|  |
| --- |
| **GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL TRABAJO COMUNAL UNIVERSITARIO (TCU) EN LOS CENTROS DE CONCILIACIÓN DEL PODER JUDICIAL** |
| Equipo de trabajo:Gary Bonilla Garro, Consejo Superior.Kattia Escalante Barboza, Escuela Judicial. Ruth Piedra Vargas, Centro de Conciliación del Poder Judicial.Colaboración: Julieta Barboza Cordero, Centro de Conciliación del Poder Judicial.Ana Barboza Monge, Metodóloga, Escuela Judicial. |



ÍNDICE

1. Disciplinas que podrán presentar la solicitud del TCU ante el Centro de Conciliación/priorización de áreas.
2. Universidades que formarán parte del Plan Piloto 2021-2022 en la carrera de Derecho.
3. Requisitos institucionales para la presentación de la solicitud del TCU ante la Coordinación del Centro de Conciliación del Poder Judicial.
4. Requisitos establecidos por el CONESUP que se incorporan como propios para la realización del TCU en los Centros de Conciliación del Poder Judicial.
5. Mapa funcional del TCU de la persona estudiante de Derecho en los Centros de Conciliación del Poder Judicial.
6. Disciplinas que podrán presentar la solicitud del TCU ante el Centro de Conciliación

**Listado de carreras priorizadas**

1. Derecho (plan piloto)
2. Administración
3. Psicología
4. Trabajo Social
5. Secretariado

1. Universidades que formarán parte del Plan Piloto 2021-2022 en la carrera de Derecho

|  |  |
| --- | --- |
| Universidad | Persona contacto |
| ULACIT | Luana Valeria Nieto Méndez/ lnieto@ulacit.ac.cr |
| Universidad Federada | Denia María Fernández Morales/ demafermo@gmail.com |
| Universidad de Costa Rica | Gonzalo Monge Núñez/ gonzalo.monge@ucr.ac.cr |
| Universidad Latina | María Lourdes Montes de Oca Carboni /maria.montes@ulatina.crJuan José Obando Peralta/ juan.obando@ulatina.cr |
| Universidad Hispanoamericana | Piero Vignoli Chessler/ pvignoli@uh.ac.cr |
| Universidad Fidélitas | Gloriana Fernández Anglada/ gfernandez@ufidelitas.ac.cr |
| Universidad Escuela Libre de Derecho | Ronald Ruiz / tel. celular 8304-5350 /2283-3254 rruizh@uescuelalibre.cr |
| Universidad La Salle | Carmen Karam Jacobo/ ckaram@ulasalle.ac.crGilberto Alfaro Varela / galfaro@ulasalle.ac.crRodolfo Marín Angulo/ rmarin@ulasalle.ac.cr |
| Universidad Castro Carazo, sede Pérez Zeledón | **Msc Yolanda Méndez Garcia** / ymelendez@castrocarazo.ac.cr**Tel: 8392-1191 /2771-5632** |

1. Requisitos institucionales para la presentación de la solicitud del TCU ante la Coordinación del Centro de Conciliación del Poder Judicial

**3.1 CIRCULAR No. 085-2006**

**ASUNTO:**    Se autoriza a los jefes de los despachos judiciales y administrativos para que concedan la autorización en los casos que un particular o servidor judicial tenga interés en realizar trabajos comunales, graduación o pasantía, siempre que cumplan con los requisitos exigidos.

**A TODOS LOS JEFES DE  LOS DESPACHOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DEL PAIS**

**SE HACE SABER QUE:**

El Consejo Superior, en sesión N° 36-06, celebrada el 23 de mayo de 2006, artículo XXX, dispuso comunicarles que podrán conceder la autorización correspondiente, en  los casos que un particular o servidor judicial tenga interés en realizar algún trabajo comunal, graduación o pasantía,  siempre y cuando cumplan con todos los requisitos establecidos por  el Consejo Superior para cada caso en concreto.

