



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DEL  
ESTUDIANTE EN LA MODALIDAD  
DE CASOS DEL EPS**



**BPCUP 022021**

**Versión: 01**

**Fecha: 02/agosto/2021**

**MODALIDAD DE CASOS DEL  
EJERCICIO DE PRÁCTICA  
SUPERVISADA DE LA CARRERA  
DE LICENCIATURA EN CIENCIAS  
JURÍDICAS Y SOCIALES,  
ABOGACÍA Y NOTARIADO DEL  
CENTRO UNIVERSITARIO DE EL  
PROGRESO DE LA UNIVERSIDAD  
DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

<b>Elaborado por: Karin Viviana de León Oliva</b>	<b>Colaboración: Carmen Margarita García Ruano, Elia Surayma Enid Flores López y Ángela Teresa Cerón Pérez</b>
<b>Cargo: Supervisora del Bufete Popular</b>	

## 1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los lineamientos que permitan identificar, planificar, gestionar, aplicar, evaluar y mejorar los procesos jurídicos en la Modalidad de casos del Ejercicio de Práctica Supervisada, con el fin de garantizar la calidad educativa de los estudiantes.

## 2. GLOSARIO:

- **Diligenciar:** Hacer lo necesario para el logro de un propósito. Tramitar, despachar, resolver un asunto judicialmente en cualquiera de las actuaciones o fases del proceso.
- **Calidad:** Conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permite caracterizarla y valorarla con respecto a las restantes de su especie.
- **Procedimiento:** Método o modo de tramitar o ejecutar una cosa.

## 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO DEL BUFETE POPULAR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO:

**NOTA:** Previo a dar inicio al procedimiento de iniciación en esta modalidad el estudiante debe estar inscrito en el Ejercicio de Práctica Supervisada (OBLIGATORIO)

FASE DE INICIACIÓN			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Propedéutico	Estudiante/ Supervisión de Modalidad de Casos y/o Asesores	Recibir Propedéutico impartido por el Supervisión de Modalidad de Casos y/o Asesores, en las fechas y horarios establecidos como requisito de su inscripción, de conformidad con el Art. 20 literal a, del Normativo de Bufete Popular.
2	Inscripción en el Bufete Popular.	Estudiante	La inscripción debe realizarse conforme los procedimientos establecidos por la Supervisión de la Modalidad de Casos y la Coordinación del Ejercicio de Práctica Supervisada, presentando todos los requisitos solicitados por dicha área por medio del formulario correspondiente, de conformidad con el Art. 27 literal a, del Normativo de Bufete Popular.
3	Recepción de Documentación	Supervisión de Modalidad de Casos / Secretaría EPS	Supervisión recibirá la documentación para la inscripción en la modalidad de casos vía correo electrónico de acuerdo con los formularios correspondientes, para que posteriormente se emita respectiva providencia de trámite. Esta documentación también puede entregarse en Secretaría de EPS de forma física.



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTUDIANTE EN LA MODALIDAD DE CASOS DEL EPS**



