



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

Resolución N° 273/2024

Acta: 809

Fecha: 25/09/2024

Por la cual se aprueba el Reglamento del Consultorio Jurídico – Notarial y Político de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Este.

Ciudad del Este, 25 de setiembre del 2024.-

Vista:

La Nota D. N° 145/2024, presentada por el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Este, en la que eleva la Resolución del CD N° 406/2024, por la cual se aprueba y somete al Consejo Superior Universitario el Reglamento del Consultorio Jurídico – Notarial y Político de la referida unidad académica; “y”

Considerando:

Que, el presente reglamento ofrece una sólida fundamentación, con una justificación clara y bien estructurada, para cada uno de sus componentes, por lo que pretende consolidar la formación de los estudiantes, al tiempo de que sea una vía y espacio de servicio de la facultad hacia el entorno social, y en particular a los sectores más vulnerables de la sociedad.

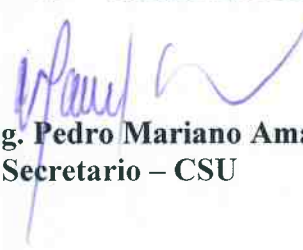
Que, el Consejo Superior Universitario, estudió, consideró y aprobó el Reglamento del Consultorio Jurídico – Notarial y Político de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Este, en atención al Art. 14° inc. “k” del Estatuto de la UNE.

Por tanto,

En uso de sus atribuciones legales
El Consejo Superior Universitario
RESUELVE

Artículo 1° APROBAR el Reglamento del Consultorio Jurídico – Notarial y Político de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional del Este, que debidamente foliado y rubricado forma parte de la presente resolución.

Artículo 2° COMUNICAR a quienes corresponda, cumplido, archivar.


Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla García
Secretario – CSU




Prof. Dr. Julio Cesar Meaurio Leiva
Presidente en ejercicio – CSU



**REGLAMENTO DEL “CONSULTORIO JURÍDICO – NOTARIAL Y POLÍTICO”
DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES, DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE**

FUNDAMENTACION

La formación integral de los futuros profesionales en el área de Ciencias Jurídicas y Sociales demanda no solo una sólida base teórica, sino también experiencias prácticas que les permitan aplicar sus conocimientos en entornos reales y desarrollar las competencias necesarias para un exitoso desempeño profesional. Igualmente, es necesario incentivar y desarrollar actitud de servicio hacia la comunidad local en el logro de la justicia social.

El presente Reglamento de Consultorio Jurídico-Notarial y Político establece un marco normativo claro y eficiente para la implementación y desarrollo de las actividades prácticas de los estudiantes de las carreras de grados.

Este documento regula los aspectos fundamentales de las actividades formativas y de servicios, garantizando su calidad, pertinencia y el cumplimiento de los objetivos establecidos por la Unidad Académica.

Los propósitos fundamentales de este reglamento son:

1. Definir los criterios y requisitos para la realización de las actividades prácticas en el Consultorio jurídico-notarial y político.
2. Establecer los derechos y obligaciones de los estudiantes, docentes supervisores y usuarios del servicio.
3. Delinear los procesos de supervisión, seguimiento y evaluación de las actividades realizadas.
4. Asegurar que las experiencias prácticas contribuyan significativamente al logro del perfil de egreso de los estudiantes, fortaleciendo sus competencias profesionales.
5. Fomentar vínculos productivos entre la universidad y diversos sectores de la sociedad, promoviendo la responsabilidad social universitaria.
6. Garantizar la calidad y ética en la prestación de servicios jurídicos, notariales y de asesoría política a la comunidad.

La implementación efectiva de este reglamento permitirá a los estudiantes adquirir experiencias valiosas, desarrollar competencias profesionales críticas y brindar servicios a sectores de la sociedad que lo requieran. Simultáneamente, fortalecerá la proyección social de la Facultad y la Universidad en el ámbito jurídico, notarial y político, consolidando su compromiso con la formación de profesionales íntegros y socialmente responsables.

