



## **ÓRGANO JUDICIAL CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

**Acuerdo N°250-2006  
(de 31 de mayo de 2006)**

*En la ciudad de Panamá, a los treinta y un (31) días del mes de mayo de dos mil seis (2006), se reunió el Pleno de la Corte Suprema de Justicia, con la asistencia de la Secretaria General.*

*Abierto el Acto, la Honorable Magistrada Presidenta de la Corte Suprema de Justicia, GRACIELA J. DIXON C., manifestó que el motivo de la reunión era presentar al Pleno para su consideración y aprobación, un Proyecto de Reglamento que regula, la Práctica Profesional y/o Labor Social de los estudiantes universitarios como requisito para obtener su grado de Licenciatura o Técnico Superior. El motivo fundamental de este Reglamento es garantizar el aprendizaje del estudiante así como también obtener recurso humano valioso, que nos puede proporcionar apoyo técnico en las labores de la Institución.*

*Sometida a consideración la propuesta, ésta recibió el voto unánime de los Magistrados del Pleno de la Corte Suprema de Justicia, presentes, y en consecuencia se acordó aprobar su creación y las disposiciones relativas al funcionamiento, cuyo contenido es el siguiente:*

### **CONSIDERANDO:**

**Primero:** *Que el Órgano Judicial ha celebrado convenios de cooperación técnica con distintas universidades nacionales y extranjeras;*

**Segundo:** *Que dichos convenios establecen la posibilidad que estudiantes graduandos de carreras técnicas y universitarias, realicen práctica profesional y/o labor social en esta Institución como requisito para obtener el grado académico;*

**Tercero:** *Que el Órgano Judicial requiere para ello, de un procedimiento que permita a los involucrados la organización, implementación, supervisión y evaluación de la práctica profesional y/o labor social;*

### **RESUELVE:**

**Artículo Primero:** *Aprobar el Reglamento interno para la ejecución de la Práctica Profesional y/o Labor Social en el Órgano Judicial, cuyo contenido es el siguiente.*

## **REGLAMENTO INTERNO PARA LA EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL Y/O LABOR SOCIAL EN EL ÓRGANO JUDICIAL**

### **Título I Generalidades**

**Artículo 1.** *El presente Reglamento desarrolla las normas reguladoras de la práctica profesional como opción de trabajo de graduación y la labor social como requisito indispensable para la finalización de estudios técnicos o universitarios.*

**Artículo 2.** El presente Reglamento será aplicable a todos los estudiantes que realicen práctica profesional y/o labor social en el Órgano Judicial, proveniente de cualquier universidad o centro de estudios que mantenga vigente un convenio de cooperación técnica con esta Institución.

**Artículo 3.** Las normas del presente Reglamento regularán todo lo concerniente a:

1. Solicitud para realizar práctica profesional y/o labor social;
2. Asignación del estudiante al despacho donde realizará práctica profesional y/o labor social;
3. Derechos y Prohibiciones de las partes involucradas en la práctica profesional y/o labor social;
3. Funciones del estudiante que realiza práctica profesional y/o labor social;
4. Evaluación del estudiante que realiza práctica profesional y/o labor social.

**Artículo 4.** Definiciones:

**Práctica Profesional:** Servicio voluntario, no remunerado que presta el estudiante de licenciatura o técnico superior por un tiempo previamente establecido y a solicitud de la institución donde realiza sus estudios superiores, en un despacho de índole administrativo o judicial, dentro del **ÓRGANO JUDICIAL**.

**Labor Social:** Servicio voluntario, no remunerado que debe prestar el estudiante de licenciatura o técnico superior en un despacho de índole administrativo o judicial dentro del **ÓRGANO JUDICIAL**, por un tiempo previamente establecido, como requisito académico y para cumplir con el rol social de la universidad.

**Convenio:** Acuerdo de cooperación técnica suscrito entre el Órgano Judicial y Las Universidades en donde se contemplan principios, alcances, funciones y responsabilidades puntuales que deberán implementar los suscriptores.

**Evaluación:** Documento que contiene el informe de desempeño del estudiante de licenciatura o técnico superior que ha completado la práctica profesional y/o labor social.

