

DECRETO RECTORAL No.947

(1º de diciembre de 2006)

El Rector del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en ejercicio de las atribuciones que le confieren las Constituciones que rigen este Colegio Mayor y de la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que es necesario crear un Reglamento especial para el Consultorio Jurídico de la Facultad de Jurisprudencia, con el fin de ajustarlo a las necesidades y condiciones actuales.

Que el Consultorio Jurídico es una dependencia adscrita a la Facultad de Jurisprudencia, creado por mandato del artículo 30 del Decreto 196 de 1971, cuyo propósito esencial es el de prestar un servicio de asistencia social gratuita a personas de escasos recursos económicos y a la vez, complementar la preparación académica de los estudiantes, para que apliquen los conocimientos adquiridos durante sus años de estudio, en asuntos de las distintas ramas del derecho, permitiendo que el alumno se familiarice con la técnica del ejercicio profesional de la Abogacía ante las Autoridades Judiciales y Administrativas. Igualmente, se pretende colaborar con la administración de justicia, no solo por medio de la intervención ante los Despachos Judiciales, sino también administrando justicia a través del Centro de Conciliación, desarrollando de esta manera el artículo 116 de la Constitución Política.

Que el servicio de asistencia legal gratuito se refleja en beneficio de los usuarios, a través de 4 actividades principales:

1. Mediante asesorías legales debidamente motivadas y fundamentadas, que ofrezcan soluciones prácticas a las consultas jurídicas presentadas por los usuarios.
2. Mediante la representación de los intereses de los usuarios a través de la intervención, seguimiento y control en los trámites y procesos, derivados del interés jurídico del usuario.
3. Mediante el Centro de Conciliación en el marco de la administración de justicia por particulares, generando cultura de resolución de conflictos y sana convivencia a través de la realización de audiencias.
4. Mediante el Área Social, brindando apoyo y orientación al usuario en aquellos problemas conductuales y sociales, que alteren su estabilidad emocional al enfrentar los problemas jurídicos; logrando de esta manera, elevar su bienestar individual y familiar.

Que de acuerdo con la Ley 583 de 2000, por la cual se modifican los artículos 30 y 39 del Decreto 196 de 1971, los estudiantes de Consultorio Jurídico, son aquellos alumnos de los dos últimos años lectivos de la Facultad de Jurisprudencia.

Que los estudiantes de Consultorio Jurídico quedan sometidos a las disposiciones del Reglamento Académico y Régimen Disciplinario de la Universidad, y en especial a las disposiciones contenidas en este Reglamento, en el Reglamento del Centro de Conciliación

y en las Circulares Reglamentarias expedidas por la Dirección General del Consultorio Jurídico.

DECRETA:

Dictar el presente Reglamento Interno del Consultorio Jurídico de la Facultad de Jurisprudencia, el cual se regirá por los siguientes:

**CAPÍTULO I
INTEGRACIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRUCTURA DEL CONSULTORIO**

ARTÍCULO 1- El Consultorio Jurídico tendrá una estructura administrativa conformada por los siguientes cargos:

- a. Director General
- b. Director Administrativo
- c. Coordinador de Monitores de Área y Práctica Jurídica
- d. Coordinador de Área
- e. Asesor Jurídico
- f. Monitor de Área
- g. Coordinador del Centro de Conciliación
- h. Secretario Jurídico de Conciliación
- i. Trabajadora Social

**CAPÍTULO II
COMPETENCIA DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

ARTÍCULO 2- La competencia del Consultorio Jurídico está prevista en la Ley (Decreto 196 de 1971 y Ley 583 de 2000). Como una de las excepciones al principio del Jus Postulandi, se permite que estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico puedan litigar en causa ajena dentro de las siguientes áreas que integran el Consultorio Jurídico:

- a. Área de Derecho Penal
- b. Área de Derecho Administrativo
- c. Área de Derecho Laboral
- d. Área de Derecho Civil
- e. Área de Derecho Familia
- f. Centro de Conciliación

PARÁGRAFO PRIMERO- La Dirección General teniendo en cuenta las razones expuestas por los Coordinadores de Área, podrá aceptar un asunto que no sea de competencia del Consultorio, en cuyo evento si las actuaciones judiciales pueden ser suscritas en uso de la licencia temporal, el asunto podrá ser asumido por un Monitor de Área; si por el contrario para las actuaciones judiciales se requiere el uso de la tarjeta profesional el asunto podrá ser asumido por los Coordinadores o Asesores Jurídicos de las áreas.

PARÁGRAFO SEGUNDO- En caso de modificarse la ley que determina la competencia del Consultorio Jurídico, este reglamento se entenderá modificado en el mismo sentido.

