



UNIVERSIDAD CATÓLICA
"NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"
CAMPUS UNIVERSITARIO DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS
Independencia Nacional y Comuneros
Teléf.: (595 21) 441 044 – 497 926 – 445 114
Asunción - Paraguay

Resolución FCJD N° 31/2020

**"POR LA QUE SE APRUEBAN LAS PAUTAS ACADÉMICAS
GENERALES Y ESPECIALES PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN Y
ACOMPAÑAMIENTO DE CONSULTORIO JURÍDICO".-**

Asunción, 15 de julio de 2020.-

Visto: El Estatuto de la Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción", así como las indicaciones emanadas del Rectorado en virtud de la Resolución N° 50nv/2020 de fecha 15 de abril de 2020 "REGLAMENTO QUE ESTABLECE PAUTAS GENERALES Y ADECUACIONES PROCEDIMENTALES PARA LA EVALUACIÓN EN LAS PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS DIGITALES DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE", EL REGLAMENTO DE DOCENTES, ESTUDIANTES, y

CONSIDERANDO:

Que, teniendo en consideración la reanudación de los plazos y procesos de las diversas instancias y jurisdicciones de nuestro país y atendiendo la necesidad de prestar los servicios sociales propios y las actividades de acompañamiento académico del Consultorio Jurídico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas (Campus Asunción), resulta importante regular y reglamentar -en atención a los cuidados necesarios ante la pandemia COVID-19- las pautas especiales y generales para dichos procesos citados precedentemente.

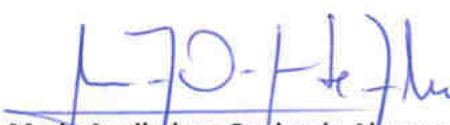
Que, teniendo en cuenta las sugerencias formuladas por el Director General del Consultorio Jurídico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y en atención a la necesidad de establecer indicaciones especiales, se sugiere con parecer favorable de la Dirección Académica, aprobar las pautas presentadas.

Por tanto, el Decanato de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas (Campus Asunción) en uso de las facultades previstas en el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción";

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR las PAUTAS ACADÉMICAS GENERALES Y ESPECIALES PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE CONSULTORIO JURÍDICO, que se integran como Anexo de la presente Resolución con vigencia durante todo el plazo de duración de las medidas de emergencia sanitarias dispuestas por las autoridades administrativas de nuestro país ante la Pandemia COVID-19.-

Artículo 2. REMITIR al Rectorado y Vicerrectorado Académico y de Investigación la presente Resolución, **Comunicar** a la Comunidad Académica de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas (Campus Asunción), a quienes corresponda y cumplido archivar.-


María Auxiladora Ovelar de Abramo
Secretaria General

Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas – Campus Asunción
Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción"




Prof. Abog. César A. Ruffinelli Buongermini
Decano

Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas – Campus Asunción
Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción"



CAMPUS ASUNCIÓN
Facultad de Ciencias Jurídicas
y Diplomáticas

UNIVERSIDAD CATÓLICA
"NUESTRA SEÑORA DE LA ASUNCIÓN"
CAMPUS UNIVERSITARIO DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS Y DIPLOMÁTICAS

Independencia Nacional y Comuneros
Teléf.: (595 21) 441 044 – 497 926 – 445 114
Asunción - Paraguay

Resolución FCJD N° 31/2020

"POR LA QUE SE APRUEBAN LAS PAUTAS ACADÉMICAS
GENERALES Y ESPECIALES PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN Y
ACOMPAÑAMIENTO DE CONSULTORIO JURÍDICO".-

Asunción, 15 de julio de 2020.-

Visto: El Estatuto de la Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción", así como las indicaciones emanadas del Rectorado en virtud de la Resolución N° 50nv/2020 de fecha 15 de abril de 2020 "REGLAMENTO QUE ESTABLECE PAUTAS GENERALES Y ADECUACIONES PROCEDIMENTALES PARA LA EVALUACIÓN EN LAS PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS DIGITALES DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE", EL REGLAMENTO DE DOCENTES, ESTUDIANTES, y

CONSIDERANDO:

Que, teniendo en consideración la reanudación de los plazos y procesos de las diversas instancias y jurisdicciones de nuestro país y atendiendo la necesidad de prestar los servicios sociales propios y las actividades de acompañamiento académico del Consultorio Jurídico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas (Campus Asunción), resulta importante regular y reglamentar -en atención a los cuidados necesarios ante la pandemia COVID-19- las pautas especiales y generales para dichos procesos citados precedentemente.

