

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA CLÍNICA JURÍDICA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO.

CONSIDERACIONES

Integrar de manera coordinada tanto la educación tradicional fundamentada en la enseñanza de los postulados teóricos, con la enseñanza de la práctica impulsada por el método clínico, se convierte en una oportunidad para implementar al interior de los claustros educativos que buscan formar integralmente y responder a las necesidades sociales y académicas de la actualidad.

El fortalecimiento en las metodologías de enseñanza, a partir del reconocimiento y corrección de las debilidades que se generan en la implementación de éstas, es el camino a seguir en la búsqueda de garantizar profesionales comprometidos con su realidad social.

Las clínicas jurídicas en Ecuador se constituyen como una colaboración que desde su actividad ayuda a cubrir las falencias del modelo de los consultorios jurídicos, buscando no sólo mejorar sus finalidades y modelos de enseñanza, sino enfocando esfuerzos por cumplir objetivos integrales con la sociedad en la entrega de respuestas efectivas mediatas e inmediatas. De esta manera, las clínicas jurídicas son una respuesta a los desafíos de la corriente de la educación tradicional en Ecuador y en nuestro continente.

Pensar en la implementación de nuevos esquemas de enseñanza como es el caso del método clínico en áreas de destacada importancia social como el derecho, es promover una educación enfocada a la garantía efectiva de los derechos, la atención a población vulnerable y el replanteamiento del papel del abogado en la sociedad y en su contribución con la administración de justicia, aportando de manera paralela productos de carácter científico que resultan del estudio metódico, profundo e interdisciplinario desde el área del derecho.

La propuesta de creación de una clínica jurídica en la UTA se integra a la visión y misión que como institución de educación superior se traza ésta con la sociedad, quien es destinataria directa de los resultados obtenidos en los diferentes proyectos ejecutados por la institución.

La dimensión del programa desde el número de estudiantes, sus frentes de atención a problemáticas sociales y espacios de formación innovadores y de relevancia, debe encontrar un escenario con las características que reúne una clínica jurídica. De igual forma, rescatar e incentivar la producción científica desde el campo disciplinario del derecho e interdisciplinario de las ciencias, encuentra en una clínica jurídica el contexto de trabajo sobre el cual se pueden ejecutar diversas dinámicas de trabajo que desencadenen en la formulación de proyectos de investigación, así como de líneas que los articulen. La clínica jurídica debe ser percibida desde su inicio tanto como un componente de enseñanza del derecho de trascendencia social así como un espacio de formación investigativa de producción científica. De esta manera, y con el compromiso de la comunidad académica institucional, la clínica jurídica será un elemento valioso para la formación práctica del derecho y la producción científica del programa que contribuye a la acreditación del mismo.



Con las consideraciones expuestas, el Consejo Universitario de la Universidad Técnica de Ambato, emite el siguiente reglamento:

CAPITULO I FINALIDAD.

Artículo 1. Definición. La Clínica Jurídica de la Carrera de Derecho de la Universidad Técnica de Ambato, es un espacio de formación teórico – práctico que genera procesos articulados en dos direcciones: uno de formación de competencias, donde el equipo humano (estudiantes y docentes) desarrolla una metodología integral e interdisciplinaria propia de atención, intervención e investigación, y dos como servicio gratuito a la comunidad.

Artículo 2.- Objetivos. Clínica Jurídica de la Carrera de Derecho de la Universidad Técnica de Ambato, tiene como objetivos los siguientes:

- a) Implementar una nueva metodología de enseñanza práctica del derecho en la Universidad, facilitando la adquisición de herramientas adecuadas para la defensa de los derechos humanos;
- b) Acercar a los estudiantes a la realidad social del país, ciudad o comunidad;
- c) Fomentar en los estudiantes la responsabilidad social y ética en el ejercicio de la profesión;
- d) Crear un espacio para mejorar y promover la investigación jurídica de los problemas sociales relacionados con los derechos humanos;
- e) Incidir en la solución de los problemas de la sociedad ya sea a través de casos individuales o colectivos, y contribuir al avance de las agendas de democratización;
- f) Proveer asistencia jurídica gratuita a personas o grupos con bajos recursos en materia de derechos humanos;
- g) Actuar junto con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales en la protección de los derechos humanos;
- h) Fomentar la cultura de protección de los derechos humanos y mejorar la concienciación en su defensa respecto de los grupos vulnerables.

