



DECRETO RECTORAL No. 1846
(22 de abril de 2025)

Por el cual se adopta el Reglamento del Consultorio Jurídico de la Facultad de Jurisprudencia de la Universidad del Rosario.

La Rectora de la Universidad del Rosario, en ejercicio de las atribuciones que le confieren las Constituciones que rigen esta Universidad, en virtud de la autonomía universitaria establecida en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con la Ley 2113 de 2021, las Instituciones de Educación Superior con Programa de Pregrado en Derecho tendrán un Consultorio Jurídico, el cual se constituye en un escenario de práctica para los estudiantes de últimos semestres, que debe desarrollarse por lo menos por dos semestres, sin exceder de cinco.

Que, de acuerdo con la norma mencionada, los Consultorios Jurídicos prestarán servicios de asesoría jurídica, conciliación extrajudicial en derecho, representación judicial y extrajudicial, adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa y pedagogía en derechos. Así mismo, podrán prestar servicios de conciliación en equidad, mediación, mecanismos de justicia restaurativa y litigio estratégico de interés público, así como todos aquellos otros servicios que guarden relación y permitan el cumplimiento de los principios y objetivos establecidos en la ley.

Que los consultorios jurídicos funcionarán, bajo la guía, supervisión y control de profesionales del derecho, en aplicación de lo dispuesto en la Sentencia de la Corte Constitucional No. C-143 de 2001.

Que el Consultorio Jurídico de la Universidad del Rosario es una dependencia adscrita a la Facultad de Jurisprudencia, creado y en funcionamiento desde el 15 de marzo de 1973 en cumplimiento del artículo 30 del Decreto 196 de 1971, y cuyo propósito esencial es el de prestar un servicio de asistencia social gratuita a personas de escasos recursos económicos y grupos o personas desprotegidas o en condiciones de vulnerabilidad, cumpliendo la labor social y de extensión de la Universidad del Rosario y, a la vez, complementar la preparación académica de los estudiantes para que, en un escenario real, apliquen los conocimientos adquiridos durante sus años de estudio mediante el desarrollo de competencias prácticas, humanas y éticas integrales, en asuntos de las distintas ramas del derecho, de manera que puedan familiarizarse con la práctica del ejercicio profesional de la Abogacía ante las autoridades judiciales y administrativas.

Que es necesario modificar el Reglamento especial contenido en el Decreto Rectoral No. 1798 del 12 de octubre de 2023 que actualmente rige para el Consultorio Jurídico de la Facultad de Jurisprudencia, con el fin de ajustarlo a las necesidades y condiciones actuales del plan de estudios vigente para el programa de Jurisprudencia.

Que los estudiantes de Consultorio Jurídico están regidos por las disposiciones de la normativa interna de la Universidad, por lo dispuesto en el Reglamento Académico de Pregrado de la Universidad, el Reglamento Formativo y Disciplinario y, en especial, por las



disposiciones contenidas en este Reglamento, en el Reglamento del Centro de Conciliación y en las Circulares Reglamentarias expedidas por la Dirección del Consultorio Jurídico.

DECRETA

Capítulo I

Integración Administrativa, Estructura y Competencia del Consultorio Jurídico

ARTÍCULO 1. Estructura. La estructura del Consultorio Jurídico está definida mediante circular normativa dentro del marco de lo establecido en la normativa nacional vigente¹, en las disposiciones internas de la Universidad, así como en las necesidades del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 2. Áreas de prestación del servicio. El Consultorio Jurídico presta sus servicios a población en condición de vulnerabilidad, que resida en estratos 1, 2, o 3, y que cumpla con el perfil de usuario determinado por las disposiciones internas de la Facultad, Dentro de las siguientes áreas y clínicas 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 y Notariado.
- e. Área de Derecho Familia.
- f. Área de Derecho Comercial y Consumo.
- g. Área de Migrantes.
- h. Centro de Conciliación, adscrito al Consultorio Jurídico
- i. Clínica contra la Violencia Familiar y de Género -VIG.
- j. Clínica de Movilidad Humana y Transfronteriza.
- k. Clínica Grupo de Acciones Públicas.
- l. Clínica de Propiedad Agraria, Restitución de Tierras y Víctimas.

Parágrafo 1. La modalidad de la prestación del servicio es presencial y virtual, en la ciudad de Bogotá. Los asuntos que se reciban de fuera de Bogotá son susceptibles de asesoría.

Parágrafo 2. La Dirección del Consultorio Jurídico puede establecer la creación de nuevas áreas del derecho al interior de este, así como la supresión, modificación o fusión de las áreas existentes, de acuerdo con las necesidades del servicio, y tras la aprobación de la Facultad de Jurisprudencia.

Parágrafo 3. Por decisión de un comité integrado por la Dirección del Consultorio Jurídico y los funcionarios adscritos a las áreas de servicio, se puede aceptar de forma excepcional un asunto que no sea de competencia del Consultorio. De ser el caso, las actuaciones judiciales deben ser suscritas en uso de la licencia temporal y/o tarjeta profesional por los funcionarios adscritos a las áreas o clínicas del Consultorio, cuando así se decida. Dichos asuntos deben relacionarse con la defensa de un interés público o estar referidos a usuarios que se encuentren en especiales condiciones de vulnerabilidad o que sean

¹ Decreto 196 de 1971, Ley 2113 de 2021, Decreto 2069 de 2023 y demás normas que los modifiquen.



sujetos de especial protección constitucional, u otros casos que sean debidamente sustentados por el comité previamente enunciado.

Parágrafo 4. En caso de modificarse la ley que determina la competencia del Consultorio Jurídico, este reglamento se entiende modificado en el mismo sentido.

Parágrafo 5. El Centro de Conciliación se encuentra adscrito al Consultorio Jurídico en virtud de la normativa nacional vigente².

Capítulo II **Ciclos y Pre-requisitos del Consultorio Jurídico**

ARTÍCULO 3. Ciclos. Durante el Consultorio Jurídico, los estudiantes deben cursar y aprobar los tres ciclos de formación que lo componen: Preparación para Consultorio Jurídico, Consultorio y Clínicas Jurídicas I, y Consultorio y Clínicas jurídicas II.

Parágrafo. Cada ciclo de consultorio es pre-requisito del siguiente, a saber: Preparación para Consultorio Jurídico es pre-requisito de Consultorio y Clínicas Jurídicas I, Consultorio y Clínicas Jurídicas I es pre-requisito de Consultorio y Clínicas Jurídicas II.

ARTÍCULO 4. Pre-requisitos. Los estudiantes, antes de ingresar a los ciclos de Consultorio Jurídico, deben cumplir los siguientes pre-requisitos:

- a. Los definidos en el plan de estudios al que corresponda el estudiante.
- b. Cursar y aprobar el curso de “Capacitación de Estudiantes Conciliadores”.

Capítulo III **Curso de Conciliación**

ARTÍCULO 5. Fundamento Legal De La Capacitación De Estudiantes Conciliadores. Para que el/la estudiante pueda actuar como conciliador o auxiliar de conciliador en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad del Rosario, debe cursar y aprobar el curso “Capacitación de Estudiantes Conciliadores” en cumplimiento de la normativa nacional vigente³.

ARTÍCULO 6. Convocatoria. Semestralmente, el Consultorio Jurídico convoca a los/las estudiantes que cumplan los requisitos para inscribir el ciclo Preparación para Consultorio Jurídico, para cursar, de manera gratuita, el curso de “Capacitación de Estudiantes Conciliadores” que se imparte desde el Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 7. Contenido Del Curso De Capacitación de Estudiantes Conciliadores. En cumplimiento de la normativa nacional vigente⁴, el curso de “Capacitación de Estudiantes Conciliadores” tiene una duración de 120 horas y está compuesto de tres módulos: (a) uno virtual, (b) uno de simulación presencial y (c) una pasantía que corresponde a la asistencia por parte de los/las estudiantes a las audiencias de conciliación acompañados por un funcionario del Consultorio Jurídico.