CAPÍTULO III ACTIVIDADES DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 3- Durante el Consultorio Jurídico, los estudiantes deberán cursar y aprobar los 4 ciclos que lo componen, siendo estos requisitos de grado de los estudiantes de la Facultad de Jurisprudencia, de acuerdo con lo contemplado en la reforma curricular aprobada por el Consejo Académico el 4 de octubre de 2004. Los ciclos antes mencionados son los siguientes:

- a. Práctica Jurídica I
- b. Práctica Jurídica II
- c. Atención al Usuario I
- d. Atención al Usuario II

CAPÍTULO IV PRÁCTICA JURÍDICA I

ARTÍCULO 4- Requisitos: son requisitos para la realización del programa de Práctica Jurídica I, los siguientes:

- a. Asistir a la reunión de preinducción efectuada en el semestre inmediatamente anterior al que se va a iniciar la práctica.
- b. Entregar ante el Coordinador de Monitores y Práctica Jurídica, el formato de hoja de vida preestablecido para ello, durante el plazo fijado.
- c. Presentar la solicitud de práctica extra convenio dentro del plazo estipulado por la Coordinación de Monitores y Práctica Jurídica para tal fin.
- d. Asistir a la reunión de inducción y diligenciar el formato de inscripción de práctica.

PARÁGRAFO- El incumplimiento de los anteriores requisitos, genera una calificación de CERO PUNTO CERO (0.0) en el TREINTA POR CIENTO (30%) del total de la nota definitiva de la práctica.

ARTÍCULO 5- Duración y Horario: La duración de la Práctica Jurídica será establecida por el Plan Curricular de la Facultad de Jurisprudencia. La Práctica deberá adelantarse durante el semestre académico en el que se inscribió la práctica y dentro de los plazos establecidos para tal efecto por la Coordinación de Monitores y Práctica Jurídica. Por su naturaleza práctica la totalidad de las horas exigidas deben realizarse de manera presencial en la entidad correspondiente, salvo previa autorización de la Coordinación de Monitores y Práctica Jurídica.

El estudiante deberá acordar el horario con la entidad para el desarrollo de la práctica, teniendo en cuenta su disponibilidad de tiempo, el período académico y los plazos establecidos por la Coordinación de Monitores y Práctica Jurídica para finalizar la práctica y reportar la nota definitiva. Una vez definido este horario, deberá ser cumplido a cabalidad y su incumplimiento se verá reflejado en la nota definitiva.

PARÁGRAFO – El estudiante que no termine las horas de práctica exigidas, dentro de los plazos establecidos, reprobará la asignatura y su nota será asignada por el Director General del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 6- Asignación de la Entidad: La Práctica Jurídica I, se realizará en aquellas entidades con las cuales la Universidad haya suscrito un convenio de cooperación interinstitucional. Cuando se pretenda realizar la práctica en una Entidad sin convenio, se deberá presentar la solicitud dentro del término establecido por la Coordinación de Monitores y Práctica Jurídica. El Director General y el Coordinador de Monitores y Práctica Jurídica del Consultorio evaluarán las condiciones de la misma, y aprobarán o improbarán la solicitud. En caso de ser aprobada deberá suscribirse una carta de compromiso para iniciar la práctica.

De acuerdo al perfil del estudiante y a la disponibilidad de cupos en las Entidades, la Coordinación de Monitores y Práctica Jurídica junto con el estudiante, seleccionarán 4 opciones que serán consignadas en el formato de inscripción, de éstas 4, el Coordinador seleccionará la más indicada para que el estudiante desarrolle su práctica.

ARTÍCULO 7- Carácter Gratuito: La Práctica Jurídica I tendrá un carácter gratuito, por tal razón no se autorizarán prácticas remuneradas en ningún caso.

ARTÍCULO 8- Seguimiento y evaluación: El seguimiento al desempeño de los estudiantes que se encuentran realizando la Práctica Jurídica I, estará a cargo del jefe inmediato de la entidad asignada y de la Coordinación de Monitores y Práctica Jurídica.

El sistema de calificación comprenderá una nota que en su SETENTA POR CIENTO (70%) emanará del jefe inmediato de la entidad donde el estudiante desarrolle la práctica. Se tendrá en cuenta para dicha calificación la motivación, criterio, diligencia, cumplimiento y en general el desempeño que el estudiante haya tenido.

El TREINTA POR CIENTO (30%) restante emana del Director General del Consultorio Jurídico, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos del programa de práctica jurídica y demás requerimientos para el desarrollo de la misma, reportados por la Coordinación de Monitores y Práctica Jurídica.

La Coordinación de Monitores y Práctica Jurídica realizará una serie de reuniones con las entidades y los practicantes, para supervisar el desarrollo de la misma. Estas evaluaciones se le informarán a la Dirección General, quien las tendrá en cuenta para la asignación del TREINTA POR CIENTO (30%) de la nota, que de no encontrar ninguna novedad, ratificará la nota enviada por la entidad.

Cuando el estudiante concluya las horas de práctica requeridas, el jefe inmediato le entregará una constancia de la finalización de sus horas, las labores desarrolladas, los criterios de evaluación y la nota asignada, acompañada de la planilla de horas debidamente diligenciada; la cual deberá ser entregada a la Coordinación de Monitores y Práctica Jurídica dentro del plazo establecido para tal efecto.