Este marco normativo busca, además, promover la interdisciplinariedad, la innovación en la práctica jurídica-notarial y política, y la adaptación a los cambiantes desafíos del entorno legal y social, preparando a los estudiantes para enfrentar con éxito los retos de su futura vida profesional.





TÍTULO I
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Del Objeto del Consultorio: El consultorio jurídico, notarial y político tendrá como objetivos principales: La formación práctica de los estudiantes de las carreras de grado de **Derecho**, **Notariado** y **Escribanía Pública**, y **Ciencias Políticas**, y la prestación de servicios de asesoría y asistencia jurídica gratuita a la comunidad, especialmente a personas de escasos recursos económicos y sectores vulnerables.

En casos excepcionales y debidamente justificados, los estudiantes podrán asumir el patrocinio de causas judiciales, siempre bajo la estricta supervisión y responsabilidad de los docentes encargados del Consultorio.

El Consultorio se regirá por los principios de ética profesional, responsabilidad social y excelencia académica en todas sus actividades.

Artículo 2. Dependencia del Consultorio. El Consultorio se constituye como una unidad técnica, centralizada y transversal, dependiente de la Dirección Académica.

Artículo 3 – Principios: El consultorio jurídico-notarial y político se regirá por los siguientes principios:

- a) **Acceso a la Justicia:** Compromiso con la prestación de servicios legales accesibles a la comunidad, con especial énfasis en los sectores más vulnerables.
- b) **Ética Profesional:** Promoción de una práctica jurídica basada en la integridad, la confidencialidad y la responsabilidad profesional.
- c) **Educación Experiencial:** Implementación de un enfoque de aprendizaje práctico a través de la atención de casos reales, complementando la formación teórica.
- d) **Responsabilidad Social:** Actuación como un espacio de servicio comunitario, promoviendo la justicia social y el compromiso cívico.
- e) **Calidad y Excelencia:** Compromiso con la prestación de servicios de alta calidad y la formación académica de excelencia.
- f) **Innovación y Adaptabilidad:** Fomento de enfoques innovadores en la práctica jurídica-notarial y político, y capacidad de adaptación a las cambiantes necesidades legales de la sociedad.
- g) **Interdisciplinariedad:** Promoción de un enfoque integral que incorpore perspectivas de diversas disciplinas relevantes para la práctica jurídica, notarial y política





CAPÍTULO II ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 4 – Organización. El Consultorio jurídico-notarial y político estará a cargo de un Coordinador designado por resolución del Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.

El Coordinador será responsable de dirigir y supervisar las actividades propias de la Unidad.

Artículo 5.- Plan Anual de Actividades. El Coordinador, en colaboración con los docentes supervisores, elaborará un plan anual de actividades. Este plan será presentado a la Dirección Académica para su evaluación y posterior pedido de aprobación por resolución del Decanato. El plazo de presentación del plan será establecido en el calendario académico de la Facultad.

Artículo 6.- Docentes Supervisores: El Consejo Directivo podrá nombrar docentes supervisores adicionales para apoyar la ejecución de las actividades del Consultorio, y el logro de los objetivos propuestos.

Artículo 7: Informe Anual. Al término de cada año académico, el Coordinador y los docentes supervisores presentará un informe final de las actividades desarrolladas a la Dirección Académica de la Facultad.

Artículo 8: Supervisión y Evaluación. La Dirección Académica será responsable de evaluar el plan anual de actividades y el informe final presentado por el Coordinador y los docentes supervisores, para su posterior remisión al Decanato para elevar al Consejo Directivo.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES Y DEBERES DEL COORDINADOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO-NOTARIAL Y POLÍTICO

Artículo 9: De las funciones del Coordinador. El Coordinador del Consultorio jurídico-notarial y político tendrá las siguientes funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades del Consultorio para el logro de sus objetivos.
- Asignar actividades a los estudiantes y docentes supervisores de manera equitativa y acorde a sus competencias.
- Velar por el cumplimiento de los principios éticos y objetivos institucionales del Consultorio.