CAPITULO II ESTRUCTURA ACADÉMICO – ADMINISTRATIVA COORDINADOR ACADÉMICO

Artículo 3. Órgano Coordinador. La/el coordinador académico de la Clínica Jurídica será profesional del derecho y docente de la Carrera de Derecho de la Universidad Técnica de Ambato. Dicho coordinador apoyará los procesos académicos e investigativos **con una dedicación a estas actividades de por lo menos 20 horas semanales. El coordinador académico de la clínica jurídica deberá ser docente a tiempo completo.**

Artículo 4. Formación y Conocimientos. El perfil del coordinador académico de Clínica



Jurídica, exige la siguiente formación, con una experiencia de mínimo 1 año:

- a. Conocimiento y experiencia en construcción y ejecución de programas de impacto social.
- b. Conocimientos básicos en técnicas de investigación socio jurídicos.
- c. Conocimiento de manejo de programas informáticos y herramientas TICs.
- d. Práctica y libre ejercicio profesional en Derecho de por lo menos 3 años.

Artículo 5. Funciones del Coordinador Académico. La/el Coordinador académico de la Clínica Jurídica cumplirá las siguientes funciones:

- a. Proyectar, coordinar y ejecutar las tareas académicas propias de la Clínica Jurídica.
- b. Hacer seguimiento, verificación y control de la ejecución de la modalidad con el fin de valorar las condiciones de calidad en la prestación del servicio.
- c. Establecer contacto con autoridades y personas representativas de las comunidades urbanas y rurales del departamento, conducente a crear o sostener, un vínculo académico constante entre la Carrera de Derecho y aquellos, a través de la suscripción de convenios de carácter interinstitucional.
- d. Rendir informe periódico a Consejo Académico de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales o cuando ésta de manera extraordinaria lo requiera.
- e. Proponer la suscripción de los convenios y actas de compromiso que deben suscribirse entre la Universidad y las entidades cooperantes.
- f. Desplazarse periódicamente a los diferentes sitios donde funcione la modalidad, de manera ordinaria una vez al mes y extraordinaria, cuando las circunstancias lo ameriten.
- g. Promover periódicamente reuniones con los docentes asesores y los estudiantes que sean parte de la modalidad con el fin hacer seguimiento académico e investigativo a cada uno de los proyectos en ejecución.
- h. Consultar, conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema.
- i. Hacer cumplir las disposiciones legales y normativas emanadas por los organismos superiores correspondientes.
- j. Introducir cambios y actividades de mejoramiento.
- k. Permitir el ingreso de clientes y visitantes a los procesos, asegurándose que no se viole la confidencialidad de la información y cumpla con las disposiciones para ello.

Artículo 6. Derechos del Coordinador de Clínicas Jurídicas. Son derechos de la/el coordinador de clínicas jurídicas:

- a. Contar con un espacio adecuado de consulta para la atención de los estudiantes y usuarios de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.
- b. Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales con respecto a solicitudes o programas de interés social y que sea de competencia de la clínica Jurídica.



- c. Los demás relacionados con restos a desempeño laboral en calidad de Docente Universitario.

Artículo 7. Deberes del Coordinador Clínicas Jurídicas. Son deberes de la/el Coordinador de Clínicas Jurídicas:

- a. Dar un trato cordial y respetuoso a las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
- b. Hacer uso exclusivo y adecuado de las instalaciones de la Carrera de Derecho de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales o las que la Universidad lo asigne para las actividades propias para las cuales fueren asignadas.
- c. Asumir una actitud ética, pedagógica y formativa con el estudiante.

