ACUERDO No. 78
10 de marzo de 2025

Por medio del cual se reglamenta el funcionamiento del Consultorio Jurídico "Jorge Eliécer Gaitán" de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana y se deroga el Acuerdo No. 120 de junio 4 de 2013.

EL CONSEJO ACADÉMICO de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA, en uso de sus atribuciones estatutarias y reglamentarias, y,

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que el Consultorio Jurídico "*Jorge Eliécer Gaitán*" de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín, en armonía con lo expresado en el acta de fundación, en el proyecto educativo institucional, en el proyecto educativo del Programa de Derecho y en las demás disposiciones legales que regulan la materia, ha buscado permanentemente la formación de los estudiantes que se encuentran realizando sus prácticas académicas, procurando que el trabajo de los estudiantes practicantes aporte a su construcción humana y jurídica, labor que tiene directa incidencia con el compromiso que tenemos en la edificación de un tejido social más sólido y duradero y, con ello, las personas beneficiadas de nuestro servicio logren encontrar el camino adecuado para el ejercicio de sus derechos.

SEGUNDO: Que la práctica se concibe como un espacio vital de formación integral y, particularmente, como un escenario en el que los estudiantes desarrollan diversas actividades socio-jurídicas en beneficio de la comunidad, mejorando con ello su formación en competencias que los perfilan hacia un excelente desempeño profesional.

TERCERO: Que el reglamento del Consultorio Jurídico fue aprobado mediante el Acuerdo No. 120 del 4 de junio de 2013, emitido por este órgano de cogobierno.

CUARTO: Que en virtud de las modificaciones introducidas al ordenamiento jurídico mediante la Ley 2113 de 2021, el Decreto Reglamentario 2069 de 2023 y la Ley 2220 de 2022, se hace necesario actualizar el Reglamento del Consultorio Jurídico, atendiendo las directrices del Ministerio de Justicia y del Derecho, autoridad que controla y vigila el funcionamiento del Consultorio Jurídico.

ACUERDA

Artículo 1°. Aprobar el reglamento del Consultorio Jurídico "*Jorge Eliécer Gaitán*" de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana -UNAULA- de Medellín, en los siguientes términos:

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia
Vigilada MinEducación
IES 1814

"REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO "JORGE ELIÉCER GAITÁN"

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

CONCEPTO, MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS ORIENTADORES

ARTÍCULO 1. CONCEPTO. *El Consultorio Jurídico "Jorge Eliécer Gaitán" y su Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín, se concibe como un órgano administrativo y académico ceñido a las disposiciones legales que regulan la materia y a las normas estatutarias y reglamentarias que rigen en la Universidad.*

Su accionar se perfila hacia la prestación de servicios de carácter jurídico en beneficio de la comunidad y, principalmente, de las personas beneficiadas del servicio, es decir, aquellas que se encuentran económicamente más desprotegidas, que se hallen en estado de vulnerabilidad o indefensión o que sean sujetos de especial protección constitucional, atención que se llevará a cabo por intermedio de los estudiantes que hayan aprobado, mínimamente, el número de créditos que correspondan a los señalados por la Universidad para aprobar los seis (6) primeros semestres del programa de derecho y la asignatura de Teoría General del Proceso II. Se pretende, además, que tales estudiantes ejerzan la abogacía en asuntos de competencia de los consultorios jurídicos como requisito de grado para optar por el título de abogado.

El presente reglamento recoge armónicamente los preceptos constitucionales y legales vigentes en Colombia, los cuales, direccionan el compromiso social de las Facultades de Derecho a través de la vinculación de los estudiantes como abogados que prestan su atención a las personas beneficiadas del servicio, para que puedan consolidar su derecho constitucional de acceder a una justicia pronta y de forma equitativa.

La normativa que rige el presente reglamento se fundamenta en los parámetros de la Constitución Política de 1991, en concordancia con la normativa vigente, a saber: Ley 2113 de 2021; artículos 31 y 32 del Decreto 196 de 1971; parágrafo del artículo 18 de la Ley 1123 de 2007; Ley 2220 de 2022; Decreto 2069 de 2023 y demás normas que le sean aplicables o aquellas que modifiquen, adicionen y sustituyan las señaladas.

ARTÍCULO 2. MISIÓN. *El Consultorio Jurídico "Jorge Eliécer Gaitán" y su Centro de Conciliación se erigen con el compromiso de contribuir a la formación humana y profesional de sus estudiantes desde las prácticas académicas, conciliares y comunitarias y con ello permitir, a través de la prestación de nuestros servicios, que las personas beneficiadas puedan consolidar su derecho constitucional de acceder a una justicia pronta y de forma equitativa.*

