

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 1 de 20
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Vigencia desde: 10-09-2024
	Código: UC-CU-RES-145-2024	Acta: 021
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE CUENCA, en uso de sus atribuciones establecidas en la Constitución de la República; las Leyes y Reglamentos; su Estatuto; y sus Reglamentos internos, con el voto unánime a favor de los miembros presentes en la sesión,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 27 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “*La educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia; será participativa, obligatoria, intercultural democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez; impulsará la equidad de género, la justicia, la solidaridad y la paz; estimulará el sentido crítico, el arte y la cultura física, la iniciativa individual y comunitaria, y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar. La educación es indispensable para el conocimiento, el ejercicio de los derechos y la construcción de un país soberano, y constituye un eje estratégico para el desarrollo nacional*”;

Que, el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes*”;

Que, el artículo 83 de la Constitución del República del Ecuador, en el numeral 12, dispone: “*Son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la Ley: (...) 12. Ejercer la profesión u oficio con sujeción a la ética*”;

Que, el artículo 193 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*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 requieren atención prioritaria.*

Para que otras organizaciones puedan brindar dicho servicio deberán acreditarse y ser evaluadas por parte de la Defensoría Pública”;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: “*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;

Que el artículo 350 de la Constitución del Ecuador, dispone: “*El sistema de educación superior tiene como finalidad la formación académica y profesional con visión científica y humanista; la investigación científica y tecnológica; la innovación, promoción, desarrollo y difusión de los saberes y las culturas; la construcción de soluciones para los problemas del país, en relación con los objetivos del régimen de desarrollo*”;

Que, el artículo 355 de la Constitución de la República, dispone: “*El Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución. Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable. Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte. (...)*”;

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 2 de 20
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Vigencia desde: 10-09-2024
	Código: UC-CU-RES-145-2024	Acta: 021
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

Que, el artículo 17 del Código Orgánico de la Función Judicial establece: *"La administración de justicia por la Función Judicial es un servicio público, básico y fundamental del Estado, por el cual coadyuva a que se cumpla el deber de respetar y hacer respetar los derechos garantizados por la Constitución, los instrumentos internacionales de derechos humanos vigentes y las leyes..."*;

Que, el artículo 292 del Código Orgánico de la Función Judicial establece: *"SERVICIOS DE DEFENSA Y ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA.- Las facultades de jurisprudencia, derecho o ciencias jurídicas de las Universidades legalmente reconocidas e inscritas ante el organismo público técnico de acreditación y aseguramiento de la calidad de las instituciones de educación superior, organizarán y mantendrán servicios de patrocinio, defensa y asesoría jurídica a personas de escasos recursos económicos y grupos de atención prioritaria, para lo cual organizarán Consultorios Jurídicos Gratuitos, de conformidad con lo que dispone el artículo 193 de la Constitución de la República.*

Las facultades de jurisprudencia, derecho o ciencias jurídicas que no cumplan con esta obligación no podrán funcionar.";

Que, el artículo 339 del Código Orgánico de la Función Judicial establece: *"Las y los estudiantes quienes estén cursando los dos últimos años de estudio de tercer nivel en derecho o ciencias jurídicas; y las y los egresados deberán realizar en forma obligatoria un año lectivo de servicio legal a la ciudadanía en dependencias como la Asamblea Nacional, Defensoría Pública, Fiscalía General del Estado, órganos jurisdiccionales; consultorios jurídicos gratuitos de las universidades; en instituciones públicas de los sectores rurales o urbano marginales; en entidades que integran los gobiernos autónomos descentralizados; en cualquier otra institución del sector público; o, en comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas que ejerzan funciones jurisdiccionales; siempre que las prácticas se relacionen con la asistencia legal. Este servicio a la ciudadanía será requisito para obtener el título profesional, según el reglamento que para el efecto dictará el Consejo de la Judicatura"*;

Que, el artículo 340 del Código Orgánico de la Función Judicial ordena: *"El año de asistencia legal comunitaria constituye un modo de restituir en parte a la sociedad ecuatoriana el beneficio de la educación superior recibida en ella y por constituir la abogacía una función social al servicio de la justicia y del derecho (...)"*;

Que, el artículo 342 del Código Orgánico de la Función Judicial señala: *"La o el egresado de derecho podrá exonerarse de cumplir con 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, o haber realizado pasantía por igual tiempo en una unidad judicial"*;

Que, el artículo 323 del Código Orgánico de la Función Judicial establece que la abogacía es una función social al servicio de la justicia y del derecho;

Que, el artículo 23 de la ley Orgánica de la Defensoría Pública dispone: *"La Defensoría Pública evaluará y acreditará , de manera anual y bajo criterios de capacidad instalada, calidad y defensa técnica a los consultorios jurídicos gratuitos de las facultades de Jurisprudencia, Derecho o Ciencias jurídicas de las universidades legalmente reconocidas, así como los consultorios jurídicos de organizaciones como fundaciones, corporaciones, asociaciones o las creadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados. De encontrarse graves anomalías en su funcionamiento se comunicará a la entidad responsable concediéndole un plazo razonable para que las subsane; en el caso de no hacerlo, se prohibirá su funcionamiento"*;

Que, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *"El Estado reconoce a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los principios establecidos en la Constitución de la República. En el ejercicio de autonomía responsable, las universidades y escuelas politécnicas mantendrán relaciones de reciprocidad y*

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARÍA GENERAL	Página: 3 de 20
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Vigencia desde: 10-09-2024
	Código: UC-CU-RES-145-2024	Acta: 021
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

cooperación entre ellas y de estas con el Estado y la sociedad; además observarán los principios de justicia, equidad, solidaridad, participación ciudadana, responsabilidad social y rendición de cuentas. Se reconoce y garantiza la naturaleza jurídica propia y la especificidad de todas las universidades y escuelas politécnicas”;

Que, el artículo 18 de la Ley Orgánica de Educación Superior, dispone: *“La autonomía responsable que ejercen las instituciones de educación superior consiste en: (...) b) La libertad de expedir sus estatutos en el marco de las disposiciones de la presente Ley; (...) e) La libertad para gestionar sus procesos internos”;*

Que, la Ley Orgánica de Educación Superior, en su artículo 87, dispone que: *“Como requisito previo a la obtención del grado académico, los y las estudiantes deberán acreditar servicios a la comunidad mediante programas, proyectos de vinculación con la sociedad, prácticas o pasantías preprofesionales con el debido acompañamiento pedagógico, en los campos de su especialidad.*

En el caso de las y los egresados de las facultades de jurisprudencia, derecho y ciencias jurídicas se estará a lo dispuesto en el Código Orgánico de la Función Judicial.”;

Que, el artículo 21 del Estatuto de la Universidad de Cuenca dispone: *“Son atribuciones del Consejo Universitario: (...) b) Expedir, reformar y derogar los reglamentos internos y normas de carácter general, que regulen el régimen académico y administrativo del plantel y la elección de las autoridades y miembros de los organismos de cogobierno.”;*

Que, la Disposición General Quinta del Estatuto de la Universidad de Cuenca establece: *“El Consejo Universitario aprobará los reglamentos y sus reformas en dos discusiones, con mayoría simple de votos afirmativos de los miembros asistentes a la sesión”;*

Que, el artículo 39 del Reglamento de sesiones del Consejo Universitario de la Universidad de Cuenca, dispone: *“Todos los asuntos que se traten en el seno del Consejo, incluido los proyectos de codificación de normas reglamentaria, serán resueltos en un solo debate, excepción hecha de proyectos de reforma al Estatuto o nuevos reglamentos o reformas a los existentes; en cuyo caso, serán tratados de acuerdo a lo dispuesto en el Estatuto Universitario.”;*

Que, mediante Resolución signada con el código No. UC-CU-RES-041-2022 de la sesión extraordinaria de fecha 24 de febrero de 2022, el Consejo Universitario de la Universidad de Cuenca aprobó el Reglamento para el Funcionamiento del Consultorio Jurídico Gratuito “Gerardo Cordero y León” de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad de Cuenca;

Que, con la finalidad de poner en marcha un régimen de control de los deberes, obligaciones y prohibiciones aplicable a las y los estudiantes/practicantes, previsto en los artículos 10,11, 12,13 del “Reglamento de Prácticas Preprofesionales de las y los Estudiantes y las y los Egresados de las Facultades de Jurisprudencia, Derecho y Ciencias Jurídicas”, conforme las facultades correctivas y coercitivas que le otorga la Ley Orgánica de Educación Superior, es indispensable establecer procedimientos de suspensión y exclusión académica de carácter sumario, que garantice el pleno respeto del debido proceso, la aplicación de la Ley y los derechos de los usuarios;

Que, es necesario establecer un proceso técnico y dinámico para que los estudiantes/practicantes de las Facultades de Derecho, puedan cumplir con las Prácticas Preprofesionales apegados a deberes, obligaciones y prohibiciones propias de las normas deontológicas de la profesión y bajo los principios de co-litigación y co-desempeño, como requisito indispensable y necesario para obtener el título y la habilitación del ejercicio profesional; y,

Que, en aras de brindar una eficiente y transparente prestación de servicios con probidad, calidez y calidad, resulta imperativo para el Consultorio Jurídico Gratuito “Gerardo Cordero y León” de la Facultad de