## **Título II Organización.**

**Artículo 5.** Las unidades que tendrán bajo su responsabilidad la organización, implementación, supervisión y evaluación de la práctica profesional y/o labor social en el Órgano Judicial son:

1. La Sala Cuarta de Negocios Generales
2. La Dirección de Recursos Humanos
3. El despacho en que el estudiante realice la práctica profesional y/o labor social.

**Artículo 6.** Son funciones de la Dirección de Recursos Humanos:

1. Recibir la solicitud para realización de la práctica profesional y/o labor social en el Órgano Judicial;
2. Asignar al estudiante, el despacho en que realizará la práctica profesional y/o labor social dentro del Órgano Judicial, en atención a:
  - a) la carga laboral ,
  - b) a la solicitud especial que realice el estudiante en cuanto a un área específica y
  - c) a la necesidad de personal que manifiesten los jefes de despachos;
3. Informar al Jefe de despacho la asignación del estudiante y solicitar la aprobación por parte del mismo ;

4. Solicitar al Jefe de despacho el formulario con la evaluación del estudiante una vez que éste haya culminado su práctica profesional y/o labor social.;
5. Remitir a la Universidad o Centro de estudios la Evaluación del estudiante.
6. Informar a la Universidad y/o Centro Educativo, tan pronto tenga conocimiento que el estudiante no se haya presentado para iniciar la práctica profesional y/o labor social, o no haya asistido durante tres días consecutivos y no manifieste por algún medio el motivo de su inasistencia.

**Artículo 7.** Son funciones del jefe del despacho beneficiado con la práctica profesional y/o labor social:

1. Velar que en todo momento, el estudiante asignado a su despacho se maneje con discreción y mantenga la confidencialidad de los asuntos tramitados en esa dependencia del ÓRGANO JUDICIAL;
2. Recibir al estudiante asignado por la Dirección de Recursos Humanos y procurarle un sitio donde pueda realizar cómodamente las tareas que se le encomienden ;
3. Inducir al estudiante en el sistema de justicia panameño, explicando las funciones, derechos y prohibiciones que se establecen en este Reglamento;
4. Asignar al estudiante las funciones técnicas que complementen y fortalezcan los conocimientos teóricos adquiridos durante la carrera;
5. Informar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos en el caso que el estudiante asignado no se presente para iniciar la práctica profesional y/o labor social, o no haya asistido al despacho durante tres días consecutivos y no manifieste por algún medio el motivo de su inasistencia;
6. De igual manera informar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos, el parentesco o afinidad con el estudiante asignado para que la misma Dirección lo reasigne a otro despacho;
7. Supervisar que en todo momento la conducta del estudiante se ajuste a las normas del presente Reglamento;
8. Remitir la evaluación del estudiante a la Dirección de Recursos Humanos.

### **Título III Prohibiciones.**

**Artículo 8.** Se establecen las siguientes prohibiciones:

1. Asignar estudiantes cuyas universidades y/o centros educativos no posean convenio de asistencia técnica vigente con el Órgano Judicial;
2. Recibir estudiantes en despachos, que no hayan sido asignados por la Dirección de Recursos Humanos;
3. Asignar estudiantes en un despacho cuyo jefe se encuentre dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad del mismo;
4. Los funcionarios del Órgano Judicial no pueden realizar la práctica profesional y/o labor social en el mismo despacho en que laboran;
5. Alterar las evaluaciones de la práctica profesional y/o labor social.

**Artículo 9.** Este Reglamento establece como prohibiciones a los estudiantes que realicen su práctica profesional y/o labor social, dentro de los despachos judiciales y/u oficinas administrativas del Órgano Judicial las siguientes:

1. Recibir o solicitar dádivas o recompensas por la ejecución de las funciones que desempeña a consecuencia de la realización de la práctica profesional y/o labor social.
2. Abandonar el despacho sin que medie causa justificada o autorización previa por parte del Jefe del Despacho.
3. Faltar al despacho o no realizar las funciones sin que medie causa justificada, ni permiso del Jefe del Despacho.
4. Utilizar para su uso personal los materiales que son propiedad de la Institución o darle un uso distinto al que requiere la naturaleza de las funciones que desempeña con ocasión de la práctica profesional y/o labor social.
5. Realizar actos que atenten contra la integridad de la Institución y la seguridad de las personas que colaboran con ella.
6. Revelar a terceros o a los de medios de comunicación, cualquier información que dimanare de los procesos que se ventilan en el Despacho o de las declaraciones o actuaciones que se lleven a cabo en el mismo, así como de los asuntos administrativos reservados, cuya divulgación pueda causar perjuicios al Órgano Judicial o a terceras personas. "