Se les reitera que es entendido que el Jefe de cada despacho debe supervisar la actividad a realizar, haciéndole saber que el uso que haga el estudiante de la información que llegue a su conocimiento, quedará bajo la exclusiva responsabilidad de éste, así como que tiene el deber de ajustarse a las normas que rigen la prestación del servicio en el Poder Judicial.-

**San José,  9 de junio de 2006.**

**Ricardo Monge Bolaños**

**Secretario General Interino**

CC:      Diligencias/4673-06

**Maricruz     P***ublicada en el Boletín Judicial N° 122 del 26 de 2006*

1. Requisitos formales para la coordinación del TCU en los Centros de Conciliación del Poder Judicial (lineamientos del CONESUP y reglamento de cada universidad)

4.1 Reglamento General del Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada

PODER EJECUTIVO

**DECRETOS**

**Nº 29631-MEP**

SECCIÓN QUINTA

**De los estatutos y reglamentos internos**

Artículo 29.-Los contenidos mínimos de los reglamentos con los que debe necesariamente contar una Universidad privada, según se señala en el inciso h) del artículo 12 del presente Reglamento son los siguientes, sin perjuicio de todos los demás aspectos que la universidad estime a bien regular.

e) REGLAMENTO DE TRABAJO COMUNAL O SERVICIO SOCIAL. Este Reglamento debe contener, al menos:

i.   Objetivos del trabajo comunal o servicio social, que deben ir orientados a:

a)  Contribuir al estudio de los problemas nacionales, gratuita, solidariamente y sin fines de lucro, por lo cual el CONESUP no aprobará tarifas para esos efectos.

b)  Contribuir a la solución de los problemas nacionales, gratuita, solidariamente y sin fines de lucro, por lo cual el CONESUP no aprobará tarifas para esos efectos.

ii.  Tipos de trabajo comunal y sus características esenciales, que deben ir orientados a:

a)  Que el estudiante se relacione directamente, a través del estudio de sus problemas, con la comunidad. Los estudios o investigaciones no deben ser parte de la carga académica de un curso de la carrera, ni resolver una necesidad administrativa o docente de la Universidad, de sus Facultades o Carreras; o

b)  Que el estudiante se relacione directamente con la comunidad a través de la solución, aunque sea parcial, de sus problemas.

iii. Requisitos de incorporación y ejecución del trabajo comunal, que deben tomar en cuenta:

a)  Que se haya cursado, por parte del estudiante, al menos la mitad del plan de estudios del grado que le habilite su ejercicio profesional.

b)  Que los anteproyectos sean presentados en un formato que como mínimo incluya: descripción del problema, objetivos, descripción de beneficiarios, estrategia y pertinencia de solución y cronograma de implementación.

c)  Que asigne el responsable de dar seguimiento, verificación y apoyo para la debida ejecución del proyecto de Trabajo Comunal Universitario, en lo sucesivo TCU.

iv.  Condiciones de aprobación que deben incluir:

a)  Una bitácora debidamente firmada y sellada por el responsable de la universidad y el representante de la entidad externa en el caso que corresponda.

b)  Una certificación de cumplimiento del proyecto de TCU expedida por la entidad correspondiente.

v.  Que no sustituya las prácticas profesionales.

vi.  El mínimo de tiempo dedicado al TCU, el cual no podrá ser inferior a 150 horas y realizado solamente una única vez por el estudiante.

vii. Los documentos que deberá contener el expediente que se llevará al efecto en cumplimiento de este artículo.

viii.  Las condiciones para reconocer el TCU realizado en otra universidad, el cual solo se exigirá como requisito de graduación para el grado que habilite el ejercicio profesional. No se exigirá en especialidades ni en posgrados.

ix. Las normas disciplinarias correspondientes por incumplimiento y comportamiento incorrecto.

