera establecerán vínculos interinstitucionales y alianzas estratégicas que permitan proponer y ejecutar proyectos con misión social a favor de la colectividad, a través del siguiente procedimiento:

1. La autoridad correspondiente, tomará contacto con la o las instituciones públicas o privadas para realizar vínculos interinstitucionales y alianzas estratégicas que permitan proponer y ejecutar proyectos con misión social a favor de la colectividad;
2. Firmar las alianzas estratégicas donde participarán los consultorios jurídicos gratuitos de la UNACH;
3. Poner en marcha el o los convenios interinstitucionales, aplicando las políticas dispuestas por la Defensoría Pública en su acuerdo de creación;



**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSULTORIOS
JURÍDICOS GRATUITOS DE LA CARRERA DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CHIMBORAZO**

Art. 34.- De la capacitación a grupos sociales. - Se organizarán talleres de capacitación dirigidos a determinados grupos sociales, cuya finalidad sea brindar conocimiento legal con el fin de instruir a las personas sobre sus derechos; y, que los mismos no sean vulnerados, así como también prevenir el cometimiento de delitos por desconocimiento, a través del siguiente procedimiento:

1. Elaborar la planificación anual de actividades de capacitación, por parte de la Coordinador/a General de Consultorios;
2. Presentar la planificación correspondiente, al Director/a de carrera, Docentes Tutores, y Coordinadores de Consultorios, para su respectivo análisis y aprobación;
3. Realizar la convocatoria/invitaciones para cada evento dirigida al personal de consultorios, estudiantes de la Carrera de Derecho, de la Facultad de Ciencias Políticas de la UNACH, por parte de la Coordinadora General de Consultorios y Docentes Tutores;
4. Elaboración y diseño de material didáctico para el seminario por parte de los Docentes Tutores de los Consultorios y entregar a la Coordinación General para su revisión y posterior aprobación por parte del Director/a de Carrera.
5. Capacitación al personal de los consultorios y estudiantes de la carrera de Derecho de la UNACH;
6. Presentación de evidencias de la aplicación de los conocimientos adquiridos en el proceso de capacitación.

Art. 35.- De la formación a los estudiantes. - Dentro de los Consultorios Jurídicos de la UNACH, se contribuirá a la formación profesional de los estudiantes de la carrera de Derecho, de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas, de la UNACH, por medio de prácticas dirigidas de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. El estudiante será designado para la realización de sus prácticas de vinculación o pre profesionales por la Dirección de Carrera y Coordinador/a de los consultorios jurídicos de la Carrera;
2. El estudiante previo su ingreso para realizar sus prácticas de vinculación y preprofesionales, recibirá una inducción sobre las actividades a cumplir dentro del Consultorio Jurídico Gratuito de la UNACH;
3. El estudiante elaborará las correspondientes demandas y escritos de los casos asignados a su persona, los mismos que serán depurados y suscritos por el/a Coordinador/a.
4. El estudiante que haya terminado sus prácticas de vinculación y preprofesionales realizará el acta de entrega recepción de los procesos a su cargo, al estudiante que ingresa, con el visto bueno de la/el Coordinador/a del consultorio jurídico; y,
5. El estudiante que ha culminado sus actividades, deberá a demás realizar el informe parcial de prácticas de vinculación y prácticas pre profesionales, de acuerdo al caso.

TÍTULO V
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EN CONSULTORIOS

CAPÍTULO I
DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Art. 36.- Denominación. - Las Prácticas pre-profesionales, son actividades de aprendizaje orientadas a la aplicación de conocimientos y al desarrollo de destrezas y habilidades específicas que un estudiante debe adquirir para un adecuado desempeño en su futura profesión. Estas prácticas deberán ser de investigación-acción y se realizarán en el entorno institucional, empresarial o comunitario, público o privado, adecuado al caso, para el fortalecimiento del aprendizaje. Las prácticas pre profesionales o pasantías son parte fundamental del currículo conforme se regula en el Reglamento de Prácticas Preprofesionales, Pasantías, Ayudantías de Cátedra o de Investigación de la Universidad Nacional de Chimborazo, y el Instructivo para la Realización de Prácticas Preprofesionales en la Carrera de Derecho de la Universidad Nacional de Chimborazo, mismos que se aplicará para un efectivo trabajo de los estudiantes practicantes en esta área del conocimiento.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Forman parte del presente Reglamento todas las normas que hagan referencia al proceso de prácticas establecidos en el Reglamento de Régimen Académico aprobado, de la Universidad Nacional de Chimborazo; disposiciones y reglamentación aprobado por el CES; y, manuales de procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, propios del proceso Gestión de Vinculación, y de más manuales e instructivos que se realizaren en relación con el tema.

SEGUNDA. - Forma parte de este instrumento, el Protocolo de atención personalizada a personas adultas mayores y con discapacidad, creado para brindar una mejor atención a este grupo de personas.