El estudiante que no presente la nota definitiva emitida por la Entidad donde realizó la práctica dentro del plazo establecido por la Coordinación de Monitores y Práctica Jurídica para el cumplimiento de tal obligación, reprobará su práctica y su nota será asignada por el Director General del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO PRIMERO – No tendrá validez ninguna práctica realizada sin previa autorización del Director General o de la Coordinación de Monitores y Práctica Jurídica.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Si la duración de la práctica ofrecida por la entidad es mayor al tiempo exigido, el practicante en caso de estar interesado, se obliga a cumplir el término en su totalidad.

ARTÍCULO 9- Sanciones: De acuerdo con lo contemplado en el artículo 32 del Reglamento Académico de la Universidad (Decreto Rectoral No 826 del 5 de Octubre de 2004), “A todo estudiante que al finalizar una asignatura práctica o teorico-practica, tuviere fallas de asistencia en un porcentaje igual o superior al 10% en las actividades prácticas, se le registrará en los certificados de notas “asignatura no reconocida por inasistencia” y la calificación de esta será cero punto cero (0.0). Esta calificación y el número de créditos de tal asignatura se tendrá en cuenta para obtener el promedio del período académico”.

ARTÍCULO 10- Inmodificabilidad de la Entidad Asignada: Una vez que se adjudique al estudiante la entidad en la cual realizará la práctica jurídica, no podrá cambiarse la misma, salvo que exista causa justificada debidamente analizada por el Director General y la Coordinación de Monitores y Práctica Jurídica.

ARTÍCULO 11- Prácticas Internacionales: Las Prácticas Internacionales por convenio o extra-convenio serán autorizadas por el Director General y la Coordinación de Monitores y Práctica Jurídica.

Para tal efecto el estudiante deberá cumplir con las exigencias de la entidad internacional, con lo establecido para tal efecto por el Reglamento que expida la Universidad y por la Circular Reglamentaria para Prácticas Internacionales que expida el Director General del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO – Las Prácticas Internacionales se rigen por el Reglamento de Prácticas Internacionales expedido por la Universidad o por el órgano que ésta designe, por la Circular Reglamentaria para Prácticas Internacionales que expida la Dirección General del Consultorio Jurídico, y en lo no previsto en estos documentos, por lo que se consagra en el presente Reglamento del Consultorio Jurídico.

CAPÍTULO V PRÁCTICA JURÍDICA II

ARTÍCULO 12- Duración: Esta práctica se desarrollará en la modalidad de Seminario – Taller en las áreas de penal, civil, laboral, familia, administrativo y conciliación; los cuales serán impartidos en un promedio de NOVENTA Y SEIS (96) horas, durante el semestre.

ARTÍCULO 13- Evaluación: La aprobación de cada taller estará sujeta a la nota definitiva emitida por el catedrático, de acuerdo al cumplimiento y compromiso del estudiante en las actividades derivadas del mismo; por tanto el estudiante aprobará la práctica jurídica II, cuando obtenga una nota mínima promedio de TRES PUNTO CERO (3.0) de los 6 talleres.

PARÁGRAFO – El estudiante que obtuviere una nota inferior a TRES PUNTO CERO (3.0) en 1 o más de los Seminario – Taller que componen la Práctica Jurídica II; deberá

cursar el o los talleres “no aprobados” nuevamente, antes de iniciar el ciclo de Atención al Usuario I. De lo contrario no podrá inscribir el área o áreas que reprobó, por lo tanto, tampoco podrá llevar casos de estas áreas dentro del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 14- Asistencia: De acuerdo con lo contemplado en el artículo 32 del Reglamento Académico de la Universidad (Decreto Rectoral No 826 del 5 de Octubre de 2004), “A todo estudiante que al finalizar una asignatura práctica o teorico-practica, tuviere fallas de asistencia en un porcentaje igual o superior al 10% en las actividades prácticas, se le registrará en los certificados de notas “asignatura no reconocida por inasistencia” y la calificación de esta será cero punto cero (0.0). Esta calificación y el número de créditos de tal asignatura se tendrá en cuenta para obtener el promedio del período académico”.

CAPÍTULO VI ATENCIÓN AL USUARIO I Y II

ARTÍCULO 15- Requisitos: Los estudiantes que aspiren iniciar el ciclo de Consultorio Jurídico correspondiente a Atención al Usuario I; deberán cumplir previamente y sin excepción con los siguientes requisitos:

- a. Asistir cumplidamente a la totalidad de la inducción programada por el Consultorio Jurídico.
- b. Cumplir a cabalidad con el proceso de sustitución, y en virtud de éste, recibir los casos asignados por el Consultorio Jurídico, en las fechas y horas programadas para tal fin.

