

RED DE CONSULTORIOS JURIDICOS GRATUITOS “UNIANDES”



PROTOCOLO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICO DE LA RED DE CONSULTORIOS JURIDICOS GRATUITOS “UNIANDES”

Tabla de contenido

Antecedente	3
PROTOCOLO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO UNIANDES	4
Objetivo.....	4
Inclusión de género.....	4
Ámbito de aplicación.....	4
Terminología.....	4
1. ACTIVIDADES.....	5
1.1 Registro de usuario al Consultorio.....	5
Responsable de la elaboración de la ficha.....	5
1.2 Ficha de Ingreso de usuario.....	6
Responsable de la elaboración de la ficha.....	6
1.3 Elaboración de escritos por parte del Abogado.....	7
Responsable de la elaboración del escrito.....	7
2. SEGUIMIENTO INTERNO DE LOS CASOS.....	7
2.1 Almacenamiento de la información.....	7
Responsable del almacenamiento de la información.....	7
2.2 Asignación de carpetas.....	9
Responsable de asignar las carpetas	9
2.3 Seguimiento de prácticas.....	10
Responsable de la elaboración de la matriz.....	10
2.4 Ficha de seguimiento del usuario.....	11
Responsable de la elaboración de la ficha.....	11
2.5 Ficha de Declaración de usuario.....	11
Responsable de la Declaración de Usuario.....	12
2.7 MEDIDOR DE ASESORÍA SATISFACCIÓN DE USUARIO	13
Responsable de la elaboración de la ficha.....	13
3. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ESTUDIANTES QUE REQUIEREN HACER LAS PASANTÍAS EN LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS GRATUITOS UNIANDES.....	13
3.1 SOLICITUD.....	13
32 FICHA DE INGRESO AL CONSULTORIO.....	14

3.3 ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD.....	14
3.4 REGISTRO DE ASISTENCIA.....	15
3.5 INFORME FINAL DE PASANTÍAS.....	16

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: FICHA DE CONTROL DE USUARIOS AL CONSULTORIO.....	5
GRÁFICO 2: FICHA DE INGRESO DE USUARIO.....	6
GRÁFICO 3: ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	7
GRÁFICO 4: FOLDERS DE INFORMACIÓN.....	8
GRÁFICO 6: LISTA DE ASIGNACIÓN DE CARPETAS.....	9
GRÁFICO 7: CARPETA.....	9
GRÁFICO 8: MATRIZ DE RUTA PARA EL SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES O PASANTIAS.....	10
GRÁFICO 9: FICHA DE SEGUIMIENTO DEL USUARIO.....	11
GRAFICO 9: FICHA REGISTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO.....	11
GRÁFICO 10: FICHA DE DECLRACIÓN DE USUARIO Y DATOS	12
GRÁFICO 10: FICHA DE DATOS DE USUARIO.....	12
GRÁFICO 11: MEDIDOR DE ASESORÍA Y SATISFACCIÓN DEL USUARIO	13
GRÁFICO 12: FICHA DE INGRESO DE PASANTE AL CONSULTORIO.....	14
GRÁFICO 13: FICHA DE CARTA DE ASIGNACIÓN.....	14
GRÁFICO 14: FICHA DE ASIGNACIÓN DE CASOS.....	15
GRÁFICO 15: REGISTRO DE ASISTENCIA DE PASANTÍAS.....	15
GRÁFICO 16: INFORME FINAL.....	16

Antecedentes

La Universidad Regional Autónoma de Los Andes "UNIANDES" fue creada en cumplimiento al Art. 7 de la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas del Ecuador. Se basa en el informe No. 01235 del 10 de octubre de 1996 emitido por el Consejo Nacional de Universidades y Escuelas Politécnicas CONUEP; en la Ley de creación de la Universidad expedida por el Congreso Nacional el 9 de enero de 1997 y su publicación en el Registro Oficial No. 07 del 20 de febrero de 1997, constituyéndose así en Ley de la República. Además, por el Estatuto Universitario aprobado por el CONUEP, según resolución No. 02 del 15 de octubre de 1997 y sus Reformas, según Of. No. CONESUP.STA del 28 de mayo del 2001; y, por el Proyecto Sistema de Teleducación autorizado por el CONUEP según resolución No. 00853 del 23 de septiembre de 1998. La Universidad Regional Autónoma de Los Andes – UNIANDES – es un Centro de Educación Superior, entidad de derecho privado y laico, con personería jurídica y autonomía administrativa y financiera, que ofrece una formación integral a sus estudiantes, sin distinción de sexo, raza, religión o política; por lo tanto, el ingreso de los alumnos depende de sus capacidades intelectuales.

La presencia de UNIANDES se fundamenta en la experiencia de más de 20 años en la educación privada ecuatoriana de entidades educacionales de los distintos niveles fundados por profesionales de la educación con una trayectoria de 40 años en el quehacer educativo y de manera especial en el nivel universitario.

La UNIANDES tiene su matriz en la ciudad de Ambato, sus extensiones funcionan en las ciudades de: Tulcán, Ibarra, Santo Domingo, Quevedo, Babahoyo, Riobamba y el Puyo.

La creación de los consultorios jurídicos gratuitos "UNIANDES" en las diferentes ciudades como Tulcán, Ibarra, Santo Domingo, Quevedo, Babahoyo, Riobamba y el Puyo, fue dado en la ciudad de Ambato a los trece día del mes de febrero de mil novecientos noventa y nueve .donde se permitirán las practicas legales de los alumnos de la facultad de jurisprudencia, escuela de derecho, el mismo que a través de su integrante brinda asistencia a personas carentes de recursos económicos , trabajadores de la universidad y organizaciones sin fines de lucros, en forma gratuita; los alumnos pasantes podrán solicitar la defensa por parte del consultorio en asuntos personales o familiares.