**Artículo 10.** El estudiante que durante el período de práctica profesional y/o labor social incurra en la realización de las prácticas descritas como prohibidas en el artículo anterior, será suspendido del período de práctica profesional y/o labor social, deberá retirarse del despacho y dicha situación será comunicada a la universidad y/o centro educativo.

#### **Título IV Funciones.**

**Artículo 11.** Los estudiantes, durante el período de práctica profesional y/o labor social, realizarán funciones en las siguientes áreas:

- Despachos Judiciales
- Instituto de Defensoría de Oficio
- Escuela Judicial.
- Centros de Mediación
- Oficina de Atención a las Víctimas del Delito
- Comisión Penitenciaria
- Despachos Administrativos.

#### **Capítulo I De la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas**

**Artículo 12.** Los estudiantes de derecho o de la carrera técnica en instrucción sumarial, asignados a despachos judiciales, realizarán las siguientes funciones:

1. Asistir en la elaboración de proyectos de resoluciones judiciales, siempre bajo la supervisión del Funcionario encargado.
2. Revisar los expedientes para verificar los términos judiciales.

3. *Asistir en la Redacción y transcripción de oficios, notas, exhortos, informes, telegramas, boletas de citación, edictos, cuadros estadísticos y otros documentos.*
4. *Asistir y colaborar con el Juez en las audiencias, recepción de declaraciones, reparto de los negocios y la práctica de diligencias judiciales.*
5. *Llenar y actualizar el tarjetario para el control de los expedientes.*
6. *Archivar expedientes y registrar sus entradas y salidas en el libro de control.*
7. *Llevar el control, mediante libros, de las audiencias y demás diligencias judiciales que realiza el despacho.*

**Artículo 13.** *Los estudiantes de derecho o de la carrera técnica en instrucción sumarial, asignados al Instituto de Defensoría de Oficio, realizarán las siguientes funciones:*

1. *Participar en la investigación y análisis de documentos jurídicos y expedientes de los negocios que se encuentran en las distintas Instituciones para conocer el estado de éstos.*
2. *Elaborar una sinopsis de cada expediente.*
3. *Participar en la preparación de escritos, solicitudes jurídicas y administrativas, mecanografiar notas, informes de trabajo y otros documentos legales.*
4. *Atender e informar a los familiares de los patrocinados sobre el estado de los casos.*
5. *Realizar diligencias e investigaciones en otras Instituciones.*
6. *Acompañar al Defensor de Oficio en sus entrevistas a los centros carcelarios y a los tribunales cuando éste se lo indique.*
7. *Coordinar con los funcionarios de los tribunales las fechas de realización de las audiencias, careos, etc.*
8. *Mantener actualizados los archivos y llevar el control del vencimiento de los términos de los procesos.*
9. *Elaborar listados con información relacionada a los procesos y a los patrocinados.*

**Artículo 14.** *Los estudiantes de derecho o de la carrera técnica en instrucción sumarial, asignados a la Oficina de Atención de las Víctimas del Delito, realizarán las siguientes funciones:*

1. *Participar en la investigación y análisis de documentos jurídicos y expedientes de los procesos que se tramitan en la oficina.*
2. *Elaborar una sinopsis de cada expediente.*
3. *Participar en la preparación de escritos, solicitudes jurídicas y administrativas, mecanografiar notas, informes de trabajo y otros documentos legales.*
4. *Atender e informar a los patrocinados sobre el estado de los casos.*
5. *Realizar diligencias e investigaciones en otras Instituciones.*
6. *Coordinar con los funcionarios de los tribunales las fechas de realización de las audiencias, careos, etc.*
7. *Mantener actualizados los archivos y llevar el control del vencimiento de los términos de los procesos.*

