



UNIVERSIDAD DEL NORTE
Vicerrectoría Académica

Resolución No. 2 de julio 23 de 2015

“Por la cual se expide el reglamento del Consultorio Jurídico de la Universidad del Norte”

El Vicerrector académico, en uso de sus facultades y en especial las conferidas en el parágrafo del artículo sexto de la resolución rectoral No 72 de 2011, y

CONSIDERANDO:

1. Que el consultorio jurídico, creado por mandato del artículo 30 del Decreto 196 de 1971, es una dependencia adscrita al Programa de Derecho de la Universidad del Norte, cuyo principal propósito es brindar asistencia jurídico-social gratuita a personas de escasos recursos económicos y a la vez, complementar la formación académica de los estudiantes de los cuatro últimos semestres, ofreciéndoles la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante sus años de estudio. Igualmente, busca colaborar con la administración de justicia, por medio de la intervención de nuestros estudiantes ante los Despachos Judiciales y a través del servicio que se ofrece en el Centro de Conciliación, en desarrollo del artículo 116 de la Constitución Política.
2. Que con el objeto de regular diversos aspectos relacionados con su funcionamiento, las actividades de los estudiantes y los servicios que presta, es necesario expedir una reglamentación que tenga en cuenta sus particularidades.
3. Que de conformidad con lo previsto en el parágrafo del artículo sexto de la Resolución Rectoral No. 72 de 2011, corresponde a la vicerrectoría Académica expedir las disposiciones académicas especiales y aquellas normas específicas requeridas por los distintos programas, tanto de pregrado como de postgrado.

RESUELVE:

CAPÍTULO I - DE LA INSTITUCION, OBJETIVOS Y FINALIDADES DEL CONSULTORIO JURÍDICO

Artículo 1. Definición. El Consultorio Jurídico forma parte de la Unidad de Practicas Jurídico-Políticas y Servicio a la Comunidad de la División de Derecho, Ciencia Política y

Relaciones Internacionales y es una asignatura obligatoria del plan de estudios del programa de Derecho, la cual consta de 4 niveles: Consultorio Jurídico I, II, III y IV y podrá ser vista en los últimos cuatro (4) semestres del programa de Derecho.

Artículo 2. Objetivos. El Consultorio Jurídico de la Universidad del Norte, tendrá como objetivos:

1. Prestar asistencia jurídico-social gratuita a personas de escasos recursos económicos (de acuerdo con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 583 de 2000) por medio de los estudiantes de los últimos cuatro (4) semestres del programa de Derecho que hayan matriculado la asignatura de consultorio jurídico, con la permanente supervisión de asesores especialistas en las distintas áreas del derecho y demás equipo de consultorio jurídico.
2. Complementar la formación académica de los estudiantes de los últimos cuatro (4) semestres del programa de Derecho que hayan matriculado la asignatura de consultorio jurídico, ofreciéndoles la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante sus estudios y dotarlos de una serie de competencias y aptitudes para afrontar los retos que les impone el ejercicio de la profesión en una sociedad cambiante y globalizada.

Artículo 3. Misión. La misión del Consultorio Jurídico de la Universidad del Norte es facilitar el acceso a la justicia a las personas de escasos recursos y grupos más vulnerables de la población, así como contribuir en la formación de los estudiantes en el conocimiento y práctica del Derecho dentro de los más altos estándares de ética personal y profesional y al desarrollo armónico de la sociedad y del país, de conformidad con la misión y visión de la Universidad del Norte.

Artículo 4. Visión. La visión del Consultorio Jurídico de la Universidad del Norte es ser un referente en la comunidad y lograr identificación como prestador de servicios jurídicos-sociales a los grupos y personas menos favorecidas económicamente. Así mismo, ser reconocido como modelo a seguir en la enseñanza práctica del Derecho, sirviendo de escenario para la integración del conocimiento jurídico y contribuyendo a la formación de profesionales competentes, íntegros y con vocación de servicio social.

Artículo 5. Gratuidad. Por ministerio de la Ley, el servicio prestado por el Consultorio Jurídico es absolutamente gratuito, para lo cual es su obligación verificar la capacidad económica de los usuarios en todos los casos que se atiendan.