	SECRETARÍA GENERAL	Página: 4 de 20
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Vigencia desde: 10-09-2024
	Código: UC-CU-RES-145-2024	Acta: 021
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad de Cuenca, establecer normas de conducta y ética profesional de las/los estudiantes/practicantes que intervienen en los servicios que brinda;

Que, mediante Memorando Nro. UC-DFJU-2024-0555-M de fecha 30 de agosto de 2024, suscrito por el Dr. Juan Peña Aguirre, Decano de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales, se indica en su parte pertinente: “(...) me permito adjuntar al presente la propuesta de reforma al Reglamento para el funcionamiento del Consultorio Jurídico Gratuito “Gerardo Cordero y León”, la cual acoge las observaciones realizadas por parte de la Procuraduría de la Universidad, para que sea conocido por el H. Consejo Universitario de la Universidad.”; y,

Que, mediante exposición ejecutiva presentada en sesión ordinaria del consejo Universitario de fecha 10 de septiembre de 2024, el Dr. Juan Cristóbal Piedra, en su calidad de Director del Consultorio Jurídico Gratuito “Gerardo Cordero y León” de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad de Cuenca, explica las reformas de forma y fondo propuestas al Reglamento, tendientes a mejorar los procesos internos del Consultorio Jurídico Gratuito, ampliar el catálogo de servicios y generar sinergia con las demás Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de Cuenca; así también, manifiesta que se ha propuesto reformar lo referente a las atribuciones de la Dirección, de la Secretaría y las obligaciones de las y los estudiantes/practicantes; en este espacio, además, se absuelve, las inquietudes y observaciones planteadas por las y los Miembros del Consejo Universitario.

RESUELVE:

1. APROBAR, en primer debate, la propuesta de reforma al Reglamento para el Funcionamiento del Consultorio Jurídico Gratuito “Gerardo Cordero y León” de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad de Cuenca, presentado mediante Memorando Nro. UC-DFJU-2024-0555-M de fecha 30 de agosto de 2024, por parte del Dr. Juan Peña Aguirre, Decano de dicha Facultad; de conformidad con el siguiente detalle:

REGLAMENTO	PROYECTO DE REFORMA PRIMER DEBATE
CAPÍTULO I MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS	CAPÍTULO I MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS
Art. 1- Misión.- El Consultorio Jurídico Gratuito “Gerardo Cordero y León” es una unidad académica anexa a la Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad de Cuenca, que brinda servicios de asesoría, asistencia documentaria, mediación, patrocinio jurídico y asesoría legal gratuita, a personas de escasos recursos económicos, grupos que requieran atención prioritaria, y miembros de la comunidad universitaria, y a la vez, ofrece a los estudiantes un órgano de enseñanza para la práctica del derecho, la vinculación con la comunidad y la investigación científico social al servicio de la justicia.	Sustitúyase el texto del art.1 por el siguiente: Art. 1- Misión.- El Consultorio Jurídico Gratuito “Gerardo Cordero y León” es una unidad académica anexa a la Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad de Cuenca, que brinda servicios de asesoría, asistencia documentaria, mediación, patrocinio jurídico y asesoría legal gratuita, a personas de escasos recursos económicos, grupos que requieran atención prioritaria, y miembros de la comunidad universitaria, y a la vez, ofrece a los estudiantes un espacio de enseñanza para la práctica del derecho, la vinculación con la comunidad y la investigación científico social al servicio de la justicia.
Art. 2- Visión.- Liderar la prestación de servicios de defensoría pública y asesoría legal en el país, mediante la aplicación de un modelo de gestión basado en el servicio social, sensibilidad, compromiso, calidad, calidez, eficiencia y probidad desde una visión académica integral	Sustitúyase el texto del art.2 por el siguiente: Art. 2.- Visión.- Liderar la prestación de servicios de defensoría pública y asesoría legal gratuita en el país, mediante la aplicación de un modelo de gestión basado en

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARÍA GENERAL	Página: 5 de 20
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Vigencia desde: 10-09-2024
	Código: UC-CU-RES-145-2024	Acta: 021
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

que incluya servicios auxiliares de arbitraje, mediación, atención criminológica, psicosocial y familiar.	el servicio social, sensibilidad, compromiso, calidad, calidez, eficiencia y probidad desde una visión académica integral que incluya servicios auxiliares de arbitraje, mediación, atención criminológica, psicosocial y familiar.
Art. 3.- Políticas.- Es política del Consultorio, Integrar el mejor talento humano y los recursos físicos y tecnológicos para proporcionar servicios gratuitos de asesoría legal y patrocinio, asistencia documentaria, y mediación a personas de escasos recursos económicos y grupos que requieran atención prioritaria, con procesos de evaluación permanente y la implementación de estándares de calidad en base a los principios de este instructivo.	Sustitúyase el texto del art.3 por el siguiente: Art. 3.- Políticas.- Es política del Consultorio, implementar las mejores prácticas de talento humano, integrando los recursos físicos y tecnológicos para proporcionar servicios gratuitos de asesoría legal y patrocinio, asistencia en la revisión y procesamiento documental a personas de escasos recursos económicos y grupos que requieran atención prioritaria, con procesos de evaluación permanente y la implementación de estándares de calidad en base a los principios de este reglamento.
CAPÍTULO II NATURALEZA, ÁMBITO, OBJETO Y PRINCIPIOS	CAPÍTULO II NATURALEZA, ÁMBITO, OBJETO Y PRINCIPIOS
Art. 4- Naturaleza.- El Consultorio Jurídico Gratuito “Gerardo Cordero y León” es una unidad académica de vinculación con la comunidad anexa a la Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad de Cuenca, que brinda servicios de orientación, asesoría legal, asistencia documentaria, representación judicial y patrocinio jurídico gratuito, a las personas que se encuentran en estado de indefensión, vulnerabilidad por su condición económica, social o cultural o que pertenezcan a grupos que requieran atención prioritaria, en el Consultorio Jurídico los estudiantes de la Carrera de Derecho donde realizarán sus prácticas profesionales.	Sustitúyase el texto del art.4 por el siguiente: Art. 4- Naturaleza.- El Consultorio Jurídico Gratuito “Gerardo Cordero y León” es una unidad académica de vinculación con la comunidad anexa a la Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad de Cuenca, que brinda servicios de orientación, asesoría legal, asistencia documentaria, representación judicial y patrocinio jurídico gratuito, a las personas que se encuentran en estado de indefensión, vulnerabilidad por su condición económica, social o cultural o que pertenezcan a grupos que requieran atención prioritaria.
Art.9.- Naturaleza del servicio.- Los servicios legales que presta el Consultorio Jurídico constituyen un servicio público continuo y absolutamente gratuito y por lo tanto, no se podrá exigir, ni percibir dinero, bienes, retribución, gratificación, donativos o servicios de cualquier naturaleza de las personas, grupos, colectivos, organizaciones o instituciones que se hayan beneficiado con la atención del Consultorio Jurídico Gratuito. Quienes infrinjan esta prohibición serán sancionados de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad de Cuenca, sin perjuicio de lo previsto en el Código Orgánico de la Función Judicial y el Código Penal.	Sustitúyase el texto del art. 9 por el siguiente: Art.9.- Naturaleza del servicio.- Los servicios legales que presta el Consultorio Jurídico constituyen un servicio público continuo y absolutamente gratuito y por lo tanto, no se podrá exigir, ni percibir dinero, bienes, retribución, gratificación, donativos o servicios de cualquier naturaleza de las personas, grupos, colectivos, organizaciones o instituciones que se hayan beneficiado con la atención del Consultorio Jurídico Gratuito, por lo que en apego a la ética profesional, tampoco se podrá derivar ni recomendar a consultorios jurídicos particulares, ni amistades o familiares la atención de casos y usuarios que ingresen al Consultorio Jurídico bajo ningún pretexto. Quienes infrinjan esta prohibición serán sancionados de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior y el Estatuto de la Universidad de

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 6 de 20
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Vigencia desde: 10-09-2024
	Código: UC-CU-RES-145-2024	Acta: 021
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

