

ACUERDO No.010
(Abril 06 de 2005)

Por el cual se expide el Reglamento del Consultorio Jurídico

El Consejo Académico de la Unidad Central del Valle del Cauca, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los Estatutos de la Unidad, y

CONSIDERANDO:

- a) Que el Consultorio Jurídico de la Unidad Central del Valle del Cauca fue creado por Resolución No. 01 del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Buga y cuyo objetivo es dar cumplimiento a lo ordenado por el Decreto 196 de 1971, modificado por el artículo 1° de la Ley 583 de 2000, en concordancia con el Decreto 2802 de 2001.
- b) Que se hace necesario actualizar el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico, para adecuarlo a la normatividad existente a la fecha.

ACUERDA:

CAPITULO I

ARTICULO 1° : El presente Reglamento rige el funcionamiento del Consultorio Jurídico de la Unidad Central del Valle del Cauca.

ARTICULO 2°: El Consultorio Jurídico, es un organismo adscrito al Programa de derecho, cuya finalidad es la de dar cumplimiento al plan de Estudios vigente para la carrera de Derecho y prestar el servicio social consagrado en la Ley.

ARTICULO 3°: Objetivos: Son objetivos del Consultorio Jurídico los siguientes:

- 1) Facilitar la práctica, la Investigación y análisis de los conocimientos adquiridos por los estudiantes de los dos últimos años de la carrera de Derecho.
- 2) Prestar asistencia legal a las personas naturales y jurídicas, de escasos recursos económicos
- 3) Propender por la formación ética de los futuros profesionales.

PARAGRAFO: Para la prestación del servicio de asistencia jurídica, es indispensable demostrar la precaria situación económica por parte de los interesados en el servicio, lo cual se verificará con recibos o facturas de servicios públicos domiciliarios.

CAPITULO II

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA

ARTICULO 4: El Consultorio Jurídico tendrá la siguiente estructura:

- A) Un Director General
- B) Un Director Administrativo o Coordinador General
- C) Asesores de Area
- D) Asistentes docentes del Director (Monitores)
- E) Coordinador subsedes
- F) Estudiantes inscritos

CAPITULO III

DEL DIRECTOR GENERAL.

ARTICULO 5.- El Consultorio Jurídico estará dirigido por un abogado titulado, de acuerdo con el artículo 1º, ord 1º, del Decreto 765 de 1977, nombrado en la forma prevista en el reglamento de la Unidad, el cual tendrá la responsabilidad del servicio y dirigirá las actividades de los estudiantes poniendo a su disposición sus conocimientos y experiencias profesionales. (Modificado por Resolución No. 005 de octubre 30 de 2001).

ARTICULO 6.- Además de las funciones señaladas por el artículo anterior, el Director General tendrá las siguientes:

- A).-** Designar, previo concurso, los asistentes docentes (Monitores) del Director Del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación y la selección de Docentes Asesores de las respectivas áreas.
- B) .-** Coordinar y dirigir el trabajo de los Asesores y Monitores;
- C).-** Velar por el cumplimiento de este reglamento;
- D).-** Rubricar y autorizar con su firma, según el caso, todas las comunicaciones o escritos judiciales o administrativos emanados del Consultorio;
- E).-** Aceptar o rechazar las solicitudes de servicios que lleguen al Consultorio y suspender las tramitaciones de los asuntos recibidos de acuerdo con las pautas que señalen en este reglamento.
- F).-** Vigilar el cumplimiento de las funciones encomendadas al personal Administrativo y docente vinculado al Consultorio;
- G).-** Informar de las labores desarrolladas por el Consultorio a Rector y al Decano En cada período académico o cuando éstos lo soliciten;

-
- H).- Certificar ante el Consejo Superior de la Judicatura el cumplimiento del servicio de monitoria. (Modificado por Resolución No. 005 octubre 30 de De 2001).
 - I).- Presentar un informe semestral de las labores realizadas, ante las Autoridades Académicas.
 - J).- Participar en las deliberaciones del Consejo de Facultad.
 - K).- Las demás que señalen las leyes sobre la materia, los Reglamentos y los Estatutos expedidos por las Unidad Central del valle.