CAPITULO III DOCENTES ASESORES

Artículo 8. Docentes asesores. Son profesionales del derecho y Docentes de la Facultad de Jurisprudencia, carrera de Derecho de la Universidad Técnica de Ambato, que actúan como orientadores de la actividad académico-investigativa de los estudiantes inscritos en la modalidad de Clínica Jurídica con Fenómenos de Vulnerabilidad Social-**Con una asignación horaria para esta actividad de por lo menos 12 horas semanales.**

Artículo 9. Formación y Conocimientos. El perfil del Docente - Asesor de Clínica Jurídica exige la siguiente formación, con una experiencia en libre ejercicio profesional de mínimo 3 años:

- a. Conocimiento y experiencia en acompañamiento temático a estudiantes en programas de impacto social
- b. Conocimientos básicos en técnicas de investigación socio jurídica
- c. Experiencia docente en educación superior.
- d. Actualización continua de su conocimiento a través del proceso de formación avanzada.
- e. Conocimiento de manejo de programas informáticos y herramientas TIC

Artículo 10. Funciones del Docente Asesor . Son funciones de los Docentes Asesores, las siguientes:

- a. Asesorar y acompañar de manera personal a los estudiantes de Clínica Jurídica en los proyectos que se encuentren en ejecución.
- b. Respaldar con su firma la gestión de los asuntos asignados a los estudiantes cuando sea necesario.
- c. Revisar, discutir y corregir con el estudiante los conceptos que éste presente, relativos a la selección del problema, el abordaje jurídico del mismo o las estrategias



- de intervención.
- d. Hacer seguimiento a los estudiantes en los formatos asignados para tal fin.
 - e. Aprobar antes de su presentación a las autoridades, todo escrito que el estudiante elabore en ejercicio de la modalidad.
 - f. Asistir a los despachos judiciales o administrativos en el evento en que el asunto en intervención lo requiera.
 - g. Realizar seguimiento cualitativo a cada una de las actividades desarrolladas por el estudiante.
 - h. Atender en consulta a los usuarios relacionados con el asunto en intervención cuando sea necesario.
 - i. Informar a la Coordinación de la modalidad, cualquier situación relevante que afecte directa o indirectamente a la Institución en razón de la acción u omisión de una conducta desplegada por algún estudiante adscrito a la Clínica Jurídica.
 - j. Cumplir a cabalidad con el horario de atención a los estudiantes. En caso de no poderlo hacer, informar oportunamente a la Coordinación y a los asesorados.
 - k. Desarrollar la Ruta Metodológica propia de la Clínica Jurídica.
 - l. Consultar, conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema de gestión de calidad, que le competan.
 - m. Aplicar la política de calidad para conseguir los objetivos de calidad propuestos.

CAPITULO IV ASESORES METODOLÓGICOS

Artículo 11. Asesor Metodológico. Son profesionales en derecho, psicólogos, sociólogos, antropólogos y/o afines que orientan temáticamente la actividad metodológica - investigativa de los estudiantes inscritos en la modalidad.

Artículo 12. Formación y Conocimientos. El perfil de la o el asesor metodológico de Clínica Jurídica exige la siguiente formación, con una experiencia de mínimo 1 año:

- a. Conocimiento y experiencia en acompañamiento metodológico a estudiantes, en programas de impacto social
- b. Conocimientos avanzados en técnicas de investigación socio jurídica
- c. Experiencia docente en Educación Superior
- d. Actualización continua de su conocimiento a través del proceso de formación avanzada
- e. Conocimiento de manejo de programas informáticos y herramientas TIC

Artículo 13. Funciones de los Asesores Metodológicos. Son funciones de los Asesores metodológicos, las siguientes:

- a. Asesorar y acompañar de manera personal a los estudiantes de Clínica Jurídica en los proyectos que se encuentren en ejecución.



- b. Respalidar con su firma la gestión de los asuntos asignados a los estudiantes cuando sea necesario.
- c. Revisar, discutir y corregir con el estudiante los conceptos que éste presente, relativos a la selección del problema, el abordaje jurídico o técnico del mismo, para las estrategias de intervención.
- d. Hacer seguimiento a los estudiantes en los formatos asignados para tal fin.
- e. Aprobar antes de su presentación a las autoridades, todo escrito que el estudiante elabore en ejercicio de la modalidad.