	<p>Cuenca, sin perjuicio de lo previsto en el Código Orgánico de la Función Judicial y el Código Orgánico Integral Penal, sin perjuicio de las demás responsabilidades legales.</p>
<p>Art. 10.- Beneficiarios del servicio.- Tendrán derecho a los servicios gratuitos del consultorio:</p> <p>a. Las personas de escasos recursos económicos o en condición económica sujeta a vulnerabilidad conforme lo establece la Ley Orgánica de la Defensoría Pública;</p> <p>b. Los trabajadores asalariados o no asalariados que perciban ingresos iguales o inferiores a dos salarios básicos unificados, excepto en materias penales cuyo patrocinio es derecho de toda persona;</p> <p>c. Las madres solteras, niños, niñas y adolescentes y todas aquellas personas que se encuentren dentro de los grupos de atención prioritaria determinados en la Constitución;</p> <p>d. Los indígenas y campesinos;</p> <p>e. Los estudiantes universitarios;</p> <p>f. El Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Cuenca, las organizaciones de, indígenas, campesinos y las populares en general;</p> <p>g. Las organizaciones de defensa del medio ambiente y de asistencia social sin fines de lucro; y,</p> <p>h. Las personas, grupos sociales, colectivos, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas o que se encuentren en condiciones de pobreza, exclusión y/o marginalidad social.</p> <p>Se prohíbe prestar los servicios del Consultorio Jurídico Gratuito a personas, organizaciones o instituciones de cualquier naturaleza que fuere, que tengan recursos suficientes para contratar el patrocinio profesional remunerado.</p>	<p>Sustitúyase el texto del art. 10 por el siguiente:</p> <p>Art. 10.- Beneficiarios del servicio.- Tendrán derecho a los servicios gratuitos del consultorio:</p> <p>a. Las personas de escasos recursos económicos o en condición económica sujeta a vulnerabilidad conforme lo establece la Ley Orgánica de la Defensoría Pública;</p> <p>b. Los trabajadores asalariados o no asalariados que perciban ingresos iguales o inferiores a dos salarios básicos unificados, excepto en materias penales cuyo patrocinio es derecho de toda persona;</p> <p>c. Las madres solteras, niños, niñas y adolescentes y todas aquellas personas que se encuentren dentro de los grupos de atención prioritaria determinados en la Constitución;</p> <p>d. Los estudiantes universitarios, servidores y ex servidores de la Universidad de Cuenca y los miembros de su núcleo familiar;</p> <p>e. El Sindicato de Trabajadores de la Universidad de Cuenca, las organizaciones de, indígenas, campesinos y las populares en general;</p> <p>f. Las organizaciones de defensa del medio ambiente y de asistencia social sin fines de lucro; y,</p> <p>g. Las personas, grupos sociales, colectivos, comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas o sus miembros individualmente, se encuentren en condiciones de pobreza, exclusión y/o marginalidad social.</p> <p>Se prohíbe prestar los servicios del Consultorio Jurídico Gratuito a personas, organizaciones o instituciones de cualquier naturaleza que fuere, que tengan recursos suficientes para contratar el patrocinio profesional remunerado o que persigan fines de lucro.</p>
<p>Art.16.- Del Director/a.- El Consultorio Jurídico Gratuito tendrá un/a Director/a que será designado de conformidad con la Ley, el Estatuto de la Universidad y demás normas pertinentes, y quien hará las veces de coordinador/a general de la unidad de vinculación ante la Defensoría Pública y demás organismos de acreditación.</p> <p>En caso de impedimento temporal del/la directora/a del Consultorio Jurídico Gratuito, que le imposibilite el</p>	<p>Sustitúyase el art. 16, el siguiente texto:</p> <p>Art.16.- Del Director/a.- El Consultorio Jurídico Gratuito tendrá un/a Director/a que será designado de conformidad con la Ley, el Estatuto de la Universidad y demás normas pertinentes, y quien hará las veces de coordinador/a general de la unidad de vinculación ante la Defensoría Pública y demás organismos de acreditación.</p> <p>En caso de impedimento temporal del/la directora/a del Consultorio Jurídico Gratuito, que le imposibilite el</p>

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARÍA GENERAL	Página: 7 de 20
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Vigencia desde: 10-09-2024
	Código: UC-CU-RES-145-2024	Acta: 021
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

<p>ejercicio de su función, el/la Decano/a de la Facultad encargará sus funciones a uno de los profesores titulares de la Facultad. Si es definitivo el impedimento se procederá a su designación conforme las normas establecidas en el Estatuto de la Universidad.</p> <p>Para ejercer la Coordinación/Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito, se requiere, además:</p> <ol style="list-style-type: none"> Título de Abogado y/o Doctor en Jurisprudencia; Ser Docente Titular de la Facultad de Jurisprudencia. El Docente designado como Director tendrá una dedicación a tiempo completo. 	<p>ejercicio de su función, el/la Decano/a de la Facultad encargará sus funciones a uno de los profesores titulares de la Facultad. Si es definitivo el impedimento se procederá a su designación conforme las normas establecidas en el Estatuto de la Universidad.</p> <p><i>“En los casos de ausencia temporal o definitiva del Director del Consultorio Jurídico o la imposibilidad de designarlo y que se encuentre debidamente justificada la necesidad institucional, se podrá designar a un Director encargado, interino, delegado o subrogante, escogiéndose entre los docentes de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad de Cuenca, elegido de una terna presentada por el Decano por el tiempo y bajo las condiciones que el Consejo Directivo establezca para su desempeño.”</i></p> <p>Para ejercer la Coordinación/Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito, se requiere, además:</p> <ol style="list-style-type: none"> Título de Abogado y/o Doctor en Jurisprudencia; Ser Docente de la Facultad de Jurisprudencia, Ciencias Políticas o Sociales. El Docente designado como Director tendrá una dedicación a tiempo completo.
<p>Art. 18.- Atribuciones y deberes de la Dirección. - Son atribuciones y deberes del Director/a del Consultorio Jurídico Gratuito:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al Consultorio de conformidad con la intensidad horaria asignada. Responsabilizarse del funcionamiento y organización interna del Consultorio de acuerdo con las necesidades de atención y las actividades de los/las estudiantes practicantes; Presentar al Decano de la Facultad, para su conocimiento y aprobación, los presupuestos y planes operativos anuales de funcionamiento del Consultorio Jurídico Gratuito; Formular por medio de la Secretaría del Consultorio, los planes para las actividades de los/las estudiantes practicantes en los servicios del Consultorio, y formular el horario de atención al público para los días hábiles y feriados y los de receso de actividades académicas y/o vacancia judicial; Organizar debates, investigaciones sobre problemas jurídicos que se presenten en la aplicación práctica de la ley, conferencias, seminarios, talleres, conversatorios para 	<p>Sustitúyase el art. 18, el siguiente texto:</p> <p>Art. 18.- Atribuciones y deberes de la Dirección. - Son atribuciones y deberes del Director/a del Consultorio Jurídico Gratuito:</p> <ol style="list-style-type: none"> Asistir al Consultorio de conformidad con la intensidad horaria asignada. Responsabilizarse del funcionamiento y organización interna del Consultorio de acuerdo con las necesidades de atención y las actividades de los/las estudiantes practicantes; Presentar al Decano de la Facultad, para su conocimiento y aprobación, los presupuestos y planes operativos anuales de funcionamiento del Consultorio Jurídico Gratuito; Formular por medio de la Secretaría del Consultorio, los planes para las actividades de los/las practicantes en los servicios del Consultorio. Formular el horario de atención al público para los días hábiles y feriados y los de receso de actividades académicas

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARÍA GENERAL	Página: 8 de 20
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Vigencia desde: 10-09-2024
	Código: UC-CU-RES-145-2024	Acta: 021
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

<p>esclarecer cuestiones jurídicas de interés o sobre nuevos cuerpos normativos.</p> <p>f Dictar las resoluciones internas para el correcto funcionamiento del Consultorio;</p> <p>g Dar respuesta a los requerimientos que se efectúen al Consultorio Jurídico.</p> <p>h Remitir el reporte del control de asistencia, a las Unidades o Dependencias que así lo requieran.</p> <p>i Coordinar la suscripción de convenios de conformidad con el Estatuto y de demás normas jurídicas de la Universidad de Cuenca a fin de cumplir con las metas institucionales;</p> <p>j Implementar ferias y brigadas jurídicas de promoción y difusión de los servicios que presta el Consultorio Jurídico Gratuito;</p> <p>k Coordinar las vacaciones del personal asesor técnico docente, personal administrativo y de servicios, resguardando el normal funcionamiento y atención a los usuarios y requerir las respectivas sustituciones en caso de licencias o ausencias temporales; y</p> <p>l. Las demás establecidas en las normas pertinentes.</p>	<p>y/o vacancia judicial;</p> <p>f) Organizar debates, investigaciones sobre problemas jurídicos que se presenten en la aplicación práctica de la ley, conferencias, seminarios, talleres, conversatorios para esclarecer cuestiones jurídicas de interés o sobre nuevos cuerpos normativos.</p> <p>g) Dictar las resoluciones internas para el correcto funcionamiento del Consultorio;</p> <p>h) Dar respuesta a los requerimientos que se efectúen al Consultorio Jurídico.</p> <p>i) Remitir el reporte del control de asistencia, a las Unidades o Dependencias que así lo requieran.</p> <p>j) Coordinar la suscripción de convenios de conformidad con el Estatuto y de demás normas jurídicas de la Universidad de Cuenca a fin de cumplir con las metas institucionales;</p> <p>k) Implementar ferias y brigadas jurídicas de promoción y difusión de los servicios que presta el Consultorio Jurídico Gratuito;</p> <p>l) Coordinar las vacaciones del personal asesor técnico docente, personal administrativo y de servicios, resguardando el normal funcionamiento y atención a los usuarios y requerir las respectivas sustituciones en caso de licencias o ausencias temporales; y</p> <p>m) Designar las comisiones de calificación y evaluación de trámites, carpetas y desempeño de los/las estudiantes dentro del Consultorio Jurídico pudiendo dirimir desacuerdos dentro de esta comisión.</p> <p>n) Presentar Reformas al presente Reglamento.</p> <p>o) Actuar por delegación del decano en las funciones y deberes que se requieran de su presencia.</p> <p>p) Las demás establecidas en las normas pertinentes.</p>
<p>Art. 20.- Atribuciones y deberes del Secretario/a Abogado/a.- Son atribuciones y deberes de/la Secretario/a Abogado/a:</p> <p>a. Cumplir con los horarios previstos conforme la planificación del Consultorio Jurídico.</p> <p>b. Asesorar al Director/a, asesores técnico docentes, personal administrativo y de servicios para el cumplimiento de sus funciones y deberes;</p> <p>c. Coordinar la provisión de materiales y herramientas</p>	<p>Sustitúyase el art. 20 por el siguiente texto:</p> <p>Art. 20.- Atribuciones y deberes del Secretario/a Abogado/a.- Son atribuciones y deberes de/la Secretario/a Abogado/a:</p> <p>a) Cumplir con los horarios previstos conforme la planificación del Consultorio Jurídico.</p> <p>b) Asesorar al Director/a, asesores técnico docentes, personal administrativo y de servicios para el cumplimiento</p>