CAPITULO IV.

DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO O COORDINADOR

ARTICULO 7: El Consultorio Jurídico tendrá un Director Administrativo o Coordinador General, de profesión abogado, nombrado en la forma prevista en el Estatuto de la Unidad Central del Valle, el cual tendrá la responsabilidad de coordinar las diferentes acciones referente a las practicas sociales estudiantiles que dentro del desarrollo de los procesos académicos deben realizarse para facilitar el logro de los objetivos de, docencia, investigación y proyección Universitaria.

ARTICULO 8: Funciones del Director Administrativo o Coordinador General:

- A).- Coordinar bajo la orientación del Director General del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, los programas, proyectos y actividades propias de las prácticas sociales estudiantiles que institucionalmente deben desarrollar los estudiantes como parte de su formación según el área de su especialidad.
- B).- Asesorar y orientar a los monitores de las diferentes áreas en el estudio jurídico de las consultas presentadas por los usuarios, para asegurar la eficiente prestación del servicio.
- C).- Asesorar a los monitores en los procesos que adelanten en representación de los usuarios del Consultorio Jurídico.
- D).- Participar y Coordinar la eficiente prestación del servicio de conciliación.
- E).- Asesorar y orientar a los estudiantes practicantes en los procedimientos y trámites requeridos para garantizar la eficiente prestación del servicio.
- F).- Controlar rigurosamente los turnos asignados a Monitores y estudiantes así como la atención a los usuarios de acuerdo a la programación que para el efecto se establezca.

G).- Representar a los usuarios de escasos recursos en los procesos que deban adelantar en las instancias judiciales.

H).- Administrar los recursos humanos y físicos asignados para el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

I).- Atender a los usuarios de la dependencia en el suministro y/o recepción de la información pertinente de acuerdo con las políticas institucionales.

J). Presentar al superior inmediato los informes, análisis, estadísticas, etc. Inherente al cumplimiento de las funciones del cargo.

K).- Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza del cargo.

CAPITULO V

DE LOS ASESORES.

ARTICULO 9.-El Consultorio Jurídico tendrá Asesores en cada una de las áreas de Derecho Civil, Penal, Laboral, Constitucional, Familia y Administrativo.

ARTICULO 10.- Requisitos para ser Asesor de Area del Consultorio Jurídico.

A).- Ser abogado titulado.

B).- Acreditar especialización en el área en la cual se va a desempeñar

C).- Acreditar experiencia docente y/o profesional en el área respectiva por un período no inferior a tres (3) años.

ARTICULO 11.- Funciones de los Asesores.

A).- Ser orientador académico del área

B).- Cumplir el horario asignado.

C).- Dirigir y asesorar profesionalmente a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico en la atención de las consultas.

D).- Asesorar a los alumnos en el trámite de los procesos, autorizando con su firma las Actuaciones correspondientes ante los despachos judiciales y administrativos.

E).- Realizar en asocio de los monitores y de acuerdo con el horario que para tal efecto se establezca, el reparto de los negocios.

-
- F).- Controlar el cumplimiento de las actividades de los monitores.**
- G).- Evaluar las actuaciones procesales de los estudiantes, previa revisión de las actividades desarrolladas de acuerdo con los documentos que reposan en las carpetas respectivas.**
- H).- Participar en los talleres de inducción que señale la Dirección del Consultorio Jurídico con ocasión del inicio del semestre académico.**
- I).- Dictar conferencias, programar reuniones y mesas redondas con los estudiantes.**
- J).- Las demás que le asigne la Dirección General que tengan que ver con la naturaleza del cargo.**

CAPITULO VI.

DE LOS MONITORES O ASISTENTES DOCENTES DEL DIRECTOR.