8. *Elaborar listados con información relacionada a los procesos y a los patrocinados.*

**Artículo 15.** *Los estudiantes de derecho o de la carrera técnica en instrucción sumarial, asignados a la Comisión Penitenciaria, realizarán las siguientes funciones:*

1. *Colaborar en la coordinación de los traslados de internos a diligencias judiciales, citas médicas, permisos especiales, y otros, según las instrucciones.*
2. *Colaborar en la asesoría y consultas que en materia penitenciaria formulen jueces, secretarios, jefes de seguridad, directores de cárceles y funcionarios de las prisiones, para garantizar el debido proceso, los derechos humanos y el tratamiento adecuado de los internos.*
3. *Colaborar en la devolución de evidencias y pertenencias de los detenidos, al actuar como enlace entre los tribunales y el centro penitenciario según las instrucciones.*
4. *Asistir a las visitas de las cárceles en todo el país.*
5. *Colaborar en la redacción de circulares, notas, informes solicitudes y cualquier otro documento sobre materia penitenciaria.*

**Artículo 16.** *Los estudiantes de derecho o de la carrera técnica en instrucción sumarial, asignados a Despachos Administrativos, realizarán las siguientes funciones:*

1. *Puede orientar a diferentes unidades sobre la ejecución de acciones legales y administrativas.*
2. *Verificar que los procedimientos que ejecutan las unidades no contravengan normas jurídicas.*
3. *Redactar resoluciones, edictos, notas, informes, contratos, convenios y otros documentos con contenido jurídico.*
4. *Verificar el estado de los expedientes que maneja la unidad en despachos judiciales o administrativos.*
5. *Brindar opiniones jurídicas sobre leyes, acuerdos, fallos u otros documentos con contenido jurídico.*
6. *Participar en la confección y redacción de proyectos de contenido jurídico.*

## **Capítulo II**

### **De la Carrera de Administración Pública**

**Artículo 17.** *Los estudiantes de la carrera de Administración Pública desempeñarán labores en las distintas oficinas de las Direcciones Administrativas.*

**Artículo 18.** *Las funciones dentro de las dependencias a las cuales se les asigne serán las siguientes:*

1. *Colaborar en la tramitación de los aspectos administrativos de las actividades de la dependencia que así lo requieran.*
2. *Atender y procesar, los asuntos que le encomienda el funcionario superior de la dependencia siempre y cuando sean asuntos relacionados con las labores propias de la oficina.*
3. *Colaborar en la Redacción y confección de comunicaciones sencillas como memorando, notas, circulares y otros documentos, siempre bajo la supervisión de un funcionario del despacho para que vele por los detalles de la forma y fondo del*

documento.

4. Colaborar en la atención, evaluación y respuesta a las notas, memorandos informes y otras comunicaciones que se reciben en la unidad, según lo determine el funcionario superior.
5. Apoyar en la atención al público que acude a la dependencia para solicitar información.
6. Asistir a los funcionarios de las dependencias que tengan a su haber la función de realizar inspecciones a las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar su limpieza, conservación y determina las necesidades de mantenimiento y reparación.
7. Puede asistir en la verificación y seguimiento de la asistencia de los funcionarios de la dependencia.
8. Colaborar en el levantamiento de inventarios de los materiales y suministros y apoyar al funcionario encargado de hacer requisiciones de ser necesario.
9. Elaborar y remitir al superior inmediato informes periódicos sobre las actividades cumplidas, asistencia, productividad en el trabajo, entre otras.

### **Capítulo III** **De la Carrera de Comunicación Social**

**Artículo 19.** Los estudiantes de la carrera de Comunicación Social, ya sea del ramo de Relaciones Públicas, Periodismo o Publicidad, desempeñaran labores en la oficinas de la Secretaría de Comunicación.

