



MANUAL DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO UNSL

Aspectos generales y directivas
para el desempeño de estudiantes.

Amelia Marchisone
Diego Castillo
Abigail Videla

MANUAL del
CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO - UNSL
Aspectos generales y directivas para el desempeño de estudiantes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS

Rector:

Dr. Raúl Andrés GIL

Vicerrectora:

Mgtr. María Claudia BRUSASCA

Secretario de Imagen y Comunicación Institucional:

Téc. Ramiro Gabriel REZZANO KLEMENT

Nueva Editorial Universitaria

Avda. Ejército de los Andes 950

Edificio Rectorado - 2º piso - Pasillo A.

D5700HHW

Tel. (+54) 0266-4520300 int. 5197

www.neu.unsl.edu.ar

unslneu@gmail.com

MANUAL del CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO - UNSL

Aspectos generales y directivas para el desempeño de estudiantes

FCEJS

Facultad de
Ciencias Económicas,
Jurídicas y Sociales



Universidad
Nacional
de San Luis

Manual del Consultorio Jurídico Gratuito UNSL: aspectos generales y directivas para el desempeño de estudiantes / María Amelia Marchisone; Abigail Videla; Diego Castillo - 1a ed. - San Luis: Nueva Editorial Universitaria - UNSL, 2026. Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga y online
ISBN 978-987-733-501-9

1. Formación Profesional. 2. Actos Jurídicos. I. Videla, Abigail II. Castillo, Diego III. Título
CDD 340

Nueva Editorial Universitaria

Coordinación General:

Lic. Mariano Daniel PEREZ

Dpto. Administrativo:

Tec. Silvia GARRO

Dpto. Edición:

Tec. Enrique SILVAGE

Lic. Cecilia RODONI

Foto de tapa:

Andrés Policino

Edición Agosto de 2026

Impreso en Argentina - Printed in Argentina

ISBN 978-987-733-501-9

Queda hecho el depósito que marca la ley 11.723.

Prohibida la reproducción total o parcial de este material sin permiso expreso de NEU

© 2026 Nueva Editorial Universitaria

Avda. Ejército de los Andes 950 - Rectorado - 2º piso - D5700HHW

Tel. (+54) 0266-4424027 int. 5197

Carta de Bienvenida

Estimados/as,

El **Consultorio Jurídico Gratuito** de la **Universidad Nacional de San Luis** les da la bienvenida y pone a su disposición este **Manual**, un recurso diseñado para presentar al Consultorio y orientar la participación de los y las estudiantes en este espacio de formación en la práctica profesional.

Este Manual tiene como propósito presentar al Consultorio como un dispositivo de enseñanza clínica, proporcionar acceso al marco normativo que lo regula, sistematizar las principales directivas de trabajo para docentes y estudiantes, y complementar la organización administrativa y académica del dispositivo.

Para facilitar su consulta, el Manual se estructura en tres secciones principales:

Sección A: Introduce el Consultorio Jurídico Gratuito y el modelo de educación jurídica clínica, presenta una reseña sobre sus antecedentes y expone el marco normativo que lo regula.

Sección B: Contiene el manual propiamente dicho, donde se detallan las pautas de funcionamiento, la integración del Consultorio, las directrices de actuación para docentes, estudiantes y consultantes, así como las normas de ética profesional. Además, se incluyen las condiciones de evaluación y aprobación de los cursos académicos vinculados.

Sección C: Presenta el Sistema de Información del Consultorio Jurídico Gratuito (SICJG), su arquitectura tecnológica, las características y finalidades de la información que recopila así como el protocolo de tareas y obligaciones a cargo de los y las estudiantes.

Cabe destacar que la elaboración de este Manual ha tenido en cuenta la normativa universitaria vigente, así como los resultados de diversas investigaciones y experiencias recopiladas por el equipo del Consultorio en los últimos años.

Esperamos que este documento sea una herramienta útil que les permita aprovechar de la mejor manera esta experiencia de aprendizaje y servicio que ofrece el Consultorio.

Amelia Marchisone

Diego Castillo

Abigail Videla

SECCIÓN A

¿Qué es el Consultorio Jurídico Gratuito?

El Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional de San Luis (UNSL) es un dispositivo pedagógico diseñado bajo los lineamientos de la educación jurídica clínica para la formación profesional de los estudiantes de abogacía de esa universidad.

Está integrado por equipos de trabajo conformados por tutores docentes, abogados de caso y estudiantes avanzados de la carrera y tiene como función brindar asesoramiento y patrocinio jurídicos a aquellos ciudadanos que -por encontrarse en alguna situación de vulnerabilidad- no pueden contratar un abogado.

El Consultorio funciona con un doble propósito:

- a) contribuir a la formación en la práctica profesional de los estudiantes de abogacía de la UNSL mediante estrategias que faciliten la construcción de competencias y actitudes a partir de prácticas reflexivas y la incorporación de un compromiso ético con el abordaje de casos reales que requieren de la intervención de profesionales jurídicos;
- b) ofrecer a la comunidad una herramienta para viabilizar el acceso a la justicia de personas que enfrentan problemas jurídicos y que -por encontrarse en situación de vulnerabilidad- no puedan contratar ni pagar los servicios de un abogado particular.

¿Qué es la educación jurídica clínica?¹

En diversos estudios, la educación jurídica clínica es caracterizada como una modalidad de aprendizaje experiencial desarrollada en el ámbito universitario, en la que los estudiantes trabajan con casos reales con el propósito de adquirir competencias profesionales. Con distinto énfasis según los contextos y los diseños adoptados, esta experiencia formativa incorpora además espacios e instancias de reflexión, atendiendo especialmente a las consecuencias éticas y sociales del ejercicio de la profesión.

En esta línea, Cody define la educación jurídica clínica como *“un medio de enseñanza del derecho que involucra a los estudiantes en la práctica jurídica en un contexto académico. Se enseña a los estudiantes a aprender a partir de la experiencia mediante un ciclo de aprendizaje [...] Este proceso clínico se apoya en una supervisión intensiva”* (2020, p. 22 traducción propia).

La educación jurídica clínica y su dimensión pedagógica

De acuerdo con Giddings (2025), la emergencia de la educación jurídica clínica con base en las facultades de derecho ha sido reconocida como la mayor innovación en la educación jurídica moderna. Según este autor australiano, la educación jurídica clínica *“en su mejor versión, articula el rigor académico propio del aprendizaje universitario con las dimensiones prácticas, éticas y de justicia social que emergen del trabajo estructurado con clientes”* (2025, p. 2 traducción propia).

A pesar de no tratarse de un concepto unívoco, se advierte consenso de los autores en la comprensión de la educación jurídica clínica como una propuesta pedagógica orientada al aprendizaje a través de la

¹ Parte de este contenido ha sido desarrollado en Marchisone, M.A. 2024 y 2026.

participación en interacciones profesionales -reales o simuladas-, acompañada de la reflexión sobre esta experiencia (Bengtsson & A'Court, 2023) y bajo supervisión académica. En la misma línea, otros estudios enfatizan los procesos de enseñanza y aprendizaje de competencias técnicas y presentan a la educación jurídica clínica como una metodología que busca integrar el aprendizaje doctrinal y teórico -propio del modelo tradicional de educación jurídica- con otras destrezas profesionales (Vargas et al., 2023).

A partir de reconocer la potencialidad transformadora y superadora que tiene esta metodología respecto al modelo de enseñanza “tradicional”² del derecho, García Añón (2014) identifica algunas de las características más relevantes de la educación jurídica clínica: el aprendizaje centrado en el estudiante y a partir de la experiencia, la adopción de un enfoque basado en el aprendizaje de habilidades y destrezas, el abordaje crítico de la realidad en la que se inserta, la comprensión del acceso a la justicia como un derecho para todos los miembros de la sociedad, a lo que cabe añadir la incorporación sistemática de la práctica reflexiva por parte de estudiantes y docentes.

a) La centralidad y protagonismo del profesor vs. aprendizaje centrado en el estudiante y a partir de la experiencia

La reconfiguración del rol docente-protagonista en docente-tutor o mediador es necesaria para posibilitar a los estudiantes la oportunidad de aprender derecho a partir de la experiencia de asumir una posición o un rol profesional en un conflicto (Abramovich, 2007). En las experiencias clínicas, los estudiantes asumen el papel de abogados o abogadas para abordar problemas reales que personas de los sectores más desfavorecidos de la comunidad le ponen a consideración y -si bien ese rol profesional es desempeñado en un contexto rigurosamente supervisado y controlado- por primera vez en sus carreras los futuros graduados afrontan sin filtros la realidad social y sus desafíos.

b) La comprensión de la enseñanza del derecho como un proceso de transmisión de contenidos vs. la formación centrada en el aprendizaje de habilidades y destrezas

En muchas de las aulas en las que se enseña el derecho prima la idea de que la formación de abogados y abogadas solo requiere de la transmisión de aquellos contenidos teóricos disciplinares -tal vez con suerte se agreguen algunos procedimentales- que el profesor haya escogido previamente. Estas prácticas educativas han sido ampliamente cuestionadas por entender que no coadyuvan a formar estudiantes autónomos, ni les permiten adquirir ciertas destrezas y/o hábitos que los capaciten para analizar su entorno, formular hipótesis, arriesgar soluciones alternativas o participar y comprometerse en la vida social, todas competencias profesionales elementales de un abogado (Courtis, 2007).

Los postulados de la educación jurídica clínica entienden que para que los estudiantes puedan ponerse en condiciones de ejercer la profesión de abogado deben llevar adelante previamente un trabajo sobre sí mismos que presupone no solo contar con conocimientos, sino también adquirir habilidades, tener cierta representación de la profesión que va a ejercerse, así como la concepción e imagen del rol que uno va a desempeñar (Ferry, 2008).