*(Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 35810 del 20 de enero de 2010)*

* 1. Presentación de una certificación de la universidad donde se haga constar la aprobación de los requisitos de acuerdo con el reglamento interno de la universidad para la realización del TCU
	2. Verificación de la persona juzgadora con respecto a que la solicitud cumpla con los lineamientos del CONESUP
	3. **La persona deberá cumplir con lo estipulado en el Reglamento del CONESUP en los incisos iii, iv, v, vi**

iii. Requisitos de incorporación y ejecución del trabajo comunal, que deben tomar en cuenta:

a)  Que se haya cursado, por parte del estudiante, al menos la mitad del plan de estudios del grado que le habilite su ejercicio profesional.

b)  Que los anteproyectos sean presentados en un formato que como mínimo incluya: descripción del problema, objetivos, descripción de beneficiarios, estrategia y pertinencia de solución y cronograma de implementación.

c)  Que asigne el responsable de dar seguimiento, verificación y apoyo para la debida ejecución del proyecto de Trabajo Comunal Universitario, en lo sucesivo TCU.

iv.  Condiciones de aprobación que deben incluir:

a)  Una bitácora debidamente firmada y sellada por el responsable de la universidad y el representante de la entidad externa en el caso que corresponda.

b)  Una certificación de cumplimiento del proyecto de TCU expedida por la entidad correspondiente.

v.  Que no sustituya las prácticas profesionales.

vi.  El mínimo de tiempo dedicado al TCU, el cual no podrá ser inferior a 150 horas y realizado solamente una única vez por el estudiante”.

5.Mapa funcional del TCU de la persona estudiante de Derecho en los Centros de Conciliación del Poder Judicial