Que, teniendo en cuenta las sugerencias formuladas por el Director General del Consultorio Jurídico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y en atención a la necesidad de establecer indicaciones especiales, se sugiere con parecer favorable de la Dirección Académica, aprobar las pautas presentadas.

Por tanto, el Decanato de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas (Campus Asunción) en uso de las facultades previstas en el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción";

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR las PAUTAS ACADÉMICAS GENERALES Y ESPECIALES PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE CONSULTORIO JURÍDICO, que se integran como Anexo de la presente Resolución con vigencia durante todo el plazo de duración de las medidas de emergencia sanitarias dispuestas por las autoridades administrativas de nuestro país ante la Pandemia COVID-19.-


Artículo 2. REMITIR al Rectorado y Vicerrectorado Académico y de Investigación la presente Resolución, **Comunicar** a la Comunidad Académica de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas (Campus Asunción), a quienes corresponda y cumplido archivar.-


María Auxiladora Ovelar de Abramo

Secretaría General

Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas – Campus Asunción
Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción" y Diplomáticas




Prof. Abog. César A. Ruffinelli Buongermini

Decano

Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas – Campus Asunción
Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción"

CONSULTORIO JURÍDICO «Rvdo. Padre Juan Antonio de la Vega S.J.»

ANEXO RESOLUCIÓN FCJD N° 31/2020 de fecha 15 de julio de 2020

“PAUTAS ACADÉMICAS GENERALES Y ESPECIALES PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE CONSULTORIO JURÍDICO”

INDICACIONES GENERALES Y PREVIAS

Teniendo en cuenta la necesidad de retomar los servicios y las actividades prácticas de **Consultorio Jurídico** vinculadas al servicio social que presta la Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción” consistente a la tramitación de procesos judiciales a favor de personas de escasos recursos se presentan las siguientes pautas:

- Es importante resaltar que los asistidos se encuentran en comunicación permanente con la Secretaría del Consultorio y en su caso con los alumnos asignados a las causas durante el año 2019, por lo que la Dirección a mi cargo, en coordinación con los demás miembros, hace entrega del proyecto y que contiene las pautas de trabajo ajustadas a la realidad y necesidad por la que estamos atravesando.
- Los estudiantes que se hallen en situación de riesgo en su salud deberán comunicar por escrito a la Dirección del Consultorio Jurídico tal situación, acreditar las condiciones especiales y se les asignará un expediente o caso a ser analizado.

I. ESTUDIANTES FUNCIONARIOS JUDICIALES O DEL SISTEMA JUDICIAL – MINISTERIO PÚBLICO - FUNCIONARIOS PÚBLICOS - Análisis de expedientes:

1. Los estudiantes que son funcionarios públicos analizarán expedientes correspondientes a casos reales según los criterios e indicadores existente de la materia.
2. Complementariamente deberán colaborar con los alumnos que tramitan causas reales, las que serán coordinadas y administradas por los docentes de la cátedra.
3. Las copias de los expedientes serán suministrados y asignados a los alumnos funcionarios por los respectivos docentes/secretaría del Consultorio.
4. Se habilitarán días y horas de atención de los docentes por intermedio de la utilización de plataformas y herramientas digitales.
5. Las asignaciones iniciarán a partir del mes de agosto y al momento cada docente entregará los criterios e indicadores con el calendario respectivo. (tanto para quinto y sexto curso).

II. SITUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES LITIGANTES- tramitación de causas reales:

1. Las causas reales del Consultorio Jurídico serán asignadas a los alumnos litigantes bajo las siguientes modalidades:

- Las causas se dividirán según sean:

- a) Electrónicas o mixtas (civil y comercial capital).
- b) Niñez o civil interior (san lorenzo, Fernando, Lambaré etc.).
- c) Penal: Electrónicas y las que no (capital y alrededores).

Pautas generales:

1. Secretaría de Consultorio dividirá las causas según la descripción precedente.
2. Los docentes asignarán los casos a los alumnos litigantes vía zoom o Google meet, entregando las indicaciones.
3. Se creará un aula virtual en Google-classroom para que los alumnos puedan presentar sus proyectos de escritos y recibir las devoluciones de los docentes.



Prof. Abog. César A. Ruffinelli B.
Decano

Facultad de Ciencias Jurídicas y Diplomáticas
Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción"

CONSULTORIO JURÍDICO «Rvdo. Padre Juan Antonio de la Vega S.J.»

ANEXO RESOLUCIÓN FCJD N° 31/2020 de fecha 15 de julio de 2020

“PAUTAS ACADÉMICAS GENERALES Y ESPECIALES PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE CONSULTORIO JURÍDICO”

4. Los Consultores tendrán días y horas de consultas virtuales- (zoom – meet) con el apoyo de Google-classroom, para las consultas con los alumnos, asignación de causas, instrucciones y tareas relativas a la tramitación de los procesos.
5. En el aula virtual - classroom quedará documentado el historial del alumno convirtiéndose en su portafolio de evidencias.
6. Los alumnos en cumplimiento de las tareas asignadas por el Consultor, deberán subirlas al aula virtual en tiempo y forma.
7. Los docentes realizarán las devoluciones respectivas, y luego el alumno deberá aplicar las pautas particulares según el tipo de proceso que le fuera asignado y que a continuación se detalla.
8. Lo no previsto en las presentes pautas se regirá conforme los criterios e indicadores del Consultorio y las resoluciones del Director.

III. Cumplimiento de medidas de higiene y salubridad – COVID-19: En todas las modalidades se observarán los protocolos sanitarios de la Universidad; de las instituciones respectivas; así como las pautas específicas establecidas en el presente documento.

Protocolo sanitario establecido:

- 1- Entrada por el trayecto obligatorio y limpieza de zapatos en la alfombra desinfectante;
- 2- Entrada y permanencia en la institución con tapabocas;
- 3- Toma de temperatura al ingresar;
- 4- Lavado de manos y desinfección con alcohol en gel;
- 5- Registro de sus datos en la secretaría del Consultorio Jurídico;
- 6- Cuidar el distanciamiento entre personas (mínimo dos metros);
- 7- Evitar la aglomeración de personas (agendamiento por secretaría de Consultorio Jurídico);
- 8- Observar las medidas normativas dispuestas por las autoridades sanitarias de nuestro país.
- 9- Personas excluidas y con riesgos en su salud deberán ser asignadas con análisis de casos (acreditar tal condición)

IV. QUINTO CURSO:

1. Los casos serán agrupados según la ubicación de los respectivos juzgados (Sajonia, Fernando de la Mora, Lambaré, Luque, etc.) en los que radican.
2. Se asignarán los casos a los alumnos litigantes por los consultores/secretaría, quienes tendrán a su cargo la tramitación del proceso.
3. Complementariamente, se conformarán equipos de apoyos logístico que incluirán a alumnos litigantes, así como alumnos los no litigantes de las respectivas jurisdicciones en las que se encuentren los expedientes tramitados y atendidos por el Consultorio.
4. Cada Consultor con la asistencia de la Secretaría organizará la distribución de las tareas en cada grupo.

5. Pautas particulares para la tramitación:

A. Expedientes electrónicos:

1. Una vez que los docentes hagan el retorno a los alumnos de los escritos corregidos (classroom), éstos serán remitidos por el alumno a la secretaría del consultorio;
2. Secretaría del Consultorio imprimirá y preparará para la firma del asistido quien deberá pasar por la oficina, previa convocatoria para ello por parte del alumno.
3. Cada alumno deberá instruir a su asistido a cumplir con las indicaciones de cuándo pasar a firmar, y en todo momento deberá coordinar con la Secretaría de modo a evitar aglomeraciones en el Consultorio.