El protocolo de manejo documental y archivístico del consultorio jurídico gratuito "UNIANDES", representa un gran aporte para la actividad de identificación de procedimientos, actividades y tareas, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre funciones, o actividades que se realizan en el consultorio.

PROTOCOLO DE MANEJO DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICO DEL CONSULTORIO JURIDICO GRATUITO “UNIANDES”

Objetivo

Proporcionar una herramienta, que permita un adecuado manejo documental y archivístico en el Consultorio Jurídico Gratuito “UNIANDES” a través del detalle de asesorías y patrocinios así como fichas de requerimiento del departamento psicológico para brindar un servicio de calidad.

Inclusión de género

En todo el contenido del presente instrumento, se entenderá como usuarios tanto a hombres como mujeres.

Ámbito de aplicación

este protocolo esta dirigido a todo el personal administrativo que labora dentro del Consultorio Jurídico Gratuito “UNIANDES”, así como también a los estudiantes de la carrera de derecho que se encuentran realizando sus prácticas dentro del mismo.

Terminología

Para efectos de este protocolo, se entenderán las siguientes palabras:

- ❖ **Usuarios:** Se entiende a toda persona tanto hombre como mujer que accede al Consultorio Jurídico Gratuito “UNIANDES” para recibir los servicios sea: asesoría, patrocinio, o departamento psicológico.
- ❖ **Protocolo:** Instrumento jurídico destinado a estandarizar los procesos.
- ❖ **Carpeta:** Conjunto de documentos que pertenecen a un trámite específico en una materia determinada.
- ❖ **Causa:** Todo los asuntos contenciosos que se ventilan dentro de una Unidad Judicial.
- ❖ **Archivo del Consultorio:** Área dentro de la cual se organiza, conserva y reposa en orden cronológico y numérico toda la información tanto administrativa como judicial de los casos que se patrocinan y asesoran.
- ❖ **Estudiantes practicantes:** Son todos aquellos estudiantes de los niveles de V a X que realizan las pasantías o prácticas pre profesionales dentro del Consultorio.
- ❖ **Asesoría:** Consiste en absolver las inquietudes sobre cualquier materia que tenga los usuarios del Consultorio Jurídico Gratuito “UNIANDES”
- ❖ **Patrocinio:** Consiste en todo escrito firmado por el abogado conjuntamente con el usuario tendiente a la representación judicial dentro de un proceso contencioso o voluntario.

1. ACTIVIDADES

1.1 Registro de usuarios al Consultorio

Los estudiantes que se encuentran realizando las prácticas reciben al usuario en el escritorio localizado a la entrada del Consultorio Jurídico Gratuito “UNIANDES”, mismo que deberán ser:

- a) Registrar la fecha de ingreso al usuario al Consultorio Jurídico Gratuito “UNIANDES”.
- b) Llenar la ficha de control de usuario al Consultorio Jurídico Gratuito “UNIANDES” con los siguientes datos:
 - b.1) Nombre del personal:** es decir el nombre del estudiante que atiende o registra al usuario.
 - b.2) Nombre del usuario:** Es decir el nombre de quien requiere el servicio.
 - b.3) Causa atendida:** Es decir la ,materia por la cual requiere la asesoria o el patrocinio por ejemplo alimentos.
 - b.4) N° de telefono del usuario**
 - b.5) N° de cedula del usuario**
 - b.6) Firma del Usuario**
 - b.7) Observaciones:** Se hace constar si el usuario concurre al Consultorio Jurídico Gratuito “UNIANDES” para realización de diligencia o si viene derivado de alguna institución.

Esta ficha debe estar firmada por la Coordinadora del Consultorio Jurídico Gratuito “UNIANDES” y la secretaria (Coordinadora)del mismo.

Responsable de la elaboración de la ficha

Los Responsables de registrar al usuario son los estudiantes que se encuentran realizando sus prácticas.

GRAFICO 1. FICHA DE CONTROL DE USUARIOS AL CONSULTORIO

Pasante	FECHA	HORA	USUARIO	N° cedula	N° Teléfono	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIÓN	FIRMA
Jenny Judith Pérez Paredón	3/1/22	11:20	Jorge Nacilio Juliana Gálvez	120527278-0	0980760138	Regulación de Usado		[Firma]
Jenny Judith Pérez	4/1/22	9:00	Claudio Silvestre Pablo Caceres	093389508-3	0983378791	Patrocinio Ejecutivo		[Firma]
Jenny Judith Pérez	4/1/22	9:50	Concepción Padilla Nepo Padilla	01656688-2	0959958265	Patrocinio		[Firma]
Jenny Judith Pérez	4/1/22	11:30	Emilia Andrea García Andrade	171985608-8	0986659351	Regulación de Usado		[Firma]
Marcelo Jairo Claudio Pacheco	4/01/22	13:20	José Jorge González Caceres	0503280152-8	0959511338	Asistencia Subrogada		[Firma]
Marcelo Jairo Claudio Pacheco	4/01/22	14:50	Aurora Miron Carson Pacheco	099405126-0	0959596664	Sección		[Firma]
Marcelo Jairo Claudio Pacheco	4/01/22	15:30	Sigfredo Manuel Gómez Erazo	0902516654	0988374662	Atención		[Firma]

Abg. Marcela Zambrano Olvera
Coordinadora del C.J.G. UNIANDES- QUEVEDO

Abg. Lorena Iza Vargas
Secretaria

1.2 Ficha de ingreso de usuario

El estudiante que realiza su práctica debe llenar de ficha de ingreso del usuario al Consultorio Jurídico Gratuito "UNIANDES" una vez que se ha registrado al mismo, esta ficha permite levantar información sobre la asesoría o patrocinio que requiere el usuario en la misma que se hace constar:

- a) Fecha de ingreso
- b) Datos del Usuario: Nombres y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, dirección domiciliaria, instrucción académica, cédula de identidad, dirección del trabajo, estado civil, Ocupación, carga familiares, bienes y vivienda.
- c) Datos relevantes: Percibe el bono solidario, aporta el IEES, discapacidad, sexo, etnia, ingreso mensual, Naturaleza de la consulta.
- d) Contacto personal
- e) Institución o persona que la envía
- f) Evaluación y control del servicio.