PARÁGRAFO– El incumplimiento de los anteriores requisitos, genera una calificación de CERO PUNTO CERO (0.0) en el TREINTA POR CIENTO (30%) del total de la nota definitiva del primer corte de Atención al Usuario I.

ARTÍCULO 16- Duración: El ciclo de Atención al Usuario tiene una duración de 1 año calendario, el cual no se interrumpe por las vacaciones intersemestrales, dentro de las cuales el estudiante deberá seguir cumpliendo con sus obligaciones derivadas del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 17- Asistencia: El Consultorio Jurídico ofrecerá para cada semestre, diferentes opciones de horario, de las cuales el estudiante deberá escoger una.

Todas las actividades derivadas del Consultorio, se programarán en el horario escogido por cada estudiante, por lo anterior, la asistencia a las mencionadas actividades es de carácter obligatorio y su incumplimiento generará una nota de CERO PUNTO CERO (0.0) en la respectiva evaluación.

ARTÍCULO 18- Especialización: El Consultorio Jurídico ofrecerá a los estudiantes opciones de especialización, las cuales son el resultado de la combinación de 1, 2 o 3 de las áreas en las que el Consultorio tiene competencia.

Al iniciar del ciclo de Atención al Usuario, el estudiante deberá inscribirse en la fecha señalada por la Dirección Administrativa del Consultorio, en una de las opciones de especialización antes mencionada; esta inscripción le permitirá al estudiante tener a su

cargo únicamente aquellos asuntos correspondientes a las tareas contenidas dentro de la opción escogida.

PARÁGRAFO PRIMERO – La opción de especialización escogida por el estudiante, no podrá ser modificada durante el año correspondiente al ciclo de Atención al Usuario.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Dentro del Centro de Conciliación, el estudiante deberá desempeñarse como conciliador en el área que sea designado, independientemente de sus opciones de especialización.

ARTÍCULO 19- Evaluación: La evaluación del ciclo Atención al Usuario se dará en términos cuantitativos a través de tres cortes y una nota definitiva, los cuales se programarán de acuerdo con las fechas para entregar notas establecidas por la Facultad; de esta forma, para determinar si un alumno aprobó o no este ciclo, se hará una evaluación integral de su desempeño, con intervención de todas las personas que han participado en la actividad formativa del estudiante.

Los criterios a tener en cuenta respecto del desempeño del estudiante durante este ciclo, serán los siguientes:

- a. Cumplimiento de sus obligaciones en cada proceso asignado.
- b. Criterio jurídico.
- c. Estrategia jurídica.
- d. Atención al usuario.
- e. Comunicación permanente con el usuario.
- f. Cumplimiento de las actividades programadas por la Dirección Administrativa, Centro de Conciliación o cualquiera de las áreas del Consultorio.
- g. Puntualidad.
- h. Respeto a los usuarios y funcionarios del Consultorio.
- i. Seguimiento procesal y extraprocesal de los asuntos asignados.
- j. Cumplimiento del proceso de sustitución y sus requisitos.

PARÁGRAFO PRIMERO – Los anteriores criterios no son taxativos, por lo cual los Coordinadores de área podrán señalar criterios adicionales de evaluación.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Para efectos de la evaluación el ciclo de Atención al Usuario, se encuentra dividido en 2 períodos de 6 meses cada uno; los cuales serán evaluados de manera independiente. Por lo anterior, el estudiante que repruebe un período, deberá realizarlo nuevamente.

PARÁGRAFO TERCERO- Durante el primer semestre que comprende Atención al Usuario I, la evaluación estará conformada por tres cortes de los cuales el primero tendrá un valor del TREINTA POR CIENTO (30%), el segundo del TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%) y el tercero del TREINTA Y CINCO POR CIENTO (35%). Durante el segundo semestre que comprende Atención al Usuario II, la nota estará conformada por una definitiva de los tres cortes de este semestre en los porcentajes mencionados con anterioridad, definitiva que tendrá un valor del CUARENTA POR CIENTO (40%), una nota definitiva de conciliación que valdrá un TREINTA POR CIENTO (30%) y una nota de sustitución que valdrá otro TREINTA POR CIENTO (30%).

PARAGRAFO CUARTO- Cada corte estará compuesto por una nota definitiva para ese período, de cada una de las áreas en las cuales el estudiante se encuentre inscrito y haya tenido actuaciones; por una nota de conciliación y GAP si es del caso. También se incluirá una nota administrativa asignada por la Dirección Administrativa del Consultorio, la cual se deriva de conceptos de viabilidad, entrevistas, asesorías y la asignación de telegramas.

PARÁGRAFO QUINTO- En cada uno de los cortes, los monitores asignarán una nota correspondiente al CINCUENTA POR CIENTO (50%), y el otro CINCUENTA POR CIENTO (50%) le corresponde al asesor o coordinador que dirija el caso. El CINCUENTA POR CIENTO (50%) de los monitores se discrimina en: Una nota por cada informe verbal, que contiene la asistencia al mismo más las tareas asignadas y una nota por cada informe escrito. En caso de que se realicen talleres una nota adicional por el mismo.