**BPCUP 022021**

**Versión: 01**

**Fecha: 02/agosto/2021**

4	Asignación de casos	Supervisión de Modalidad de Casos	Culminado el proceso de inscripción, el Supervisor deberá asignar de forma equitativa a los estudiantes debidamente inscritos, los casos que se encuentran en espera de diligenciamiento juntamente con la asignación del Asesor correspondiente, de conformidad con el Art. 9 literal p, del Normativo de Bufete Popular.
5	Recepción de papelería para el diligenciamiento del caso	Secretaria de EPS	Entregará al estudiante mediante providencia los documentos de los casos que le han sido asignados y el Asesor a cargo y coordinará la entrega inmediata de los casos, así como su carné, hojas de ruta y acreditación de Casos a los estudiantes, de conformidad con el Art. 17 literal d, del Normativo de Bufete Popular.
6	Entrevista con el Asesor	Estudiante	El estudiante deberá comunicarse con el Asesor correspondiente en los días y horarios de su contratación para coordinar el diligenciamiento del caso concreto, resolver dudas y ser instruido eficazmente en el diligenciamiento del caso concreto (debiendo en todo momento portar con las leyes correspondientes).  La entrevista podrá ser presencial, virtual o telefónica, de conformidad con el Art. 27 literal o, del Normativo de Bufete Popular.
<b>FASE DE DILIGENCIAMIENTO</b>			
7	Entrevista a usuarios del bufete popular.	Estudiante	Conocido el caso y la forma de abordarlo, debe comunicarse de forma virtual, telefónica o presencial las veces que sean necesarias y sin excusa alguna, para dar el seguimiento legal del caso y buscar la solución de la problemática, de conformidad con el Art. 27 literal g, del Normativo de Bufete Popular.
8	Estudio Socioeconómico	Estudiante	Realiza el Estudio Socioeconómico y entrevista correspondiente de forma virtual, telefónica o presencial, como requisito indispensable para continuar con el diligenciamiento del caso concreto, de conformidad con los Art. 20 literal b y Art. 27 literal i, numeral 1, del Normativo de Bufete Popular.
9	Estudio doctrinario y jurídico.	Estudiante	Realiza el estudio doctrinario y jurídico correspondiente, el cual contendrá como mínimo cinco hojas tamaño oficio por cada caso concreto entregándolo al asesor asignado para su revisión y firma de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en el apartado correspondiente, de



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTUDIANTE EN LA MODALIDAD DE CASOS DEL EPS**



**BPCUP 022021**

**Versión: 01**

**Fecha: 02/agosto/2021**

			conformidad con los Art. 20 literal c y Art. 27 literal i, numeral 2, del Normativo de Bufete Popular.
10	Elaboración del escrito inicial o memorial.	Estudiante	Realiza el escrito inicial o memorial con el apoyo de las leyes, doctrina y modelos correspondientes, estos últimos se encuentran cargados en los módulos de cada Asesor del Bufete Popular, de conformidad con el Art. 27 literal i, del Normativo de Bufete Popular.
11	Entrega del escrito inicial o memorial.	Estudiante	Trabajado el escrito inicial o memorial correspondiente se deberá subir a la plataforma institucional de CUNPROGRESO, en el módulo del asesor designado para presentar el proyecto del escrito inicial o memorial las veces que sean necesarias para su respectiva revisión, en conjunto con la documentación que respalde el caso concreto, de conformidad con el Art. 27 literal i, del Normativo de Bufete Popular.
12	Revisión de escrito inicial o memorial	Asesor	Se procederá con la revisión correspondiente del escrito inicial o memorial por medio de la tarea habilitada para el efecto en la plataforma institucional de CUNPROGRESO, una vez revisada el Asesor mandará un comentario de las observaciones generales para su respectiva corrección, de conformidad con el Art. 14 literal d y e, del Normativo de Bufete Popular.
13	Solicitud de corrección de escrito inicial o memorial	Asesor	En el módulo del Asesor designado en la plataforma institucional de CUNPROGRESO, en la sección de CORRECCIONES se cargará el escrito inicial o memorial con las correcciones solicitadas, de conformidad con el Art. 14 literal d y e, del Normativo de Bufete Popular.
14	Entrega de correcciones de escrito inicial o memorial	Estudiante	Deberá cargar nuevamente a la sección que corresponda el escrito inicial o memorial corregido para su nueva revisión. El procedimiento 11, 12 y 13 se repetirá las veces que sea necesario hasta contar con la aprobación final por parte del Asesor designado. Asimismo, con los memoriales subsiguientes que se originen del diligenciamiento del caso, de conformidad con el Art. 14 literal d y e, del Normativo de Bufete Popular.
15	Firma del escrito inicial o memorial.	Estudiante / Asesor	Aprobado el escrito inicial o memorial por el asesor, el estudiante citará al usuario para la firma del mismo y demás sujetos intervinientes, de conformidad con el Art. 27 literal n, del Normativo de Bufete Popular.



