

**NORMATIVO DEL BUFETE POPULAR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN
CARLOS DE GUATEMALA.
CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN,
DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.**

CONSIDERANDO: Que la Universidad de San Carlos de Guatemala debe promover el estudio científico, análisis y solución de los problemas nacionales.

CONSIDERANDO: Que el Centro Universitario de Totonicapán, sus respectivas carreras, están obligados a desarrollar toda clase de actividades que tiendan a la superación académica, docente y de extensión que contribuyan a la prestación de servicios profesionales gratuitos a las personas de escasos recursos económicos.

CONSIDERANDO: Que como antecedente el Bufete Popular fue creado por Acuerdo del Consejo Superior Universitario el treinta de abril de mil novecientos cincuenta y cuatro, como Instituto de Capacitación Técnica y de Servicio Social.

CONSIDERANDO: Que es necesario regular la organización y funcionamiento del Bufete Popular, a efecto de que el mismo cumpla los fines que determina su creación.

POR TANTO:

Con fundamento en los artículos 82 y 83 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 2º. De la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala; 1, 5, 6, 7, 8, y 30 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 6º. Literal e), 21 y 22 del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ACUERDA:

Aprobar el siguiente

NORMATIVO DEL BUFETE POPULAR DE LA CARRERA DE CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES, ABOGACIA Y NOTARIADO, DEL CENTRO UNIVERSITARIO DE TOTONICAPÁN, DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

NATURALEZA, OBJETIVOS, FUNCIONES Y PERÍODO DE ACTIVIDADES

Artículo 1. NATURALEZA

El Bufete Popular es un Instituto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, adscrito a la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Totonicapán. Cuya función es la capacitación técnica-profesional de sus estudiantes y la asistencia jurídica gratuita a personas de escasos recursos económicos.

Artículo 2. OBJETIVOS. Los objetivos del Bufete Popular del Centro Universitario de Totonicapán de la Universidad de San Carlos de Guatemala son los siguientes:

- a) Complementar mediante la Práctica Supervisada obligatoria de los estudiantes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Totonicapán de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la enseñanza que se imparte en la cátedra de la carrera.
- b) Capacitar al estudiante que realiza el Práctica Supervisada en las actividades relativas al desempeño profesional de Abogacía y Notariado.
- c) Orientar al estudiante que realiza las actividades de Práctica Supervisada, sobre la correcta aplicación de los conocimientos teóricos del Derecho.

- d) Fomentar la ética y responsabilidad del estudiante que realiza la Práctica Supervisada.
- e) Proporcionar asistencia jurídico-profesional gratuita a personas de escasos recursos económicos, que previa calificación, no estén en capacidad de pagar dichos servicios.

Artículo 3. FUNCIONES.

Las funciones del Bufete Popular son:

- a) Docente,
- b) Académico,
- c) De extensión y de servicio social.

La función docente comprende los aspectos teóricos y prácticos. El teórico se cumple mediante estudios conjuntos entre asesores y estudiantes que realizan la Práctica Supervisada, respecto a casos concretos. El práctico se cumple mediante la sustanciación de casos reales en los tribunales, laboratorios y clínicas por parte de los estudiantes que realizan su Práctica Supervisada con la orientación y dirección de sus asesores.

La función de extensión y de servicio social del Bufete Popular, comprende la participación de los estudiantes que realizan la Práctica Supervisada, en el estudio y proposición de soluciones: sobre problemas nacionales y la asistencia jurídico-profesional: gratuita a favor de personas de escasos recursos económicos.

Artículo 4. PERIODO DE ACTIVIDADES. El Bufete Popular funciona de acuerdo con el horario determinado por las autoridades del CUNTOTO, el cual se deberá adaptar a los horarios de las Instituciones del sector justicia y a las necesidades de los usuarios.

TITULO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCENTE

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 5. ORGANIZACIÓN DEL BUFETE POPULAR. La organización del Bufete Popular del Centro Universitario de Totonicapán de la Universidad de San Carlos de Guatemala es la siguiente: Encargado, Asesores, Encargado de la Unidad de Practica Supervisada, Auxiliares Jurídicos y Archivo.

Artículo 6. DEL ENCARGADO DEL BUFETE POPULAR

Es la autoridad máxima del Bufete Popular y será el vínculo entre la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado y del Bufete Popular. Su jefe inmediato será el Coordinador de la carrera.

Artículo 7. REQUISITOS

Para optar al puesto de encargado del Bufete Popular, se debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Los contenidos en el artículo 16 del Reglamento de la carrera Universitaria del personal Académico.
- b) Ser Abogado y Notario Activo, graduado o incorporado a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) De reconocida honorabilidad.
- d) Docente de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.
- e) Con cinco años de experiencia profesional.

Artículo 8. NOMBRAMIENTO. El nombramiento del encargado del bufete popular corresponde al Consejo Directivo del Centro Universitario de Totonicapán a propuesta del Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado con el aval del Director del Centro.

Artículo 9. ATRIBUCIONES.

Las atribuciones del encargado son:

- a) Con el Visto Buenos de la Coordinación de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Totonicapán, extender las constancias y solvencias a los estudiantes que realizan la Práctica Supervisada, cuando hayan finalizado satisfactoriamente su práctica, con los requisitos que establece el artículo 21 de este normativo.
- b) Organizar, coordinar, dirigir y fiscalizar la ejecución de las labores docentes y administrativas dentro del Bufete Popular, con apego al presente normativo.
- c) Los nombramientos de asesores como personal administrativo seguirán el procedimiento establecido para el efecto; siendo el Director del Centro, a quien le corresponde tales nombramientos.
- d) Informar de forma periódica a las autoridades correspondientes sobre las actividades de inicio y cierre del ciclo académico y en cualquier momento cuando sea requerida.
- e) Informar al Coordinador de la carrera del Centro Universitario de Totonicapán los horarios establecidos de los asesores del Bufete Popular y velar porque se cumpla.
- f) Proponer al Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado la aprobación y actualización de los instructivos del Bufete Popular.
- g) Convocar a reuniones periódicas con el Coordinador de la carrera, asesores, auxiliares jurídicos y estudiantes que realizan dicho ejercicio, para obtener un adecuado funcionamiento y prestar un mejor servicio.
- h) Con previa autorización de la Coordinación de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, la Coordinación Académica, contribuir con el proyecto del presupuesto anual del Bufete Popular, previa solicitud de la Unidad de Planificación de este Centro Universitario.
- i) Cumplir con las atribuciones que le asigne el Consejo Directivo, Director y/o Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.

