ACUERDO N°11
CONSEJO DIRECTIVO
Julio 13 de 2023

El CONSEJO DIRECTIVO de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON, en ejercicio de las atribuciones legales y estatutarias, en especial, las conferidas en el artículo 34, literal b, de los Estatutos de la institución y con base en la Ley 30 de 1992, y,

CONSIDERANDO

1. Que mediante la Resolución de Rectoría Número 025 del 25 de mayo de 2002 se autoriza y reglamenta el funcionamiento del Consultorio Jurídico "Gustavo Vásquez Betancourt" de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Corporación Universitaria Remington.

2. Que la Ley 2113 del 29 de julio de 2021 deroga el artículo 1° y modifica parcialmente la Ley 583 de 2000, Que el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, dispone sobre los requisitos, aprobación y práctica de los consultorios jurídicos; Que la ley 2220 de 2022, expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones, derogando todas las disposiciones que le sean contrarias y especialmente los artículos 24, 25, 35, 47, 49, 50, 51, 52, 53, 59, 61, 62, 63, 64, 65A, 65B, 66, 67, 76, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87 y 89 de la Ley 23 de 1991; 64, 65, 66, 69, 70, 71, 72, 73, 75, 77, 80, 81, 83, 84, 86, 91, 92, 94, 96, 99, 100, 104, 105, 106, 107, 108, 109 y 110 de la Ley 446 de 1998; la Ley 640 de 2001; el artículo 2 de la Ley 1367 de 2009; los artículos 51 y 52 de la Ley 1395 de 2010. El inciso 2 del numeral 6 del artículo 384 y los artículos 620 y 621 de la Ley 1564 de 2012; el parágrafo 1 del artículo 4 de la Ley 1579 de 2012. Que el artículo 116 de la Constitución Nacional, dispone que los particulares pueden transitoriamente administrar justicia.

Que, conforme a lo anterior, el Consejo Directivo

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar el Reglamento de Consultorio Jurídico "Gustavo Vásquez Betancourt", que regirá en los Consultorios Jurídicos de Medellín, Bogotá, Montería, Ibagué y Bucaramanga, todos pertenecientes a la Corporación Universitaria Remington, propio del Eje Estratégico del Sentido Social de la Profesión de abogado de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, el cual es contentivo de las siguientes disposiciones:

REGLAMENTO INTERNO
CONSULTORIO JURÍDICO "GUSTAVO VÁSQUEZ BETANCOURT"

PRINCIPIOS GENERALES

El Consultorio Jurídico "Gustavo Vásquez Betancourt", es un escenario de aprendizaje práctico de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Corporación Universitaria Remington, en el cual los estudiantes de los programas de Derecho de sus diferentes sedes, bajo la supervisión, la guía y la coordinación del personal docente y administrativo

que apoya el ejercicio académico, adquieren conocimientos y desarrollan competencias, habilidades y valores éticos para el ejercicio de la profesión de abogado, prestando el servicio obligatorio y gratuito de asistencia jurídica a la población establecida en la ley.

El Consultorio Jurídico, garantiza el proceso de aprendizaje a partir del acercamiento de los estudiantes con las personas en condición de vulnerabilidad, la sociedad, las necesidades jurídicas que enfrentan y los contextos en que se desarrollan, al igual que fomenta el desarrollo de estrategias y de acciones de defensa de sus derechos dentro de estándares de innovación, calidad y actualidad, colaborando con la administración de justicia y asegurando el cumplimiento del derecho de acceso a la justicia.

El Consultorio Jurídico es el escenario idóneo para la formación académica, profesional, técnica, tecnológica, humana, social y ética de los alumnos de derecho, permitiendo a los estudiantes de Derecho adquirir, mediante experiencias propias del ejercicio de la profesión, los saberes y habilidades necesarias para el ejercicio de la abogacía.

Las prácticas jurídicas formativas que se desarrollan en el Consultorio Jurídico se articulan con el currículo y el programa de Derecho de la Corporación Universitaria Remington de acuerdo con su naturaleza, modalidad (presencial, virtual, distancia) y a las diferentes metodologías.

El Consultorio Jurídico hará los ajustes razonables y necesarios para asegurar que los estudiantes, docentes y las personas beneficiarias de sus servicios puedan tener acceso y participar activamente, en igualdad de condiciones. Así mismo, fomenta en los estudiantes una perspectiva de igualdad, respeto por la diversidad e inclusión.

El Consultorio Jurídico prestará, a través de sus estudiantes, los servicios de asesoría jurídica, representación judicial y extrajudicial, adelantamiento de actuaciones administrativas e interposición de recursos en sede administrativa 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 2113 de 2021.

Los estudiantes matriculados en Consultorio atenderán, de manera ininterrumpida, los procesos que se encuentren bajo su responsabilidad, atención que cesará en el momento en el que se realice la entrega formal de los procesos a los estudiantes que los sustituirán, sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, de conformidad con lo que determine la Dirección del Consultorio Jurídico, quien definirá la fecha en que se hará la respectiva entrega.

Durante los recesos y periodos de vacaciones académicas, los estudiantes de los consultorios jurídicos continuarán ejecutando todas las gestiones y los actos tendientes al buen desarrollo de los procesos.

OBJETIVOS

1. Fortalecer el proceso educativo interdisciplinar de los estudiantes de los programas de Derecho de la Corporación Universitaria Remington mediante la articulación de la teoría y la práctica, a partir de casos reales, con un enfoque humanístico y ético.

2. Contribuir a que las personas beneficiarias de sus servicios accedan a la asesoría jurídica, la conciliación extrajudicial en derecho, la representación judicial y extrajudicial, la pedagogía en derechos y el ejercicio del litigio estratégico de interés público.

3. Generar conciencia acerca de la responsabilidad y función social que comporta el ejercicio de la abogacía, en cuyo desarrollo se debe actuar como agente activo en la reducción de la desigualdad y el alcance de la equidad social.

4. Propiciar, a través de la Facultad de Ciencias Jurídicas y el Consultorio Jurídico, el conocimiento científico, reflexivo e innovador del Derecho, contribuyendo a su vez con la transformación digital para el fortalecimiento de su ejercicio, atendiendo a las realidades contemporáneas de interés para el campo jurídico y que tengan impacto sobre el contexto socioeconómico de las comunidades donde tiene influencia la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de la Corporación Universitaria Remington.

5. Impulsar los diferentes métodos de solución de conflictos y la justicia restaurativa, como herramientas encaminadas a la autocomposición de las controversias que se suscitan en el marco de la convivencia social.

CAPÍTULO I
ESTRUCTURA ACADÉMICO – ADMINISTRATIVA

Artículo 1. Órgano de administración del Consultorio Jurídico,

- Director del Consultorio Jurídico
- Docentes Asesores
- Secretaria
- Monitores.