PARÁGRAFO SEXTO- Una vez se publiquen las notas por parte de la Coordinación de Monitores de Área y Práctica Jurídica, el estudiante contará con CINCO (5) días hábiles para presentar cualquier reclamo ante ésta. Vencido este término la nota será enviada a la Facultad, quedando en firme sin que proceda ninguna reclamación.

CAPÍTULO VII GRUPO DE ACCIONES PÚBLICAS GAP

ARTÍCULO 20- Definición del GAP: El Grupo de Acciones Públicas de la Universidad del Rosario (GAP), es un Grupo del Área de Derecho Administrativo del Consultorio Jurídico, conformado por estudiantes de Noveno y Décimo semestre de la Facultad de Jurisprudencia, el cual tiene como objeto el ejercicio de las acciones públicas contempladas en la Constitución Política de Colombia, como instrumento para la protección de los derechos colectivos, interviniendo como actores o coadyuvantes de las mismas; y adicionalmente ejercen la acción de cumplimiento para buscar la eficacia del ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 21- Estructura Administrativa: El GAP tiene un equipo coordinador integrado por:

- a. Un Coordinador General.
- b. El Coordinador del Área de Derecho Administrativo del Consultorio Jurídico.
- c. Miembros del Grupo de Investigación en Derechos Humanos.
- d. El Monitor del Área de Derecho Administrativo del Consultorio Jurídico.

PARÁGRAFO - Podrán participar para apoyar la labor del GAP, profesores e investigadores de la Facultad.

ARTÍCULO 22- Número de Miembros del GAP: De conformidad con las necesidades de atención de casos en materia de Derecho Público, la Coordinación General, definirá cada semestre, antes de la convocatoria, el número de miembros para el GAP.

ARTÍCULO 23- Reuniones: La asistencia a las reuniones del GAP tiene carácter de obligatorio para los estudiantes miembros activos del grupo. Las excusas para justificar la inasistencia a las reuniones, se tramitarán ante la Dirección Administrativa del Consultorio Jurídico, y deberán presentarse según lo establecido por el presente Reglamento.

En cada una de las reuniones, los estudiantes miembros activos del GAP deberán rendir un informe sobre el desarrollo de los casos que tienen a su cargo y las tareas pendientes.

ARTÍCULO 24- Evaluación: La nota del GAP será una calificación independiente de las demás áreas del Consultorio Jurídico, y formará parte de cada uno de los cortes y de la correspondiente definitiva.

La calificación será asignada por el Monitor del Área de Derecho Administrativo del Consultorio Jurídico, con base en los siguientes criterios:

- a. Asistencia y participación en las reuniones.
- b. Presentación oportuna de informes.
- c. Conocimiento y estrategia en el trabajo del grupo correspondiente.
- d. Trabajo en equipo.
- e. Número y calidad de las tareas realizadas.
- f. Cumplimiento de las demás obligaciones para el buen funcionamiento del GAP.

ARTÍCULO 25- Regulación de Incentivos Obtenidos por el GAP: Los incentivos económicos derivados de la interposición de acciones populares por miembros del Grupo de Acciones Públicas en calidad de miembros activos del Consultorio Jurídico, serán destinados a un fondo para el fortalecimiento de la actividad del Grupo de Acciones Públicas y administrados por la Facultad de Jurisprudencia.

ARTÍCULO 25 A- Causales de Retiro del Grupo: Se consideran causales de retiro del grupo las siguientes:

- a. Bajo rendimiento frente a los casos y tareas asignadas
- b. Incumplimiento de los deberes de confidencialidad, responsabilidad y respeto por la labor de la clínica jurídica y los usuarios del servicio.
- c. Descuido y abandono de los casos asignados.
- d. Inasistencia injustificada equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) de las reuniones del GAP durante el semestre.
- e. Cualquier incumplimiento grave de las obligaciones derivadas del GAP.

PARÁGRAFO PRIMERO- El equipo coordinador informará al estudiante las causales de retiro y se correrá traslado por el término de CINCO (5) días hábiles para que presente descargos. Surtido este trámite, el equipo coordinador tomará una decisión dentro los DIEZ (10) días hábiles siguientes, la cual será comunicada por escrito al estudiante y quedará en la carpeta de éste.

PARÁGRAFO SEGUNDO- El estudiante que incurra en una de las causales de retiro, obtendrá una nota equivalente a CERO PUNTO CERO (0.0), en el respectivo corte.

CAPÍTULO VIII DE LAS EXCUSAS

ARTÍCULO 26- Las justificaciones por inasistencias o incapacidades médicas, deberán presentarse dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la inasistencia o a la

finalización de la incapacidad médica. Las justificaciones o incapacidades presentadas después de éste término, no podrán ser tenidas en cuenta.