ARTICULO 12.- En las áreas de Acciones Constitucionales, Civil, Penal, Familia, Laboral y Administrativo habrá un monitor o asistente docente del Director, egresado de la Facultad, escogido entre quienes se hayan distinguido por su rendimiento académico, espíritu de investigación, compañerismo, sensibilidad social y moralidad personal.

ARTICULO 13.- Para ser monitor o asistente docente del Director se requiere:

- A).** Haber terminado los estudios de derecho;
- B).** Haber obtenido Licencia Temporal o estar en trámite;
- C).** Haber participado y aprobado la convocatoria realizada por la Institución, para prestar el servicio profesional de que trata el art. 9 del Decreto 765 de 1977;
- D).** Haber obtenido en los semestres cursados en el Consultorio Jurídico una calificación promedio 4:50.
- E).** Ser estudiante meritorio de 5º o 6º años, en caso de no haber solicitudes de egresados o no ser suficientes para suplir los cargos.

ARTICULO 14 .- Funciones de los Monitores

- A)** Asistir puntualmente al Consultorio en el horario de 2:00 a 6:00 p.m y hasta que las exigencias del trabajo lo requieran, de lunes a viernes, lo mismo que las brigadas comunitarias, carcelarias y demás actividades de extensión y proyección social que se programen;
- B)** Repartir entre los estudiantes las entrevistas para posterior informe;
- C)** Absolver las consultas que de manera urgente se presenten.

- D) Servir de enlace entre el Director, Asesores, Coordinador, alumnos y los usuarios en lo referente a los informes y trámite de los asuntos.
- E) Asistir a las reuniones que se promuevan por el Director o Coordinador para la buena marcha del Consultorio, como para discutir los informes cuando así lo solicite aquel y lo pidan los alumnos;
- F) Elaborar y presentar al Director Coordinador y Asesores informes periódicos de las actividades desarrolladas por cada uno de los estudiantes del área respectiva, previo seguimiento de las mismas.
- G) Realizar reuniones con los estudiantes bajo el apoyo del coordinador, al menos una vez por mes con el fin de estudiar, discutir, controlar y orientar las labores de los mismos en los asuntos que le sean asignados;
- H) Presentar informes al Director General sobre el desarrollo del área a su cargo, cuando así se le solicite y a la finalización de cada semestre.

CAPITULO VII.

DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 15.- Son integrantes activos del Consultorio, todos los alumnos de quinto y sexto año de Derecho debidamente matriculados, lo mismo que aquellos que habiendo cursado el último año hubieran reprobado éste requisito y prematriculen la materia.

ARTICULO 16.- OBLIGATORIEDAD DEL SERVICIO. Los estudiantes adscritos a los Consultorios Jurídicos de las Facultades de Derecho, son abogados de pobres y como tal deberán verificar la capacidad económica de los usuarios. En tal virtud, acompañarán la correspondiente autorización del Consultorio Jurídico a los respectivas actuaciones judiciales y administrativas.

PARAGRAFO:

LA PRESTACION DEL SERVICIO DE CONSULTORIO JURIDICO EN NINGUN CASO SERA SUSCEPTIBLE DE OMISION NI HOMOLOGACION. (Ley 583 de 2000)

Los estudiantes, mientras pertenezcan al Consultorio Jurídico, podrán litigar en causa ajena en los siguientes asuntos, actuando como abogados de pobres:

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

2.- En los procesos penales de competencia de la jurisdicción ordinaria como representantes de la parte civil.

3.- De oficio, en los procesos penales como voceros o defensores en audiencia.

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

5.- En los procesos civiles de que conocen los jueces municipales en única instancia.

6.- En los procesos de alimentos que se adelanten ante los jueces de familia.
(Ver Artículo 435 Código de Procedimiento Civil)

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

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

9.- De oficio, en los procesos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas. (Artículo 1º, inciso 2 y siguientes ley 583 de 2000).

(Para el presente capítulo se exceptúan los numerales 1,2,3 vigencia de la Ley 600 de 2000, ver sentencia C-40 de enero 28 de 2003).