- d) Fomentar la participación activa y el **desarrollo** profesional de los estudiantes en las actividades del Consultorio.
- e) Promover una actitud de servicio hacia la comunidad entre los miembros del Consultorio.
- f) Gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento eficiente del Consultorio.
- g) Evaluar periódicamente el desempeño del Consultorio y proponer mejoras en sus procesos y servicios.
- h) Presentar el plan anual de actividades y el informe sobre las actividades y resultados del Consultorio a la Dirección Académica.
- i) Asegurar el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables a la práctica del Consultorio.

Artículo 10 – De las funciones de los Docentes Supervisores. Los docentes supervisores tendrán las siguientes funciones:

- a) Asesorar y supervisar las actividades realizadas por los estudiantes,
- b) Garantizar que los servicios prestados cumplan con los estándares éticos y legales.
- c) Evaluar el desempeño de los estudiantes y proporcionar retroalimentación constructiva.
- d) Elaborar, conjuntamente con el coordinador, el plan anual de actividades del Consultorio.

CAPÍTULO IV

DE LOS ESTUDIANTES INSCRIPTOS

Artículo 11 – Los Estudiantes. Formarán parte del Consultorio jurídico, notarial y político de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales aquellos estudiantes desde el cuarto curso, regular, de las carreras, cuya duración sea de seis años; y desde el tercer curso, regular, de las carreras cuya duración sea de cuatro años, y que cumplan con los requisitos de elegibilidad establecidos en el presente reglamento.

Artículo 12 – Del Carácter y sus requisitos. La participación en los programas del Consultorio jurídico-notarial y político de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales será voluntaria y estará abierta a los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:





1. Ser estudiante matriculado para el periodo lectivo vigente en alguna de las carreras de grado impartidas por la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.
2. Estar cursando el tercer curso, regular, de las carreras, cuya duración sea de cuatro años; o estar cursando el cuarto curso, regular, de las carreras cuya duración sea de seis años.
3. Comprometerse a cumplir con los horarios y responsabilidades del Consultorio, que incluyen: a) Turnos de atención al público b) Participación en diligencias y audiencias judiciales c) Otras actividades programadas por el Consultorio
4. Suscribir un compromiso formal de cumplimiento de las normas y responsabilidades establecidas por el Consultorio.

El cumplimiento de estos requisitos será evaluado por la Coordinación del Consultorio antes de aprobar la participación de cada estudiante.

Artículo 13 – Deberes de los Estudiantes. Además de los deberes establecidos para todos los **estudiantes** de grado de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, los estudiantes que formen parte del Consultorio tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Participar activamente en las sesiones de formación y capacitación **organizadas** por el Consultorio.
- b) Asistir puntualmente y cumplir diligentemente con todas las actividades relacionadas con su práctica, incluyendo, pero no limitándose a: Diligencias judiciales y extrajudiciales, turnos de atención al público, asesorías con docentes supervisores, reuniones con usuarios, Audiencias de conciliación, cualquier otra actividad asociada al programa del Consultorio
- c) Cumplir rigurosamente con el Reglamento del Consultorio, su protocolo de práctica y el plan de actividades.
- d) Estudiar en profundidad cada asunto asignado, demostrando dedicación y manteniendo altos estándares de calidad académica en su desempeño.
- e) Tratar con respeto y profesionalismo a los usuarios, empleados, docentes y demás personas que intervengan en las actividades del Consultorio y su Centro de Conciliación.
- f) Mantener estricta confidencialidad y **reserva** sobre toda la información y las gestiones asignadas, en cumplimiento con las normas éticas y legales de la profesión jurídica.
- g) Presentar informes periódicos sobre las actividades realizadas y los casos asignados, según lo establezca el Reglamento del Consultorio.