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DEL  
ESTUDIANTE EN LA MODALIDAD  
DE CASOS DEL EPS**



**BPCUP 022021**

**Versión: 01**

**Fecha: 02/agosto/2021**

<b>FASE DE DILIGENCIAMIENTO</b>			
16	Ingreso del expediente del escrito inicial o memorial.	Estudiante	Ingresa el expediente del escrito inicial o memorial al Órgano Jurisdiccional Competente para el inicio del juicio correspondiente, de conformidad con el Art. 27 literal c, del Normativo de Bufete Popular.
17	Seguimiento del expediente.	Estudiante	Le da seguimiento al expediente durante todo el proceso en el Órgano Jurisdiccional hasta la <b>SENTENCIA O RESOLUCIÓN FINAL</b> , de conformidad con el Art. 27 literal c, del Normativo de Bufete Popular.
18	Evacuación de Audiencia	Estudiante	Evacua las audiencias correspondientes al caso concreto en los Órganos Jurisdiccionales las fechas que les sean notificadas, acompañado del Asesor designado o de turno del Bufete Popular, de conformidad con el Art. 27 literal c, del Normativo de Bufete Popular.
19	Entrega de Proyecto final	Estudiante	Presenta el proyecto final al asesor asignado debiendo contener el Estudio Socioeconómico, Estudio doctrinario y Jurídico y todas las actuaciones del diligenciamiento del proceso de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en el apartado correspondiente, de conformidad con el Art. 20 literal e, del Normativo de Bufete Popular.
20	Modificaciones	Estudiante / Supervisión de Modalidad de Casos y/o Asesores	En caso de modificación por los siguientes casos: 1. Cambio de asesor lo realizará a través de una solicitud al supervisor para su autorización, justificando el motivo de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en el apartado correspondiente. 2. Por desasignación de casos lo realizará a través de una solicitud al asesor asignado para su autorización, justificando el motivo de conformidad con los requisitos y plazos establecidos en el apartado correspondiente.

#### **4. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO JURÍDICO DOCTRINARIO**

<b>ESTUDIO JURÍDICO DOCTRINARIO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de las Actividades</b>
1	Inició de elaboración de estudio jurídico doctrinario	Estudiante	Una vez asignado los casos al pasante del Bufete Popular, este deberá iniciar a trabajar su respectivo estudio jurídico doctrinario.

2	Contenido	Estudiante	<p>a) Incluir dentro estudio jurídico doctrinario los temas relacionados al juicio asignado (JUICIO EJECUTIVO o EJECUCIÓN EN LA VÍA DE APREMIO, DIVORCIO VOLUNTARIO, ORAL) el cual se desarrollará por materia dentro del mismo estudio, en el caso que hayan procurado dos o más casos de un mismo juicio solo deben presentar un tema dentro de dicho estudio.</p> <p>b) Un mínimo de 05 páginas por tema</p> <p>c) Tipo y tamaño de fuente Arial 12</p> <p>d) Interlineado doble</p> <p>e) Justificado</p> <p>f) Trabajar con base en un determinado bosquejo de temas en el que se incluyan capítulos y sus respectivos subtemas relacionados al juicio que hayan procurado, en el que se incluya legislación, doctrina y aporte personal</p> <p>g) Los capítulos (temas) y subtema en negrita</p> <p>h) Cada capítulo y subtema debe llevar orden correlativo de numeración</p> <p>i) Espaciado posterior 12 pto</p> <p>j) Las páginas deben ser numeradas con NÚMEROS ARÁBIGOS (1,2,3,4, etc), al centro inferior con el mismo tamaño y tipo</p> <p>k) Utilizar citado en norma APA</p> <p>l) Conclusión por cada caso</p> <p>m) Insertar la respectiva bibliografía.</p>
3	Entrega	Estudiante / Asesor	<p>Debe cargarse a la plataforma institucional de CUNPROGRESO de asesor asignado al módulo habilitado para el efecto, <b>dentro del término de 15 días hábiles</b> contados a partir de la entrega de papelería del caso a procurar el estudio jurídico y doctrinario para la revisión respectiva, con la finalidad que el pasante presente dicho estudio en la forma y modo anteriormente establecidos.</p>
4	Falta de entrega	Estudiante	<p>En caso el estudiante no envía dicho estudio, esta constituirá una causal suficiente para proceder a una amonestación verbal dándole un <b>plazo de tres días</b> para presentarlo y de no hacerlo se procederá notificarle por escrito a la desasignación del caso a procurar y debe solicitar un nuevo caso para su procuración y cumplir con el requerimiento que en este apartado se le hace, debiendo entregar la papelería correspondiente en un plazo de <b>24 horas</b>, y de no hacerlo se le notificará la suspensión temporal hasta por seis meses.</p>