[Handwritten signature]
Prof. Dr. César A. Ruiz...
Decano

CONSULTORIO JURÍDICO «Rvdo. Padre Juan Antonio de la Vega S.J.»

ANEXO RESOLUCIÓN FCJD N° 31/2020 de fecha 15 de julio de 2020

“PAUTAS ACADÉMICAS GENERALES Y ESPECIALES PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE CONSULTORIO JURÍDICO”

4. Una vez firmado por el asistido, Secretaría remitirá vía mail o classroom al Consultor para que él pueda subir al sistema del Poder Judicial. Una vez que ello ocurra, el docente enviará el cargo del escrito al alumno correspondiente vía classroom y en las sucesivas reuniones se delinearán los siguientes pasos procesales. El alumno deberá tener registradas reuniones con el Consultor en cumplimiento a la reglamentación vigente.

5. Se establecerá fecha dentro de la semana, con fijación de días y horas para: las firmas de los asistidos; de los docentes; entrega de documentación en soporte papel o retiro de los mismos. Salvo casos de urgencia.

B. Expedientes convencionales (no electrónicos):

1. Una vez que los docentes hagan el retorno a los alumnos de los escritos corregidos, estos serán remitidos por el alumno a la secretaria del consultorio;

2. Secretaría del Consultorio imprimirá y preparará para la firma del asistido quien deberá pasar por la oficina a firmar, previa convocatoria para ello por parte del alumno.

3. Cada alumno deberá instruir a su asistido a cumplir con las indicaciones de cuándo pasar a firmar, y en todo momento deberá coordinar con la Secretaría de modo a evitar aglomeraciones en el Consultorio.

4. Firmados los escritos por los asistidos, la Secretaría comunicará dicha situación a los docentes y alumnos.

5. Los docentes pasarán por el Consultorio mínimo una vez por semana para firmar los escritos, y una vez que ello ocurra, la Secretaría dará aviso a los alumnos respectivos para que pasen a buscar dichos escritos a los efectos de presentarlos en los juzgados correspondientes.

6. En caso de urgencias, quedan autorizados a coordinar con los Consultores las firmas necesarias.

Observación: En todo momento el alumno deberá seguir las pautas correspondientes a las medidas sanitarias, los horarios de atención en consultorio y días de firmas.

V. SEXTO CURSO:

1. Pautas particulares para la tramitación:

A. Expedientes electrónicos:

1. una vez que los docentes tengan la versión final de los escritos procederán a subirlos al sistema y remitirán vía classroom al alumno correspondiente.

En caso de ser necesaria la firma del defendido, se aplicará lo dispuesto en el apartado casos soporte papel;

B. Expedientes/escritos convencionales (soporte papel):

1. Una vez que los docentes hagan el retorno a los alumnos de los escritos corregidos se procederá de la siguiente manera según la situación del defendido:

a) Recluido: los escritos serán remitidos por el alumno a la secretaria donde serán impresos comunicando a los consultores que deberán pasar a firmar dichos escritos. Una vez suscrito por los consultores, secretaria dará aviso al alumno respectivo para que proceda a hacer firmar al asistido en el lugar que corresponda.

Obtenida la firma, procederá el alumno a realizar la presentación en la dependencia que corresponda, según el caso (Juzgado o Fiscalía). Con el cargo del escrito procederá a subir al classroom correspondiente.

b) En libertad: los escritos autorizados serán remitidos por el alumno a la Secretaría del Consultorio, y una vez coordinado con la misma dará aviso al asistido para que pase a firmar el escrito respectivo.

c) Realizada la suscripción por el asistido, secretaria dará aviso al consultor para que pase a firmar. Una vez que el consultor haya firmado secretaria dará aviso al alumno respectivo para la prosecución del trámite previsto.