ARTÍCULO 3. VISIÓN. *Para el año 2030, seremos un referente en el Valle de Aburrá en la prestación de servicios jurídicos con excelencia y alta calidad, permitiendo con*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia
Vigilada MinEducación
IES 1814

ello que la comunidad consolide su derecho de acceder a una justicia pronta y de forma equitativa.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS ORIENTADORES. *El Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, en cumplimiento de su doble función como formador de seres humanos y profesionales íntegros, así como de su función social en la prestación de servicios jurídicos a las personas beneficiadas del servicio, actuará en concordancia con los preceptos constitucionales y legales aplicables, observando los siguientes principios:*

a) Formación integral. *El estudiante practicante del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación asume su rol como profesional del Derecho en formación, aportando su conocimiento para garantizar que las personas beneficiadas del servicio accedan a la justicia en igualdad de oportunidades. Este compromiso contribuirá a desarrollar la conciencia humana y social esencial para el ejercicio de la profesión.*

b) Función social. *El Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación presta sus servicios a personas de especial protección Constitucional y, en general, a aquellas que carezcan de los recursos necesarios para acceder a los servicios de justicia a través de un profesional del derecho.*

c) Autonomía universitaria. *La Universidad Autónoma Latinoamericana regulará todos los aspectos relativos al funcionamiento, administración y reglamentación del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.*

d) Cultura de servicio. *La prestación de nuestro servicio está orientado a facilitar la atención a los beneficiarios del servicio, permitiendo su acceso a la justicia en términos de igualdad y oportunidad.*

e) Gratuidad. *El Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, en procura de salvaguardar los intereses de las personas beneficiadas del servicio, presta su atención de manera gratuita buscando garantizar el acceso a la justicia en igualdad de oportunidades.*

f) Calidad. *Nuestro servicio busca satisfacer las necesidades de las personas beneficiadas del servicio bajo estándares de eficiencia y eficacia.*

g) Atención incluyente. *Trato digno y respetuoso que debe brindarse en la prestación del servicio a todas las personas, sin prejuicios negativos por motivos de sexo, raza, etnia, identidad de género, orientación sexual, discapacidad, entre otros.*

h) Enfoque diferencial. *En la atención brindada se reconoce la singularidad y las condiciones particulares de las personas en virtud de la dignidad y la equidad, por lo cual, se da un buen trato en el marco de una ética del cuidado, con una mirada integral a cada persona y, en consecuencia, una atención especializada a quienes tienen necesidades de protección diferencial.*

i) Participación. *El Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación presta un servicio que busca empoderar a la comunidad en el ejercicio de sus*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia

derechos, para que se reconozcan como titulares de estos y se involucren en los distintos escenarios de la vida personal y colectiva.

j) ***Articulación.*** *El Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación impulsa la coordinación interinstitucional para el cumplimiento de su misión legal y reglamentaria, realizando convenios y alianzas de cooperación que permiten la definición de rutas de atención y apoyo en beneficio de la población que nos consulta.*

k) ***Conciliación.*** *El Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación se enfocan en la formación de abogados conciliadores, fomentando una reflexión crítica sobre la realidad social, permitiendo la aplicación de diversos métodos de resolución de conflictos que contribuyan a una justicia ágil y efectiva.*

CAPÍTULO II

NATURALEZA, FINES Y OBJETIVOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 5. NATURALEZA. *El Consultorio Jurídico "Jorge Eliécer Gaitán" es un organismo administrativo y académico adscrito a la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín. En él opera, como órgano integrado, el Centro de Conciliación.*

ARTÍCULO 6. FINES. *El Consultorio Jurídico "Jorge Eliécer Gaitán" y su Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín, tiene como finalidades específicas las siguientes:*

1. ***Proyección social y asesoría jurídica a la comunidad:***

a) *Servir a las comunidades de escasos o nulos recursos económicos y a todas las personas o grupos que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión y a sujetos de especial protección constitucional donde el Consultorio Jurídico ejerza su accionar a través de los diferentes programas institucionales, fortaleciendo la responsabilidad y la proyección social de la Universidad Autónoma Latinoamericana.*

b) *Representar jurídicamente a las personas beneficiadas del servicio a que se refiere el presente reglamento, desde el compromiso y la proyección social institucional, para proteger sus derechos en las controversias y/o asuntos jurídicos que sean de competencia del Consultorio Jurídico.*

c) *Orientar correctamente al beneficiario del servicio sobre la ruta de acceso a la justicia, cuando, por disposición legal y autonomía universitaria, su proceso no pueda ser tramitado por el Consultorio Jurídico.*

d) *Acercar al estudiante a la realidad social y a la comunidad, especialmente en los ámbitos de la justicia y el derecho.*

e) *Desarrollar diversas prácticas socio jurídicas a través de los distintos convenios y alianzas que la Universidad celebre con entidades públicas y/o privadas.*

f) *Prestar a la comunidad los servicios de conciliación como método alternativo de solución de conflictos.*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia

g) *Todos aquellos otros servicios que guarden relación con los principios y objetivos previstos en la normatividad aplicable a consideración de la dirección del Consultorio Jurídico.*