- f. Asistir a los despachos judiciales o administrativos en el evento en que el asunto en intervención lo requiera.
- g. Realizar seguimiento cualitativo a cada una de las actividades desarrolladas por el estudiante.
- h. Atender en consulta a los usuarios relacionados con el asunto en intervención cuando sea necesario.
- i. Informar a la Coordinación de la modalidad, cualquier situación relevante que afecte directa o indirectamente a la Institución en razón de la acción u omisión de una conducta desplegada por algún estudiante adscrito a la Clínica Jurídica.
- j. Cumplir a cabalidad con el horario de atención a los estudiantes. En caso de no poderlo hacer, informar oportunamente a la Coordinación y a los asesorados.
- k. Desarrollar la Ruta Metodológica propia de la Clínica Jurídica.
- l. Consultar, conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema de gestión de calidad, que le competan.
- m. Aplicar la política de calidad para conseguir los objetivos de calidad propuestos.

Artículo 14. Secretaría. La modalidad Clínica, adscrita al programa de Intervención Social, contará con un(a) secretario(a) que apoyará el trabajo administrativo y técnico que ésta requiera, bajo la orientación de la Coordinación respectiva.

Artículo 15. Funciones de la/el Secretario. Son funciones de la/el secretaria de la Unidad, referentes a Clínica Jurídica, las siguientes:

- a. Administrar y mantener actualizado el archivo documental e informático de la modalidad.
- b. Atender y suministrar información al público, estudiantes, usuarios, monitores, personal docente y directivo que necesiten interactuar con la modalidad.
- c. Servir como apoyo para la digitación y elaboración de documentos y correspondencia del Coordinador de Clínica Jurídica o de los Docentes Asesores y asesores Metodológicos.
- d. Apoyar al Coordinador, Docentes Asesores y Asesores Metodológicos en la consecución de información y medios educativos.
- e. Recibir la correspondencia remitida a la modalidad, y darle trámite siguiendo las indicaciones de la Coordinación de la modalidad o del Decanato de la Facultad.



- f. Elaboración y publicación de Formatos.
- g. Sistematización de datos de la modalidad.
- h. Mantener actualizadas las hojas de vida de los Docentes Asesores, los Asesores Metodológicos y las fichas de los estudiantes.
- i. Expedir los informes necesarios que requiera la Coordinación de la modalidad o el Decanato de la Facultad.

CAPITULO V LOS ESTUDIANTES

Artículo 16. Estudiantes. Los estudiantes adscritos a la modalidad Clínica Jurídica, deben estar matriculados en el programa de derecho que ofrece la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales de la Universidad Técnica de Ambato y estar cursando el octavo o noveno nivel.

Artículo 17. Funciones de los Estudiantes. Son funciones de los estudiantes:

- a. Resolver las inquietudes que formulen los usuarios relacionados con el caso en intervención, y en caso de duda, solicitar la colaboración del Docente Asesor.
- b. Recibir del usuario la documentación que se requiera para adelantar las indagaciones y el abordaje del caso, previa constancia de recibido.
- c. Realizar directamente las gestiones que el caso demande para su trámite, de acuerdo con las pautas establecidas en éste manual.
- d. Informar periódicamente al Docente - Asesor y al Coordinador de la modalidad sobre el caso que se le haya asignado y las actuaciones que han de surtirse en el mismo.
- e. Presentar dentro de los términos que se fijen para la modalidad: cronograma de trabajo y de actividades, así como los informes y conceptos jurídicos solicitados por el Docente Asesor o el Coordinador de la modalidad.
- f. Reportar avances periódicos del trabajo investigativo en curso.
- g. Asistir a las conferencias, talleres y demás eventos que promueva y organice la Universidad, la Facultad o la Modalidad.
- h. Las demás funciones que señale la/el Coordinador de la modalidad.