² La enseñanza tradicional se caracteriza aquí como un modelo en el que las clases se desarrollan preferentemente a través de exposiciones magistrales y en las que predomina la reproducción acrítica de contenidos teóricos, todo en un particular ambiente de aula resultado de un modo verticalista de relacionarse entre el profesor y sus estudiantes.

c) El posicionamiento valorativamente neutro en torno a la acción del derecho en la realidad social. vs. abordaje crítico de la realidad

En el modelo de docencia tradicional, el derecho suele ser concebido como un fenómeno neutro, independiente de relaciones e intereses sociales y, por lo tanto, enseñado desde un trabajo aséptico, supuestamente a ideológico (Witker, 2007). Paulo Freire (1997) advierte que esa neutralidad de la educación es inaceptable y todo espacio pedagógico que presume de neutro es aquel en el que se adiestran a los alumnos para prácticas apolíticas. Por ello, la educación jurídica clínica promueve una formación reflexiva en la que los estudiantes puedan reconocer críticamente las complejas articulaciones entre contexto, conocimiento, acción, intereses, poder, que sostienen las situaciones de exclusión y desigualdad. La experiencia de los estudiantes en los dispositivos de clínicas aspira a contribuir a una formación que permita visibilizar las injusticias y abordar las consecuentes demandas sociales con un claro compromiso con los principios del estado democrático de derecho.

d) La práctica reflexiva sistemática

La reflexión es reconocida también como otro componente definitorio y se la describe como un eje transformador, el “ingrediente mágico que convierte la experiencia legal en educación” (Ledvinka, 2006, p. 29 traducción propia) pues permite que los estudiantes aprendan de la experiencia, desarrollen un pensamiento crítico, analicen la ética profesional y el acceso a la justicia, sin reducir el ejercicio profesional a la aplicación acrítica de normas (Cody, 2020).

La educación jurídica clínica y su dimensión ética y social

Asimismo, los estudios de expertos destacan el componente ético y social de la educación jurídica clínica que aspira a la sensibilización de los estudiantes frente a la desigualdad social, inspirándolos a luchar contra ella y a desarrollar un compromiso con el interés público y el estado de derecho (Vargas et al., 2023).

Este bloque de trabajos advierte sobre el impacto de estos dispositivos en los contextos sociales (externos a la universidad) en los que se insertan. Tanto clínicas como consultorios se presentan como herramientas efectivas para el acceso efectivo a la justicia de poblaciones en situación de vulnerabilidad y para la construcción en los estudiantes de identidades profesionales atentas a su responsabilidad social. Bengtsson y A’Court concluyen que esta modalidad educativa “no solo desarrolla las competencias profesionales de los estudiantes, sino que también los capacita para comprender mejor los desafíos vinculados al acceso a la justicia y les permite desempeñar un papel fundamental en el apoyo a su comunidad local” (2023, p. 58, traducción propia).

Dispositivos de educación jurídica clínica

En cuanto a los modelos de educación clínica, se advierte que si bien varios dispositivos universitarios comparten -en mayor o menor medida- los rasgos definitorios ya mencionados, los estudios dan cuenta de la coexistencia de diversos tipos que se diferencian entre sí por su estructura organizacional, sus objetivos, su modalidad de intervención o el rol de participación que se espera de los estudiantes. (Bonilla Maldonado et al., 2017; Londoño Toro, 2015; Ramallo, 2024; Giddins, 2011; Cody, 2020).

a) Los estudios que centran la clasificación en la finalidad formativa o social del dispositivo distinguen entre:

- Servicios de asistencia gratuita (consultorios) cuyo principal objetivo es brindar el servicio masivo a personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad. Estas oficinas se centran en el trámite de casos individuales de baja-media complejidad en áreas tradicionales como civil, laboral y familia.

- Clínicas de interés público (o de alto impacto) aspiran a la selección de un número reducido de casos con potencial de generar cambios estructurales, reformas legislativas o jurisprudencia transformadora. En estos dispositivos la principal herramienta es el litigio estratégico

- Clínicas temáticas según el objeto de especialización: relacionado con lo anterior, las fuentes destacan una tendencia de estos dispositivos hacia la especialización disciplinar en aras de poder abordar problemáticas sociales complejas que requieren respuestas innovadoras de los operadores jurídicos.

b) Según la inserción y el control institucional de los dispositivos, los autores distinguen entre diferentes modalidades según dónde se realiza la práctica y quién ejerce la supervisión directa del estudiante. En este grupo se observan:

- Clínicas internas (in-house): oficinas operadas y financiadas directamente por la carrera o la facultad de derecho, en las que los estudiantes trabajan bajo la supervisión de profesores vinculados a la universidad.

- Clínicas de agencia o pasantías (externships): programas por los que los estudiantes son ubicados en organizaciones externas (ONG, organismos públicos o centros de asesoría comunitaria) en los que la supervisión puede ser compartida entre un tutor de la organización y un académico de la universidad.

- Componentes clínicos en cursos sustantivos: prácticas pedagógicas por las que se introduce un componente práctico breve (como entrevistas a clientes reales) dentro de materias teóricas tradicionales (por ejemplo, ética o derecho de familia).

c) Finalmente, se observan clasificaciones fundadas en el tipo de prácticas o desempeños que se requieren a los estudiantes, en este grupo se encuentran:

- Derecho en la calle (Street Law) que son programas de educación comunitaria en los que los estudiantes imparten talleres sobre derechos y deberes a la población o a ciertos grupos con el objetivo de empoderar a ciudadanos.

- Clínicas jurídicas virtuales que se presentan como dispositivos que utilizan tecnologías digitales y plataformas en línea para prestar asesoría a distancia, especialmente potenciadas tras la pandemia de COVID-19.

- Clínicas móviles: Unidades que se desplazan geográficamente para llevar el servicio legal a zonas rurales, remotas o afectadas por desastres naturales.

- Clínicas de desarrollo económico, enfocadas en asesoría transaccional para emprendimientos comunitarios o desarrollo local.

Consultorios jurídicos

Atendiendo a la finalidad de este Manual, es pertinente en esta instancia focalizarse en los consultorios jurídicos universitarios.

Los estudios especializados coinciden en caracterizar a los consultorios jurídicos como dispositivos universitarios orientados a brindar asistencia legal a personas que no cuentan con recursos económicos para

contratar abogados (Londoño Toro, 2015). En estos espacios, los estudiantes de las carreras de abogacía asumen un rol profesional, con distintos grados de autonomía según las regulaciones legales de cada país. Los beneficiarios del servicio son los propios individuos requirentes, por lo que, una vez alcanzado el resultado en el caso concreto, este se cierra sin que sus efectos trasciendan a otros sujetos o a la sociedad en su conjunto. Asimismo, los métodos empleados corresponden a los recursos ordinarios del sistema judicial vigente en cada contexto nacional (Londoño Toro, 2015).

En cuanto a las finalidades atribuidas a los consultorios, la literatura señala que, si bien estos dispositivos apoyan los procesos formativos de los estudiantes, el énfasis principal se encuentra puesto en facilitar el acceso a la justicia de sectores vulnerables de la población. En este marco, los consultorios son descritos como espacios académicos orientados a que los estudiantes desarrollen las destrezas necesarias para el ejercicio profesional y para lo cual realizan actividades análogas a las que llevan adelante los abogados en ejercicio (Bonilla Maldonado et al., 2017).

En relación con las prestaciones que ofrecen, los consultorios jurídicos se concentran principalmente en tareas de litigio o asesoramiento legal individual, en procesos de primera instancia vinculados a asuntos civiles, de familia, penales, laborales y de seguridad social, así como en cuestiones administrativas y constitucionales (Bonilla Maldonado et al., 2017; Londoño Toro, 2015).

Antecedentes del Consultorio Jurídico Gratuito

En el año 2009, la UNSL aprobó la creación de la carrera de abogacía en el ámbito de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales (FCEJS). El plan de estudio propuesto apuntaba no solo a una sólida formación académica sino también a la comprensión de la abogacía:

“... como una profesión que implica obligaciones referidas a la traducción de demandas sociales colectivas o individuales en reclamos jurídicos y la inclusión de sectores excluidos del acceso a la justicia a través de la prestación de servicios jurídicos gratuitos”.³

Cuatro años después, era necesario instrumentar la modalidad de dictado de la práctica profesional, la que se encontraba incorporada en el plan de estudios como Práctica II en el quinto año de cursada. Por ello, respetando el posicionamiento en torno a un perfil profesional comprometido con la realidad social, se elaboró el proyecto de creación del Centro de Prácticas de las Carreras Jurídicas⁴ dentro del cual se enmarcaría el Consultorio Jurídico Gratuito como un espacio en el que los estudiantes avanzados -cursantes de la asignatura Práctica II- realizarían sus prácticas preprofesionales. Luego de ricos procesos de estudio y discusión en los que el proyecto fue tomando forma, el 6 de noviembre de 2013, el Consejo Directivo de la Facultad aprobó el reglamento interno del Centro de Prácticas mencionado y puso en marcha el Consultorio Jurídico Gratuito de la UNSL.⁵

³ Ordenanza CD 11/09 FCEJS, UNSL. Estos objetivos serían posteriormente ratificados y profundizados en oportunidad de reformarse el plan de estudios de esa carrera en el año 2018, Ordenanza CD 08/18 t.o. Ord. CD 01/19 FCEJS, UNSL.

⁴ Ordenanza CD 14/13 FCEJS, UNSL.

⁵ Ordenanza CD 06/14 FCEJS, UNSL.

Desde entonces, el Consultorio ha funcionado en distintas locaciones físicas (siempre en espacios diferentes a las aulas tradicionales) a las que se suman otros ámbitos de actuación como los despachos de tribunales o las dependencias de oficinas públicas. En todos los casos, los estudiantes interactúan con docentes, consultantes, magistrados, profesionales y funcionarios, mientras se insertan paulatinamente en la compleja red de significados que supone el ejercicio profesional de la abogacía.

La acreditación de las carreras de Abogacía en la Argentina

La puesta en marcha del Consultorio requiere de una breve descripción del contexto universitario argentino al que se incorporó este dispositivo pedagógico.