- j) Cumplir y hacer que se cumpla éste normativo, instructivos y demás disposiciones del Bufete Popular.
- k) Con previa aprobación de la Coordinación de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, del Centro Universitario Totonicapán de la Universidad de San Carlos de Guatemala, autorizar a los estudiantes que realizan la Práctica Supervisada para realizar prácticas profesionales en las distintas instituciones del Estado tales como: Ministerio de Trabajo, Procuraduría General de la Nación, Procuraduría de los Derechos Humanos, Registro Nacional de las Personas, Organismo Judicial, Instituto de Derechos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Sistema Penitenciario, Corte de Constitucionalidad, Defensa Pública Penal, Ministerio Público y Juzgados de Asuntos Municipales, Organismo Legislativo y otras entidades públicas centralizadas, descentralizadas o autónomas, siempre que se desempeñen en secciones o departamentos que se relacionen con el área que corresponda, realizando para el efecto el análisis respectivo.
- l) Juntamente con el Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Totonicapán, mantener relaciones de cooperación con las autoridades del Organismo Judicial y otras entidades públicas centralizadas, descentralizadas y autónomas y entidades privadas, así como entidades de cooperación nacional e internacional.
- m) Autorizar la prestación de servicios en casos de naturaleza especial o de urgencias.
- n) Resolver los asuntos que sean de su competencia, en caso de duda. Cuando se trate de asuntos complejos podrá solicitar Dictamen no Vinculante a la Coordinación de Carrera.
- o) Realizar todas aquellas actividades que tiendan a la superación y mejoramiento del Bufete Popular.
- p) Coordinar con los asesores, encargado de Practica Supervisada y personal administrativo la atención a estudiantes durante las vacaciones anuales, con el objetivo de garantizar el servicio.

- q) En lo que fuere pertinente y para el fin del cumplimiento de lo establecido en las literales anteriores, si el encargado del Bufete Popular por imposibilidad material parcial o total, no pudiere ejecutar sus funciones, el Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Totonicapán, hará sus veces.

CAPÍTULO II

DE LA UNIDAD DE LA PRÁCTICA SUPERVISADA

Artículo 10. LA UNIDAD PRACTICA SUPERVISADA DEL BUFETE POPULAR CUNTOTO. La Unidad de Práctica Supervisada es la dependencia específica del Bufete Popular, responsable de la planificación, supervisión, gestión e implementación académico-administrativa de la Práctica Supervisada de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Totonicapán. Esta dependencia estará bajo la supervisión del encargado del Bufete Popular, quien hará sus veces mientras no exista quien ocupe este puesto.

Artículo 11. ATRIBUCIONES. Las atribuciones del Encargado de la Unidad de Práctica Supervisada bajo supervisión del Encargado de Bufete Popular, son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y dirigir las actividades que se realizan en la Práctica Profesional del Bufete Popular del Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Realizar todas aquellas actividades necesarias para la gestión de recursos e implementación académico-administrativa de la Práctica Supervisada de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Totonicapán de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Conjuntamente el Encargado de Bufete Popular y el Coordinador de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, facilitar, promover y proyectar cualquier tipo de cooperación interinstitucional, nacional e

internacional, que permita el desarrollo de la Práctica Supervisada; así como evaluar su desarrollo, en función de la calidad académica y social del Bufete Popular.

- d) Supervisar permanentemente la asistencia de los estudiantes que realizan la práctica supervisada, juntamente con los Supervisores de cada ramo.
- e) Evaluar el desempeño y diligencias realizadas por el estudiante que realiza Práctica Supervisada a requerimiento del Coordinador de la carrera.
- f) Asistir a las reuniones que se les convoque y conocer todos los asuntos en los que el encargado de Bufete Popular y el Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Totonicapán de la Universidad de San Carlos de Guatemala requiera su colaboración.
- g) Previa autorización dada por el Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Totonicapán de la Universidad de San Carlos de Guatemala, proponer la actualización cuando sea necesario los instructivos y emitir las circulares que estime pertinentes, debiendo comunicarlos oportunamente al Encargado del Bufete Popular.
- h) Realizar todas aquellas labores que, por razón de su cargo, le asigne el Consejo Directivo y/o las autoridades respectivas, y el Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.
- i) En lo que fuere pertinente y para el fin del cumplimiento de lo establecido en las literales anteriores, si el Encargado de la Unidad de Práctica Supervisada, por imposibilidad material parcial o total, no pudiere ejecutar sus funciones, el encargado del Bufete Popular y el Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Totonicapán de la Universidad de San Carlos de Guatemala, harán sus veces.

CAPÍTULO III
DE LAS ASESORIAS
Sección Primera
DE LAS ASESORÍAS Y SU ORGANIZACIÓN

Artículo 12. EL BUFETE POPULAR. Las asesorías que integran el Bufete Popular son:

- a) Asesoría Penal.
- b) Asesoría Civil.
- c) Asesoría Laboral.
- d) Otros que se crearen en el futuro, y

Las asesorías estarán a cargo de los asesores, que será dependiente del encargado del Bufete Popular.

