

Reglamento de Trabajo Despacho Pro Bono ULSA

Comportamiento y Vestimenta:

1. En todo momento se debe acatar el Reglamento General de la Universidad La Salle.
2. El trato hacia otros pasantes, así como hacia cualquier autoridad de la Universidad y Beneficiarios del Despacho, deberá ser con respeto a la comunidad universitaria, a los valores, Ideario y Misión de la universidad y a los ordenamientos jurídicos de la misma.
3. La vestimenta deberá ser formal todos los días.
4. Es obligación del pasante cumplir con cada una de las indicaciones inherentes a la naturaleza del funcionamiento del Despacho que se den por parte de cualquier autoridad del Despacho Probono, la Facultad de Derecho o de la misma la Universidad, entendiendo que ante el incumplimiento o negación de cualquier indicación, así como ante cualquier falta de respeto hacia las mismas autoridades, alumnos de la Universidad y/o beneficiarios, o bien actitudes de indisciplina, serán sujetos a las siguientes sanciones:
 - a. Primera Incidencia: Tres días de servicio social sin contabilidad de horas en el Despacho Probono.
 - b. Segunda Incidencia: Suspensión de cinco días del Despacho Probono.
 - c. Tercera Incidencia: Suspensión definitiva del Despacho Probono.
5. En caso de que algún pasante no pueda asistir por causa justificada al servicio social, será responsabilidad del mismo delegar responsabilidades a alguno de los demás pasantes, siempre y cuando se le notifique al Coordinador del Despacho Probono.
6. El pasante deberá notificar al Coordinador del Despacho Probono con **tres días de anticipación** sobre su inasistencia, de lo contrario, no se concederá ni se justificará dicho incumplimiento.

Horarios:

1. El horario de trabajo será de 9:00 a 2:00 p.m. o de 10:00 a 3:00 p.m.
2. Al llegar, el pasante deberá registrar su entrada.
3. Al salir, el pasante deberá registrar su salida.
4. Se le autorizará, al pasante, permiso para ausentarse o llegar después de la hora establecida en caso de exámenes y/o cualquier otra emergencia o situación personal, siempre y cuando pida permiso con antelación y deje a alguien para suplir sus funciones el día que se ausente.

Área de trabajo

1. Se encuentra estrictamente prohibido hacer mal uso de las instalaciones de la Universidad.
2. Se encuentra estrictamente prohibido ingerir alimentos dentro del despacho, en específico cuando se encuentre algún Beneficiario dentro del mismo. Se excluye de esta regla cualquier bebida NO alcohólica/ energética o alimentos que no generen un mal olor dentro del espacio de trabajo (dulces, galletas, cereales, etc.).
3. El pasante deberá dar aviso cuando acuda a comprar/ingerir cualquier clase de alimento, bebida, etc. siempre y cuando, el tiempo del mismo no exceda de un tiempo considerable.
4. Durante el horario de trabajo, se permitirá realizar labores ajenas a las labores del despacho, siempre y cuando, con antelación, se verifique que no existan labores de los mismos pendientes.

Consultas

1. **Será obligación del pasante registrar todas las consultas que tome en el formato establecido siendo importante destacar al beneficiario que se firma, al momento, una cláusula de no responsabilidad del Despacho Pro Bono.**
2. Todas las consultas deberán pasar a revisión.
3. Se encuentra estrictamente prohibido cobrar cualquier clase de honorario por servicios, consultas o asesoría.

4. Será obligación del pasante estudiar, con antelación, las materias sobre las cuales se darán consultas con la finalidad de dar una asesoría de calidad al beneficiario.
5. Es obligación del pasante tomar las consultas que se le asignen durante su horario de trabajo.

Trabajos Prácticos/Promoción del Despacho

1. El día que se le asignen al pasante trabajos prácticos y/o promoción, deberá registrar su entrada y salida.
2. El trabajo que se le pida realizar al pasante deberá ser entregado en el formato que se especifique, el día que se indique y, en caso de presentar errores o equivocaciones, deberán ser corregidos por el pasante de manera inmediata; en caso de que se exceda del horario de trabajo, las correcciones podrán ser entregadas por correo electrónico máximo hasta las 9 a.m. del siguiente día a que se le notifiquen las mismas.
3. En caso de las labores de promoción será necesario tomar fotografías de las labores que se realicen, las mismas deberán ser entregadas, en formato electrónico, el mismo día que sean tomadas.

Juzgados

1. El día que se le asigne al pasante acudir a juzgados, deberá registrar su entrada y salida.
2. En caso de acudir a alguna audiencia será necesario realizar un resumen de la misma, toma de una fotografía antes de que inicie la audiencia, los cuales deberán ser entregados al siguiente día laboral de su asistencia en formato físico.
3. En caso de cualquier otra tarea asignada dentro de los juzgados, se deberá entregar en el formato que se especifique, el día que se indique y, en caso de presentar errores o equivocaciones, deberán ser corregidos por el pasante de manera inmediata; en caso de que se exceda del horario de trabajo, las correcciones podrán ser entregadas por correo electrónico máximo hasta las 9 a.m. del siguiente día a que se le notifiquen las mismas.

La (El) Pasante