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARÍA GENERAL	Página: 9 de 20
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Vigencia desde: 10-09-2024
	Código: UC-CU-RES-145-2024	Acta: 021
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

<p>suficientes para el funcionamiento del Consultorio.</p> <p>d. Difundir el horario de trabajo, los cuadros de distribución del mismo para profesores, asesores técnico docentes y estudiantes practicantes;</p> <p>e. Llevar el registro de asistencia físico y digital de los estudiantes practicantes y ponerlo en conocimiento de la Dirección;</p> <p>f. Coordinar la obtención y registro de datos necesarios en los procesos de acreditación y control de funcionamiento del Consultorio.</p> <p>g. Remitir oportunamente, los informes que soliciten los organismos e instituciones de control y acreditación vinculados con la prestación del servicio, previo conocimiento y autorización de la Dirección;</p> <p>h. Coordinar el funcionamiento y custodia del archivo general físico y digital, de los reportes de las prácticas preprofesionales que realicen los/las estudiantes practicantes, así como los expedientes de los procesos administrativos y judiciales de los usuarios del Consultorio;</p> <p>i. Recibir y archivar la correspondencia, respaldándose en soportes físicos y digitales;</p> <p>j. Asesorar a los practicantes en las consultas que le realicen.</p> <p>k. Recibir las quejas de los usuarios de los servicios del Consultorio y tramitarlas conforme lo establecido en este Reglamento;</p> <p>l. Convocar por disposición de la Dirección del Consultorio a reuniones y sesiones de trabajo y elaborar las actas de las mismas; y</p> <p>m. Las demás establecidas en las normas pertinentes.</p>	<p>de sus funciones y deberes;</p> <p>c) Coordinar la provisión de materiales y herramientas suficientes para el funcionamiento del Consultorio.</p> <p>d) Difundir el horario de trabajo, los cuadros de distribución del mismo para profesores, asesores técnico docentes y estudiantes practicantes;</p> <p>e) Llevar el registro de asistencia físico y digital de los estudiantes practicantes y ponerlo en conocimiento de la Dirección;</p> <p>f) Coordinar la obtención y registro de datos necesarios en los procesos de acreditación y control de funcionamiento del Consultorio.</p> <p>g) Remitir oportunamente, los informes que soliciten los organismos e instituciones de control y acreditación vinculados con la prestación del servicio, previo conocimiento y autorización de la Dirección;</p> <p>h) Coordinar el funcionamiento y custodia del archivo general físico y digital, de los reportes de las prácticas preprofesionales que realicen los/las estudiantes practicantes, así como los expedientes de los procesos administrativos y judiciales de los usuarios del Consultorio;</p> <p>i) Recibir y archivar la correspondencia, respaldándose en soportes físicos y digitales;</p> <p>j) Asesorar a los practicantes en las consultas que le realicen.</p> <p>k) Recibir las quejas de los usuarios de los servicios del Consultorio y tramitarlas conforme lo establecido en este Reglamento;</p> <p>l) Convocar por disposición de la Dirección del Consultorio a reuniones y sesiones de trabajo y elaborar las actas de las mismas; y</p> <p>m) Emitir certificaciones, legalizar documentos, elaborar toda clase de actas e informes que se requiera en el normal desempeño del Consultorio dentro de sus facultades y atribuciones.</p> <p>o) Las demás establecidas en las normas pertinentes.</p>
<p>Art. 23.- Requisitos para ser Abogado asesor o técnico docente. - Para ser abogado asesor o técnico docente se requiere:</p> <p>a. Título de Abogado;</p> <p>b. Experiencia mínima de dos años en ejercicio profesional de la abogacía; cumplir con los demás</p>	<p>Sustitúyase el texto del art. 23 por el siguiente:</p> <p>Art. 23.- Requisitos para ser Abogado asesor o técnico docente.- Para ser abogado asesor o técnico docente se requiere:</p> <p>a) Título de Abogado;</p>

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 10 de 20
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Vigencia desde: 10-09-2024
	Código: UC-CU-RES-145-2024	Acta: 021
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

<p>requisitos que establezcan las normas de Educación Superior para la designación de técnicos docentes.</p>	<p>b) Experiencia mínima de tres años en ejercicio profesional de la abogacía previsto en el perfil ocupacional correspondiente de la Universidad de Cuenca.</p> <p>Cumplir con los demás requisitos que se establezca en la normativa respectiva .</p>
<p>Art. 27.- Deberes y obligaciones de los/las estudiantes practicantes.- Son obligaciones de las/los estudiantes practicantes los siguientes:</p> <p>a. Cumplir en forma responsable con sus prácticas en las causas, trámites, procesos, investigaciones, visitas, relatorías, informes y análisis que asuman o que les fueren encomendados por el Director y los profesores de la Facultad asignados al Consultorio Jurídico Gratuito;</p> <p>b. Concurrir en forma puntual al Consultorio Jurídico Gratuito de conformidad con los horarios y turnos establecidos, inclusive durante los períodos de interrupción de actividades académicas de la Facultad; y en cualquier momento cuando sea necesario para la atención a los usuarios, seguimiento, estudio del caso y cumplimiento de diligencias.</p> <p>c. Guardar en reserva la información proporcionada por las personas que buscan asistencia en el Consultorio Jurídico Gratuito y utilizar la misma exclusivamente para la defensa de los intereses de los patrocinados;</p> <p>d. Comportarse con una conducta ejemplar e intachable en su práctica pre profesional y brindar un servicio con calidad y calidez;</p> <p>e. Seguir en sus prácticas preprofesionales los mismos deberes éticos y jurídicos a los que están obligados los abogados en el ejercicio de su profesión;</p> <p>f. Conservar, custodiar y llevar en orden los expedientes de los casos asignados, en el respectivo archivo físico y digital del Consultorio, verificando que no se esté patrocinando a las dos partes procesales</p> <p>g. Corresponsabilidad del buen uso e integridad de los muebles, enseres, materiales de oficina y equipos de trabajo pertenecientes al módulo asignado y al Consultorio..</p> <p>h. Atender las consultas que se les hiciere durante las horas de oficina y si tuviesen alguna dificultad recibir instrucciones del docente, abogado asesor o técnico</p>	<p>Sustitúyase el texto del art. 27 por el siguiente:</p> <p>Art. 27.- Deberes y obligaciones de los/las estudiantes practicantes.- Son obligaciones de las/los estudiantes practicantes los siguientes:</p> <p>a) Cumplir en forma responsable con sus prácticas de clínica jurídica en las causas, trámites, procesos, investigaciones, visitas, relatorías, informes y análisis que asuman o que les fueren encomendados por el Director, Secretario/a Abogado/a, docentes y personal asesor técnico docente;</p> <p>b) Concurrir en forma puntual e ininterrumpida al Consultorio Jurídico Gratuito de conformidad con los horarios y turnos establecidos, inclusive durante los períodos de interrupción de actividades académicas de la Facultad; y en cualquier momento cuando sea necesario para la atención a los usuarios, seguimiento, estudio del caso y cumplimiento de diligencias.</p> <p>c) Guardar en reserva la información proporcionada por las personas que buscan asistencia en el Consultorio Jurídico Gratuito y utilizar la misma exclusivamente para la defensa de los intereses de los patrocinados;</p> <p>d) Comportarse con una conducta ejemplar e intachable en su práctica pre profesional y brindar un servicio con calidad y calidez;</p> <p>e) Seguir en sus prácticas preprofesionales los mismos deberes éticos y jurídicos a los que están obligados los abogados en el ejercicio de su profesión;</p> <p>f) Conservar, custodiar y llevar en orden los expedientes de los casos asignados, en el respectivo archivo físico y digital del Consultorio, verificando que no se esté patrocinando a las dos partes procesales</p> <p>g) Corresponsabilidad del buen uso e integridad de los muebles, enseres, materiales de oficina y equipos de trabajo pertenecientes al módulo asignado y al Consultorio..</p> <p>h) Atender las consultas que se les hiciere durante las horas de oficina y si tuviesen alguna dificultad recibir instrucciones del docente, abogado asesor o técnico</p>

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARÍA GENERAL	Página: 11 de 20
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Vigencia desde: 10-09-2024
	Código: UC-CU-RES-145-2024	Acta: 021
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