- h) Utilizar adecuadamente los recursos e instalaciones del Consultorio, velando por su conservación y buen uso.
- i) Actualizar constantemente sus conocimientos jurídicos relevantes para su práctica en el Consultorio.
- j) Informar oportunamente a los supervisores sobre cualquier situación que pueda afectar el desarrollo normal de sus actividades en el Consultorio.

El incumplimiento de estos deberes podrá dar lugar a las sanciones establecidas en el Reglamento del Consultorio jurídico-notarial y político, y en la normativa general de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.

TÍTULO II CAPÍTULO I ESTRUCTURA ACADÉMICA DEL CONSULTORIO JURÍDICO

Artículo 14 – Áreas de Práctica. El Consultorio Jurídico, Notarial y Político de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales desarrollará sus actividades en concordancia con las áreas de estudio establecidas en los planes curriculares de las carreras de grado impartidas en la Unidad Académica.

Artículo 15 - Del Docente Supervisor. Cada carrera de grado contará con un docente supervisor especializado, quien será responsable de guiar y orientar a los estudiantes en el desempeño de las actividades y prácticas programadas.

Artículo 16 – Servicios y otras actividades que ofrece la Unidad "Consultorio". El Consultorio jurídico-notarial y político de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales ofrecerá los servicios destinados a promover el acceso a la justicia y facilitar la formación práctica de los estudiantes. Los servicios prestados incluirán, pero no se limitarán a las siguientes actividades:

- a) **Asesoramiento jurídico-notarial y político:** Brindar asesorías legales y orientación jurídica a los usuarios sobre diversas cuestiones legales, notariales y políticas, abarcando las principales áreas de práctica del Consultorio.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

b) **Redacción de documentos legales:** Elaborar escritos jurídicos, incluyendo demandas, contestaciones, recursos, contratos y otros documentos necesarios para la tramitación de asuntos legales.

c) **Patrocinio legal:** Representar a los usuarios en procedimientos judiciales y administrativos, bajo la supervisión de los docentes supervisores, asegurando la correcta defensa de sus derechos e intereses.

d) **Investigación jurídica-notarial y política:** Realizar investigaciones aplicadas que contribuyan al desarrollo y actualización del conocimiento en áreas específicas, así como a la mejora continua de los servicios ofrecidos, en colaboración con la Dirección de Investigación de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.

e) **Mediación y resolución alternativa de conflictos:** Ofrecer servicios de mediación y otros métodos alternativos de resolución de conflictos, promoviendo soluciones consensuadas - amigables y eficientes a las disputas legales.

f) **Educación jurídica comunitaria:** Desarrollar programas de difusión y educación legal para la comunidad, con el fin de promover el conocimiento de los derechos y deberes ciudadanos.

g) **Práctica notarial:** Brindar asesoramiento y asistencia en la redacción y tramitación de documentos notariales, bajo la supervisión de notarios habilitados.

h) **Análisis de políticas públicas:** Realizar estudios y propuestas sobre políticas públicas relevantes para la comunidad, en colaboración con instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

d) **Otras Actividades:** Realizar actividades propuestas por distintas direcciones que beneficien a la formación de los estudiantes o en beneficios sectores sociales más vulnerables.

Todos estos servicios se prestarán de manera gratuita a personas de escasos recursos económicos, siguiendo los criterios de elegibilidad establecidos por el Consultorio, y serán ejecutados por estudiantes bajo la estricta supervisión de docentes supervisores.

Artículo 17. Del carácter del servicio realizado por los estudiantes. En todos los servicios, los estudiantes actuarán en calidad de coadyuvantes en todo el proceso, y serán formalmente representados por los docentes supervisores y el Coordinador del Consultorio, quienes asumirán la responsabilidad legal de los casos tratados. Los estudiantes, en su calidad de asistentes no letrados, colaborarán bajo la supervisión directa de los mencionados docentes. Todas las actividades se llevarán a cabo con la más estricta observancia de los principios éticos y profesionales, garantizando la confidencialidad, integridad y responsabilidad en cada una de las actuaciones realizadas.





Artículo 18 – Asignación de los Estudiantes a las actividades programadas.

