CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
UNITEC

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 164

(25 de marzo de 2021)

"Por el cual se aprueba el ***Reglamento del Consultorio Jurídico***, aplicable a los estudiantes del programa de Derecho de la Corporación Universitaria Unitec"

El Consejo Superior de UNITEC, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere el literal e) del artículo 29 de los Estatutos vigentes, previo estudio y conceptualización del Consejo Académico, conforme a lo establecido en el artículo 42 literal d) de los mismos Estatutos, y

CONSIDERANDO:

- Que, en el marco del principio de autonomía universitaria, consagrado en la Constitución Política de Colombia, y ratificado en el artículo 28 de la ley 30 de 1992, las instituciones de educación superior podrán definir y organizar sus labores formativas, académicas, docentes, científicas, culturales y de extensión.

- Que a través del Acuerdo No. 159 del 2 de febrero de 2021, el Consejo Superior aprobó el proyecto de creación e implementación del *Consultorio Jurídico* para los estudiantes del programa de Derecho de la Corporación Universitaria Unitec.

- Que de acuerdo con la Ley 583 de 2000, por la cual se modifica el artículo 30 del Decreto 196 de1971, las facultades de Derecho oficialmente reconocidas organizarán con los alumnos de los dos (2) últimos años lectivos, consultorios jurídicos cuyo funcionamiento requerirá la aprobación del respectivo tribunal superior de distrito judicial, y a solicitud de la facultad interesada.

- Que de acuerdo con el Decreto No. 0765 de1977, artículo 3, los estudiantes de los dos últimos años de los programas de Derecho deberán actuar durante dos semestres por lo menos, como "abogados de pobres" y podrán litigar en causa ajena conforme a la competencia definida por el Decreto 196 de 1971, artículo 30 y demás normas que lo modifiquen o adicionen, así como en aquellas actuaciones que no requieran de un abogado titulado.

- Que los consultorios jurídicos funcionarán, conforme a lo dispuesto en el Decreto 765 de 1977, con la participación de profesionales del Derecho, quienes garanticen la "supervisión, la guía y el control" permanente de las actividades que desarrollen los estudiantes, y en aplicación a lo dispuesto en la sentencia C- 134 de 2001**.**

- Que mediante Resolución No. 2845 del 21 de febrero de 2018, el Ministerio de Educación Nacional otorgó a la Corporación Universitaria UNITEC el registro calificado que le permite ofertar el programa de Derecho a través de la Escuela de Ciencias Sociales, Jurídicas y Humanas.

- Que de conformidad con el Plan de Estudios, se contempla para los estudiantes del programa de Derecho la realización de la práctica profesional de Consultorio Jurídico I, II y III, a partir del séptimo semestre académico.

- Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. PSAA13-9902, expedido por el Consejo Superior de la Judicatura, Sala Administrativa, se establece en su artículo 3, numeral 5, y dentro de los requisitos para la aprobación de su funcionamiento, la expedición del reglamento del Consultorio Jurídico.

- Que el Consejo Académico, en su reunión ordinaria del 23 de marzo de 2021, avaló inicialmente la propuesta conducente a la aprobación del Reglamento del Consultorio Jurídico presentada por la doctora Francia Enith Hernández, jefe del programa de Derecho.

- Que el Consejo Superior, en su reunión ordinaria del 23 de marzo, con continuación el 5 de abril de 2021, y previo aval del Consejo Académico, atendió una propuesta presentada por la doctora Francia Enith Hernández, jefe del programa de Derecho, relacionada con la aprobación e implementación del reglamento del Consultorio Jurídico, la cual responde a los requerimientos de orden legal, así como a los lineamientos y principios institucionales.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1°. Aprobar el **Reglamento del Consultorio Jurídico** de la Corporación Universitaria UNITEC, contenido en veinticuatro (24) folios debidamente refrendados por la Secretaría General, el cual hace parte integral del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2°. El Reglamento del Consultorio Jurídico aquí contenido se aplicará sin excepción a todos los estudiantes adscritos al programa de Derecho que oferta la Corporación Universitaria Unitec.

ARTÍCULO 3°. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la Corporación Universitaria Unitec, en Bogotá, D.C. a los veinticinco (25) días del mes de marzo del año dos mil veintiuno (2021)

DIEGO ALBERTO PARRA FERRO
Presidente

GONZALO MURCIA RIOS
Secretario General

REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO

TÍTULO I

DE LOS PRINCIPIOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO

CAPITULO I

PRINCIPIOS RECTORES DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTICULO 1. Misión. Formar al estudiante de manera integral con las técnicas requeridas para su ejercicio profesional un enfoque de servicio social, de tal forma que se constituya en una herramienta eficaz para soluciones socio jurídicas de la comunidad frente a los problemas que inquietan a la población sensible de nuestra comunidad.

ARTICULO 2. Visión. Consolidar y posicionar el Consultorio Jurídico de la Corporación Universitaria UNITEC, como líder en la prestación servicios judiciales y de asesoría, impactando positivamente a la población vulnerable que requiere de la prestación de estos servicios.

PARÁGRAFO. Para el cumplimiento de su Misión y su Visión, el Consultorio podrá realizar alianzas estratégicas con instituciones del sector externo o interno.

ARTICULO 3. Objetivos. Son objetivos del Consultorio Jurídico:

a) Lograr las competencias disciplinares y aptitudinales que contribuyen al profesional del Derecho en su perfil de egresados.
b) Servir de espacio de práctica para los estudiantes de los tres últimos semestres de la carrera, a fin de ser evaluados en el curso de Consultorio Jurídico que forma parte del plan de estudios del programa de Derecho.
c) Prestar asistencia jurídica gratuita a personas de escasos recursos económicos.
d) Armonizar el conocimiento con la práctica de los estudiantes, siguiendo las directrices de la enseñanza en la investigación, el análisis y la comprensión de las normas jurídicas con las realidades en el ejercicio profesional.

ARTICULO 4. Valores. En concordancia con los valores que sustenta el proceder de la Corporación Universitaria UNITEC, el Consultorio jurídico apropia los siguientes:

