

 <b>USAC</b> TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala	<b>GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTUDIANTE EN EPS</b>	 <b>CUN</b> <b>PROGRESO</b> CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO
<b>BPCUP 022021</b>		<b>Versión: 01</b>

# **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: Carmen Margarita García Ruano</b>
<b>Actualizado por: Elia Surayma Enid Flores López</b>
<b>Cargo: Coordinadora del Ejercicio de Práctica Supervisada</b>

 <b>USAC</b> TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala	<b>GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTUDIANTE EN EPS</b>	 <b>CUN</b> PROGRESO CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO
<b>BPCUP 022021</b>		<b>Versión:</b> 01

## 1. PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

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

## 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA INSCRIPCIÓN DEL EJERCICIO DE PRÁCTICA SUPERVISADA.

INSCRIPCIÓN			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Presentar solicitud mediante formulario	Estudiante	<p>El formulario se encuentra disponible en la página oficial de CUNPROGRESO en el área de EPS, una vez se proceda a llenarlo el estudiante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Imprimirlo, firmarlo y escanearlo de forma <b>legible</b> o</li> <li>2. Guardar en formato PDF e insertar firma electrónica</li> </ol> <p>Los documentos que se deberán adjuntar son los siguientes en ese mismo orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulario</li> <li>2. Certificación de cursos aprobados</li> <li>3. DPI</li> <li>4. Constancia de inscripción CUNPROGRESO</li> </ol> <p>El expediente anterior deberá ser enviado en un solo archivo PDF vía correo electrónico institucional de la Coordinación de EPS o bien de forma física en las instalaciones del Bufete Popular.</p>
2	Recepción de providencia	Coordinación de EPS	<p>Recibir documentación para la pronta formación de expediente mediante providencia administrativa la cual será notificada al estudiante.</p>
3	Emisión de constancia	Coordinación de EPS	<p>Coordinación de EPS tendrá a bien verificar que la documentación sea fidedigna para la correcta formación del expediente administrativo y procederá a emitir la <b>CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN</b> del Ejercicio de Práctica Supervisada EPS.</p>

 <b>USAC</b> TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala	<b>GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTUDIANTE EN EPS</b>	 <b>CUN</b> PROGRESO CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO
<b>BPCUP 022021</b>		<b>Versión:</b> 01

4	Notificación	Coordinación de EPS	Coordinación de EPS notificará vía correo electrónico institucional al estudiante de su respectiva providencia y constancia emitida. En caso de no cumplir los requisitos se le informará al estudiante, previa emisión de la providencia, para que subsane los errores cometidos.
---	--------------	---------------------	--

### 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA SOLICITUD DE SOLVENCIA GENERAL DEL EJERCICIO DE PRÁCTICA SUPERVISADA.

<b>SOLVENCIA GENERAL</b>			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Presentar solicitud	Estudiante	Dicha documentación podrá ser presentada de forma física o virtual, en las instalaciones que ocupa el Bufete Popular o bien por medio de correo institucional de Coordinación de EPS habilitado para el efecto respectivamente. La solicitud deberá indicar el objeto de la misma y descripción de los documentos que adjunta o la razón del porque no. Los documentos que se deberán adjuntar son los siguientes en ese mismo orden: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud</li> <li>2. Constancia de Aprobación de la Práctica Penal (Clínica Penal Módulo I y Penal Módulo II o bien de Pasantía Penal)</li> <li>3. Constancia de Aprobación de Práctica</li> <li>4. Civil</li> <li>5. Constancia de Aprobación de Práctica Laboral</li> <li>6. DPI</li> <li>7. Constancia de inscripción EPS.</li> <li>8. Constancia de inscripción año en curso o inscripción por cierre de pensum</li> </ol>
2	Recepción providencia de	Coordinación de EPS	Recibir documentación para la pronta formación de expediente mediante providencia administrativa la cual será notificada al estudiante.