Una vez aprobado el plan anual de actividades, el Coordinador convocará a los estudiantes para que se postulen a las actividades ofrecidas.

La Coordinación del Consultorio determinará el número de cupos disponibles para los estudiantes que prestarán servicios en cada una de las actividades programadas para cada año académico. Los estudiantes podrán elegir hasta dos actividades en las cuales deseen participar, indicando su primera y segunda opción.

La asignación de la actividad en la cual cada estudiante prestará servicios será determinada de conformidad con los siguientes criterios de elegibilidad:

- a) **Experiencia en la Práctica Profesional:** Se evaluará la experiencia del estudiante durante su práctica profesional, asegurando que tenga relación para el área de actividad a la que se postula.
- b) **Actividades Complementarias:** Se considerará la participación del estudiante en seminarios, ponencias, concursos y otras actividades académicas o extracurriculares que se relacionen con el área seleccionada.
- c) **Entrevista:** Como parte del proceso de selección, los Profesores del Consultorio del área respectiva podrán convocar a una **entrevista** a uno o varios de los postulantes, con el fin de conocer en mayor profundidad su interés y aptitud para el área.

En cada convocatoria, la Coordinación podrá definir criterios adicionales de selección, los cuales serán anunciados previamente para ser considerados en las postulaciones de los estudiantes. La asignación final de los estudiantes a las actividades se realizará buscando un equilibrio entre las preferencias expresadas por los estudiantes, su perfil según los criterios establecidos, y las necesidades de cada área del Consultorio.

Artículo 19 – Admisión del Estudiante a la Actividad Seleccionada. La Coordinación, en conjunto con los docentes supervisores, asignará los cupos de cada actividad dando prioridad a los estudiantes que la escogieron como primera opción. Si después de este proceso quedaran cupos disponibles, estos serán asignados a los estudiantes que no fueron admitidos en su primera opción y que seleccionaron dicha actividad como segunda opción.





CAPÍTULO II

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO.

Artículo 20 – De la Atención al Público El Consultorio jurídico, notarial y político prestará atención al público de acuerdo con el calendario académico de la Institución. La atención se brindará según el horario establecido para el período lectivo.

La Coordinación podrá suspender la prestación del servicio durante el período de exámenes finales. Sin perjuicio de lo anterior, se garantizará la continuidad en la atención de los casos o asuntos judiciales ya asignados, incluso durante los períodos de suspensión de actividades o vacaciones. Cualquier modificación en el horario de atención será comunicada oportunamente a través de los canales oficiales de comunicación de la Institución.

Artículo 21. Horario de Atención al Público. El Consultorio prestará atención al público de lunes a viernes en el horario que la Coordinación determine. Este horario estará sujeto a modificaciones según las necesidades del servicio y las actividades programadas.

El horario vigente se publicará de manera visible en las instalaciones del Consultorio y en los medios de comunicación oficiales correspondientes.

Artículo 22. Solicitudes de Servicio. Los interesados en recibir servicios del Consultorio jurídico-notarial y político podrán presentar una solicitud formal, la cual podrá ser realizada de manera presencial en la oficina del Consultorio, o a través de medios electrónicos dispuestos para tal fin. La solicitud deberá contener la siguiente información: datos personales del solicitante (nombre, dirección, teléfono, correo electrónico), descripción detallada del problema legal o la consulta, o actividad requerida.

Artículo 23. Atención y asignación. Una vez recibida la solicitud, el coordinador y los demás docentes supervisores, realizarán una evaluación inicial para determinar la viabilidad del caso y la capacidad del Consultorio para atenderlo. Las solicitudes que cumplan con los criterios de viabilidad serán asignadas a los estudiantes y supervisores correspondientes, teniendo en cuenta la especialización de la actividad requerida y la carga de trabajo existente. En caso de alta demanda, se dará prioridad a personas de escasos recursos, casos que involucren derechos fundamentales y urgentes, y consultas jurídicas que se ajusten a las áreas de práctica definidas por el Consultorio. El solicitante será notificado sobre la aceptación o rechazo de su solicitud. En caso de aceptación, se le informará sobre el estudiante y supervisor asignados, así como los próximos pasos a seguir.