a) **Ética**: En Unitec, actuamos con bondad, rectitud, transparencia e integridad. Esto nos permite ver de manera objetiva y crítica nuestro proceso educativo para alcanzar los postulados misionales.
b) **Pluralismo y libertad de pensamiento:** promovemos la libertad de cátedra, aprendizaje, investigación y pensamiento, primando siempre la rigurosidad científica, el interés general y el bien común.
c) **Respeto:** proclamamos la diversidad y la diferencia como características propias ser humano. Todas las actividades que emprendemos se desarrollan sobre el fundamento de la dignidad, los derechos propios y de los otros, a través de un clima de convivencia pacífica, bienestar colectivo e interacciones efectivas.
d) **Identidad nacional:** contribuimos a la construcción de un proyecto político de nación y a su vinculación con el ámbito internacional. Promovemos la conservación y el enriquecimiento del patrimonio cultural, natural y ambiental de la nación. Nuestro proceso formativo incentiva la comprensión, el pensamiento crítico y el desarrollo de respuestas creativas a problemas nacionales, culturales y humanos.
e) **Responsabilidad:** cumplimos los compromisos asumidos con las funciones propias del ámbito universitario. Estamos comprometidos con la educación como bien público y social a través de la formación de personas íntegras.
f) **Solidaridad:** nuestras acciones se fundamentan en la solidaridad como principio básico del orden social y de una visión conjunta del mundo. Compartimos principios, valores y propósitos comunes, que buscamos desarrollar a través de la cooperación interna de nuestros miembros y de acciones interinstitucionales.
g) **Calidad:** Promovemos la excelencia como base de nuestra misión. Desarrollamos mecanismos de autoevaluación y autorregulación institucional que orientan y direccionan los procesos de mejoramiento continuo.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 5. El Consultorio Jurídico es una dependencia adscrita al Programa de Derecho, para desarrollar sus actividades, el Consultorio Jurídico, contará con la siguiente estructura académico-administrativa, órganos y funciones específicas y se integrará así:

a) Por un director.
b) Por los líderes de Gestión.

c) Por los monitores.
d) Por los estudiantes

PARÁGRAFO. Con el fin de garantizar la calidad en la prestación del servicio, la institución tendrá la potestad crear los cargos que considere pertinentes.

CAPITULO III

REQUISITOS FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS ÓRGANOS.

ARTÍCULO 6. Director. Quien asumirá el control y garantizará el correcto funcionamiento del consultorio y reunirá los siguientes requisitos:

a) Ser abogado titulado, con dedicación de tiempo completo al Consultorio Jurídico.

b) Experiencia en docencia universitaria y/o práctica profesional, no inferior a cinco (5) años.

c) Ejercer el profesorado en el programa de alguna de las áreas en las que el consultorio jurídico presta sus servicios.

ARTÍCULO 7. Funciones. El director tendrá como funciones principales las siguientes:

a) Dirigir, proyectar y coordinar las tareas administrativas y académicas propias de la práctica jurídica.

b) Asumir la representación del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación en todas las intervenciones públicas y privadas de carácter académico, judicial y extrajudicial que sean propias de su labor.

c) Recibir las quejas que se presenten contra los estudiantes, líderes de gestión y/o monitores; resolverlas cuando sean de su competencia o enviarlas al funcionario respectivo.

d) Promover periódicamente reuniones con el personal docente vinculado al Consultorio Jurídico, con el fin de evaluar el desarrollo de cada una de las actividades propias del programa.

e) Rendir informes periódicos a la Jefatura del Programa, según los calendarios administrativos o cuando se requiera de manera extraordinaria.

f) Admitir o rechazar las solicitudes de servicios que ingresen al Consultorio Jurídico.

g) Ordenar el archivo de los expedientes, cuyos asuntos se dan por terminados.

h) Consultar, conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema de gestión de calidad.

i) Proponer, participar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento a los documentos, métodos y procesos.

j) Recibir auditorías internas y/o externas de calidad.

k) Aplicar la política de calidad para conseguir los objetivos de calidad propuestos.

l) Emitir, modificar y/o retirar documentos referentes al sistema de gestión de calidad.

m) Hacer cumplir las disposiciones legales y normativas emanadas por los organismos correspondientes.

n) Introducir cambios y actividades de mejoramiento conforme las directrices institucionales

o) Convocar el Comité Evaluativo, del que trata el artículo 55 del presente reglamento, para reunión ordinaria cada mes o extraordinaria cuando lo considere pertinente.

ARTICULO 8. Derechos del director. Son derechos los siguientes:

a) Contar con un espacio adecuado para la atención de los estudiantes y líder de gestión de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.

b) Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Jefatura del Programa.

c) Recibir un trato cordial y respetuoso de parte de las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.

d) Los demás relacionados en el contrato de trabajo y estatuto docente.

ARTÍCULO 9. Deberes del director. Son deberes de la dirección:

a) Portar el carné que lo identifica como miembro de la Institución, en un lugar visible.

b) Dar un trato cordial y respetuoso a las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.

c) Hacer uso exclusivo y adecuado de las instalaciones del Consultorio Jurídico de acuerdo con las actividades propias para las cuales fueron contratados.

d) No consumir alimentos durante la estadía en la sede y en horarios de atención al público.

e) Asumir una actitud pedagógica y formativa con el estudiante.

ARTÍCULO 10. Líder de gestión. El Consultorio Jurídico contará con Asesores en todas las áreas del derecho, que prestarán su servicio de acuerdo con la distribución que de los mismos haga el director del Consultorio Jurídico y quienes reunirán los siguientes requisitos:

a) Abogado titulado.

b) Experiencia profesional, no inferior a tres (3) años, con amplia experiencia en las áreas de Derecho Privado (Civil y Familia), Penal, Público y Derecho laboral y seguridad Social.

c) Ejercer el profesorado en el programa de alguna de las áreas en las que el consultorio jurídico presta sus servicios.

PARÁGRAFO. El número de líderes de gestión se designarán para cada período académico consultando el número de estudiantes y los requerimientos del Consultorio.

ARTICULO 11. Funciones de los líderes de gestión. Son funciones de los líderes de gestión las siguientes:

a) Asesorar y acompañar de manera personal y/o virtual los estudiantes en las consultas que formulen en general y con respecto de los casos que se adelantan por el Consultorio Jurídico
b) Respaldar con su firma la gestión de los asuntos asignados a los practicantes cuando sea necesario.
c) Verificar que los usuarios del consultorio cumplan los requisitos establecidos para la prestación gratuita del servicio
d) Revisar, discutir y corregir con el practicante los conceptos que éste presente, relativos a la atención de consulta o a los casos asignados.
e) Utilizar los formatos asignados para el seguimiento de los estudiantes.
f) Aprobar antes de su presentación a las autoridades, todo escrito que el practicante elabore en ejercicio de la práctica.
g) Asistir o consultar en las bases de datos de los despachos judiciales o administrativos periódicamente para verificar el seguimiento de los practicantes.
h) Desarrollar la competencia de la oralidad en los/as estudiantes en formación, mediante, casos o audiencias simuladas de oralidad.
i) Programar, con anticipación, asesorías colectivas, personales o virtuales con los estudiantes asignados para la práctica con el fin de analizar temas de actualidad e importancia para el desarrollo de esta.
j) Exigir al estudiante el manejo establecido previamente, ordenado y sistemático del expediente y su exhibición cada que se presente a la asesoría individual.
k) Realizar seguimiento cuantitativo a la práctica del estudiante.
l) Atender a usuarios en Consulta a falta de practicantes en turno.
m) Verificar que la orientación dada al usuario por parte del estudiante practicante en turno obedezca a los lineamientos jurídicos establecidos para cada caso. Se debe diligenciar la respectiva planilla de control.
n) Informar a la Dirección del Consultorio o a la Jefatura del Programa de Derecho, cualquier situación relevante que afecte directa o indirectamente la Institución debido a la acción u omisión de una conducta desplegada por algún estudiante – practicante y /o docente de la Corporación Universitaria.
o) Prestar su colaboración en la realización de actividades académicas, curriculares, extracurriculares y pedagógicas en sus diferentes modalidades.
p) Solicitar autorización de la Dirección para cambios definitivos o temporales de sus horarios de atención a estudiantes.
q) Desarrollar la Ruta Metodológica propia del Consultorio Jurídico, acorde con los criterios de calidad y los lineamientos del área.
r) Solicitar el archivo del caso, en el respectivo formato, con fundamento en las siguientes causas: Terminación normal o anormal del proceso, Incumplimiento del usuario de los deberes que a él incumben, Inexistencia de los fundamentos jurídicos

o fácticos que den lugar a la petición que el usuario pretende, Cuando se acredite que el usuario tiene capacidad para sufragar los honorarios de un abogado.