Esta ficha permite levantar información y discriminar el tipo de trámite y si se enmarca dentro de los parametros establecidos en razón de la materia y en relación a los ingresos percibidos para el usuario que permitan determinar si son o no escasos recursos economicos, se procede a la admisión del trámite.

El proceso de asesoría permite indiocar al usuario los requisitos documentales para la presentación de la demanda.

La ficha debe ser firmada por el usuario, una vez absuelta la consulta se debe archivar en un folder de asesoría.

Si se acepta a trámite se le llena otra ficha similar con los datos ya constantes y se le asigna número de carpeta según la secuencia numérica que reposa en el archivo del consultorio. La ficha con asignación de carpeta reposa en un folder diferente.

Responsable de le elaboración de la ficha

Los responsables de registrar al usuario son los estudiantes que se encuentran realizando sus prácticas.

GRAFICO 2: FICHA DE INGRESO DE USUARIO

FICHA DE INGRESO CONSULTORIO JURÍDICO
GRATUITO "UNIANDES"

FECHA DE INGRESO: Septiembre 9 Mayo 2020 Nro. CARPETA: _____

DATOS GENERALES:

Nombre y Apellidos Completos	<u>YOLKA TUDIA DIAZ FERNANDEZ</u>		
Lugar y Fecha de Nacimiento	<u>PLATA GRANDE Acaima, Bolívar</u>		
Dirección Domiciliaria	<u>PLATA GRANDE Acaima, Bolívar</u>		
Instrucción Académica	<u>UNIANDES</u>		
Cédula de Identidad	<u>10.000.000.000.000.000</u>		
Dirección de Trabajo	<u>PLATA GRANDE Acaima, Bolívar</u>		
Estado Civil	<u>LIBRE</u>		
Ocupación	<u>PROFESORA DEL NÚCLEO</u>		
Provee Bono	☐ Propia	☐ Arrendada	☒ Prestada
Vivienda	<u>PROPIA</u>		

DATOS RELEVANTES:

Percibe Bono Solidario	☒ Si	☐ No
Aporta al IEES	☒ Si	☐ No
Discapacidad	☐ Si	☒ No
Sexo	☒ Femenino	☐ Masculino
Etnia	☒ Mestizo	☐ Indígena
Ingreso Mensual	<u>300.000.000</u>	
Naturaleza de la Consulta	<u>Asesoría</u>	

CONTACTOS TELEFÓNICOS:

Contacto 1 Personal Telefónico: 0416000000

ESPACIO DESTINADO SOLO PARA EL/LA ABOGADO/A

Patrocinado	☐	Asesorante	☒	Otro/a	☐
Oficial y Admisión	☐	Cost	☐	Mediación	☐
Visado Intelectual	☐	Notas y Admisión	☒	Mediación	☐
Laboral Administrativo	☐	Visado Intelectual	☐	Mediación	☐
		Laboral	☐		
		Presal	☐		

DATOS DE NIÑOS NIÑAS O ADOLESCENTES

NOMBRES	EDAD	NIVEL DE INSTRUCCIÓN

1.3 Elaboración de escritos por parte del abogado

Una vez que se ha procedido al registro de datos y signación numérica de carpetas, el abogado procede a la elaboración del escrito pertinente al caso.

El escrito lo pueden realizar los estudiantes practicantes bajo la dirección del abogado.

Al escrito se le debe adjuntar la documentación de ley que se requiera para la validez del trámite.

Una vez realizado el escrito se procede a entregar al usuario a fin de que se saque las copias necesarias y acuda al Consejo de la Judicatura a Ingresarlo, con el recibido regresa al Consultorio Jurídico Gratuito a entregar el documento que sirve de soporte para respaldo de la gestión, éste será archivado en la carpeta asignada al usuario.

Responsable de la elaboración del escrito

Abogado Patrocinador.

2. SEGUIMIENTO INTERNO DE LOS CASOS

2.1 Almacenamiento de la información

El archivo del Consultorio Jurídico Gratuito “UNIANDES” está dividido en archivo activo e inactivo. El archivo constituyen todos aquellos documentos y procesos que constantemente se encuentran en movimientos y vigencia y consulta; mientras que el archivo inactivo son aquellos documentos y procesos que aun habiendo perdido su vigencia o carácter actual, deben conservarse por su importancia para el Consultorio ya que permite establecer reporte histórico comparativos.

Responsable del almacenamiento de la información

Los responsables de almacenar la información que ingresa al Consultorio Jurídico Gratuito “UNIANDES”, así como los recibidos de la documentación que sale son los estudiantes que se encuentran realizando sus prácticas.

GRAFICO 3: ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN



El archivo activo e inactivo se encuentra constituido por la siguiente información que reposa en sus respectivas carpetas:

- ✓ Informes de causas gestionadas y resueltos
- ✓ Fichas de satisfacción de usuario
- ✓ Ficha de Ingreso
- ✓ Informe interno de los casos gestionados en el Consultorio
- ✓ Actas de reuniones
- ✓ Abandono de causas
- ✓ Registro de asistencia de pasantes
- ✓ Informe enviado a defensoría
- ✓ Facturas del Consultorio
- ✓ Designación de prácticas
- ✓ Informe de pasantes al terminar sus practicas

Toda la Información se encuentra clasificados por años desde la creación

GRAFICO 4. FOLDERS DE INFORMACIÓN



2.2 Asignación de carpetas

Las carpetas asignadas para cada usuario pertenecen a una secuencia lógica numérica ascendente y a la vez cronológica esto permite encontrar la información de una manera rápida y eficaz.

