

**GESTION DE CONSULTORIOS JURIDICOS
APLICACION DE UNA BASE DE DATOS PARA MICROCOMPUTADOR**

Por:
Ing. Walther Franco Maya
Abog. Jaime Ballesteros B.

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

Medellín, Noviembre 27 – 30 de 1.985

**I ENCUENTRO UNIVERSITARIO DE INFORMATICA
JURIDICA**

PONENCIA

INSTITUCION:

Universidad Externado de Colombia

AUTOR:

Ingeniero: Walther Franco Maya
Abogado: Jaime Ballesteros B.

TITULO:

Gestión de Consultorios Jurídicos:
Aplicación de una Base de Datos para Microcomputador

RESUMEN:

Se describe el sistema utilizado para almacenamiento, clasificación y recupe-

ración total o selectiva de información del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia.

Se presentan los formatos para la captura de información y algunos reportes generados por el Sistema. La captura de información, las consultas interativas y los reportes están soportados en el software de Base de Datos y Procesador de palabras para Microcomputador Wang.

DATOS BIBLIOGRAFICOS:

Walther Franco Maya, Ingeniero Industrial, Mención en Sistemas de Información de la Universidad de los Andes de Bogotá.
Asistente de la oficina de Planeación —Sistemas de la Universidad Externado de Colombia.

Jaime Ballesteros Beltrán, Doctor en Derecho de la Universidad Externado de Colombia de Bogotá,
Director de la Sala Civil del Consultorio Jurídico de la Universidad Externado de Colombia.

1. INTRODUCCION

Desde los inicios de la civilización, la humanidad ha necesitado información como una ayuda en la lucha por la supervivencia; así como también, en los intentos para crear y administrar sus Instituciones y Organizaciones. Todo ente, natural o Jurídico en su ejercicio diario selecciona datos relacionados con su función y área de interés y les dá una interpretación, un tratamiento y una destinación diferente, aún, a la de otros usuarios que utilizan la misma información.

Los métodos que utiliza cada usuario para operar sus datos y obtener información, tienen una relación evidente con la tecnología disponible en el momento. A cada avance tecnológico le corresponde un nuevo enfoque en el tratamiento de los datos. Esta evolución, hoy muy acelerada, abliga a seleccionar políticas que compatibilicen la ejecución de los proyectos y tareas con la eficacia y economía de los recursos disponibles.

El computador es hoy, el recurso tecnológico más importante en tratamiento de información, de fácil adquisición, posee excelentes características para almacenar, buscar mostrar e imprimir vastos volúmenes de datos, características éstas que son decisivas para la implantación de un Sistema de Información.

El consultorio Jurídico de las Universidades, es un ejemplo claro de la creciente acumulación de datos relacionados con el ejercicio diario de sus actividades; la utilización del computador en su sistematización, debe ser nuestra res-

puesta al problema y un nuevo enfoque para mejorar el servicio a la comunidad.

El propósito de esta exposición es describir el sistema de almacenamiento y consulta de información para Consultorios Jurídicos, que se está implantando en el Consultorio de la Universidad Externado de Colombia a través de una Base de Datos para Microcomputador Wang.

2. OBJETIVOS

Diseñar los formatos y procedimientos que permitan recopilar y mantener información actualizada de cada proceso; de forma que pueda usarse el computador como herramienta de planeación y control de cada caso, de los estudiantes y principalmente de los términos, para evitar los vencimientos por descuido. Adicionalmente prestar las facilidades del procesamiento de textos para la edición de demandas, alegatos, poderes, sustituciones, minutas, cartas y reportes relacionados con el estado de los procesos.

3. ANTECEDENTES

3.1. LA UNIDAD DE SISTEMAS

La unidad de Sistemas de la Universidad es una dependencia adscrita a la Oficina de Planeación, cuyo fin primordial es la asesoría y procesamiento de datos a los sectores Investigativo, Académico y Administrativo de la Universidad.