[Handwritten signature]

CONSULTORIO JURÍDICO «Rvdo. Padre Juan Antonio de la Vega S.J.»

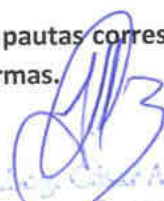
ANEXO RESOLUCIÓN FCJD N° 31/2020 de fecha 15 de julio de 2020

“PAUTAS ACADÉMICAS GENERALES Y ESPECIALES PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE CONSULTORIO JURÍDICO”

- En todo momento el alumno deberá seguir las pautas correspondientes a las medidas sanitarias, los horarios de atención en consultorio y días de firmas.



CAMPUS ASUNCIÓN
Ciencias Jurídicas y
Sociológicas


Rvdo. Padre Juan Antonio de la Vega S.J.
Director del Consultorio Jurídico
Universidad Católica Nuestra Señora de la Asunción
Asunción, Paraguay, 2020

CONSULTORIO JURÍDICO «Rvdo. Padre Juan Antonio de la Vega S.J.»

ANEXO RESOLUCIÓN FCJD N° 31/2020 de fecha 15 de julio de 2020

“PAUTAS ACADÉMICAS GENERALES Y ESPECIALES PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE CONSULTORIO JURÍDICO”

INDICACIONES GENERALES Y PREVIAS

Teniendo en cuenta la necesidad de retomar los servicios y las actividades prácticas de **Consultorio Jurídico** vinculadas al servicio social que presta la Universidad Católica “Nuestra Señora de la Asunción” consistente a la tramitación de procesos judiciales a favor de personas de escasos recursos se presentan las siguientes pautas:

- Es importante resaltar que los asistidos se encuentran en comunicación permanente con la Secretaría del Consultorio y en su caso con los alumnos asignados a las causas durante el año 2019, por lo que la Dirección a mi cargo, en coordinación con los demás miembros, hace entrega del proyecto y que contiene las pautas de trabajo ajustadas a la realidad y necesidad por la que estamos atravesando.
- Los estudiantes que se hallen en situación de riesgo en su salud deberán comunicar por escrito a la Dirección del Consultorio Jurídico tal situación, acreditar las condiciones especiales y se les asignará un expediente o caso a ser analizado.

I. ESTUDIANTES FUNCIONARIOS JUDICIALES O DEL SISTEMA JUDICIAL – MINISTERIO PÚBLICO - FUNCIONARIOS PÚBLICOS - Análisis de expedientes:

1. Los estudiantes que son funcionarios públicos analizarán expedientes correspondientes a casos reales según los criterios e indicadores existente de la materia.
2. Complementariamente deberán colaborar con los alumnos que tramitan causas reales, las que serán coordinadas y administradas por los docentes de la cátedra.
3. Las copias de los expedientes serán suministrados y asignados a los alumnos funcionarios por los respectivos docentes/secretaría del Consultorio.
4. Se habilitarán días y horas de atención de los docentes por intermedio de la utilización de plataformas y herramientas digitales.
5. Las asignaciones iniciarán a partir del mes de agosto y al momento cada docente entregará los criterios e indicadores con el calendario respectivo. (tanto para quinto y sexto curso).

II. SITUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES LITIGANTES- tramitación de causas reales:

1. Las causas reales del Consultorio Jurídico serán asignadas a los alumnos litigantes bajo las siguientes modalidades:

- Las causas se dividirán según sean:

- a) Electrónicas o mixtas (civil y comercial capital).
- b) Niñez o civil interior (san lorenzo, Fernando, Lambaré etc.).
- c) Penal: Electrónicas y las que no (capital y alrededores).

Pautas generales:

1. Secretaría de Consultorio dividirá las causas según la descripción precedente.
2. Los docentes asignarán los casos a los alumnos litigantes vía zoom o Google meet, entregando las indicaciones.
3. Se creará un aula virtual en Google-classroom para que los alumnos puedan presentar sus proyectos de escritos y recibir las devoluciones de los docentes.