CAPITULO III

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CASOS JUDICIALES

Artículo 24. Requisitos para la Aceptación del Casos judiciales o Consultas. Para que sea aceptada la solicitud de casos judiciales por el Consultorio, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el asunto corresponda a una de las áreas de práctica del Consultorio.
- b) Que el usuario aporte todos los documentos necesarios para el trámite del caso.
- c) Que el usuario no posea recursos suficientes que le permitan contratar un abogado de confianza.

Artículo 25 – Comunicación sobre la Aceptación o el Rechazo de la Solicitud. Una vez analizada la solicitud, conforme al artículo anterior, la coordinación notificará al solicitante formalmente sobre la aceptación o rechazo de su solicitud a través de los medios de contacto proporcionados en la misma.

En caso de aceptación, se le comunicará detalladamente el nombre del estudiante y del supervisor designados para su caso, así como los pasos subsiguientes a seguir en el proceso. Esta notificación incluirá información pertinente sobre las fechas y horarios de las reuniones iniciales y cualquier otra instrucción relevante para el adecuado desarrollo del servicio solicitado.

Artículo 26. Asignación del Caso al Estudiante. Una vez aceptado el caso judicial solicitado, el coordinador en acuerdo con el responsable de cada área de práctica, designará al estudiante que se hará cargo del servicio a ser prestado. Al estudiante se le entregará la hoja de solicitud y los documentos adicionales pertinentes.

El estudiante designado deberá mantener contacto continuo y profesional con el solicitante, asegurando la obtención de toda la documentación necesaria para el seguimiento y la adecuada gestión del caso. Además, deberá garantizar el cumplimiento de todas las diligencias judiciales y administrativas correspondientes, actuando con diligencia y en estricto cumplimiento de los principios éticos y legales que rigen el ejercicio de la profesión.

Artículo 27. Archivo de la solicitud de servicio en casos judiciales. La solicitud del servicio de Consultorio jurídico-notarial y político se archivará en los siguientes casos:

- a) Cuando el usuario no suministre los documentos necesarios para iniciar los trámites del proceso.
- b) Cuando el usuario, en caso de ser necesario, no cubra oportunamente los gastos judiciales requeridos para iniciar una actuación judicial o administrativa.
- c) Cuando por negligencia del usuario no sea posible tener un contacto permanente con el estudiante asignado.
- d) Cuando transcurrido un plazo razonable, el usuario no regrese o no tenga contacto con el estudiante designado demostrando desinterés en el asunto.





e) Cuando el propio usuario desista, en cuyo caso se dejará constancia por escrito.

En cualquiera de las causales para el archivamiento, el estudiante comunicará por escrito a la coordinación para archivar formalmente el caso judicial.

Artículo 28. Archivo y Devolución de Documentación. Toda documentación que origine el trámite de cualquier caso judicial, será conservada en copia o archivo digital en el archivo general del Consultorio. Cuando el usuario solicitare, se le entregará toda la documentación pertinente, previa anotación en el registro correspondiente del Consultorio.

Artículo 29. Prohibición de Retirar Documentación. Todos los documentos y carpetas que obren en el Consultorio, o en su archivo, como evidencia de la actividad o servicio prestado no podrán ser retirados de las instalaciones.
Sin embargo, previa autorización de la coordinación, a petición escrita del estudiante o usuario se podrá expedir copia.

CAPÍTULO IV

DE LA ACTUACIÓN, TRÁMITES Y CONTROL DE LOS PROCESOS

Artículo 30. Autorización para Actuar. Para actuar ante organismos jurisdiccionales o administrativos en el marco de los procesos gestionados por el Consultorio, los estudiantes deberán contar con dos documentos: una autorización escrita y una designación formal como asistentes no letrados. Ambos documentos serán expedidos por el coordinador del Consultorio o por el docente supervisor que este designe.