2. Académica y de formación integral:

a) *Fortalecer las líneas sustanciales, procesales y de énfasis del programa de Derecho desde el nivel práctico.*
b) *Articular los conocimientos teóricos a la práctica profesional.*
c) *Actualizar permanentemente a los estudiantes practicantes en los cambios constitucionales, legales y jurisprudenciales.*
d) *Aportar elementos teóricos, críticos y reflexivos a la academia.*
e) *Servir como laboratorio de prácticas.*
f) *Desplegar y fortalecer las competencias profesionales de los practicantes de acuerdo con la competencia que se nos atribuye por Ley.*
g) *Fortalecer la capacidad analítica y crítica en los practicantes para la interpretación de las problemáticas socio jurídicas y comunitarias.*

h) *Promover en el futuro abogado las competencias, habilidades y destrezas de la conciliación.*

3. Prácticas conciliares:

a) *Fortalecer la conciencia del papel que cumple el abogado en la resolución de conflictos.*
b) *Concientizar a los estudiantes practicantes para que actúen como protagonistas en la resolución de sus propios conflictos.*
c) *Utilizar y promover los mecanismos de solución de conflictos como dispositivos para solucionar o evitar futuras controversias judiciales.*
d) *Posibilitar a través de la conciliación que las personas beneficiadas del servicio accedan a la justicia de manera ágil, asertiva y equitativa.*
e) *Fortalecer al estudiante en la puesta en práctica de los mecanismos de solución de conflictos.*
f) *Desarrollar en los estudiantes las habilidades de tolerancia a la frustración, capacidad de escucha, respeto por la diferencia, entre otras.*

ARTÍCULO 7. OBJETIVOS. *En concordancia con los fines planteados, el Consultorio Jurídico "Jorge Eliécer Gaitán" y su Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho de la Universidad Autónoma Latinoamericana, define como objetivos primordiales, los siguientes:*

a) *Prestar de forma gratuita asistencia jurídica a las personas beneficiadas del servicio y a instituciones o programas de interés social.*
b) *Fortalecer las prácticas socio jurídicas y comunitarias, desplazando el Consultorio de forma periódica a las comunidades más necesitadas.*
c) *Coadyuvar en la capacitación de los estudiantes que hacen parte del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación para que comprendan de una mejor manera y desde la práctica, los nuevos enfoques del derecho contemporáneo y su incidencia con la implementación de las nuevas tecnologías.*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia
Vigilada MinEducación
IES 1814

d) *Incentivar en los estudiantes la capacidad investigativa que les permita convertirse en los nuevos transformadores de las realidades socio jurídicas del país.*

e) *Consolidar la formación jurídica, humanística y ética del estudiante, que garantice un ejercicio profesional integral que incida de manera positiva a la sociedad.*

CAPÍTULO III

PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ZONA DE INFLUENCIA

ARTÍCULO 8. PRESTACIÓN DEL SERVICIO. *El Consultorio Jurídico "Jorge Eliécer Gaitán" y su Centro de Conciliación, prestará sus servicios principalmente de forma presencial en las instalaciones de la Universidad Autónoma Latinoamericana ubicadas en la calle 49 No. 55-68 de la ciudad de Medellín. No obstante, para facilitar el acceso a la población que nos consulta, además de sus instalaciones físicas, el Consultorio Jurídico dispondrá de medios tecnológicos que permitan a los beneficiarios del servicio someter sus casos a estudio y realizar consultas de manera digital.*

Para acceder a los servicios digitales, el Consultorio Jurídico informará a las personas beneficiadas del servicio sobre las formas de uso, los términos y condiciones del servicio, así como los medios y tiempos de respuesta.

Las instalaciones del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación contarán con los dispositivos y equipos necesarios para que las personas beneficiadas del servicio, junto con el estudiante asignado, puedan comparecer virtualmente ante las autoridades competentes cuando se programen diligencias judiciales, administrativas o conciliatorias en modalidad virtual o híbrida.

ARTÍCULO 9. ZONA DE INFLUENCIA. *El Consultorio Jurídico gestionará los asuntos judiciales y administrativos de interés para las personas beneficiadas del servicio, siempre que sean de conocimiento de las distintas autoridades con competencia en el Distrito Especial de Medellín.*

Lo anterior, se llevará a cabo sin perjuicio de los convenios interinstitucionales que el Consultorio Jurídico o la Universidad Autónoma Latinoamericana puedan establecer, con el propósito de prestar sus servicios de asesoría jurídica, representación judicial o administrativa, conciliación y estrategias pedagógicas en otros municipios fuera del Distrito de Medellín, procurando con ello siempre que quien se beneficie sea el estudiante en su etapa práctica y la comunidad.

TÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CONSULTORIO JURÍDICO "JORGE ELIÉCER GAITÁN" Y SU CENTRO DE CONCILIACIÓN

CAPÍTULO I

DE LA CONFORMACIÓN

ARTÍCULO 10. INTEGRANTES. *El Consultorio Jurídico "Jorge Eliécer Gaitán" y su Centro de Conciliación están integrados por:*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia

1. *Director.*
2. *Subdirector.*
3. *Asesores de área.*
4. *Secretaria.*
5. *Comité asesor.*
6. *Los estudiantes practicantes.*

PARÁGRAFO 1. *El comité asesor es un órgano colaborador integrado por la vicerrectoría académica, la decanatura y coordinación académica de la Facultad de Derecho, la dirección, la subdirección, asesores de área y la secretaría del Consultorio Jurídico, el cual, se reunirá ordinariamente en el mes de diciembre de cada año académico y, extraordinariamente, cada que fuere convocado por la decanatura o por la dirección del Consultorio Jurídico.*

PARÁGRAFO 2. *La secretaría colaborará con la dirección del Consultorio Jurídico a coordinar las tareas de este y asistirá las actividades del comité asesor y del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico.*

PARÁGRAFO 3. *Para los requisitos del empleo, funciones y nombramiento del director, subdirector, asesores de área, miembros del comité asesor y secretaria, se tendrá en cuenta lo establecido en el manual general de perfiles y funciones de la Universidad Autónoma Latinoamericana.*

CAPÍTULO II

DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES, REQUISITOS, OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

ARTÍCULO 11. LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES. *Los estudiantes practicantes lo serán de gestiones jurídicas y conciliares obligatorias, las cuales serán de carácter principal y complementario.*

Entiéndase como practicantes a los estudiantes que se encuentran matriculados en el programa de Derecho, que han aprobado el número de créditos que correspondan a los señalados por la Universidad para la acreditación de los seis (6) primeros semestres, que cursaron y aprobaron la asignatura de Teoría General del Proceso II, que asistieron a la Jornada de Inducción y Reconocimiento del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación y que remitieron la documentación necesaria para ser afiliados a la aseguradora de riesgos laborales- ARL.

ARTÍCULO 12. AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES. *De conformidad con la legislación vigente y las normas complementarias, la Universidad Autónoma Latinoamericana garantizará la afiliación al sistema de riesgos laborales para todos aquellos estudiantes practicantes que hayan formalizado su matrícula y se encuentren afiliados al régimen de salud por cuenta propia, buscando con ello protegerlos de cualquier contingencia que se presente con ocasión de la práctica y que sea susceptible de ser asegurada por disposición legal.*

Para la afiliación, el Consultorio Jurídico solicitará oportunamente los documentos necesarios. Los estudiantes que no proporcionen la documentación requerida para su afiliación al sistema de riesgos laborales no podrán participar de ninguna de las actividades del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia
Vigilada MinEducación
IES 1814

ARTÍCULO 13. OBLIGACIONES. *Serán obligaciones de los estudiantes practicantes:*

1. *Cumplir la Constitución, la Ley y los reglamentos internos de la Universidad.*
2. *Cumplir en tiempo, modo y lugar con la práctica asignada por el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, así como las directrices que se precisen para un adecuado desarrollo de esta.*
3. *El correo electrónico institucional constituye el canal oficial de comunicación, por lo que, en consecuencia, el estudiante debe revisar diligentemente su correo electrónico institucional y atender de manera oportuna los requerimientos, solicitudes, asignaciones, directrices y observaciones emitidas por el Consultorio Jurídico y comunicadas por este medio.*
4. *Cuidar que su presentación personal en las actividades del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, en las agencias de práctica externa y actividades comunitarias, sea la adecuada para el servicio social que ofrece la Institución.*
5. *Atender puntualmente y con el debido tiempo, respeto, ética, amabilidad y sin prejuicios sociales, a todas las personas que soliciten los servicios del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, así como a los funcionarios adscritos al mismo.*
6. *Recibir y atender oportuna y correctamente los asuntos que demanden cualquier tipo de trámite.*
7. *Actualizar en tiempo real las actividades, actuaciones, diligencias y demás información del proceso o actividad asignada en el software dispuesto para tal finalidad por el Consultorio Jurídico.*
8. *Recibir, con la debida constancia, los documentos exigidos a las personas beneficiadas del servicio para tramitar un determinado asunto y responder personalmente por ellos.*
9. *Asistir y participar activamente en los talleres y foros programados para el estudio, discusión y control de los asuntos del área respectiva.*
10. *Cumplir con los turnos de atención al público en la Oficina de Atención al Usuario y/o las consultas de las personas beneficiadas del servicio del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación y/o en las agencias de práctica y/o en los programas de extensión, dentro o fuera de la sede, según sea el caso.*
11. *En los asuntos consultados y que no puedan ser tramitados por el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación de acuerdo con la competencia atribuida por Ley, el estudiante practicante deberá, en compañía del respectivo asesor de área, informarle al beneficiario del servicio de manera clara y precisa acerca de las actuaciones que debe realizar personalmente en procura del ejercicio de sus derechos.*
12. *Presentar ante la dirección del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, con mínimo dos (2) días de antelación, las solicitudes de cambio de turno programadas por la Oficina de Atención al Usuario.*
13. *Presentar oportunamente los informes y conceptos solicitados por los asesores para fines evaluativos, analizando en tales conceptos los aspectos teóricos y prácticos a la luz de la legislación, la doctrina y la jurisprudencia.*
14. *Solicitar por escrito al asesor respectivo el archivo de asuntos cuyo trámite no pueda continuarse.*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia

15. *Asistir a los programas de extensión, dentro y fuera de la sede de la Universidad, tales como conferencias, seminarios y demás programas académicos que organice el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.*

16. *Los estudiantes practicantes que realicen la práctica académica en las diferentes agencias de práctica externa con las que la Universidad ha suscrito convenios y alianzas, deben cumplir a cabalidad los reglamentos internos de la entidad, las actividades asignadas y en los horarios establecidos; además, deberá presentar el informe periódico sobre el desempeño de las funciones en su práctica y, una vez finalice esta, remitir el certificado que emite la entidad en la que se señala la culminación a satisfacción de sus actividades junto con el informe final de práctica.*

17. *Participar de las prácticas académicas que se organicen en el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación con organizaciones sociales o instituciones con las que se celebre alianza y convenio de práctica y respetar sus reglamentos.*

18. *Tramitar con diligencia y cuidado todo asunto evitando comprometer el buen nombre del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación y, en general, de la Universidad Autónoma Latinoamericana.*

19. *Asistir y participar de las reuniones programadas para la inducción, el estudio, la discusión y el control de los casos del área respectiva, así como a las actividades, seminarios, talleres, clínicas jurídicas, y demás actividades que planifiquen las directivas y asesores del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación y que se consideren de obligatoria participación.*

20. *Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca por la función que se desarrolla dentro del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, en concordancia con lo establecido en el acuerdo de confidencialidad.*

21. *Sustituir oportunamente el poder conferido cuando el asesor de área se lo solicite.*

22. *Comunicarse con el personal del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación de manera personal o a través del correo electrónico institucional.*

23. *Adelantar los trámites de los asuntos asignados, de la siguiente manera:*

a) *En asuntos penales, disciplinarios, responsabilidad fiscal, civiles, laborales, de familia o acciones constitucional, recibirá el estudiante un e-mail a su dirección electrónica institucional para la recepción del caso o proceso, por lo que, será imperante la asistencia del practicante a la cita señalada por el asesor respectivo.*

b) *El estudiante practicante no podrá presentar escritos ni asistir a diligencias judiciales o administrativas sin haber recibido la asesoría previa de los asesores del Consultorio Jurídico. En consecuencia, deberá obtener el visto bueno del asesor de área para cualquier escrito o memorial dirigido a una autoridad competente o al beneficiario del servicio, de lo contrario, el documento se considerará no presentado y esto constituirá una causal para relevar al estudiante del conocimiento del caso o proceso asignado.*

c) *Tanto las tareas principales como complementarias, deberá empezar a desarrollarlas inmediatamente le fueren asignadas.*

d) *Permanecer hasta su culminación, aún durante períodos de receso o vacaciones académicas, al frente de los procesos o conciliaciones que les*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia

fueren repartidos, o asegurar su reemplazo cuando fuere ineludible por parte suya continuar la gestión previo aviso y autorización del asesor de área.

e) *Con el fin de proteger los derechos las personas beneficiadas del servicio, el estudiante deberá continuar al frente del proceso hasta cuando se haya aprobado en el despacho competente la renuncia o sustitución de su poder e, igualmente, hasta que haya compartido los documentos del caso al practicante que lo sustituye.*

f) *Informar periódicamente al asesor de área y al beneficiario del servicio el estado en que se encuentre el proceso que adelanta y, si de la conciliación se trata, cumplir con los términos de Ley para su gestión.*

g) *Presentar oportunamente los informes demandados por los asesores de área.*

h) *Allegar oportunamente copia de las decisiones que se tomen en el curso de los procesos y certificación de cumplimiento de tareas expedida por la autoridad ante quien fue adelantada.*

i) *Inhibirse de retirar de las dependencias del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, sin autorización del asesor, la documentación que obre dentro de algún proceso.*

24. *Hacer observancia de los protocolos establecidos para cada área en particular y de las disposiciones que orienten la prestación del servicio a las personas beneficiadas de este.*

25. *Las demás que sean señaladas por el director y/o los asesores de área.*

PARÁGRAFO 1. *Si por cualquier circunstancia el estudiante practicante no pudiere atender el caso que le fuere asignado o no pudiere continuarlo, deberá informarlo inmediatamente al director y al asesor de área, presentando por escrito la excusa respectiva, quienes la evaluarán y concederán o no la solicitud.*

PARÁGRAFO 2. *El incumplimiento de las obligaciones consagradas en el presente artículo hará que la actividad asignada que hubiere adelantado no fuere tenida en cuenta, conforme al procedimiento que se establece en el reglamento.*

ARTÍCULO 14. DERECHOS. *Los estudiantes practicantes tendrán los siguientes derechos en relación con su práctica académica:*

1. *Recibir la información y orientación necesaria requerida para la gestión de los asuntos asignados por los asesores de área.*

2. *Recibir las certificaciones emitidas por la dirección que acrediten la calidad de estar adscrito al Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.*