ARTÍCULO 27- Sólo podrán ser tenidas en cuenta como justa causa para la inasistencia, aquellas derivadas de la Fuerza Mayor o el Caso Fortuito, según lo contemplado en el Reglamento académico de Pregrado.

CAPÍTULO IX SUSTITUCIONES

ARTÍCULO 28- Para el proceso de sustitución se deberá cumplir a cabalidad con los requisitos establecidos por la Dirección General, previamente informados a los estudiantes a través de la Dirección Administrativa, la Coordinación de Monitores de Área y Práctica Jurídica y cada una de las áreas del Consultorio. Tanto los Monitores que dirigen el proceso de sustitución como los alumnos que recibirán los casos están llamados a controlar y supervisar el cumplimiento de dichos requisitos, generándose la posibilidad para el alumno que recibe de rehusarse a admitir la sustitución por el incumplimiento en alguno de ellos, evento en el cual el alumno saliente será responsable frente a los mismos hasta la fecha que se disponga.

Para efectos de la sustitución la Dirección Administrativa programará con anterioridad las fechas y horas.

ARTÍCULO 29- Los factores que se evaluarán durante la sustitución son los siguientes:

- a. Orden, presentación y estado de las carpetas.
- b. Conocimiento de cada uno de los casos y de sus actuaciones.
- c. Criterio Jurídico demostrado en el manejo de los casos.
- d. Diligencia y cuidado con los casos y sus términos.
- e. Cumplimiento en la sustitución de los casos.

La sustitución será dirigida por el Coordinador de Área; no obstante éste podrá invitar a los monitores, asesores o al Coordinador de Monitores y Práctica Jurídica si lo considera pertinente.

PARÁGRAFO- Los anteriores factores no son taxativos, por lo cual la Dirección General del Consultorio podrá señalar criterios adicionales de evaluación.

ARTÍCULO 30-De las Sanciones: El proceso de sustitución se adelantará en fecha y hora señaladas en la programación. La sustitución hace parte de la nota final del Consultorio Jurídico. La inasistencia injustificada a la fecha y hora programadas implicará que la nota asignada sea cero (0.0).

PARÁGRAFO PRIMERO- Cuando por culpa del estudiante no se tienen para la fecha de sustitución todos los requisitos exigidos, se pospondrá la sustitución hasta la nueva fecha programada por la Dirección Administrativa, y se calificará sobre dos punto cinco (2.5). Durante tal período el caso seguirá siendo responsabilidad del estudiante.

PARÁGRAFO SEGUNDO- Cuando por motivos ajenos al estudiante, no se tienen para la fecha de sustitución todos los requisitos exigidos, se pospondrá la sustitución hasta la nueva fecha programada por la Dirección Administrativa, y se calificará sobre cinco punto cero (5.0). Durante tal período el caso seguirá siendo responsabilidad del estudiante.

PARÁGRAFO TERCERO- El estudiante que finaliza el año de labores y no sustituye dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de sustituciones, se entenderá que reprueba en su totalidad el ciclo del Consultorio Jurídico de Atención al Usuario II.

CAPÍTULO X FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 31- Actuaciones ante Despachos judiciales: Desde el momento en que el estudiante recibe el caso, deberá velar por él, buscando en todo momento intervenir oportunamente en las diferentes actuaciones ante los estrados judiciales, verificando la información que debe dar al cliente sobre el estado del proceso. De no cumplir con lo anterior se sancionará de la siguiente forma:

- a. Nota total del caso de CERO PUNTO CERO (0.0) para el respectivo corte cuando:
 - Por causa imputable al estudiante se vence un término procesal.
 - El estudiante abandone sus casos y le sean retirados para ser reasignados a otro estudiante.
 - Se presenta una actuación ante un Despacho Judicial (especialmente demandas, poderes, memoriales, pliegos de interrogatorio de parte, preguntas para testigos, alegatos de conclusión, sustentación de apelación, descargos, apelaciones, etc.) sin revisión y autorización expresa de radicación.

PARÁGRAFO PRIMERO- Todas las actuaciones mencionadas anteriormente, deberán ser revisadas por el Monitor o Coordinador de Área dentro de los OCHO (8) días hábiles anteriores al vencimiento del término en que se debe presentar. Por tanto, cuando la actuación se presenta para la revisión vencidos los días antes indicados, se calificará sobre dos punto cinco (2.5), salvo en los casos en que el término sea inferior para realizar la actuación correspondiente.

PARÁGRAFO SEGUNDO- Todos los asuntos que se encuentren en jurisdicción deberán ser revisados por los estudiantes, por lo menos dos veces por semana. De toda actuación judicial se deberá poner en conocimiento en el informe verbal, y se deberá suministrar los datos completos de fecha de radicación, fecha de entrada al despacho, de salida y notificación por estado. Se debe solicitar copia de toda providencia, oficio o despacho proferidos por la respectiva entidad.