Aunque el proceso de Sistematización que buscaba abrir las puertas de nuevas tecnologías al servicio de la Universidad empezó en el año de 1.975, primero, como usuarios externos del Centro de Cómputo de la Universidad Nacional y posteriormente en el de la Universidad Javeriana; sólo hasta el año de 1.981 la Universidad creó su propio Centro de Cómputo con la adquisición de un Mini-computador Wang modelo VS/80, con 512 kilobytes de memoria, dos unidades de disco de 75 Megabytes cada una y cinco terminales.

Actualmente, se cuenta con una unidad de cinta, dos unidades de disco de 288 Megabytes cada una y 15 Microcomputadores PC-Wang, adicionales, configurando un completo Centro de Cómputo con un eficiente servicio a todos los usuarios de la Universidad. En el sector académico, cerca de 600 estudiantes a la semana de las facultades de Contaduría, Educación, Administración, Economía, Hotelería, Comunicación y Derecho, realizan prácticas en el computador que van desde programación hasta la utilización de paquetes específicos para cada programa académico. La Administración General y la Académica de la Universidad se benefician con la utilización del computador en sus procesos de admisiones, registro, nómina general, créditos, contabilidad y presupuesto, entre otras. Por último, investigaciones, como las de Separaciones Conyugales de la Facultad de

Trabajo Social, la del Congreso de la República del Departamento de Derecho Público, Informática Jurídica: Sistematización Jurisprudencial y otras, reciben constante asesoría y soporte de Sistemas.

3.2. CONSULTORIO JURIDICO

El Consultorio Jurídico presta servicio social gratuito a las personas de escasos recursos económicos, además busca familiarizar al estudiante en la técnica del ejercicio profesional de la Abogacía ante las autoridades Judiciales y Administrativas, de acuerdo con los requerimientos legales. En desarrollo de este objetivo, los alumnos adelantan causas Judiciales y Administrativas, cumplen visitas de observación a los despachos de dichas autoridades, absuelven consultas y realizan investigaciones sobre temas de su especialidad.

El Consultorio Jurídico cuenta con un Director General y un Secretario, así como con Directores Adjuntos para las diferentes Salas, tales como: Derecho Civil, Derecho Laboral, Derecho Penal y Derecho Público. Igualmente, en cada Sala hay un grupo de monitores que ayudan permanentemente a los Alumnos.

El número de alumnos inscritos el presente año es de 235, discriminados así: Sala de Derecho Civil, 102; Sala de Derecho Laboral, 24; Sala de Derecho Penal, 43; Sala de Derecho Público, 66.

El número de consultas atendidas el presente año es de 1337: Sala de Derecho Civil, 673; Sala de Derecho Laboral, 291; Sala de Derecho Penal, 337; Sala de Derecho Público, 36.

4. NECESIDADES DE INFORMACION

En cada una de las Salas del Consultorio Jurídico y en particular, en la Sala de Derecho Civil escogida para desarrollar esta prueba piloto., se llevan una serie de libros en los que se registra la información sobre Estudiantes, Consultas, Visitas y Procesos. A continuación se describe la información registrada en estos libros.

4.1. LIBRO DE ESTUDIANTES

Resume la información general de la hoja de vida de cada estudiante. Está formado por los siguientes datos:

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| — Nombre del estudiante | — Cédula |
| — Carnet Consultorio | — Dirección |
| — Teléfono | — Sala |
| — Fecha de Ingreso | — Fecha de Retiro |

- Evaluación

4.2. LIBRO DE ACTIVIDADES

Registra las actividades desarrolladas por cada estudiante complementarias a sus casos; visitas de observación a los despachos de autoridades judiciales y administrativas y consultas absueltas en sus turnos en el Consultorio Jurídico.