No obstante lo anterior, las diligencias judiciales y administrativas que impliquen costos tales como: notificaciones judiciales, publicaciones en edictos, emplazatorios, honorarios de auxiliares de la justicia, aranceles judiciales y demás expensas judiciales necesarias para adelantar la correspondiente gestión, correrán por cuenta exclusiva del usuario,

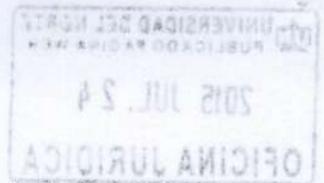
quien deberá cancelarlas directamente en el despacho correspondiente o en la cuenta de depósitos judiciales según sea el caso.

Artículo 6. Usuarios de Consultorio Jurídico. Serán usuarios de consultorio jurídico las personas de escasos recursos que soliciten los servicios de asistencia jurídico-social en cualquiera de sus sedes. Para efectos del presente reglamento, se prestarán los servicios de consultorio jurídico a las siguientes personas:

1. Aquellas personas que cuenten con ingresos inferiores a dos (2) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
2. Las personas inscritas registradas en el Sistema de Potenciales Beneficiarios para Programas Sociales - Sisben.
3. Quienes se encuentren inscritos en el Registro Nacional de Desplazados.
4. Aquellas personas que se encuentren inscritas en los registros municipales, departamentales o distritales de programas de beneficencia.
5. Quienes residan en inmuebles de áreas subnormales o de estratos 1, 2, 3 o en proyectos de vivienda de interés social o prioritario.
6. Aquellos que sean remitidos mediante oficio de las Personerías, Comisarías de Familia, Regionales del ICBF, Inspecciones de Policía, Fiscalías Locales, Despachos Judiciales, Procuraduría, Casas de Justicia y otras autoridades judiciales o administrativas.
7. Quienes sean remitidos por los juzgados y se encuentren amparados en pobreza o con la condición de sujeto procesal ausente que requiera defensor de oficio, representación como víctima o curador *ad litem*.
8. Quienes estén incluidos en programas de beneficencia o protección social y se encuentren en hogares para la tercera edad, casas de paso, hogares de madres gestante o personas discapacitadas en estado de abandono.
9. Todos aquellos que la Ley disponga.

Parágrafo. No obstante lo anterior, será tenido como criterio objetivo para la prestación de los servicios del consultorio jurídico, el estrato en el cual se encuentre ubicada la residencia del usuario, pudiendo ser atendidos los estratos 1, 2 y 3, para lo cual el usuario deberá presentar copia de factura de servicio público domiciliario o carné del SISBEN; sin embargo, en caso de duda sobre la capacidad económica del usuario, el judicante de sala o el asesor del área respectiva analizarán la situación del usuario, para autorizar al estudiante su atención.

Artículo 7. Sedes de Consultorio Jurídico. El consultorio jurídico prestará sus servicios en la sede principal ubicada en la calle 74 # 58-79 de la ciudad de Barranquilla, en el Hospital de la Universidad del Norte y en las demás sedes alternas tales como: casas de



justicia, alcaldías menores, personerías municipales, oficina regional del trabajo, entre otras definidas por la Dirección de consultorio jurídico.

Artículo 8. Personal Administrativo y Académico. El Consultorio Jurídico de la Universidad del Norte, estará conformado por el siguiente personal administrativo y académico:

1. Por un director.
2. Por asesores de área.
3. Por monitores - judicantes.
4. Por un asistente administrativo.
5. Por una secretaria.
6. Por los estudiantes de los cuatro (4) últimos semestres del programa de Derecho debidamente matriculados en la asignatura de consultorio jurídico.
7. Por asesores externos.
8. Por docentes del programa de derecho que realicen actividades en consultorio jurídico.

Artículo 9. Estudiantes. Formarán parte del Consultorio Jurídico, los estudiantes de los cuatro (4) últimos semestres del programa de Derecho, debidamente matriculados en la asignatura de consultorio jurídico.

Parágrafo: La práctica de los estudiantes de consultorio jurídico se registrará por los dispuesto en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad del Norte, en el Reglamento del Centro de Conciliación y en el presente Reglamento, además de las disposiciones contenidas en los Decretos 196 de 1971, 765 de 1977 y la ley 1123 del 2007 y demás normas aplicables vigentes.