Responsable de asignar las carpetas

Los responsables de asignar las carpetas en base a los procesos que siguen en trámite, así como los nuevos que ingresan es la coordinadora, para que ellos tengan mayor responsabilidad cada vez que ingresan al consultorio a realizar sus prácticas

GRAFICOS 6: ASIGNACIÓN DE CARPETA

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES UNIANDES
CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO
UNIANDES
ASIGNACIÓN DE CASOS

Quevedo, 11 de febrero de 2021

Señor
Efraim Norberto Collao
ESTUDIANTE DEL 9mo SEMESTRE
Presente.

De mi consideración:

Recibe un cordial saludo por parte de quienes conformamos el Consultorio Jurídico Gratuito UNIANDES al tiempo que le comunicamos que dando cumplimiento a los procedimientos relacionados con las pasantías se le ha asignado el juicio N° 2021-00231 línea 1.016 el mismo que a partir de este momento está bajo su responsabilidad.

La Práctica le servirá de experiencia y siempre contará con la asesoría de los Profesionales del derecho del consultorio.

Confirmando en su sentido de responsabilidad y compromiso para con la justicia y el derecho, quedo de usted.

Atentamente,

(F.) [Firma]

GRÁFICO 7: DE CARPETA

N° 2021-00231

ACTOR:
Shirley Murillo
Zambrano

DEMANDADO:
Jorge Luis
Parraga
Escobedo

2.3 Seguimiento de prácticas

Para poder realizar un seguimiento al aporte de los estudiantes sobre la relación de las practicas se ha realizado una matriz que debe reposar en cada una de las carpetas que contienen las causas patrocinadas por los abogados del Consultorio Jurídico Gratuito “UNIANDES” y que recogen datos que permiten realizar un seguimiento a las diligencias y despachos de la misma, los datos son:

- Nombres del estudiante quien está a cargo de la carpeta
- **Tutor:** Corresponde al docente auxiliar designado por la coordinadora de la carrera de Derecho.
- **Área del Derecho:** Corresponde a la materia sobre la que se tramita.
- Semestre
- N° de visita
- **Horas y fecha de visita:** Corresponde a la fecha del acto procesal que se ha despachado.
- Actividades
- **Número de horas:** Corresponde al número de horas que los estudiantes realizan las pasantías.
- Porcentaje cumplimiento de actividades
- **Firma de estudiante.**
- Firma de supervisor

Responsable de la elaboración de la matriz

Los responsables de llenar la matriz son los estudiantes pasantes a quienes se le hace responsable del trámite, misma que debe ser supervisada por el tutor y el coordinador del Consultorio

GRAFICO 8. MATRIZ DE RUTA PARA EL SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES O PASANTIAS

UNIANDES
La Universidad de las Américas
VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

HOJA DE RUTA PARA EL SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES O PASANTIAS

Código del Formulario: HRSPP-01
Frecuencia presentación: Semanal

FACULTAD DE: Jurisprudencia CARRERA DE: Derecho EXTENSIÓN: Quince

SEMESTRE (NIVEL): Carretero - Andado
DOCENTE TUTOR: As. C. Andado

EMPRESA O INSTITUCIÓN	NOMBRE ESTUDIANTE	N° DE VISITA	HORA Y FECHA DE VISITA	ACTIVIDADES	Nº HORAS CUMPLIDAS	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO ACTIVIDADES	OBSERVACIONES	FIRMA DEL ESTUDIANTE	FIRMA DEL SUPERVISOR
CJGU	Alonso	1	17/01/2018	allent 100%	4	100%			
CJGU	Alonso	2	17/01/2018	allent 100%	4	100%			
CJGU	Alonso	3	20/01/2018	allent 100%	4	100%			
CJGU	Alonso	4	20/01/2018	allent 100%	4	100%			

Elaborado por: [Firma]
TUTOR PRÁCTICAS O PASANTIAS

Revisado por: [Firma]
COORDINADOR(A) DE VINCULACIÓN

Autorizado por: [Firma]
COORDINADOR(A) DE LA CARRERA

NOTA: Este formulario se entregará al Responsable de Vinculación de cada Carrera, como evidencia de cumplimiento de horas en docentes con dedicación al seguimiento de prácticas pre profesionales y/o pasantías, para su archivo mensual de cumplimiento.

2.4 Ficha de seguimiento de usuario

Esta ficha debe de constar en la carpeta de procesos que reposa dentro del Consultorio Jurídico Gratuito “UNIANDES”, y que debe estar impresa en la parte posterior de la matriz de seguimiento de las prácticas, la misma que debe contener los siguientes datos:

- Nombre del pasante
- Numero de juicio asignado
- Nombre del a actora
- Nombre del demandado
- Fecha
- Número telefónico
- Área

Responsable de la elaboración de la ficha

Los responsables de llenar la ficha de seguimiento al usuario son los estudiantes pasantes a quienes se les hace responsable del trámite, misma que debe ser supervisada por el tutor y el coordinador del consultorio.