En ese orden de ideas, la implementación -por primera vez en la historia argentina- del proceso de evaluación y acreditación de las escuelas de derecho, significó un hito que obligó a todos los actores involucrados (autoridades, docentes, estudiantes) a participar de instancias de reflexión crítica sobre la formación de los profesionales jurídicos. Las instituciones de educación superior de todo el país debieron comprometerse en procesos de autoevaluación y participar activamente en la propuesta normativa dando cuenta de los desafíos pendientes en la educación jurídica.⁶

A partir de los resultados de estos procesos deliberativos previos, el Ministerio de Educación de la Nación aprobó en 2017 la resolución que establecía contenidos curriculares básicos, carga horaria, estándares de acreditación y criterios sobre la intensidad de la formación práctica de la carrera de Abogacía y, ese mismo año, convocó a participar de la evaluación ministerial a todas las carreras que otorgaban ese título en el país.⁷

En el área específica de la formación práctica profesional, los estándares requeridos hicieron foco en la necesidad de capacitación en habilidades y destrezas y de profundización de la responsabilidad social de los futuros graduados. El reconocimiento de los dispositivos de educación clínica como estrategias recomendables para alcanzar los estándares ministeriales, ha propiciado probablemente que clínicas y consultorios jurídicos se hayan ido expandiendo lentamente en universidades públicas y privadas y se hayan incorporado a la agenda de las instituciones de educación superior como una manera de promover prácticas jurídicas comprometidas con la realidad social y éticamente orientadas (Hermida, 2018). Es importante destacar que estos lineamientos que se iban discutiendo a nivel nacional en torno a los estándares de enseñanza de la práctica profesional fueron permeando los debates internos en el diseño del Consultorio en la UNSL.

⁶ De acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Educación Superior (ley N° 24521, art. 43) aquellas carreras correspondientes a profesiones reguladas por el Estado cuyo ejercicio pudiere comprometer el interés público, al colocar en riesgo de modo directo la salud, la seguridad y los bienes de los habitantes, requieren de la definición de contenidos curriculares básicos, el establecimiento de la carga horaria mínima, la formulación de criterios relativos a la intensidad de la formación práctica así como el establecimiento de estándares para la acreditación de la carrera y la fijación de las actividades reservadas al título. La incorporación de la carrera de abogacía a ese régimen fue dispuesta por Resolución Ministerio de Educación N° 3246/15. La elaboración posterior de los estándares de evaluación tuvo en cuenta los aportes de los consejos de decanos de escuelas de derecho (públicas y privadas) quienes participaron activamente en el proceso de construcción de las normas que habrían de utilizarse en la evaluación de las propias instituciones universitarias.

⁷ Resolución Ministerio de Educación N° 3401/17 y Resolución Comisión Nacional de Evaluación y Acreditación Universitaria, CONEAU 568/17.

Marco normativo del Consultorio

A continuación, se presenta una lista de las principales disposiciones y normas generales y universitarias que de manera directa o indirecta impactan en el funcionamiento y regulación del Consultorio como dispositivo de formación en la práctica profesional (ver Cuadro Nro. 1) y que -a su vez- dan cuenta del reconocimiento y evolución de las disciplinas jurídicas en la UNSL durante los últimos años.

Cuadro Nro. 1: Normas generales y universitarias

Año	Regulación	Norma
2005	Estándares del Consejo Permanente de Decanos de Derecho de Universidades Nacionales	
2009	Creación de la carrera de Abogacía. Aprobación del Plan de Estudios, FICES, UNSL.	OCD 11/09
2012	Creación de la Facultad de Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales en la UNSL	OAU 01/12
2012	Creación del Departamento Cs. Jurídicas y Políticas en FCEJS	OCS 30/12
2013	Creación del Centro de Prácticas de las Carreras Jurídicas en FCEJS	OCD 14/13
2013-2014	Aprobación Reglamento Interno del Centro de Prácticas – Puesta en marcha del Consultorio Jurídico Gratuito	OCD 06/14
2014	Homologación Convenio con el Superior Tribunal de Justicia de San Luis – Consultorio Jurídico Gratuito	Acuerdo STJ-206/14
2015	Inclusión de la carrera de abogacía en el art. 43 de la Ley de Educación Superior	Res. ME-3246/15
2017	Aprobación de los estándares para la acreditación de las carreras de Abogacía	Res. ME 3401/17
2018	Aprobación del nuevo Plan de Estudios de la carrera de Abogacía de la UNSL	OCD 08/18 t.o. OCD 01/19
2018	Creación de nuevas áreas de integración curricular del departamento Cs. Jurídicas y Políticas (incorporación del área de práctica)	OCD 2/18

Fuente: elaboración propia

Del anterior cuadro, los siguientes instrumentos se destacan en la regulación específica de este dispositivo según sus propósitos:

- **Ordenanza Consejo Directivo 06/14, FCEJS, UNSL:** referida a aspectos organizacionales tales como propósitos, integración, dirección, responsabilidad de los integrantes, etc. y enfocada principalmente al cumplimiento de la función social del dispositivo.
- **Programas de los cursos académicos Práctica Profesional y Práctica II de las carreras de Abogacía y Procurador respectivamente:** concentrados en los procesos de enseñanza y de aprendizaje y dirigidos específicamente a la regulación de los aspectos curriculares tales como objetivos de aprendizaje, actividades de enseñanza y evaluación.

Objetivos de aprendizaje

El trabajo en el Consultorio supone el desafío de mantener el equilibrio entre su propósito social y el pedagógico en el sentido de que uno no absorba o excluya al otro. Por tal motivo, cobra especial relevancia atender a los objetivos de aprendizaje que refieren a la razón de ser de un dispositivo universitario de formación en la práctica profesional.

De acuerdo con lo dispuesto en los programas de los cursos Práctica Profesional y Práctica II, se espera que cada estudiante pueda desarrollar y afianzar competencias -en un grado creciente de complejidad- que le permitan alcanzar los siguientes *objetivos de aprendizaje*:

- adquirir destrezas prácticas vinculadas con la gestión y manejo de los casos jurídicos (producción de escritos, realización de entrevistas y audiencias, manejo de las plataformas digitales de expedientes electrónicos, etc.);
- identificar y abordar problemas jurídicos, desarrollar una teoría del caso, proponer soluciones jurídicas;
- reconocer la apertura de la labor jurídica profesional hacia otros campos disciplinares como la psicología o el trabajo social;
- desarrollar e internalizar la práctica reflexiva;
- reflexionar sobre decisiones y prácticas judiciales y de otros operadores del derecho;
- analizar críticamente la realidad social;
- reconocer y reflexionar sobre las necesidades jurídicas de personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad y enfrentan obstáculos para el acceso a la justicia;
- asumir un compromiso con los principios del estado democrático de derecho.

Estos objetivos de aprendizaje han sido especialmente tenidos en cuenta para la elaboración de las directivas de actuación de docentes y estudiantes que se ofrecen a continuación. Esto, sumado al anterior repaso de los antecedentes y del contexto universitario de creación, así como de las principales disposiciones que enmarcan al Consultorio, permiten ahora un abordaje más comprensivo del manual de funcionamiento que se presenta en los siguientes capítulos.

SECCIÓN B

Directivas para el desempeño de estudiantes en el Consultorio Jurídico Gratuito

Las directivas contenidas en este Manual están destinadas a las Comisiones de Trabajo que integran el Consultorio, pero principalmente a los estudiantes que se desempeñen en esas comisiones y han sido elaboradas teniendo en cuenta el marco normativo de este dispositivo de formación, así como la experiencia y los resultados de investigaciones llevadas adelante por su equipo docente.

1. Pautas generales de funcionamiento del Consultorio

En este apartado se describen las pautas generales a las que se deberá ajustar el funcionamiento del Consultorio.

Principio general

El Consultorio brindará asesoramiento y/o representación jurídicos y gratuitos a personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad y que debido a limitaciones económicas no puedan contratar los servicios de un abogado.

En todo momento y a los fines de cumplir con sus propósitos, el Consultorio velará por sostener un trabajo de reflexión y concientización sobre los valores éticos y el compromiso social en juego.

Vías de ingreso

La intervención del Consultorio podrá ser requerida por el acceso espontáneo de consultantes a las instalaciones del Consultorio o por derivación de instituciones del medio: Poder Judicial, Centro de Mediación, oficinas públicas, etc.

Lugar y horario de atención a consultantes

Salvo los casos de intervención en audiencias o actos en otras dependencias públicas, la atención de consultantes se realizará exclusivamente en las instalaciones del Consultorio ubicadas en la Biblioteca Bernardino Rivadavia, Avenida Mitre 1636, Ciudad o en el lugar asignado por la Facultad a esos efectos.

El horario de atención será los martes y jueves de 10 a 12 hs. Según las posibilidades, el Consultorio ajustará su funcionamiento al calendario del Poder Judicial de la Provincia de San Luis.

Las consultas virtuales serán autorizadas por el equipo docente para aquellas circunstancias en que la situación de vulnerabilidad del consultante lo haga conveniente.

Tipos de intervención

El Consultorio podrá intervenir en procesos judiciales y también en actuaciones extrajudiciales, en mediaciones u otros mecanismos de resolución de conflictos. Si bien no hay limitaciones en relación con el campo disciplinar en el que puede actuar el Consultorio, en cada caso se tendrán en cuenta las condiciones de admisibilidad mencionadas a continuación.

Admisión de casos

La admisión de los casos en los que intervendrá el Consultorio será resuelta por la correspondiente Comisión de Trabajo teniendo en cuenta el principio general de funcionamiento del Consultorio y las circunstancias personales del consultante.

En casos de duda, la coordinación del Consultorio será la que tome la decisión definitiva considerando la situación de vulnerabilidad en la que se encuentra el consultante, las características del caso que lo hacen relevante desde el punto de vista social o del pedagógico, la posibilidad de contar con los recursos, capacidades y tiempos para asegurar al consultante un desempeño profesional responsable y de calidad y/o eventuales condicionantes contextuales.