<p>docente, secretario/a abogado o Director/a del Consultorio.</p> <p>i. Estudiar, analizar y preparar las diligencias, casos, trámites, procesos administrativos y judiciales que se asuman en el Consultorio;</p> <p>j. Cumplir con los deberes que le impongan este reglamento y las disposiciones de la Dirección, Secretario/a Abogado/a, docentes y abogados, asesores o técnicos docentes asignados al Consultorio Jurídico Gratuito, relacionadas con los expedientes, servicio al usuario, asistencia, disciplina interna, gestión, etc.;</p> <p>k. Agotar el trámite de los casos asumidos o asignados hasta llegar a su resolución, arreglo o sentencia. El practicante solo quedará exento de responsabilidad del caso, cuando llegue a su resolución, acuerdo o sentencia o cuando habiendo completado el último ciclo lectivo de prácticas, proceda a la derivación del caso a otro practicante;</p> <p>l. Asistir a talleres de capacitación, brigadas u otras actividades complementarias, de vinculación con la sociedad, promoción de servicios e investigación del Consultorio;</p> <p>m. Receptar e ingresar la información personal del usuario y realizar el seguimiento, tutorías y retroalimentación del caso asignado, en los formatos físicos o digitales del Consultorio;</p> <p>n. Elegir a un representante estudiantil por cada curso, quien tendrá la obligación de asistir a las sesiones de trabajo y cualquier otra reunión que se convoque;</p> <p>o. Realizar y presentar con debida oportunidad los informes de gestión que servirán de base para la evaluación semestral de conformidad con lo establecido en este Reglamento;</p> <p>p. Agendar las diligencias judiciales o administrativas, y hacer conocer de forma oportuna al usuario y a los abogados asesores técnicos docentes;</p> <p>q. Las demás determinadas en las normas y resoluciones universitarias.</p> <p>Las y los estudiantes/practicantes están sometidos a los deberes previstos en este reglamento sin perjuicio de las obligaciones y prohibiciones constantes en el Reglamento de Prácticas preprofesionales de las y los estudiantes y las y los egresados de las Facultades de Derecho y Ciencias Jurídicas emitido por el Consejo Nacional de la Judicatura, y el Reglamento de Acreditación y Funcionamiento de los Consultorios Jurídicos Gratuitos emitido por la Defensoría</p>	<p>docente, secretario/a abogado o Director/a del Consultorio.</p> <p>i) Estudiar, analizar y preparar las diligencias, casos, trámites, procesos administrativos y judiciales que se asuman en el Consultorio;</p> <p>j) Cumplir con los deberes que le impongan este reglamento y las disposiciones de la Dirección, Secretario/a Abogado/a, docentes y abogados, asesores o técnicos docentes asignados al Consultorio Jurídico Gratuito, relacionadas con los expedientes, servicio al usuario, asistencia, disciplina interna, gestión, etc.;</p> <p>k) Agotar el trámite de los casos asumidos o asignados hasta llegar a su resolución, arreglo o sentencia. El practicante solo quedará exento de responsabilidad del caso, cuando llegue a su resolución, acuerdo o sentencia o cuando habiendo completado el último ciclo lectivo de prácticas, proceda a la derivación del caso a otro practicante;</p> <p>l) Asistir a talleres de capacitación, brigadas u otras actividades complementarias, de vinculación con la sociedad, promoción de servicios e investigación del Consultorio;</p> <p>m) Receptar e ingresar la información personal del usuario y realizar el seguimiento, tutorías y retroalimentación del caso asignado, en los formatos físicos o digitales del Consultorio;</p> <p>n) Elegir a un representante estudiantil por cada curso, quien tendrá la obligación de asistir a las sesiones de trabajo y cualquier otra reunión que se convoque;</p> <p>o) Realizar y presentar con debida oportunidad los informes de gestión que servirán de base para la evaluación semestral de conformidad con lo establecido en este Reglamento;</p> <p>p) Agendar oportunamente las diligencias judiciales o administrativas, y entregar información y documentación de manera oportuna al usuario asesor legal asignado mínimo con 48 horas de anticipación;</p> <p>q) Las demás determinadas en las normas y resoluciones universitarias.</p> <p>Las y los estudiantes/practicantes están sometidos a los deberes previstos en este reglamento sin perjuicio de las obligaciones y prohibiciones constantes en el Reglamento de Prácticas preprofesionales de las y los estudiantes y las y los graduados de las Facultades de Derecho y Ciencias Jurídicas emitido por el Consejo Nacional de la Judicatura, y el Reglamento de Acreditación y Funcionamiento de los Consultorios Jurídicos Gratuitos emitido por la Defensoría</p>
---	---

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARÍA GENERAL	Página: 12 de 20
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Vigencia desde: 10-09-2024
	Código: UC-CU-RES-145-2024	Acta: 021
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

Pública en lo que fuere aplicable.	Pública en lo que fuere aplicable.
<p>Art. 28.- Derechos de los/las estudiantes practicantes.- Son derechos de las/los estudiantes/practicantes los siguientes:</p> <p>a. Recibir un buen trato de parte de las autoridades, abogados asesores técnicos docentes, personal administrativo, personal de apoyo, compañeros, y usuarios del Consultorio Jurídico;</p> <p>b. Participar en el proceso de evaluación y acreditación del Consultorio Jurídico Gratuito;</p> <p>c. Recibir capacitación, asesoría y participar de las actividades relacionadas con la Práctica Pre Profesional de la carrera de Derecho;</p> <p>d. Presentar quejas o solicitudes al Director/a y recibir respuestas dentro del término de 10 días;</p> <p>e. Participar en las actividades del Consultorio Jurídico de acuerdo a las normas pertinentes;</p> <p>f. Asignación de un cubículo, en el cual cumplirá sus labores dentro del turno asignado; y</p> <p>g. Las demás que le otorguen las leyes, normas y autoridades de la Universidad.</p>	<p>Sustitúyase el literal a) del art. 28 por el siguiente texto:</p> <p>a. Recibir buen trato de parte de las autoridades, abogados asesores técnicos docentes, personal administrativo, personal de apoyo, compañeros, y usuarios del Consultorio Jurídico;</p>
CAPÍTULO V DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	CAPÍTULO V DE LAS PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
<p>Art. 29.- Prácticas Preprofesionales.- Es la actividad de defensoría pública, asesoría, asistencia legal y patrocinio realizada por los/las estudiantes/practicantes, bajo tutoría, evaluación y monitoreo de docentes, abogados/as asesores técnicos docentes, y el control y supervisión de la dirección, la secretaría jurídica y coordinación académica y administrativa del Consultorio Jurídico Gratuito, que se realiza como contribución activa y restitución a la sociedad ecuatoriana, constituyéndose en un compromiso ineludible de los futuros profesionales del Derecho hacia una mejor justicia y una democratización del derecho.</p> <p>Serán consideradas prácticas preprofesionales, las siguientes:</p> <p>a. Asesoría legal y consulta jurídica en todas las materias autorizadas por la Defensoría Pública;</p> <p>b. Asistencia legal en diligencias de apremio personal en temas de alimentos;</p> <p>c. La gestión documental y elaboración de minutas, contratos, solicitudes o escritos a instituciones públicas o</p>	<p>Sustitúyase el texto del art. 29 por el siguiente texto:</p> <p>Art. 29.- Prácticas Preprofesionales.- Es la actividad de defensoría pública, asesoría, asistencia legal y patrocinio realizada por los/las estudiantes/practicantes, bajo tutoría, evaluación y monitoreo de docentes, abogados/as asesores técnicos docentes, y el control y supervisión de la dirección, la secretaría jurídica y coordinación académica y administrativa del Consultorio Jurídico Gratuito, que se realiza como contribución activa y restitución a la sociedad ecuatoriana, constituyéndose en un compromiso ineludible de los futuros profesionales del Derecho hacia una mejor justicia y una democratización del derecho.</p> <p>Serán consideradas prácticas preprofesionales, las siguientes:</p> <p>a. Asesoría legal y consulta jurídica en todas las materias autorizadas por la Defensoría Pública;</p> <p>b. Asistencia legal en diligencias de apremio personal en temas de alimentos;</p>

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 13 de 20
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Vigencia desde: 10-09-2024
	Código: UC-CU-RES-145-2024	Acta: 021
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