TERCERA.- Forman parte del presente Reglamento, los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, propios del proceso Gestión de Formación, y todas las normas que tengan referencia al proceso de prácticas pre profesionales establecido en el Reglamento de Régimen Académico del CES, Reglamento de Régimen Académico de la UNACH, Reglamento de Prácticas Pre profesionales, Pasantías, Ayudantías de Cátedra o de Investigación de la Universidad Nacional de Chimborazo, Instructivo para la Realización de Prácticas Preprofesionales en la Carrera de Derecho, aprobado por la Universidad Nacional de Chimborazo; y, demás manuales e instructivos que se realizaren aprobado por el CES.

CUARTA. - La designación del personal de los consultorios jurídicos gratuitos, se lo hará conforme lo determine el distributivo de trabajo académico del personal docente de la Carrera de Derecho.

QUINTA. - La designación de los Coordinadores de los Consultorios Jurídicos, será resuelta y dispuesta por el Rector, conforme los lineamientos administrativos de la UNACH.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - El presente Reglamento podrá ser revisado y reformado por la comisión Carrera de la de Derecho o por necesidad institucional.



Libres por la Ciencia y el Saber

Unach
SECRETARÍA
GENERAL

**REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSULTORIOS
JURÍDICOS GRATUITOS DE LA CARRERA DE DERECHO DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE CHIMBORAZO**

SEGUNDA. - El presente Instrumento entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario de la UNACH.

ANEXOS

Anexo I Estructura de la Normativa y Protocolo de Atención Personalizada a Adultos Mayores y/o con Discapacidad

PROTOCOLO DE ATENCIÓN PERSONALIZADA A ADULTOS MAYORES Y/O CON DISCAPACIDAD

El Estado Ecuatoriano en la Constitución del 2008 garantiza sin discriminación alguna el efectivo goce de los derechos establecidos en la Carta Magna y los instrumentos internacionales y se define como un Estado de derechos para el bienestar y el buen vivir de todos los ecuatorianos.

Dentro de este contexto el enfoque de las personas con discapacidad, como sujetos de derechos, implica la sumatoria de tres aspectos: la deficiencia que puede presentar una persona, su interacción con diversas barreras y sus restricciones a la participación, razón por la cual creemos necesario elaborar un protocolo de atención personalizada a los adultos mayores y/o con discapacidad dentro de los Consultorios Jurídico Gratuitos de la UNACH.

Con este antecedente, se aplicará el siguiente protocolo con los usuarios adulto/as mayores y/o con discapacidad.

ATENCIÓN PERSONALIZADA. -

El Coordinador del Consultorio y el estudiante designado para analizar y tratar el caso procederán a atenderlo en un lugar adecuado, de acuerdo con su situación personal del usuario, dentro del Consultorio a fin que se sienta cómodo y pueda exponer su caso.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Asesorar a la persona con discapacidad y/o adulto mayor, en un espacio acorde a su condición de tal forma que se sienta cómoda y relajada.
- Actuar con naturalidad.
- Solicitar información a la persona con discapacidad, acerca de la ayuda que pueda necesitar antes de brindársela.
- Asesorarle directamente a la persona con discapacidad, aunque se encuentre con un acompañante.
- De ser necesario ayudarse del lenguaje corporal para enfatizar las palabras.
- Escuchar las respuestas antes de preguntar nuevamente, dedicando el tiempo necesario para escuchar y para explicar la información solicitada.
- Si no entiende lo que la persona con discapacidad o adulto mayor le quiere comunicar, pídale realizar las aclaraciones correspondientes.
- No generalice, el comportamiento de una persona con discapacidad no tiene por qué ser igual al de otra.

- Genere un ámbito de confianza y comprensión.
- Si requiere de un trámite y/o acompañamiento legal en su caso, realícelo dándole la prioridad que este lo requiera.

RECOMENDACIONES PARA INTERACTUAR CON USUARIOS CON DISCAPACIDAD VISUAL

- Nunca tome el bastón sin autorización, recuerde que para una persona ciega es un medio de seguridad e información, una guía fundamental para ella.
- Identifíquese y hágale saber que se encuentra hablando con él.
- Colóquese frente a la persona que requiere su servicio.
- Para guiarle no agarre su brazo sino ofrézcale el suyo.
- Avise cuando llegue o se retire. No lo deje sólo sin advertírselo antes.
- El entorno debe estar bien iluminado, evite situar a la persona frente a la fuente de luz.
- Háblele directamente en tono claro y despacio.
- No sustituya palabras de su lenguaje tales como ver, mirar o ciego, ellos también las usan frecuentemente.
- Advértele sobre obstáculos y cosas que no pueden ver, como las características del lugar en que se encuentran o de las personas que estén presentes;
- Muchas veces una persona con discapacidad visual tiene un buen manejo ambiental, aparentando ver más de lo que ve; se recomienda consultarle que tipo de ayuda necesita.
- Para indicarle dónde está la silla, se recomienda apoyar la mano de la persona ciega sobre su respaldo (avísele si tiene apoya brazos) o en el caso de una escalera sobre la baranda.
- Anticípese si existen desniveles, escalones u obstáculos insalvables.
- Si se le ofrece o indica una cosa, dígame de que se trata. Si es necesario, tómese la mano y hágale palpar el objeto. Si se trata de un folleto o formulario, debemos leerlo o describir su contenido.
- Ofrézcale su ayuda si ve que vacila o bien si usted observa algún obstáculo.