² Ley 2220 de 2022

³ Artículo 42 de la ley 2220 de 2022

⁴ Ley 2220 de 2022, Artículo 49, Decreto 1829 de 2013, Resolución 0221 de 2014 o el que haga sus veces.

ARTÍCULO 8. Calificación. El curso de “Capacitación de Estudiantes Conciliadores” se evalúa cualitativamente con los resultados de “Superado” o “Reprobado”, conforme los lineamientos del Reglamento Académico de Pregrado.

ARTÍCULO 9. Asistencia Al Curso de Conciliación. El Curso de “Capacitación de Estudiantes Conciliadores” que se imparte desde el Consultorio Jurídico es de asistencia obligatoria. Por tratarse de un curso práctico, conforme a los lineamientos del Reglamento Académico de Pregrado, si el porcentaje de inasistencia de un estudiante, que no se encuentre justificada en los términos de Reglamento Académico de Pregrado vigente, es igual o mayor al diez por ciento (10%), la calificación final es de “Reprobado”.

ARTÍCULO 10. Reprobación del Curso de Conciliación. El curso de “Capacitación de Estudiantes Conciliadores” se reprueba por inasistencia injustificada o por obtener la calificación definitiva de “Reprobado”. En estos casos se procede de la siguiente forma:

Si el/la estudiante reprueba el curso de conciliación por inasistencia parcial o total, mediando o no justa causa, se convoca nuevamente al curso que se imparta gratuitamente por consultorio jurídico en el siguiente semestre. En ningún caso puede inscribirse al ciclo de Consultorio y Clínicas Jurídicas II, hasta tanto cuente con aprobado el requisito de capacitación en conciliación.

ARTÍCULO 11. Reglamento del Centro de Conciliación. Este Reglamento se complementa con lo dispuesto en el Reglamento del Centro de Conciliación.

Capítulo IV Ciclo Consultorio Jurídico I Preparación para Consultorio Jurídico

ARTÍCULO 12. Objeto. El ciclo Preparación para Consultorio Jurídico se desarrolla en la modalidad de Seminario-Taller, y se constituye en prerrequisito para Consultorio y Clínicas Jurídicas I. El mismo tiene como propósito reforzar los conocimientos prácticos de los/las estudiantes, mediante el análisis de casos y ejercicios de aplicación práctica que permitan el desarrollo de las habilidades requeridas para continuar con los ciclos siguientes, favoreciendo la nivelación y actualización del aprendizaje.

ARTÍCULO 13. Asistencia. La asistencia a este ciclo es obligatoria, por lo tanto, se lleva un registro de la asistencia de los/las estudiantes a las diferentes sesiones. Por tratarse de un ciclo práctico, y en aplicación del Reglamento Académico de Pregrado, si el porcentaje de inasistencia de un estudiante, que no se encuentre justificada en los términos de Reglamento Académico de Pregrado, es igual o mayor al diez por ciento (10%) su calificación final será cero (0,0).

Las inasistencias justificadas se tramitan conforme a lo dispuesto en el Reglamento Académico de Pregrado y demás lineamientos de la Facultad de Jurisprudencia y de la Universidad del Rosario.

ARTÍCULO 14. Evaluación. Este ciclo se evalúa con calificación cuantitativa en una escala comprendida entre cero (0.0) y cinco (5.0), siendo tres (3.0) la nota mínima aprobatoria.



Esta nota resulta del cómputo de todas las evaluaciones realizadas, conforme a los lineamientos del Reglamento Académico de Pregrado.

Para la evaluación del seminario se tiene en cuenta lo siguiente:

1. La aprobación de cada área que compone Seminario Taller está sujeta a la nota definitiva emitida por el funcionario a cargo del mismo, de acuerdo a las evaluaciones que se realicen, el cumplimiento y la asistencia de la/el estudiante en las actividades programadas. El número y porcentaje de estas evaluaciones, así como lo atinente a las excusas e inasistencias, debe seguir los lineamientos del Reglamento Académico de Pregrado.
2. Cada componente del Seminario Taller se evalúa individualmente y tiene un valor proporcional y porcentual de acuerdo con el número de horas que se imparten.

ARTÍCULO 15. Reprobación. Cuando el/la estudiante obtenga una nota inferior a tres (3.0) en alguno de los componentes de Seminarios Taller, independientemente del resultado promedio del ciclo, debe repetirlo en el siguiente ciclo -Consultorio y Clínicas Jurídicas I- y, mientras lo repite, recibirá casos en la totalidad de las áreas o clínicas inscritas.

ARTÍCULO 16. Modalidad Virtual. Cada Seminario Taller es presencial. Excepcionalmente, la Facultad puede ofrecer una modalidad virtual que se cursa en un total de horas que sea proporcional y adecuada al logro de los aprendizajes establecidos.

La opción virtual se puede cursar cuando se cumpla la totalidad de los siguientes requisitos:

- a. Haber cursado y aprobado los pre-requisitos exigidos en el Plan de Estudios para cursar Preparación para Consultorio Jurídico.
- b. El/la estudiante se encuentre en un proceso de internacionalización (doble programa o intercambio en el extranjero) avalado por la Facultad de Jurisprudencia de la Universidad del Rosario.
- c. Se presente solicitud motivada y con antelación, ante la Dirección del Consultorio Jurídico, para adelantar el ciclo de manera virtual.
- d. Se realice la inscripción del Ciclo en el grupo ofertado para el período académico.
- e. Se cumplan las especificaciones técnicas requeridas.

Parágrafo. La modalidad virtual puede realizarse y aprobarse a todos los/las estudiantes cuando por razones de orden público o de fuerza mayor, la Facultad o la Dirección del Consultorio Jurídico consideren que, resulta necesario implementarse en el marco del sistema *HyFlex*.

ARTÍCULO 17. Aprobación Modalidad Virtual. Para la aprobación de la asignatura en su modalidad virtual, el/la estudiante debe cumplir con la totalidad de las horas y actividades programadas, de conformidad con el artículo 14 de este Reglamento.

Cuando se den las condiciones establecidas en el artículo 15 de este Reglamento y el/la estudiante repruebe un Seminario Taller o el Ciclo completo, deberá cursar el Seminario reprobado o la totalidad del ciclo, según sea el caso, en forma presencial.

Capítulo V Ciclos Consultorio Jurídico y Clínicas Jurídicas I Y II

ARTÍCULO 18. Objeto. Los ciclos de formación Consultorio y Clínicas Jurídicas I y II corresponden al escenario en el que los/las estudiantes de los últimos años del programa de Jurisprudencia, y por el término de dos semestres, deben litigar en causa ajena conforme a la normativa nacional que regula los Consultorios Jurídicos y a la competencia definida en la misma⁵, así como en aquellas actuaciones que no requieren de un abogado titulado.

Esta actividad se desarrolla bajo la supervisión, la guía y el control permanente de los funcionarios y abogados titulados que integran el Consultorio Jurídico, lo que permite que el/la estudiante adquiera la formación integral jurídico-práctica necesaria para el adecuado ejercicio de la profesión.

El Consultorio Jurídico en estos dos ciclos debe ser cursado por todos los/las estudiantes de pregrado de la Facultad de Jurisprudencia en la Universidad del Rosario. Por tanto, no puede ser objeto de homologación, validación, reconocimiento ni omisión.

Parágrafo 1. El presente artículo no se aplica a los casos de homologación de títulos internacionales ante el Ministerio de Educación, los cuales se rigen por la normatividad pertinente.

PAÁGRAFO 2. La práctica de funcionarios públicos se somete a lo establecido por la legislación vigente.

ARTÍCULO 19. Duración. Los ciclos de Consultorio y Clínicas Jurídicas I y II⁶ tienen en conjunto una duración de un (1) año calendario, el cual no se interrumpe por las vacaciones de los/las estudiantes de pregrado de la Universidad del Rosario (semana rosarista, semana santa, receso de mitad de año y de final de año), dentro de las cuales el/la estudiante deberá seguir cumpliendo con las obligaciones derivadas del Consultorio Jurídico, contando con la asesoría e indicaciones de los funcionarios asignados para tales efectos por el Consultorio Jurídico.