GRAFICO 9. FICHA DE SEGUIMIENTO AL USUARIO Y REGISTRO DE ATENCIÓN

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES
UNIANDES

FICHA CONTROL PASANTÍA CONSULTORIO JURÍDICO

PASANTE: Daniela Leticia Quiroga Villalobos DEMANDANTE: Shirley Mirella Huillio *Embudo*
SEMESTRE: Enseñado DEMANDADO: Jorge Luis Parraza Espinoza
JUICIO ASIGNADO: 12203-2021-00931 FECHA DE INICIO: 11/2/2021

SEGUIMIENTO DEL CASO ASIGNADO		
FECHA	ACTIVIDADES	OBSERVACIÓN
30-12-21	Presidencia donde la inasistencia la causa de desahogo de la misma.	
10-01-22	Presidencia Certificada no haberse continuado al pago de costas ninguna.	
28-01-22	Se dispone que la parte ejecutada pague los valores 160394 por adeudados al 373 concepto de ejecución.	
24-02-22	Exento no concurren los pensionados alimentados.	
7-02-22	Se agota el proceso ejecutivo presentado por el accionante.	
8/02/22	Se convoca audiencia, 22 de Feb de 2022 N.S.	

Certificado por: [Firma] Aprobado por: [Firma]

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES
CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO
UNIANDES

REGISTRO DE ATENCIÓN AL USUARIO

PASANTE: Espinoza Alvarado
CASOS Nº: 2401-00231
ACTOR: Shirley Mirella Huillio Embudo
TELEFONO: 0994219759-0994105909
ÁREA: Niños

INICIO DEL PROCESO: 3-2021
DEMANDADO: Jorge Luis Parraza Espinoza

Nº	FECHA	HORA	CONTACTO	NOVEDADES	NOMBRE DEL RESPONSABLE
1	27/2/21	15:00	0994219759 0994105909	Nuevo Cupulo No contactos	
2	3/3/21	9:30	0994219759 0994105909	Envío con nueva contacto No contactos	
3	5/3/21	14:30	0994219759 0994105909	Multa No contactos	
4	11/3/21	10:00	0994219759	Se le informó de la multa	
5	3/12/21	16:30	0994219759	Audiencia 29/12/21 15:00	
6	29/12/21	11:00	0994219759	Presencia Audiencia	

2.5 FICHA DECLARACIÓN DE USUARIO

Consiste en responsabilizar al usuario sobre los datos proporcionados a los abogados del Consultorio Jurídico Gratuito con la finalidad de indicar al usuario la importancia de la veracidad de datos sobre:

- Nombre de usuario
- Numero de cedula
- Propiedad de bienes
- Ingresos mensuales
- Responsabilidad de los datos
- Firma del usuario

Esta ficha debe adjuntarse a la carpeta del proceso del usuario.

Responsable de la Elaboración de la Ficha

Los responsables de llenar la ficha son los usuarios

GRAFICO 10. FICHA DE DECLARACIÓN DE USUARIO Y DATOS

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTONOMA DE LOS ANDES
"UNIANDES"
CONSULTORIO JURIDICO GRATUITO
DECLARACIÓN DEL USUARIO

Yo, Shirley Hircelly Muella Zambono con número de cédula 420660330-B declaro mediante el presente documento:

1. Que no he iniciado trámite administrativo, acuerdo de mediación ni juicio alguno por los mismos hechos en ninguna instancia administrativa o judicial a nivel nacional.
2. Que la remuneración mensual que percibo es de US \$ 250.
3. Me comprometo a colaborar con el Consultorio Jurídico "UNIANDES" que patrocine mi causa para actividades tales como: proporcionar información veraz, impulsar el proceso, realizar la entrega de oficios en las distintas instituciones ya sean públicas o privadas, asistir con puntualidad a las reuniones planificadas con el Consultorio Jurídico "UNIANDES" y a las diligencias que sean convocadas por la autoridad competente (E). reconocimiento de firmas, audiencias, etc.).
4. En caso de cambio de dirección de domicilio o de números de teléfono convencionales o celulares, me comprometo a comunicar este particular al Consultorio Jurídico "UNIANDES" que patrocina mi causa de forma inmediata.
5. De no asistir a la audiencia se tendrá que justificar la inasistencia; en caso de no hacerlo se entenderá por abandono de la causa.
6. Cuando el Usuario cambio de abogado patrocinador se suspende el Patrocinio del Consultorio Jurídico.
7. Por no brindar las facilidades necesarias al Consultorio Jurídico, para coadyuvar el desenvolviendo pleno de las actividades relaciona con la defensa técnica.

Atentamente,

Firma: [Firma]
Nombre: Shirley Hircelly Muella Zambono
CI: 420660330-B
Teléfonos: 0994219759

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTONOMA DE LOS ANDES
"UNIANDES"
CONSULTORIO JURIDICO GRATUITO
DATOS DEL USUARIO/O

LUGAR Y FECHA:	<u>Quito, 11 de Febrero del 2021</u>
NÚMERO DE CAUSA (C.J.G.U.):	<u>2021-00231</u>
NÚMERO DE CARPETA:	<u>3-2021</u>
ACTORA	<u>Shirley Hircelly Muella Zambono</u>
DEMANDADO	<u>Jorge Luis Parroquia Bepicalan</u>
NÚMERO TELEFONICO	<u>0994219759 - 0999109807</u>
NOMBRE DE LOS ABOGADOS DEFENSOR/A:	<u>Abg. Marcela Lombardo Obispo</u>

SOCIALIZACIÓN AL USUARIO/A:

MISSION
Promover la asistencia legal, defensa y patrocinio a personas de escasos recursos económicos en estado de indefensión y grupos de atención prioritaria, con un servicio personalizado, eficiente, oportuno y de calidad, contribuyendo además al proceso de formación profesional de sus estudiantes y perfil de egreso, con docentes y un personal administrativo comprometido e involucrado con los sectores sociales.

VISION
Seremos un consultorio jurídico Gratuito reconocido por ofrecer servicio de asesoría, defensa y patrocinio que contribuyan al mejoramiento y calidad de vida de las familias ecuatorianas y la solución de problemática social, procurando alcanzar los fines de justicia y equilibrio social, mediante la participación de docentes de alto nivel académico y experiencia profesional y pasantes que fortalezcan sus competencias genéricas y específicas.