DIRECTOR

Perfil del cargo: Se requiere que el director del Consultorio Jurídico sea un abogado titulado, dedicado exclusivamente al Consultorio Jurídico, que tenga experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años, además, debe contar con conocimientos en el sistema general de calidad, conocimiento de manejo de programas informáticos, herramientas en tecnologías de la información y comunicación, conocimiento en administración educativa.

Artículo 2. Funciones de la Dirección del Consultorio Jurídico.

- Actualizar el reglamento interno del Consultorio Jurídico y los proyectos de reforma cuando las circunstancias lo exijan, los cuales presentará al Consejo Académico para su aprobación.

- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del Consultorio y las demás disposiciones pertinentes.

- Autorizar con su firma la asignación de los casos que deban gestionar los estudiantes.

- Informar semestralmente a la Decanatura, a la Dirección Académica o Coordinación Académica, cuando éstos lo soliciten, sobre el funcionamiento del Consultorio y las labores desarrolladas por el mismo.
- Promover reuniones con el personal del Consultorio.
- Distribuir el trabajo del Consultorio entre los Estudiantes, en forma adecuada y equitativa, para que éstos tengan oportunidad de tramitar a la mayor brevedad posible los casos.
- Recibir las quejas que se presenten contra los Estudiantes y Asesores del Consultorio, resolverlas cuando sean de su competencia o remitirlas a las instancias competentes.
- Avalar con su firma la suspensión o el archivo de un asunto, de conformidad con lo solicitado por el Asesor y el estudiante.
- Crear, modificar, actualizar y llevar sistemas de control de las actividades de los Estudiantes inscritos en el Consultorio.
- Llevar estadísticas de los casos que se adelantan a través del Consultorio.
- Gestionar convenios de cooperación con entidades de derecho público o privado.
- Asignar funciones específicas a la secretaria y monitores del Consultorio Jurídico, además de las establecidas en este reglamento.
- Participar en la evaluación de los Asesores adscritos al Consultorio Jurídico.
- Coordinar con otros Consultorios, con el Ministerio del Interior y de Justicia y con otras entidades, las labores de tipo académico relacionadas con la difusión y capacitación o con cualquier otro programa que resulte conveniente para el logro de los fines propuestos.
- Gestionar con las autoridades de la Corporación Universitaria Remington, todas las dotaciones que requiera el funcionamiento del Consultorio.
- Elaborar el proyecto de presupuesto del Consultorio Jurídico y presentarlo ante la decanatura para su aprobación y posterior presentación ante las autoridades competentes, así como velar por la correcta ejecución del presupuesto.
- Asumir la representación del Consultorio Jurídico en todas las intervenciones públicas y privadas de carácter académico, judicial y extrajudicial que sean propias de su labor.
- Admitir o rechazar las solicitudes de servicios que ingresen al Consultorio Jurídico.

- Ordenar el archivo de los expedientes, cuyos asuntos se dan por terminados.
- Consultar, conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema de gestión de calidad.
- Proponer, participar y hacer seguimiento de las acciones mejoramiento a los documentos del SGC, métodos y procesos.
- Recibir auditorías internas y/o externas de calidad.
- Aplicar la política de calidad para conseguir los objetivos de calidad propuestos. No creo que esta sea necesaria. Ya está contemplada en los anteriores. Creo incluso que todas las relacionadas con el SGC se pueden resumir en una sola
- Emitir, modificar y/o retirar documentos referentes al sistema de gestión de calidad.
- Hacer cumplir las disposiciones legales y normativas emanadas por los organismos correspondientes.
- Introducir cambios y actividades de mejoramiento al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
- Hacer el reporte estadístico mencionado en el inciso 2 del Artículo 15 de la Ley 2113 de 2021 "(...) reportar al sistema de información que diseñe el Ministerio de Justicia y del Derecho, los datos estadísticos, que permitan la consolidación de información cuantitativa y cualitativa que determine el Gobierno nacional sobre la gestión de los servicios prestados por los Consultorios Jurídicos.

Artículo 3. Derechos del director. Son derechos del director:

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

b) Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Decanatura de Facultad.

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

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

DOCENTES ASESORES

Artículo 4. Asesores. Son profesionales del derecho, que actúan como orientadores de la práctica académica de los/as estudiantes del programa de derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.

Parágrafo único. El perfil del cargo requiere que el asesor sea profesional del derecho, con experiencia profesional como asesor jurídico, abogado litigante de una entidad pública o privada no inferior a tres (3) años, en cada una de las áreas de derecho público, penal, privado y laboral, con Diplomado en Conciliación o mecanismos alternativos de resolución de conflictos, uno por cada 50 alumnos en cada una de ellas, o de tiempo parcial proporcional al número de alumnos.

Artículo 5. Funciones de los Asesores. Son funciones de los Asesores, las siguientes:

a. Asesorar y acompañar de manera personal y de forma presencial, o a través de medios tecnológicos o virtual a los/as estudiantes en las consultas que formulen en general y con respecto de los casos que se adelantan por el Consultorio Jurídico.

b. Respaldar con su firma la gestión de los asuntos asignados a los practicantes.

c. Revisar, discutir, corregir, dirigir y avalar con su firma los conceptos que el estudiante presente, relativos a la atención de consulta y de los casos asignados del consultorio jurídico.

d. Utilizar los formatos asignados para el seguimiento de los estudiantes.

e. Aprobar con su firma antes de su presentación a las autoridades, todo escrito que el alumno elabore en ejercicio de la práctica.

f. Revisar en la página de la rama judicial, periódicamente, los procesos asignados a los estudiantes que se encuentren a su cargo, para verificar el seguimiento de estos y rendir un informe mensual del estado de los procesos asignados.

g. Desarrollar la competencia de la oralidad en los/as estudiantes en formación. Será más bien Propender por el desarrollo?

h. Programar, con anticipación, asesorías colectivas, personales, presenciales a través de medios tecnológicos o virtuales con los estudiantes asignados para la práctica con el fin de analizar temas de actualidad e importancia para el desarrollo de esta.

i. Exigir al estudiante, el manejo establecido previamente, ordenado y sistemático del expediente, así como su exhibición, cada que se presente a la asesoría individual.

j. Realizar seguimiento cuantitativo a la práctica del estudiante.

k. Hacer llegar a la Dirección de Consultorio la carta descriptiva perteneciente a su área o módulo, la concertación Academica y el plan de aula, cinco (5) días después del inicio de clases.

l. Atender a los usuarios en Consulta a falta de alumnos en turno, o por motivo de vacaciones de los alumnos.

vacaciones de los alumnos.

m. Verificar que la orientación dada al usuario por parte del estudiante en turno obedezca a los lineamientos jurídicos establecidos para cada caso. Se debe diligenciar la respectiva planilla de control.

n. Informar a la Dirección del Consultorio cualquier situación relevante que afecte directa o indirectamente a la Institución en razón de la acción u omisión de una conducta desplegada por algún estudiante – practicante y /o docente de la Corporación Universitaria.