s) Verificar la entrega de la carpeta para su archivo de la manera correcta, es decir que contenga como mínimo el concepto en el cual se argumenta su archivo, esta debe estar desglosada en caso de haber surtido algún trámite judicial y la caratula en buen estado.
t) Asistir a las reuniones del comité evaluativo, del que trata el artículo 55 del presente reglamento que proponga la Dirección del Consultorio.
u) Recibir los trabajo o informes entregados por los practicantes en las fechas establecidas.
v) Reportar las notas de las actividades de los practicantes en los tiempos establecidos por la Dirección del Consultorio o Jefatura del Programa.

ARTÍCULO 12. Derechos de los líderes de gestión. Son derechos:

a) Contar con un espacio adecuado de consulta para la atención de los estudiantes y usuarios de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.
b) Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Dirección de Escuela, Jefatura del Programa o Dirección de Consultorio Jurídico.
c) Recibir un trato cordial y respetuoso de parte de las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
d) Los demás relacionados en el contrato de trabajo y estatuto docente.

ARTÍCULO 13. Deberes de líderes de gestión del consultorio jurídico. Son deberes:

a) Portar el carné que lo identifica como miembro de la Institución, en un lugar visible.
b) Dar un trato cordial y respetuoso a las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
c) Hacer uso exclusivo y adecuado de las instalaciones del consultorio jurídico para las actividades propias para las cuales fueron contratados.
d) No consumir alimentos durante la estadía en la sede y en horarios de atención al público.
e) Asumir en la asesoría individual y/o colectiva una actitud pedagógica y formativa con el estudiante.
f) Asistir a las reuniones de líderes convocadas por la Dirección de la Escuela, la Jefatura del Programa, el Director de Consultorio Jurídico o cualquier otra entidad que requiera su presencia.

g) Cumplir a cabalidad con el horario de atención de estudiantes. En caso de no poderlo hacer, informar oportunamente a la dirección, y a los asesorados.

ARTÍCULO 14. Monitor. Estudiante en práctica, del programa de derecho, vinculado a la Institución para apoyar las labores administrativas y académicas requeridas por el Consultorio Jurídico. Puede ser elegido monitor el /a estudiante/a que este cursando

Consultorio Jurídico I, II o III y hubiese obtenido una calificación superior a cuatro (4.0), en su promedio acumulado al finalizar el último periodo académico, previa autorización del director del consultorio jurídico, o del líder de gestión, designado para tal labor.

ARTÍCULO 15. Funciones del monitor. Son funciones del monitor:

a) Atender a los estudiantes y líder de gestión, suministrando toda la información que los oriente en lo relativo a las actividades académicas, competencia y el trámite de asuntos del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
b) Atender a usuarios en consulta cuando sea necesario.
c) Hacer firmar de los practicantes el libro de control de turnos.
d) Controlar la entrega y recibo de las carpetas siendo responsable de mantenerlas bajo llave.
e) Cargar los radicados de los procesos asignados a los estudiantes en la planilla de expedientes.
f) Realizar el reparto de expedientes cada ocho días.
g) Programar a los estudiantes turnos de atención a usuarios de acuerdo con la disponibilidad que exista.
h) Programar la semana de oralidad, de conformidad con las directrices impartidas por el director del Consultorio Jurídico.
i) Rendir informes periódicos a la Coordinación de línea, según los calendarios administrativos o cuando se requiera de manera extraordinaria.
j) Consultar, conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema.
k) Proponer, participar y hacer seguimiento de las acciones de mejoramiento a los documentos, métodos y procesos del Consultorio Jurídico.
l) Realizar las proyecciones a las solicitudes que ingresan al Consultorio Jurídico
m) Recibir auditorías internas y/o externas de calidad del Consultorio Jurídico
n) Aplicar la política de calidad para conseguir los objetivos de calidad propuestos en el Consultorio Jurídico.
o) Emitir, modificar y/o retirar documentos referentes al sistema de gestión de calidad en el Consultorio Jurídico
p) Hacer cumplir las disposiciones reglamentarias y normativas, emanadas por los órganos correspondientes.

ARTÍCULO 16. Equivalencia. La monitoria será ad-honorem y equivaldrá académicamente a la realización de un semestre de práctica académica, dando así cumplimiento al requisito del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO. Los estudiantes que cumplan las funciones de monitores de tiempo completo durante dos semestres, se les reconocerá paralelamente tres consultorios jurídicos.

ARTÍCULO 17. Estudiantes. Los practicantes son estudiantes del programa de Derecho que cumplen los siguientes requisitos:

a) Estar debidamente matriculado académica y financieramente en el programa de Derecho.

b) Haber cursado todos los prerrequisitos exigidos por el programa, contar con todos los cursos de la línea del derecho procesal aprobados.

c) Contar con la debida inscripción del curso, Consultorio Jurídico I, Consultorio Jurídico II, Consultorio Jurídico III respectivamente, a partir del 7º semestre.

d) Realizar inducción de Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 18. Funciones de los estudiantes. Son funciones de los estudiantes:

a) Cumplir con los turnos de atención al público que se asignen, así como asistir a los eventos de educación continua que programe la Facultad y el Consultorio, dentro o fuera de la sede, y que tengan que ver con su práctica académica.
b) Resolver las inquietudes que formulen los usuarios durante los turnos, y en caso de duda, solicitar la colaboración del asesor de turno.
c) Atender adecuada y oportunamente los asuntos que se tramiten por el Consultorio Jurídico.
d) Recibir del usuario la documentación que se requiera previa constancia de recibido y responsabilizarse personalmente de ella.
e) Entrevistarse personalmente con el usuario o interesado cuando sea necesario, desde el momento en que se reciba la carpeta y mantenerlo informado de cada actuación realizada, esta actividad debe realizarla dentro de las instalaciones del Consultorio Jurídico. Se deberá diligenciar en debida forma la toda la información relevante para la prestación del servicio, indagando al usuario a profundidad sobre los hechos, identificándolo plenamente y anotando dirección, teléfonos, correos electrónicos y una interpuesta persona para ubicarlo posteriormente.
f) Realizar las prácticas de Oralidad, organizadas por el Consultorio Jurídico.
g) Realizar directamente las gestiones que el asunto o el caso demande para su trámite y dentro del término legal.
h) Iniciar la gestión y el trámite de los asuntos (procesos) que le fueren asignados de acuerdo con las pautas establecidas en este reglamento.
i) Informar semanalmente al asesor y al usuario interesado sobre los asuntos que se le hayan asignado, así como el estado de los procesos y las diligencias que han de surtirse en los mismos.
j) Presentar dentro de los términos que se fijen para el programa los informes y conceptos jurídicos solicitados por los usuarios o los interesados o los líderes de gestión.
k) Anexar a la carpeta asignada copia de todas las actuaciones realizadas por el estudiante y el despacho, como la demanda, el auto admisorio de la demanda o el mandamiento de pago, de la respuesta a la demanda, de la sentencia, de los autos