ARTICULO 17.- Dejarán de ser alumnos del Consultorio Jurídico los estudiantes que habiendo terminado sus estudios de último año, obtengan el correspondiente certificado y aquellos que por cualquier otra causa fueran excluidos de la facultad.

ARTICULO 18.- OTRAS OBLIGACIONES:

Para efectos del Consultorio Jurídico, todos los estudiantes adscritos deberán cumplir con una intensidad horaria de 8 horas mensuales durante el período académico. Así mismo tendrán las siguientes obligaciones:

A).- Asistir a todos y cada uno de los turnos que se programen, ya sean en la sede central o en las subsedes, por publicación en la cartelera de la Facultad, aulas de clase de los grupos 5º y 6º año y del Consultorio Jurídico, en el horario señalado, hasta que las exigencias del trabajo lo requieran, de lunes a viernes, lo mismo que a las brigadas comunitarias, carcelarias y demás actividades extensión y proyección social;

B) .- Atender todas las entrevistas que se presenten dentro de su turno, sin límite numérico;

-
- C).**- Colaborar con los monitores en la organización del Consultorio;
- D).**- Presentar los informes que correspondan a cada una de las entrevistas realizadas dentro del termino estipulado en el articulo 27 literal D de este reglamento, o en el señalado por el Coordinador y/o Asesor del área respectiva de acuerdo a la complejidad del asunto.
- E).** - Asistir, cuando el Director o Coordinador cite en forma expresa, a la revisión de los Informes que presentados oportunamente, tengan fallas
- F).**- Corregir, dentro del término señalado en el literal D, los informes que así lo requieran;
- G).**- Mantener debidamente informado al interesado del estado de sus asuntos;
- H).**- Llevar personalmente los asuntos que se le repartan para trámite, asistiendo a los juzgados y demás dependencias oficiales y particulares e interviniendo en las diligencias en que por competencia puedan hacerlo; sin perjuicio de hacerlo en los días que no le corresponda turno, para lo cual se pondrá en previo conocimiento.
- I).**- Llevar, en colaboración con los Monitores, la historia de los casos que se le hayan encomendado en su correspondiente carpeta o folder, en el se archivarán copias de todas y cada una de las actuaciones que por escrito adelanten;
- J).**-Velar por el normal funcionamiento del Consultorio y atender las observaciones que sobre la buena marcha del mismo le fueran hechas por el Director, Coordinador, Asesores y Monitores;
- K).** - Solicitar por escrito al Coordinador y/o Asesor y monitor del área, el archivo del asunto cuyo trámite no pueda continuarse, de conformidad con las causales establecidas en este reglamento;
- L).**- Presentar por escrito al monitor del área un informe final que contenga un resumen de las actividades y resultados obtenidos en cada uno de los asuntos a su cargo durante el correspondiente período académico;
- M).**- Dar a los usuarios la debida atención, suministrándoles explicaciones claras sobre las actuaciones que deban realizar personalmente, los documentos que deban aportar para la tramitación de los asuntos y los gastos judiciales; previa revisión del asesor.
- N).**- Presentar ante el Coordinador y/o director por escrito, las excusas justificadas por inasistencia a un turno por razones de fuerza mayor, dentro de los tres días siguientes al mismo, debiendo acompañar los documentos respectivos que acrediten la fuerza mayor. No se admitirá más de dos excusas por semestre, a cada estudiante.

N).- Cuando la excusa sea por incapacidad médica, esta deberá ser expedida por la E.P.S., o I.P.S, y por el médico de la Unidad o autorizada por este.

O).- Debida presentación personal en todos los eventos.

P).- Respetar y acatar el presente Reglamento.

PARAGRAFO: Si transcurridos quince (15) minutos de la hora prefijada y el estudiante no se ha hecho presente, no se permitirá la prestación del turno y no se admitirá excusas por este hecho, salvo motivo de fuerza mayor demostrada.