Artículo 13: ASESORES: Son profesionales encargados de la asesoría y orientación legal de los procuradores, en cada caso específico que le sea asignado. Para optar al puesto de asesor deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Los contenidos en el artículo 16 del Reglamento de la carrera Universitaria del personal Académico.
- b) Ser Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario.
- c) De reconocida honorabilidad.
- d) Docente de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado.
- e) Con cinco años de experiencia profesional comprobables, en el área específica.
- f) Con disponibilidad de horario para realizar la asesoría.

Artículo 14: FUNCIONES DE LOS ASESORES:

Los asesores de las clínicas deberán cumplir con las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoría en los casos que le sean asignados a los estudiantes.
- b) Revisar los memoriales y todo tipo de escrito que este relacionado estrechamente con los casos.
- c) Acompañar al estudiante a las audiencias que se programen en relación con los casos asignados, las cuales pueden llevarse a cabo en el juzgado o en cualquier otra dependencia.
- d) Orientar académicamente al estudiante, acerca de los pasos a seguir para lograr la resolución satisfactoria de los casos.

- e) En casos necesarios, juntamente con el estudiante, deberá atender a los usuarios que deseen información sobre su caso particular.
- f) Mantener estrecha comunicación con los auxiliares jurídicos y el encargado de Bufete o quien haga sus veces.
- g) Presentar los informes que le sean requeridos por el encargado de Bufete o quien haga sus veces, este puede ser semestral, mensual o acerca de casos específicos.
- h) Proponer en conjunto con los asesores de las diversas clínicas, planes de actividad de integración de los conocimientos, las cuales deben estar dirigidas a los estudiantes inscritos en el Bufete Popular, por lo menos una por semestre.
- i) Revisar los informes respectivos, en un tiempo prudencial.
- j) Extender las constancias de aprobación de la clínica que tiene a su cargo.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL BUFETE POPULAR

Sección Primera

AUXILIAR JURÍDICO II

ARTÍCULO 15. Auxiliar Jurídico II del Bufete Popular: estarán a cargo de las personas necesarias, encargada de ejecutar y dirigir todas las actividades de tipo administrativo que realizan en el Bufete Popular del Centro, su propuesta corresponde al Director del Centro Universitario de Totonicapán.

Realizaran el trabajo técnico que consiste en asignar casos laborales, civiles y administrativos para la realización de la práctica de estudiantes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado en el Bufete Popular Departamental; asimismo, en realizar tareas inherentes a trámites administrativos, jurídicos y de secretaría del Bufete Popular.

Artículo 16. REQUISITOS. Para optar al cargo de Auxiliar Jurídico II, debe llenarse los requisitos siguientes:

- a) Los contenidos en el artículo 16 del Estatuto de la carrera Universitaria, parte académica.
- b) Poseer como mínimo cierre de Pensum.
- c) De reconocida honorabilidad.
- d) Estudiante del Centro Universitario de Totonicapán

Artículo 17. ATRIBUCIONES. Son atribuciones Administrativas.

- a) Asistir puntualmente a sus labores en el horario establecido en atención al Bufete Popular.
- b) Atender al público que acuda al Bufete Popular.
- c) Atender las comunicaciones telefónicas del Bufete Popular.
- d) Dar ingreso, seguimiento y egreso a la correspondencia y demás documentos del Bufete Popular, proporcionando los lineamientos generales a estudiantes de Bufete Popular sobre los diferentes roles que asumirá en cada clínica (Penal, Civil; y Laboral).
- e) Se promociona en diferentes medios de comunicación el Bufete Popular en el cual se explicaba brevemente la función de este.
- f) Trasladar a donde corresponda los expedientes del Bufete Popular que requieran intervención.
- g) Distribuir la correspondencia del Bufete Popular y atender la correspondencia de las diferentes judicaturas.
- h) Llevar el control de asistencia de cuantos usuarios visitan el Bufete Popular.
- i) Llevar el libro de conocimiento de los expedientes que ingresan y egresan Bufete Popular.
- j) Recibir los pedidos de materiales de oficina y demás bienes que se adquieran, así como llevar el control y custodia de estos.
- k) Llevar el control de materiales de oficina que previa autorización de las autoridades del Centro Universitario de Totonicapán para uso del Bufete Popular.

- l) Auxiliar a los asesores de clínicas y autoridades del Bufete Popular en los trámites y procesos que sean solicitados.
- m) En su calidad de profesionales, auxiliar al encargado de bufete, encargado de la unidad de Práctica Supervisada y asesores, en la verificación de cumplimiento de las funciones atribuidas a los procuradores que sean asignados a las instituciones de justicia.
- n) Orientar a los procuradores asignados a bufete popular en las actividades que les correspondan, para la realización de la práctica profesional.
- o) Llevar un control de las actividades administrativas y jurídicas que se realicen en el bufete popular y aquellas que en conjunto se realicen con los procuradores asignados a esta institución.

TITULO III DE LA PRÁCTICA SUPERVISADA

CAPÍTULO I INCRIPCION Y DESARROLLO

Artículo 18. DE LA PRACTICA SUPERVISADA. La Practica Supervisada de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Totonicapán, se rige de conformidad con lo que establece el Artículo seis (6) literal e) del Reglamento General de Evaluación y Promoción del Estudiante de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Artículo 19. PERIODO DE INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICA SUPERVISADA

- a) La inscripción de la Práctica Supervisada comprende desde la apertura de labores del Bufete Popular del año lectivo, hasta el último día hábil del mes de noviembre de cada año.
- b) Con respecto a la realización de clínicas procesales, se deberán observar las fechas que el encargado del Bufete Popular y la Coordinación de la carrera de

Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Totonicapán determinen y que deberán ser publicadas por todos los medios a los que tengan acceso los estudiantes. A excepción de la primera convocatoria que se realizará una vez aprobado el presente normativo.