**PLANTILLA DEL MAPA FUNCIONAL**

**Materia: TCU -CENTRO DE CONCILIACIÓN PJ**

|  |
| --- |
| **Puesto: PERSONA ESTUDIANTE EN FUNCIONES DEl TCU \*** |
| **PROCESO DE INDUCCIÓN** |
| **Función** | **Tareas** | **Conocimientos**  | **Habilidades y destrezas**  | **Actitudes y valores**  |
| Reconocer los criterios legales y jurisprudenciales de admisibilidad de casos por materia y proceso. | Analizar la admisibilidad en las diferentes materias donde se realizan audiencias de conciliación. | - Procesos admisibles por materia.-Requisitos de admisibilidad específicos por procedimiento.- Normativa: - Códigos Penal y Código Procesal Penal, Civil, Laboral, Notarial, Familia. - Ley RAC.-Jurisprudencia.- Sistema Nexus-Ley de Justicia Restaurativa 9582.- Conocer lo que establece la jurisprudencia en relación con la conciliación y la Justicia Restaurativa en diferentes materias. | Realizar la investigación sobre la admisibilidad en las diferentes materias donde se realizan audiencias de conciliación y de justicia restaurativa. | - Responsabilidad.- Cumplimiento de fechas de entrega.- Respeto.- Diligencia.- Creatividad.- Ética.- Honestidad.-Privacidad y confidencialidad.-Empatía.-Actitudes relacionadas con el respeto a los ejes transversales de la institución y sus políticas.  |
| **DESARROLLO DE FUNCIONES DEL TCU** |
| **Función** | **Tareas** | **Conocimientos**  | **Habilidades y destrezas**  | **Actitudes y valores**  |
| Revisión de expedientes. | -Revisar expedientes remitidos al Centro de Conciliación.- Determinar si cada expediente cumple o no con los requisitos de admisibilidad. | -Requisitos de admisibilidad por materia y procedimiento.- Conocimientos básicos sobre el uso del Escritorio Virtual en modo consulta. | - Analizar la legislación y la jurisprudencia en relación con la conciliación y la justicia restaurativa en las materias y procesos que se atienden en el Centro de Conciliación.- Uso del Escritorio Virtual en modo consulta: digitar expedientes, ubicación de expedientes, visualizar datos esenciales sin hacer modificaciones al sistema. | - Gestión de calidad de la Administración de Justicia.-Privacidad y confidencialidad.-Empatía.- Responsabilidad.- Cumplimiento de fechas de entrega.- Diligencia.- Ética.- Honestidad.-Actitudes relacionadas con el respeto a los ejes transversales de la institución y sus políticas.  |
| Realizar contacto inicial para la determinación de la viabilidad de audiencias por medios tecnológicos o presenciales. | - Llamar por teléfono a las personas usuarias.- Llamar por teléfono al abogado o a la abogada de la persona usuaria.- Actualizar los datos de contacto de las partes o intervinientes, para la convocatoria de la audiencia a través de la plataforma Teams cuando la audiencia sea virtual o, si es presencial, a través de otros medios.- Evacuar consultas relacionadas con el desarrollo del proceso de conciliación o de justicia restaurativa. | - Protocolo de llamada telefónica.- Conocimientos básicos sobre el uso de la herramienta Teams.-Conocimientos básicos de cada proceso o procedimiento para atender las dudas de las personas usuarias. | - Aplicar el *Protocolo de audiencias* por medios tecnológicos aprobados por la Corte Plena para el Centro de Conciliación.-Uso de la plataforma Teams o uso de los sistemas de grabación en el caso de las audiencias presenciales.  | - Acceso de las personas usuarias al servicio de calidad. - Derecho de las personas usuarias a la información clara.- Responsabilidad.- Cumplimiento de tiempos.- Trabajo en equipo.- Creatividad.- Proactividad.- Tolerancia.- Respeto y cortesía.-Empatía.- Comunicación efectiva.-Privacidad y confidencialidad.- Disposición para atender consultas.-Actitudes relacionadas con el respeto a los ejes transversales de la institución y sus políticas.  |
| Redactar los proyectos de resoluciones (acta de conciliación y resoluciones) en acompañamiento de la persona juzgadora.Redactar las actas de la reunión restaurativa en acompañamiento de la persona juzgadora. | - Acompañamiento a la persona juzgadora en la audiencia de conciliación para la elaboración del acta de acuerdo conciliatorio y acuerdo restaurativo.- Revisar la minuta de la reunión restaurativa para la elaboración de la sentencia de homologación.-Revisar actas de acuerdo y homologación para la elaboración del borrador de sentencia de sobreseimiento. | - Normativa: - Códigos: Penal, Código Procesal Penal, Civil, Laboral, Notarial, Familia.-Ley de Justicia Restaurativa.- Ley RAC.- Formato de acuerdos de conciliación, actas de homologación y sobreseimiento. | - Aplicar la normativa según la materia y el procedimiento.- Elaborar borradores de acuerdos de conciliación y acuerdos restaurativos, actas de homologación y sobreseimiento. | - Acceso de las personas usuarias al servicio de calidad. - Derecho de las personas usuarias a la información clara.- Responsabilidad.- Cumplimiento de tiempos.- Trabajo en equipo.- Creatividad.- Proactividad.- Tolerancia.- Respeto.- Comunicación oral y escrita (lenguaje inclusivo).- Análisis crítico.- Resolución de problemas.-Privacidad. y confidencialidad.-Empatía.-Actitudes relacionadas con el respeto a los ejes transversales de la institución y sus políticas.  |
| Atención a las personas usuarias que acudan al Centro de Conciliación para la audiencia de conciliación o de justicia restaurativa. | - Recibir a las personas que asisten de manera presencial al Centro de Conciliación. - Evacuar consultas relacionadas con el desarrollo del procedimiento de conciliación o restaurativo.-Informar sobre el desarrollo de los procedimientos según corresponda. | Conocimiento general de las políticas institucionales del Poder Judicial.-Conocimientos básicos de cada proceso o procedimiento para atender las dudas de las personas usuarias. | Aplicación de las políticas institucionales en la atención de las personas usuarias.  | **-** Valores- Gestión de calidad de la Administración de Justicia.- Confidencialidad.- Responsabilidad.- Diligencia.- Ética.- Honestidad.- Trabajo en equipo.- Creatividad.- Proactividad.- Tolerancia.- Respeto y cortesía.- Diligencia.- Comunicación efectiva.-Privacidad. y confidencialidad.-Empatía.-Actitudes relacionadas con el respeto a los ejes transversales de la institución y sus políticas.  |

\* Las personas estudiantes deben cumplir los requisitos del Reglamento del TCU establecido por el CONESUP.