 <b>USAC</b> TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala	<b>GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTUDIANTE EN EPS</b>	 <b>CUN</b> PROGRESO CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO
<b>BPCUP 022021</b>		<b>Versión: 01</b>

3	Análisis y emisión de dictamen de Solicitud presentada.	Coordinación de EPS	Coordinación de EPS tendrá a bien verificar que la documentación sea fidedigna para la correcta formación de expediente administrativo y resolverá mediante <b>DICTAMEN</b> si es <b>FAVORABLE O DESFAVORABLE</b> la autorización de Ejercicio de Práctica Supervisada EPS. En caso de no cumplir los requisitos se le informará al estudiante, previa emisión de la providencia, para que subsane los errores cometidos.
4	Remisión del expediente a Secretaría Académica de este Centro Universitario	Coordinación de EPS	Coordinación de EPS elevará dicho <b>DICTAMEN</b> con el expediente completo a Secretaría Académica con copia al estudiante para que se proceda con el análisis del expediente para la autorización de Solvencia General respectiva.
5	Entrega de SOLVENCIA GENERAL DEL EJERCICIO DE PRÁCTICA SUPERVISADA	Departamento de Control Académico	Secretaría Académica en coordinación con los encargados del departamento de Control Académico procederán a entregar la <b>SOLVENCIA GENERAL</b> al estudiante interesado en forma virtual o física y procederá a realizar el <b>ARCHIVO DE DICHO EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO</b> .

#### 4. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA SOLICITUD DE EXONERACIÓN DE ÁREA DEL EJERCICIO DE PRÁCTICA SUPERVISADA.

EXONERACIÓN			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Presentar solicitud	Estudiante	El modelo de la solicitud será proporcionado por la Coordinación de EPS, a la cual deberá adjuntar los siguientes documentos de forma legible y ordenada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud</li> <li>2. DPI</li> <li>3. Certificación de cursos aprobados</li> </ol>



BPCUP 022021

### GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTUDIANTE EN EPS



Versión: 01

Fecha: 02/agosto/2021

			<p>4. Certificación del Acta de nombramiento o toma de posesión de la institución donde labora de acuerdo con la naturaleza del área que pretende exonerarse</p> <p>5. Constancia de inscripción EPS</p> <p>6. Constancia de inscripción CUNPROGRESO</p> <p>Dicha documentación podrá ser presentada de forma física o virtual a las instalaciones que ocupa el Bufete Popular o bien por medio de correo institucional de Coordinación de EPS habilitado para el efecto respectivamente.</p>
2	Recepción de Documentación	de Coordinación de EPS	Recibir documentación para la pronta formación de expediente mediante providencia administrativa en la cual se indica fecha de evaluación y serán adjuntados los temarios correspondientes.
3	Realización de evaluación.	de Coordinación de EPS	Una vez sean analizados la solicitud planteada y de cumplidos los requisitos correspondientes el estudiante deberá someterse a la evaluación en la fecha establecida, dicha evaluación podrá ser virtual o presencial a criterio de la Coordinación de EPS, situación que se hará saber al estudiante en la providencia descrita anteriormente.
4	Emisión de constancia	Coordinación de EPS	Calificada la evaluación realizada el estudiante aprobará con un promedio de 61 puntos y de ser satisfactoria se emitirá la constancia que acredita la aprobación del área exonerada.

 <b>USAC</b> TRICENTENARIA Universidad de San Carlos de Guatemala	<b>GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DEL ESTUDIANTE EN EPS</b>	 <b>CUN</b> PROGRESO CENTRO UNIVERSITARIO DE EL PROGRESO
<b>BPCUP 022021</b>		<b>Versión: 01</b>

## 5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LAS SOLICITUDES VARIAS DE LOS ESTUDIANTES ASIGNADOS AL ÁREA

SOLICITUDES VARIAS			
No.	Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1	Presentar solicitud por escrito indicando el objeto de esta puntualmente.	Estudiante	Dicha documentación puede ser presentada de forma física o virtual a las instalaciones que ocupa el Bufete Popular o bien por medio de correo institucional de Coordinación de EPS habilitado para el efecto.
2	Recepción de Documentación	Coordinación de EPS	Recibida la documentación se formará el expediente mediante providencia administrativa.
3	Análisis y Resolución de Solicitud presentada por el estudiante interesado.	Coordinación de EPS	<p>Coordinación de EPS tendrá a bien analizar la petición planteada <b>en el día hábil siguiente a su contratación</b> y emitir la resolución correspondiente.</p> <p>En caso de que el asunto requiera la intervención del Coordinador de la Carrera de Derecho se le dará audiencia para que emita su opinión <b>en el día hábil siguiente a su contratación</b>, informando de ello al estudiante interesado en la provisión antes descrita, recibida dicha opinión se resolverá.</p>
4	Notificación	Coordinación de EPS	De lo resuelto por esta Coordinación de EPS se notificará al estudiante.