Artículo 20: DE LA CONVOCATORIA: La convocatoria será publicada en el Bufete Popular, en la Coordinación de Carrera, página oficial del Centro Universitario de Totonicapán y todas sus redes sociales, en la misma se describirán los requisitos que el estudiante deberá presentar, siendo estos:

1. Curriculum Vitae
2. Constancia de Inscripción
3. Certificación de cursos (aprobación de cursos procesales)
4. Constancia de No tener casos asignados o carta de compromiso para continuar con los casos asignados.
5. Aprobación del examen de ubicación

Además, se designarán las plazas disponibles, indicando lugar y horario.

La designación de las plazas se realizará mediante la aprobación de un examen teórico, en el que se abordaran nociones generales de Derechos Procesal Civil, Familia y Laboral. El cual contará con una ponderación de 0 a 100 puntos. El examen no se aprueba ni reprueba, sin embargo, la nota alcanzada por los estudiantes servirá de guía para la designación de las plazas, de la siguiente manera: la nota más alta, corresponde la plaza 1, y así sucesivamente.

Artículo 21. DEL DESARROLLO DE LA PRACTICA SUPERVISADA. El desarrollo de la Práctica Supervisada de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Totonicapán, en todas sus modalidades que se detallan en el artículo siguiente incluye:

- a) Elaboración de Estudios jurídicos (casos concretos)
- b) Ejecución de plan de trabajo (casos asignados)

- c) Entrega y presentación de su informe final (todas las modalidades)
- d) Evaluación oral. (Todas las modalidades)

Artículo 22. CONTENIDO DE LA PRACTICA SUPERVISADA. Para el desarrollo de la Práctica Supervisada se establecen como práctica válida obligatoria las siguientes modalidades:

I) CLINICAS.

A.1. CLINICA PROCESAL PENAL: una clínica teórico-práctica con laboratorios de casos simulados. Misma que se complementará con un listado de 14 audiencias que los estudiantes deberán presenciar en los órganos jurisdiccionales correspondientes.

A.2. CLINICA PROCESAL LABORAL: una clínica teórico-práctica con laboratorios de casos simulados y un caso laboral tramitado hasta su fenecimiento. Con excepción de los casos en los cuales se llegue a amparo, los cuales, a solicitud del Asesor de la Clínica Laboral, quien para el efecto verificará el proceso y solicitará la asignación de la procuración del caso a uno de los procuradores asignados a bufete popular, quien dará continuidad al caso. Por su parte el estudiante, presentará su estudio jurídico desde el inicio del caso hasta su traslado al procurador de planta.

La institución de las Clínicas Procesal Laboral y Procesal Penal antes relacionadas tendrán una duración de:

- a) De seis meses para plan diario.
- b) De un año para quienes las realicen los días sábado, en los horarios que decreta los encargados de Bufete Popular juntamente con la Coordinación de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro.
- c) Se establece como tiempo de duración de la fase:
 - c.1) Seis (6) meses, si se adopta el sistema de asistir a recibir las clínicas dos (2) veces por semana en un tiempo de dos (2) horas cada vez.

- c.2) Un (1) año lectivo si se asiste una sola vez por semana en un tiempo de tres horas cada vez.
- d) Clínica Procesal Civil, esta se desarrollará a través de la resolución de los siguientes casos prácticos:
- d.1. Caso de Jurisdicción Voluntaria,
 - d. 2. Caso Ordinario
 - d. 3. Caso Oral.
 - d. 4. Caso Ejecutivo

Los cuales se tramitarán desde su inicio hasta su fenecimiento. Con excepción de los casos en los cuales se llegue a Amparo, los cuales, a solicitud del Asesor de la Clínica Civil, quien para el efecto verificará el proceso y solicitará la asignación de la procuración del caso a uno de los procuradores asignados a bufete popular, quien dará continuidad al caso. Por su parte el estudiante, presentara su estudio jurídico desde el inicio del caso hasta su traslado al procurador de planta.

II) CASOS PRACTICOS.

B.1 (Casos prácticos laborales) para el área laboral se establecen también en forma supletoria a las clínicas, casos prácticos, un mínimo de dos (2) casos laborales, tramitados hasta su fenecimiento, en el área de Totonicapán.

B.2 (Casos prácticos civiles) para el área civil se establecen casos prácticos, un mínimo de cuatro (4) casos tramitados hasta su fenecimiento.

Los casos laborales y civiles, cuya tramitación llegue hasta Amparo, serán trasladados a los estudiantes que realicen practica supervisada en el Bufete Popular, quienes actuaran como procuradores durante el período para el cual sean nombrados en la práctica supervisada. Este proceso se realizará previa solicitud del estudiante y dictamen favorable del asesor de la Clínica correspondiente, quien remitirá el expediente al Encargado de Bufete Popular para su autorización.

III) PRÁCTICA SUPERVISADA:

Los estudiantes podrán realizar su Práctica Supervisada, prácticas en las Instituciones del Estado con los cuales exista convenio o acuerdo por la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado, por el periodo de seis (6) meses, cumpliendo con el horario asignado por la institución. Con el desarrollo de esta práctica, a los estudiantes se les exonerará de las clínicas civiles y laborales.

CAPITULO II

DE LA EVALUACION, ESCALA DE CALIFICACION Y ACREDITACION DEL PRACTICA SUPERVISADA

Artículo 23. DE LA EVALUACION DE LA PRACTICA SUPERVISADA.

La evaluación de la Practica Supervisada que realiza el estudiante en el Bufete Popular, en cualquiera de sus modalidades en los aspectos que correspondan, deberá ser ponderada conforme los puntos siguientes, con la salvedad de que los aspectos que no le correspondan a la modalidad de practica respectiva se distribuirá su ponderación con los aspectos que el evaluador considere adecuado, tomando como referencia lo establecido en el artículo 18 de este normativo.