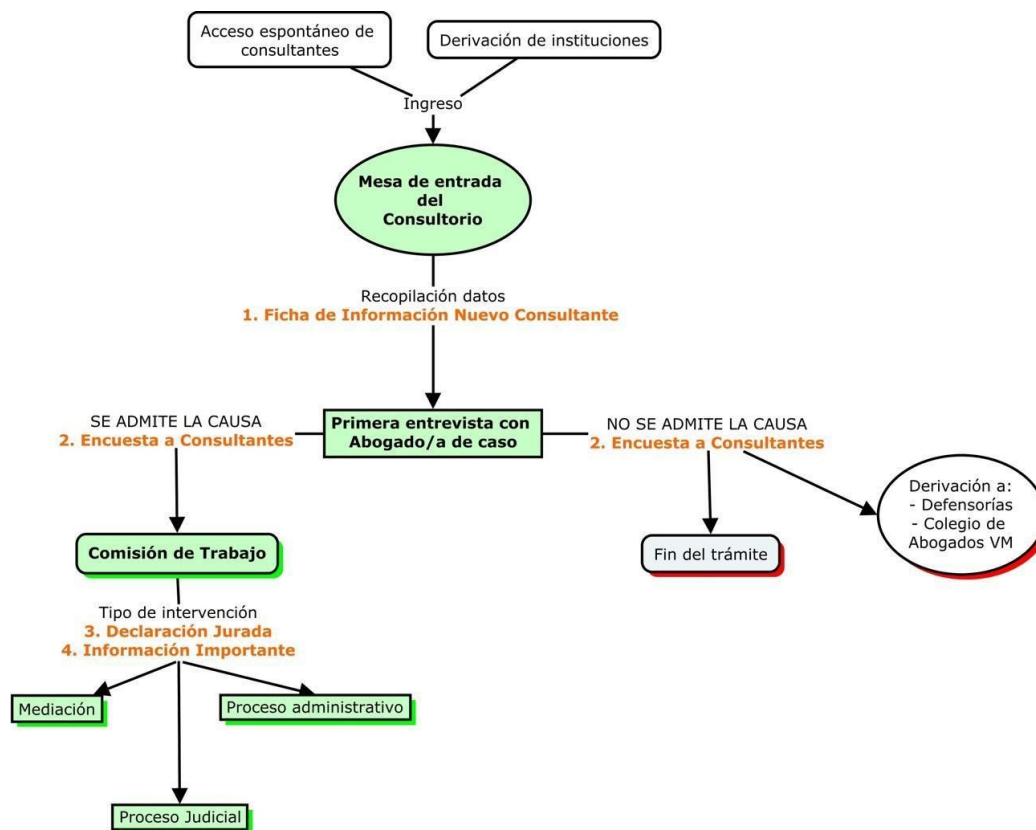
No admisión de casos

No serán admitidos aquellos casos que por tener algún tipo de contenido patrimonial puedan ser aceptados por abogados particulares (por ejemplo, reclamos de daños y perjuicios, cuestiones laborales derivadas de indemnizaciones por despido o enfermedades /accidentes del trabajo, etc.) o que por sus características demanden una diligencia y actuación extraordinarias que superen las posibilidades materiales del Consultorio para una actuación diligente y responsable.

En aquellos casos en los que se resuelva no asumir la causa, la actuación del Consultorio se limitará a la orientación primaria del consultante y a facilitarle el contacto para su derivación con las oficinas de defensa pública o con el colegio de profesionales local.

El Gráfico Nro. 1 representa el proceso de admisión de casos describiendo los pasos a cumplir y los documentos que deberán completados en cada etapa del proceso.

Gráfico Nro. 1: Proceso de admisión de casos



2. Integración del Consultorio

La integración del Consultorio está dispuesta en la Ordenanza CD 06/14 de FCEJS según se describe a continuación (ver Gráfico Nro. 2)

Comisiones de Trabajo

Las actividades del Consultorio serán realizadas y prestadas por Comisiones de Trabajo integradas por un equipo docente y por estudiantes.

La cantidad de Comisiones se establecerá cada año según el número de estudiantes y de casos tramitando en el Consultorio.

Equipo docente

El equipo docente del Consultorio estará integrado por docentes de la carrera de Abogacía quienes se desempeñarán en las distintas Comisiones de Trabajo como *tutores académicos* y como *abogados de caso*.

- **Tutores académicos:** se dedicarán principalmente a las tareas de seguimiento de los estudiantes y de la supervisión de las actividades que estos deban realizar.
- **Abogados/as de caso:** serán los responsables de la gestión profesional de los casos y serán docentes de la carrera habilitados para el ejercicio de la profesión.

Estudiantes

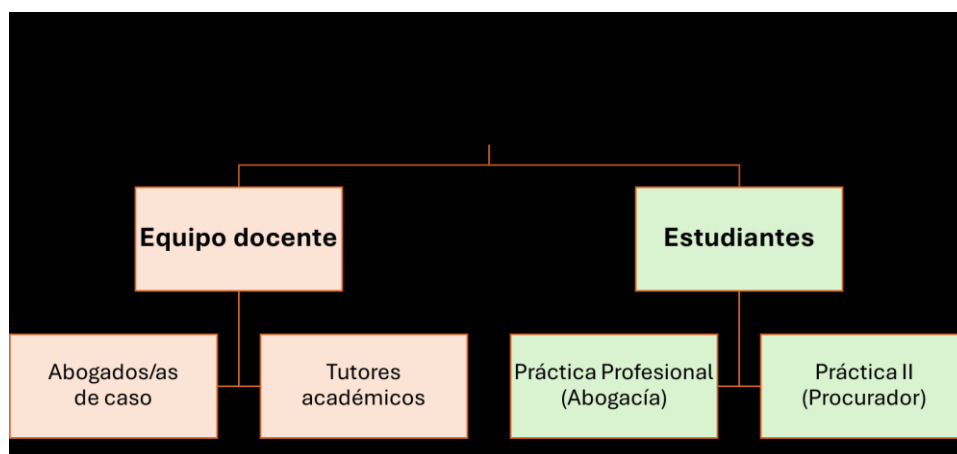
Integrarán las diferentes Comisiones de Trabajo los estudiantes inscriptos a los cursos Práctica Profesional de la carrera de Abogacía y Práctica II de la carrera de Procurador. Para ello, los estudiantes deberán cumplir con los requerimientos académicos exigidos por los respectivos planes de estudio para el cursado de esas asignaturas.

La participación de los estudiantes en el Consultorio se realiza como parte de las prácticas de campo de los mencionados cursos. Por lo tanto, dicha participación es obligatoria y dura un año con la carga horaria establecida en el Plan de Estudios de las respectivas carreras.

Dirección y coordinación del Consultorio

Las actividades del Consultorio serán dirigidas por los profesores que integren el Equipo Docente, bajo la coordinación de un docente designado anualmente por el Departamento de Ciencias Jurídicas y Políticas.

Gráfico Nro. 2: Integración de las Comisiones de Trabajo



3. Actuación de las Comisiones de Trabajo: pautas generales

En este apartado se describen las pautas generales que regularán el funcionamiento y actuación de las Comisiones de Trabajo, sin perjuicio de las especificaciones que se brindarán más abajo (ver apartado 4) en relación con las tareas y procedimientos a cumplir.

Lineamientos de actuación

La actuación de las Comisiones de Trabajo se ajustará a los lineamientos que se indican a continuación:

- **Estudiantes:** deberán participar activa y diligentemente en el desarrollo de las distintas actividades profesionales, con una perspectiva profesional que sea eficaz y centrada en el consultante, evitando cualquier forma de “paternalismo” profesional y atendiendo a los principios rectores del acceso a la justicia de personas en situación de vulnerabilidad.

Los estudiantes no podrán asesorar a los consultantes por su cuenta, ni presentar escritos en tribunales, ni realizar ningún tipo de actuación profesional sin la previa participación, revisión y autorización del equipo docente.

- **Equipo docente:** sin perjuicio de su responsabilidad profesional en los casos en trámite, los docentes deberán orientar su trabajo en el Consultorio al acompañamiento y a la supervisión de la actuación de los estudiantes, promoviendo su autonomía y el logro de los objetivos de aprendizaje.

Lugar y horario de trabajo

Las Comisiones de Trabajo se reunirán dos veces a la semana en las instalaciones del Consultorio para la atención al público y el trabajo profesional (martes y jueves de 9 a 12 hs.) durante el calendario judicial que apruebe el Poder Judicial provincial.

La carga horaria semanal podrá extenderse al cumplimiento de asistencias a audiencias, diligenciamiento de trámites, producción de borradores, etc. que deban ser realizados por fuera de esos horarios y en lugares distintos a los del Consultorio. La asistencia de los estudiantes a estas diligencias es obligatoria y se organizará según criterios que tengan en cuenta domicilio, posibilidades de traslado, etc.

Organización de trabajo

En los horarios indicados, cada Comisión trabajará alternadamente un día en la atención al público (entrevistas, consultas, etc.) bajo la supervisión de la abogada de caso y otro día en la producción de escritos y revisión de causas bajo la supervisión de los tutores académicos.

Los estudiantes integrantes de cada Comisión serán responsables durante ese año de la marcha y gestión de la totalidad de los casos asignados a esa Comisión. Cada estudiante deberá estar informado en todo momento del estado y circunstancias de las causas.

4. Actuación de las Comisiones de trabajo: admisión y gestión de los casos

Al presentarse un consultante por primera vez al Consultorio, se llevarán adelante una serie de actuaciones tendientes a conocer su problema y luego evaluar la admisión del caso. A continuación, se describen las directivas que deben orientar este proceso y la eventual gestión posterior del caso.

4.1. Primeras actuaciones en la gestión de casos

Realización de la primera entrevista

Cuando un consultante acceda por primera vez al Consultorio, los estudiantes a cargo de la atención al público recopilarán los datos personales del consultante en la Ficha de Información de Nuevo Consultante (ver Anexo) a los fines de realizar la evaluación de admisión del caso.

Luego, el consultante será atendido por la abogada de caso quien conducirá la primera entrevista y prestará asesoramiento primario con la presencia de estudiantes de la correspondiente Comisión de Trabajo.

Concluida la primera entrevista, como una forma de obtener retroalimentación de la actuación en el asesoramiento primario, los estudiantes solicitarán la colaboración del consultante para completar una Encuesta de Satisfacción (Ver Anexo).

Admisión de caso (remisión). La admisión del caso se realizará de acuerdo con los lineamientos ya indicados en el apartado correspondiente y la decisión se comunicará a la brevedad posible al consultante.

Admisión de caso y formularios (Declaración Jurada y Planilla de información y datos de contacto)

Una vez admitido el caso, el consultante completará una Declaración Jurada (ver Anexo) a los fines de dar cuenta de su situación socioeconómica la que será archivada como documentación del Consultorio y que deberá estar disponible para su consulta.