Tipo de Turno	Asistencia al Turno
- Consultorio	- Asistió al Turno
- Juzgado	- No asistió con excusa
- Inspección de Policía	- No asistió
- Otros	- Cambio de Turno

4.3. LIBRO DE CONSULTAS

Mantiene una lista de todos los clientes que se ha acercado al Consultorio a presentar sus casos. Está formado por los siguientes campos de datos:

- Fecha de la Consulta	- Número de la Consulta
- Nombre del Estudiante	- Carnet del Estudiante
- Nombre del Cliente	- Cédula del Cliente
- Estado Civil	- Personas a Cargo
- Dirección Residencia	- Teléfono Residencia
- Dirección Trabajo	- Teléfono Trabajo
- Salario	- Patrimonio

4.4. LIBRO DE PROCESOS

Sirve como descriptor general de cada caso y de control sobre las actuaciones que realiza el estudiante en el desarrollo de sus casos. Se consignan los siguientes datos:

- Número del Caso	- Lugar donde está radicado
- Autoridad que Conoce	- Nombre del Apoderado
- Demandante	- Demandado
- Estudiante Gestor	- Actuación
- Fecha de la Actuación	

5. SISTEMA PROPUESTO

A continuación se describen los procedimientos propuestos para: la atención de personas que llegan con consultas al Consultorio, la forma de efectuar el control de turnos de estudiantes, el control y planeación de actuaciones y trámi-

tes en cada proceso.

5.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE CONSULTAS

1. El beneficiario de los servicios del Consultorio Jurídico llega a la secretaría, donde lo remiten a una de las salas.
2. En la Sala respectiva, el usuario es atendido por uno de los estudiantes de turno que diligencia el Formato para Radicación de Consultas, Anexo No. 1
3. Al finalizar su turno, el estudiante entrega al monitor los formatos diligenciados con la información de las consultas recibidas ese día. A partir de éste momento el estudiante tiene tres días para presentar un informe preliminar de la consulta.
4. El monitor que tiene a su cargo coordinar las actividades del estudiante que recibió la consulta, revisa el formato, lo completa e introduce la información al computador. Ver Anexo No. 3, Diseño de Pantallas: Captura de Información.
5. Una vez presentado el informe preliminar, el director de la sala tiene tres días adicionales para analizar el caso (aceptarlo o rechazarlo) y asignarlo a un estudiante.
6. El monitor respectivo toma el Formato de Radicación de Consultas y procede a actualizar la información en el computador. Si el caso fué rechazado, archiva el formato en una carpeta designada para tales casos. Si fué aceptado, abre un fólder especial y le anexa el informe preliminar presentado por el estudiante que recibió la consulta.
7. El monitor comunica al estudiante elegido que se le asignó un caso y le entrega la información de la descripción del caso y el Formato de Control de Casos, Anexo No. 2, para que lo diligencie.
8. Al finalizar cada semana el monitor sacará un listado de los casos aceptados con el nombre del estudiante que lo conducirá; así como de los casos rechazados y la razón.

Este listado servirá de base para dar información la semana siguiente a los interesados en los mismos. Ver Anexo No. 4, Reportes producidos por el Sistema.

5.2 PROCEDIMIENTO CONTROL DE ACTUACIONES

1. Diariamente, cada monitor citará cierto número de estudiantes para hacer un seguimiento a sus actuaciones en el desarrollo de su(s) caso(s) asignado(s).
2. A la llegada del estudiante, recibirá la información de su caso. El estudiante tomará el formato de control de casos (Anexo No. 2) y actualizarlo con los tramites que ha realizado hasta la fecha, anexando fotocopias de ellos si fuera el caso (poderes, demandas, citatorios, memoriales, etc..).
3. Una vez actualizada la carpeta del caso, Monitor y Estudiante analizan las actuaciones realizadas y planean las siguientes.
4. Al final del día, en el momento de introducir al computador los datos sobre las consultas realizadas, el monitor introduce al computador la información sobre cada actuación de cada caso, tomando la precaución de señalar en el formato para control de casos que esta actuación ya fué grabada. Ver Anexo No. 2 y Anexo No. 3, Diseño de Pantallas: Captura de Información de Actuaciones.
5. Semanalmente, el monitor producirá un listado de los casos que tienen vencimiento de término la semana siguiente y la publicará en la cartelera de la Sala, como ayuda para los estudiantes. Ver Anexo No. 4, reportes generados.
6. Al final de cada mes, el monitor producirá un listado con las actuaciones realizadas en cada caso y la publicará como ayuda e información para el estudiante, el monitor, y el director de la Sala. Ver Anexo No.4 Reportes Generados.
7. Al final de cada mes, el monitor producirá un listado de los casos que no tuvieron actuaciones, para tomar medidas al respecto. Ver Anexo No. 4, Reportes Generados .