Parágrafo 1. Este término se suspende en los casos en que los/las estudiantes suscriban compromisos académicos, retiren las asignaturas, o se presente alguna situación que sea autorizada por la dirección de Consultorio Jurídico y que genere la interrupción del término de duración.

Parágrafo 2. Los ciclos de Consultorio y Clínicas Jurídicas I y II deben iniciarse en los meses de mayo y noviembre según corresponda, salvo alguna situación que sea autorizada por la Secretaría Académica de Pregrado, o la Dirección de Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 20. Requisitos. Además de lo expuesto en el artículo 4 del presente reglamento, para dar inicio al ciclo de Consultorio Jurídico y Clínicas Jurídicas I⁷, los/las estudiantes deben cumplir previamente con la totalidad de los siguientes requisitos:

⁵ Artículo 6 Ley 2113 de 2021

⁶ En el Plan de Estudios JU-02 son Atención al Usuario I y II

⁷ En el Plan de Estudios JU-02 es Atención al Usuario I



- a. Ser estudiante activo.
- b. Inscribir la asignatura.
- c. Haber cursado y aprobado el curso de “Capacitación de Estudiantes Conciliadores” impartido por el Consultorio Jurídico de la Universidad del Rosario (conforme a lo dispuesto en el Capítulo III) o por cualquier institución avalada por el Ministerio de Justicia, previa acreditación del certificado correspondiente.
- d. Haber cursado y aprobado la asignatura Preparación para Consultorio Jurídico.
- e. Asistir cumplida e íntegramente a la inducción programada por el Consultorio Jurídico.
- f. Cumplir a cabalidad con el procedimiento de sustitución de procesos y entregar o recibir los casos asignados por el Consultorio Jurídico en las fechas y horas programadas para tal fin.
- g. Informar las novedades que se identifiquen en el procedimiento de sustitución en relación con los casos asignados por el Consultorio Jurídico, especialmente las que se identifiquen al momento de realizar la revisión juiciosa del estado del caso en el despacho, juzgado o entidad en la cual se tramita, y las novedades relacionadas con los usuarios.

Parágrafo. La asistencia a la inducción programada tendrá una valoración académica en la nota administrativa del primer corte de Consultorio y Clínicas Jurídicas I. En todo caso, al estudiante que no asista, se le asigna una nota de cero (0,0), la cual se incorpora a la nota administrativa del primer corte.

ARTÍCULO 21. Asistencia. En los ciclos de Consultorio y Clínicas Jurídicas I y II se ofertan diferentes horarios, por lo cual, los/las estudiantes deben inscribir el de su conveniencia. Las actividades derivadas del Consultorio Jurídico se programan en el horario inscrito por cada estudiante. Por lo anterior, la asistencia presencial a las mencionadas actividades es de carácter obligatorio y su incumplimiento genera una nota de cero (0.0) en la respectiva evaluación. El trámite de la excusa justificada se realiza de conformidad con el Reglamento Académico de Pregrado.

Además de asistir al Consultorio Jurídico, el/la estudiante está obligado/a a comparecer a las diferentes diligencias programadas por los despachos judiciales y administrativos, de conformidad con las normas sustanciales y procesales que rijan en cada área del derecho. Su inasistencia sin una justa causa comunicada oportunamente y validada por casa UR, genera una nota de cero (0.0) en el respectivo corte del área o clínica, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar, de conformidad con lo establecido en este Reglamento y en el Reglamento Formativo y Disciplinario.

Parágrafo. La modalidad virtual puede realizarse y aprobarse cuando por razones de orden público o de fuerza mayor, la Facultad o la Dirección del Consultorio Jurídico consideren que, resulta necesario implementarse en el marco del sistema *HyFlex*.

ARTÍCULO 22. Áreas de ATENCIÓN A USUARIOS. El Consultorio Jurídico ofrece a los/las estudiantes opciones de profundización, resultado de la combinación de las áreas del derecho en las cuales el Consultorio Jurídico tiene competencia y de acuerdo con el proceso de formación de la/el estudiante en el Ciclo de Consultorio Jurídico I.

La opción de profundización será escogida por el/la estudiante al inscribir el ciclo de Preparación para Consultorio Jurídico, y no podrá ser modificada durante el año correspondiente a los ciclos Consultorio y Clínicas Jurídicas I y II. La única excepción es la admisión del estudiante a las clínicas jurídicas de consultorio jurídico.

ARTÍCULO 23. Evaluación. Para efectos de la evaluación de Consultorio y Clínicas Jurídicas I y II, ha de tenerse en cuenta que cada ciclo tiene una duración de seis (6) meses, y cada uno de ellos es evaluado de manera independiente, siendo la nota mínima aprobatoria tres (3.0), una vez computadas las notas del periodo. Por lo anterior, el/la estudiante que repruebe un período deberá repetirlo, sin poder continuar con el ciclo siguiente.

ARTÍCULO 24. Evaluación primer período. Durante el ciclo de Consultorio y Clínicas Jurídicas I, la evaluación definitiva está conformada por tres cortes, de los cuales el primero tiene un valor del treinta y cinco por ciento (35%), el segundo del treinta por ciento (30%) y el tercero del treinta y cinco por ciento (35%).

ARTÍCULO 25. Evaluación segundo período. Durante el ciclo de Consultorio y Clínicas Jurídicas II, la evaluación definitiva está conformada por cuatro cortes, el primero tiene un valor del treinta por ciento (30%), el segundo del veinticinco por ciento (25%), el tercero del treinta por ciento (30%) y una nota de sustitución que tiene un valor de quince por ciento (15%).

Parágrafo. Dado que la actuación ante el Consultorio Jurídico es continua durante los ciclos aquí reglamentados, las actividades desarrolladas por el/la estudiante durante el periodo inter-semestral son evaluadas en el siguiente periodo académico, esto es, durante el ciclo de Consultorio y Clínicas jurídicas II.

ARTÍCULO 26. Evaluación de cada corte. Cada corte está compuesto por:

- a. Una calificación equivalente al noventa por ciento (90%) que se compone, en igual valor y en conjunto, de las siguientes calificaciones:
 - i. Una calificación definitiva durante el periodo, de cada una de las Áreas en las cuales el/la estudiante se encuentre inscrito y haya tenido actuaciones. En cada uno de los cortes, los funcionarios designados por el Consultorio Jurídico asignan una (1) nota para el área, producto de la sumatoria de las notas asignadas durante el corte, de conformidad con los criterios definidos en el artículo 27;
 - ii. Una calificación de conciliación conforme a los parámetros definidos en el artículo 29 del Reglamento;
 - iii. Una calificación de la clínica a la que pertenece el/la estudiante de acuerdo con los lineamientos del Capítulo VII, en caso de hacer parte de ella.
- b. Una calificación administrativa equivalente al diez por ciento (10%) de cada corte, la cual se deriva de la realización de entrevistas y la asignación de casos.

En todo caso, la calificación durante los ciclos de Consultorio y Clínicas jurídicas I y II no se obtiene de la suma aritmética del número de casos asignados, sino que responde a una



valoración integral de desempeño en la totalidad de las actividades y responsabilidades del estudiante.

ARTÍCULO 27. Criterios de Evaluación de las Áreas y Clínicas. La evaluación de los ciclos de Consultorio y Clínicas Jurídicas I y II se da en términos cuantitativos, en la escala dispuesta en el Reglamento Académico de Pregrado y en tres cortes, en los que se realiza una evaluación integral del desempeño del estudiante en la respectiva Área o Clínica, con intervención de todas las personas que han participado en la actividad formativa del estudiante.

Parágrafo. Estos criterios se desarrollan en rúbricas de calificación que son entregadas a los/las estudiantes con anterioridad al inicio de cada ciclo. Los anteriores criterios no son taxativos, por lo cual la Dirección del Consultorio Jurídico o los funcionarios designados y autorizados por esta para tales efectos, pueden ajustar los criterios de evaluación, los cuales se informarán a los estudiantes con la debida antelación al inicio del periodo académico conforme los lineamientos del Reglamento Académico de Pregrado.