que fijen fecha y hora para audiencias, liquidación de costas, el poder, renuncia al poder y en general de todas las providencias y decisiones que dicte el juez dentro del proceso, así como toda petición, memorial o solicitud presentada por el estudiante con el respectivo visado del docente asesor y la constancia de presentación ante las autoridades judiciales o administrativas.

l) Asistir a las conferencias, talleres y demás programas que promueva y organice cada área
m) Exigir al docente asesor el registro de cada reporte o presentación, de las actuaciones, de las dificultades con el usuario y cualquier otra novedad que genere un dialogo directo con el docente. El registro será a mano alzada indicando la fecha, la actuación y la firma del estudiante.
n) Las demás funciones que señale la dirección del Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 19. Derechos de los estudiantes. Los estudiantes, además de los derechos establecidos en el Reglamento Estudiantil, tendrán los siguientes:

a) Contar durante el período de la práctica con un asesor de tiempo completo por área.
b) Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Dirección de Escuela, Jefatura del Programa o Dirección de Consultorio Jurídico.
c) Disponer de un espacio para la atención de los usuarios, de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.
d) Recibir un trato cordial y respetuoso de parte de las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios, estudiantes y compañeros de trabajo.
e) Conocer oportunamente los resultados de la evaluación de su proceso de práctica.

ARTÍCULO 20. Deberes de los estudiantes. Los Estudiantes, además de los deberes establecidos en el Reglamento Estudiantil, tendrán los siguientes:

a) Respetar y acatar los reglamentos y demás órdenes impartidas por los despachos judiciales, oficinas o dependencias del Estado, instituciones públicas o privadas, que estos implanten en relación con la práctica de los estudiantes, siempre y cuando estén de conformidad con los convenios interinstitucionales que se celebren.
b) Utilizar y destinar únicamente para los objetivos y desarrollo de las prácticas, los recursos materiales, la papelería los implementos, equipos, instalaciones, etc., puestos a su disposición por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
c) Abstenerse de retirar sin autorización la documentación que repose en el Consultorio Jurídico.
d) Portar el carné que lo identifica como miembro de la Institución, en un lugar visible.
e) Dar un trato cordial y respetuoso a las directivas institucionales, personal administrativo, usuarios y demás estudiantes.
f) Presentarse a las instalaciones del consultorio vestido con traje de calle formal.
g) No consumir alimentos durante la estadía en la sede y en horarios de atención al público.

h) Asumir en la asesoría individual y/o colectiva una actitud respetuosa y cordial.

ARTÍCULO 21. Prohibiciones. Le está prohibido a los estudiantes y sin excepción alguna:

a) Recomendar ningún abogado, su incumplimiento genera sanciones disciplinarias de conformidad con este estatuto.

b) Comprometerse a tramitar asuntos por fuera de nuestras instalaciones.

c) Garantizar resultados procesales.

d) Recibir dinero por ningún motivo. (excepto para efectos de notificación, emplazamiento, fotocopias, etc.)

e) Comprometerse con los usuarios para realizar trámites inmediatos, tales como, contestar demandas, sustentar recursos o elaborar conceptos.

f) Realizar asesorías o tramitar procesos, en nombre del consultorio jurídico, cuando estos no le han sido asignados en ejercicio de su práctica.

TITULO II

DE LOS REQUISITOS, PRE-REQUISITOS, COMPETENCIA Y PROCEDIMIENTOS

CAPITULO I

COMPETENCIA

ARTÍCULO 22. Competencia: Los estudiantes que cursen Consultorio Jurídico I, II y III, conocerán los asuntos de las diferentes jurisdicciones cuando así lo permita la ley; para tal efecto podrán litigar en causa ajena en los siguientes asuntos, actuando como abogados de pobres:

a) En los procesos penales de que conocen los jueces municipales y los fiscales delegados ante éstos, así como las autoridades de policía, en condición de apoderados de los implicados.

b) En los procesos penales de competencia de la jurisdicción ordinaria, como representantes de la parte civil.

c) De oficio, en los procesos penales como voceros o defensores en audiencia.

d) En los procesos laborales, en que la cuantía de la pretensión no exceda de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes y en las diligencias administrativas de conciliación en materia laboral.

e) En los procesos civiles de que conocen los jueces municipales en única instancia.
f) En los procesos de alimentos que se adelanten ante los jueces de familia.

g) De oficio, en los procesos disciplinarios de competencia de las personerías municipales y la Procuraduría General de la Nación.

h) De oficio, en los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías municipales, distritales, departamentales y General de la República.

i) De oficio, en los procesos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.

CAPITULO II

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LA PRÁCTICA

ARTÍCULO 23. Requisitos. La práctica académica constituye un requisito indispensable y obligatorio para el estudiante del programa de derecho que pretenda optar el título de Abogado, y para adelantarla debe cumplir con lo siguiente:

a) Estar debidamente matriculado académica y financieramente en el programa de Derecho.

b) Haber cursado todos los prerrequisitos exigidos por el programa, establecidos en el pensum académico del Programa de Derecho.

c) Contar con la debida inscripción del curso, Consultorio Jurídico I, Consultorio Jurídico II, Consultorio Jurídico III respectivamente a partir del 7º semestre.

d) Las establecidas en la normatividad legal vigente.

ARTÍCULO 24. Prerrequisitos. Los cursos de Consultorio Jurídico son un curso práctico, que se adelanta de manera secuencial, de acuerdo con los siguientes ciclos: Consultorio Jurídico I, Consultorio Jurídico II, Consultorio Jurídico III.

PARÁGRAFO I. No habrá lugar a cursar ciclos de manera simultánea, o en orden diferente al señalado en el presente artículo.

PARÁGRAFO II. Dada la naturaleza de estos cursos es requisito sine qua non haber cursado la línea correspondiente a los procesales, como garantía de idoneidad del servicio.

PARÁGRAFO III. Dada la naturaleza del curso este no puede ser habilitado.

PARÁGRAFO IV. Dada la naturaleza y de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente, la prestación del servicio del consultorio jurídico en ningún caso será susceptibles de omisión ni homologación.