o. Acompañar la realización de actividades académicas, curriculares, extracurriculares y pedagógicas en sus diferentes modalidades y metodologías.

p. Solicitar autorización de la Dirección para cambios definitivos o temporales de sus horarios de atención a estudiantes.

q. Reportar las notas de las actividades de los estudiantes en los tiempos establecidos por la Dirección.

r. Desarrollar la Ruta Metodológica propia del Consultorio Jurídico, acorde con los criterios de calidad y los lineamientos del área.

s. Participar en la coordinación de los diversos Proyectos de Extensión y Proyección Social del Consultorio Jurídico.

t. Solicitar el archivo del caso, en el respectivo formato, con fundamento en las siguientes causas: Terminación normal o anormal del proceso, Incumplimiento del usuario de los deberes que a él incumben, Inexistencia de los fundamentos jurídicos o fácticos que den lugar a la petición que el usuario pretende.

u. Verificar la entrega de la carpeta para su archivo de la manera correcta, es decir que contenga como mínimo el concepto en el cual se argumenta su archivo; esta debe estar desglosada en caso de haber surtido algún trámite judicial y la carátula en buen estado.

v. Asistir a las reuniones del comité evaluativo del Consultorio Jurídico.

w. Recibir los trabajos, talleres o informes entregados por los alumnos en las fechas establecidas por el asesor o la Dirección del Consultorio Jurídico.

Artículo 6. Derechos de los Asesores. Son derechos de los asesores:

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

b. Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Decanatura de Facultad,

Jefatura del Programa o Dirección de Consultorio Jurídico.

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

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

SECRETARIA

Artículo 7. Secretaria. El Consultorio Jurídico contará con una secretaria que apoyará el trabajo directivo, administrativo y técnico que requiera la práctica académica, bajo la orientación de la Dirección del Consultorio Jurídico.

Parágrafo único. El perfil del cargo requiere formación académica en secretariado, con experiencia en el sector educativo de 2 años.

Artículo 8. Funciones de la secretaria. Son funciones de la secretaria:

a) Administrar y mantener actualizado el archivo documental e informático del Consultorio Jurídico.

b) Atender y suministrar información al público, estudiantes, usuarios, monitores, personal docente y directivo que necesiten interactuar con el Consultorio Jurídico.

c) Recibir y direccionar las llamadas que ingresen al Consultorio Jurídico.

d) Servir como apoyo para la digitación y elaboración de documentos y correspondencia al personal directivo y docente del Consultorio Jurídico.

e) Apoyar a los asesores en la consecución de información y medios educativos.

f) Recibir la correspondencia remitida al Consultorio Jurídico, y darle trámite siguiendo las indicaciones de la Dirección del Consultorio Jurídico.

g) Publicación de Formatos.

h) Sistematización de datos del Consultorio Jurídico.

i) Solicitar el pedido de papelería del Consultorio Jurídico.

j) Elaborar las credenciales de acreditación de los estudiantes adscritos a Consultorio Jurídico.

k) Mantener actualizadas las carteleras informativas del Consultorio Jurídico.

l) Archivar los expedientes del Consultorio Jurídico.

Artículo 9. Derechos de la secretaria.

a) Contar con un espacio adecuado de trabajo para la atención de los usuarios, estudiantes, asesores y directivas de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.

b) Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Decanatura de Facultad, Dirección del Programa o Coordinación de Programa.

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

d) Los demás relacionados en el contrato de trabajo y el reglamento institucional.

MONITOR

Artículo 10. Monitor administrativo. Es el estudiante del programa de derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, vinculado a la Institución que apoya las labores administrativas y académicas requeridas por el Consultorio Jurídico.

Puede ser elegido monitor/a administrativo el /a estudiante/a que este cursando Consultorio Jurídico I, II y III y hubiese obtenido una calificación no inferior a cuatro dos (4.2), en su promedio acumulado.

Artículo 11. Funciones del monitor administrativo.

1. Atender a los estudiantes y asesores, suministrando toda la información que los oriente en lo relativo a las actividades académicas, competencia y el trámite de asuntos del Consultorio Jurídico.

2. Atender a usuarios en consulta cuando sea necesario.

3. Hacer firmar de los practicantes el libro de control de turnos.

4. Controlar la entrega y recibo de las carpetas siendo responsable de mantenerlas bajo llave.

5. Cargar los radicados de los procesos asignados a los estudiantes en la planilla de expedientes.

6. Consultar, conocer y ejecutar las actividades que estén contenidas en los documentos, procedimientos, instructivos y registros del sistema.

Artículo 12. Derechos del monitor administrativo.

1. Contar con un espacio adecuado de trabajo para la atención de los usuarios, estudiantes, asesores y directivas de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.

2. Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos

administrativos y académicos establecidos por la Decanatura de Facultad, Dirección del Programa, la Dirección del Consultorio Jurídico.

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

4. Los demás relacionados en el contrato de trabajo y el reglamento institucional.

CAPÍTULO II
RUTA METODOLÓGICA

Artículo 13. Recepción de asuntos. Al ingresar a la consulta, el estudiante debe constatar qué tipo de asuntos son de competencia del Consultorio Jurídico, de conformidad con las leyes 583 de 2000, modificada por la ley 2113 de 2021 y la ley 2220 de 2022. Así, sólo recibirá los asuntos susceptibles de ser tramitados por éste o aquel, pero dará al usuario la asesoría correspondiente, independiente del posterior direccionamiento por cuantía, tema y estrato socio económico.

La evaluación del estudiante por parte del docente asesor corresponde al promedio de las notas de cada uno de los formatos de "solicitud de servicio" tramitadas por el estudiante en su turno.

Artículo 14. Estrato socioeconómico. La asesoría se le dará a cualquier usuario (persona natural) que la requiera, pero para la tramitación del asunto, se tendrá en cuenta solo a los estratos 1y 2, y excepcionalmente 3 (el usuario debe aportar copia de la cuenta de los servicios públicos o alguna prueba sumaria que acredite su nivel socio económico, sin perjuicio de que el consultorio realice la verificación de la información por cualquier medio o de acuerdo al Literal b del Artículo 29 del presente Reglamento, de conformidad con la nueva clasificación que se tiene con relación al SISBÉN).

Parágrafo Único. Sólo por autorización de la Dirección del Consultorio se dispondrá la tramitación de asuntos a usuarios con estrato tres (3).

Artículo 15. Diligenciamiento de solicitud de servicio. Para diligenciar la solicitud de servicio, el estudiante debe indagar al usuario de manera clara y precisa acerca de la información personal que aparece inicialmente en el formato, e incluir todos los datos necesarios y en la forma más completa posible. Durante la asesoría el estudiante está en la obligación de dar a conocer a los usuarios los deberes que tienen frente al consultorio jurídico.

Parágrafo Uno: El estudiante debe solicitar al usuario, además de la dirección de residencia o trabajo, dos o tres números telefónicos fijos o celular, uno o varios correos electrónicos, para su posterior ubicación e igual información de una persona con la que tenga habitual contacto para eventual ubicación y contacto.