ARTÍCULO 28. Actuaciones ante Despachos judiciales y Administrativos. Desde el momento en que el estudiante reciba un caso o proceso debe velar y responder por él, buscando en todo momento intervenir oportunamente en las diferentes actuaciones ante los estrados judiciales y/o administrativos (u otras autoridades o dependencias), verificando la información que debe dar al usuario y al Área o Clínica jurídica correspondiente del Consultorio Jurídico sobre el estado del proceso.

De acuerdo con lo anterior, la evaluación integral del estudiante se ve afectada cuando:

- a. Por causa imputable al estudiante se venza un término procesal.
- b. El/la estudiante abandone sus casos y le sean retirados para ser reasignados a otro estudiante.
- c. Se presente una actuación ante un Despacho Judicial o Administrativo (Asistir a una audiencia, demandas, poderes, memoriales, pliegos de interrogatorio de parte, preguntas para testigos, descargos, alegatos de conclusión, recurso de reposición, sustentación de apelación, apelaciones, entre otros) sin revisión y autorización expresa de radicación.
- d. No asista a una diligencia judicial o administrativa programada.

Parágrafo 1. Todas las actuaciones, documentos o exposiciones orales a presentar en los despachos judiciales o administrativos, deben ser previamente presentados por el/la estudiante para revisión y autorización del Área o Clínica Jurídica con mínimo siete (7) días hábiles antes del vencimiento del término judicial o administrativo en que se debe presentar, cuando éste sea de diez (10) días o más. Por tanto, cuando la actuación se presenta para la revisión de forma posterior al plazo de revisión y autorización, pero antes del vencimiento del término judicial o administrativo, la actuación específica se califica sobre dos puntos cinco (2.5).

En los casos en que el término judicial o administrativo sea inferior a diez (10) días para realizar la actuación correspondiente, e/la estudiante debe presentar, al menos con dos (2) días hábiles de anticipación al vencimiento, el documento o la preparación de la actuación para visto bueno y revisión por parte del Área o Clínica.



En caso de presentar el/la estudiante la actuación, documento o exposición oral sin previa revisión y autorización, en cualquier despacho judicial o administrativo, no avisar con la debida antelación la fecha de una diligencia o actuación, informarla el mismo día de su realización o cuando ya se ha surtido teniendo el deber de hacerlo, o cuando exista vencimiento de términos judiciales o administrativos, se asigna una calificación de cero (0.0) en el respectivo corte del Área o Clínica Jurídica correspondiente, sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias a las que se hace referencia en este reglamento.

Parágrafo 2. Todos los asuntos que se encuentren en jurisdicción deben ser revisados directamente por los/las estudiantes por lo menos dos veces por semana. Toda actuación judicial o administrativa se debe poner en conocimiento del Área o Clínica en el informe y se debe suministrar los datos completos de: fecha de radicación, fecha de entrada al despacho, de salida, actuación o decisión y notificación por estado. Es obligación del estudiante solicitar copia de toda providencia, oficio o memorial proferidos dentro de la actuación, y mantener al día – en tiempos- la plataforma virtual adscrita al Consultorio Jurídico.

Parágrafo 3. Se entiende por abandono de casos cuando el/la estudiante no informa y/o reporta los movimientos del proceso a las respectivas áreas o clínicas jurídicas del consultorio jurídico dentro de los términos previstos, así como, la ausencia injustificada de un estudiante en el Consultorio Jurídico, la ausencia de reporte del avance de los casos tanto a las áreas o clínicas como a los usuarios, la no presentación sin justificación de informes, la ausencia de respuesta ante los requerimientos y llamados del Área o Clínica, la omisión reiterada en el cumplimiento de tareas por un período determinado, la no presentación de documentos o memoriales ante despachos administrativos y judiciales, así como los demás eventos que se cataloguen como tal de acuerdo a los lineamientos de la Dirección del Consultorio Jurídico o de la respectiva Área o Clínica, previa autorización de la Dirección, puestos en conocimiento de los/las estudiantes con anticipación a su aplicación.

Parágrafo 4. Cuando se incumpla alguna de las obligaciones aquí descritas, el funcionario adscrito a la respectiva Área o Clínica Jurídica debe informar oportunamente a la Dirección del Consultorio Jurídico para que se adelanten los trámites disciplinarios de acuerdo con lo dispuesto para estos casos en el Reglamento Formativo y Disciplinario, y en el Régimen Disciplinario de Consultorio Jurídico previsto en el Capítulo IX de este reglamento.

ARTÍCULO 29. Calificación del Componente de Conciliación. La nota de conciliación se asigna en cada corte del respectivo período, siempre que existan actividades o actuaciones a evaluar, y está integrada por:

1. Notas asignadas por el Centro de Conciliación derivadas de la actividad del estudiante como "Conciliador". Entre otros, se evalúa lo siguiente:
 - a. Concepto de viabilidad de trámite conciliatorio.
 - b. Labores de acercamiento y entrega del informe correspondiente.
 - c. Actuaciones que se realicen en el marco del proceso conciliatorio, tales como constancias y actas.
 - d. Preparación de la Audiencia de Conciliación.
 - e. Desempeño como Conciliador en Audiencia.



- f. Trámite oportuno y cumplimiento de las actividades anteriores en los tiempos fijados por el Centro de Conciliación, previa información a los/las estudiantes.
 - g. Demás actividades que se programen por el Centro de Conciliación.
2. Notas asignadas desde las Áreas o Clínicas del Consultorio Jurídico derivadas de la actividad del estudiante por la asesoría o acompañamiento de parte en procesos conciliatorios. Entre otros se hace mención a las siguientes:
 - a. Elaboración adecuada de solicitudes de conciliación que se presenten desde las Áreas o Clínicas Jurídicas
 - b. Asesoría y acompañamiento de usuarios en asuntos conciliatorios extrajudiciales, dentro o fuera del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico.
 - c. Asesoría y acompañamiento de usuarios en asuntos conciliatorios judiciales, dentro o fuera del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico.
 - d. Validez y eficacia de los procesos de conciliación.
 - e. Trámite oportuno y cumplimiento de las anteriores actividades en los tiempos fijados por las respectivas áreas, previa información a los/las estudiantes.
 3. Cuando concurren en un mismo corte las notas que se asignan por el Centro de Conciliación y por las respectivas Áreas o Clínicas, la proporción de asignación de la nota del Centro de Conciliación corresponde al sesenta por ciento (60%), y el cuarenta por ciento (40%) restante a la emitida por las Áreas.
 4. Si en uno o varios cortes no se realiza(n) alguna(s) actividad(es) de conciliación, no se genera nota y se redistribuyen los porcentajes entre las actividades desarrolladas por el/la estudiante conforme a lo dispuesto en el Artículo 26.
 5. La calificación del componente de Conciliación se hace conforme a los criterios de calificación dispuestos en el Artículo 27 de este reglamento.

ARTÍCULO 30. Soporte Físico y Virtual de los procesos y casos asignados en el Consultorio Jurídico. La información relacionada con todas las actividades y casos debe estar totalmente documentada en la plataforma tecnológica determinada por la Universidad, conforme a las exigencias y lineamientos definidos por el Consultorio Jurídico y a las indicaciones que se realicen desde las Áreas, las Clínicas Jurídicas, el Centro de Conciliación y la Dirección del Consultorio Jurídico.

En ningún caso, los documentos originales pueden ser retirados de las instalaciones del Consultorio Jurídico, y en caso de requerirse un documento para análisis o estudio, el estudiante debe tomar copias de este.

ARTÍCULO 31. Sustituciones. El procedimiento de sustitución es aquel mediante el cual los/las estudiantes que ingresan a Consultorio y Clínicas Jurídicas reciben los casos ante las autoridades judiciales y administrativas y entregan aquellos estudiantes que ya culminaron sus ciclos. Para el procedimiento de sustitución se deben cumplir todos los requisitos establecidos en este Reglamento, así como las disposiciones especiales definidas por la Dirección y cada una de las Áreas y Clínicas Jurídicas del Consultorio Jurídico, las cuales deben ser oportunas y previamente informadas a los/las estudiantes antes de su aplicación.