ARTICULO 19.- PROHIBICIONES

Les queda totalmente prohibido a los monitores y estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico:

A).- Recibir o exigir dinero, especies o cualquier clase de dádiva que el usuario Ofrezca o dé como contraprestación del servicio que se le preste;

B).- Tramitar asuntos o adelantar gestiones por cuenta propia a nombre del Consultorio;

C).- Recomendar o enviar a abogados particulares casos que haya conocido a través del Consultorio.

D).- Asumir particularmente la tramitación de casos que se estén adelantando o se Presenten en el Consultorio;

E).- Ausentarse del Consultorio Jurídico sin justa causa y autorización.

F).- Iniciar actuaciones jurisdiccionales o policivas sin autorización del Director General.

G).- Usar la papelería, sellos y textos del Consultorio sin autorización del Director o Coordinador para asuntos particulares diferentes de tramites.

H) .- Atender en el Consultorio asuntos particulares; y

I).- Atender a los usuarios del servicio fuera de la sede del Consultorio Jurídico.

CAPITULO VIII. DE LAS SANCIONES.

ARTICULO 20.- Cuando a Juicio del Director o Coordinador, uno o varios de los estudiantes no cumplan fielmente con las obligaciones a su cargo, tomará las medidas adecuadas y necesarias para evitar dichas anomalías.

ARTICULO 21.- La no asistencia justificada a los turnos reglamentarios acarreará doble turno sanción.

ARTICULO 22.- La no asistencia a los turnos sanción señalados en el artículo anterior causará la pérdida del semestre respectivo.

PARAGRAFO 1. La inasistencia a los turnos programados deberá justificarse por escrito, por parte del alumno dentro de los 3 días siguientes a la misma.

PARAGRAFO 2. Justificada plenamente la inasistencia al turno correspondiente se asignará nuevo turno.

ARTICULO 23.- La no presentación de los informes y extemporaneidad de los mismos de que trata este reglamento, causará una nota de cero (0) por cada uno de ellos.

ARTICULO 24.- La violación de las prohibiciones de que tratan los literales a), b), c), d) y (e) del artículo 19 serán sancionadas con la expulsión del Consultorio; las que tratan los literales F) y G) con la suspensión hasta por un (1) mes. Las de los literales H) e I), por la primera vez, se sancionarán con amonestación privada; la segunda vez, con amonestación pública que se fijará en la cartelera del Consultorio; la tercera, con suspensión; y la cuarta, con expulsión.

PARAGRAFO: Las amonestaciones públicas y privadas hasta por segunda vez las conocerá y decidirá el Director del Consultorio Jurídico, mediante Resolución motivada; contra las cuales no procede recurso alguno. Las demás sanciones las conocerá e impondrá en primera instancia el Consejo de Facultad, contra la cual procede el recurso de reposición y el de apelación ante el Consejo Académico.

CAPITULO IX.

DE LAS ENTREVISTAS.

ARTICULO 25.- El funcionamiento del Consultorio en cuanto a la tramitación de los asuntos será como sigue:

A)- Las solicitudes se recibirán por el monitor del área y este a su vez la repartirá a los estudiantes de turno, estos deberán obtener de los usuarios la mayor cantidad de datos relacionados con el caso de que se trate. Particularmente deberán concretar al máximo los hechos relacionados, identificándolos jurídicamente como son, datos de escrituras públicas, fechas, nombres, apellidos completos, autoridades que conocen del caso, direcciones, antecedentes generales etc. Así como también en su aspecto económico para establecer la posible prestación del servicio;

B)- Los alumnos durante las entrevistas deberán estudiar los documentos que se les presenten, si fuera necesario conservarlos, deberán solicitarle fotocopias a los usuarios de tal forma que los documentos originales queden siempre en su poder.

De no ser posible la obtención de fotocopias, solo se recibirán los documentos contra entrega de un recibo suscrito por los entrevistantes, dejando una copia del mismo en el Consultorio y expresando esta circunstancia en el informe correspondiente.

ARTICULO 26.- DE LOS INFORMES.

De toda entrevista recibida y aceptada se rendirá un informe de acuerdo con lo estatuido en los artículos siguientes, el cual será presentado por el alumno que recibió la entrevista o por aquel a quien se le haya repartido.