Artículo 10. Deberes académicos de los estudiantes. Los estudiantes vinculados al Consultorio Jurídico deberán cumplir con los siguientes deberes académicos:

1. Brindar asesoría jurídica y asistencia judicial, de manera gratuita y oportuna, a las personas que lo soliciten, de acuerdo con las normas y procedimientos definidos en este reglamento, con la mayor diligencia y responsabilidad, procurando destacar y mantener el buen nombre de la Universidad.
2. Cumplir todas las actividades académicas programadas en su semestre de manera diligente y oportuna.
3. Atender las instrucciones y requerimientos realizados por el Director, asesor de área, judicante, asesor externo y en general cualquier funcionario de consultorio jurídico.
4. Registrar en el software definido por Consultorio Jurídico todas las actividades relacionadas con el caso del usuario asignado, dentro de los tiempos definidos para ello.
5. Atender de manera diligente y oportuna las consultas y/o procesos judiciales asignados, dentro o fuera de sus turnos de atención.

6. Entregar personalmente los conceptos a los usuarios, sin importar la sede en la que fue atendido, dentro de los términos definidos para ello.
7. Asistir a todas las reuniones programadas con los usuarios y asesores de área.
8. Cumplir con el presente reglamento y demás instrucciones especiales que emita el Director de Consultorio Jurídico.

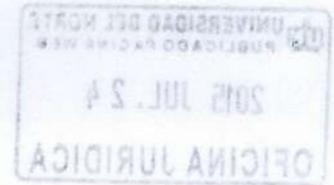
Parágrafo: El incumplimiento por parte de los estudiantes de cualquiera de los deberes académicos descritos en el presente artículo podrá repercutir en la calificación de la actividad respecto de la cual se verifique el incumplimiento.

CAPITULO II - DEL RÉGIMEN SANCIONATORIO

Artículo 11. Faltas académicas y disciplinarias del estudiante. La falta consiste en el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente reglamento; estas faltas pueden ser académicas o disciplinarias, dentro de las cuales se encuentran:

1. Faltas académicas:

- a. Emitir asesorías verbales, escritas o cualquier otro tipo de trámite, sin previa aprobación del asesor del área correspondiente.
- b. Solicitar aplazamientos de diligencias judiciales o administrativas sin autorización previa y expresa del asesor de área correspondiente.
- c. Dilatar injustificadamente los trámites procesales, extraprocesales y administrativos en las consultas y procesos judiciales a su cargo.
- d. Suministrar en forma verbal o escrita información no coincidente con el estado real de las consultas y procesos judiciales a su cargo, bien sea dirigida al usuario o a funcionarios de Consultorio Jurídico.
- e. No entregar de manera oportuna asesorías, consultas o documentos necesarios para una actuación judicial, y en general la falta de atención de cualquiera de las actividades académicas a su cargo.
- f. Dar lugar, por negligencia del estudiante, al vencimiento de términos, la imposición de multas o pérdida de la actuación del usuario.
- g. No radicar las consultas y procesos judiciales a su cargo en el software de consultorio jurídico y no mantener actualizada dicha información.
- h. Incumplir las citas programadas con el usuario sin justa causa.
- i. Delegar en terceros (incluyendo otros estudiantes) el control y vigilancia de las consultas y procesos judiciales a su cargo, sin autorización previa del Director o asesor del área correspondiente.
- j. Negarse a recibir la asignación de una consulta o proceso judicial, dentro de su turno o fuera de este.



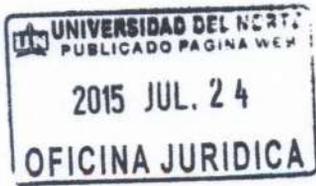
- k. Archivar o dar de baja consultas y procesos judiciales, sin la debida autorización del asesor de área.
- l. La inasistencia a las diligencias judiciales de los procesos asignados a su cargo sin causa justificada.
- m. Faltar, sin justa causa, a los turnos de atención y demás actividades académicas programadas durante el semestre, o retirarse antes de su finalización sin previa autorización.

Parágrafo. Sanciones: El incurrir en alguna de las conductas descritas como falta académica, podrá generar en el estudiante una disminución en la nota de la actividad relacionada e incluso la nota podrá llegar a ser cero (0.0), dependiendo de la gravedad de la falta.

La imposición de una sanción académica no exime al estudiante de la aplicación de las sanciones disciplinarias estipuladas en el Reglamento para Estudiantes de la Universidad del Norte.