OBJETIVO ESTRATEGICO
CIGU.01 Vincular la teoría con la práctica a través de la participación activa de los estudiantes tanto en la asesoría, patrocinio y ayuda social en las áreas del Derecho dirigida a los diferentes sectores sociales, personas de escasos recursos económicos y atención prioritaria, como medio de fortalecimiento del sistema judicial.

FIRMA ABOGADOS DEFENSORES	FIRMA USUARIO/A
<u>[Firma]</u>	<u>[Firma]</u>
C.C.	<u>CC 420660330-B</u>

2.6 MEDIDOR DE ASESORIA Y SATISFACCIÓN DE USUARIO

Consiste en valorar el servicio recibido por el usuario en los patrocinios, la misma que debe contener los siguientes datos:

- ❖ Fecha
- ❖ N° de carpeta de admitirse a trámite
- ❖ N° de causa: asignada por el consejo de la judicatura
- ❖ Cómo el usuario se enteró del servicio (existe opciones para seleccionar)
- ❖ Como fue la atención recibida (existen opciones para seleccionar)

- ❖ El asesor jurídico ha asistido a todas las diligencias
- ❖ La orientación recibida por el asesor jurídico sobre la estrategia en el caso consultado (existen opciones para seleccionar)
- ❖ El asesor jurídico y el estudiante demostraron interés en la tramitación
- ❖ El asesor jurídico respondió las preguntas (existen opciones para seleccionar)
- ❖ Recomendaría a otras personas los servicios del Consultorio
- ❖ Sobre el nivel de satisfacción (existen opciones para seleccionar)
- ❖ El presente juicio contribuyo en beneficio de su hogar

Responsable de la elaboración de la ficha

Los responsables de llenar la ficha son los usuarios guiados por el estudiante pasante.

GRAFICO 11. MEDIDOR DE ASESORIA Y SATISFACCION DEL USUARIO

MEDIDOR DE ASESORIA QUE BRINDA EL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO "UNIANDÉS"

Nº de Carpeta: _____ Nº de Causa: _____ Área: _____

Nombre de Usuario asesorado: SUAREZ TORAL PAZ FELICIANA

Practicante: MARCO ANTONIO SANTAMARÍA GUARDIA

Califique los siguientes servicios marcando con una x en la opción deseada y especifique sus razones:

1.- Como se enteró de los servicios del centro legal?

Amigos ☐ Familiares ☐ Prensa ☐ Página Web ☐ Otro medio? ☒

2.- La atención recibida por personal del consultorio jurídico fue?

Satisfactorio ☒ Buena ☐ Insatisfactorio ☐

3.- La orientación recibida por parte del asesor jurídico sobre la estrategia de su caso fue?

Clara Precisa ☒ Algo Precisa ☐ Confusa ☐

4.- El Asesor jurídico responde a sus preguntas de forma?

Satisfactoria ☒ Buena ☐ Insuficiente ☐

5.- Recomendaría a otra persona utilizar los servicios del consultorio jurídico Gratuito de la Unandes?

Si ☒ No ☐

6.- Volvería a utilizar los servicios del centro legal?

Si ☒ No ☐

Porque: Excelente la atención

7.- Su nivel de satisfacción con el patrocinio y / o asesoría recibido fue?

Satisfactoria ☒ Buena ☐ Insuficiente ☐

8.- ¿Institución o persona que le envía?

Defensoría Pública ☐ Unidades Judiciales ☐ Otro: ☒

EVALUACIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO

Marque con una "X" la casilla que mejor describa su opinión de esta dependencia universitaria.

¿Cómo califico el nivel de servicio recibido?

Excelente ☐ Muy Buena ☐ Buena ☐ Mala ☐

¿Se le solicitó contribución económica alguna por los servicios brindados?

Si ☐ No ☒

Firma Responsable: _____ Firma Usuario: _____ Nº Cédula Usuario: 130408825-3

3. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ESTUDIANTES QUE REQUIEREN HACER LAS PASANTIAS EN LOS CONSULTORIO JURIDICOS GRATUITOS UNIANDÉS

3.1 SOLICITUD

Los estudiantes de los niveles de V a X que requieran hacer las pasantías deberán hacer una solicitud dirigida a la Dra. Corona Gómez en su calidad de Rectora de la Institución UNIANDÉS.

Posterior a ello, la coordinadora de vinculación aceptara la solicitud y da tramite realizara un oficio al Coordinadora del Consultorio Jurídico Gratuito "UNIANDÉS" en donde se realizarán las pasantías y el horario en el que se llevara a cabo.

GRAFICO 12. SOLICITUD DE PASANTE

UNIVERSIDAD
UNIANDES
UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES "UNIANDES"
"La Universidad de los Andes"

Código Trámite: **FFA1**
Extensión y/o Sede: **Quevedo**

SOLICITUD

Fecha dd/mm/aaaa: **12-Oct-2020**
Dirigido a: **Dr. Corone Gómez PhD, Rectora de UNIANDES**
Solicitante: **Ronald Argenis Mendoza Cedeno** Cédula: **1205866013**
Carrera o maestría: **Derecho**
Nivel: **Decimo** Sección: **Nocturna**
Asunto: **Solicito muy comedidamente se digné autorizar a quien corresponda ...**
(Buenas noches, Ronald Argenis Mendoza Cedeno, estudiante de Decimo nivel paralelo A, sección nocturna. Solicito muy comedidamente se digné autorizar a quien corresponda se me permita realizar las practicas en el consultorio juridico de UnianDES, extension Quevedo, a cargo de la abg. Marcela Zambrano. Esperando una favorable respuesta, de antemano gracias.