ARTICULO 27.- Los informes deberán presentarse por escrito en original y dos copias. El contenido deberá dividirse en cuatro partes así:

A).- SITUACION DE HECHO: En donde se expondrá la entrevista con todos sus detalles y los elementos que han de servir para formar el juicio;

B).- PLANTEAMIENTO JURIDICO: En donde se estudiará el derecho, el problema en sus aspectos sustantivos y procesales, con suficiente fundamentación legal, doctrinal y jurisprudencial;

C).- PROYECCION DEL NEGOCIO Y SUGERENCIAS: En donde el estudiante, con base en los planteamientos anteriores, presentará su solución al problema y sugerirá la forma de ponerla en práctica; y

D).- VIABILIDAD JURIDICA: En donde se determinará si los integrantes activos pueden tramitar el caso.

Los informes deberán entregarse a los usuarios, diez (10) días después de haberseles entrevistado y, por tanto, las personas serán citadas en el siguiente orden:

Entrevistados el lunes: Se cita para el jueves subsiguiente;
Entrevistados el martes: Se cita para el viernes subsiguiente;
Entrevistados el miércoles: Se cita para el lunes subsiguiente;
Entrevistado el jueves: Se cita para el lunes subsiguiente;
Entrevistado el viernes: Se cita para el lunes subsiguiente;

Pero al monitor del área, para efectos de su corrección y revisión, deberán ser entregados los informes en el siguiente orden:

Entrevistados el lunes : Entregar informe el jueves siguiente;
Entrevistados el martes: Entregar informe el viernes siguiente;
Entrevistados el miércoles: Entregar informe el lunes siguiente;
Entrevistados el jueves: Entregar informe el martes siguiente.
Entrevistados el viernes: Entregar informe el miércoles siguiente;

PARAGRAFO 1: Dentro del día siguiente al recibo del informe para corrección y revisión el asesor del área devolverá el mismo al monitor respectivo, con la nota de aceptación, rechazo o sugerencias de corrección.

PARAGRAFO 2: Cuando el asesor del área rechace un concepto, por no contener los requisitos o ser ambiguo en su contenido, tendrá el estudiante un (1) día para corregirlo, de no hacerlo se anotará en su hoja de vida y su nota sera de cero

ARTICULO 28.- DE LOS TRÁMITES JUDICIALES

Para llevar acabo el tramite judicial por parte de los estudiantes del Consultorio Jurídico, el usuario deberá aportar los documentos que sirvan de prueba dentro de los 3 días siguientes, de no hacerlo, se entenderá que el usuario ha desistido del tramite, salvo que este solicite expresamente la ampliación de dicho término, que será igual al inicial y por una sola vez. El estudiante informara de ello al Coordinador.

Los trámites se asignarán por el asesor del área respectiva en estricto orden de lista sin tener en cuenta las preferencias que los estudiantes tengan por determinada materia.

Para tal efecto los casos se asignarán el mismo día que los informes se presenten al Consultorio. A Partir de ese momento, se dispondrá de siete (7) días calendario para efectuar las primeras diligencias correspondientes a su actividad e informe al Consultorio.

Si pasado este termino indicado, no se produjere actuación alguna, el estudiante será irremediamente retirado del caso y reemplazado por otro.

Desde el momento mismo de recibir la asignación, el estudiante deberá llenar una tarjeta de archivo que proporcionará el Consultorio, en donde además de los datos mínimos exigidos, anotará todas las actuaciones realizadas.

Recibidas las entrevistas por el estudiante, procederá a adelantar las diligencias necesarias para su debido desarrollo y elaborará los escritos pertinentes, los que antes de ser presentados a los funcionarios competentes, se someterán al visto bueno del Asesor del área o, en su defecto, del Coordinador. Sin este visto bueno no podrá en ningún caso, presentar escrito alguno.

De todas las actuaciones escritas el estudiante deberá, dejar copia en el Consultorio dentro de la carpeta que corresponde a su nombre.