2. Faltas disciplinarias:

- a. El engaño, la información ficticia o manipulada, acreditada indebidamente ante cualquier instancia de Consultorio Jurídico o usuario, respecto al estado de los asuntos a su cargo.
- b. Violar la reserva debida sobre los hechos motivo de la consulta indicados por el usuario.
- c. Recibir, aceptar o pedir pago, dádivas o promesas remuneratorias de usuarios o terceros para la tramitación de casos, elaboración de documentos y en general cualquier actividad derivada de los servicios prestados por el Consultorio Jurídico.
- d. Recomendar o enviar a abogados particulares procesos que hayan sido conocidos en el Consultorio Jurídico.
- e. Disponer del derecho litigioso dentro de los procesos a su cargo sin autorización previa y expresa del asesor de área correspondiente.
- f. Extraviar documentos a su cargo necesarios para la gestión de consultas y/o procesos judiciales a su cargo.
- g. Citar y reunirse con los usuarios en lugares diferentes a las instalaciones del Consultorio Jurídico, Sedes Alternas y Hospital de la Universidad Del Norte, sin autorización previa del Director o asesor del área correspondiente.
- h. Toda conducta que comprometa el buen nombre de la Universidad.
- i. Todas las demás conductas disciplinables previstas en el Reglamento de Estudiantes y en el Reglamento de Prácticas, contenido en la resolución No. 1 de 2010 de la Vicerrectoría Académica, en lo que fuere pertinente.



Parágrafo. Procedimiento y sanciones: En caso de presentarse una falta disciplinaria, se deberá informar al Director de Consultorio Jurídico quien revisará la situación y determinará de acuerdo con la gravedad de la misma si amerita la apertura de un proceso disciplinario el cual se seguirá por el procedimiento descrito en el reglamento de estudiantes de la Universidad del Norte. Las sanciones aplicables se sujetarán igualmente a lo previsto en este.

CAPÍTULO III – ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE CONSULTORIO JURÍDICO

Sección I - De los turnos de atención.

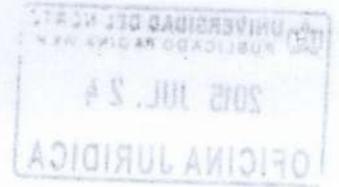
Artículo 12. Turnos de atención. En el horario de atención al público los estudiantes resolverán las consultas planteadas por los usuarios. Para tal efecto, el estudiante deberá cumplir con el número de turnos señalado en su programación académica.

Artículo 13. Proceso de matrícula de los turnos. Al momento de la matrícula académica, los estudiantes programarán sus turnos de atención, para lo cual deberán tener en cuenta sus horarios académicos de manera que el turno no se cruce con el horario de otra asignatura. En dicha matrícula, deberán tener en cuenta el tiempo de traslado entre la Universidad y la sede, para efectos de no llegar tarde a los turnos y a sus clases.

Parágrafo: El estudiante que no haya realizado la matrícula de los turnos obligatorios en el plazo de la matrícula académica, podrá realizar la matrícula de los turnos de manera extemporánea en la fecha que defina la Dirección de Consultorio Jurídico. Si pasada esta fecha el estudiante no realiza la matrícula de los turnos, el estudiante no podrá matricularlos y cada turno no matriculado se entenderá como incumplido, generando como consecuencia una baja en su nota definitiva de conceptos correspondiente a 0.5 por cada turno incumplido.

Artículo 14. Reprogramación de turnos. Se autoriza la reprogramación de turnos, siempre y cuando el estudiante presente a la asistente administrativa una excusa válida, la cual debe ser notificada previamente a la fecha del turno a ser reprogramado. Esta reprogramación se le notificará al estudiante mediante correo electrónico institucional.

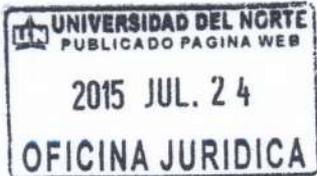
Artículo 15. Cambio de turnos entre estudiantes. El estudiante interesado en el cambio deberá enviar un correo electrónico a la asistente administrativa, indicando la fecha y hora de su turno, el nombre del estudiante con quien hará el cambio y la fecha y hora del turno de este último. El correo deberá enviarse con al menos un día antes a la fecha del turno que se desea cambiar y con copia al estudiante con el cual se hará el cambio. De este cambio se informará a ambos estudiantes mediante correo electrónico institucional.