EVALUACIÓN DE LA PRACTICA SUPERVISADA

ETAPA	ASPECTOS QUE EVALUAR	PONDERACION	PUNTEO
Fase Inicial	Recopilación de información sobre la institución donde realizara la práctica supervisada.	5	15 puntos
	Realización del examen de ubicación	5	
	Elaboración del Plan general de actividades	5	

Planificación	Actividades por ejecutar durante la práctica supervisada	5	10 puntos
	Proyección Social	5	
Ejecución	Recopilación de evidencia de realización de práctica supervisada.	15	45 puntos
	Cumplimiento de horario de ingreso y egreso de la institución.	15	
	Control de Asignación de casos	15	
Informe final	Informe escrito de las actividades desarrolladas en la Práctica Supervisada	20	30 puntos
	Estudio Jurídico Doctrinario	15	
TOTAL			100
PTS.			

Artículo 24. DE LA CALIFICACION OBTENIDA EN LA REALIZACION DE LA PRACTICA SUPERVISADA. El estudiante que realice Práctica Supervisada en el Bufete Popular o en las instituciones a las que hace referencia este normativo, deberá cumplir con todos los aspectos correspondientes contenidos en el artículo anterior y para los efectos de la acreditación correspondiente, se deberá presentar un informe escrito con el visto bueno del supervisor de Práctica Supervisada y del Encargado del Bufete Popular y la resolución final deberá acreditar la calificación, conforme a la escala siguiente:

- a) De cero (0) a sesenta (60) puntos REPROBADO
- b) De sesenta y uno (61) a cien (100) puntos APROBADO

En el caso de clínicas: los estudiantes podrán someterse a las evaluaciones finales, siempre que el Asesor-docente del área correspondiente y el Encargado de Bufete, lo autoricen y al calificar el expediente del estudiante, haga constar:

- 1) Que el estudiante haya cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 22 del presente normativo.
- 2) Que el estudiante no tenga más de tres (03) inasistencias cuando el periodo lectivo sea de seis meses y no más de cinco (05) inasistencias cuando el periodo lectivo sea de un (1) año y que haya justificado fehacientemente dichas inasistencias y que si las mismas coinciden con días de laboratorio (trabajos prácticos) o tareas ponderadas, el docente asigne a su discreción la actividad que la reponga.
- 3) Que el estudiante cuente con un mínimo de treinta y un (31) puntos de zona.

3.1) Sin embargo, el estudiante que realice Práctica Supervisada en esta modalidad y que haya Reprobado el área respectiva, podrá someterse a las recuperaciones que contempla el reglamento de evaluación del Centro Universitario de Totonicapán para las carreras Universitarias impartidas en el mismo, siempre que cumpla con los presupuestos contemplados en los numerales anteriores.

3.2. Al entrar en vigor el presente normativo y no exista un cuadro de acumulación de zona y asistencia por los docentes respectivos, se entenderá que tuvo la asistencia y la zona mínima requerida, para tener derecho a la recuperación respectiva, debiéndose indicar por coordinación de carrera cuando empieza a correr el plazo respectivo para la solicitud y comprobación para obtener el derecho a la recuperación aludida; todo de conformidad a lo preceptuado en el artículo 42 de este normativo.

Artículo 25. CONSTANCIAS Y SOLVENCIAS. El Encargado del Bufete Popular con el Visto Bueno del Coordinador de Carrera, extenderá constancia de Práctica Supervisada de cada ramo y solvencia definitiva, previo dictamen del asesor respectivo, cuando el practicante lo solicitare por escrito y hubiere cumplido los requisitos siguientes:

- a) En el caso de estudiantes que realizan la Práctica Supervisada deberán presentar los documentos, evidencias e informes que se establecen en el artículo 23 de este normativo.
- b) Para la elaboración de constancia y solvencias de los estudiantes que realizan Práctica Supervisada en las instituciones del Estado, las mismas se extenderán tomando en cuenta el informe circunstancial que el estudiante presente y los resultados de las supervisiones que se realizan durante la realización de la misma.
- c) En el caso de estudiantes que se asignen casos (modalidad casos concretos), podrán solicitar las constancias y solvencias de Práctica Supervisada, al cumplir con los requisitos siguientes:
 - c.1. Haber concluido los laboratorios clínicos de práctica en sus dos fases (clínica y audiencias) en el ramo penal y la sustanciación de la totalidad de los casos en los ramos Civil y Laboral.
 - c.2. Presentar empastados los expedientes de los casos atendidos, los cuales deberán ser devueltos al practicante, quien deberá dejarlos debidamente fotocopiados a discreción del Encargado del Bufete Popular.
 - c.3. Haber concluido los laboratorios clínicos de práctica en sus en el ramo laboral y la sustanciación del caso respectivo aplicando en lo procedente el inciso que antecede.

En cualquier de los casos indicados en el presente artículo la solvencia definitiva que extienda el Bufete Popular deberá contener como mínimo:

- i. Firma del Encargado del Bufete Popular.
- ii. Nombre y firma de quien elaboro el documento.
- iii. Nombre y firma de quien confronto.
- iv. Nombre Carné y fecha de inscripción del practicante.
- v. Visto Bueno del Coordinador de carrera.