Como parte del proceso para asegurar la adecuada prestación de los servicios del Consultorio, el consultante deberá ser informado sobre las obligaciones y tareas a su cargo durante el desarrollo de la relación profesional, así como sobre los datos de contacto de los estudiantes asignados al caso, para lo cual se le hará entrega de la correspondiente planilla de información (ver Anexo).

Promoción del beneficio de litigar sin gastos

En los casos en que se hubiera decidido por la intervención del consultorio en proceso judicial, se arbitrarán las diligencias para iniciar simultáneamente el correspondiente beneficio de litigar sin gastos.

A tales efectos, los estudiantes deberán requerir al consultante la siguiente información:

- datos personales del consultante,
- datos patrimoniales y constancias o prueba documental respectiva,
- datos de -al menos- tres testigos (nombre completo, número de DNI y domicilio).

No se podrá iniciar demanda o actuación judicial alguna sin haber iniciado previa o simultáneamente el correspondiente beneficio de litigar sin gastos.

Carta poder en los casos de representación

La abogada de caso podrá intervenir como patrocinante letrada o como apoderada de cada consultante. Si se optara por esta última posibilidad, los estudiantes de la Comisión deberán confeccionar la correspondiente carta poder para que pueda ser diligenciada por el consultante y autorizada en el poder judicial a la brevedad posible.

A esos efectos y previo a la concurrencia del consultante al poder judicial, cada Comisión de Trabajo deberá darle instrucciones precisas respecto a cómo tramitar dicha carta poder.

Reserva y archivo de documentación

La documentación vinculada a la causa que suministre el consultante será archivada en original o copia según el caso en las carpetas personales asignadas en los ficheros ubicados en el aula de trabajo.

Está prohibido retirar la documentación reservada fuera de las instalaciones del Consultorio, salvo autorización expresa del equipo docente para diligencias determinadas.

Los estudiantes de cada Comisión son responsables por el depósito y guarda de la documentación mientras dure el caso y de la devolución al consultante una vez finalizado el trámite. En este caso, se deberá confeccionar recibo detallado de la documentación que se le hace entrega al Consultante y se hará firmar por el mismo con aclaración de firma.

4.2. Documentación y bases de datos

El trabajo del Consultorio se encuentra organizado en diversas bases de datos digitales y en soporte papel cuyo mantenimiento, control y actualización es responsabilidad de los estudiantes de cada Comisión.

A continuación, se detallan los principales documentos y bases de datos:

Documentación específica del Consultorio

- Fichas de información personal de los consultantes (completadas al ingresar a la primera entrevista);
- Declaraciones juradas de situación económica (completadas al admitir el caso);
- Encuestas de satisfacción (administradas a los consultantes luego de la primera entrevista);
- Registro de consultas (completadas en la mesa de entrada del Consultorio);
- Declaraciones juradas de estudiantes sobre confidencialidad y obligación de informar eventuales conflictos de intereses (completadas por los estudiantes al iniciar el ciclo lectivo).

Estos documentos serán archivados en carpetas específicas (biblioratos) en la biblioteca del aula de trabajo y deben estar ordenados y disponibles para su consulta.

Documentación referida a la gestión de cada caso

Cada Comisión de Trabajo deberá confeccionar carpetas personales para cada consultante, individualizadas con el nombre y apellido correspondiente y estarán organizadas alfabéticamente en el fichero del aula de trabajo.

En esas carpetas se conservarán los siguientes documentos:

- **Documentos** (originales o copias) vinculados con el caso: prueba documental, recibos de pago de tasas, etc.

- **Bitácoras físicas de trabajo** (“cuadernitos”) asignados a cada causa, en las que los estudiantes deberán registrar novedades, movimientos de la causa, resultados de las entrevistas, etc.

Drive del Consultorio

En el sitio Drive de la cuenta Google del Consultorio (consultoriopracticas@gmail.com) se registrarán movimientos y el archivo de documentos digitales relacionados con la marcha de la causa.

Para el archivo de esta información se utilizarán las siguientes carpetas o archivos:

- **Planilla de seguimiento de los casos:** archivo Excel que permite acceder a la información más relevante de cada causa: datos personales y procesales del consultante, situación del trámite, nivel de urgencia de la próxima actuación y una breve bitácora digital de las actuaciones cumplidas para registrar observaciones, comentarios, propuestas o dudas para las reuniones de trabajo grupal.
- **Carpetas individuales por consultante:** En las que los estudiantes archivarán toda la documentación digital del caso, así como las actuaciones y producciones profesionales referidas a esa persona.

4.3. Tareas a cargo de los estudiantes en la gestión de los casos

A lo largo del año, cada estudiante deberá realizar una serie de tareas y actividades vinculadas a diferentes dimensiones de la actuación profesional que se detallan a continuación. Es oportuno destacar que este detalle provee los principales criterios de evaluación del curso y que se explicitan más abajo.

En relación con el abordaje de problemas jurídicos y solución de casos

Al abordar los casos asignados a su Comisión, cada estudiante deberá:

- Identificar y analizar los problemas jurídicos clave de cada caso, proponiendo soluciones fundadas.
- Investigar y aplicar doctrina, jurisprudencia y normativa vigente de manera eficiente y pertinente.
- Mantenerse informado sobre el estado del proceso, la estrategia adoptada y los resultados esperados.
- Incorporar, cuando sea pertinente, aportes de otras disciplinas para enriquecer el análisis y la estrategia del caso.
- Examinar y evaluar las decisiones judiciales relevantes, identificando sus fundamentos, implicancias y efectos prácticos.
- Reflexionar críticamente sobre las prácticas judiciales observadas a lo largo de la gestión del caso.
- Detectar situaciones, prácticas o decisiones de actores judiciales que puedan afectar el acceso a la justicia o el funcionamiento del sistema.
- Comunicar al equipo docente y a la Comisión de Trabajo, con la antelación posible, cualquier impedimento para asistir a las actividades programadas.

En relación con la gestión de las causas

En el siguiente cuadro (Tabla Nro. 1) y a los fines de facilitar la sistematización de las actividades requeridas a los estudiantes en la tramitación de las causas judiciales, estas tareas han sido agrupadas en diversas categorías y ordenadas según la frecuencia requerida.

Tabla Nro. 1: Actividades requeridas a los estudiantes

Actividades diarias	<i>Manejo del IURIX</i>	Consultar la situación de los expedientes electrónicos asignados en la plataforma del Poder Judicial (IURIX).
		Controlar el correo electrónico institucional de la abogada de caso e informar de inmediato cualquier comunicación relevante recibida.
Actividades semanales	<i>Gestión de información y novedades</i>	Informar a la abogada de caso de movimientos en los expedientes así como de cualquier comunicación relevante que haya tenido con los consultantes.
		Controlar dos veces a la semana el correo electrónico del consultorio y -previa consulta al equipo docente- redactar la respuesta correspondiente.
		Mantener actualizadas las bitácoras física y digital de las causas.
		Mantener la base de datos (Drive), las carpetas individuales y los ficheros del aula de trabajo ordenados y prolijos.
	<i>Gestión del caso y toma de decisiones</i>	Consultar al equipo docente y reflexionar y evaluar periódicamente con la Comisión acerca de la gestión del caso y la marcha del proceso.
		Participar activamente en el proceso de toma de decisiones vinculadas a la gestión del caso.
	<i>Desempeño personal en el Consultorio</i>	Observar un trato respetuoso, amable y considerado hacia compañeros, consultantes, docentes y otros actores.
		Cumplir los requisitos de asistencia a los días de trabajo (80% de la carga horaria de cada curso).
		Ser puntual en la asistencia a las distintas actividades del Consultorio.
Actividades según plazos / necesidad	<i>Producción de escritos</i>	Elaborar los escritos profesionales necesarios y someterlos a control y supervisión del equipo docente: - dentro de los ocho (8) días hábiles contados a partir de la fecha de la última actuación profesional que le da origen, - salvo que las circunstancias del proceso requiriesen un plazo menor.

		Planificar el lenguaje y modalidad de los escritos teniendo en cuenta destinatario, contexto y objetivos de cada documento.
		Utilizar un lenguaje técnico jurídico claro, preciso y adecuado en los escritos.
	<i>Participación en audiencias y entrevistas</i>	Participar en las audiencias y entrevistas que se dispusieran en el marco de los casos asignados.
		Confeccionar las cédulas para la notificación de audiencias u otras actuaciones judiciales, las que deberán ser confeccionadas y presentadas ante el juzgado correspondiente con al menos cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de audiencia o acto.
		Con la debida antelación, comunicar y recordar de la celebración de audiencias y actuaciones: - a la abogada del caso, - al consultante, - a terceros interesados (por ejemplo, testigos). Sin perjuicio de lo anterior, el día previo a la audiencia o entrevista, enviar recordatorio a cada persona citada por mensaje de texto, WhatsApp o llamada telefónica. En caso de no obtener respuesta por parte de cualquiera de los destinatarios, avisar a la abogada de caso.
	<i>Confección y diligenciamiento de oficios</i>	Confeccionar oficios y presentarlos al Juzgado para su firma/autorización dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes desde la firma del decreto que los ordena.
		Diligenciar los oficios dentro de los cinco (5) días hábiles de haber sido autorizados por el Juzgado.

4.4. Pautas del trabajo en equipo

El funcionamiento del Consultorio se organizará en torno al trabajo en equipo.

Cada estudiante deberá asumir en relación con su Comisión un rol activo y responsable, teniendo en cuenta los siguientes principios:

- **Colaboración y compromiso:** Trabajar de manera conjunta con el equipo, aportando esfuerzos y conocimientos para gestionar los casos asignados.
- **Resolución de conflictos:** Manejar cualquier desacuerdo o diferencia con los compañeros de manera pacífica y constructiva, priorizando el diálogo y el respeto.

- **Apertura al aprendizaje:** Recibir indicaciones y sugerencias de docentes y compañeros con actitud receptiva, entendiendo que la producción de escritos y la actuación dentro del Consultorio son instancias de formación.
- **Reflexión sobre el desempeño:** Evaluar críticamente el propio trabajo, identificando fortalezas y aspectos a mejorar para un crecimiento profesional continuo.
- **Resolución de discrepancias:** Ante desacuerdos entre los integrantes de una Comisión respecto de la estrategia, criterio jurídico a adoptar en un caso o cualquier cuestión vinculada al Consultorio, los estudiantes deberán plantear la situación al equipo docente, quien tendrá la palabra final sobre la decisión a seguir. Ningún desacuerdo interno podrá traducirse en demora, paralización o actuación inconsulta en la gestión de la causa.