<p>privadas en ejercicio del derecho de petición previsto en la Constitución, que no impliquen el patrocinio en un procedimiento judicial y/o administrativo;</p> <p>d. Elaborar denuncias penales y brindar asesoría y asistencia legal en la fase de investigación en delitos de acción pública;</p> <p>e. Elaboración de quejas ante el Defensor de Pueblo por derechos del consumidor hasta la fase de conciliación;</p> <p>f. Elaborar solicitudes de boletas de comparecencia ante el Inspector del Trabajo por reclamos de carácter laboral;</p> <p>g. Aportar a la organización, desenvolvimiento, y gestión administrativa del consultorio y realizar las demás actuaciones y diligencias solicitadas por el Director/a, secretario/a abogado/a, docentes, abogados asesores técnico docentes, del Consultorio Jurídico, siempre que sea dentro del área legal y en concordancia con el nivel de prácticas que se encuentren cursando.</p> <p>h. Las acciones y procesos administrativos y judiciales derivados del ejercicio de los derechos establecidos en la Constitución e instrumentos internacionales de derechos y los relacionados con las leyes orgánicas de las funciones del estado;</p> <p>i. Las acciones y procesos administrativos y judiciales en las siguientes ramas jurídicas: Civil, Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia, Garantías Constitucionales, Inquilinato, Laboral, Movilidad Humana, Penal, Tierras, Trámites administrativos, Violencia intrafamiliar y demás materias autorizadas por la Defensoría Pública;</p> <p>j. Asistencia y relatoría de audiencias por acciones derivadas de garantías jurisdiccionales de derechos, audiencias laborales, de familia y alimentos, menores infractores y audiencias penales de relevancia jurídica;</p> <p>k. Relatoría de trámites y procesos municipales, ministeriales, aduaneros, societarios, de la Defensoría del Pueblo, de concesiones mineras, licencias y estudios ambientales, forestales, adjudicaciones de tierras y aguas;</p> <p>l. Asistencia y relatoría de sesiones de Junta Parroquial, Consejo Cantonal y Consejo Provincial;</p> <p>m. Relatoría y análisis de trámites y operaciones bancarias, financieras y bursátiles;</p> <p>n. Relatoría sobre la forma de organización y funcionamiento de instituciones y empresas públicas;</p> <p>o. Relatoría y análisis de juicios concretos sobre temas de relevancia jurídica;</p>	<p>c. La gestión documental y elaboración de minutas, contratos, solicitudes o escritos a instituciones públicas o privadas en ejercicio del derecho de petición previsto en la Constitución, que no impliquen el patrocinio en un procedimiento judicial y/o administrativo;</p> <p>d. Elaborar denuncias penales y brindar asesoría y asistencia legal en la fase de investigación en delitos de acción pública;</p> <p>e. Elaboración de quejas ante el Defensor de Pueblo por derechos del consumidor hasta la fase de conciliación;</p> <p>f. Elaborar solicitudes de boletas de comparecencia ante el Inspector del Trabajo por reclamos de carácter laboral;</p> <p>g. Aportar a la organización, desenvolvimiento, y gestión administrativa del consultorio y realizar las demás actuaciones y diligencias solicitadas por el Director/a, secretario/a abogado/a, docentes, abogados asesores técnico docentes, del Consultorio Jurídico, siempre que sea dentro del área legal y en concordancia con el nivel de prácticas que se encuentren cursando.</p> <p>h. Las acciones y procesos administrativos y judiciales derivados del ejercicio de los derechos establecidos en la Constitución e instrumentos internacionales de derechos y los relacionados con las leyes orgánicas de las funciones del estado;</p> <p>i.- Las acciones y procesos administrativos y judiciales en las siguientes ramas jurídicas: Civil, Familia, Mujer, Niñez y Adolescencia, Garantías Constitucionales, Inquilinato, Laboral, Movilidad Humana, Penal, Tierras, Trámites administrativos, Violencia intrafamiliar y demás materias autorizadas por la Defensoría Pública;</p> <p>j. Asistencia y relatoría de audiencias por acciones derivadas de garantías jurisdiccionales de derechos, audiencias laborales, de familia y alimentos, menores infractores y audiencias penales de relevancia jurídica;</p> <p>k. Relatoría de trámites y procesos municipales, ministeriales, aduaneros, societarios, de la Defensoría del Pueblo, de concesiones mineras, licencias y estudios ambientales, forestales, adjudicaciones de tierras y aguas;</p> <p>l. Asistencia y relatoría de sesiones de Junta Parroquial, Consejo Cantonal y Consejo Provincial;</p> <p>m. Relatoría y análisis de trámites y operaciones bancarias, financieras y bursátiles;</p> <p>n. Relatoría sobre la forma de organización y funcionamiento de instituciones y empresas públicas;</p> <p>o. Relatoría y análisis de juicios concretos sobre temas de</p>
--	--

 <p>UNIVERSIDAD DE CUENCA</p>	SECRETARÍA GENERAL	Página: 14 de 20
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Vigencia desde: 10-09-2024
	Código: UC-CU-RES-145-2024	Acta: 021
Elaborado por: Secretaría del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

<p>p. Investigación jurídica grupal sobre casos jurídicos relevantes de la ciudad, la provincia, la región o del país;</p> <p>q. Investigaciones jurídicas basadas en estadísticas disponibles;</p> <p>r. Investigaciones sobre temas carcelarios, de seguridad y relaciones entre policía, fiscales y jueces;</p> <p>s. Relatorías sobre diligencias o pericias de criminalística en la fiscalía y policía judicial.</p> <p>t. Simulaciones grupales de audiencias penales, en la etapa del juicio; y,</p> <p>u. Las demás acciones, trámites, procesos que se deriven de la aplicación de la Constitución y demás normas jurídicas vigentes en el país.</p> <p>v. Celebraciones de Actas de Mediaciones con Acuerdo Total.</p>	<p>relevancia jurídica;</p> <p>p. Investigación jurídica grupal sobre casos jurídicos relevantes de la ciudad, la provincia, la región o del país;</p> <p>q. Investigaciones jurídicas basadas en estadísticas disponibles;</p> <p>r. Investigaciones sobre temas carcelarios, de seguridad y relaciones entre policía, fiscales y jueces;</p> <p>s. Relatorías sobre diligencias o pericias de criminalística en la fiscalía y policía judicial.</p> <p>t. Simulaciones grupales de audiencias penales, en la etapa del juicio; y,</p> <p>u. Las demás acciones, trámites, procesos que se deriven de la aplicación de la Constitución y demás normas jurídicas vigentes en el país.</p> <p>v. Celebración de audiencias de mediación con la suscripción de actas de acuerdo total o parcial.</p> <p>w) Las actividades de asistencia y asesoría jurídica dentro de las unidades administrativas de la Universidad de Cuenca que mantengan relación con actividades de tipo o naturaleza jurídica debidamente solicitadas y autorizadas por el H. Consejo Directivo; En el caso de entidades del sector público que requieran estudiantes practicantes del Consultorio Jurídico y que lo soliciten, se lo podrá considerar contando con la suscripción del respectivo convenio de cooperación interinstitucional, previo informe favorable del Director/a del Consultorio respecto de su pertinencia y la autorización del H. Consejo Directivo de la Facultad. El Consultorio evaluará, monitoreará y avalará las prácticas pre-profesionales tutoriadas y realizadas fuera de esta unidad académica, por lo que el Director/a queda facultado para elaborar el instructivo y presentarlo al H. Consejo Directivo de la Facultad, en el que se regule el cumplimiento de prácticas y asistencia a las mismas en estas unidades administrativas o instituciones cooperantes de la Universidad.</p>
<p>Art. 31.- Niveles académicos y desarrollo de las prácticas preprofesionales.- Las prácticas preprofesionales se desarrollarán en tres niveles determinados según su conocimiento y práctica previsto en el avance de malla de los/las estudiantes. Los y las estudiantes que se encuentren matriculados en las Prácticas Preprofesionales I desarrollarán las prácticas señaladas en los literales a), b), c), d), e) f) y g) previstas en el Art. 29 del presente Reglamento, en tanto que los/las estudiantes que se encuentren matriculados en las Prácticas Preprofesionales II y III desarrollarán las prácticas</p>	<p>Sustitúyase el texto del art. 31 por el siguiente:</p> <p>Art. 31.- Niveles académicos y desarrollo de las prácticas preprofesionales.- Las prácticas preprofesionales se desarrollarán en tres niveles determinados según su conocimiento y práctica previsto en el avance de malla de los/las estudiantes. Los y las estudiantes que se encuentren matriculados en las Prácticas Preprofesionales I desarrollarán las prácticas señaladas en los literales a), b), c), d), e) f) y g) previstas en el Art. 29 del presente</p>

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 15 de 20
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Vigencia desde: 10-09-2024
	Código: UC-CU-RES-145-2024	Acta: 021
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

<p>relacionadas con los literales h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), u), v) previstas en el presente Reglamento y determinados en el plan de carrera del Rediseño de la Carrera de Derecho aprobada por el CES.</p>	<p>Reglamento, en tanto que los/las estudiantes que se encuentren matriculados en las Prácticas Preprofesionales II y III desarrollarán las prácticas relacionadas con los literales h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), u), v) y w) previstas en el presente Reglamento y determinados en el plan de carrera del Rediseño de la Carrera de Derecho aprobada por el CES.</p>
<p>Art. 33.- Aprobación de prácticas preprofesionales.- Para que las y los estudiantes de las mallas no vigentes habilitadas para el registro de títulos aprueben sus prácticas preprofesionales se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico, vigente a la época a la que debieron realizar sus prácticas, conforme a su malla curricular correspondiente y adicionalmente deberán cumplir como mínimo las siguientes actuaciones y procesos:</p> <p>1.- Para los/las estudiantes de Prácticas Preprofesionales I y II, haber cumplido por lo menos 16 prácticas o actuaciones completas.</p> <p>2.- Para los y las estudiantes de Prácticas Preprofesionales III y IV, haber cumplido por lo menos 12 prácticas completas.</p> <p>Para que las y los estudiantes de la malla rediseñada vigente, obtengan su certificado habilitante para el proceso de exoneración para el ejercicio profesional, deberán aprobar la asignatura de prácticas preprofesionales.</p>	<p>Sustitúyase el texto del art. 33 por el siguiente:</p> <p>Art. 33.- Aprobación de prácticas preprofesionales.- Para que las y los estudiantes de la malla rediseñada vigente, acrediten las prácticas pre-profesionales y obtengan su certificado habilitante al ejercicio profesional para el proceso de exoneración conforme está dispuesto en el último inciso del Art. 33 del Reglamento del Consultorio Jurídico Gratuito “Gerardo Cordero y León”, deberán aprobar la asignatura de prácticas preprofesionales y, adicionalmente, deberán cumplir como mínimo, las siguientes prácticas pre - profesionales:</p> <p>1.- Para los/las estudiantes de Prácticas Preprofesionales I, haber cumplido por lo menos 12 prácticas completas de las señaladas en los literales a), b), c), d), e) f) y g) previstas en el Art. 29 del Reglamento.</p> <p>2.- Para los y las estudiantes de Prácticas Preprofesionales II y III, haber cumplido por lo menos 8 prácticas completas de las señaladas en los literales h), i), j), k), l), m), n), o), p), q), r), s), t), u), v) y w) previstas en el Reglamento, y 4 prácticas completas de las previstas en el numeral 1 de este artículo.</p> <p>Para la acreditación técnica profesional de los dos últimos niveles, al menos la mitad de las prácticas deberán ser de co-litigación in situ y contacto con casos reales, asumiendo gradualmente las responsabilidades conforme a sus conocimientos y práctica, como lo dispone el Reglamento de Acreditación y Funcionamiento de Consultorios Jurídicos Gratuitos emitido por la Defensoría Pública del Ecuador.</p> <p>Se podrá acreditar las prácticas pre-profesionales previstas en el literal h) e i) del Art. 29 del Reglamento del Consultorio Jurídico Gratuito, entendiéndose incluidas en este último literal, los trámites de medidas sustitutivas al apremio personal o prisión preventiva, la extinción de</p>