CAPITULO III

DECLARATORIA DE INHABILIDADES

ARTÍCULO 25. Servidores públicos. Los estudiantes que por su condición se encuentran inhabilitados legalmente para tramitar procesos, mientras sean miembros activos del Consultorio Jurídico, que para que sea declarado tal impedimento deben:

a) Presentar la solicitud escrita dirigida ante el Consultorio Jurídico de manera inmediata, una vez se inscriba oficialmente, para que se declare la inhabilidad.
b) Si en el transcurso del respectivo período académico se adquiere la calidad de funcionario público o empleado oficial, en el término perentorio de cinco (5) días posteriores a su nombramiento y posesión.
c) Debe acompañar a la solicitud los soportes pertinentes (i) Fotocopia de la Resolución de nombramiento, (ii) Fotocopia del Acta de posesión y (iii) Original de la certificación laboral actualizada, en caso de ostentar el carácter de funcionario público.).
d) Cada periodo académico se debe renovar la solicitud, si persiste la continuidad en el cargo, entregando original de la certificación laboral actualizada
e) El numeral tercero rige para todos los casos anteriormente descritos. Debe tener en cuenta que, en ninguna circunstancia se puede homologar el curso Consultorio Jurídico, en razón a ello los estudiantes que sean declarados impedidos para llevar procesos, deben prestar los turnos en los horarios y fechas que le sean asignados.
f) Los contratos de prestación de servicios no generan en el contratista la condición de funcionario público o trabajador oficial, siendo por tanto ineficaces para la declaración del impedimento para tramitar procesos.
g) Si el servidor público omite lo anterior se repartirán procesos a los estudiantes, quienes obligatoriamente deben notificarse, acudir a la asesoría y realizar las diligencias procesales y extraprocesales a que haya lugar, y merecer la calificación que en criterio del profesor corresponda.
h) El estudiante que, aun teniendo la condición de funcionario público o empleado oficial, incumpla con los parámetros señalados en los numerales anteriores, debe responder disciplinariamente, y será responsable de los perjuicios que llegaré a causar.

CAPITULO IV

TRÁMITE DE LOS ASUNTOS

ARTÍCULO 26. Reparto de los asuntos. El reparto de procesos se hace cada ocho (8) días, y se publicará mediante fijación en lista en la cartelera del consultorio y/o el medio que así se determine por la dirección para tal fin, o por el canal de comunicación que se disponga desde la dirección del consultorio jurídico para tales efectos, por el termino de tres

(3) días hábiles. El documento por el cual se notifica el reparto debe registrar la fecha y hora de fijación.

PARÁGRAFO I. En el transcurso de los tres (3) días hábiles de publicación del reparto en la cartelera del Consultorio Jurídico y/o el medio que así se determine pro la dirección para tal fin, el estudiante deberá solicitar la entrega de la carpeta del caso. De no posesionarse en ese tiempo, el caso será reasignado a otro estudiante en el reparto siguiente, por consiguiente, el estudiante que no se posesionó reprobará con cero puntos cero (0.0) el seguimiento frente a esta actividad incumplida.

PARÁGRAFO II. El término establecido en el presente artículo puede variar por razones de la necesidad en el servicio, y de conformidad con las asignaciones que entidades externas puedan realizar y que requieran de atención inmediata, sin perjuicio de la tramitación en forma regular de los casos o asuntos que se encuentren ya asignados.

ARTÍCULO 27. Informe. Una vez el estudiante se posesione de la carpeta del caso, tiene un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la posesión, para contactar al usuario y presentarse ante el docente asesor para rendir informe del asunto recibido. Durante este término debe comunicarse con el usuario para verificar y ampliar la información que reposa en el formato de recepción de solicitud de servicio y para que profundice en el asunto consultado y en la verdadera necesidad del usuario.

ARTÍCULO 28. Integridad documental. Con el fin de garantizar la integridad de los documentos, no se admite retirar las carpetas y sus contenidos del consultorio, de igual forma es responsabilidad del estudiante mantener actualizada la carpeta, con las actuaciones realizadas externamente.

ARTÍCULO 29. Acreditación. Una vez reciba la correspondiente asesoría, y en los casos que se deba tramitar el asunto ante la jurisdicción, la Dirección de Consultorio Jurídico expedirá a solicitud del estudiante, una constancia por cada proceso que lo acredite como

adscrito a la modalidad Consultorio Jurídico. Para la expedición se requiere que se solicite mínimo con dos (2) días de anticipación con proyecto de demanda lista y poder firmado por el usuario, además del visado del docente asesor.

ARTÍCULO 30. Contrato de prestación de servicios. El estudiante está obligado a reclamar un modelo de contrato de prestación de servicios de asistencia jurídica la dirección del consultorio jurídico y hacerlo firmar del usuario, en el mismo momento que éste último

suscriba poder. Dicho contrato debe entregarse suscrito a la dirección del consultorio en original, y una copia de este debe reposar en cada carpeta.

ARTÍCULO 31. Responsabilidad. En todos los casos judicializados (penales, civiles, laborarles) y asuntos administrativos asignados (responsabilidad fiscal, disciplinaria), la responsabilidad u obligación académica del estudiante se extingue cuando se cumplan en su totalidad los siguientes requisitos:

a) La presentación de la renuncia al poder debidamente coadyuvada por el usuario, o aporte prueba sumaria escrita que le notificó de su renuncia.

b) Que el juzgado, la fiscalía o la autoridad administrativa haya aceptado la renuncia del poder.

c) Cuando la carpeta haya sido asignada a otro estudiante y éste se haya posesionado y presentado el nuevo poder.

d) Cuando presente certificación del órgano jurisdiccional en donde se halla terminado archivado el proceso.

PARÁGRAFO. Todo lo anterior con el visto bueno del docente asesor y el aval de la Dirección del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 32. Proyecto de la actuación. El estudiante debe elaborar proyecto de demanda y poder, tutela, petición o la actuación que considere pertinente, según sea el caso, y presentarla al docente líder, para su visto bueno, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la posesión de la carpeta, y o actuación judicial, siempre y cuando el término no contravenga los términos legales y/judiciales.

El estudiante debe presentar el proyecto, aunque no se judicialice o se inicie alguna actuación penal, administrativa o de otra índole.

En caso de no aprobación del proyecto, el estudiante lo debe corregir en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles, so pena de reasignación del caso y se le calificará 0.0.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA CONSULTA

ARTÍCULO 33. Recepción. Al ingresar a la consulta el estudiante debe constatar qué tipo de asuntos son de competencia del Consultorio Jurídico de conformidad con la normatividad legal vigente. Así, sólo recibirá los asuntos susceptibles de ser tramitados por éste o aquel, pero dará al usuario la asesoría correspondiente, independiente del posterior direccionamiento por cuantía, tema y estrato socio económico. La evaluación del estudiante

por parte del docente líder corresponde al promedio de las notas de cada uno de los formatos de “solicitud de servicio” tramitadas por el estudiante en su turno.