5. Interacción con consultantes

La actuación de cada estudiante en el Consultorio debe asentarse en el reconocimiento de las particularidades del trabajo profesional relacionado con problemas jurídicos de personas en situación de vulnerabilidad y en el compromiso con la viabilización del acceso a la justicia de estas personas mediante el manejo de instrumentos y estrategias específicas en tal sentido.

Por tal motivo, los estudiantes deberán participar con una perspectiva profesional que sea eficaz y centrada en el consultante, evitando cualquier forma de “paternalismo” profesional y atendiendo a los principios rectores del acceso a la justicia de personas en situación de vulnerabilidad.

Contacto con los consultantes

Los estudiantes asignados a cada caso serán los responsables de mantener informado al consultante del avance de la gestión, así como de citarlo, requerir documentos, etc. que fueran necesarios para proseguir la causa.

La modalidad de contacto será preferentemente por mensaje de Whatsapp, en horarios y días hábiles de oficina, salvo situaciones de emergencia.

El contacto y comunicación con los consultantes se hará bajo estrictas normas de decoro y respeto. Ante cualquier inconveniente en estos aspectos, los estudiantes deberán informar al equipo docente.

Si por cualquier circunstancia, la Comisión perdiera contacto con el consultante, los estudiantes deberán informar de inmediato al equipo docente para arbitrar las medidas del caso. En aquellas situaciones en las que la imposibilidad de contactarse se hubiera prolongado por más de un año, el Consultorio procederá a la renuncia del caso y al archivo de la documentación en su poder por el término de ley.

Límites del contacto con los consultantes

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 3 de este Manual, se recuerda expresamente que la prohibición de asesorar a los consultantes por cuenta propia rige también fuera del horario de trabajo y a través de cualquier canal de comunicación, incluyendo mensajes de WhatsApp, correo electrónico, redes sociales u otros medios digitales. Ante cualquier consulta o requerimiento del consultante recibido por esas vías, el estudiante deberá informarle que la respuesta será canalizada a través del Consultorio en el horario correspondiente, dando aviso al equipo docente.

Actitud inapropiada del consultante

Si un consultante adoptara una actitud agresiva, irrespetuosa o inapropiada hacia cualquier integrante de la Comisión de Trabajo, el estudiante no deberá responder de manera individual ni continuar la interacción. Deberá informar de inmediato al equipo docente, quien evaluará la situación y decidirá las medidas a adoptar, pudiendo disponerse la finalización de la relación con el consultante si las circunstancias así lo justificaran.

Pautas de participación de los consultantes

Para propiciar una relación profesional adecuada y una gestión eficiente del caso, se solicitará al consultante que:

- Proporcione los datos necesarios para la evaluación socioeconómica de su situación e informe cualquier modificación significativa de los mismos.
- Notifique cualquier cambio de domicilio u otros datos personales o laborales dentro de un plazo máximo de cinco (5) días.
- Informe al Consultorio en un plazo de 48 horas si recibe notificaciones y/o citaciones en su domicilio.
- Asista puntualmente a audiencias y otras actuaciones cada vez que sea citado.
- Gestione personalmente o a través de terceros las diligencias que deban realizarse fuera de la ciudad de Villa Mercedes y que excedan las posibilidades materiales del Consultorio.
- Mantenga comunicación periódica con el Consultorio; en caso de no hacerlo durante un año, se considerará que renuncia a la asistencia, lo que habilita al Consultorio a apartarse del caso y archivar la documentación.
- Respete los días y horarios de oficina para comunicarse con la Comisión de Trabajo correspondiente, salvo en casos de urgencia.
- Trate con respeto y cordialidad a abogados y estudiantes, garantizando un ambiente de trabajo profesional y colaborativo.

Estas pautas serán informadas a los consultantes por las Comisiones al decidirse la admisión del caso.

6. Pautas de ética profesional

Aunque los estudiantes participan en el Consultorio Jurídico en tal calidad, su actuación debe alinearse con las normas éticas que rigen la profesión.

Por tal motivo, deberán cumplir con las siguientes pautas de comportamiento vinculadas con la ética profesional de la Abogacía:

- **Disposiciones legales:** Conocer y respetar las disposiciones éticas vigentes que regulan la profesión en la provincia de San Luis, en particular las normas de la Ley de Colegiación Profesional, el Código de Ética del Colegio de Abogados de Villa Mercedes y las disposiciones concordantes del ordenamiento jurídico provincial. El desconocimiento de estas normas no exime de responsabilidad. Sin perjuicio de que la supervisión docente orienta la actuación de los estudiantes, cada uno es responsable de interiorizarse con el marco deontológico de la profesión como parte esencial de su formación.
- **Deber de confidencialidad:** Cumplir con el deber de confidencialidad, garantizando la reserva absoluta de toda información proporcionada por los consultantes o surgida en el marco de la gestión de los casos. Este deber alcanza no solo a los datos personales del consultante sino también a la información de terceros que pueda emerger del caso, a la estrategia jurídica adoptada y a cualquier otra circunstancia conocida en razón de la actuación en el Consultorio. La obligación de confidencialidad se extiende más allá de la finalización del cursado y subsiste indefinidamente una vez concluida la participación del estudiante en el Consultorio. En particular, queda prohibido comentar o referirse a los casos en conversaciones informales, entornos familiares, grupos de mensajería, redes sociales o cualquier otro ámbito ajeno al trabajo profesional supervisado.
- **Conflicto de intereses:** Evitar toda situación que pueda configurar un conflicto de intereses, absteniéndose de intervenir en aquellos casos en los que existan -o puedan razonablemente existir- vínculos personales, familiares, económicos o de cualquier otra naturaleza con alguna de las partes involucradas o con el objeto del litigio. A modo orientativo, se consideran situaciones potencialmente conflictivas: tener relación de parentesco o amistad con el consultante o con la contraparte, haber tenido conocimiento previo del caso por fuera del Consultorio, o tener interés directo o indirecto en el resultado del proceso. Ante cualquier duda sobre la existencia de un posible conflicto, el estudiante deberá plantearlo de inmediato al equipo docente antes de intervenir en el caso, quien evaluará la situación y determinará si corresponde su apartamiento. La omisión de informar un conflicto de intereses conocido será considerada una falta grave susceptible de sanciones.
- **Diligencia y responsabilidad:** Actuar con diligencia y responsabilidad, asegurando un tratamiento serio y comprometido de cada caso.
- **Respeto:** Mantener un trato respetuoso y profesional con abogados/as, magistrados/as, funcionarios/as y empleados/as del Poder Judicial.
- **Deber de reportar errores e irregularidades:** El estudiante que detecte cualquier error, omisión o irregularidad en la gestión de un caso, deberá informarlo de inmediato al equipo docente. Esta obligación forma parte esencial de la formación en la honestidad y responsabilidad profesional, y su incumplimiento será considerado una falta grave en la evaluación del desempeño.

- ***Uso adecuado de la información de los casos:*** La información y documentación vinculada a los casos del Consultorio es de carácter estrictamente reservado y solo podrá ser utilizada para los fines propios de la gestión profesional del caso. Queda expresamente prohibido utilizar los casos, datos o situaciones de los consultantes para la elaboración de trabajos académicos de otras materias, publicaciones de cualquier naturaleza, o comentarios en redes sociales y medios digitales, sin autorización expresa del equipo docente y adoptando en todos los casos las medidas necesarias para preservar la identidad e intimidad del consultante.
- ***No discriminación:*** En el trato con los consultantes, los estudiantes deberán observar en todo momento un principio de no discriminación, absteniéndose de cualquier conducta, expresión o actitud que implique un trato diferenciado o desfavorable por razón de género, identidad u orientación sexual, origen étnico o nacional, religión, situación socioeconómica, nivel educativo, discapacidad u cualquier otra condición personal. Este principio es especialmente relevante en atención al perfil de vulnerabilidad de la población asistida por el Consultorio y constituye una exigencia tanto ética como pedagógica de la formación clínica
- ***Confidencialidad de credenciales y accesos digitales:*** Las credenciales de acceso a los sistemas digitales del Consultorio y/o abogados de caso -incluyendo usuario, contraseña y cualquier otro dato de autenticación- son de uso estrictamente personal e intransferible. Queda expresamente prohibido compartir, divulgar o ceder a terceros las credenciales propias, así como utilizar o intentar acceder a los sistemas mediante credenciales ajenas. El incumplimiento de esta obligación será considerado una falta grave, sin perjuicio de las responsabilidades académicas, disciplinarias o legales que pudieran corresponder.

7. Evaluación

Por las características de trabajo en el Consultorio, la evaluación del desempeño de los estudiantes se ha diseñado principalmente como una evaluación *formativa* y *multirreferencial*.

La evaluación será *formativa* en cuanto se realizará durante todo el curso con el objetivo de mejorar y enriquecer el proceso de formación (Furman, 2021:260). En otras palabras, las evidencias acerca de los aprendizajes de los estudiantes no serán recolectadas en unas pocas instancias formales, sino que se irán registrando de manera continua a partir de los desempeños en los distintos momentos del Consultorio y sus resultados serán comunicados a los estudiantes a modo de retroalimentación que les permita mejorar su práctica.

Asimismo, la evaluación será *multirreferencial* (Litwin, 2013:165) puesto que adoptará un enfoque de evaluación que considere múltiples fuentes de información y criterios para evaluar el aprendizaje de los estudiantes. Es decir, no solo incluirá la evaluación de los conocimientos adquiridos, sino también la evaluación de habilidades, actitudes, valores y competencias.

En este sentido, se prevén distintas instancias de evaluación:

Evaluación continua del trabajo en el Consultorio

Esta evaluación estará a cargo del equipo docente de manera conjunta (tutores y abogados de caso) y se realizará teniendo en cuenta los criterios de evaluación contenidos en la descripción de las obligaciones a cargo de los estudiantes (ver Apartado 4).