5.3. PROCEDIMIENTO CONTROL DE TURNOS

1. En el transcurso del día, a medida que el monitor se vaya entrevistando con los estudiantes, reclamará la constancia elaborada por el despacho donde prestó turno, en la que consta que el estudiante realizó la visita de observación.
2. Al final del día, en el momento de introducir al computador los datos

- sobre las consultas realizadas y sobre la actuación en cada caso, el monitor introducirá al computador los datos sobre los estudiantes que asistieron al turno del consultorio y a otros despachos. Ver Anexo No. 3, Diseño de Pantallas: Captura de Información de los Turnos.
3. Semanalmente, el monitor producirá un listado de los estudiantes que tienen turno la semana siguiente y la publicará en la cartelera de la Sala, como ayuda para los estudiantes. Ver Anexo No. 4, Reportes Generados.
 4. Al final de cada mes, el monitor producirá un listado con las fechas en que debe presentar el próximo turno y la publicará como ayuda e información para el estudiante, el monitor, y el director de la Sala. Ver Anexo No. 4, Reportes Generados.
 5. Al final de cada mes, el monitor producirá un listado de los estudiantes que no asistieron a turnos para tomar medidas al respecto. Ver Anexo No. 4 Reportes Generados.

6. REQUERIMIENTOS TECNICOS

Dadas las características del sistema propuesto; actualización diaria de la información, producción periódica de reportes y consultas por pantalla que pueden ser requeridas en cualquier momento, la Universidad asignará un Microcomputador para uso exclusivo del Consultorio Jurídico.

6.1. CARACTERISTICAS DEL HARDWARE

Las propiedades del equipo usado como instrumento de gestión en el Consultorio son:

1. Microcomputador PC—WANG; Memoria principal de 256 Kilobytes expandibles a 640 Kilobytes en módulos de 128.
2. Almacenamiento: Dos Unidades de Diskette de 360 Kilobytes cada una, en diskettes de doble cara doble densidad.
3. Teclado Normal, tipo máquina de escribir. De 32 teclas de funciones programables.
4. Pantalla de 12 pulgadas, 24 líneas de 80 caracteres y control manual para contraste y brillo.
5. Impresora matricial, bidireccional, de 80 caracteres por segundo (CPS),

con capacidad de 156 caracteres por línea.

6.2. CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE

Los programas necesarios para la operación del Microcomputador en el Consultorio Jurídico son los siguientes: Un Sistema Operacional, un programa de Base de Datos y un Procesador de Textos.

El Sistema Operacional es el que se encarga de administrar eficientemente los recursos de la máquina y sin él, el microcomputador no funcionar(ía. El objetivo del programa de Base de Datos es permitir la creación de registros y archivos de información, con base en los datos que se manejan frecuentemente, para realizar consultas posteriores. Con el Procesador de Textos, se busca mantener pre-elaborados los formatos de demandas, poderes, alegatos, minutas, etc., de forma que sólo sea modificar los datos que cambian cuando se necesitan y reproducir rápidamente.

Para el Sistema que se implantará en la Universidad y con base en el equipo disponible el software requerido es:

1. Sistema Operacional: MS/DOS.
2. Procesador de Textos: WORD PROCESSING, de Wang.
3. Base de Datos: PROFESSIONAL COMPUTER DATABASE, de Wang. Para mayor información ver el Anexo No. 5.

7. CONCLUSIONES

Los avances tecnológicos, en especial en el área de la información, ponen a nuestra disposición medios eficientes y rentables para mejorar cualquier servicio que se preste a la colectividad. En particular, en el caso de los Consultorios Jurídicos, podemos apreciar como el microcomputador puede utilizarse como herramienta de planeación y control de casos y de actividades de estudiantes, permitiendo mejorar los servicios que se prestan a todos los usuarios.