ARTÍCULO 34. Estrato socioeconómico. La asesoría se le da a cualquier usuario (persona humana) que la requiera, pero para la tramitación del asunto, sólo tendrán en cuenta a los estratos 1 y 2, excepcionalmente 3 (el usuario debe aportar copia de la cuenta de los servicios públicos o alguna prueba sumaria que acredite su nivel socio económico).

PARÁGRAFO. Sólo por autorización de la Dirección del consultorio Jurídico, se dispondrá la tramitación de asuntos a usuarios con estrato 3.

ARTÍCULO 35. Solicitud de servicio. Para diligenciar la solicitud de servicio el estudiante debe indagar al usuario de manera clara y precisa acerca de la información personal que aparece inicialmente en el formato, e incluir todos los datos necesarios y en la forma más completa posible. Durante la asesoría el estudiante está en la obligación de dar a conocer a los usuarios los deberes que tienen frente al consultorio jurídico.

PARÁGRAFO I. El estudiante debe solicitar al usuario además de la dirección de residencia o trabajo, dos o tres números telefónicos fijos o celular, uno o varios correos electrónicos, para su ulterior ubicación y la misma información de una persona que tenga habitual contacto para por su intermedio contactarlo.

PARÁGRAFO II. Se debe Indagar al usuario sobre su capacidad económica, y sus ingresos, pues ello da idea de si necesita o no, el servicio gratuito del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO III. Se deben narrar los hechos de manera clara pero sintética, con letra legible, en tinta y no lápiz, evitar los tachones y enmendaduras, revisar la correcta ortografía y redacción. Escribir el nombre y no la firma al final de la hoja, esto facilita la identificación de quien realizó la recepción del caso.

ARTÍCULO 36. Consulta. El estudiante realizará el análisis del caso determinando si el Consultorio Jurídico es competente para seguir adelante con el proceso, en todo caso consultará al Asesor que esté realizando el acompañamiento.

ARTÍCULO 37. Recepción de documentos. El estudiante debe relacionar los documentos que el usuario le entregue como anexos y por ningún motivo recibirá documentos en original, mucho menos diligenciará títulos valores en blanco u otro documento que el usuario le exhiba y pueda comprometer su responsabilidad y la del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO. Si al momento de la recepción del caso el usuario no entrega los documentos necesarios para iniciar una actuación se le concederá un plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la recepción del caso. En caso de procesos ejecutivos y para efectos que el proceso no sea ilusorio, el usuario deberá presentar o entregar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la fecha de la recepción del caso, los datos o información necesarias para solicitar medidas cautelares de embargo, secuestro, inscripción de la demanda u otras según el asunto.

ARTÍCULO 38. Prestación del turno. La prestación del servicio de asesoría jurídica hace parte integral de la práctica en el consultorio jurídico. En razón a ello todos los estudiantes, sean regulares o servidores públicos matriculados, deben realizar esta actividad como mínimo en tres (3) oportunidades por semestre.

ARTÍCULO 39. Asignación de turnos. El procedimiento para la asignación de turnos:

a) Una vez el estudiante se ha matriculado y se realice la inducción, la Dirección del Consultorio Jurídico define las fechas de apertura y cierre de las inscripciones para la realización de los turnos de atención a usuarios.

b) La legalización de la inscripción se iniciará inmediatamente después de realizada la inducción y tendrá como período de duración de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la inducción.

c) Esta legalización, se realizará personalmente por el estudiante con la Dirección del Consultorio Jurídico, quien podrá delegar esta función en el monitor.

d) Una vez vencidos los diez (10) días hábiles para la legalización, los turnos se publicarán en la cartelera y/o medio para ello determinado por la dirección, por todo el semestre.

e) Solo la Dirección del Consultorio Jurídico está facultado para realizar cambios en los turnos de atención a usuarios, siempre que medie causa justificada debidamente documentada.

f) El turno de atención al usuario será desde las 14:00 horas hasta las 17:00 horas.

g) El estudiante que no asista al turno de atención al usuario y no justifique su inasistencia con una incapacidad de la EPS respectiva en caso de enfermedad o maternidad o certifique con documentos legalmente válidos una calamidad doméstica producida para el día del turno, se evaluará con una nota de cero puntos cero (0.0).

ARTÍCULO 40. Pautas para la atención. La asesoría a usuarios constituye el primer contacto que tienen los usuarios con el Consultorio Jurídico, en razón a ello la atención que le brinde tendrá que ser respetuosa y cortés. Para desarrollar la misma se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) Llegar puntualmente al servicio, de ser posible 5 o 10 minutos antes de iniciar el turno a fin de poder organizar los documentos necesarios.

b) Evitar hablar por celular cuando esté atendiendo un usuario.

c) El tiempo de espera del usuario para su atención debe ser inferior a 20 minutos.

d) No recibir visitas en el horario de servicio.

e) Diligenciar la “solicitud de servicio” que inicia la ruta de atención.

PARÁGRAFO. Los turnos para consulta podrán ser internos y/o externos. Los primeros se prestarán directamente en el Consultorio Jurídico, en los horarios establecidos por la Dirección de este. Los turnos externos se prestarán en los horarios y lugares señalados previamente por la Dirección, en coordinación con las entidades con las que se hayan celebrado los correspondientes convenios de cooperación.

CAPITULO V

CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

ARTÍCULO 41. Correspondencia. Cuando un usuario no ha sido posible localizarlo en el término de veinte (20) días calendario, previa presentación de las evidencias que fue buscado, el estudiante responsable del caso proyectará y presentará un requerimiento escrito dirigido al usuario, el cual se enviará por correo certificado o por mail suministrado por el usuario, para que en el término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo del correo, el usuario se presente al Consultorio Jurídico para que personalmente defina si desea o no continuar con el asunto de su interés. Previamente el requerimiento debe ser revisado y aprobado por el docente líder y avalado por la dirección del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 42. Archivo. Si vencidos los diez (10) días hábiles el usuario no ha comparecido al Consultorio Jurídico, el estudiante responsable de la carpeta rendirá un informe motivado y por escrito al docente asesor, quién previo visto bueno lo autorizará para que en el término de tres (3) días gestione el archivo de la carpeta. Sin el aval de la dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación no se podrá archivar.
Siempre que se archive un proceso o carpeta, se debe entregar previamente al usuario los documentos que en la carpeta obren y que sean de su propiedad. Para ello se llenará el formato “Entrega de Documentos”.

TÍTULO III

DE LOS USUARIOS

CAPITULO I

USUARIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 43. Calidad de Usuario. La asesoría en el Consultorio Jurídico se le presta al público en general, pero la aceptación como usuario y el acompañamiento jurídico procesal o extraprocesal, se hará así:

a) De conformidad con la Ley 583 de 2000 a los estratos socioeconómicos uno (1) y dos (2), corroborable de acuerdo con su nivel del SISBEN y/o cuenta de servicios públicos; y sólo con autorización de la Dirección del Consultorio, se admitirá estrato 3, en asuntos de familia. El Consultorio Jurídico, se reserva el derecho de constatar dicha información.

b) De conformidad con la ley 640 de 2001, en el área de conciliación, el Centro respectivo atenderá a usuarios de estratos 1, 2, y sólo con autorización de la Dirección del Consultorio, se admitirá estrato 3, en asuntos de familia.