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTUDIANTE EN LA MODALIDAD DE CASOS DEL EPS**



**BPCUP 022021**

**Versión: 01**

**Fecha: 02/agosto/2021**

5	Revisión	Asesor	Deberá de remitir las observaciones de la revisión respectiva al pasante dentro del <b>término de 15 días hábiles</b> contados a partir de recibido el estudio en el día inmediato a su contratación. Para el efecto serán aplicables los pasos del 10 al 14 del <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO DEL BUFETE POPULAR DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO</b>
---	----------	--------	--

**5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO FINAL DE LA PRÁCTICA DEL ESTUDIANTE EN MODALIDAD DE CASOS**

FORMA Y CONTENIDO			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Contenido del Proyecto Final	Estudiante	Se debe ordenar en forma cronológica cada una de las actuaciones de acuerdo con las diligencias administrativas y procesales llevados a cabo y deberán contener y presentarse en el siguiente orden: a) Portada b) Índice general c) Caratula por caso d) Estudio socioeconómico por cada caso e) Expediente completo del caso concreto (memorial inicial de demanda, resolución de trámite, notificaciones, sentencia, etcétera) f) Hoja de ruta g) Proyecto de demandas, constancias de revisión por parte del Asesor asignado h) A partir del segundo y subsiguientes casos procurado repetir el orden desde la literal c) a la h) i) Estudio jurídico doctrinario incluyendo todos los casos j) Anexos (fotografías del diligenciamiento de la procuración si hubiere).
2	Portada y caratula	Estudiante	La portada debe contar con los datos siguientes: en la parte superior: UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO, CARRERA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGACÍA Y NOTARIADO; en el centro: PROYECTO FINAL DE PRÁCTICA EN MODALIDAD DE CASOS EN BUFETE POPULAR; en el parte inferior: nombre del



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTUDIANTE EN LA MODALIDAD DE CASOS DEL EPS**



**BPCUP 022021**

**Versión: 01**

**Fecha: 02/agosto/2021**

			estudiante, número carné y registro y lugar (EL PROGRESO) y fecha todo con mayúscula. Por su parte, la caratula por cada caso contendrá los mismos datos con la diferencia que en la parte central describirán el tipo de juicio que desarrollarán. En ambos documentos se insertará en marca de agua el logo de la universidad.
3	Entrega	Estudiante	Concluidos los casos procurados por los estudiantes inscritos al Bufete Popular, estos tienen la obligación de presentar ante Secretaria de EPS, el proyecto final de la práctica del estudiante en modalidad de casos debidamente empastado o por medio de folder color rojo <b>dentro del término de 30 días hábiles</b> al finalizar el último caso asignado, para el efecto.
4	Revisión	Asesor	La Secretaria de EPS, deberá de remitir inmediatamente al Asesor asignado <b>en el día inmediato de su contratación</b> para efectos de revisión y emisión de dictamen.
5	Emisión de dictamen	Asesor	Una vez recibido por parte del Asesor asignado este deberá revisarlo y emitir dictamen que corresponda <b>dentro del término de 15 días hábiles</b> siempre y cuando el proyecto final reúna los requisitos de forma y contenido establecidos.
6	Falta de requisitos	Asesor	Los asesores quedan facultados para revisar los proyectos presentados, y si en los mismos injustificadamente faltare alguno de los referidos documentos o alguna de las formalidades indicadas, para el efecto, se deberá informar al estudiante por medio de la plataforma institucional de CUNPROGRESO y/o correo institucional con la resolución correspondiente para efectos de corrección previamente a emitir dictamen favorable. Esta resolución suspenderá el plazo indicado anteriormente. Si el estudiante no subsanar su error u omisión <b>dentro del término de 30 días hábiles</b> se archivará la solicitud y el estudiante deberá ingresar nuevamente el informe.
7	Emisión de constancia	Asesor / Supervisor Bufete Popular	El Asesor a cargo deberá enviar dentro del término de <b>5 días hábiles</b> por medio de la plataforma institucional de CUNPROGRESO y/o correo institucional el oficio correspondiente del dictamen que se haya emitido al Supervisor (a) de Bufete Popular, quien una vez recibido el oficio indicado debe emitir la constancia final del área respectiva.