Parágrafo dos: Se debe indagar al usuario sobre su capacidad económica, y sus ingresos, con el fin de establecer si necesita o no, el servicio gratuito del Consultorio Jurídico.

Parágrafo tres: Se deben narrar los hechos de manera clara pero sucinta, con letra legible, en tinta y no a lápiz, evitar los tachones y enmendaduras, revisar la correcta ortografía y redacción. Escribir el nombre y no la firma al final de la hoja, con el fin identificar quién recibió el caso.

Artículo 16. Abordaje de la Consulta. Siempre que sea legalmente posible, la primera opción de solución a los conflictos planteados por los usuarios es la conciliación o la transacción, en caso de requerirla, se deberá remitir al de Centro de Conciliación.

Artículo 17. Recepción de documentos. El estudiante debe relacionar los documentos que el usuario le entregue como anexos. Por ningún motivo recibirá documentos en original, mucho menos diligenciará títulos valores en blanco u otro documento que el usuario le exhiba y pueda comprometer su responsabilidad y la de la institución.

Parágrafo Uno. Si al momento de la recepción del caso, el usuario no entrega los documentos necesarios para judicializar el asunto o iniciar una actuación administrativa, se le concederá un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la recepción del caso. En caso de procesos ejecutivos y para efectos de que el proceso no sea ilusorio, el usuario deberá presentar o entregar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la recepción del caso, los datos o información necesarias para solicitar medidas cautelares de embargo, secuestro, inscripción de la demanda u otras según el asunto.
Solo están facultados para recibir documentos del usuario, el estudiante asignado al caso y la secretaria del consultorio jurídico, quien a su vez los entregará al estudiante responsable, de forma inmediata.

Parágrafo Dos. La atención de consultas, asesorías y trámites procesales o administrativo a través de la asignatura Consultorio, son gratuitos. Los usuarios, sin embargo, deben sufragar solo los gastos que genere el respectivo trámite, tales como: fotocopias, honorarios de perito y curador ad litem, notificaciones, publicaciones, gastos en inspecciones judiciales, autenticaciones, etc. Estos no serán asumidos por el estudiante ni por el Consultorio Jurídico.

CAPÍTULO III
ESTUDIANTES

Artículo 18. Los estudiantes del programa de Derecho que cumplan con los siguientes requisitos, pueden iniciar sus prácticas en el Consultorio Jurídico:

1. Estar debidamente matriculados en el programa de Derecho.
2. Haber cursado y aprobado todas las materias de primero a séptimo semestre del plan de estudios, iniciando con consultorio jurídico uno (I) desde el aula con formación teórico-práctica. El consultorio jurídico dos (II) y consultorio jurídico tres (III) igualmente se realizarán de forma teórico-practica, cada asignatura deberá cumplir con sus respectivos créditos.
3. No tener asignaturas prerrequisitos pendientes.

Articulo 19. Funciones de los estudiantes. Son funciones de los estudiantes:

a. Cumplir con los turnos de atención a usuarios que se le asignen durante cada semestre, asi como asistir a los eventos de educación continua que programe la Facultad de Derecho, el Consultorio Jurídico, dentro o fuera de la sede, y que tengan que ver con su asignatura práctica académica.

b. Resolver las inquietudes que formulen los usuarios durante los turnos, y en caso de duda, solicitar apoyo al asesor de turno.

c. Atender adecuada y oportunamente los asuntos que se tramiten por el Consultorio Jurídico.

d. Recibir del usuario la documentación que se requiera previa constancia de recibido y responsabilizarse personalmente de ella.

e. Entrevistarse personalmente con el usuario o interesado cuando sea necesario, desde el momento en que se reciba la carpeta y mantenerlo informado de cada actuación realizada. Esta actividad debe hacerla dentro de las instalaciones del Consultorio Jurídico y suscribiendo un acta donde se dé cuenta de la asesoría realizada.

f. Realizar las prácticas de Oralidad, organizadas por el Consultorio Jurídico.

g. Realizar directamente las gestiones que el asunto o el caso demande para su trámite y dentro del término legal.

h. Iniciar la gestión y el trámite de los asuntos que le fueren asignados de acuerdo con las pautas establecidas en este reglamento.

i. Informar semanalmente por escrito o a través de correo electrónico al asesor y al usuario interesado sobre los asuntos que se le hayan asignado, así como el estado de los procesos y las diligencias que han de surtirse en los mismos, dejando constancia por escrito de lo informado.

j. Presentar por escrito dentro de los términos que se fijen para el programa los informes y conceptos jurídicos solicitados por los usuarios, los interesados o los asesores.

k. El estudiante anexará a la carpeta asignada copia de todas las actuaciones realizadas en los despacho judiciales y autoridades administrativas, tales como: el escrito de demanda, el auto admisorio de la demanda o el mandamiento de pago, de la respuesta a la demanda, de la sentencia, de los autos que fijen fecha y hora para audiencias, liquidación de costas, el poder, renuncia al poder y en general de todas las providencias y decisiones que dicte el juez dentro del proceso, así como toda petición, memorial o solicitud presentada por el estudiante con el respectivo visado del docente asesor y la constancia de presentación ante las autoridades judiciales o administrativas.

l. Asistir a las conferencias, talleres y demás programas que promueva y organice cada una de las áreas académicas del Consultorio Jurídico.

m. Dejar anotación a mano alzada y en orden cronológico de todas las actividades realizadas por el estudiante, indicando la fecha y hora del registro en el formato de "Seguimiento a Carpeta Consultorio Jurídico".

n. Exigir al docente asesor el registro en el formato "Planilla de Control de Practicantes" de cada reporte o presentación, de las actuaciones, de las dificultades con el usuario y cualquier otra novedad que genere un dialogo directo con el docente. El registro será a mano alzada indicando la fecha, la actuación y la firma del estudiante, sin embargo, se tendrá la opción de hacerlo de forma digital a través de OneDrive.

o. Diligenciar en debida forma la "Solicitud de servicio" DO-FR-28, debiendo registrar toda la información que el formato registra, indagando al usuario a profundidad sobre los hechos, identificándolo plenamente y anotando dirección, teléfonos, correos electrónicos y una interpuesta persona para ubicarlo posteriormente. Dicho procedimiento se encuentra digitalizado a través de QF-Document y se utilizará el físico en casos excepcionales.

p. Las demás funciones que señale la dirección del Consultorio Jurídico.

Artículo 20. Derechos de los Estudiantes: Los Estudiantes, además de los derechos establecidos en el Reglamento Estudiantil, tendrán los siguientes:

a) Contar durante el periodo de la práctica con un asesor.

b) Ser informados oportunamente de las políticas, procesos y procedimientos administrativos y académicos establecidos por la Dirección de Consultorio Jurídico.

c) Disponer de un espacio para la atención de los usuarios, de acuerdo con las posibilidades logísticas y locativas de la Institución.