ARTÍULO 44. Deberes de los usuarios. Son deberes del usuario los siguientes:

a) Colaborar con el estudiante asignado a su caso, con los monitores y líderes, en el cumplimiento oportuno de sus requerimientos de documentos, datos, direcciones, etc., para una cabal atención a su caso.

b) Identificarse debidamente presentando la cédula de ciudadanía o el documento de identidad respectivo, indicar dirección del lugar de residencia o trabajo, teléfono fijo, celular, correo electrónico, donde se pueda localizar. Igualmente informará al Consultorio Jurídico de una persona con la cual tenga contacto habitual, suministrando dirección del lugar de residencia o trabajo, teléfono fijo, celular, correo electrónico, con el propósito de contactarlo por esta interpuesta persona.

c) Informarse oportunamente del nombre del practicante a quien se le asignó el asunto.

d) Por intermedio del Consultorio Jurídico periódicamente con el practicante asignado.

e) Asistir puntualmente a las citas o gestiones que requiera la atención del asunto.

f) Conferir el respectivo poder y comprometerse con los deberes y obligaciones que el trámite judicial o administrativo sobre el asunto encomendado conlleve. Igualmente, coadyuvará con su firma la renuncia al poder cuando el estudiante asignado cancele el curso de consultorio jurídico, no se matricule en el semestre respectivo, haya egresado o graduado o cuando por disposición de la Dirección del Consultorio Jurídico sea retirado del caso.

g) Firmar el documento de compromiso, a través del cual acepta sus obligaciones y deberes con el servicio.

h) Informar inmediatamente a la secretaria del consultorio y al estudiante asignado de cualquier cambio de teléfono, celular, correo electrónico o de dirección de residencia o trabajo.

i) Asistir puntualmente a todas las diligencias y audiencias que el despacho judicial o administrativo señale.

j) Aportar oportuna y cabalmente todos los datos que sean indispensables para atención del asunto y colaborar con la tramitación de este, informando de manera veraz todos los hechos y circunstancias relacionadas con el caso.

k) Presentar la documentación y todas las demás pruebas necesarias para la tramitación del asunto, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de este.

l) En caso de procesos ejecutivos, el usuario deberá presentar dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la recepción del caso, los datos necesarios para solicitar medidas cautelares de embargo, secuestro, inscripción de la demanda u otras según el asunto; para efectos que el proceso no se constituya ilusorio.

m) El usuario deberá comunicar oportunamente al Consultorio Jurídico, en cabeza de la Dirección y por escrito, cualquier irregularidad que se presente durante el trámite de su consulta o proceso donde el involucrado sea el estudiante asignado en el turno o en el reparto, el asesor o el monitor.

n) El Consultorio Jurídico se abstendrá de prestar el servicio de judicialización o tramitar asuntos administrativos, cuando se observe que están afectados por los fenómenos de la caducidad o prescripción.

o) En los casos de los numerales k y l de este artículo cuando el usuario no cumpla con a la entrega de los documentos y datos necesarios para dar trámite a su caso o solicitar medidas cautelares, se archivaran como asesoría ofrecida, sin perjuicio a que si posteriormente presenta los documentos o datos completos se procederá al desarchivo para continuar con el trámite respectivo siempre que el asunto no esté propenso a la caducidad o prescripción.

ARTÍCULO 45. Costos del trámite para el usuario. El usuario deberá sufragar los costos económicos que implica la obtención de documentos necesarios para el trámite de su proceso y los gastos judiciales o extrajudiciales que se generen y/o señale la autoridad correspondiente. A su vez, corren por cuenta del usuario, gastos de notificación, fotocopias, pago a peritos, citaciones, edictos para emplazamiento, honorarios de curador ad litem, entre otros.

ARTÍCULO 46. Costas procesales y Contrato de Prestación de Servicios. El usuario renuncia a las costas procesales de manera expresa, las cuales se harán efectivas en beneficio de la Corporación Universitaria UNITEC, para lo cual el usuario debe suscribir un contrato de prestación de servicios, con la preindicada institución educativa.

CAPITULO II

USUARIOS INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 47. Condición de Usuarios Institucionales. Son usuarios institucionales aquellas entidades, públicas o privadas, que, suscribiendo un convenio interinstitucional, se vinculan con el Consultorio Jurídico, en aras de fomentar la Proyección Social del programa.

ARTÍCULO 48. Deberes de los Usuarios Institucionales: Son deberes de los usuarios Institucionales:

a) Presentar la documentación necesaria para dar trámite al servicio solicitado, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de este.

b) Comunicarse de manera periódica con los Coordinadores del contrato o convenio, para valorar procesos y gestión.

c) Asistir puntualmente a las citas o gestiones que se programen dentro del convenio o contrato.

d) Firmar el convenio o contrato

e) Cumplir con las demás obligaciones y deberes que le señale el convenio o contrato.

TÍTULO IV

DE LA GESTIÓN ACADÉMICA

CAPITULO I

EVALUACIÓN

ARTÍCULO 49. Metodología de evaluación. El sistema de evaluación se desarrollará de manera cuantitativa, atendiendo las exigencias del sistema académico de UNITEC, y esta será determinada por tres (3) componentes, a los cuales se les asigna los siguientes porcentajes:

Actividad	Porcentaje en la nota
Entrega de evidencias de la gestión en las carpetas asignadas	50%
Práctica oral	25%
Atención al usuario	25%

PARÁGRAFO. Para aprobar el Consultorio Jurídico el estudiante debe haber cumplido de manera satisfactoria con todos los componentes de evaluación.

ARTÍCULO 50. Entrega de evidencias de la gestión en las carpetas asignadas. Una vez se da inicio al servicio, sea mediante asesoría o asignación de proceso, se dará apertura a carpeta, la cual contendrá todas las actuaciones realizadas, así como los informes de gestión señalados en el presente reglamento.

ARTÍCULO 51. Práctica de oralidad. La práctica de oralidad es la actividad que realiza el Consultorio Jurídico a los estudiantes en práctica, lo cual significa que todos los matriculados en consultorio jurídico I, II, III deben participar de esta actividad, no importando la modalidad en la que se encuentren estudiando o la calidad de empleados que tengan, por ser la misma una actividad de carácter académico. Esta práctica tiene por objeto reforzar aspectos teóricos y procesales con los que deben contar los estudiantes, pero que

también hace parte de componentes de evaluación, para efectos de valorar la nota final de la práctica en el Consultorio Jurídico. Ésta, se lleva a cabo a lo largo del semestre, y se hará en las diferentes áreas.