Para dichos efectos debe tenerse en consideración lo siguiente:

- a. Responsabilidad del Procedimiento de Sustitución. El procedimiento de sustitución es responsabilidad de las Áreas y funcionarios designados por el Consultorio Jurídico para tales efectos, así como del estudiante que entrega y del estudiante que recibe. En este sentido, corresponde a los/las estudiantes:

Responsable	Obligaciones
Estudiante que entrega los casos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con los lineamientos definidos en el Reglamento de Consultorio Jurídico y los que se determinen por la Dirección del Consultorio Jurídico y las diferentes Áreas y Clínicas Jurídicas; ✓ Acompañar al estudiante que recibe sus casos durante el período de acompañamiento dispuesto en el literal b) del presente artículo, para la asunción efectiva de los casos que le son entregados;
Estudiante que recibe los casos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comparecer cumplidamente a las fechas programadas para adelantar el procedimiento de sustitución. ✓ Verificar que se cumplan los lineamientos definidos en el Reglamento de Consultorio Jurídico y los que se determinen por la Dirección del Consultorio Jurídico y las diferentes Áreas y Clínicas Jurídicas; ✓ Informar – a la mayor brevedad- cualquier novedad, irregularidad, inconsistencia o aspecto similar que no se haya conocido durante la sustitución, para que el estudiante que entrega, con acompañamiento del asesor o coordinador del área o clínica jurídica, lo resuelva. De no hacerlo oportunamente dentro del mes de acompañamiento, el nuevo alumno debe asumir la inconsistencia y subsanarla, con el acompañamiento del asesor o coordinador del área o la clínica jurídica.

- b. Acompañamiento. Los/las estudiantes que entregan son responsables solidariamente con el/la estudiante que recibe, de las actuaciones que estén programadas o surjan dentro del mes inmediatamente siguiente a la sustitución. En todo caso, se obligan a acompañar y apoyar al estudiante que ingresa, de forma que se garantice un proceso de empalme y acople eficaz durante dicho período.
- c. Inasistencia a la programación de sustitución. El/la estudiante que recibe, que sin justa causa no comparezca a la primera fecha programada de sustitución, se califica sobre dos punto cinco (2,5) en el primer corte. De no presentarse en la segunda fecha de sustitución, tiene una nota definitiva en el primer corte Consultorio y Clínicas Jurídicas I de cero (0.0).
- d. Procesos que no se pueden entregar o recibir. Cuando por causa del estudiante que entrega no se cumplan todos los requisitos exigidos para la fecha de sustitución, se pospone la sustitución y se programa una nueva fecha. En este evento se le califica el último corte del estudiante que entrega sobre dos punto cinco (2.5). Durante ese período y hasta tanto no se efectúe la sustitución, el caso sigue siendo responsabilidad del estudiante que entrega.

El/la estudiante que, al finalizar el ciclo Consultorio y Clínicas Jurídicas II, no sustituya los casos por causas atribuibles a él dentro del mes inmediatamente siguiente a la primera fecha de sustitución, reprobará el corte con una nota de cero cero (0.0).



- e. Aspectos por evaluar. Durante el proceso de sustitución, los factores a evaluar son los siguientes:
- Trámites adelantados en cada uno de los procesos.
 - Orden, presentación y estado de las carpetas físicas y soportes virtuales en la plataforma correspondiente, en los términos y conforme a los lineamientos previstos para el procedimiento de sustitución.
 - Conocimiento de cada uno de los casos y de sus actuaciones.
 - Presentación y proceso de empalme frente al estudiante que recibe.
 - Criterio jurídico demostrado en el manejo de los casos.
 - Diligencia y cuidado con los casos y sus términos.
 - Radicación de los estados de los procesos, si corresponde a la naturaleza del caso.
 - Presentación de informe final escrito para cada uno de los casos.
 - Cumplimiento de la fecha y hora programada para la sustitución.
 - Información al usuario sobre el proceso e implicaciones del proceso de sustitución.
 - Cumplimiento de los requisitos adicionales que indique cada una de las áreas.

Los anteriores factores no son taxativos, por lo cual la Dirección del Consultorio Jurídico y los funcionarios designados para tales efectos, previa autorización de la Dirección, pueden ajustar los criterios de evaluación, los cuales se informarán a los estudiantes con la debida antelación a su aplicación.

ARTÍCULO 32. Paz y Salvo. El paz y salvo es un documento interno que se expide conforme a el Reglamento Académico de Pregrado y a solicitud de la Facultad de Jurisprudencia, para dar continuidad al proceso de grado, una vez el/la estudiante que entrega los casos haya culminado el periodo de acompañamiento al estudiante que recibe los casos sustituidos, y culminados a satisfacción la totalidad de los ciclos de consultorio jurídico. El paz y salvo, en ninguna circunstancia, se emite con antelación al cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento. Para la expedición del paz y salvo se requiere que el/la estudiante:

- a. Haya cumplido en su totalidad los requisitos y lineamientos de sustitución, así como el período de acompañamiento del nuevo estudiante;
- b. Cuento con el aval escrito (interno) de los responsables del proceso de formación;
- c. No tenga asuntos pendientes de índole disciplinario o académico.

Parágrafo. El Consultorio Jurídico, como componente de la formación práctica del estudiante de derecho hace parte integral del currículo, únicamente puede ser aprobado mediante el desarrollo de actividades de contenido legal y jurídico en las respectivas áreas de práctica y clínica jurídica, y en ningún caso puede ser omitido, homologado, convalidado o sustituido con actividades distintas a estas.

Capítulo VI Clínicas Jurídicas

ARTÍCULO 33. Definición Clínicas Jurídicas. Son espacios de formación académico-pedagógica, basados en la conexión entre la realidad social y la jurídica, cuya finalidad es prestar servicios jurídicos en casos de alto impacto, a través del desarrollo e implementación de litigio estratégico, pedagogía en derechos e investigación formativa, para impactar de manera positiva en la sociedad.



ARTÍCULO 34. Las clínicas jurídicas de interés público se clasifican según sus resultados, en las siguientes modalidades:

- Clínicas jurídicas consolidadas: Son aquellas que han evidenciado los resultados de la educación legal clínica a través de los casos de alto impacto finalizados, la publicación o presentación de ponencias en eventos nacionales o internacionales, y la sostenibilidad de su trabajo en el tiempo.
- Clínicas jurídicas en formación: Son aquellas que inician su proceso con apoyo institucional y que aún no cuentan con los resultados propuestos para las clínicas consolidadas. El tránsito de clínica en formación a clínica consolidada es determinado a través de los parámetros establecidos por el Comité de Clínicas.

De igual manera las clínicas jurídicas pueden clasificarse a partir de las temáticas que trabajan en:

1. Clínicas Generales: las cuales abordan temas de amplia trascendencia social como los derechos humanos y el interés público, o temas relacionados con áreas curriculares de la Facultad.
2. Clínicas Temáticas: las cuales abordan temas especializados, priorizados por la Facultad en sus Ejes Temáticos y respaldados por el Comité de Clínicas.

ARTÍCULO 35. Creación, supresión o fusión. El director de Consultorio Jurídico puede determinar la creación, supresión o fusión de clínicas jurídicas, lo cual debe ser aprobado por el Comité de Clínicas de la Facultad de Jurisprudencia.

ARTÍCULO 36. Metodología. La Metodología de trabajo en las Clínicas Jurídicas responde a los lineamientos definidos desde la Facultad de Jurisprudencia de la Universidad del Rosario y por el Comité de Clínicas creado para tal fin.

ARTÍCULO 37. Estructura Administrativa. Las Clínicas Jurídicas tienen la siguiente estructura:

1. Coordinador de la Clínica Jurídica, que es un funcionario del Consultorio Jurídico designado por la Dirección del Consultorio Jurídico para tales efectos.
2. Equipo supervisor, que puede ser conformado por funcionarios del Consultorio Jurídico, internos y/o externos, y/o profesores de la Facultad de Jurisprudencia. Para hacer parte del equipo supervisor se requiere el aval de la Dirección del Consultorio Jurídico.
3. Estudiantes que cursan los ciclos de Consultorio y Clínicas Jurídicas I y II.