CAPÍTULO III

DE LAS EXONERACIONES

Artículo 26. Proceso de Exoneraciones: El Encargado del Bufete Popular con la Autorización previa del Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Totonicapán realizara las exoneraciones de las prácticas en cada ramo, en los siguientes casos:

- a. A los estudiantes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del CUNTOTO que laboren o hayan laborado (como mínimo un año anterior a la fecha en que se encuentre facultado para iniciar su Práctica Supervisada) en el **Organismo Judicial**, en los ramos correspondientes, en los siguientes casos:
 - a.1. Con un año mínimo de servicio, desempeñado los Cargos de secretario, oficial o notificador en Juzgados de Primera Instancia y Salas de las Cortes de Apelaciones, previa evaluación en el área respectiva.
 - a.2. Con un mínimo de un año de servicio desempeñado los Cargos de jueces (en los casos en que aún no han obtenido el grado profesional respectivo) secretario que laboren en Juzgados de Paz, Juzgados de mediación, Tribunales de lo Económico Coactivo o de Cuentas, previa evaluación en el ramo correspondiente.
 - a.3. Con un mínimo de dos años de servicio desempeñado los Cargos de Oficiales, notificadores que laboren en Juzgados de Paz, Juzgados de mediación, Tribunales de lo Económico Coactivo o de Cuentas, previa evaluación en el ramo correspondiente.
 - a.4. Con un mínimo de dos años de servicio, a quienes laboren en otras dependencias administrativas del Organismo Judicial, siempre que éstas tengan vinculación con la práctica jurídica que se realiza en el Bufete Popular, previa evaluación en el ramo correspondiente.
- b. Con un mínimo de un año de servicio, a quienes laboren o hayan laborado (como mínimo un año anterior a la fecha en que se encuentre facultado para iniciar su Práctica Supervisada) **en la Universidad de San Carlos de**

Guatemala u otras dependencias administrativas de la misma, siempre que éstas tengan vinculación con la práctica jurídica que se realiza en el Bufete Popular, previa evaluación en el ramo correspondiente.

- c. A los empleados **del Bufete Popular**, con nombramiento en los cargos de auxiliar jurídico, se les exonerara de la totalidad de la práctica, siempre que acrediten como mínimo un año de labores o hayan laborado (como mínimo un año anterior a la fecha en que se encuentre facultado para iniciar su Práctica Supervisada); previa evaluación en cada ramo correspondiente.
- d. A estudiantes que realicen la Práctica Supervisada colaborando como auxiliares de secretaría, se les exonerara de la práctica respectiva, siempre y cuando acrediten haber prestado asistencia de cuatro (4) horas diarias durante un mínimo de un (1) año. La autorización de esta práctica queda a discreción del Encargado del Bufete Popular, con el visto bueno del Coordinador de la carrera, mediante la selección si fuere el caso de que existieren varias solicitudes al respecto.
- e. A estudiantes que realizan su Práctica Supervisada como pasantía en los **Tribunales de Justicia, Instituto de la Defensa Pública Penal, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación y sus delegaciones, y otras entidades Públicas Descentralizadas, Autónomas, Semiautónomas**, siempre que éstas tengan vinculación con la práctica jurídica que se realiza en el Bufete Popular de Totonicapán debidamente acreditada, con un mínimo de un (1) año en la misma, previa evaluación.
- f. A estudiantes que realizan su Práctica Supervisada que laboren o hayan laborado (como mínimo un año anterior a la fecha en que se encuentre facultado para iniciar su Práctica Supervisada) en el **Ministerio Público, Defensa Pública, Procuraduría General de la Nación, Organismos de Asistencia Judicial o Corte de Constitucionalidad, Organismo Legislativo y otras**

entidades Públicas Descentralizadas, Autónomas, Semiautónomas, siempre que éstas tengan vinculación con la práctica jurídica que se realiza en el Bufete Popular, como oficiales o auxiliares con un mínimo de seis meses de servicios, previa evaluación.

El Encargado del Bufete Popular, con el aval y autorización de la Coordinación de la Carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Totonicapán de la Universidad de San Carlos de Guatemala, podrá excepcionalmente, exonerar de practica a estudiantes que en desarrollo de la carrera participen en clínicas de ejercitación profesional y otra actividad que le permita conocimiento teórico y práctico en las diferentes ramas del saber jurídico y remitirá dicha exoneración para los efectos del artículo 22 de este normativo, previo procedimiento administrativo demostrando tal condición.

TÍTULO IV

DE LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN LA PRACTICA SUPERVISADA Y LOS USUARIOS

CAPÍTULO I

DE LOS ESTUDIANTES QUE RALIZAN PRACTICA SUPERVISADA

Artículo 27. DEFINICIÓN. Son estudiantes que realizan Práctica Supervisada del Bufete Popular, los alumnos inscritos en el Centro Universitario de Totonicapán de la Universidad de San Carlos de Guatemala, cursantes de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado que hubieren aprobado los cursos procesales teórico y práctico de la rama del derecho en la que va a realizar Práctica Supervisada y; quienes deberán inscribirse anualmente en el Bufete Popular de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del CUNTOTO, además de cumplir con los requisitos que establecen los artículos 20 y 23 de este normativo.

Artículo 28. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN PRÁCTICA SUPERVISADA. Son obligaciones de los estudiantes que realizan Práctica Supervisada en el Bufete Popular de Totonicapán y en las instituciones con las cuales exista acuerdo o convenio, las siguientes:

- a) Acreditar haber efectuado la inscripción anual, estar legalmente inscrito en el Centro Universitario de Totonicapán.
- b) Inscribirse con los encargados de Bufete Popular CUNTOTO de acuerdo con la clínica respectiva, presentando dos (2) fotografías tamaño cedula para obtener el carné que lo acredite como estudiante que realiza Práctica Supervisada del Bufete Popular y para formar expediente dentro del Bufete Popular. Cumplir con los requisitos que posteen los encargados de Bufete Popular para el proceso de inscripción.
- c) Hacerse cargo desde su inicio hasta que finalice su período de práctica y actividades que se les asignen.
- d) Atender con responsabilidad y celeridad a los usuarios de los casos y actividades que se le asignen.
- e) Llevar la tarjeta de control de cada uno de los casos que se les asigne, de acuerdo con lo establecido en el presente normativo e instructivo correspondientes.
- f) Entrevistar a sus patrocinados previamente a iniciar las diligencias respectivas, citándolos al Bufete Popular o acudiendo a su residencia. O cumpliendo con los requerimientos que las instituciones le soliciten.
- g) Atender inmediatamente, salvo caso de fuerza mayor debidamente comprobada, toda cita o llamado que les formulen las autoridades del Bufete Popular para asuntos relacionados con su Ejercicio Supervisado.
- h) Elaborar y presentar con la mayor diligencia al asesor respectivo o al encargado dentro de la institución a donde sea asignado, los proyectos de memoriales para la revisión así mismo dentro del término que requiera la naturaleza del caso asignado. Cuando se trate del primer memorial de demanda, el estudiante que

realiza en la Práctica Supervisada deberá presentar al Asesor, el expediente del caso y el mismo deberá contener los documentos siguientes:

1. Resumen de la entrevista con los patrocinados.
 2. Estudio jurídico-doctrinario del caso.
-
- i) Señalar como lugar para recibir notificaciones, en todos los casos que le fueren asignados, la oficina administrativa del Bufete Popular o la que la institución donde realiza la Practica Supervisada designe.
 - j) Llevar en forma cronológica el expediente de practica formado por: el estudio jurídico-doctrinario, resumen de entrevistas y visitas residenciales, proyectos de memoriales, copias de escritos, documentos, resoluciones, actas de diligencias, cédulas de notificaciones y constancias de citaciones que formule o le fueren formuladas.
 - k) Observar la tramitación de los asuntos y atención a las personas interesadas, con absoluto apego a las normas éticas que fundamenten el servicio que presta el Bufete Popular.
 - l) Prestar gratuitamente los servicios que demanda el caso asignado y rechazar cualquier remuneración de dádiva que le fuere ofrecida, salvo lo regulado en el artículo 30 de este normativo.
 - m) Atender a sus patrocinados en la sede del Bufete Popular o la institución asignada.
 - n) Requerir la orientación y auxilio de los asesores de la institución salvo el caso de que se desee realizar su práctica en lugar donde el Bufete Popular no tuviere sección en cuyo caso el director deberá autorizar que la orientación y auxilio los proporcione un Abogado y Notario que sin pertenecer al personal del Bufete Popular estuviere anuente a prestar gratuitamente su colaboración.
 - o) Señalar la dirección a la que pueda citársele en caso se le requiera en el Bufete Popular, cualquier cambio de esta deberá notificarse por escrito en forma inmediata a los encargados de turno respectivo.

- p) Extender recibo simple que acredite los gastos indispensables de gestiones realizadas a favor de los usuarios en los casos que atienda. Duplicado de dichos comprobantes deben quedar en el expediente.
- q) Cumplir las disposiciones que emanen del encargado del Bufete Popular del Coordinador del Encargado de la Unidad de Practica Supervisada o de quien haga sus veces.
- r) Asistir a las actividades programadas por el asesor y permanecer en ellas el tiempo que duren.
- s) Solicitar por escrito permiso correspondiente al encargado de turno e informar cuando tenga que ausentarse por razones plenamente justificadas.
- t) Cumplir con el horario asignado.

Todas estas obligaciones deberán adaptarse a los requerimientos que la institución donde se realiza la practica supervisada designe.

Artículos 29. DEL CARNÉ: el carné de los estudiantes del bufete popular y los que realicen Práctica Supervisada, constituye el medio de identificación de los practicantes. Y su reposición deberá hacerse siempre con causa justificada cumpliendo con el inciso b) del artículo 25 de este normativo y a costa de los estudiantes que soliciten tal extremo.

Artículo 30. CANCELACIONES DE CASOS. El estudiante que realiza Práctica Supervisada tendrá derecho a solicitar la cancelación de los casos que se hayan asignado sin validez, cuando sus patrocinados acusaren manifiesto abandono o desinterés en la prosecución y fenecimiento de estos. Igual derecho tendrá cuando existiere y se acrediten causas justificadas para no continuar la tramitación. En ambos casos se estará sujeto al instructivo respectivo.

CAPÍTULO IV

USUARIOS: DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 31. USUARIO. Es toda persona que habiendo requerido la asistencia del Bufete Popular fue aceptado como tal, previa aprobación de que carece de recursos económicos para pagar servicios profesionales particulares y que su situación este comprendida dentro de los casos que compete a este Instituto, circunstancia que se comprobará a través de la visita residencial.

Artículo 32. ASISTENCIA. El usuario debe asistir con puntualidad y regularidad al Bufete Popular en los días y horas que señale el estudiante que realiza Práctica Supervisada para la atención de su caso, así como las citaciones que le formulen por el Bufete Popular. Si el usuario no compareciera tres (3) citaciones, sin justa causa, se cancelará el servicio sin perjuicio para el estudiante que realiza el Práctica Supervisada, de conformidad al instructivo de cada área.

Artículo 33. OBLIGACIONES. El usuario deberá sufragar los gastos siguientes:

- a) Timbres fiscales, notariales y forenses.
- b) Certificaciones, fotocopias y toda clase de documento y medios de prueba que sean necesarios.
- c) Publicaciones despachos, exhortos y suplicatorios y lo que corresponda conforme a la ley.

Artículo 34. PROHIBICIONES. Se prohíbe al usuario ofrecer o entregar al personal del Bufete Popular del Centro Universitario de Totonicapán o a los estudiantes que realizan Práctica Supervisada, dádivas o cualquier tipo de remuneración por los servicios que se prestan. Se le prohíbe, asimismo, realizar transacciones, convenios o arreglos de cualquier naturaleza en relación con su caso sin el consentimiento del estudiante que realiza el Práctica Supervisada, de los encargados de turno.

Artículo 35. NOTIFICACIONES. El usuario debe señalar la dirección para recibir notificaciones y notificar por escrito al Bufete Popular de CUNTOTO en forma inmediata, cualquier de la misma.