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

e) Conocer oportunamente los resultados de la evaluación de su proceso de práctica.

Artículo 21. Deberes de los Estudiantes: Los Estudiantes, además de los deberes establecidos en el Reglamento Estudiantil, tendrán los siguientes:

a) Utilizar y destinar únicamente para los objetivos y desarrollo de las prácticas, los recursos materiales, la papelería los implementos, equipos, instalaciones, etc., puestos a su disposición por el Consultorio Jurídico.

b) Abstenerse de retirar sin autorización la documentación que repose en el

Consultorio Jurídico.

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

CAPÍTULO IV
REGLAMENTACION PARA EL DESARROLLO DE LA ASIGNATURA PRÁCTICA

El Consultorio Jurídico como componentes de la formación práctica del estudiante de derecho de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas de Uniremington por ser esta parte integral del currículo, en ningún caso será susceptible de omisión, homologación, convalidación, sustitución, no se pueden validar, además no se permite cursar dos consultorios jurídicos en el mismo periodo académico.

No estarán obligados a prestar el servicio de representación a terceros los estudiantes que certifiquen que desempeñan labores en áreas jurídicas en el sector público. Los estudiantes en esta condición pueden desarrollar su práctica en el Consultorio Jurídico prescindiendo de la representación de terceros y a través de los demás servicios prestados por este, estableciendo las respectivas fórmulas para compensar las cargas de trabajo académico en relación con aquellos estudiantes que si deban prestar la representación de terceros. No obstante, lo anterior, los estudiantes que, bajo las condiciones expresadas en el inciso anterior, opten por ejercer la representación a terceros, no podrán actuar contra la Nación, el departamento, el distrito o el municipio, según la esfera administrativa a la que pertenezca la entidad a la cual presten sus servicios.

La prestación de los servicios en el consultorio jurídico por parte de los estudiantes no podrá ser menor a dos (2) ni exceder de cinco (5) semestres.

ÁREAS DE APLICACIÓN DE LA ASIGNATURA PRÁCTICA

Artículo 22. Áreas. El estudiante debe aplicar a las áreas en específico: PRIVADA, PÚBLICA, PENAL, LABORAL.

CONSULTORIO JURÍDICO I: Esta materia inicia la práctica jurídica para el estudiante, requiere conocimientos previos y aprobados en derecho sustantivo y procesal y se cursará desde el aula mediante módulos y de manera práctica forense a través de talleres de cada una de las áreas de Práctica. Su evaluación será de acuerdo a la estructura Class, 25% seguimiento, 25% primer parcial, 25% segundo parcial y 25% parcial final.

CONSULTORIO JURÍDICO II: el estudiante comenzará a realizar su práctica desde el proceso y el trámite procesal. Está divida en área pública y área privada, penal y laboral. Su evaluación será de acuerdo a la estructura Class, 25% seguimiento, 25% primer parcial, 25% segundo parcial y 25% parcial final.

CONSULTORIO JURÍDICO III: el estudiante continuará realizando su práctica desde el proceso y el trámite procesal. Está dividida en área pública y área privada, penal y laboral. Su evaluación será de acuerdo a la estructura Class, 25% seguimiento, 25%

primer parcial, 25% segundo parcial y 25% parcial final.

COMPETENCIA LEGAL

Articulo 23. Para el ejercicio de la representación de terceros determinados como personas beneficiadas del servicio del Consultorio Jurídico, se observarán las cuantías y competencias establecidas por la ley.

Parágrafo Único: Autonomía Universitaria. Sin perjuicio de lo establecido en el contenido de la ley y demás disposiciones, de acuerdo a la autonomía de las instituciones de educación superior, las cuales cuentan con las competencias para regular todos los aspectos relativos al funcionamiento, administración y reglamento de los Consultorios Jurídicos, así como la correspondencia entre estos aspectos y el contenido de sus Proyectos Educativos Institucionales (PEI) y del Programa (PEP), se reserva el derecho de recibir, analizar y tramitar los asuntos que ingresen de acuerdo a la prestación del servicio.

COMPETENCIA TERRITORIAL

El Consultorio Jurídico prestará servicios de asesoría legal y pedagogía en derechos bajo las modalidades presencial, virtual o a través de medios tecnológicos, cuando las circunstancias así lo exijan, en favor de la población beneficiaria de estos servicios, o cuando el domicilio de los beneficiarios se encuentre en otros municipios, en los que no exista presencia de Consultorios Jurídicos. Para estos efectos, se podrán suscribir los convenios con las correspondientes entidades públicas y privadas, instituciones educativas públicas y/o privadas, empresas, organizaciones sin ánimo de lucro, o cualquier otra institución pública o privada según corresponda, para la accesibilidad del servicio a través de medios tecnológicos por parte de los usuarios.

Artículo 24. Calidad de Usuario.

El Consultorio Jurídico, prestará a través de sus estudiantes el servicios de asesoría jurídica y litigio estratégico de interés público a sujetos de especial protección constitucional, a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho, y en general a personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión, cuando se trate de asuntos íntimamente ligados con su condición. Los demás servicios a cargo del Consultorio Jurídico solo se prestarán a personas naturales que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho, previa evaluación de la situación socioeconómica particular de los usuarios que los solicitan, conforme a los criterios establecidos por la Corporación Universitaria Remington en el marco de su autonomía.

El Consultorio Jurídico presta servicios jurídicos gratuitos en favor de las personas beneficiadas que define la ley. Los gastos necesarios para el impulso procesal y las costas judiciales en los trámites que apliquen serán asumidos por el usuario y en ningún caso los asumirá el estudiante. La aceptación como usuario y el acompañamiento jurídico procesal o extraprocesal, se hará así:

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

O en su defecto, de conformidad con la nueva clasificación que se tiene con relación al SISBÉN:

a) Grupo A: pobreza extrema (población con menor capacidad de generación de ingresos)

b) Grupo B: pobreza moderada (población con mayor capacidad de generar ingresos que los del grupo A)

c) Grupo C: vulnerable (población en riesgo de caer en pobreza)

d) Cada grupo está compuesto por subgrupos, identificados por una letra y un número que permiten clasificar más detalladamente a las personas:

e) Grupo A: conformado por 5 subgrupos (desde A1 hasta A5)

f) Grupo B: conformado por 7 subgrupos (desde B1 hasta B7)

g) Grupo C: conformado por 18 subgrupos (desde C1 hasta C18)

h) Parágrafo Único: en todo caso el Consultorio Jurídico, podrá hacer un estudio de cada caso de forma integral y haciendo uso del principio de autonomía de voluntad universitaria se tomará la decisión.

Artículo 25. Deberes del usuario: Son deberes del usuario los siguientes:

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

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

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

d) Comunicarse por intermedio del Consultorio Jurídico periódicamente con el estudiante asignado.