3. *Recibir las certificaciones a que haya lugar respecto a las actividades que adelantó en el curso de su práctica a título de experiencia previa.*

4. *Ser evaluado en su práctica por medio del procedimiento que establece este reglamento.*

5. *Participar en las convocatorias de prácticas internas que adelante el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación y las prácticas externas que realicen las entidades con las que se cuente con el respectivo convenio o alianza, para lo cual, el estudiante acreditará cumplir con los requisitos exigidos para cada una de ellas.*

6. *Presentar solicitudes respetuosas y obtener respuesta oportuna a las mismas.*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia

7. *Recibir la certificación que acredita la culminación a satisfacción de la práctica académica.*

ARTÍCULO 15. PROHIBICIONES. *Le estará prohibido a los estudiantes practicantes del Consultorio Jurídico incurrir, propiciar o permitir las siguientes circunstancias:*

1. *Solicitar directa o indirectamente al beneficiario del servicio cualquier tipo de remuneración en relación con los servicios prestados durante el desarrollo de su práctica en el Consultorio Jurídico.*
2. *Delegar en una o más personas, sin importar si son practicantes activos o no del Consultorio Jurídico, la realización, gestión, vigilancia y/o cuidado de los asuntos asignados en el desarrollo de su práctica académica.*
3. *Recomendar a las personas beneficiadas del servicio abogados internos o externos para tramitar los asuntos que no puedan ser conocidos por competencia en el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.*

TÍTULO III

REGÍMENES DISCIPLINARIOS

CAPÍTULO I

RÉGIMEN DISICIPLINARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y/O DOCENTE

ARTÍCULO 16. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. *El personal administrativo y/o docente del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación será investigado y sancionado conforme a los postulados del Código Sustantivo del Trabajo, de los estatutos universitarios, del reglamento interno de trabajo, del reglamento docente, del reglamento administrativo y del régimen disciplinario para los docentes o aquella normativa que les adicione, complemente o sustituya.*

CAPÍTULO II

RÉGIMEN DISICIPLINARIO DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES

ARTÍCULO 17. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. *Los estudiantes practicantes del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación serán investigados y sancionados conforme a los postulados del Acuerdo No. 15 de marzo 17 de 2022, por medio del cual se expide el régimen disciplinario para estudiantes de la Universidad Autónoma Latinoamericana, emitido por el Consejo Superior Universitario o aquella normativa que le adicione, complemente o sustituya.*

ARTÍCULO 18. FALTAS DISCIPLINARIAS. *Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, se considerarán faltas disciplinarias atribuibles a los estudiantes practicantes, las siguientes:*

1. *Retrasar injustificadamente la realización y presentación de demandas u otros escritos necesarios para avanzar en actuaciones judiciales o administrativas, o en general, retrasar las gestiones de un proceso en detrimento de los intereses de las personas beneficiadas del servicio.*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia

2. *Omitir u ocultar información a los miembros del Consultorio Jurídico o a las personas beneficiadas del servicio acerca de los procesos a su cargo.*
3. *Omitir proporcionar información sobre una actuación judicial o administrativa, que resulte en la imposición de multas, sanciones o la preclusión de términos procesales en detrimento de los intereses de las personas beneficiadas del servicio que representa.*
4. *Recibir o solicitar remuneración, sin importar su naturaleza, por los servicios prestados a las personas beneficiadas del servicio.*
5. *Desatender, descuidar o abandonar los procesos asignados por los asesores de área.*
6. *Realizar y presentar escritos ante las autoridades para los procesos a su cargo sin la revisión previa y la autorización del asesor de área.*
7. *Presentarse en actuaciones judiciales o administrativas sin la asesoría previa del asesor del Consultorio Jurídico.*
8. *Adelantar actuaciones en nombre del Consultorio Jurídico en procesos judiciales o administrativos sin ser previamente autorizado.*
9. *Incurrir en actos de agresión, maltrato o violencia en contra de cualquier miembro del Consultorio Jurídico o persona beneficiada del servicio.*
10. *Incurrir en alguna de las faltas que establezca el código disciplinario del abogado.*

TÍTULO IV

FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y SU CENTRO DE CONCILIACIÓN

CAPÍTULO I

DE LAS MODALIDADES DE ATENCIÓN, SOLICITUD DEL SERVICIO, RECHAZO, REGISTRO Y COMUNICACIÓN

ARTÍCULO 19. MODALIDADES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. *El Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación atenderá durante el año académico de manera presencial y no presencial a través de los siguientes medios de atención:*

1. ***Canales presenciales:***

   A. ***Oficina de Atención al Usuario.*** *Las personas beneficiadas del servicio serán atendidas de lunes a jueves de 8:00 de la mañana en adelante, siempre que adquieran el ficho de atención que será entregado hasta la 1:00 de la tarde, pero, en todo caso, la asesoría se adelantará el mismo día en el que las personas beneficiadas del servicio hagan presencia en la sede física con el respectivo ficho.*