Dentro del periodo lectivo deberá tramitar tanto casos cuantos fueren asignados, sin importar que en un momento determinado se adelanten dos o más.

ARTICULO 29.- El abandono injustificado de un asunto en trámite judicial por parte del estudiante, y comprobado a juicio del Coordinador, dará lugar a la pérdida de la asignatura, previa decisión del Director.

CAPITULO X.

DE LAS EVALUACIONES

ARTICULO 30.- La asignatura CONSULTORIO JURIDICO se APRUEBA, cuando el estudiante tiene una nota mínima de tres cero (3.0), sobre cinco cero (5.0). Si la nota es inferior a tres cero (3:0) el estudiante IMPRUEBA la asignatura Consultorio Jurídico.

ARTICULO 31.- Para la evaluación y calificación de la asignatura CONSULTORIO JURIDICO, se tendrá en cuenta los siguientes parámetros:

- A).- Asistencia a los turnos.
- B).- Actuaciones Judiciales.
- C).- Brigadas.
- D).- Conceptos.
- E).- Conferencias.
- F).- Escritos y otros.

ARTICULO 32.- Para todos los efectos académicos, el Consultorio Jurídico se considera incorporado al pénsum regular de 5º y 6º años de Derecho, y se calificará semestralmente. Esta asignatura no es habilitable, ni puede niverlarse y/o validarse por ser una asignatura práctica

CAPITULO XI.

DISPOSICIONES VARIAS.

ARTICULO 33.- Los asuntos que al terminar el año lectivo quedaren pendientes, se repartirán al iniciarse el nuevo año entre los estudiantes de los cursos correspondientes.

ARTICULO 34.- Para la debida ejecución del trabajo a realizar, los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico deben tener en cuenta que sus finalidades son tanto el logro de la justicia social, mediante el otorgamiento de servicios

asistenciales jurídicos a los pobres, como el que los estudiantes adquieran nociones prácticas que faciliten su futuro desempeño profesional.

ARTICULO 35.- Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico se atemperan a la información suministrada por los usuarios y no se hacen responsables por el resultado de los asuntos que adelanten.

ARTICULO 36.- Los estudiantes del Consultorio Jurídico no estarán sometidos al régimen disciplinario sobre el ejercicio de la abogacía, pero su conducta dará origen a las consecuencias académicas y penales respectivas.

ARTICULO 37.- El Psicólogo vinculado al Centro de Conciliación prestará colaboración al Consultorio Jurídico en las actividades que este desarrolle.

CAPITULO XII.- DE LAS SUBSEDES

ARTICULO 38.- Podrá extenderse el servicio del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación adscrito, a otras ciudades y poblaciones del área de influencia de la Unidad, previa viabilidad del mismo, en forma autónoma o mediante convenio con entidades Públicas o Privadas que ofrezcan garantías de seriedad y continuidad.

PARAGRAFO 1.- Las subsedes estarán a cargo de un abogado asesor, o de un Coordinador o de un Monitor designado por el Director General, dependiente, en todo caso, de la sede principal.

PARAGRAFO 2.- Serán funciones de las subsedes las señaladas en los artículos 2,3,6,7 y 8- según el cargo- de este reglamento y las que le asigne el Director General.

PARAGRAFO3.- Los alumnos que presten el servicio en alguna de la subsedes están sometidos al presente reglamento.

PARAGRAFO 4.- El Director determinará los días, horas y número de alumnos que deban atender en las subsedes, de conformidad con las exigencias del servicio.

ARTICULO 39.- Todas las actuaciones adelantadas en las subsedes, tendrán plena validez legal.

CAPITULO. XIII

VIGENCIA

ARTICULO 40: El presente Reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las Reglamentaciones anteriores y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

El presente Acuerdo fue discutido y aprobado en sesión del Consejo Académico el día seis (06) de Abril de dos mil cinco (2005)

El Presidente del Consejo,

JAIRO GUTIERREZ OBANDO

La Secretaria del Consejo,

LIMBANIA PEREA DORONSORO