Artículo 18. Derechos de los Estudiantes: Los Estudiantes, además de los derechos establecidos en el Reglamento Estudiantil, tendrán los siguientes:

- a. Contar durante el periodo de ejecución de la Clínica Jurídica, con un Docente - Asesor y otro Asesor Metodológico (En caso de ser necesario) con disponibilidad de horario y conocimiento específico en el caso en intervención.
- b. Disponer de un espacio para la atención de los usuarios relacionados con el caso, de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.
- c. Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por las Direcciones de la Facultad de



Jurisprudencia y Ciencias Sociales.

- d. Conocer oportunamente los resultados de la evaluación de su proceso de práctica e investigación.
- e. Dotar de un carné de identificación a fin de que se pueda desempeñar libremente en los organismos del Estado como estudiante de Clínica Jurídica de la Universidad.

Artículo 19. Deberes de los Estudiantes: Los Estudiantes, además de los deberes establecidos en el Reglamento Estudiantil, tendrán los siguientes:

- a. Respetar y acatar los reglamentos y demás órdenes impartidas por los despachos judiciales, dependencias del Estado, instituciones públicas o privadas, que éstos implanten con relación al desarrollo de la Clínica Jurídica, siempre y cuando estén de conformidad con los convenios interinstitucionales que se celebren.
- c. Utilizar y destinar únicamente para los objetivos y desarrollo de la Clínica Jurídica, el carné de identificación, los recursos materiales, la papelería los implementos, equipos, instalaciones, etc., puestos a su disposición por la Universidad.
- d. Abstenerse de retirar sin autorización la documentación que repose en los expedientes que se manejen en la modalidad.
- e. Portar el carné que lo identifica como miembro de la Institución, en un lugar visible.
- f. Demostrar una conducta respetuosa ante los Servidores del Estado, usuarios y demás estudiantes
- g. **Mostrar responsabilidad, diligencia y compromiso social con los casos debidamente asignados.**

CAPITULO VI USUARIOS

Artículo 20. Calidad de Usuario. Serán usuarios de la Clínica Jurídica, todas aquellas personas que crean haber sido víctimas de violación de cualquiera de los Derechos Humanos.

- a. Presentarse, de ser posible, en los horarios que se le asignen por la coordinación de la modalidad, a exponer su caso o asunto, lo cual deberá hacer con claridad y veracidad.
- b. Identificarse debidamente, e indicar su lugar de domicilio, residencia o trabajo y los teléfonos donde se le pueda localizar.
- c. Informarse oportunamente del nombre del estudiante a quien se le asignó el caso.
- d. Comunicarse por intermedio de la Secretaría de la Coordinación de manera periódica con el estudiante asignado.
- e. Conferir el respectivo poder y comprometerse con los deberes y obligaciones que el trámite judicial o administrativo sobre el asunto encomendado conlleve.
- f. Firmar el documento de compromiso, a través del cual acepta sus obligaciones y deberes con el programa.
- g. Informar inmediatamente a Secretaría cualquier cambio de dirección o de teléfono.
- h. Asistir puntualmente a todas las diligencias y audiencias que el despacho judicial o



administrativo señale.

- i. Aportar oportuna y cabalmente todos los datos sean indispensables para atención del asunto y colaborar con la tramitación del mismo, informando de manera veraz todos los hechos y circunstancias relacionadas con el caso.
- k. Presentar la documentación y todas las demás pruebas necesarias para la tramitación del asunto.
- l. El usuario deberá comunicar oportunamente a la Coordinación y por escrito, cualquier irregularidad que se presente durante el trámite de su caso donde el involucrado sea el estudiante asignado para la intervención.
- m. El usuario no está obligado a pagar por el servicio valor alguno y en caso de que sea solicitado presente la respectiva denuncia ante la Coordinación de la Clínica Jurídica.

Artículo 21. Costos del trámite para el usuario. El usuario no deberá sufragar los gastos que implica el asesoramiento y tutela brindada por la Clínica Jurídica de la Universidad, así como los gastos para la obtención de documentos necesarios para el trámite de su proceso; **pero si pagará el usuario y los gastos judiciales o extrajudiciales, que se generen y señale la autoridad correspondiente.** A su vez, corren por cuenta del usuario, gastos de notificación, fotocopias, pago a peritos, citaciones, desplazamientos, entre otros.