PARAGRAFO TERCERO- Las faltas mencionadas en el presente artículo, deberán ser informadas oportunamente a la Dirección General del Consultorio Jurídico, para que se adelanten los trámites disciplinarios de acuerdo con el Reglamento Único Disciplinario de Pregrado.

ARTÍCULO 32- Actividades Administrativas en el Consultorio Jurídico: Desde el momento en que el estudiante ingresa al Consultorio Jurídico, deberá cumplir con las siguientes reglas:

- a. Estar continuamente asistiendo al Consultorio dentro del horario escogido al inscribir materias, para recoger la documentación dejada por los clientes, revisar las carteleras de las áreas y del Consultorio, recoger telegramas, participar en las actividades programadas, etc.
- b. Mantener comunicación constante con los clientes e informar cualquier novedad al respecto. Para los estudiantes que no se comuniquen con sus clientes de manera constante y oportuna, se les calificará con una nota de DOS PUNTO CINCO (2.5) en cada evaluación, siempre y cuando se compruebe la falta de comunicación por más de QUINCE (15) días.
- c. Rendir los informes orales y escritos sobre el estado de sus casos en las fechas que señalen las áreas, de lo contrario la nota se verá afectada así: cuando el informe se presenta en fecha extemporánea (hasta el día siguiente) sin causa justificada, se califica sobre TRES PUNTO CINCO (3.5); cuando definitivamente no presenta, la nota para el informe será de CERO PUNTO CERO (0.0).
- d. Los estudiantes no podrán recibir documentos originales en ningún caso, solo copias de éstos.
- e. El estudiante que retire sin autorización, documentos originales entregados por los usuarios, o que los extravíe, se le asignará una nota de cero punto cero (0,0) y se compulsará copias al Director General para evaluar la posibilidad de iniciar proceso disciplinario.

PARAGRAFO PRIMERO- El incumplimiento de las anteriores reglas, deberán ser informadas oportunamente a la Dirección General del Consultorio Jurídico, para que se adelanten los trámites disciplinarios de acuerdo con el Reglamento Único Disciplinario de Pregrado.

ARTÍCULO 33- De las Obligaciones de los Estudiantes: Además de lo contemplado en el Reglamento Académico de Pregrado las obligaciones, deberes y derechos de los estudiantes del Consultorio Jurídico son las siguientes:

- a. Asistir cumplidamente a todas las actividades programadas por el Consultorio Jurídico, por el Centro de Conciliación, y a las citas con los clientes.
- b. Asistir puntual y cumplidamente a las diligencias judiciales y extrajudiciales.
- c. Hacer seguimiento de los asuntos a su cargo.
- d. Presentar para revisión del Coordinador de Área, Asesor, Monitor del Área, todas las actuaciones oportunamente.
- e. Mantener la confidencialidad y reserva sobre los casos.
- f. Cumplir a cabalidad y oportunamente con todas las obligaciones derivadas de los casos asignados.
- g. Aceptar solamente los poderes o nombramientos de oficio, autorizados previamente por la Dirección o Coordinación de Monitores de Área y Práctica Jurídica del Consultorio Jurídico.
- h. Solicitar aplazamientos de diligencias judiciales o administrativas, previa autorización expresa de la Dirección General del Consultorio.

- i. Sustituir o renunciar a algún proceso a su cargo, previa autorización expresa de la Dirección General del Consultorio.
- j. Suministrar la información veraz, correcta y oportuna sobre los casos asignados.
- k. Guardar el debido respeto a los clientes, funcionarios y demás personas que intervengan en actividades del Consultorio Jurídico.
- l. Atender las recomendaciones o sugerencias de los funcionarios del Consultorio Jurídico.
- m. Mantener comunicación constante con los usuarios.
- n. Solicitar por lo menos con una semana de anticipación el certificado de Miembro Activo, que acredita al estudiante para actuar en determinados procesos.
- o. Respetar los horarios de los funcionarios del Consultorio Jurídico.
- p. Cumplir con el horario escogido.
- q. Todas aquellas necesarias para el adecuado funcionamiento del Consultorio Jurídico, la protección de los intereses de los clientes y el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y en el Reglamento del Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 34- De los Derechos de los Estudiantes: Además de lo contemplado en el Reglamento Académico de Pregrado los derechos de los estudiantes del Consultorio Jurídico son los siguientes:

- a. Ser atendido con respeto por los funcionarios del Consultorio Jurídico.
- b. Presentar las respectivas justificaciones por inasistencia, incumplimiento a diligencias procesales y extraprocesales.
- c. Conocer los criterios de calificación y la calificación obtenida en cada período.
- d. Presentar las respectivas quejas o reclamos frente a las calificaciones, dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a su publicación.
- e. Presentar preguntas, peticiones y observaciones ante los funcionarios del Consultorio Jurídico y obtener oportuna resolución o respuesta.
- f. Recibir instrucciones oportunas y completas por parte de coordinadores, monitores y asesores del Consultorio Jurídico