Artículo 36. IRREGULARIDADES. El usuario debe comunicar al encargado del Bufete Popular, b 5cualquier irregularidad que observe en la prestación del servicio.

Artículo 37. RENUNCIA DEL SERVICIO. El usuario podrá renunciar a los servicios del Bufete Popular de CUNTOTO, mediante comparecencia ante el departamento respectivo, donde se redactará el acta correspondiente.

CAPÍTULO V

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 38. SANCIONES. Los estudiantes que infrinjan las normas de este normativo y los instructivos, serán sancionados por el Consejo Directivo del Centro Universitario de Totonicapán, con previo informe que emita el encargado de turno correspondiente del Bufete Popular de CUNTOTO en relación con el caso, según la gravedad de la falta, con las sanciones siguientes:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Suspensión temporal hasta por seis (6) meses;
4. Suspensión definitiva.

En caso de reincidencia que diere lugar a las sanciones contenidas en los numerales 1 y 2 por más de 2 veces, dará lugar a imponer las sanciones contenidas en los numerales 3 o 4 según se considera o corresponda.

Artículo 39. IMPUGNACIÓN. La resolución que contenga la sanción impuesta por Consejo Directivo podrá ser impugnada conforme lo establecido en el Reglamento de Apelaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado según punto SEXTO del Acta no. 8-79 del Consejo Superior Universitario y reformado por el punto CUARTO del Acta no. 2-81 del mismo ente Superior.

TITULO IV

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 40. ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS Y MECANISMOS DE SEGURIDAD. El Bufete Popular de CUNTOTO deberá crear y actualizar los formatos de control interno y mecanismo de seguridad que sean necesarios para la implementación del presente Normativo, debiendo realizar oportunamente las gestiones correspondientes ante el órgano respectivo.

Artículo 41. DE LOS INSTRUCTIVOS. Los encargados de Bufete Popular de CUNTOTO, deberá desarrollar y actualizar los instructivos correspondientes de cada ramo del Práctica Supervisada, los cuales deberán ser presentados oportunamente al Coordinador de la carrera quien los elevara a las autoridades máximas del Centro y al Consejo Directivo del Centro Universitario de Totonicapán para su aprobación y posterior implementación.

Artículo 42. DISPOSICIONES TRANSITORIAS. Para la implementación de la Práctica Supervisada y en tanto se tramita el presupuesto que permita cumplir con la organización jerárquica del Bufete Popular, la creación de las unidades y secciones a que se hace referencia en este normativo, el Consejo Directivo del Centro Universitario de Totonicapán, conforme a lo establecido en el Reglamento de la carrera Universitaria del Personal Académico (RECUPA) al personal académico y administrativo que se estime necesario, para ello el Coordinador de la carrera ejercerá las funciones de Encargado del Bufete Popular.

Artículo 43. ASIGNACIÓN DE RECURSOS. Para el efecto de la aplicación del presente normativo, el Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado en coordinación con el Encargado del Bufete Popular de CUNTOTO deberá efectuar oportunamente las gestiones necesarias a fin de dotar del mobiliario, equipo y personal administrativo y de servicios que sean necesarios.

Artículo 44. EVALUACIÓN. El Director juntamente con el Coordinador de la carrera evaluará las actividades que se desarrollan en el Bufete Popular de CUNTOTO, mediante los controles internos y procedimientos que estime convenientes.

Artículo 45. PUBLICACIÓN. Se ordenará la publicación y divulgación del Normativo del Bufete Popular del Centro Universitario de Totonicapán de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en ejemplares electrónicos claramente legibles para todo el Centro Universitario de Totonicapán, claustro docente y comunidad estudiantil de esta carrera, para su conocimiento y demás efectos legales.

Artículo 46. CASOS NO PREVISTOS. Cualquier situación no prevista en este normativo, será resuelta de inmediato por la instancia que corresponda, quien si lo considera oportuno podrá acuerparse de un grupo de dos (2) a cinco (5) docentes de la carrera o profesionales de los departamentos que componen la misma, que considere idóneos sobre el tema a resolver juntamente con la autoridad del Centro. Por esta única vez en el caso de los Estudiantes de la carrera que realizaron en todo o en parte Práctica Supervisada bajo la Administración y Coordinación de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado inmediata anterior a la del presente año, que acrediten fehacientemente haber cumplido con los requisitos contemplados en el artículo 19 y 20 del presente normativo, con las condiciones que establece el mismo y con las directrices que le hayan sido dadas de forma oral o escrita por dicha administración, podrán hacer valer tales extremos previa calificación del caso correspondiente o de la exoneración que pretendan validar, por el encargado del área respectiva con el visto bueno del Coordinador de la carrera de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado del Centro Universitario de Totonicapán de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a fin de obtener la aprobación de dicha Práctica Supervisada, sin perjuicio de cumplir con otros requisitos que sean necesarios a fin de complementar el mismo; en el entendido de que dicho proceso se aplicara a el estudiante que manifieste su deseo de culminar su carrera en este Centro Universitario, quedando a discreción del

estudiante de la carrera de iniciar en su totalidad su Práctica Supervisada de conformidad con lo establecido para el efecto en este normativo.

El estudiante que desee culminar sus estudios profesionales en otro Centro Universitario de la Universidad de San Carlos de Guatemala o en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, deberá manifestarlo por escrito, solicitando él envíe o la carga por medio electrónica de las guías programáticas que correspondan, en cuyo caso al reingresar nuevamente a este Centro Universitario deberá iniciar nuevamente su proceso relativo al Práctica Supervisada.

El plazo para hacer uso al derecho a iniciar las diligencias para equiparar la Práctica Supervisada será de tres meses (3 meses) a partir del inicio de labores del departamento respectivo.

Artículo 47. VIGENCIA. El presente normativo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del Consejo Directivo del Centro Universitario de Tonicapán.