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

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

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

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

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

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

k) Presentar la documentación y todas las demás pruebas necesarias para la tramitación del asunto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de este.

l) En caso de procesos ejecutivos, el usuario deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción del caso, los datos necesarios para solicitar medidas cautelares de embargo, secuestro, inscripción de la demanda u otras según el asunto; para efectos que el proceso no se constituya ilusorio.

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

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

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

Artículo 26. Costos del trámite para el usuario. El usuario deberá sufragar los costos económicos que implica la obtención de documentos necesarios para el trámite de su proceso y los gastos judiciales o extrajudiciales que se generen y/o señale la autoridad

correspondiente. A su vez, corren por cuenta del usuario, gastos de notificación, fotocopias, pago a peritos, citaciones, edictos para emplazamiento, honorarios de curador ad litem, entre otros.

Artículo 27. Costas procesales y Contrato de Prestación de Servicios. El usuario renuncia a las costas procesales de manera expresa, las cuales se harán efectivas en beneficio de la Corporación Universitaria Remington, para lo cual el usuario debe suscribir un contrato de prestación de servicios, con la preindicada entidad.

CONSULTORIOS JURIDICOS A TRAVÉS DE CONVENIOS O ACUERDO EN INSTITUCIONES PUBLICA Y PRIVADAS

Artículo 28. Calidad de Usuarios Institucionales

Los servicios de asesoría jurídica y pedagogía en derecho propios del Consultorio Jurídico podrán prestarse a entidades públicas o privadas, en las áreas pro bono de firmas de abogados, en despachos judiciales, notarías, organismos, internacionales, organizaciones no gubernamentales, cajas de compensación familiar, centros de conciliación y centros de mediación y conciliación en equidad, cuando tales servicios sean en provecho de los beneficiarios y con el alcance indicado en el artículo siguiente, y previa suscripción de convenios o acuerdos, bajo la verificación permanente por parte de la institución de educación superior de la connotación jurídica y de los beneficiarios de las actividades realizadas.

Parágrafo: Los consultorios jurídicos, que se pueden realizar bajo esta opción de acuerdo o convenios, serán únicamente los Consultorios jurídicos dos (II) y tres (III).

Artículo 29. Deberes de las Instituciones: Son deberes de las Instituciones:

a) Presentar la documentación necesaria para dar trámite al servicio solicitado, de forma directa o a través del estudiante interesado, dentro de los términos establecido por la dirección del Consultorio Jurídico.

b) Comunicarse de manera periódica con la dirección del Consultorio Jurídico, para valorar procesos y gestión.

c) Asistir puntualmente a las citas o gestiones que se programen interinstitucionalmente.

d) Firmar el convenio o acuerdo, a través del cual acepta sus obligaciones y deberes con la Corporación Universitaria Remington.

e) Informar inmediatamente a la dirección del Consultorio Jurídico cualquier cambio en la representación o de la persona que este delegue para el cumplimiento del convenio o acuerdo.

f) Cumplir con las demás obligaciones y deberes que le señale el convenio o acuerdo.

Artículo 30. Deberes de los estudiantes

a) Dichas actividades no generan vínculo ni relación laboral alguna entre los estudiantes practicantes y la Corporación Universitaria Remington ni entre aquellos y las entidades públicas, por ende, los estudiantes practicantes no recibirán durante la ejecución de su práctica jurídica contraprestación económica alguna por parte de las instituciones que intervienen en este convenio.

b) El término de duración será el mismo del periodo académico al que se matriculó, renovable según aprobación del semestre correspondiente y hasta culminar el área de consultorio jurídico. Cada estudiante deberá acreditar el cumplimiento de 180 horas de actividades presenciales en el semestre, las cuales deberán ser certificadas por el funcionario nominador o representante legal de la entidad.

c) Es deber del estudiante gestionar la suscripción de este, y la tardanza en ello o la negativa de suscripción por parte del establecimiento no será causal de justificación para el incumplimiento de las horas ya establecidas.

d) Los estudiantes deberán entregar un informe con la regularidad que lo solicite la Dirección del Consultorio, las planillas que reflejen la asistencia y las actividades desarrolladas en la ejecución del convenio, ello con el fin de verificar que el servicio social que se presta a través del convenio se esté materializando de manera óptima. Al finalizar cada semestre se evaluará el cumplimiento de dicha obligación.

e) Se deberá cumplir con los siguientes requisitos para realizar el consultorio jurídico a través de un convenio o acuerdo con una entidad pública o privada:

f) No estar repitiendo la asignatura.

g) No tener prerrequisitos pendientes, tener aprobadas todas las asignaturas de primero a séptimo semestre.

h) Presentar la solicitud de practica a través de convenio, ante la dirección de Consultorio Jurídico para su estudio y posterior aceptación o negación.

i) Presentar carta de intención, en formato preestablecido, de la entidad en la que se aspira realizar la práctica.

j) Entregar el convenio firmado por la entidad donde se hará la práctica, antes de iniciar las clases.

k) Cumplir con una intensidad de 180 horas semestrales.

l) Estar atento si su práctica fue escogida para ser auditada por parte de la Dirección de Consultorio Jurídico o de la persona que éste designe.

m) En caso que el estudiante, la entidad pública o privada donde se adelante la práctica no cumplan estrictamente con las condiciones establecidas en el respectivo acuerdo de prácticas o en el reglamento del Consultorio Jurídico, la Corporación Universitaria Remington de inmediato dará por terminado el acuerdo, teniendo como efecto que no se le reconocerán las horas ni las actuaciones realizadas hasta el momento por

el estudiante y perderá la práctica para el semestre respectivo con una nota de cero, cero (0.0)

n) En todo caso, de acuerdo a la autonomía universitaria podrán efectuarse cambios o ajustes a las actividades que realizan los estudiantes de los consultorios jurídicos de acuerdo a la necesidad.

CAPÍTULO V
REPARTO DE LOS CASOS

Artículo 31. Trámite de los asuntos. El reparto de procesos se hará de forma diaria, notificando al estudiante a través del correo institucional y en la cartelera de la secretaría del Consultorio Jurídico por el termino de tres (3) días hábiles, el estudiante deberá contestar el correo manifestando que fue notificado y comunicarse con el asesor dentro de los tres (3) días siguientes con el caso estudiado, para recibir la correspondiente asesoría.

De no recibirse respuesta por parte de estudiante de la notificación del caso, se procederá con la reasignación del caso a otro estudiante y la calificación será de cero (0) en

Parágrafo Único. En el transcurso de los tres (3) días hábiles a la notificación del reparto por parte del Consultorio Jurídico, el estudiante deberá ingresar al sistema documental de Uniremington (Qf Document), realizando los filtros pertinentes para la ubicación del proceso en específico. De no posesionarse en ese tiempo, el caso será reasignado a otro estudiante en el reparto siguiente, por consiguiente, el estudiante que no se posesionó reprobará con cero puntos cero (0.0) el seguimiento frente a esta actividad incumplida. El sábado cuenta como día hábil.