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTUDIANTE EN LA MODALIDAD DE CASOS DEL EPS**



**BPCUP 022021**

**Versión: 01**

**Fecha: 02/agosto/2021**

8	Entrega de Constancia	Secretaria EPS	La secretaria de EPS remitirá por medio de plataforma institucional de CUNPROGRESO y/o correo electrónico institucional al estudiante dentro del término <b>de 3 días hábiles</b> de recibida la constancia.
---	-----------------------	----------------	--

## 6. PROCEDIMIENTO PARA LA DESASIGNACIÓN DE CASOS

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Procedencia	Estudiante	Procede la desasignación de casos a requerimiento del estudiante en los casos siguientes: 1. Falta de interés del usuario 2. Falta de comunciación con el usuario 3. Por extinción de la pretensión a la que estuviera sujeto el juicio 4. Por solicitud del usuario
2	Procedencia de oficio	Asesor	Si la falta de continuidad del caso es reprochable a la procuración del estudiante por el retardo del inicio o continuidad del diligenciamiento, el Asesor respectivo podrá con previo aviso al estudiante proceder de oficio al proceso de desasignación del caso, sin perjuicio de las sanciones establecidas en el Artículo 23 del <b>NORMATIVO DEL EJERCICIO DE PRÁCTICA SUPERVISADA DE LA CARRERA DE LICENCIATURA EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, ABOGACÍA Y NOTARIADO</b>
3	Solicitud	Estudiante	La solicitud de desasignación exigirán los siguientes requisitos: I. Nombre del asesor a quien se dirige; II. Identificación del estudiante. III. Identificación precisa del caso asignado, nombre del usuario y tipo de proceso IV. Exposición de los motivos por los cuales no se continuará con el caso V. Peticiones; VI. Lugar, fecha y firma del estudiante
4	Entrega de solicitud	Estudiante	Se deberá subir a la plataforma institucional de CUNPROGRESO, en el módulo del asesor designado que corresponda y/o correo electrónico institucional.
5	Revisión de solicitud	Asesor	Se procederá con la revisión correspondiente de la solicitud por medio de la sección habilitada para el efecto en la plataforma institucional de



**GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTUDIANTE EN LA MODALIDAD DE CASOS DEL EPS**



**BPCUP 022021**

**Versión: 01**

**Fecha: 02/agosto/2021**

			CUNPROGRESO y/o correo electrónico institucional. Procederá a formar expediente respectivo emitiendo providencia de trámite.
6	Constancia	Asesor	El Asesor que conozca el caso tiene la facultad y obligación de verificar los motivos por los cuales el estudiante no continuará con el caso asignado, lo cual debe realizar en un plazo <b>de 15 días hábiles</b> a partir de recibida la solicitud.
7	Resolución	Asesor	Finalizado el plazo de verificación de los motivos, el Asesor deberá emitir la resolución y elevará las actuaciones a Supervisión de Bufete Popular, quien se encargará de realizar el proceso de desasignación.
8	Notificación	Asesor y/o Secretaria de EPS	Informará inmediatamente al estudiante.

## 7. PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE ASESOR

No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Solicitud	Estudiante	La solicitud de cambio de asesor exigirá los siguientes requisitos: I. Dirigida al Supervisor de Bufete Popular; II. Identificación del estudiante. III. Identificación del asesor asignado IV. Identificación precisa del caso asignado, nombre del usuario y tipo de proceso V. Exposición de los motivos; VI. Peticiones; VII. Lugar, fecha y firma del estudiante
2	Entrega de solicitud	Estudiante	Se deberá remitirlo por correo electrónico institucional al Supervisión de Modalidad de Casos y/o en forma presencial a la Secretaria de EPS en las instalaciones del Bufete Popular.
3	Resolución	Supervisor	El supervisor deberá emitir la resolución correspondiente.
4	Notificación	Secretaria de EPS	Informará inmediatamente al estudiante.