Parágrafo. Las clínicas jurídicas pueden reforzar su estructura mediante redes o alianzas, internas o externas, que permitan ampliar el margen de acción de estas, tales como los Grupos de Investigación de la Facultad y fundaciones.

ARTÍCULO 38. Estructura funcional. Estructura funcional. Las clínicas jurídicas del Consultorio Jurídico tienen autonomía en la definición de su funcionamiento y obtención de resultados, para lo cual cuentan con un protocolo interno que da cuenta de su estructura funcional y funcionamiento.



ARTÍCULO 39. Comité de clínicas jurídicas de la facultad. El Comité de Clínicas Jurídicas se encarga de la coordinación general de la educación legal clínica en la Facultad de Jurisprudencia; es un cuerpo colegiado integrado por un delegado de la Decanatura, la Dirección del Consultorio Jurídico, la Dirección de Pregrado y los Coordinadores de las diferentes Clínicas.

Son funciones de este comité:

1. Ser la instancia de decisión en la Facultad, de la viabilidad de los casos que, a juicio de la supervisión de la clínica, deban ser analizados por este Comité con ocasión de su alto impacto social, mediático y/o político.
2. Facilitar la vinculación de apoyos interdisciplinarios de otras áreas o unidades de la Universidad, o de otras entidades que se consideren pertinentes, cuando por el contenido del caso se estime necesario propiciar dicha colaboración.
3. Discutir los lineamientos sobre educación legal clínica en los programas de Pregrado, Maestría y Doctorado de la Facultad.
4. Reconocer, a solicitud de la clínica interesada y la Dirección de Consultorio, si la misma se ha consolidado o aún continúa en proceso de formación.
5. El funcionamiento y las reglas para la operación del Comité es definido por el mismo, mediante acta suscrita por todos sus miembros. El Comité se reúne una vez al semestre o cada vez que estime necesario, en fecha y hora determinadas por sus propios miembros.

ARTÍCULO 40. Alcance, contenidos y aceptación de casos o asesorías. Los casos que se conocen en las clínicas jurídicas pueden llegar por diferentes medios:

1. Por solicitud escrita o verbal de un usuario o de una comunidad al Consultorio Jurídico.
2. Por propuesta de algún estudiante activo o miembro del equipo coordinador o supervisor de las clínicas jurídicas.
3. Por propuesta de otra clínica jurídica, una ONG u organización social, por conducto de cualquiera de los funcionarios del Consultorio Jurídico o personas externas que así lo presenten.

Una vez el caso sea recibido, la clínica jurídica debe hacer una revisión de éste a fin de establecer si el mismo obedece a los criterios de admisión determinados por el consultorio jurídico y por la clínica jurídica.

En caso de que la Clínica determine que el asunto a tratar puede llegar a tener implicaciones para la Universidad, debe presentarlo al Comité de Clínicas para su evaluación.

ARTÍCULO 41. Ingreso de los estudiantes a las Clínicas Jurídicas. Estudiantes que quieran participar en las clínicas jurídicas que se implementen en el Consultorio Jurídico deben:

1. Ser estudiantes, miembros activos del Consultorio Jurídico de la Universidad del Rosario en los ciclos de Consultorio y Clínicas Jurídicas I y II.
2. Cumplir con las calidades, conocimientos y perfiles que se definan al interior de cada una de las clínicas jurídicas en sus respectivas convocatorias.
3. Participar en los procesos de convocatoria pública que se realicen desde cada una de las clínicas jurídicas, en las oportunidades establecidas y de acuerdo con los lineamientos definidos en las convocatorias.



Parágrafo. De conformidad con las necesidades de atención de casos, cada semestre se define el número de integrantes para cada clínica jurídica.

ARTÍCULO 42. Evaluación. Las clínicas jurídicas pueden reemplazar las actividades del área de menor carga al que se encuentre asignado el/la estudiante, conforme las directivas de la Dirección del Consultorio, comunicadas con anticipación a su aplicación. En estos eventos, se emite para cada corte una nota de valoración integral que contemple los criterios de evaluación del Artículo 27. La nota se computará en igual valor con las demás que se reporten por las áreas de acuerdo con lo establecido en el Artículo 26.

ARTÍCULO 43. Remisión. Los asuntos no regulados o no previstos para las clínicas jurídicas en este aparte se sujetan a las disposiciones consagradas en el Capítulo V para los ciclos Consultorio Jurídico y Clínicas Jurídicas I y II.

Capítulo VII Práctica jurídica

ARTÍCULO 44. Definición de práctica: La Práctica Jurídica corresponde al escenario de práctica en el que los/las estudiantes viven una experiencia de trabajo profesional en el sector público o privado, aplicando los conocimientos jurídicos adquiridos en el programa de pregrado y participando en procedimientos y/o actividades de naturaleza jurídica, lo cual contribuye a su formación y proyección profesional.

La práctica jurídica se regirá por lo contemplado en acuerdo del Consejo Académico de la Facultad de Jurisprudencia.

Capítulo VIII Aspectos Generales a los diferentes ciclos del Consultorio Jurídico

ARTÍCULO 45. Tratamiento y Protección de Datos Personales. Los/las estudiantes autorizan de manera libre, expresa e informada, al iniciar su Consultorio Jurídico, el tratamiento de sus datos personales bajo los términos establecidos en las políticas institucionales de manejo de la información. En ese sentido, la información suministrada al Consultorio Jurídico relacionada con sus correos electrónicos, teléfonos, número celular, dirección de domicilio, entre otros datos personales, son utilizados exclusivamente para el manejo de los asuntos académicos pertinentes.

Asimismo, los/las estudiantes conforme a la políticas y lineamientos institucionales y nacionales, se comprometen a manejar la información del Consultorio Jurídico garantizando en todo momento, la protección de datos personales y tratamiento de la información de la Universidad, de otros estudiantes, de los usuarios y de cada entidad de práctica en particular.

ARTÍCULO 46. Protección de Datos Personales de Menores de Edad. Conforme la normativa nacional vigente y el interés superior de los menores de dieciocho (18) años, el Consultorio Jurídico y los estudiantes allí inscritos se comprometen a manejar adecuadamente y proteger especialmente los datos personales de niños, niñas y adolescentes, previa autorización de la persona natural o jurídica que sea responsable del



tratamiento de la información y de acuerdo con los lineamientos que se fijen al interior del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 47. Procesos de Revisión y Segundo Calificador. En los diferentes ciclos del Consultorio Jurídico, los/las estudiantes pueden solicitar revisión de la calificación por escrito y de manera sustentada ante el funcionario del Consultorio Jurídico que haya asignado la nota, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega o publicación del resultado. El funcionario revisa la solicitud y emite su decisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, en el sentido de mantener o aumentar la nota. Vencido este plazo sin pronunciamiento, se entiende que la calificación ha sido confirmada.

Cuando la calificación sea mantenida o confirmada, el/la estudiante puede solicitar segundo calificador mediante escrito presentado ante la Dirección del Consultorio Jurídico, para lo cual se designa al segundo calificador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud. El segundo calificador debe ser un funcionario del Consultorio Jurídico que pertenezca a un área diferente a aquella en la cual se emitió la nota, y su asignación debe hacerse por reparto. El segundo calificador emite su concepto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su designación, manteniendo o aumentando la nota. Vencido este plazo sin pronunciamiento, la Dirección del Consultorio Jurídico toma las medidas pertinentes para que el segundo calificador emita su concepto o procede al cambio de segundo calificador. La decisión del segundo calificador se notifica al estudiante dentro de los tres (3) días hábiles siguientes por la Dirección del Consultorio Jurídico.

Parágrafo. Las calificaciones que hayan sido emitidas en cualquiera de los ciclos como consecuencia del incumplimiento de alguna obligación del estudiante o por vencimiento de los plazos establecidos conforme lo prevé este Reglamento, no es objeto de revisión ni de segundo calificador.