   B. ***Sede administrativa.*** *Las personas beneficiadas del servicio serán atendidas de lunes a viernes de 8:00 de la mañana hasta las 5:00 de la tarde.*

2. ***Canales no presenciales:***

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia

A. ***Consultorio Jurídico Virtual.*** *Por medio de la página oficial de la Universidad el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación cuenta con una alternativa de acompañamiento no presencial a la ciudadanía, espacio en el que las personas beneficiadas del servicio pueden realizar consultas de índole jurídico, mismas que serán resueltas en el término establecido por la dirección por un estudiante practicante, buscando con ello orientar al beneficiario del servicio respecto a qué acciones debe emprender en procura de resolver su situación jurídica. En el evento que el Consultorio Jurídico por competencia avizore que el proceso requerido por el beneficiario del servicio se puede adelantar, lo requerirá para que aporte, dentro del tiempo informado, la documentación necesaria para una buena gestión y estudio del caso.*

La evaluación de los conceptos emitidos será determinada por la dirección o por el asesor de cada área.

B. ***Correo electrónico.*** *Las personas beneficiadas del servicio podrán comunicarse con el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación a través de la dirección electrónica juridico.virtual@unaula.edu.co y recibir información relacionada con la prestación de nuestros servicios.*
C. ***Chat de Whatsapp.*** *Las personas beneficiadas del servicio podrán comunicarse con el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación a través del chat de Whatsapp No. +57 319 695 3764 y recibir información relacionada con la prestación de nuestros servicios.*
D. ***Línea telefónica.*** *Las personas beneficiadas del servicio podrán comunicarse con el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación a través de las telefónicas 604 511 21 99 y recibir información relacionada con la prestación de nuestros servicios.*

PARÁGRAFO. *La atención brindada por los canales no presenciales se supeditará al horario laboral contemplado por la Universidad para el área administrativa.*

ARTÍCULO 20. SOLICITUD DE SERVICIO. *Serán condiciones mínimas para la recepción de asuntos o casos solicitados por las personas beneficiadas del servicio, las siguientes:*

1. *Que carezca de medios económicos para contratar los servicios de un profesional en Derecho o que, por sus circunstancias especiales, se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión o se tratare de un sujeto de especial protección constitucional, siempre y cuando el asunto esté íntimamente ligado con su condición.*
2. *Que la persona que pretenda acceder a los servicios del Consultorio Jurídico se presente a la Oficina de Atención al Usuario o realice su consulta por los medios no presenciales dispuestos y esté presta al suministro de los documentos que se le soliciten con el fin de diligenciar la correspondiente petición que se ingresará en el Software destinado para ello.*
3. *Que el asunto solicitado por el beneficiario del servicio sea de conocimiento por competencia de los funcionarios judiciales o administrativos del Distrito Especial de Medellín.*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia

4. *Que el asunto o caso corresponda a uno de los que pueda adelantar el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, según la competencia que le atribuye la normatividad vigente y la autonomía universitaria.*

PARÁGRAFO. *La persona beneficiada del servicio deberá acreditar su imposibilidad para contratar un abogado, la circunstancia especial que lo lleva a encontrarse en situación de vulnerabilidad o indefensión o que se trata de un sujeto de especial protección constitucional.*

Las condiciones señaladas se podrán acreditar, entre otros, con la cuenta de servicios públicos domiciliarios para confirmar que su residencia está en estratificación 1 o 2, con certificados laborales o mediante la verificación de su circunstancia a través de las páginas oficiales del Estado, tales como, ADRES, Afiliados Compensados, RUAF, SISBÉN, Departamento Nacional de Planeación (DNP), el índice de propietarios de la Superintendencia de Notariado y Registro o sus equivalentes.

ARTÍCULO 21. RECHAZO DE SOLICITUD DE SERVICIO. *La solicitud podrá ser rechazada en los siguientes eventos:*

1. *Cuando el asunto o caso no esté dentro de los que, por Ley, puede tramitar el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación a través de sus practicantes.*
2. *Cuando el solicitante tuviere capacidad económica para contratar un profesional del derecho, salvo que sea sujeto de especial protección constitucional o se encuentre en situación de vulnerabilidad o indefensión, siempre que se trate de asuntos íntimamente ligados con su condición.*
3. *Cuando por responsabilidad del solicitante se hubiera tenido que archivar una petición suya anterior.*
4. *En tratándose de procesos judiciales, cuando el asunto o caso fuere de competencia de autoridades no radicadas en Medellín.*
5. *Cuando a criterio del Consultorio Jurídico no deba prestarse el servicio por revestir peligro para el practicante o, en general, para algún miembro de la Universidad.*
6. *Cuando exista un conflicto de intereses debido a que el Consultorio Jurídico esté proporcionando asistencia a la contraparte.*

PARÁGRAFO. *Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo, todo beneficiario del servicio que nos consulte será recibido, se le brindará la respectiva asesoría y se le indicará en el caso particular qué actuaciones puede adelantar en procura de sus intereses.*