Artículo 32. Informe al Asesor. Una vez el estudiante se posesione de la carpeta del caso, tiene un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la posesión, para contactar al usuario y presentarse ante el docente asesor para rendir informe del asunto recibido. En ese lapso debe comunicarse con el usuario para verificar y ampliar la información que reposa en el formato de recepción de solicitud de servicio y para que profundice en el asunto consultado y la verdadera necesidad del usuario.

Artículo 33. Manejo del expediente. El estudiante reclamará en la secretaría del Consultorio Jurídico una carátula para organizar su carpeta. No deben retirarse del expediente asignado documentos que obren en él. No debe retirarse el expediente asignado o los documentos que obren en él, de las instalaciones del Consultorio Jurídico.

Artículo 34. Acreditación. Una vez reciba la correspondiente asesoría, y de ser judicializable el asunto, la Dirección de Consultorio Jurídico expedirá a solicitud del estudiante, una constancia por cada proceso que lo acredite como estudiante del Consultorio Jurídico. Para la expedición de la constancia de acreditación, se requiere que el alumno haga la solicitud con un mínimo de dos (2) días de anticipación, entregando el proyecto de demanda lista y con visto bueno del docente asesor y poder

firmado por el usuario.

Articulo 35. Contrato por servicios profesionales. El estudiante está obligado a reclamar un modelo de contrato de prestación de servicios de asistencia jurídica en la secretaria del Consultorio Jurídico y hacerlo firmar del usuario, en el mismo momento que éste último suscriba poder. Dicho contrato debe entregarse suscrito a la dirección del consultorio en original, y una copia de este debe reposar en cada carpeta.

Artículo 36. Responsabilidad. En todos los casos en que los estudiantes se encuentren representando a terceros, de conformidad con la competencia asignada a los Consultorios Jurídicos, la responsabilidad u obligación académica del estudiante se extingue cuando se cumplan en su totalidad los siguientes requisitos:

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

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

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

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

e) Cuando el proceso haya terminado de acuerdo a la Ley.

Artículo 37. Proyecto de la actuación - demanda, tutela, petición. El estudiante debe elaborar proyecto de demanda y poder, tutela, petición o la actuación que considere pertinente, según sea el caso, y presentarla al docente asesor para su visto bueno, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la posesión de la carpeta.

El estudiante debe presentar el proyecto al docente asesor aún que no se judicialice o se inicie alguna actuación penal, administrativa o de otra índole. En caso de no aprobación del proyecto, el estudiante lo debe corregir en un tiempo máximo de tres (3) días hábiles, so pena de reasignación del caso y se le calificará 0.0.

CAPÍTULO VI
ARCHIVO

Artículo 38. Correspondencia. Cuando un usuario no fuere posible localizarlo en el término de tres (3) días calendario, previa presentación de las evidencias que fue buscado, el estudiante responsable del caso proyectará un requerimiento escrito dirigido al usuario, el cual se enviará por correo certificado, para que en el término de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo del correo, el usuario se presente al Consultorio Jurídico para que personalmente defina si desea o no continuar con el asunto de su interés.

Previamente el requerimiento debe ser revisado y aprobado por el docente asesor y

avalado por ladirección del Consultorio Jurídico.

Artículo 39. Archivo. Si vencidos los tres (3) días hábiles el usuario no ha comparecido al Consultorio Jurídico, el estudiante responsable de la carpeta rendirá un informe motivado y por escrito al docente asesor, quién previo visto bueno lo autorizará para que en el término de tres (3) días gestione el archivo de la carpeta. Sin el aval de la dirección del Consultorio Jurídico.

Siempre que se archive un proceso o carpeta, se debe entregar previamente al usuario los documentos que en la carpeta obren y que sean de su propiedad. Para ello se llenará el formato "Entrega de Documentos". En caso de que el usuario no reclame los documentos o no sea posible su ubicación, se digitalizaran estos documentos y se conservaran en el archivo digital del Consultorio Jurídico.

CAPÍTULO VII
EVALUACIÓN

Artículo 40. Metodología de evaluación. El sistema de evaluación se desarrollará de manera cuantitativa, atendiendo las exigencias del sistema académico CLASS, esto es: 25% primer parcial, 25% segundo parcial, 25% seguimientos y 25% parcial final.

El sistema de evaluación contendrá entre otros ítems: pruebas cortas, exámenes, talleres, proyectos, participación en las actividades académicas, entrevistas y pruebas que el docente informará a los estudiantes en la primera semana de clases.

El estudiante será evaluado cuantitativamente de 0 a 5, notas que deberán ser entregadas por cada coordinador del área en las fechas establecidas, según el acta de concertación de acuerdo al calendario académico, teniendo en cuenta lo actuado de acuerdo las actividades realizadas por el estudiante.

La práctica será aprobada con nota igual o superior a tres puntos cero (3.0), para lo cual tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

- Atención a usuarios
- Puntualidad en la asistencia
- Destreza en la atención a los usuarios, capacidad de escucha y trato cordial
- Registro de los hechos jurídicamente relevantes
- Diligenciamiento de los formatos con gramática y ortografía correcta
- Identificación acertada del problema jurídico
- Uso de conceptos y términos jurídicos apropiados
- Orientación adecuada frente a la posible solución en Derecho
- Argumentación jurídica en las orientaciones o asesorías al usuario y entregadas para evaluación por parte del docente asesor, quien previa revisión del caso de inmediato calificará la asesoría y le notificará la nota personalmente al estudiante.
- Proyección de demandas escritas reales o simuladas
- Identificación de la conciliación como requisito de procedibilidad o direccionamiento para conciliación en caso de que aplique.
- Habilidad y destreza para identificar el conflicto y proponer acuerdos que beneficien a todas las partes involucradas. En caso de no haber partes se deberá

proponer casos hipotéticos.
- Aplicación adecuada del Derecho sustantivo y procedimental.
- Asistencia a brigadas jurídicas, personatón, conciliatón.
- Participación en la elaboración de cartillas, capacitaciones, proyectos, seminarios, curso de inducción, entre otros.
- Diligencia y cuidado en los procesos asignados.
- Actuaciones realizadas para impulsar el proceso (se califica el contenido de los memoriales, conceptos elaborados, informes, entre otros).
- Proyección y elaboración de demandas, poder, memoriales, alegatos y en general memoriales presentados ante los despachos judiciales y administrativos.
- Preparación y puntualidad en la asistencia a las audiencias judiciales y extrajudiciales.
- Celeridad en la comunicación con el docente asesor y contacto con el usuario.
- Seguimientos e informes de los convenios.

Los anteriores criterios no son taxativos, por lo cual se podrán modificar o adicionar según la necesidad.

Artículo 41. Prestación del turno de atención a usuarios. La prestación del servicio de asesoría jurídica hace parte integral de la asignatura práctica en el consultorio jurídico, en razón a ello todos los estudiantes matriculados en las asignaturas de consultorio jurídico, deben realizar esta actividad, durante todo el semestre de acuerdo a la necesidad.