Informe final

Por último, se prevé una evaluación final consistente en un ejercicio de auto-reflexión y auto-evaluación que realizará cada estudiante.

Este informe deberá presentarse al momento del examen final y supondrá un ejercicio de práctica reflexiva que permita a los estudiantes analizar su propio desempeño y hacerse conscientes de aquellos factores – externos e internos- que afectaron sus decisiones durante su experiencia en el Consultorio. En tanto el informe da cuenta de la experiencia personal e intransferible del estudiante, el criterio de evaluación, evidentemente, se focalizará en el ejercicio reflexivo y no en el contenido del informe.

SECCIÓN C

Sistema de Información del Consultorio Jurídico Gratuito (SICJG)

En su momento, el diagnóstico y evaluación de la gestión administrativa y judicial del Consultorio evidenció la necesidad de incorporar modificaciones. La dependencia del soporte papel para la generación y control de la información de consultantes y causas judiciales y por otro lado la dispersión de registros en planillas de cálculo locales generaba problemas que afectaban el seguimiento académico y la prestación eficaz del servicio.

Frente a este escenario, en 2026 se diseñó e implementó una infraestructura digital a medida denominada Sistema de Información del Consultorio Jurídico Gratuito (SICJG) cuya finalidad no se limitaba a la mera "incorporación de tecnología" o digitalización superficial de documentos. El desarrollo fue concebido como una manera de facilitar efectiva tutela judicial de los consultantes mediante la trazabilidad de las causas, optimizar la administración de las comisiones y dotar a los estudiantes de un entorno tecnológico profesional idéntico al que enfrentarán en un sistema de gestión de estudios jurídicos informatizados y/o sistema de gestión de expediente electrónico de los poderes judiciales.

1. Arquitectura tecnológica, desarrollo del software y seguridad

Uno de los pilares del proyecto fue la premisa de la sostenibilidad presupuestaria. El desarrollo del software se ejecutó de forma interna, prescindiendo de la adquisición de licencias comerciales costosas o de plataformas rígidas que no se adaptaran a la reglamentación del Consultorio Jurídico Gratuito y que por otra parte pudieran ser actualizadas y revisadas por el propio cuerpo docente dependiendo de soportes técnico externo.

La solución tecnológica se construyó utilizando el entorno corporativo y de desarrollo que provee la universidad bajo el dominio @email.unsl.edu.ar, utilizando la plataforma Google Apps Script como motor de ejecución principal.

La arquitectura del SICJG se estructura como una aplicación web integrada (Web App), compilada mediante tecnologías estándar de la industria como HTML5, CSS3 y JavaScript para el diseño de la interfaz de usuario, interactuando de forma asincrónica con el servidor de Google.

El almacenamiento de datos y la persistencia de la información se resolvieron mediante el diseño de una base de datos relacional modelada sobre hojas de cálculo de alta capacidad, estructurada específicamente en dos grandes núcleos de almacenamiento periférico (base de datos de las causas y de los consultantes)

La seguridad de la información y el resguardo del secreto profesional exigieron un diseño de acceso sumamente estricto. Debido a que el sistema procesa datos de carácter sensible e información judicial en curso, se implementó un sistema de validación binario.

Los usuarios (docentes y estudiantes) acceden a través de un portal web seguro donde deben autenticarse ingresando su Documento Nacional de Identidad (DNI) y una clave de validación del ciclo lectivo. El sistema valida esta combinación contra el padrón activo de la asignatura. Si las credenciales son correctas, el entorno otorga un token de sesión temporal bloqueando cualquier intento de indexación externa o acceso no autorizado desde fuera del dominio institucional.



Imagen 1: Menú principal del sistema

2. Módulos de información para la gestión, auditoría y evaluación

El sistema de información no es un repositorio estático; es una matriz de datos viva que alimenta de manera constante tres dimensiones operativas del Consultorio Jurídico: la gestión del dispositivo, la evaluación sociodemográfica del entorno y el rendimiento académico de los estudiantes. A continuación, se detallan los módulos analíticos que provee el menú del SICJG:

2.1 Gestión Operativa del Dispositivo

Este módulo centraliza el control de causas desde el momento de su admisión. Cada expediente nuevo ingresa con la leyenda de estado automatizada **"Iniciado"**, lo que dispara un contador de días hábiles. El sistema asocia cada expediente a una comisión específica y actualiza de forma automática un semáforo de alertas procesales visualizado en el calendario general, permitiendo la detección inmediata de plazos críticos de contestación de demandas, interposición de recursos o audiencias fijadas. Así también permite la carga de cada movimiento que se genere en cada expediente.

CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO
CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS - FCEJS - UNSL

Alta de Expediente

N° DE EXPEDIENTE
Ej: F-5523/26

CARÁTULA COMPLETA
Nombres de las partes involucradas

CONSULTANTE SELECCIONADO
-- Seleccionar Consultante --

TRÁMITE
Ej: Laboral

DEPENDENCIA
Ej: Familia N° 1

RESPONSABLE DE LA CARGA
CASTILLO DIEGO

Imagen 2: Ventana de Alta de expediente

2.2 Evaluación del Funcionamiento y Perfil de los Consultantes

A través del procesamiento avanzado de la hoja de cálculo de los consultantes, el sistema compila información sociodemográfica anonimizada que se transforma en un tablero estadístico interactivo de gráficos dinámicos (gráficos de torta y dona). Esta herramienta permite al cuerpo del Consultorio Jurídico Gratuito y el Centro de Prácticas de las Carreras Jurídicas analizar las variables estructurales del servicio:

Dimensión Analizada	Variables e Indicadores del Sistema
Distribución Geográfica	Mapeo por ciudades de la provincia para identificar focos geográficos de demanda insatisfecha.
Perfil Socioeconómico	Clasificación automatizada por Ocupación y Estado Civil para evaluar los niveles de vulnerabilidad de los beneficiarios.
Segmentación Etaria	Rangos de edad de los consultantes, clave para el diseño de políticas públicas específicas (ej. adultos mayores o menores a cargo).

Dimensión Analizada	Variables e Indicadores del Sistema
Tipología del Conflicto	Clasificación por Motivo de Consulta (Derecho de Familia, Alimentos, Violencia, Contratos, etc.) para medir el impacto temático en la comunidad.

Esta información provee la base empírica indispensable para la redacción de los informes institucionales anuales de la facultad y permite planificar de forma estratégica las actividades de extensión hacia la comunidad.

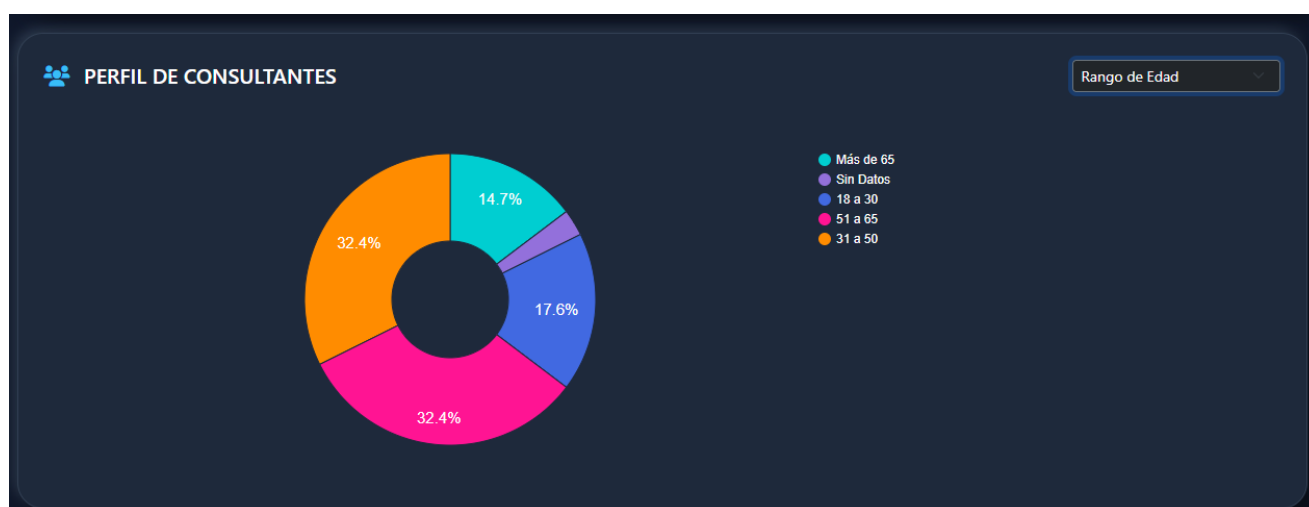


Imagen 3: Tablero dinámico de estadísticas sobre datos de consultantes.

2.3 Evaluación del Rendimiento Académico y Alumnado

Para el equipo docente, el software actúa como una bitácora de seguimiento de la actividad de los estudiantes. El sistema procesa y genera un ranking de actividad individual y por comisión que mide de forma objetiva la cantidad de movimientos procesales cargados, fichas cumplimentadas y asistencias a audiencias por parte de cada estudiante y/o comisión. Estos datos crudos se consolidan en el módulo de evaluación de cara a las instancias parciales y la calificación final de la práctica profesional.



Imagen 4: Vista de agendamiento de consultas

3. PROTOCOLO DE OBLIGACIONES DIGITALES Y TAREAS DEL ESTUDIANTE

La incorporación del SICJG modifica sustancialmente la práctica diaria del estudiante en el Consultorio, transformando el entorno digital en una obligación académica de carácter procedimental. El cumplimiento de las tareas en la plataforma web es evaluado bajo los mismos estándares de responsabilidad que la actuación ante los tribunales reales. El protocolo operativo se desglosa en la siguiente secuencia de cumplimiento obligatorio:

Fase del Flujo	Acción Requerida en el Software	Impacto y Consecuencia Procedimental
Fase 1	Acceso e Identificación de Sesión	El estudiante inicia sesión ingresando su DNI. El sistema registra fecha y hora de ingreso, imputando todas las modificaciones realizadas al usuario activo para garantizar la trazabilidad de la carga de datos.
Fase 2	Organización de atención y carga de datos del consultante	Cada comisión debe registrar agendamientos de consultas y posterior a ellas cargar los datos del consultante a través de una ficha específica y una encuesta de satisfacción anónima.
Fase 3	Alta y Configuración del Expediente	Luego de la carga completa de la ficha técnica del consultante el estudiante debe generar el alta en los casos que el consultorio tome la causa motivo de la consulta. El sistema aplica el formato de validación del número de causa y guarda el registro con estado "Iniciado".