Artículo 16. Turnos voluntarios. Además de los turnos que obligatoriamente debe matricular cada estudiante, estos podrán programar turnos voluntarios, cuantas veces quieran y desde el primer día de clases, para lo cual deberán realizar la solicitud a la asistente administrativa personalmente o por correo electrónico. La asignación del turno voluntario se le informará al estudiante por el mismo medio utilizado en la solicitud.

Artículo 17. De la asistencia a los turnos. Los estudiantes en el cumplimiento de sus turnos deberán cumplir los siguientes lineamientos:

1. Deberán asistir puntualmente al turno programado, vestidos adecuadamente para la atención al público. En caso de llegar tarde al turno, será decisión del judicante de sala autorizar al estudiante a realizar el turno o no. En caso de que no se autorice el cumplimiento de su turno, este se entenderá como incumplido.
2. El turno incumplido por el estudiante sin justa causa generará como consecuencia una baja en su nota definitiva de conceptos correspondiente a 0.5.
3. Para iniciar el turno, el estudiante deberá reportarse con el judicante de sala y firmar el correspondiente formato de asistencia. Hecho lo anterior, el estudiante deberá ubicarse en uno de los cubículos de atención en el orden correspondiente a su llegada. Finalizado el turno el estudiante deberá firmar nuevamente el formato de control de asistencia, con el fin de registrar su hora de salida.
4. Durante el turno, el estudiante deberá atender todas las consultas que se le presenten sin límites, más que su horario de turno. Así mismo, durante su turno se le podrán asignar consultas recibidas previamente por los judicantes de sala u otros estudiantes, sin posibilidad de que estas sean rechazadas.
5. Los turnos deberán cumplirse obligatoriamente, así el estudiante haya cumplido con el mínimo de consultas requeridas en el semestre. En este caso, será decisión del judicante de sala recibir las consultas adicionales para ser reasignadas a otros estudiantes que no hayan completado sus consultas.
6. El estudiante deberá comportarse adecuadamente durante el turno de atención de consultas, manteniendo compostura y un tono de voz moderado; así mismo deberá atender a los usuarios de manera respetuosa y cordial.
7. Durante el turno, el estudiante se abstendrá de recibir documentos originales o únicas copias del usuario, relacionados con su consulta. De ser necesario el análisis de documentos, el estudiante deberá solicitar copia de estos, fotografiarlos o escanearlos, de manera que el usuario siempre conserve sus documentos originales o sus únicas copias.
8. El estudiante en turno no podrá dar su número telefónico o celular personal para futuras comunicaciones con el usuario. Los teléfonos de contacto autorizados son única y exclusivamente los de Consultorio Jurídico.



Artículo 18. Turnos en HUN y Sedes Alternas. Por regla general, el estudiante se desplazará a la sede del Hospital de la Universidad del Norte y demás sedes alternas por sus propios medios y recursos. El estudiante deberá entregar personalmente los conceptos a los usuarios atendidos en estas sedes, dentro de los horarios establecidos para estas sedes.

Sección II - De las consultas.

Artículo 19. Trámite de consultas. El estudiante en turno, deberá registrar en el software de Consultorio Jurídico, todas las consultas planteadas por el usuario, de lo cual se le entregará una respuesta al usuario de manera verbal o por escrito, dependiendo del caso.

Para el caso de la sede principal la consulta se debe registrar inmediatamente; para el caso de las sedes alternas, el estudiante registrará las consultas planteadas por el usuario en el formato físico definido para ello y deberá registrarlas en el software de consultorio jurídico a más tardar al día hábil siguiente de la fecha del turno. Este mismo término aplicará para las consultas asignadas por los judicantes.

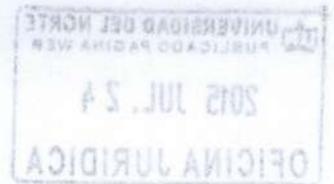
Cuando se determine que el trámite a seguir es una audiencia de conciliación, el estudiante deberá apoyar al usuario en el diligenciamiento del formato de solicitud y en la radicación de la misma ante el Centro de conciliación. Esta solicitud deberá ser registrada en el software de consultorio jurídico y no implicará una calificación para el estudiante.

En los casos en los que se requiera iniciar un proceso judicial, el estudiante remitirá la información al asesor del área correspondiente, quien se encargará de iniciar el respectivo trámite.