RECOMENDACIONES PARA INTERACTUAR CON USUARIOS CON DISCAPACIDAD MOTORA

- Si utiliza prótesis trate de no fijar su mirada en ella.

- Si utiliza muletas o bastones, no apure a la persona. Evite los empujones y no separarla nunca de sus elementos ortopédicos. No mueva sus elementos sin su permiso.
- Siéntese e intente tener el mismo nivel de miradas, para una persona que se encuentra en silla de ruedas no se incomode.
- Para una entrevista, si es necesario retire la silla existente para que pueda colocarse cómodamente frente a usted.
- Nunca mueva una silla de ruedas sin pedir permiso, la persona con discapacidad conoce su silla y su manejo, ella le informará como maniobrar.
- Advierta siempre con anterioridad la maniobra que se va a realizar.
- Pregunte antes de ofrecer ayuda, no fuerce a la persona a recibir ayuda innecesaria.
- Si se le habla o pregunta, déjele tiempo para que se exprese, en ocasiones estas discapacidades están asociadas a problemas en el habla.

RECOMENDACIONES PARA INTERACTUAR CON UN USUARIO CON DISCAPACIDAD AUDITIVA.

- Las personas sordas habitualmente son expresivas gestualmente. En este último caso se recomienda recurrir a un familiar o acompañante como intérprete.
- Háblele de frente, buscando la mejor iluminación posible, para favorecer la comunicación.
- Llame su atención con una seña antes de hablarle. Para ello es preferible acercarse y tocarle el hombro ligeramente o mover la mano en el espacio visual de la persona sorda.
- No ponga su mano delante de la boca cuando hable.
- Vocalice bien, pero sin exageración y sin gritar. No hable deprisa.
- Respete los turnos de conversación.
- Construya frases cortas y simples.
- Si es necesario, ayude a la comunicación con un gesto o una palabra escrita.

DIFICULTADES EN EL HABLA:

- Escuche con atención
- Tenga presente que el ritmo y la pronunciación son distintos.
- Si no se entiende lo que expresa, hágaselo saber para que utilice otra manera de comunicar lo que desea.

- Repita lo que entendió para asegurarse de que es lo que la persona quiere decir.
- Sea paciente
- Compórtese con naturalidad
- No complete la palabra o la frase, déjelo que la termine a su tiempo.

RECOMENDACIONES PARA INTERACTUAR CON UN USUARIO CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL.

- Trate a las personas de acuerdo a su edad.
- Diríjase directamente a la persona y no a su acompañante.
- Mantenga una actitud sosegada y de escucha activa.
- No tema pedirle que repita algo que no ha entendido.
- No complete la frase del que le está hablando, deje que la persona la termine.
- Utilice lenguaje claro y sencillo, frases cortas, evite abstracciones, metáforas, lenguaje ambiguo.
- Hable lenta y claramente.
- Si no entiende el mensaje, repetirlo con otras palabras.
- Si es necesario utilice para la explicación la escritura.
- Evite situaciones que puedan derivar en violencia, como discusiones o críticas.

ESTRUCTURA DE LA NORMATIVA

1. Encabezado	EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO
2. Parte considerativa	CONSIDERANDO Que, (...) Que, (...) En uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto de la Universidad Nacional de Chimborazo, expide el siguiente:

3. Título	NOMBRE REGLAMENTO / INSTRUCTIVO
4. Parte Preliminar	TÍTULO I PARTE PRELIMINAR CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES Artículo 1.- Objeto.- (...) Artículo 2.- Ámbito.- (...) Artículo 3.- Definiciones.- (...)
5. Parte Dispositiva	TÍTULO II (...) CAPÍTULO I (...) Artículo 3.- (...) CAPÍTULO II (...)
6. Parte Final	DISPOSICIONES GENERALES PRIMERA.- (...) DISPOSICIONES TRANSITORIAS PRIMERA.- (...) DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.- (...)
7. ANEXOS	FORMATOS

Razón: Registro como tal, que el presente reglamento fue estudiado y aprobado por el Honorable Consejo Universitario, en sesión de fecha 30 de junio del 2021

Lo certifico:

Dr. Arturo Guerrero H.
SECRETARIO GENERAL