CAPITULO VII RUTA METODOLÓGICA

Artículo 22. Tiempo de ejecución. La Clínica Jurídica, como práctica en derecho, deberá ser ejecutada por el estudiante durante 12 meses.

Artículo 23. Metodología. La práctica investigativa en la Clínica jurídica, se especializa por ser inductiva, cualitativa y participativa. En clínica jurídica el Docente Asesor acompaña en la construcción del proceso de investigación, acción y participación. La habilidad del Docente es fundamental para la implementación y aplicación metodología de la clínica jurídica.

Artículo 24. Fases. Las fases de abordaje de la Clínica Jurídica son:

- a. Selección y delimitación de casos tipo (de la realidad, de actualidad, pertinencia)
- b. Diagnóstico: Audiencia con el usuario (Víctima) Se tomarán los datos de los usuarios en un formulario y todo lo referente al caso.
- c. Presentación y definición del caso
- d. Diseño de investigación e intervención: Es la etapa de la planeación y se estructura a partir del diagnóstico como consecuencia de la investigación del caso.
- e. **Desarrollo del caso.** Se presentarán al Docente – Asesor, informes mensuales del estado del caso.
- f. **Informe final.** Una vez concluido el caso, con los respectivos soportes documentales.

CAPITULO VIII



EVALUACIÓN DEL PROYECTO

Artículo 25. Metodología de evaluación. La evaluación de la Clínica Jurídica, como práctica en Derecho, se hará de manera cualitativa, con base en logros.

Artículo 26. Logros para evaluar la Clínica Jurídica.

- a. Destreza para recolectar información y seleccionarla.
- b. Acertada interpretación y conceptualización jurídica de la problemática a tratar
- c. Elección correcta y planificación de la acción a ejecutar
- d. Cumplimiento con la entrega parcial de informes de gestión y con el proyecto final en el tiempo establecido.
- e. Asistencia a los cursos de capacitación programados durante el periodo académico por la Universidad.

Artículo 27. Seguimiento y producto final. La evaluación de la Clínica Jurídica como trabajo se hará de manera cualitativa, con base en el seguimiento reportado por los Docentes Asesores y los resultados de las revisiones metodológicas del Coordinador de la modalidad o quien éste delegue. La aprobación del trabajo llegará a su fin con la entrega y recibo satisfactorio de un producto como resultado de la práctica realizada.

CAPITULO IX CONDUCTA ÉTICA

Artículo 28. El estudiante debe abstenerse de:

- a. Recomendar ningún abogado a los usuarios, es prohibición que genera sanciones disciplinarias de conformidad con este estatuto.
- b. Comprometerse a tramitar o asesorar asuntos por fuera de nuestras instalaciones.
- c. Garantizar resultados judiciales o administrativos.
- d. Recibir dinero por ningún motivo excepto los que contempla el presente reglamento.
- e. Comprometerse con los usuarios para realizar trámites inmediatos, tales como, contestar demandas, elaborar peticiones, sustentar recursos o elaborar conceptos.

CAPITULO X RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 29. Son faltas graves imputables al estudiante:

- a. Exigir, solicitar y aceptar remuneración, dadas o emolumentos por la actuación que realice en el caso intervenido.
- b. Inducir o aconsejar a los usuarios relacionados con el caso intervenido a usar los servicios de determinado abogado, o tomar para sí mismo el caso en forma particular



e independiente.

- c. Faltar sin justa causa a dos asesorías con el Coordinador o Docente Asesores.
- d. Citar al o los usuarios y no comparecer sin justa causa, debidamente comprobada.
- e. El abandono del caso en intervención sin justa causa, debidamente comprobada.
- f. No comunicar al usuario (s) o personas relacionadas con el caso en intervención dentro del término fijado las actuaciones del caso.
- m. Realizar actos sin autorización del usuario o Docente Asesor
- n. Extraviar el expediente asignado.

Las faltas graves acarrear la apertura de una investigación por parte de la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, en la cual se podrán aplicar las sanciones previstas en el Estatuto Universitario o normativa pertinente.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CLINICA JURIDICA