Artículo 20. Asesoría. Antes de la entrega de la respuesta al usuario, el estudiante deberá reunirse con el asesor del área con el fin de revisar la información expuesta por el usuario y determinar las posibles alternativas de solución del caso, para lo cual el estudiante deberá haber analizado previamente la información suministrada por el usuario.

Artículo 21. Entrega del concepto al usuario. La respuesta que se le entregue al usuario, deberá contar con el visto bueno del asesor y deberá realizarse de manera personal.

Por regla general, la respuesta deberá realizarse dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la consulta. Dicho plazo podrá ampliarse por autorización expresa del asesor de área correspondiente, cuando la complejidad del caso o la espera de documentos a ser aportados por el usuario lo hagan necesario. En caso de



consultas de trámite urgente, el plazo para la entrega de la respuesta puede ser más breve, o inclusive, inmediato, dependiendo del caso.

Al momento de la entrega, el estudiante deberá solicitar la firma del usuario en el formato de entrega definido, el cual deberá escanearse y subirse en el software de consultorio jurídico.

Parágrafo. Si el usuario incumple la cita programada, es deber del estudiante citarlo nuevamente. En caso de imposibilidad de realizar la entrega de manera personal, la respuesta podrá darse por medio de correo electrónico, correo certificado o se dejará en secretaria, con el visto bueno del judicante de sala.

Artículo 22. Espera de documentos. Cuando el usuario no presente los documentos necesarios para el trámite de su consulta, se le dará un margen de espera de 30 días, si cumplidos los 30 días el usuario no ha entregado los documentos, el estudiante podrá dar de baja a la consulta, previo visto bueno del asesor del área.

Sección III - De los procesos judiciales.

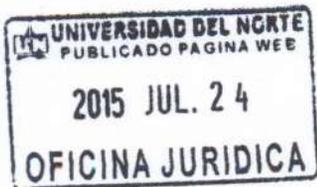
Artículo 23. Asignación de procesos judiciales. En principio, todo nuevo proceso será asignado al estudiante que haya atendido directamente al usuario, siempre que su carga de procesos, su semestre y otros motivos particulares no lo impidan. En caso de que el proceso no sea asignado a ese estudiante, se asignará a un nuevo estudiante teniendo en cuenta el orden alfabético de la lista de clases.

La asignación se comunicará a través de correo electrónico institucional y el estudiante se entenderá notificado a partir de ese momento. Surtida esta notificación, el estudiante deberá reunirse con el asesor del área correspondiente dentro de los términos definidos para ello, con el fin de recibir la información del caso y prepararse para la reunión que deberá realizar posteriormente con el usuario.

Artículo 24. Reuniones con el usuario. Una vez asignado el estudiante al proceso judicial, el estudiante deberá concertar una cita con el usuario con el fin de presentarse e iniciar con el trámite del proceso judicial, teniendo en cuenta la etapa en la que se encuentre. A estas reuniones el estudiante deberá estar en compañía del asesor de área correspondiente. En caso de inasistencia por parte del usuario, el estudiante deberá programar nuevamente la reunión; en caso de presentarse nuevamente la inasistencia, podrá darse de baja al proceso, con el visto bueno del asesor del área correspondiente.

Artículo 25. Deberes del estudiante. Son deberes del estudiante:

1. Aceptar la asignación de los procesos judiciales que se le fijen por parte de los asesores de área.
2. Asistir a las reuniones programadas con los usuarios y asesor de área.
3. Mantener contacto permanente con el usuario procurando el impulso procesal del proceso.



4. Presentar oportunamente los formatos e informes que se le requieran en el transcurso del proceso judicial.
5. Reunir toda la documentación y/o material probatorio relacionados con el caso, dentro de los tiempos fijados para ello.
6. Mantener actualizado el expediente de consultorio jurídico, con toda la documentación relacionada con el caso y definida por el asesor de área.
7. Crear su propio expediente y mantenerlo actualizado.
8. Solicitar el acompañamiento del asesor de área correspondiente en las reuniones que realice con el usuario.
9. Presentar los memoriales y demás documentos, cumpliendo con los términos y actuaciones propias de cada proceso, con visto bueno del asesor y luego radicarlos personalmente en el despacho correspondiente, cumpliendo con los términos definidos para ello.
10. Informar de manera inmediata al asesor de área cualquier novedad que se presente en los procesos que tiene a cargo. Tendrá especial cuidado en los eventos en que se profiera una decisión judicial o administrativa, a efectos de planear la estrategia a seguir en caso de que ésta sea desfavorable a los intereses del usuario.