El uso del microcomputador en el Consultorio Jurídico, reduce y facilita el trabajo de monitores y Directores de las Salas, mejora la calidad de los datos, facilita la organización del material y brinda mejores servicios de recuperación y consulta de información. Adicionalmente, puede utilizarse la información almacenada en la Base de Datos para futuras investigaciones Socio—Económicas y Socio—Jurídicas.

**UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA.
OFICINA DE PLANEACION –SISTEMAS.
PROYECTO AUTOMATIZACION CONSULTORIO JURIDICO.
ANEXO No. 1.
FORMATO PARA RADICACION DE CONSULTAS**

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA.
 FACULTAD DE DERECHO.
 CONSULTORIO JURIDICO.
 FORMATO PARA RADICACION DE CONSULTAS.

I- INFORMACION GENERAL

SALA : [1] Civil [2] Laboral [3] Penal [4] Publico
 FECHA DE CONSULTA : []-[]-[] NUMERO DE LA CONSULTA : [] [] []
 año mes día
 NOMBRE DEL ENTREVISTADOR: _____ CARNET : [] [] []

II- INFORMACION DEL CLIENTE

NOMBRE : _____ CEDULA: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
 ESTADO CIVIL: [1] Soltero [2] Casado [3] Viudo PERSONAS A CARGO [] []
 [4] Separado [5] U. Libre [6] Otro
 DIRECCION RESIDENCIA: _____ TELEFONO [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
 DIRECCION TRABAJO: _____ TELEFONO [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
 TRABAJO: [1] Permanente [2] Temporal SUELDO [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
 [3] Ocasional [4] Desempleado OTROS ING. [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
 PATRIMONIO [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

III- INFORMACION DEL NEGOCIO

CLASE DE NEGOCIO: _____ [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
 ESTADO DEL NEGOCIO: [] ESTADO SOLICITUD: _____ []
 FECHA APROBACION: []-[]-[] AFODERADO _____
 FECHA ADJUDICACION: []-[]-[] GESTOR _____
 año mes día CARNET [] [] []

IV- DESCRIPCION DEL ASUNTO

LUGAR DE RADICACION : _____ []
 FUNCIONARIO : _____ [] [] [] No. RADICACION : [] [] []
 DEMANDANTE : _____
 DEMANDADO : _____
 DESCRIPCION: _____

V- OBSERVACIONES

VI- FINALIZACION DEL CASO

FECHA TERMINACION: []-[]-[] CAUSA: [1] Terminación
 MOTIVO : _____ [2] Susp. Provisional
 CODIGO [] [] []

VII- FIRMAS

 Director Sala Monitor Estudiante

**UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA.
OFICINA DE PLANEACION – SISTEMAS.
PROYECTO AUTOMATIZACION CONSULTORIO JURIDICO.
ANEXO No. 2.
FORMATO PARA CONTROL DE CASOS**

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA.
 OFICINA DE PLANEACION – SISTEMAS.
 PROYECTO AUTOMATIZACION CONSULTORIO JURIDICO.
 ANEXO no. 3.
 DISEÑO DE PANTALLAS.

MENU DE ALTERNATIVAS

Hoja 1 de 3

Professional Computer Database

Database Options

Record Definitions
 View Definitions

HOJA DE VIDA	Estudiantes
HOJA DE VIDA	Estudiantes
TURNOS	Estudiantes
TURNOS	Estudiantes
INFORM. GENERAL	Estudiantes
INFORM. ACTIVIDADES	Estudiantes
LISTA DE CODIGOS	Codigos/Turnos
LISTA DE CODIGOS	Codigos/Turnos
INFORMACION CLIENTES	Consultas

Access Data
 Edit Definition
 Delete Definition

Create Record Definition
 Create View Definition
 RPLC—Create Database
 EXECUTE— Select Option
 CANCEL – Exit

MENU DE ALTERNATIVAS

Hoja 2 de 3

Professional Computer Database

Database Options

Record Definitions

View Definitions

INFORM. CLIENTE	Consultas
INFORMACION DEL CASO	Consultas
INFORM. DEL CASO	Consultas
RESUMEN	Consultas
LISTADO DE CODIGOS	Codigos/Casos
LISTADO DE CODIGOS	Codigos/Casos
INFORMACION GENERAL	Proceso
INFORM. GENERAL	Proceso
INFORMACION ACTUACION	Proceso