**Artículo 20.** Las funciones serán las siguientes:

1. Recabar información sobre las actividades y otros asuntos que deben ser divulgados y colaborar con el funcionario encargado en la redacción de la versión preliminar del escrito correspondiente.
2. Participa conjuntamente con el personal de la unidad, en la divulgación de actividades de interés para la Institución.
3. Colaborar en la preparación y ejecución de las actividades sociales, culturales, deportivas o de otro tipo que se llevan a cabo en la Institución.
4. Colaborar en el cuidado del equipo audiovisual y de sonido que se requieren para los actos a realizar.
5. Participar en la aplicación y análisis de encuestas.
6. Seleccionar y recortar artículos y noticias de periódicos, revistas y otros medios de publicación sobre tópicos de interés para la Institución.
7. Mecnografiar noticias, reportajes, comunicados, boletines, memorias, revistas y otras publicaciones.
8. Colaborar en la confección y revisión de boletines, memorias, revistas y otras publicaciones.
9. Colaborar en la preparación de artículos, reportajes, boletines, folletos y otras actividades de divulgación.
10. Colaborar en la colocación periódica de comunicados de interés para los servidores judiciales, en los murales dispuestos para tal fin.

## **Capítulo IV** **De la Carrera de Contabilidad**

**Artículo 21.** Los estudiantes de la carrera de Contabilidad, serán asignados a las oficinas de la Secretaría Administrativa, a la Dirección de Contabilidad y Finanzas, la Dirección de Planificación y Presupuesto y a la Dirección de Recursos Humanos.

**Artículo 22.** Las funciones serán las siguientes:

1. Ordenar, clasificar y verificar con la supervisión del funcionario encargado, la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, facturas y otros documentos financieros.
2. Recepcionar cuentas y transacciones nuevas al sistema de contabilidad.
3. Apoyar en el control de la documentación y archivos de las cuentas especiales si estas existen.
4. Colaborar en el archivo y control de los cheques pagados por los diferentes fondos.
5. Asistir al funcionario encargado de la revisión y comprobación de que los cargos consignados en comprobantes, facturas y otros se ajusten a lo autorizado por quien corresponda.
6. Verificar la exactitud de los registros contra el reporte del movimiento de la cuenta.
7. Hacer anotaciones sencillas en kardex, tarjetas y otros documentos de control.
8. Realizar informes periódicos de las actividades en que a participado.

## **Capítulo V** **De la Carrera de Técnico e Ingeniería en Sistemas**

**Artículo 23.** Los estudiantes de la carrera de Técnico e Ingeniería en Sistemas desempeñarán funciones en la Dirección de Informática

**Artículo 24.** Las Funciones serán las siguientes:

1. Colaborar en la vigilancia del funcionamiento de los sistemas operativos y de aplicaciones, a fin de detectar fallas en los mismos y reportarlos al funcionario respectivo.
2. Colaborar en la confección de controles de programas de utilidad cuando lo requiera la ejecución de un trabajo determinado.
3. Apoyar en el registro del control de los trabajos realizados y del tiempo utilizado en su ejecución así como los programas archivados.
4. Junto con los funcionarios encargados de dicha labor, realiza labores de mantenimiento y limpieza del computador y equipo auxiliar utilizado.
5. Absolver consultas que le sean formuladas sobre el proceso de computación.

## **Capítulo VI** **De la Carrera de Psicología y Trabajo Social**

**Artículo 25.** Los estudiantes de las carreras de Psicología y Trabajo Social, Serán asignados a los distintos despachos que integran las distintas Jurisdicciones de Familia, Niñez y

*Adolescencia y en los Juzgados Mixtos que conozcan de esta materia por razón de la competencia.*

**Artículo 26.** *Funciones de los estudiantes de la carrera de Psicología*

- 1. Entrevistar a la persona referida (adultos y niños) con diversos fines tales como: el desarrollo del rapport, historia familiar, antecedentes hereditarios.*
- 2. Colaborar en la realización de test psicológicos a través de una batería de pruebas para conocer la estructura de personalidad del sujeto.*
- 3. Puede colaborar en la realización de psicoterapias individualizadas.*
- 4. Realizar orientación psicológica.*
- 5. Colaborar en la redacción de informes psicológicos, sociales, evaluativos y de seguimiento.*
- 6. Elaborar informes periódicos y cuadros estadísticos de los casos que ha atendido.*