Artículo 31. Discusión Preliminar del Asunto Asignado. Una vez asignado el caso, el estudiante deberá presentarse ante el docente supervisor para recibir la orientación y guías necesarias. Esta reunión tendrá como propósito:

1. Analizar los aspectos fundamentales del caso asignado.
2. Establecer las estrategias iniciales para su abordaje.
3. Identificar las diligencias y trámites pertinentes a realizar.

El docente supervisor deberá autorizar al estudiante para llevar a cabo las acciones acordadas, en conformidad con los procedimientos y normativas vigentes, según lo establecido en el artículo precedente. El estudiante procederá a ejecutar las diligencias y trámites autorizados de manera eficaz, manteniendo informado al docente supervisor sobre el progreso y cualquier novedad que surja durante el proceso.





Artículo 32. Control y Seguimiento de los Procesos. La Coordinación del Consultorio, el Docente Supervisor asignado y el estudiante realizarán el control y seguimiento de los procesos judiciales y las diligencias administrativas, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno del Consultorio jurídico-notarial y político.

Artículo 33. Registro de actividades. El docente supervisor designado llevará un registro detallado de las actividades realizadas por el estudiante. Este registro deberá incluir la siguiente información:

- a) Nombre y apellido del estudiante.
- b) Materia y descripción del caso atendido o actividades realizadas.
- c) Fecha de la actividad.
- d) Duración de la actividad.
- e) Horas acumuladas hasta la fecha.
- f) Observaciones relevantes.
- g) Cualquier otra información que se considere pertinente para la evaluación del desempeño del estudiante.

El docente supervisor se asegurará de mantener este registro actualizado y accesible para fines de seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje del estudiante.

TÍTULO III

CAPÍTULO V EVALUACIÓN ACADÉMICA

Artículo 34. Evaluación del Desempeño del estudiante. La evaluación del desempeño de los estudiantes se basará en los siguientes criterios:

1. La diligencia en la actividad procesal y extraprocesal realizada.
2. Cumplimiento de las tareas asignadas dentro de los servicios y objetivos del Consultorio.
3. Asistencia y puntualidad en los turnos asignados.
4. La presentación oportuna y adecuada ante el docente supervisor respectivo de sus actuaciones, lo que se verificará con la firma del estudiante en los documentos presentados, los que deben obrar en el respectivo expediente.
5. Idoneidad y eficiencia en sus actuaciones.
6. La aplicación de los conocimientos teóricos a los procesos prácticos, teniendo en cuenta el acierto en el planteamiento jurídico y en la argumentación del asunto.



La evaluación tomará en cuenta tanto la calidad como la cantidad del trabajo realizado, así como la capacidad del estudiante para aplicar sus conocimientos teóricos en situaciones prácticas.

Artículo 35. Término para la Evaluación de los Estudiantes. La revisión y evaluación de la gestión de los estudiantes será realizada por los docentes supervisores y por el coordinador del Consultorio, de acuerdo con el calendario académico de la Facultad.

Artículo 36. De los Incentivos. Los estudiantes que participaren en las actividades del Consultorio recibirán los siguientes incentivos:

- a) Certificación oficial de las horas de actividades realizadas en el Consultorio.
- b) Acreditación de hasta un máximo de 20 horas por periodo académico, que serán reconocidas como actividades de extensión universitaria.
- c) Exoneración parcial o total de los aranceles correspondientes a los programas de capacitación continua en materia legal ofrecidos y organizados por la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, según los criterios establecidos por la coordinación del Consultorio.

Artículo 37. De la constancia de horas acumuladas para extensión. Al finalizar cada año académico, el coordinador del Consultorio emitirá una constancia para cada estudiante que haya participado en actividades de Consultorio. Esta constancia deberá contener la siguiente información:

- a) Nombre completo del estudiante. b) curso del estudiante. c) Número total de horas acumuladas en actividades de consultorio durante el año académico. d) Periodo académico al que corresponde la constancia, e) Evidencias de la participación en las actividades del Consultorio.