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 16 de 20
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Vigencia desde: 10-09-2024
	Código: UC-CU-RES-145-2024	Acta: 021
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

	<p>pensiones alimenticias, los trámites de garantías penitenciarias y levantamiento de antecedentes penales, y las actividades de acompañamiento de brigadas, ferias, vinculación con la comunidad y otras de gestión administrativa del consultorio debidamente documentadas y registradas, reconociéndose como práctica al menos seis de las mismas”.</p>
<p>Art. 34.- Prácticas completas.- Se entenderá por práctica completa:</p> <p>a. Cuando se ha cumplido la práctica pre profesional, realizando la asesoría, consulta, diligencia, gestión documental, denuncia, queja, solicitud, actuación, agotando la visita, investigación, informe, asistencia, relatoría de audiencias y relatorías de trámites y procesos, según los niveles de práctica pre profesional previstas en el Art. 26 del presente Reglamento, debiendo constar el particular en las evidencias y formularios de tutoría correspondientes;</p> <p>b. Cuando el trámite, proceso, juicio o patrocinio ha concluido habiéndose dictado resolución o sentencia o cuando se ha llegado a un arreglo que pone fin a un diferendo o litigio, debiendo constar el particular en los expedientes y formularios de tutoría correspondientes.</p> <p>Se entenderá que una práctica no está completa cuando el o la estudiante practicante no ha cumplido con los protocolos, procesos de gestión, registros, reportes o informes previstos en las normas internas del Consultorio Jurídico Gratuito.</p>	<p>Sustitúyase el texto del art. 34 por el siguiente:</p> <p>Art. 34.- Prácticas completas.- Se entenderá por práctica completa:</p> <p>a. Cuando se ha cumplido la práctica pre profesional, realizando la asesoría, consulta, diligencia, gestión documental, denuncia, queja, solicitud, actuación, agotando la visita, investigación, informe, asistencia, relatoría de audiencias y relatorías de trámites y procesos, según los niveles de práctica pre profesional previstas en el Art. 31 del presente Reglamento, debiendo constar el particular en las evidencias y formularios de tutoría correspondientes;</p> <p>b. Cuando el trámite, proceso, juicio o patrocinio ha concluido habiéndose dictado resolución o sentencia o cuando se ha llegado a un arreglo que pone fin a un diferendo o litigio, debiendo constar el particular en los expedientes y formularios de tutoría correspondientes.</p> <p>Se entenderá que una práctica no está completa cuando el o la estudiante practicante no ha cumplido con los protocolos, procesos de gestión, registros, reportes o informes previstos en las normas internas del Consultorio Jurídico Gratuito.</p>
<p>Art.38.- Recepción de quejas por deficiencia del servicio, incumplimiento de deberes, obligaciones o prohibiciones o por mala práctica preprofesional.- Toda queja, denuncia, reclamo de las/los usuarios, estudiantes, asesores técnico docentes, servidores o guardias del Consultorio Jurídico Gratuito, se receptorán en la Secretaría del Consultorio. En ningún caso se admitirán quejas, denuncias o reclamos anónimos. El/la Secretario/a Abogado/a receptorá la queja, denuncia o reclamo de manera verbal o por escrito y previo a iniciar cualquier procedimiento, solicitará los informes que correspondan a las/los estudiantes, servidores o guardias involucrados mediante comunicación por escrito notificada en persona o vía correo electrónico con 48 horas de anticipación.</p> <p>Con los informes emitidos por los requeridos, el</p>	<p>Sustitúyase el texto del art. 38 por el siguiente:</p> <p>Art.38.- Recepción de quejas por deficiencia del servicio, incumplimiento de deberes, obligaciones o prohibiciones o por mala práctica preprofesional.- Toda queja, denuncia, reclamo de las/los usuarios, estudiantes, asesores técnico docentes, servidores o guardias del Consultorio Jurídico Gratuito, se receptorán en la Secretaría del Consultorio. En ningún caso se admitirán quejas, denuncias o reclamos anónimos. El/la Secretario/a Abogado/a receptorá la queja, denuncia o reclamo de manera verbal o por escrito y previo a iniciar cualquier procedimiento, solicitará los informes que correspondan a las/los estudiantes, servidores o guardias involucrados mediante comunicación por escrito notificada en persona o</p>

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 17 de 20
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Vigencia desde: 10-09-2024
	Código: UC-CU-RES-145-2024	Acta: 021
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

<p>secretario/a Abogado/a procurará promover el advenimiento libre y voluntario de los involucrados para solucionar el conflicto utilizando los mecanismos de mediación, en tanto en cuanto la presunta sanción no sea de las calificadas como graves. Con el informe previo, de no ser posible la mediación o que la presunta falta es de las calificadas como graves o muy graves, el/la Directora/a del Consultorio Jurídico con informe motivado de su parte, dispondrá que la documentación se remita a conocimiento del Consejo Directivo de la Facultad para que previa resolución de ser el caso, se inicie el procedimiento sancionatorio y se remita a conocimiento y resolución del Consejo Universitario. De la resolución que adopte el órgano superior de la Universidad se enviará copia al Director Provincial del Consejo de la Judicatura para los fines pertinentes y de ser el caso.</p>	<p>vía correo electrónico con 48 horas de anticipación.</p> <p>Con los informes emitidos por los requeridos, el secretario/a Abogado/a procurará promover el advenimiento libre y voluntario de los involucrados para solucionar el conflicto utilizando los mecanismos de mediación, en tanto en cuanto la presunta sanción no sea de las calificadas como graves. Con el informe previo, de no ser posible la mediación o que la presunta falta es de las calificadas como graves o muy graves, el/la Directora/a del Consultorio Jurídico con informe motivado de su parte, dispondrá que la documentación se remita a conocimiento del Consejo Directivo de la Facultad para que previa resolución de ser el caso, se inicie el procedimiento sancionatorio y se remita a conocimiento y resolución del Consejo Universitario. De la resolución que adopte el órgano superior de la Universidad se enviará copia al Director/a Provincial del Consejo de la Judicatura para los fines pertinentes y de ser el caso.</p>
<p>Art. 40.- Del régimen de gestión de procesos.- Los procesos de gestión del Consultorio Jurídico Gratuito "Gerardo Cordero y León" se regularán conforme lo dispone el artículo 21 literal d) del Estatuto de la Universidad de Cuenca y por los principios de tutela judicial efectiva, gratuidad, inclusión social, continuidad, calidad, calidez, probidad y transparencia, establecidos en el artículo 4 del Reglamento de Acreditación y Funcionamiento de los Consultorios Jurídicos Gratuitos emitido por la Defensoría Pública del Ecuador.</p>	<p>Sustitúyase el texto del art. 40 por el siguiente:</p> <p>Art. 40.- Del régimen de gestión de procesos.- Los procesos de gestión del Consultorio Jurídico Gratuito "Gerardo Cordero y León" se regularán conforme lo dispone el Estatuto de la Universidad de Cuenca y por los principios de tutela judicial efectiva, gratuidad, inclusión social, continuidad, calidad, calidez, probidad y transparencia, establecidos en el Reglamento de Acreditación y Funcionamiento de los Consultorios Jurídicos Gratuitos emitido por la Defensoría Pública del Ecuador.</p>
<p>Art. 41.- De la asistencia a las prácticas preprofesionales.- La asistencia a la prestación de servicios de prácticas preprofesionales del Consultorio es obligatoria. Los/las estudiantes matriculados en el programa y/o asignatura de prácticas preprofesionales realizarán las correspondientes prácticas y sus actividades complementarias de manera ininterrumpida, inclusive durante el cese de actividades académicas, y conforme la malla curricular correspondiente, por lo que tendrán una carga horaria de atención al público mínima de dos horas/semana y máxima de 4 horas/semana según corresponda, de lunes a viernes, para completar el mínimo de quinientas horas previstas en el Reglamento de Prácticas Preprofesionales emitido por el Consejo Nacional de la Judicatura, o las que lleguen a establecer los órganos y entidades competentes. El mínimo de horas previsto para acreditar las prácticas preprofesionales que certifica el Consultorio, incluye horas de atención al público, tutorías y trabajo autónomo, cuya evidencia consta en los registros de asistencia, formulario de tutorías y asistencia a diligencias ante los operadores jurídicos correspondientes.</p>	<p>Sustitúyase el texto del art. 41 por el siguiente:</p> <p>Art. 41.- De la asistencia a las prácticas preprofesionales.- La asistencia a la prestación de servicios de prácticas preprofesionales del Consultorio es obligatoria. Los/las estudiantes matriculados en el programa y/o asignatura de prácticas preprofesionales realizarán las correspondientes prácticas y sus actividades complementarias de manera ininterrumpida, inclusive durante el cese de actividades académicas, y conforme la malla curricular correspondiente, por lo que tendrán una carga horaria de atención al público asignadas en horas/semana en función de la malla curricular respectiva, de lunes a viernes para completar el mínimo de quinientas horas previstas en el Reglamento de Prácticas Preprofesionales emitido por el Consejo de la Judicatura o las que lleguen a establecer los órganos, entidades y autoridades competentes.</p> <p>El mínimo de horas previsto para acreditar las prácticas preprofesionales que certifica el Consultorio, incluyen</p>