Resolución:

Campus Universitario, Vía a Baños, Km. 5.5, Isth. 03299 000 / 032 488 028 / 032 488 029
Ambato - Ecuador
www.unianDES.edu.ec

3.2 FICHA DE INGRESO AL CONSULTORIO

Con la solicitud entregada a la coordinadora de vinculación, los estudiantes deberán acercarse al Consultorio Jurídico Gratuito "UNIANDES" donde van a realizar las pasantías.

GRAFICO 13. CARTA DE ASIGNACIÓN

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES
"UNIANDES"
Dirección: Km. 5.5 vía a Baños
Teléfono: 032 999 000 / 032 488 028 / 032 488 029
www.unianDES.edu.ec

SIC-001-0001 | Quevedo | L | Fecha: 03 de agosto del 2021 | Página: 78 de 113

Quevedo, 03 de agosto del 2021

Señora Abogada
Marcela Zambrano Olivera
COORDINADORA DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO UNIANDES
- QUEVEDO -
Presente. -

De mis consideraciones:

La Universidad Regional Autónoma de los Andes UNIANDES Quevedo, con el fin de cumplir con el proceso de Prácticas Preprofesionales, solicita a usted muy comedidamente se le permita al Señor: **Boanerges Moisés Aguirre Litardo**, con número de cédula **1207710318** estudiante Egresado de la Carrera de Derecho, para que realice sus prácticas en el **Consultorio Jurídico gratuito UNIANDES**, por un total de **144 horas**, las mismas que iniciarán desde el lunes 09 de agosto, en el horario de 08:00 a 12:00pm.

Por la atención que se sirva dar a la presente, anticipamos nuestros agradecimientos.

Ate: **Atestando,**
Un. **Karla Trujillo Viza**
COORDINADORA DE VINCULACIÓN

3.3 ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Una vez que los estudiantes han ingresado al Consultorio Jurídico Gratuito "UNIANDES", se procede a llenar la ficha de asignación de responsabilidad, es decir las labores que ellos deben desempeñar durante la realización de sus pasantías se hacer constar, además.

- Los Nombres y apellidos del estudiante
- Nivel
- Fecha de inicio de la causa
- N° de juicio asignado por el Consejo de la Judicatura
- Materia
- Firma de la coordinadora

GRAFICO 14. ASIGNACIÓN DE CASOS

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES UNIANDES
CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO
UNIANDES
ASIGNACIÓN DE CASOS

Quevedo, 11 de febrero de 2021

Señor
Genesis Alexandra Collao
ESTUDIANTE DEL 9mo SEMESTRE
Presente.

De mi consideración:

Reciba un cordial saludo por parte de quienes conformamos el Consultorio Jurídico Gratuito UNIANDES al tiempo que le comunicamos que dando cumplimiento a los procedimientos relacionados con los pasantes se le ha asignado el juicio N° 2021-00231 área 1.876.6 el mismo que a partir de este momento está bajo su responsabilidad.

La Práctica le servirá de experiencia y siempre contará con la asesoría de los Profesionales del derecho del consultorio.

Confirmando en su sentido de responsabilidad y compromiso para con la justicia y el derecho, quedo de usted.

Atentamente,

F.)  

3.4 REGISTRO DE ASISTENCIA

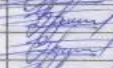
Con la finalidad de mantener un control de asistencia de los estudiantes, ellos están en la obligación de registrarse a la hora en que llegan al Consultorio a realizar sus prácticas y a la hora que terminan las mismas, lo que permite ser un conteo de horas de práctica cumplidas.

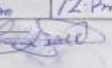
GRAFICO 15. FICHA DE REGISTRO DE ASISTENCIA DE PASANTIAS Y PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES UNIANDES
CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO
REGISTRO DE ASISTENCIA Y ACTIVIDADES DE LOS PASANTES

PASANTE: BOANERGES ROSE PACHECO CHANDO C.I. N° 12021031-8
FECHA DE INICIO: 04-08-2021 HORARIO A CUMPLIR: 08:AM - 12:PM

Recordar que la asistencia y las actividades deberán ser registradas diariamente. En caso de inasistencia, el responsable del Consultorio Jurídico o a quien éste delegue, deberá colocar la falta o el ausente respectivo.

FECHA	HORA		ACTIVIDAD	FIRMA
	ENTRADA	SALIDA		
04/08/21	8:AM	12:PM	Archivo Procesos/Acciones	
05/08/21	8:PM	12:PM	Elaboración de Sentencia de Alzates	
06/08/21	8:PM	12:PM	Archivo Procesos/Acciones - 1202103103401	
10/08/21	8:PM	12:PM	Archivo Procesos/Acciones	
11/08/21	8:PM	12:PM	Asesoría Escrito - San Carlos Pisco	
12/08/21	8:PM	12:PM	Entrega Actos/Acciones Procesos/Acciones	
13/08/21	8:PM	12:PM	Archivo Procesos/Acciones - 2020-00095 - 2015-01332	
16/08/21	8:PM	12:PM	Archivo Procesos/Acciones/Acciones/Acciones	
17/08/21	8:PM	12:PM	Archivo Procesos/Acciones - 2014-01808 - 2014-1011	
18/08/21	8:PM	12:PM	Archivo Procesos/Acciones - 2014-01808 - 2014-1011	
19/08/21	8:PM	12:PM	Archivo Procesos/Acciones - 2014-01808 - 2014-1011	
20/08/21	8:PM	12:PM	Archivo Procesos/Acciones - 2014-01808 - 2014-1011	
23/08/21	8:PM	12:PM	Entrega Actos/Acciones / En San Carlos Pisco	
24/08/21	8:PM	12:PM	Entrega Actos/Acciones / En San Carlos Pisco	
25/08/21	8:PM	12:PM	Archivo Procesos/Acciones - 2014-01808 - 2014-1011	
26/08/21	8:PM	12:PM	Entrega Actos/Acciones / En San Carlos Pisco	
27/08/21	8:PM	12:PM	Archivo Procesos/Acciones - 2014-01808 - 2014-1011	
30/08/21	8:PM	12:PM	Archivo Procesos/Acciones/Acciones/Acciones - 2014-01808 - 2014-1011	
31/08/21	8:PM	12:PM	Entrega Actos/Acciones/Acciones/Acciones	
1/09/21	8:PM	12:PM	Archivo Procesos/Acciones	