CONSULTORIO JURÍDICO «Rvdo. Padre Juan Antonio de la Vega S.J.»

ANEXO RESOLUCIÓN FCJD N° 31/2020 de fecha 15 de julio de 2020

“PAUTAS ACADÉMICAS GENERALES Y ESPECIALES PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE CONSULTORIO JURÍDICO”

4. Los Consultores tendrán días y horas de consultas virtuales- (zoom – meet) con el apoyo de Google-classroom, para las consultas con los alumnos, asignación de causas, instrucciones y tareas relativas a la tramitación de los procesos.
5. En el aula virtual - classroom quedará documentado el historial del alumno convirtiéndose en su portafolio de evidencias.
6. Los alumnos en cumplimiento de las tareas asignadas por el Consultor, deberán subirlas al aula virtual en tiempo y forma.
7. Los docentes realizarán las devoluciones respectivas, y luego el alumno deberá aplicar las pautas particulares según el tipo de proceso que le fuera asignado y que a continuación se detalla.
8. Lo no previsto en las presentes pautas se regirá conforme los criterios e indicadores del Consultorio y las resoluciones del Director.

III. Cumplimiento de medidas de higiene y salubridad – COVID-19: En todas las modalidades se observarán los protocolos sanitarios de la Universidad; de las instituciones respectivas; así como las pautas específicas establecidas en el presente documento.

Protocolo sanitario establecido:

- 1- Entrada por el trayecto obligatorio y limpieza de zapatos en la alfombra desinfectante;
- 2- Entrada y permanencia en la institución con tapabocas;
- 3- Toma de temperatura al ingresar;
- 4- Lavado de manos y desinfección con alcohol en gel;
- 5- Registro de sus datos en la secretaria del Consultorio Jurídico;
- 6- Cuidar el distanciamiento entre personas (mínimo dos metros);
- 7- Evitar la aglomeración de personas (agendamiento por secretaría de Consultorio Jurídico);
- 8- Observar las medidas normativas dispuestas por las autoridades sanitarias de nuestro país.
- 9- Personas excluidas y con riesgos en su salud deberán ser asignadas con análisis de casos (acreditar tal condición)

IV. QUINTO CURSO:

1. Los casos serán agrupados según la ubicación de los respectivos juzgados (Sajonia, Fernando de la Mora, Lambaré, Luque, etc.) en los que radican.
2. Se asignarán los casos a los alumnos litigantes por los consultores/secretaría, quienes tendrán a su cargo la tramitación del proceso.
3. Complementariamente, se conformarán equipos de apoyos logístico que incluirán a alumnos litigantes, así como alumnos los no litigantes de las respectivas jurisdicciones en las que se encuentren los expedientes tramitados y atendidos por el Consultorio.
4. Cada Consultor con la asistencia de la Secretaría organizará la distribución de las tareas en cada grupo.

5. Pautas particulares para la tramitación:

A. Expedientes electrónicos:

1. Una vez que los docentes hagan el retorno a los alumnos de los escritos corregidos (classroom), éstos serán remitidos por el alumno a la secretaría del consultorio;
2. Secretaría del Consultorio imprimirá y preparará para la firma del asistido quien deberá pasar por la oficina, previa convocatoria para ello por parte del alumno.
3. Cada alumno deberá instruir a su asistido a cumplir con las indicaciones de cuándo pasar a firmar, y en todo momento deberá coordinar con la Secretaría de modo a evitar aglomeraciones en el Consultorio.



[Handwritten signature]

CONSULTORIO JURÍDICO «Rvdo. Padre Juan Antonio de la Vega S.J.»

ANEXO RESOLUCIÓN FCJD N° 31/2020 de fecha 15 de julio de 2020

“PAUTAS ACADÉMICAS GENERALES Y ESPECIALES PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE CONSULTORIO JURÍDICO”

4. Una vez firmado por el asistido, Secretaría remitirá vía mail o classroom al Consultor para que él pueda subir al sistema del Poder Judicial. Una vez que ello ocurra, el docente enviará el cargo del escrito al alumno correspondiente vía classroom y en las sucesivas reuniones se delinearán los siguientes pasos procesales. El alumno deberá tener registradas reuniones con el Consultor en cumplimiento a la reglamentación vigente.