ARTÍCULO 35- De las Faltas: Además de lo contemplado en el Reglamento Académico de Pregrado (Decreto Rectoral No 826 del 5 de Octubre de 2004), y en el Reglamento Disciplinario Único de Pregrado, el estudiante del Consultorio Jurídico podrá incurrir en las siguientes faltas:

- a. **Faltas Leves:** Son aquellas conductas que representan descuido o negligencia en el cumplimiento de las obligaciones, pero que no tienen la entidad suficiente para afectar el funcionamiento normal del Consultorio Jurídico, tales como:
 - No asistir a las inducciones programadas por el Consultorio Jurídico.
 - No asistir a las citaciones ordinarias o extraordinarias efectuadas por cualquier área del Consultorio.
 - No cumplir a cabalidad con la obligación de vigilancia judicial de un proceso asignado.
 - No aportar oportunamente al área copia de las actuaciones judiciales.

- No cumplir con la obligación de comunicación con los clientes, especialmente en los eventos en que el Consultorio se lo exija por la relevancia del caso.
- b. **Faltas Graves:** Son aquellas conductas que representan un descuido sustancial en el cumplimiento de las obligaciones, afectando de manera grave el funcionamiento normal del Consultorio Jurídico, tales como:
- Atentar contra la seguridad individual, colectiva de los funcionarios y/o bienes del Consultorio Jurídico.
 - Retirar de las diferentes áreas sin la respectiva autorización, las carpetas o documentos originales.
 - Presentar ante los Despachos Judiciales cualquier actuación, sin previa revisión y autorización expresa de radicación, por parte del Monitor o Asesor respectivo.
 - No cumplir a cabalidad con la obligación de vigilancia judicial de varios procesos asignados.
 - No asistir injustificadamente a una audiencia de conciliación.
 - Incurrir reiteradamente en alguna de las faltas consideradas como leves.
- c. **Faltas Gravísimas:** Son aquellas que por su gravedad, no solo afectan el funcionamiento normal del Consultorio Jurídico, sino que causan algún perjuicio al usuario del Consultorio o a los Despachos Judiciales o Entes Públicos, tales como:
- Vencimiento de un término procesal.
 - No presentar ante los despachos judiciales las actuaciones pertinentes dentro del término legal.
 - Asumir un caso sin previa autorización del Consultorio Jurídico.
 - Cobrar algún tipo de honorarios a los usuarios del Consultorio Jurídico.
 - No devolver los cuadernos de copias a los Despachos Judiciales.
 - No devolver al Consultorio o extraviar las carpetas originales de los casos asignados.
 - No asistir a las diligencias judiciales programadas.
 - Abandonar o descuidar el total de los casos asignados.
 - Faltar a la verdad en el suministro de la información respecto de los casos asignados.
 - No entregar los casos asignados por el Consultorio Jurídico en debida forma, dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la solicitud de devolución por parte del Consultorio Jurídico, informada a través de los medios de comunicación, utilizados normalmente por él.
 - Incurrir reiteradamente en alguna de las faltas consideradas como graves.
 - No firmar oportunamente las actas y constancias elaboradas ante el Centro de Conciliación.

PARÁGRAFO PRIMERO- El funcionario del Consultorio Jurídico que conozca alguna de las faltas mencionadas en el presente artículo, deberá informar oportunamente a la Dirección General del mismo, para que adelante los trámites correspondientes de acuerdo con el Reglamento Único Disciplinario de Pregrado.

PARÁGRAFO SEGUNDO- Cuando se presente una falta no prevista expresamente en el presente artículo, el funcionario que conozca deberá informar a la Dirección General del Consultorio Jurídico quien determinará la gravedad de falta y seguirá el procedimiento pertinente según las disposiciones del presente Reglamento y lo previsto en el Reglamento Disciplinario único de Pregrado.

ARTÍCULO 36- De las Sanciones: Para la imposición de las sanciones derivadas de las faltas anteriormente descritas, se seguirá lo previsto en el Régimen Disciplinario Único.

ARTÍCULO 37- De las Circulares Reglamentarias: La Dirección General del Consultorio Jurídico podrá expedir las Circulares Reglamentarias necesarias para regular temas administrativos y cualquier otra disposición necesaria para el cabal cumplimiento de las obligaciones y buen funcionamiento del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 38- Normas Supletorias: Los casos no regulados expresamente por el presente Reglamento, se regirán por las Circulares Reglamentarias expedidas por la Dirección General del Consultorio Jurídico, por el Reglamento del Centro de Conciliación, por las normas especiales de cada una de las áreas en lo pertinente, y por los demás Reglamentos de la Universidad.

ARTÍCULO 39 - Vigencia y Derogatorias: El presente Reglamento rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Salón Rectoral, en Bogotá D.C., el primero (1º) de diciembre de dos mil seis (2006).

El Rector,

Hans Peter Knudsen

El Secretario General,

Luis Enrique Nieto Arango