Access Data

Edit Definition

Delete Definition

Create Record Definition

Create View Definition

RPLC – Create Database

EXECUTE – Select Option

CANCEL – Exit

MENU DE ALTERNATIVAS

Hoja 3 de 3

Professional Computer Database

Database Options

Record Definitions

View Definitions

INFORMACION ACTUACION	Proceso
DESCRIPCION PROCESO	Proceso
LISTA DE CODIGOS	Codigos/Ubicación
LISTA DE CODIGOS	Codigos/Ubicacion
LISTADO DE CODIGOS	Codigos/Actuación
LISTADO CODIGOS	Codigos/Actuación

Access Data

Edit Definition

Delete Definition

Create Record Definition

Create View Definition

RPLC – Create Database

EXECUTE – Select Option

CANCEL – Exit

CAPTURA DE INFORMACION: HOJA DE VIDA

hoja 1 de 6

Professional Computer Database

Main Processing Record

Nombre del Estudiante	_____
Cédula	_____
Carnet Consultorio	_____
Dirección	_____
Teléfono	_____
Sala	_____
Fecha de Ingreso	_____
Fecha de Retiro	_____
Evaluación	_____

Retrieve
Create
Update
Delete

Advance Function
Report
Datamerge

CAPTURA DE INFORMACION : TURNOS

Hoja 2 de 6

Professional Computer Database

Main Processing Record

Carnet Consultorio	-----
Tipo de Turno	-----
Fecha de Turno	-----
Lugar de Turno	-----
Asistencia	-----
Fecha Prox. Turno	-----

Retrieve
Create
Update
Delete

Advance Function
Report
Datamerge

CAPTURA DE INFORMACION: INFORMACION DEL CLIENTE

Hoja 3 de 6

Professional Computer Database

Main Processing Record

No. Consulta _____
Fecha de Consulta _____
Nombre del Cliente _____
Doc. Identificación _____
Estado Civil _____
Personas a Cargo _____
Dirección Residencia _____
Teléfono residencia _____
Tipo de Trabajo _____
Dirección Trabajo _____
Teléfono Trabajo _____
Salario _____
Otros Ingresos _____
Patrimonio _____

Retrieve
Create
Update
Delete

Advance Function
Report
Datamerge

CAPTURA DE INFORMACION: INFORMACION DEL CASO

Hoja 4 de 6

Professional Computer Database

Main Processing Record

No. Consulta _____
Clase de Negocio _____
Estado del Negocio _____
Carnet Entrevistador _____
Estado Solicitud _____
Fecha de Aprobación _____
Fecha de Adjudicación _____

Retrieve
Create
Update
Delete

Advance Function
Report
Datamerge

CAPTURA DE INFORMACION : INFORMACION GENERAL

Hoja 5 de 6

Professional Computer Database

Main Processing Record

No. Consulta _____
Demandante _____
Demandado _____
Lugar Ubicación _____
Autoridad que Conoce _____
Nombre del Apoderado _____

Retrieve
Create
Update
Delete

Advance Function
Report
Datamerge

CAPTURA DE INFORMACION: INFORMACION ACTUACION

Hoja 6 de 6

Professional Computer Database

Main Processing Record

No Consulta _____
Carnet Gestor _____
Fecha Actuación _____
Codigo Actuación _____
Fecha Prox. Actuación _____

Retrieve
Create
Update
Delete

Advance Function
Report
Datamerge

CONSULTA DE INFORMACION: INFORMACION GENERAL

Hoja 1 de 4

Professional Computer Database

Main Processing Screen

Nombre del Estudiante _____
Cédula _____
Carnet Consultorio _____
Dirección _____
Teléfono _____
Sala _____
Fecha de Ingreso _____
Fecha de Retiro _____
Evaluación _____