Artículo 26. Manejo de expedientes. Por regla general, los expedientes de Consultorio Jurídico no deben salir de Consultorio jurídico, salvo que el asesor así lo estime conveniente y deberán ser actualizados por el estudiante.

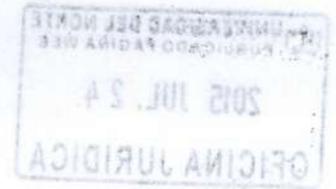
El estudiante deberá crear su propio expediente, en el cual aportara copia de todas las actuaciones del proceso, manteniéndolo actualizado.

Artículo 27. Elaboración de documentos. En todas las etapas del proceso, el estudiante deberá elaborar los escritos o memoriales de la mejor manera posible, los cuales serán en todo caso revisados por el asesor correspondiente dentro de los plazos definidos para ello.

Artículo 28. Inicio de la actuación procesal. El estudiante deberá realizar la presentación personal o posesionarse en el término señalado por el asesor y deberá radicar ante el despacho judicial o administrativo el escrito o memorial, acompañado del poder o sustitución de poder correspondiente, así como la autorización expresa emitida por el director de consultorio jurídico que lo acredita como miembro de éste.

Artículo 29. Vigilancia de los procesos. El estudiante es responsable de la vigilancia y control de las actuaciones administrativas y judiciales de los procesos que tiene a su cargo, para lo cual deberá revisar por lo menos dos (2) veces a la semana las fijaciones en lista, edictos, estados, los expedientes o cualquier medio de notificación de los procesos que tiene a su cargo e informar al asesor de área, de manera inmediata, cualquier novedad.

Durante las vacaciones académicas, los estudiantes continuarán atendiendo los procesos judiciales a su cargo. En caso de requerir ausentarse de la vigilancia de sus procesos judiciales asignados, deberá sustituir en forma temporal sus procesos a otro estudiante e informar previamente sobre esto al asesor de área.



En caso que el estudiante no consiga un estudiante que lo sustituya, no podrá ausentarse de la vigilancia de dichos procesos y si así lo hiciere, tendrá la responsabilidad total de lo que suceda durante su ausencia.

Artículo 30. Audiencias: El estudiante deberá informar al asesor de área correspondiente la fecha y hora señalada para las audiencias y diligencias de los procesos que tiene a su cargo. En caso de requerir la comparecencia del usuario, deberá programar una reunión con el usuario dentro de los términos definidos para ello, en la cual se definirá la estrategia a utilizar en la audiencia o diligencia y se le informara los documentos que deba presentar, cuando sea el caso.

Artículo 31. Terminación del proceso o cierre del trámite. Terminado el proceso judicial, por sentencia o por cualquiera de los casos de terminación anormal contemplados por la Ley, el estudiante deberá contar con la aprobación del asesor del área para el cierre del trámite en el software de consultorio jurídico para lo cual deberá entregar los documentos que fueren pertinentes, los cuales deberán reposar en el expediente de consultorio jurídico. El estudiante deberá concretar una reunión con el usuario, de la cual se levantará un acta que deberá archivarse en el expediente de consultorio jurídico.

Artículo 32. Baja de procesos. En cualquier etapa del proceso, podrá darse de baja al proceso con el visto bueno del asesor de área, para lo cual el estudiante deberá reunirse con el usuario con el fin de indicarle las razones por las cuales se dará de baja el proceso. En este caso, al estudiante se le podrá asignar un nuevo proceso judicial.

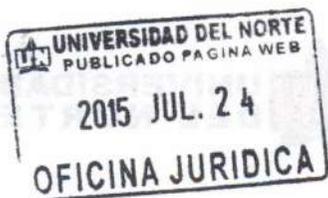
Artículo 33. Presentación de informes. El estudiante deberá presentar los informes que le solicite el asesor de área dentro de los términos señalados para ello y los mismos serán calificables.