**Artículo 27.** *Funciones de los estudiantes de la carrera de Trabajo Social:*

- 1. Realizar estudios, análisis e investigaciones sociales en el campo familiar, aplicando el método de investigación científica.*
- 2. Promover con la supervisión del jefe del Despacho al cual fuere asignado, programas y actividades de acción social de carácter preventivo y terapéutico, dirigidos a las menores de edad y sus familiares.*
- 3. Participar en el estudio de los casos de problemas emocionales, enfermedades físicas y psíquicas, de índole económica, familiar y otras afines.*
- 4. Colaborar en la divulgación al personal, funcionarios y público en general sobre los programas y servicios sociales que brinda la Institución.*
- 5. Elaborar y presentar informes de su trabajo, historial de los casos tratados.*

**Capítulo VII**  
**De la Carrera de Topografía**

**Artículo 28.** *Los estudiantes de la carrera de Topografía, serán asignados a los Juzgados de Circuito, creados con motivo del desarrollo del programa Nacional de Administración de Tierras.*

**Artículo 29.** *Las funciones a realizar serán las siguientes:*

- 1. Colaborar en el levantamiento topográfico para determinar el emplazamiento exacto y las medidas exactas de puntos, líneas, ángulo, superficies, volúmenes y contornos.*
- 2. Calcular las mediciones que hay que efectuar y preparar los trabajos correspondientes.*
- 3. Elaborar un registro control de los datos obtenidos, verificando su exactitud mediante cálculos.*
- 4. Participar como asistente Técnico en las evaluaciones y análisis de planos, mapas, notas y otros documentos disponibles y relacionados con los trabajos.*
- 5. Dibujar e interpretar planos, croquis y especificaciones de los trabajos a desarrollar.*

6. *Utiliza instrumentos, equipos y otros elementos necesarios para el desarrollo de las tareas, según las normas y procedimientos técnicos de la especialidad.*
7. *Elaborar informes y documentos técnicos básicos relativos a sus actividades dentro del despacho al cual a sido asignado.*

**Artículo 30.** *Los estudiantes, durante el período de práctica profesional y/o labor social, mantendrán en todo momento una actitud de compromiso con el trabajo y garantizarán la reserva y discreción en los asuntos a ellos encomendados.*

### **Capítulo VIII De la Carrera de Bibliotecología**

**Artículo 31.** *Los estudiantes de la carrera de Bibliotecología, serán asignados a la Dirección de Bibliotecas del ÓRGANO JUDICIAL, así como también a aquellos despachos que cuenten con bibliotecas a nivel Nacional.*

**Artículo 32.** *Son funciones de los estudiantes de la Carrera de Bibliotecología:*

1. *Atender y orientar a los usuarios sobre los distintos servicios que presta la biblioteca.*
2. *Indicar a los usuarios las fuentes de información referente a la bibliografía nacional y extranjera existente.*
3. *Mantener en orden los ficheros de autores, materias y títulos e intercala las tarjetas de identificación para obras y demás publicaciones.*
4. *Identificar libros y demás materiales bibliográficos que ingresan a la biblioteca, de acuerdo a normas establecidas.*
5. *Buscar información en el programa informático de enciclopedia jurídica.*
6. *Realizar impresiones a particulares, los despachos judiciales y administrativos.*
7. *Seleccionar noticias relevantes aparecidas en los periódicos para el archivo vertical.*
8. *Colaborar en la elaboración de cuadros estadísticos e informes sobre la consulta diaria de los libros.*

### **Capítulo IX De la Carrera de Inglés**

**Artículo 33.** *Los estudiantes de la carrera de Licenciatura en Inglés, serán asignados a los Tribunales Marítimos, Escuela Judicial, a la Secretaría de Comunicación, al CECREDIN, así como también a aquellos despachos que requieran los servicios de personal que domine el idioma Inglés.*

**Artículo 34.** *Son funciones de los estudiantes de la Carrera de Licenciatura en Inglés:*

1. *Colaborar en la traducción de documentos;*
2. *Asistir a eventos o reuniones con la finalidad de servir de intérprete o traductor de documentos;*
3. *Preparar el material de apoyo en inglés para desarrollo de eventos o de reuniones;*
4. *Colaborar en la enseñanza del idioma inglés en conjunto con los maestros de educación preescolar de CECREDIN;*

5. *Participar en reuniones informativas, de programación y evaluación relacionadas con la actividad;*
6. *Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas*