Retrieve	Advance Function	S NEXT – Next Search Value
Create	Report	S PREV – Prev Search Value
Update	Datamerge	S INSERT – Add New Line
Delete		S DETELTE – Delete Line
		S EXECUTE – Retrieve Record

CONSULTA DE INFORMACION: INFORMACION ACTIVIDADES

Hoja 2 de 4

Professional Computer Database

Main Processing Screen

Nombre del Estudiante	-----
Cédula	-----
Carnet Consultorio	-----
Tipo de Turno	-----
Fecha de Turno	-----
Lugar de Turno	-----
Asistencia	-----
Fecha Prox. Turno.	-----

Retrieve	Advance Function	S NEXT – Next Search Value
Create	Report	S PREV – Prev Search Value
Update	Datamerge	S INSERT – Add New Line
Delete		S EXECUTE – Retrieve Record

CONSULTA DE INFORMACION: RESUMEN

Hoja 3 de 4

Professional Computer Database

Main Processing Screen

Carnet Entrevistador _____
Nombre del Estudiante _____
No. Consulta _____
Fecha de Consulta _____
Nombre del Cliente _____
Descripción _____
Fecha Aprobación _____
Fecha Adjudicación _____

Retrieve	Advance Function	S NEXT – Next Search Value
Create	Report	S PREV – Prev Search Value
Update	Datamerge	S INSERT – Add New Line
Delete		S DELETE – Delete Line
		S EXECUTE – Retrieve Record

CONSULTA DE INFORMACION: DESCRIPCION DEL PROCESO

Hoja 4 de 4

Professional Computer Database

Main Processing Screen

No. Consulta	_____
Carnet Gestor	_____
Nombre del Estudiante	_____
Lugar Ubicación	_____
Descripción	_____
Magistrado Ponente	_____
Nombre del Apoderado	_____
Demandante	_____
Demandado	_____
Código Actuación	_____
Descripción	_____
Fecha Prox. Aprobación	_____

Retrieve	Advance Function	S NEXT – Next Search Value
Create	Report	S PREV – Prev Search Value
Update	Datamerge	S INSERT – Add New Line
Delete		S DELETE – Delete Line
		S EXECUTE – Retrieve Record

**UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
OFICINA DE PLANEACION .. SISTEMAS
PROYECTO DE AUTOMATIZACION CONSULTORIO JURIDICO.
ANEXO No. 4
REPORTES GENERADOS POR EL SISTEMA**

**UNIVERSIDAD EXTERNANDO DE COLOMBIA
FACULTAD DE DERECHO
CONSULTORIO JURIDICO**

ESTUDIANTES INSCRITOS

Nombre	Cédula	Carnet	Sala	Teléfono
GERMAN SARMIENTO	3228544	001	1	2557975
WALTHER FRANCO	16213346	002	1	2111693
LUZ MARINA LUGO	54245698	003	1	2579181
MARLENY AMARILLO	66122678	004	1	2321436
SAUL CARO	19451363	005	1	2614852
RAMON RODRIGUEZ	19452639	006	1	7811700
FERNANDO RODRIGUEZ	11297270	007	1	2826066
VICENTE SILVA	12254159	008	1	2607036
ANA MARIA FRANCO	51234567	009	1	2132617
ALEXANDRA SLAVENNAS	51235487	010	1	2140873

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
FACULTAD DE DERECHO
CONSULTORIO JURIDICO

LISTA DE TURNOS PARA EL PRESENTE MES

Nombre	Carnet	F.Turno	Lugar Turno	F.prox.T.
Germán Sarmiento	001	850125	Sala Civil Consult. Jurídico	850226
Walther Franco	002	850126	Sala Civil Consult. Jurídico	850302
Luz Marina Lugo	003	850210	Juzgado 11 Civil del Circuito	850420
Marleny Amarillo	004	850221	Juzgado 14 Municipal	850325
Saul Caro	005	850226	Juzgado 16 del Circuito	850412
Ramón Rodríguez	006	850301	Juzgado Civil Minicipal	850426
Fernando Rodríguez	007	850321	Inspección 2 de Policía	850421
Vicente Silva	008	850314	Inspección 8 de Policía	850520
Ana María Franco	009	850221	Inspección 12 de Policía	850501
Alexandra Slavennas	010	850320	Juzgado 18 de menores	850430