Artículo 34. Las siguientes situaciones implicarán para el estudiante una nota de cero (0.0) en la calificación definitiva de procesos y la posible apertura de un proceso disciplinario de acuerdo con el procedimiento señalado en el presente reglamento y en el reglamento de estudiantes:

1. Vencimiento de un término procesal por no haberse instaurado la actuación procesal correspondiente de manera oportuna.
2. Inasistencia a una audiencia o diligencia judicial o administrativa sin autorización del asesor de área correspondiente.
3. Realizar la vigilancia judicial de manera imperfecta, es decir, contrariando lo dispuesto en el presente reglamento o no realizarla oportunamente.
4. La renuencia del estudiante a la asignación de un proceso judicial.

Sección IV – De los Proyectos Sociales.

Artículo 35. Definición. Los proyectos sociales, son actividades que realiza el estudiante para brindar asesoría jurídica a una comunidad en particular. Por regla general, esta actividad se realiza por fuera de las sedes de consultorio jurídico y básicamente implican



el traslado de los estudiantes junto con el equipo de consultorio jurídico a un lugar determinado por Consultorio Jurídico y se realiza normalmente durante los fines de semana.

Artículo 36. Deberes de los estudiantes. Son deberes de los estudiantes:

1. Diligencia y oportunidad del cronograma de actividades programado.
2. Estudio previo de la normatividad aplicable y demás generalidades del proyecto.
3. Presentación oportuna de informes periódicos y finales requeridos por el asesor de área.
4. Asistencia y participación en la plenaria final de proyectos sociales.

Sección V. De las Pasantías.

Artículo 37. Descripción. Esta actividad consiste en la práctica de los estudiantes en diversas entidades, públicas o privadas, tales como juzgados, tribunales, empresa privada, firmas u oficinas de abogados, entre otras, que se distinguen por su excelencia, calidad y buen nombre; las cuales han sido previamente seleccionadas y aprobadas por el Consultorio Jurídico. Las actividades que realizan los estudiantes durante su práctica, deben ser actividades jurídicas y que fortalezcan su formación académica.

Artículo 38. Asignación de sedes de pasantía. El estudiante podrá seleccionar voluntariamente la entidad en la que desea realizar la pasantía y la asignación se realizará teniendo en cuenta el cupo que tenga la entidad y los criterios de asignación definidos por consultorio jurídico.

Artículo 39. Inicio de la pasantía. Efectuada la asignación, el estudiante deberá presentarse personalmente en la entidad con carta remisoría, acompañándola de los formatos definidos para esta actividad a más tardar durante la segunda semana de inicio de clases. Cumplido lo anterior, el estudiante deberá presentar a la mayor brevedad al coordinador de pasantías de Consultorio Jurídico, copia de la carta con sello y firma de recibido por parte de la entidad.

Artículo 40. Deberes de los estudiantes. Son deberes de los estudiantes:

1. Presentarse a la entidad dentro de los términos definidos.
2. Cumplir con el número de horas definido en su programación académica, teniendo en cuenta que para la entrega del primer informe de pasantías, el estudiante deberá haber cumplido, al menos, con el cincuenta por ciento (50%) de la totalidad de horas asignadas.
3. Asistir puntualmente dentro del horario definido y cumplir con las tareas y compromisos asignados.
4. Presentar oportunamente los informes definidos para esta actividad.

Artículo 41. Asistencia. La asistencia del estudiante a su sitio de pasantía, será corroborada únicamente con el formato de asistencia debidamente diligenciado y suscrito por el coordinador asignado en la sede de pasantía.

Parágrafo.- La presentación tardía por parte del estudiante ante la sede asignada para el inicio de su pasantía dará lugar a una disminución equivalente a un punto (1.0) en la calificación de su primer informe de pasantías. En todo caso, el estudiante que a la fecha de presentación del primer informe no se haya presentado ante la entidad asignada para dar inicio a su pasantía, tendrá una calificación de cero (0.0) en su nota final de pasantías.

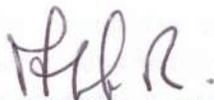
CAPÍTULO IV - DISPOSICIONES FINALES

Artículo 42. Aprobación y Competencia. Corresponderá a la Vicerrectoría académica aprobar, mediante resolución, cualquier modificación al presente reglamento.

Artículo 43. Vigencia. El presente reglamento rige a partir de su publicación en la página WEB de la Institución.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Barranquilla a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil quince (2015)



ALBERTO ROA VARELO
Vicerrector Académico