Fase del Flujo	Acción Requerida en el Software	Impacto y Consecuencia Procedimental
Fase 4	Actualización del Historial de Movimientos	Es obligación ineludible del estudiante registrar cada actuación judicial, audiencia celebrada o trámite extrajudicial en un plazo máximo de 24 horas de ocurrido. Esto mantiene actualizado el semáforo de alertas del Consultorio.
Fase 5	Control de la Agenda: estado de la causa y agendamiento de plazos y/o audiencias.	Consulta obligatoria diaria de la interfaz de agenda del SICJG. El estudiante y/o comisión debe verificar el estado diario de las causas.

EXPEDIENTE	CARÁTULA / CONSULTANTE	COMISIÓN	ÚLTIMA ACTUACIÓN	ACCIONES
430412/25	[REDACTED] Sucesión ab-Intestato ● REVISIÓN: 20 DÍAS	A2	01/06/2026	ABRIR FICHA
430072/25	[REDACTED] / BLSG ● REVISIÓN: 20 DÍAS	A2	01/06/2026	ABRIR FICHA
352807/19	[REDACTED] s/ Alimentos ✓ AL DÍA (0 d)	A1	22/06/2026	ABRIR FICHA

Imagen 5: Captura de tablero de control de causas y sistema de triage.

BIBLIOGRAFÍA

- Abramovich, Víctor (2007) “La enseñanza del derecho en las clínicas legales de interés público” en C. Courtis y M. Villarreal, *Enseñanza clínica del derecho. Una alternativa a los métodos tradicionales de formación de abogados*, pp. 9-24. México: Sans Serif Editores.
- Bengtsson, L. & A’Court, B. (2023). The Law in the Community Model of Clinical Legal Education: Assessing the Impact on Key Stakeholders. *International Journal of Clinical Legal Education*, 30(2), 54-96. Crossref.
- Bonilla Maldonado, D., Recalde, G., & Blanco, T. L. (2017). Justicia de pobres: Una genealogía de los consultorios jurídicos en Colombia. *Revista de Derecho*, (47), 1-72.
- Cody, A. (2020). *Forming lawyers for justice: The role of clinical legal education in developing reflective lawyers* [Tesis de Doctorado en Filosofía, UNSW, Australia].
- Courtis, Christian (2007) “La educación clínica como práctica transformadora” en C. Courtis y M. Villarreal, *Enseñanza clínica del derecho. Una alternativa a los métodos tradicionales de formación de abogados* (págs. 9-24). México: Sans Serif Editores.
- Ferry, G. (2008) *Pedagogía de la formación*. 1ra. Edición. Buenos Aires-Barcelona: Paidós.
- Freire, Paulo (1997) *Pedagogía de la Autonomía*. Argentina: Siglo XXI Editores.
- Furman, Melina (2021) *Enseñar distinto. Guía para innovar sin perderse en el camino*. Buenos Aires: Siglo XXI Editores Argentina.
- García Añón, J. (2014). La integración de la educación jurídica clínica en el proceso formativo de los juristas. *REDU: Revista de Docencia Universitaria*, 12 Extra-3 (Extraordinario), 153.
- Giddings, J. (2025). *Global Clinical Legal Education*. Routledge.
- Giddings, J. (2011). *Influential Factors in the Sustainability of Clinical Legal Education Programs* [Tesis de Doctorado, Griffith University].
- Hermida, Julián (2018) “La acreditación de las carreras de grado en derecho en la Argentina a la luz de la experiencia internacional” en *Academia. Revista sobre enseñanza del derecho*. Año 16, número 31, pp. 175-201. Argentina: Facultad de Derecho de la Universidad de Buenos Aires.
- Litwin, Edith (2013) *El oficio de enseñar. Condiciones y contextos*. Buenos Aires: Paidós.
- Ledvinka, G. (2006). Reflection and assessment in clinical legal education: Do you see what I see? *International Journal of Clinical Legal Education*, (9), 29-56.
- Londoño Toro, B. (2015). *Educación legal clínica y litigio estratégico en Iberoamérica*. Editorial Universidad del Rosario.
- Marchisone, M.A. (2024) “El Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional de San Luis (Argentina): Una experiencia de educación jurídica clínica” en Fuentes, A., Eile, D. y García Añón, A. *Manual de Clínicas Jurídicas. Desarrollo de la educación clínica en Cuba*, Instituto Raoul Wallenberg de Derechos Humanos y Derecho Humanitario, y se retoma aquí con adaptaciones.
- Marchisone, M.A. (2026) “El Consultorio Jurídico Gratuito de la UNSL como dispositivo de educación clínica para la formación en la práctica profesional de los estudiantes de Abogacía. Un estudio de caso” (tesis doctoral pendiente de evaluación)

- Ramallo, M. de los A. (2024). Free legal aid services and public interest clinic: Two models of practical education implemented in radically different law schools. *Sortuz. Oñati Journal of Emergent Socio-Legal Studies*, 14, 77-94.
- Vargas, F., González, V. Á., & Vásquez, M. C. (2023). El aprendizaje colaborativo al interior de las clínicas jurídicas: Una relación simbiótica mutualista necesaria para el mundo profesional actual. *Revista Pedagogía Universitaria y Didáctica del Derecho*, 10(1), 249-272.
- Witker, Jorge (2007) “Algunas reflexiones en torno a la reforma curricular de los estudios jurídicos en América Latina” en *Estudios en Homenaje a Marcia Muñoz De Alba Medrano. La Enseñanza del Derecho*. México: Universidad Nacional Autónoma de México.

CONTENIDO

CARTA DE BIENVENIDA.....	5
SECCIÓN A	6
¿QUÉ ES EL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO?	6
¿QUÉ ES LA EDUCACIÓN JURÍDICA CLÍNICA?	6
LA EDUCACIÓN JURÍDICA CLÍNICA Y SU DIMENSIÓN PEDAGÓGICA	6
LA EDUCACIÓN JURÍDICA CLÍNICA Y SU DIMENSIÓN ÉTICA Y SOCIAL	8
DISPOSITIVOS DE EDUCACIÓN JURÍDICA CLÍNICA	8
CONSULTORIOS JURÍDICOS	9
ANTECEDENTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO	10
LA ACREDITACIÓN DE LAS CARRERAS DE ABOGACÍA EN LA ARGENTINA.....	11
MARCO NORMATIVO DEL CONSULTORIO	12
OBJETIVOS DE APRENDIZAJE	13
SECCIÓN B	14
DIRECTIVAS PARA EL DESEMPEÑO DE ESTUDIANTES EN EL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO	14
1. PAUTAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO	14
<i>PRINCIPIO GENERAL</i>	14
<i>VÍAS DE INGRESO</i>	14
<i>LUGAR Y HORARIO DE ATENCIÓN A CONSULTANTES</i>	14
<i>TIPOS DE INTERVENCIÓN</i>	14
<i>ADMISIÓN DE CASOS.....</i>	15
<i>NO ADMISIÓN DE CASOS</i>	15
2. INTEGRACIÓN DEL CONSULTORIO	16
<i>COMISIONES DE TRABAJO</i>	16
<i>EQUIPO DOCENTE.....</i>	16
<i>ESTUDIANTES.....</i>	16
<i>DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN DEL CONSULTORIO</i>	16
3. ACTUACIÓN DE LAS COMISIONES DE TRABAJO: PAUTAS GENERALES	17
<i>LINEAMIENTOS DE ACTUACIÓN</i>	17
<i>LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO</i>	17
<i>ORGANIZACIÓN DE TRABAJO</i>	17
4. ACTUACIÓN DE LAS COMISIONES DE TRABAJO: ADMISIÓN Y GESTIÓN DE LOS CASOS	18
4.1. PRIMERAS ACTUACIONES EN LA GESTIÓN DE CASOS	18
<i>Realización de la primera entrevista</i>	18
<i>Admisión de caso y formularios (Declaración Jurada y Planilla de información y datos de contacto)</i>	18
<i>Promoción del beneficio de litigar sin gastos.....</i>	18
<i>Carta poder en los casos de representación</i>	18

<i>Reserva y archivo de documentación</i>	19
4.2. DOCUMENTACIÓN Y BASES DE DATOS.....	19
<i>Documentación específica del Consultorio</i>	19
<i>Documentación referida a la gestión de cada caso</i>	19
<i>Drive del Consultorio</i>	20
4.3. TAREAS A CARGO DE LOS ESTUDIANTES EN LA GESTIÓN DE LOS CASOS.....	20
<i>En relación con el abordaje de problemas jurídicos y solución de casos</i>	20
<i>En relación con la gestión de las causas</i>	20
4.4. PAUTAS DEL TRABAJO EN EQUIPO	22
5. INTERACCIÓN CON CONSULTANTES	24
CONTACTO CON LOS CONSULTANTES.....	24
LÍMITES DEL CONTACTO CON LOS CONSULTANTES	24
ACTITUD INAPROPIADA DEL CONSULTANTE.....	24
PAUTAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS CONSULTANTES.....	24
6. PAUTAS DE ÉTICA PROFESIONAL	26
7. EVALUACIÓN	28
EVALUACIÓN CONTINUA DEL TRABAJO EN EL CONSULTORIO	28
INFORME FINAL.....	28
SECCIÓN C	29
SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO (SICJG)	29
1. ARQUITECTURA TECNOLÓGICA, DESARROLLO DEL SOFTWARE Y SEGURIDAD	29
2. MÓDULOS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN, AUDITORÍA Y EVALUACIÓN.....	30
2.1 GESTIÓN OPERATIVA DEL DISPOSITIVO	30
2.2 EVALUACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO Y PERFIL DE LOS CONSULTANTES	31
2.3 EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO Y ALUMNADO	32
3. PROTOCOLO DE OBLIGACIONES DIGITALES Y TAREAS DEL ESTUDIANTE.....	33
BIBLIOGRAFÍA	35
CONTENIDO.....	37