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
 FACULTAD DE DERECHO
 CONSULTORIO JURIDICO

LISTA DE CONSULTAS REALIZADAS EN LA SALA CIVIL

Carne	Nombre	No.Cons.	F.Cons.	Nomb.Cliente	Descrip.Negocio	F.Apob.	F.Adj.
001	German Sarmiento	001	850120	Arturo A.Sánchez	Civil/Activo/Aut.Adopción	850415	
002	Walther Franco	002	850221	Carlos Suárez	Civil/Filia/Priv.Pat. Potestad	850415	850420
004	Marley Amarillo	003	850302	Juan José Zurek	Civil/Cont./Prom.Comp.V.	850415	
003	Luz Marina Lugo	004	850220	Nelson Patinor	Civil/Activo/C.Estado C.	850415	850420
006	Román Rodríguez	005	850314	Visbet López	Civil/Pol/Acap.—Especul.	850415	
010	Alexandra Slavennas	006		Isabel C. Méndez	Civil/Activo/Carn. nombre	850415	850420

**UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
FACULTAD DE DERECHO
CONSULTORIO JURIDICO**

LISTA DE ACTUACIONES REALIZADAS EN CADA CASO

No. Cons.	F. Actuac.	Carnet	Nomb. Est. Gestor	Descrip. de la Act. Real	F. Prox. Actuac
002	850420	009	Ana María Franco	Present. de la Demanda	850430
	850430	009	Ana María Franco	Admisión de la Demanda	850510
	850430	009	Ana María Franco	Notificación Demanda	850515
	850510	009	Ana María Franco	Pronone excepciones previas	850520
	850520	009	Ana María Franco	Negociación Solicitud	850530
004	850420	005	Saul Caro	Apert. Período probatorio	850430
	850430	005	Saul Caro	Presentación de la Demanda	
	850410	005	Saul Caro	Avalúo Bienes	850520
	850510	005	Saul Caro	En despacho para sentencia	850520
	850520	005	Saul Caro	Orden de Remate	850530
	850530	005	Saul Caro	Suspensión del proceso	
006	850420	007	Fernando Rodríguez	Inadmisión de Demanda	850430
	850430	007	Fernando Rodríguez	Retiro de la Demanda y Anexos	850510
	850510	007	Fernando Rodríguez	Presentación de la Demanda	850520
	850520	007	Fernando Rodríguez	Apertura período probatorio	850610

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
FACULTAD DE DERECHO
CONSULTORIO JURIDICO

INFORMACION GENERAL DE CADA CASO

Carnet	No. Cons.	Aut. que conoce	Nomb. Apoderado	Demandante	Demandado
009	002	Juez 14 Civil Municipal	Jaime Ballesteros	María J. Rojas	Ares A. Castiblanco
005	004	Juez 17 Civil del Circ.	Hernando Sandoval	Luis M. Diettes	Danyliys Pérez
007	006	Juez 31 Civil Municipal	Jaime Ballesteros	Mónica Castro	José F. Solórzano

UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA
OFICINA DE PLANEACION – SISTEMAS
PROYECTO AUTOMATIZACION CONSULTORIO JURIDICO.
ANEXO No. 5.
INFORMACION SOBRE LA BASE DE DATOS

Bases de Datos por Directorio	60
Definición de Registros por Base de Datos	30.000
Número de Campos por Definición de Registro	15.000
Registros por Definición de Registro	4.000.000.000
Número de Vistas por Base de Datos	65.535
Definición de Registros por Vista	20
Máximo Número de campos por Vista	500
Longitud de la llave para realizar un sort.	96 bytes
Máxima longitud de los campos:	
Caracter	50 caracteres
Texto	50 caracteres
Telefónico	50 caracteres
Imágenes	50 caracteres
Numéricos	15 caracteres
Fechas	8 caracteres

NOTA; DATOS SUMINISTRADOS POR EL PROVEEDOR