ARTÍCULO 48. Asistencia. La asistencia a todos los ciclos que integran el Consultorio Jurídico es obligatoria y revisten un carácter práctico. Por tanto, se lleva un registro de asistencia y seguimiento de las actividades desarrolladas por parte de los/las estudiantes. Tanto para las consecuencias de la inasistencia injustificada, así como para el trámite de la respectiva excusa, se sigue lo establecido en el Reglamento Académico de Pregrado y las circulares normativas expedidas por la Universidad.

Parágrafo 1. En caso de que la excusa sea aceptada, el/la estudiante realizará la actividad desarrollada en su ausencia o su equivalente, según lo disponga el Consultorio Jurídico.

Parágrafo 2. Cuando el/la estudiante se ausente de una actividad académica por atender una actividad obligatoria del ciclo correspondiente del Consultorio Jurídico o cualquier actuación ante autoridades judiciales o administrativas, debe solicitar la constancia de participación a la Dirección del Consultorio Jurídico, acompañando a esta el respectivo soporte de asistencia. Dicha constancia sirve de sustento para el trámite de la excusa correspondiente. En todo caso, se entiende que las actuaciones anteriormente descritas prevalecen sobre los demás compromisos académicos o de otra índole del estudiante, de conformidad con el Reglamento Académico de Pregrado.

Parágrafo 3. Con el fin de materializar apropiadamente la función social de los Consultorios Jurídicos y de cumplir el deber de colaboración con la administración de



justicia, el/la estudiante debe informar con antelación a la diligencia o actividad programada en el marco de los ciclos del Consultorio Jurídico, sobre cualquier situación que le impida cumplir con la misma, independientemente del trámite (o no) de la excusa, de conformidad con el Reglamento Académico de Pregrado.

ARTÍCULO 49. Actividades en el Consultorio Jurídico. Desde el momento en que el/la estudiante ingresa a cualquiera de los diferentes ciclos del Consultorio Jurídico debe cumplir con las siguientes reglas:

- a. Asistir permanentemente al Consultorio Jurídico dentro del horario escogido al momento de inscribir los créditos académicos del periodo, con el fin de recoger la documentación suministrada por los usuarios, recoger telegramas, participar en las actividades programadas, revisar las estrategias jurídicas con los coordinadores y asesores, entre otras.
- b. Mantener comunicación constante con los usuarios e informar cualquier novedad al respecto, de acuerdo con los lineamientos entregados por cada área o clínica jurídica. A los/las estudiantes que no se comuniquen con sus usuarios de manera constante y oportuna, de acuerdo con las instrucciones entregadas por las áreas y clínicas jurídicas, se les calificará con una nota de dos (2.0) en la respectiva evaluación, cuya sumatoria contribuye a la nota del corte para cada Área o Clínica de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de este Reglamento, siempre y cuando se compruebe la falta de comunicación, no justificada, 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 o Clínicas Jurídicas. En caso de no cumplirse con esto, la nota de la respectiva evaluación, cuya sumatoria contribuye a la nota del corte para cada área o clínica de conformidad con el artículo 26 de este Reglamento, se verá afectada así:
 - Cuando el informe se presenta en fecha extemporánea (hasta el día siguiente) sin causa justificada, se califica sobre dos punto cinco (2.5);
 - Cuando el informe sea presentado, sin causa justificada, luego del segundo día de haber sido requerido, se califica con cero (0.0); en todo caso, se debe reprogramar con el funcionario asignado la presentación del informe.
- d. Los/las estudiantes no pueden recibir documentos originales de los usuarios en ningún caso, salvo que se requiera su presentación en la respectiva jurisdicción. En dicho caso, adquieren el deber de custodiarlos y es su obligación entregarlo en las Áreas o Clínicas Jurídicas respectivas, sin que sea admisible retirarlos del Consultorio Jurídico antes de su presentación ante el despacho judicial o administrativo.
- e. Al estudiante que retire sin autorización documentos originales determinantes para un proceso y/o los extravíe, se le asigna una nota de cero (0,0) en el respectivo corte por parte del Área o Clínica encargada, y se informa a la Dirección del Consultorio Jurídico para dar aplicación a lo previsto en el Régimen Disciplinario.

Parágrafo. El incumplimiento de las anteriores reglas debe ser informado oportunamente a la Dirección del Consultorio Jurídico para que se adelanten los trámites disciplinarios de



acuerdo con el Reglamento Formativo y Disciplinario de la Universidad del Rosario y el Capítulo IX de Régimen Disciplinario de este Reglamento.

Capítulo IX Régimen Formativo y Disciplinario del Consultorio Jurídico

ARTÍCULO 50. De los Deberes de Estudiantes. Además de lo contemplado en el Reglamento Académico de Pregrado y en los demás capítulos de este Reglamento, son deberes de los/las estudiantes del Consultorio Jurídico los siguientes:

- a. Acatar y cumplir los deberes profesionales del abogado contenidos en la normativa nacional.
- b. Actuar siempre en el marco de las competencias legales y reglamentarias establecidas para el Consultorio Jurídico.
- c. Cumplir con los pre-requisitos y requisitos exigidos en el marco de las actividades y los ciclos que integran el Consultorio Jurídico.
- d. Asistir cumplidamente a todas las actividades programadas por el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación, así como a las citas con los usuarios del Consultorio Jurídico, programando exclusivamente las que sean necesarias de manera que se genere el menor perjuicio e incomodidad a los usuarios.
- e. Agotar el conducto regular para la solución de cualquier trámite interno, el cual se informa en la inducción a los respectivos ciclos de Consultorio Jurídico.
- f. Atender las recomendaciones de los funcionarios del Consultorio Jurídico, así como atender y cumplir las indicaciones impartidas por el Área o Clínica respectiva.
- g. Solicitar, por lo menos con una semana de anticipación a la fecha en que requiera presentarlo, el certificado de Miembro Activo que acredita al estudiante para actuar en determinados procesos.
- h. Respetar los horarios de los funcionarios del Consultorio Jurídico y cumplir con el horario escogido, así como con las tareas y actividades programadas por el Consultorio Jurídico.
- i. Hacer seguimiento a las comunicaciones enviadas por el Consultorio Jurídico.
- j. Mantener actualizada su información personal en el Consultorio Jurídico de acuerdo con lo que se requiera para registros internos.
- k. Respetar el buen nombre de la Universidad del Rosario y abstenerse de comprometerlo extrapatrimonial o patrimonialmente en gestiones y actividades que escapen al ejercicio de la profesión del abogado en el marco de la competencia del Consultorio Jurídico.



- l. Evitar que los usuarios del Consultorio Jurídico hagan uso del nombre y de los signos distintivos del Consultorio Jurídico y de la Universidad del Rosario.
- m. Interactuar sobre la base del respeto y los valores éticos, entre estudiantes, y personal del Consultorio Jurídico.
- n. Manifestar la eventual existencia de conflictos de interés para ser resuelto si es del caso, por el comité de ética.
- o. Manejo responsable de las redes sociales, absteniéndose de divulgar información personal de miembros del consultorio, y/o de los usuarios o de los casos asignados.
- p. Todos aquellos necesarios para el adecuado funcionamiento del Consultorio Jurídico, la protección de los intereses del usuario y el cumplimiento de cada una de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y en el Reglamento del Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 51. De los Derechos de Estudiantes. Además de lo contemplado en el Reglamento Académico de Pregrado y en este Reglamento, los derechos de los/las estudiantes del Consultorio Jurídico son los siguientes:

- a. Ser tratado con respeto por los funcionarios y usuarios del Consultorio Jurídico.
- b. Presentar las respectivas justificaciones por inasistencia, incumplimiento a diligencias procesales y extraprocesales conforme a los lineamientos y procedimientos señalados por la Universidad.
- c. Conocer los criterios de evaluación y la calificación obtenida en cada período.
- d. Presentar las solicitudes de revisión y de segundo calificador, conforme a lo dispuesto en este Reglamento y en el Reglamento Académico de Pregrado.
- e. Presentar preguntas, peticiones y observaciones ante los funcionarios del Consultorio Jurídico y obtener oportuna respuesta.
- f. Acudir ante las diferentes instancias cuando se presente inconformidad, quejas u otros, siguiendo para ello el conducto regular.
- g. Recibir instrucciones oportunas y completas por parte de los funcionarios del Consultorio Jurídico.
- h. Participar activamente en su proceso de formación.