El coordinador remitirá estas constancias a la Dirección Académica, para su remisión posterior a la Dirección de Extensión de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, **garantizando** así el registro oficial de las horas de extensión realizadas por cada estudiante.





CAPÍTULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 38 - De las Faltas Gravísimas de los Estudiantes. Se considerarán faltas gravísimas de los estudiantes las siguientes:

- Cobrar o recibir remuneración por la actividad realizada o servicio prestado en el Consultorio.
- Obtener provecho para sí o para un tercero, recomendando abogados para la atención del caso que no pueda ser asumido por el Consultorio.
- Faltar a la verdad, a la exactitud u ocultamiento en los informes mensuales de los procesos y de los casos asignados,
- La falsificación de firmas, documentos o escritos del coordinador, docentes supervisores, usuarios o cualquier persona en el desarrollo de actividades del Consultorio, así como toda clase de falsedad.
- Presentarse a la oficina del Consultorio o a las sedes alternas, a las actividades programadas en estado de embriaguez, o bajo el influjo de sustancias alucinógenas.
- El porte y uso de armas de fuego o armas cortopunzantes en las instalaciones del Consultorio o ante las autoridades competentes.
- Agredir física o verbalmente, irrespetar, calumniar, e injuriar a cualquier miembro o usuario del Consultorio.
- Dejar de asistir, sin ninguna justificación, a diligencias judiciales que se deban asistir o realizar en los procesos donde los estudiantes actúen como asistente no letrado.

Artículo 39. De las Faltas Graves de los Estudiantes. Se consideran faltas graves de los estudiantes del Consultorio las siguientes:

- Actuar con deslealtad frente a los asesores, judicantes y sus compañeros desautorizándolos en presencia de los usuarios o poniendo en duda la capacidad e idoneidad de los anteriores.
- Incitar al desorden o actos que perjudiquen la marcha normal del Consultorio.
- Ejercer de manera ilegal la abogacía mediante el patrocinio de litigios con firma prestada de un profesional habilitado a los casos atendidos en el Consultorio.
- Dar u ofrecer remuneración o cualquier otro provecho remuneratorio a un funcionario judicial o administrativo, a nombre propio o de su representantes, sin perjuicio de las acciones penales correspondientes.
- Divulgar, salvo a excepción de la Ley, dentro y fuera del Consultorio, los casos de los usuarios que por su naturaleza gozan de reserva profesional.
- Intervenir sea activa o pasivamente en las audiencias que estén celebrando otros compañeros.
- Tramitar con negligencia o descuido los asuntos que le hayan sido encomendados.
- Faltar a cualquiera de los turnos programados y asignados sin justificación alguna.
- Recomendar abogados a los usuarios cuando los casos no puedan ser atendidos mediante el Consultorio.
- La acumulación de tres amonestaciones por faltas leves.
- No hacer entrega de los informes solicitado en el tiempo señalado





- l) No asistir a las actividades programadas por el coordinador o docente supervisor.
- m) No informar a los usuarios de las actuaciones que se están realizando en su proceso.

Artículo 40. De las faltas leves de los estudiantes. Se considerarán faltas leves de los estudiantes, cualquier actuación diferente de las anteriores que entorpezca el buen servicio del Consultorio a juicio del coordinador y de los docentes supervisores.

Artículo 41. De las Sanciones para todo tipo de Faltas. Las sanciones aplicables son las siguientes:

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación con anotación en la foja del estudiante
- c) Suspensión en el ejercicio de sus funciones de uno (1) a sesenta (60) días.
- d) Cancelación definitiva de la actividad en el Consultorio.
- e) La no expedición del certificado de reconocimiento como actividades de extensión universitaria

TÍTULO IV CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 42 – Casos no Previstos. Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.

Artículo 43 – Entrada en Vigor. El presente Reglamento entrará a regir a partir de su homologación por el Consejo Superior Universitario.