Revisado por:  Firma de Aprobación: 

3.5 INFORME FINAL DE PASANTIAS

Permite evaluar las actividades realizadas por los estudiantes practicantes durante su labor dentro del Consultorio Jurídico Gratuito "UNIANDES".

El mismo deben constar las siguientes matrices que permite levantar datos de los trámites a ellos encargados.

GRÁFICO 16: INFORME FINAL



UNIANDES
La Universidad de los Andes
VINCULACIÓN CON LA SOCIEDAD

REGISTRO DE ASISTENCIA A PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES O PASANTÍAS

Código del Formulario: RAPP-02
Desde: 08/02/2021
Hasta: 13/02/2021
Frecuencia presentación: Semanal

DATOS GENERALES DE LA PRÁCTICA

NOMBRE DEL ESTUDIANTE: GENESIS ISETH MERA BAQUEDANO
SEMESTRE (NIVEL) NOVENO NOCTURNO
PERIODO ACADÉMICO: Octubre 2020 - Febrero 2021
EMPRESA O INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LOS ANDES
SUPERVISOR DE LA INSTITUCIÓN: Abg. MARCELA ZAMBRANO OLIVERA
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
CARRERA DE DERECHO
EXTENSIÓN QUEVEDO

HORARIO DE ACTIVIDADES

Día	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Desde:	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00		
Hasta:	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00		
Total de horas:	20 HORAS						

FECHA DE ASISTENCIA

N°	FECHA DE ASISTENCIA	ACTIVIDADES QUE REALIZÓ	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL SUPERVISOR DE LA INSTITUCIÓN
1	08-02-2021	Capacitación de organización de documentos, juicios: 2018-02065; 2016-020441; 2018-000149; 2018-01723; 2019-01312.	12:00	16:00	[Firma]
2	09-02-2021	Archivo de providencias, juicios: 2014-0979; 2017-00050; 2018-00193; 2020-00111; 2019-00077.	12:00	16:00	[Firma]
3	10-02-2021	Organización de providencias, juicios: 2014-7210; 2014-3075; 2015-5440.	12:00	16:00	[Firma]
4	11-02-2021	Elaboración de escrito, juicio: 12203-2014-5417.	12:00	16:00	[Firma]
5	12-02-2021	Elaboración y presentación de escrito, juicio: 12203-2014-01427.	12:00	16:00	[Firma]

Revisado por: TUTOR PRÁCTICAS O PASANTÍAS
Firma: [Firma]

COORDINADOR(A) DE VINCULACIÓN
Firma: [Firma]

UNIVERSIDAD REGIONAL AUTÓNOMA DE LOS ANDES
UNIANDES



EXTENSIÓN QUEVEDO
FACULTAD DE JURISPRUDENCIA
CARRERA DE DERECHO

INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES o PASANTÍAS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Genesis Iseth Mera Baquedano	Mg. Johana Coronel Piloso	Karen Clemencia Triviño Vera
Firma: [Firma]	Firma: [Firma]	Firma: [Firma]
Estudiante	Tutor de prácticas o pasantías	Coordinadora de vinculación

Quevedo-Ecuador
2021

Código del formulario: IFPP-05

3. Actividades desarrolladas durante su práctica.

SEMANA 1					
N°	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	ACTIVIDAD	FIRMA DE RESPONSABILIDAD
1	08/02/2021	12H00	16H00	CAPACITACIÓN DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, JUICIOS: 2018-02065; 2016-020441; 2018-000149; 2018-01723; 2019-01312.	[Firma]
2	09/02/2021	12H00	16H00	ARCHIVO DE PROVIDENCIAS, JUICIOS: 2014-0979; 2017-00050; 2018-00193; 2020-00111; 2019-00077.	[Firma]
3	10/02/2021	12H00	16H00	ORGANIZACIÓN DE PROVIDENCIAS, JUICIOS: 2014-7210; 2014-3075; 2015-5440.	[Firma]
4	11/02/2021	12H00	16H00	ELABORACIÓN DE ESCRITO, JUICIO: 12203-2014-5417.	[Firma]
5	12/02/2021	12H00	16H00	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITO, JUICIO: 12203-2014-01427.	[Firma]

SEMANA 2					
N°	FECHA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	ACTIVIDAD	FIRMA DE RESPONSABILIDAD
1	15/02/2021	-	-	FERIADO	[Firma]
2	16/02/2021	-	-	FERIADO	[Firma]
3	17/02/2021	12H00	16H00	INGRESO DE PROVIDENCIAS, JUICIOS: 2019-01427; 2019-01480; 2015-02133; 2015-01833.	[Firma]
4	18/02/2021	12H00	16H00	ELABORACIÓN E INGRESO DE ESCRITO, JUICIO: 12203-2021-00243.	[Firma]
5	19/02/2021	12H00	16H00	INGRESO DE PROVIDENCIAS, JUICIOS: 12203-2016-01989; 12203-2018-12203.	[Firma]




Abg. Fernando Caicedo Banderas, Mg.
DIRECTOR NACIONAL CARRERA DE DERECHO "UNIANDES"