5. Se establecerá fecha dentro de la semana, con fijación de días y horas para: las firmas de los asistidos; de los docentes; entrega de documentación en soporte papel o retiro de los mismos. Salvo casos de urgencia.

B. Expedientes convencionales (no electrónicos):

1. Una vez que los docentes hagan el retorno a los alumnos de los escritos corregidos, estos serán remitidos por el alumno a la secretaría del consultorio;

2. Secretaría del Consultorio imprimirá y preparará para la firma del asistido quien deberá pasar por la oficina a firmar, previa convocatoria para ello por parte del alumno.

3. Cada alumno deberá instruir a su asistido a cumplir con las indicaciones de cuándo pasar a firmar, y en todo momento deberá coordinar con la Secretaría de modo a evitar aglomeraciones en el Consultorio.

4. Firmados los escritos por los asistidos, la Secretaría comunicará dicha situación a los docentes y alumnos.

5. Los docentes pasarán por el Consultorio mínimo una vez por semana para firmar los escritos, y una vez que ello ocurra, la Secretaría dará aviso a los alumnos respectivos para que pasen a buscar dichos escritos a los efectos de presentarlos en los juzgados correspondientes.

6. En caso de urgencias, quedan autorizados a coordinar con los Consultores las firmas necesarias.

Observación: En todo momento el alumno deberá seguir las pautas correspondientes a las medidas sanitarias, los horarios de atención en consultorio y días de firmas.

V. SEXTO CURSO:

1. Pautas particulares para la tramitación:

A. Expedientes electrónicos:

1. una vez que los docentes tengan la versión final de los escritos procederán a subirlos al sistema y remitirán vía classroom al alumno correspondiente.

En caso de ser necesaria la firma del defendido, se aplicará lo dispuesto en el apartado casos soporte papel;

B. Expedientes/escritos convencionales (soporte papel):

1. Una vez que los docentes hagan el retorno a los alumnos de los escritos corregidos se procederá de la siguiente manera según la situación del defendido:

a) Recluido: los escritos serán remitidos por el alumno a la secretaría donde serán impresos comunicando a los consultores que deberán pasar a firmar dichos escritos. Una vez suscrito por los consultores, secretaría dará aviso al alumno respectivo para que proceda a hacer firmar al asistido en el lugar que corresponda.

Obtenida la firma, procederá el alumno a realizar la presentación en la dependencia que corresponda, según el caso (Juzgado o Fiscalía). Con el cargo del escrito procederá a subir al classroom correspondiente.

b) En libertad: los escritos autorizados serán remitidos por el alumno a la Secretaría del Consultorio, y una vez coordinado con la misma dará aviso al asistido para que pase a firmar el escrito respectivo.

c) Realizada la suscripción por el asistido, secretaría dará aviso al consultor para que pase a firmar. Una vez que el consultor haya firmado secretaría dará aviso al alumno respectivo para la prosecución del trámite previsto.



[Handwritten signature]
Señora de la Asunción
Ciencias Jurídicas

CONSULTORIO JURÍDICO «Rvdo. Padre Juan Antonio de la Vega S.J.»

ANEXO RESOLUCIÓN FCJD N° 31/2020 de fecha 15 de julio de 2020

“PAUTAS ACADÉMICAS GENERALES Y ESPECIALES PARA EL SISTEMA DE ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE CONSULTORIO JURÍDICO”

- En todo momento el alumno deberá seguir las pautas correspondientes a las medidas sanitarias, los horarios de atención en consultorio y días de firmas.



CAMPUS ASSUMPTIONE
Escuela de Ciencias Jurídicas
y Diplomáticas

Prof. Dr. César A. Rodríguez
Escuela de Ciencias Jurídicas
y Diplomáticas