ARTÍCULO 52. Integración. En todo aquello que no esté contemplado expresamente en este Reglamento, se seguirán las normas establecidas en el Reglamento Formativo y Disciplinario de los Estudiantes de la Universidad del Rosario o cualquier norma que lo modifique, complemente o sustituya. Así mismo, se dará prevalencia a los reglamentos específicos para conductas disciplinarias que requieren un abordaje específico, como el protocolo de violencia basado en género y discriminación, y el protocolo de salud y bienestar, entre otros.

ARTÍCULO 53. De las Faltas. Constituye falta disciplinaria y da lugar a imposición de medidas formativas o sanción disciplinaria, la comisión de cualquiera de las conductas previstas como tales en el Reglamento Formativo y Disciplinario de los Estudiantes de la Universidad del Rosario o cualquier norma que lo modifique, complemente o sustituya, así como las conductas señaladas en este capítulo. El/la estudiante del Consultorio Jurídico puede incurrir en faltas leves, graves o gravísimas.



ARTÍCULO 54. Ámbito de Aplicación. El presente Régimen Disciplinario se aplica a los estudiantes que desarrollen actividades en el marco de cualquiera de los ciclos de Consultorio Jurídico, con independencia de que las realice en períodos vacacionales o por fuera de la programación académica semestral, siempre y cuando la actuación esté enmarcada en los tiempos y procesos del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 55. Faltas Leves. Además de lo dispuesto en el Reglamento Formativo y Disciplinario de los Estudiantes de la Universidad del Rosario, constituyen faltas leves las siguientes conductas:

- a. No asistir a tres de las citaciones ordinarias o extraordinarias efectuadas por cualquier Área, Clínica o funcionarios del Consultorio Jurídico, dentro del plazo que se haya indicado.
- b. No cumplir a cabalidad con la obligación de vigilancia judicial o administrativa de uno o varios de los procesos asignados.
- c. No aportar oportunamente copia de las actuaciones judiciales o administrativas, dentro del término previsto en este reglamento en la plataforma correspondiente.
- d. No cumplir con la obligación de comunicación con los usuarios, conforme a los términos determinados por cada una de las áreas, especialmente en los eventos en que el Consultorio se lo exija por la relevancia del caso.
- e. No asistir a la cita que el/la estudiante haya programado con el usuario.
- f. No informar de manera oportuna sobre el uso no autorizado del nombre y de los signos distintivos del Consultorio Jurídico y de la Universidad del Rosario.
- g. No realizar la labor de acercamiento a las partes y/o presentar el modelo que da fe de ello en el trámite conciliatorio, cuando se está actuando como conciliador.

ARTÍCULO 56. Faltas Graves. Además de lo dispuesto en el Reglamento Formativo y Disciplinario de los Estudiantes de la Universidad del Rosario, constituyen faltas graves las siguientes conductas:

- a. Recibir, sin la respectiva autorización del Áreas o Clínicas Jurídicas, carpetas o documentos originales de los casos de Consultorio Jurídico.
- b. No devolver al Consultorio o extraviar algún documento de los casos asignados.
- c. Presentar ante los Despachos Judiciales o Administrativos cualquier actuación, sin previa revisión y autorización expresa de radicación por parte del funcionario asignado para tales efectos.
- d. Asistir a una diligencia judicial o administrativa sin preparación y revisión por parte del funcionario asignado para tales efectos.
- e. No asistir, sin causa justificada, a una audiencia de conciliación, cuando se actúa en rol de conciliador
- f. Dejar vencer un término procesal o no presentar ante los despachos las actuaciones pertinentes dentro del término legal.
- g. Comprometer el nombre del Consultorio Jurídico y de la Universidad del Rosario en gestiones que escapen al marco de su competencia.
- h. Brindar asesoría a usuarios del Consultorio sin el previo aval del área o clínica.
- i. No asistir a las diligencias judiciales o administrativas programadas.



- j. No levantar y/o firmar oportunamente las actas y constancias que deben ser elaboradas ante el Centro de Conciliación.
- k. 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 o en el evento que se presente sustitución de los casos.
- l. Incurrir por segunda vez en cualquiera de las faltas consideradas como leves.

ARTÍCULO 57. Faltas Gravísimas. Además de lo dispuesto en el Reglamento Formativo y Disciplinario de los Estudiantes de la Universidad del Rosario, constituyen faltas gravísimas las siguientes conductas:

- a. Asumir un caso sin previa autorización del Consultorio Jurídico.
- b. No devolver los cuadernos de copias a los Despachos Judiciales.
- c. Abandonar o descuidar los casos asignados sin reporte de las actuaciones ocurridas en el proceso, o que hayan retrasado por más de 60 días calendario el ejercicio de algún derecho del usuario.
- d. Dejar vencer un término procesal o no presentar ante los despachos las actuaciones pertinentes dentro del término legal. Cuando se presente incidencia en los derechos del usuario.
- e. Faltar a la verdad en el suministro de información respecto de los casos asignados.
- f. Cobrar algún tipo de honorarios a los Usuarios del Consultorio Jurídico.
- g. Incurrir en cualquiera de las faltas contempladas en el Código Disciplinario del Abogado, Estatuto del Abogado, o en cualquier norma que la derogue o modifique.
- h. Atentar contra la seguridad individual o colectiva de los funcionarios, usuarios, estudiantes y/o bienes del Consultorio Jurídico.
- i. No informar el acaecimiento de un conflicto de interés para su respectivo trámite ante el Comité de ética.
- j. Violar el secreto profesional (compartir actas, documentos de casos reales) y/o deber confidencialidad en audiencias de conciliación.
- k. Incurrir por tercera vez en cualquiera de las faltas consideradas como leves o incurrir por segunda o más veces en cualquiera de las faltas consideradas como graves.

ARTÍCULO 58. Procedimiento. El funcionario o estudiante del Consultorio Jurídico que conozca alguna de las faltas mencionadas en el presente reglamento debe informar oportunamente a la Dirección del Consultorio Jurídico para que se adelanten los trámites correspondientes, de acuerdo con el Reglamento Formativo y Disciplinario de los Estudiantes de la Universidad del Rosario o cualquier norma que lo modifique, complemente o sustituya. Para la imposición de las medidas formativas o sanciones disciplinarias derivadas de las faltas anteriormente descritas, se sigue lo previsto en el Reglamento Formativo y Disciplinario de los Estudiantes de la Universidad del Rosario.

Capítulo X **Disposiciones Finales**

ARTÍCULO 59. De las Circulares Reglamentarias. La Dirección del Consultorio Jurídico expide las circulares reglamentarias necesarias para regular temas administrativos y cualquier otra disposición para el cabal cumplimiento de las obligaciones y buen funcionamiento del Consultorio Jurídico.



ARTÍCULO 60. Normas Supletorias. Los casos no regulados expresamente por el presente Reglamento se regirán por las circulares reglamentarias expedidas por la Dirección del Consultorio Jurídico, por el Reglamento del Centro de Conciliación, por las normas especiales de cada una de las Áreas y Clínicas en lo pertinente, atendiendo siempre las disposiciones establecidas en los Reglamentos y demás normas de la Universidad, especialmente los reglamentos Académico de Pregrado y Régimen Disciplinario de los Estudiantes de la Universidad del Rosario.

ARTÍCULO 61. Vigencia y Derogatorias. El presente Reglamento rige y será aplicable a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente el Decreto Rectoral 1798 del 12 de octubre de 2023.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Salón Rectoral, en Bogotá D.C., el 22 de abril de 2025.

La Rectora,

Ana Isabel Gómez Córdoba

El Secretario General,

Germán Villegas González