ARTÍCULO 52. Realización. La práctica de oralidad se hará en el espacio que asigne el director del Consultorio, y versará sobre una representación de un juicio oral en donde se aprecien elementos tales como: Presentación Teoría del Caso, Etapa Probatoria, Alegatos de conclusión, entre otros. Para ello los docentes líderes de gestión, podrán plantear casos hipotéticos en donde los estudiantes distribuidos en equipos asumirán los roles propios de las partes del proceso y representarán las audiencias establecidas por los líderes de gestión la realización de la práctica y la entrega de los documentos soporte de esta representarán el 25% de la nota del respectivo Consultorio.

ARTÍCULO 53. Atención a usuarios. De conformidad con lo preceptuado en los artículos 36, 37 y 38 del presente reglamento, es responsabilidad del estudiante brindar un trato adecuado a los usuarios, brindando orientación al usuario con carácter eminentemente jurídico, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente que regule el caso en cuestión.

PARÁGRAFO. Paz y Salvo. Todo estudiante que haya cursado y aprobado la práctica académica y que además haya hecho entrega formal de las carpetas a él asignadas, reclamará a la Dirección de Consultorio Jurídico el respectivo paz y salvo.

CAPITULO II

RECURSOS

ARTÍCULO 54. Revisión de nota. El estudiante que no estuviere de acuerdo con la nota final que reporte cada área de práctica, podrá solicitar su revisión ante el Comité Evaluativo, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de las notas, mediante la presentación de un escrito debidamente sustentado y dirigido al Director del Consultorio Jurídico, quien someterá el reclamo ante el Comité Evaluativo y será este quien resolverá la reclamación, comité que podrá confirmar, revocar o modificar las notas motivo del recurso.

ARTÍCULO 55. Comité Evaluativo. Es el órgano consultivo y decisorio en materia evaluativa del Consultorio Jurídico, actuará como revisor de las reclamaciones que presentan los estudiantes de sus evaluaciones, a fin de confirmar, revocar o modificar las evaluaciones motivo de reclamo, cuando el estudiante invoque y justifique graves inconformidades en la obtención de esta, sin que exista otro recurso.

PARÁGRAFO I. El Comité Evaluativo estará integrado por: Jefatura de Programa, Dirección de Consultorio Jurídico y líderes del consultorio jurídico. La asistencia a este será de carácter obligatorio para los docentes líderes.

PARÁGRAFO II. El Comité Evaluativo, será convocado cuando se requiera resolver las reclamaciones que presentan los estudiantes respecto de sus evaluaciones, y/o cuando se requiera analizar la imposición de sanciones académicas, de conformidad con las establecidas en el presente reglamento.
PARÁGRAFO III. El Comité Evaluativo será presidido por el director del consultorio jurídico, y el secretario será nombrado ad hoc.

CAPITULO III

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 56. Son faltas graves imputables al estudiante. Fuera de las faltas contempladas en el Reglamento Estudiantil de la Corporación Universitaria UNITEC, son faltas graves imputables a los estudiantes:

a) Exigir, solicitar y aceptar remuneración, dadivas o emolumentos por la actuación que realice en los casos asignados por la modalidad de Consultorio Jurídico.

b) Inducir o aconsejar a las personas que soliciten servicio del Consultorio a usar los servicios de determinado abogado, o tomar para sí mismo el caso en forma particular e independiente.

c) Faltar sin justa causa a los turnos.

d) Citar al consultante y no comparecer sin justa causa, debidamente comprobada.

e) El abandono de la carpeta o del proceso sin justa causa debidamente comprobada.

f) Agredir física o verbalmente, irrespetar o amenazar a cualquier miembro del personal del Consultorio Jurídico, al consultante, a la contraparte o a cualquier otra persona vinculada a la consulta.

g) Falsificar la firma de cualquier miembro del personal del consultorio, del consultante, de la contraparte o incurrir en cualquier otro acto que implique falsedad en documento.

h) Cambiar los hechos para evadir la consulta o dar información errónea al consultante, con el fin de disuadirlo de solicitar los servicios del programa.

i) Enviar, con conocimiento de causa, telegrama y requerimiento al consultante o a la contraparte, de manera incorrecta.

j) No comunicar al consultante dentro del término fijado las actuaciones del caso.

k) Retirar, sin autorización del líder, documentos del usuario y causar perjuicio con ese hecho al mismo.

l) Extraviar las carpetas asignadas.

m) Incurrir en las faltas consideradas como leves, en dos (2) o más oportunidades, durante un mismo período académico, o tres (3) durante diferentes períodos.
n) Extraviar documentos de los usuarios, o de los estudiantes.

o) Falta de celeridad o impulsión de las carpetas o procesos judiciales o administrativos.

PARÁGRAFO. Las faltas graves acarrean la apertura de una investigación por parte de la Dirección del consultorio, en la cual se podrán aplicar las sanciones previstas en el Reglamento Estudiantil, sin perjuicio de las sanciones académicas a que haya lugar, y descritas en el presente reglamento, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la ley 1123 de 2007.

ARTÍCULO 57. Son Faltas Leves imputables al estudiante. Fuera de las faltas contempladas en el Reglamento Estudiantil de la Corporación Universitaria UNITEC, son faltas leves imputables a los estudiantes:

a) La inadecuada presentación personal a las instalaciones del Consultorio Jurídico,

b) Enviar memoriales sin el respectivo visado.

c) No portar el carné de manera adecuada.

d) Retirar documentos sin autorización del líder

e) La inadecuada utilización de los implementos del Consultorio.

f) Llegar tarde a la prestación del servicio.

PARÁGRAFO. Las faltas leves acarrean llamado de atención por escrito, por parte de la dirección del Consultorio Jurídico, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la ley 1123 de 2007.

TÍTULO V

DISPOSICIONES VARIAS

CAPITULO I

REGLAMENTACIÓN, CASOS ESPECIALES Y VIGENCIA

ARTÍCULO 58. Reglamentación. La dirección del consultorio jurídico podrá expedir las circulares reglamentarias necesarias para garantizar el funcionamiento del Consultorio Jurídico, con la observancia de los preceptos establecidos en el presente reglamento, reglamento estudiantil, así como normas y principios rectores de nuestra institución.

ARTÍCULO 59. Casos Especiales. Todo asunto o caso no regulado explícitamente en este reglamento, será considerado como especial y su tratamiento y solución será responsabilidad de la Jefatura del Programa, para lo cual se observarán los criterios de equidad, imparcialidad, publicidad de conformidad con el espíritu y tradición propios de la Corporación y del ordenamiento jurídico en general.

ARTÍCULO 60. Inobservancia. El desconocimiento del reglamento aquí contenido no puede invocarse como causal de justificación de su inobservancia.

ARTÍCULO 61. Vigencia. El presente reglamento ha sido aprobado por el Consejo Superior de la Corporación Universitaria Unitec mediante Acuerdo No. 164 del 25 de marzo de 2021, rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

DIEGO ALBERTO PARRA FERRO
Presidente

GONZALO MURCIA RIOS
Secretario General