## **Capítulo X** **De la Carrera de Mediación**

**Artículo 35.** *Los estudiantes de los estudios de especialización en Mediación, serán asignados a los Centros de Mediación del Órgano Judicial.*

**Artículo 36.** *Son funciones de los estudiantes de la especialidad en Mediación:*

1. *Colaborar junto al Mediador como intermediario en el conflicto entre dos partes o más dentro de un proceso de mediación;*
2. *Buscar y facilitar la comunicación entre las partes de la mediación;*
3. *Participar en reuniones y sesiones con las partes de un proceso, para lograr un acuerdo mutuamente satisfactorio para ambas partes;*
4. *Orientar y explicar el procedimiento a seguir en el proceso de mediación;*
5. *Colaborar en las audiencias de mediación;*
6. *Guardar el secreto profesional del acuerdo suscrito por las partes.*

## **Capítulo XI** **De las otras Carreras**

**Artículo 37.** *Podrán realizar práctica profesional los estudiantes de todas aquellas carreras que puedan brindar apoyo a la administración de justicia y que guarden relación con las funciones que ejerce el Órgano Judicial.*

**Artículo 38.** *Las funciones que realicen estos estudiantes, tendrán como marco de referencia el Manual Descriptivo de Cargos de la Institución.*

## **Título V** **Evaluación.**

**Artículo 39.** *La evaluación del estudiante en el desempeño de la práctica profesional y/o labor social, consiste en la aplicación de los instrumentos remitidos por la universidad y/o centro educativo, al finalizar el período y tiene como finalidad medir la eficiencia y conducta del estudiante evaluado.*

**Artículo 40.** *Corresponde al jefe del despacho la evaluación objetiva del estudiante en el desempeño de la práctica profesional y/o labor social la cual remitirá en un término de cinco (5) días hábiles a la Dirección de Recursos Humanos, luego de concluir el periodo de Práctica Profesional y/o Labor Social.*

**Artículo 41.** *La Dirección de Recursos Humanos expedirá un certificado que formalizará la culminación de la Práctica Profesional y/o Labor social del estudiante y lo remitirá a la Universidad respectiva junto con la evaluación en un término de cinco (5) días a partir del día siguiente a la fecha en la que recibió dicha evaluación.*

## **Título VI** **Disposiciones finales.**

**Artículo 42.** *Las disposiciones contenidas en este Reglamento son de obligatorio cumplimiento.*

**Artículo 43.** *Queda entendido que los estudiantes que realicen práctica profesional o algún tipo de servicio voluntario en el Órgano Judicial, deberán guardar en todo momento la confidencialidad y discreción en los asuntos a ellos confiados por razón de las funciones que realicen.*

**Artículo 44.** *Los gastos en los que incurra el estudiante en el ejercicio de sus asignaciones, por razón de movilización o traslado fuera del despacho en los que presta servicio, deberán correr por cuenta de la Institución.*

**Artículo 45.** *Corresponderá a la Dirección de Recursos Humanos en colaboración con la Sala Cuarta de Negocios Generales, dar a conocer el presente Reglamento, pero la ignorancia de sus disposiciones no podrá servir de excusa para su incumplimiento.*

*Dado en el Órgano Judicial de la República de Panamá, a los 31 días del mes de mayo de dos mil seis (2006).*

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**GRACIELA J. DIXON C.**  
**Magistrada Presidenta de la Corte**  
**Suprema de Justicia**

**MGDA. MIRTHA VANEGAS DE PAZMIÑO**  
**(FDO)**

**MGDO. HARLEY J. MITCHEL**  
**(FDO)**

**MGDO. ANÍBAL SALAS CÉSPEDES**  
**(FDO)**

**MGDO. WINSTON SPADAFORA F.**  
**(FDO)**

**MGDO. JOSÉ A. TROYANO P.**  
**(FDO)**

**MGDO. ALBERTO CIGARRUISTA C.**  
**(FDO)**

**MGDO. VÍCTOR BENAVIDES**  
**(FDO)**

**LICDA. YANIXSA Y. YUEN**  
**Secretaria General de la**  
**Corte Suprema de Justicia.**