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 18 de 20
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Vigencia desde: 10-09-2024
	Código: UC-CU-RES-145-2024	Acta: 021
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

	<p>patrocinio, consultoría, acompañamiento a diligencias y trabajo autónomo, así como también horas de atención al público, tutorías, cuya evidencia constará en expedientes y registros de asistencia a diligencias ante los operadores jurídicos correspondientes, así como también en los formularios de tutorías, evaluaciones solicitudes y reportes que se adjuntarán a los informes favorables emitidos por las autoridades de las unidades académicas o administrativas universitarias requirentes o cooperantes de la Universidad.</p>
<p>Art.42.- De la inasistencia de los estudiantes practicantes.- Las inasistencias a los turnos asignados para la prestación de servicios de prácticas preprofesionales son injustificables. Sin embargo, por razones de salud, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, el Director/a podrá autorizar y disponer la recuperación de las horas de inasistencia, previa petición ingresada en secretaría dentro del término de 10 días de ocurrida la inasistencia.</p> <p>La inasistencia injustificada de las y los estudiantes/practicantes a dos (2) turnos consecutivos, o tres (3) no consecutivos dentro del mismo ciclo se considerará como abandono de las prácticas válidas para exoneración de las exigidas por el Consejo de la Judicatura; y, conllevará la exclusión de las prácticas preprofesionales en dicho período académico.</p> <p>La inasistencia injustificada indicada en el inciso anterior, conlleva la reprobación de asignatura correspondiente, e impedirá que se otorgue el certificado para la exoneración de las prácticas preprofesionales exigidas por el Consejo de la Judicatura, del período respectivo.</p>	<p>Sustitúyase el texto del art. 42 por el siguiente:</p> <p>Art.42.- De la inasistencia de los estudiantes practicantes.- Los turnos asignados para la prestación de servicios de prácticas pre-profesionales son obligatorios e ininterrumpidos, y abarca todo el tiempo entre el periodo de matrícula de cada ciclo. La inasistencia a los turnos asignados está prohibida, salvo por razones de salud, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados. El Director/a podrá justificar inasistencias previa petición ingresada en secretaría dentro del término de 10 días de ocurrida.</p> <p>La inasistencia injustificada de las y los estudiantes/practicantes a dos (2) turnos consecutivos, o tres (3) no consecutivos dentro del mismo ciclo, conlleva la reprobación del componente práctico de la asignatura correspondiente e impedirá que se otorgue el certificado para la exoneración de las prácticas preprofesionales exigidas por el Consejo de la Judicatura</p> <p>En los casos justificados y en los que no superen el número de inasistencias previstas en el inciso anterior, los/las estudiantes deberán recuperar las horas de inasistencia hasta 10 días antes de iniciar el proceso de evaluación del periodo respectivo. Las inasistencias posteriores a lo referido en este inciso, deberán ser recuperadas en el periodo siguiente en el caso del nivel 1 y 2, y en el caso del nivel 3 estas deberán ser recuperadas para la emisión del certificado de acreditación profesional.</p> <p>En todos los casos la recuperación de las horas podrá ser realizada en la prestación del servicio público de asesoría y patrocinio, en actividades planificadas por el Consultorio o carrera de Derecho o actividades administrativas autorizadas por la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito.</p>
<p>Art. 44.- Evaluación de la asignatura prácticas preprofesionales.- Para fines de aprobación de la asignatura que consta en la malla curricular, en cada nivel se realizará la evaluación correspondiente como asignatura</p>	<p>Sustitúyase el texto del art. 44 por el siguiente:</p> <p>Art. 44.- Evaluación de la asignatura prácticas</p>

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 19 de 20
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Vigencia desde: 10-09-2024
	Código: UC-CU-RES-145-2024	Acta: 021
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

<p>práctica, asignándose en el sistema de gestión académica una sola calificación de 100 puntos producto de la suma de la evaluación realizada por el docente, correspondiente al 60% y la evaluación realizada conforme al Instructivo de Gestión del Consultorio Jurídico en el otro 40%, para la aprobación de cada componente el o la estudiante, deberá obtener el 60% de la nota respectiva. En caso de no aprobación de uno de los componentes, el o la estudiante, reprobará la asignatura.</p> <p>En el componente teórico, el o la estudiante que no obtuviera la calificación mínima exigida podrá rendir la evaluación de suspensión, y de no alcanzar la calificación mínima, reprobará la asignatura.</p>	<p>preprofesionales.- Para fines de aprobación de la asignatura que consta en la malla curricular, en cada nivel se realizará la evaluación correspondiente como asignatura práctica, asignándose en el sistema de gestión académica una sola calificación de 100 puntos producto de la suma de la evaluación realizada por el docente, correspondiente al 60% y en el otro 40% la evaluación realizada conforme al Instructivo de Gestión del Consultorio Jurídico y las resoluciones internas de la Dirección. Para la aprobación de cada componente el o la estudiante, deberá obtener el 60% de la nota respectiva. La reprobaración de uno de los componentes de la asignatura no significará la reprobaración del otro.</p>
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	DISPOSICIONES TRANSITORIAS
<p>ÚNICA.- En el término de treinta días desde la aprobación de este Reglamento, la o el Director del Consultorio Jurídico, el o la Secretario/a, abogados tutores, asesores, personal administrativo y practicantes del Consultorio Jurídico, organizarán e incorporarán los procedimientos, sistemas, disposiciones, materiales y personal necesario para la debida y oportuna socialización y aplicación del presente Reglamento para el eficiente funcionamiento del Consultorio Jurídico Gratuito, según la normativa vigente.</p>	<p>Sustituyese “única” por “Primera”</p> <p>PRIMERA.- En el término de treinta días desde la aprobación de este Reglamento, la o el Director del Consultorio Jurídico, el o la Secretario/a, abogados tutores, asesores, personal administrativo y practicantes del Consultorio Jurídico, organizarán e incorporarán los procedimientos, sistemas, disposiciones, materiales y personal necesario para la debida y oportuna socialización y aplicación del presente Reglamento para el eficiente funcionamiento del Consultorio Jurídico Gratuito, según la normativa vigente.</p>
	<p>Inclúyase como Disposición General Segunda el siguiente:</p> <p>SEGUNDA.- Aprobación de prácticas preprofesionales.- Para que las y los estudiantes de las mallas no vigentes habilitadas para el registro de títulos aprueben sus prácticas preprofesionales se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Académico, vigente a la época a la que debieron realizar sus prácticas, conforme a su malla curricular correspondiente y adicionalmente deberán cumplir como mínimo las siguientes actuaciones y procesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Para los/las estudiantes de Prácticas Preprofesionales I y II, haber cumplido por lo menos 16 prácticas o actuaciones completas. 2.- Para los y las estudiantes de Prácticas Preprofesionales III y IV, haber cumplido por lo menos 12 prácticas completas. <p>Para que las y los estudiantes de la malla rediseñada</p>

 UNIVERSIDAD DE CUENCA	SECRETARÍA GENERAL	Página: 20 de 20
	PROCESO DE GESTIÓN DE SECRETARIA DEL CU	Versión: 1
	RESOLUCIÓN SESIÓN ORDINARIA 10 DE SEPTIEMBRE DE 2024	Vigencia desde: 10-09-2024
	Código: UC-CU-RES-145-2024	Acta: 021
Elaborado por: Secretaria del Consejo Universitario		Aprobado por: Consejo Universitario

	vigente, obtengan su certificado habilitante para el proceso de exoneración para el ejercicio profesional, deberán aprobar la asignatura de prácticas preprofesionales.
--	---

2. Disponer al Director del Consultorio Jurídico acoja las observaciones y recomendaciones pertinentes, presentadas en sesión ordinaria del consejo Universitario de fecha 10 de septiembre de 2024; y las incorpore en el texto final a ser conocido en segundo debate.
3. Notificar con el contenido de la presente resolución a la Arq. María Augusta Hermida, PhD., Rectora de la Universidad de Cuenca; al Vicerrectorado Académico; al Vicerrectorado de Investigación; al Sr. Decano de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales; a la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito “Gerardo Cordero y León”; a la Sra. Secretaria Abogada de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Políticas y Sociales; a Procuraduría; a la Secretaría General; a los miembros del Consejo Universitario; a la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica; a la Unidad de Auditoría Interna, para su conocimiento; y, a la Unidad Comunicación Institucional, para su respectiva publicación en la página Web Institucional.

Dado en sesión del Consejo Universitario de la Universidad de Cuenca, a los diez días del mes de septiembre de dos mil veinte y cuatro.

Abg. Marcia Cedillo Díaz,
SECRETARIA DEL CONSEJO UNIVRSITARIO