Parágrafo Uno: procedimiento para la asignación de turnos:

Una vez el estudiante se ha matriculado y se realice la inducción, la Dirección del Consultorio Jurídico publicará en cartelera la lista con los turnos que deberán realizar los estudiantes durante el semestre.

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

El turno de atención al usuario será desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas. Los estudiantes tendrán derecho a un descanso de una hora turnándose entre las 12:00 a 13:00 horas y desde las 13:00 a 14:00 horas.

a) Los turnos serán desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas, no se permiten turnos fraccionados en la mañana o en la tarde.

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

Parágrafo Dos: procedimiento para la asesoría a usuarios.

Este el primer contacto que tienen los usuarios con el Consultorio Jurídico, en razón a ello la atención que le brinde tendrá que ser respetuosa y cortés. Para desarrollar la misma los estudiantes deben tener en cuenta lo siguiente:

a) El estudiante debe llegar 10 minutos antes de iniciar el turno a fin de poder organizar los documentos necesarios.

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

c) El tiempo de espera del usuario para su atención debe ser inferior a 30 minutos.

d) Evite recibir visitas en el horario de servicio.

e) Diligenciar la "*solicitud de servicio*" es de su exclusiva responsabilidad, ya sea física o a través del sistema documental. utilizando el formato que se encuentra de forma digital o física.

f) Los estudiantes deben presentarse para la atención de usuarios, con una buena presentación personal adecuada y apropiada para la actividad académica.

g) El alumno debe hacer buen uso de los recursos de que dispone en el Consultorio Jurídico, especialmente del internet, pues a través de ella podrá obtener información como normas (códigos) y jurisprudencia que le podrán ayudar en la asesoría a los usuarios.

CAPÍTULO VIII
RECURSOS

Artículo 42. Revisión de nota. El estudiante que no estuviere de acuerdo con la nota final que reporte cada área de práctica, podrá solicitar su revisión ante el Comité Evaluativo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de las notas definitivas en cartelera de la secretaría del Consultorio Jurídico, mediante la presentación de un escrito debidamente sustentado y dirigido al Director del Consultorio Jurídico, quien someterá la inconformidad ante el Comité Evaluativo y será este quien resolverá la reclamación, comité que podrá confirmar, revocar o modificar las notas motivo del recurso.

Artículo 43. Comité Evaluativo.
Es el órgano consultivo y decisorio en materia evaluativa del Consultorio Jurídico, actuará como revisor de las reclamaciones que presentan los estudiantes de sus evaluaciones, a fin de confirmar, revocar o modificar las evaluaciones motivo de reclamo, cuando el estudiante invoque y justifique graves inconformidades en la obtención de esta, sin que exista otro recurso.

Parágrafo Único. El Comité Evaluativo estará integrado por: La Dirección o coordinación del Programa, Dirección de Consultorio Jurídico y los asesores del Consultorio Jurídico. La Asistencia a las reuniones será de carácter ineludible para los docentes asesores.

CONDUCTAS ÉTICAS

Artículo 44. Prohibición. El estudiante no puede:

a) Recomendar ningún abogado, esta prohibición genera sanciones disciplinarias de conformidad con este reglamento.

b) Comprometerse a tramitar asuntos o procesos que estan a cargo del Consultorio Juridico.

c) Garantizar resultados procesales.

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

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

CAPÍTULO IX
REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 45. Son faltas graves imputables al estudiante. Fuera de las faltas contempladas en el Reglamento Estudiantil de la Corporación Universitaria Remington, son faltas graves imputables a los estudiantes:

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

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

c) Faltar sin justa causa a los turnos.

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

e) El abandono de la carpeta o del proceso.

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

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

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

l) Enviar, con conocimiento de causa, comunicaciones escritas o a través de correos electrónicos o cualquier otro medio al consultante o a la contraparte, de manera incorrecta.

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

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

l) Extraviar las carpetas asignadas.

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

n) Las faltas graves acarrean la apertura de una investigación por parte de la Decanatura de la Facultad, aplicándose las sanciones previstas en el Reglamento Estudiantil.

Parágrafo Único. Las faltas gravísimas serán las establecidas en el Reglamento Estudiantil de la Corporación Universitaria.

Artículo 46. Son Faltas Leves imputables al estudiante. Fuera de las faltas contempladas en el Reglamento Estudiantil de la Corporación Universitaria Remington, son faltas leves imputables a los estudiantes:

a) La inadecuada presentación personal a las instalaciones del Consultorio Jurídico.
b) Enviar memoriales sin el respectivo visado.
c) No portar la escarapela de manera adecuada.
d) La inadecuada utilización de los implementos del Consultorio Jurídico.

Parágrafo Uno. Las faltas leves acarrean llamado de atención por escrito, por parte de la dirección del Consultorio Jurídico "Gustavo Vásquez Betancur".

Parágrafo Dos. El estudiante que tenga tres (3) memorandos por faltas leves en su hoja de vida perderá la asignatura práctica que este cursando.

En todo caso, de acuerdo a la autonomía universitaria podrán efectuarse cambios o ajustes a las actividades que realizan los estudiantes de los Consultorios Jurídicos de acuerdo a la necesidad.

CAPÍTULO X
DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 47. Paz y Salvo. Los estudiantes que terminen satisfactoriamente sus asignaturas prácticas de consultorios, que además haya hecho entrega formal de las carpetas a él asignadas y demás obligaciones académicas, solicitaran a la Dirección del Consultorio Jurídico, la expedición de inmediato de paz y salvo por este concepto.

Artículo 48. Efecto residual. Todo asunto o caso no regulado explícitamente en este

reglamento, será considerado como especial y su tratamiento y solución será responsabilidad de Consejo de Facultad, para lo cual se observarán los criterios de equidad, imparcialidad, publicidad y acogimiento a las disposiciones particulares de la Corporación Universitaria y del ordenamiento jurídico en general.

Artículo 49. Ignorancia del reglamento. La ignorancia del reglamento no puede invocarse como causal de justificación de su inobservancia.

Artículo 50. Este reglamento se aplicará a todos los Consultorios Jurídicos de la Corporación Universitaria Remington en todo el país.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Medellín, a los trece (13) días del mes de julio del año dos mil veintitrés (2023)

ALEJANDRO VÁSQUEZ TIECK
Presidente
Presidente Consejo Directivo

GUSTAVO ADOLFO CASTRILLÓN SUÁREZ
Secretario General
Secretario Consejo Directivo

Sede principal Medellín: Edificio REMINGTON
Calle 51 N°. 51 - 27 PBX (604) 322 10 00 • Fax 513 78 92
Sedes a nivel nacional • Línea única: 018000 410 203
E-mail: uniremington@uniremington.edu.co
Medellín - Colombia - Suramérica

ejemplarse
Vigilado MINEDUCACIÓN