ARTÍCULO 22. REGISTRO Y REPARTO. *Registrada la solicitud en el Software dispuesto para ello, la misma se repartirá a uno de los practicantes por medio de la plataforma o en la forma que disponga el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, procurando siempre una equitativa distribución de los asuntos.*

ARTÍCULO 23. COMUNICACIÓN. *El Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación le informará a los solicitantes la aceptación o rechazo de su petición a través del asesor correspondiente quién dejará constancia en la plataforma.*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia

ARTÍCULO 24. RECURSO DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN. *El peticionario a quien se le haya rechazado la solicitud de acceso a la prestación del servicio por alguna de las causales descritas en el artículo 21, podrá presentar el recurso de reposición ante el asesor encargado de la Oficina de Atención al Usuario para que este valore el rechazo de la solicitud y, si es del caso, reponga la decisión, para lo cual, el asesor contará con diez (10) días hábiles para dar contestación a la solicitud y emitir una respuesta de fondo.*

Igualmente, el peticionario podrá presentar, a elección, el recurso de apelación en subsidio al de reposición o, en su defecto, acudir directamente al recurso de apelación ante el director del Consultorio Jurídico, para lo cual, el director contará con quince (15) días hábiles para dar contestación a la solicitud y emitir una respuesta de fondo.

Las decisiones que se emitan serán notificadas a través de los canales de comunicación informados por el solicitante.

PARÁGRAFO. *En el evento que el peticionario solo presente el recurso de reposición y este sea negado, operará automáticamente la consulta ante el director del Consultorio Jurídico, quien contará con el mismo término dispuesto para decidir en sede de apelación.*

CAPÍTULO II

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS BENEFICIADAS DEL SERVICIO

ARTÍCULO 25. DEBERES DE LAS PERSONAS BENEFICIADAS DEL SERVICIO. *Serán deberes de las personas beneficiadas del servicio del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, los siguientes:*

1. *Aportar la documentación necesaria para tramitar su asunto.*
2. *Atender los requerimientos, llamados y citaciones realizadas por cualquier miembro del Consultorio Jurídico.*
3. *Informar de manera veraz y oportuna todos los hechos relacionados con su asunto, sin omitir información relevante.*
4. *Tratar con el debido respeto a los estudiantes y al personal que integra el Consultorio Jurídico.*
5. *Informar al Consultorio Jurídico su domicilio, la dirección de residencia, correo electrónico y números telefónicos, tanto personales como laborales, para facilitar una pronta comunicación. Además, es su responsabilidad informar inmediatamente sobre cualquier modificación en dichos datos.*
6. *Colaborar diligentemente en el proceso y suministrar de manera precisa y oportuna toda la información necesaria para la preparación de demandas u otros documentos requeridos, así como cualquier detalle relevante sobre la contraparte. Esta colaboración es fundamental para avanzar de manera efectiva en el procedimiento solicitado.*
7. *Presentar la documentación solicitada para el trámite de su caso dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la aceptación del asunto.*
8. *Realizar las gestiones necesarias para las citaciones, notificaciones y publicaciones requeridas en el proceso y diligencias administrativas.*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia

9. *Gestionar la comparecencia de testigos, peritos y otros auxiliares de la justicia en los despachos judiciales y administrativos para llevar a cabo las diligencias necesarias para el desarrollo normal de los procesos solicitados.*
10. *De acuerdo con el numeral 7 del artículo 3 de la Ley 2113, el beneficiario del servicio asumirá el pago de las costas y agencias en derecho a las que eventualmente resultare condenado en virtud de un fallo adverso.*
11. *Informar al director o al respectivo asesor, cualquier irregularidad que advirtiere respecto de la atención de su proceso por parte del practicante.*
12. *Asumir los gastos que se causen con el trámite de su asunto, tales como notificaciones, certificados, telegramas, emplazamientos, traslados de testigos, dictámenes periciales, traslados para la realización de diligencias judiciales o administrativa, entre otros.*
13. *Cumplir con los compromisos y obligaciones que el trámite procesal o de conciliación lleva consigo.*
14. *Atender cumplidamente las citas que fueren indispensables para la adecuada atención de su proceso.*

PARÁGRAFO 1. *En el caso de incumplir alguno(s) de los deberes establecidos, el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, se reserva el derecho de dar por terminada la prestación de sus servicios de forma unilateral. Esta decisión será comunicada al beneficiario del servicio oportunamente.*

PARÁGRAFO 2. *Cuando, por responsabilidad del interesado, el estudiante practicante no haya podido establecer contacto con él en un plazo de siete (7) días calendario tras el intento de comunicación, a menos que exista una causa de fuerza mayor comprobada, se considerará finalizada la continuidad del proceso solicitado.*

PARÁGRAFO 3. *Sin perjuicio del deber establecido en el numeral 12, el estudiante tiene la facultad de solicitar al juez correspondiente que se aplique la presunción de incapacidad para sufragar los gastos procesales del beneficiario del servicio representado por un estudiante del Consultorio Jurídico.*

Los dineros o expensas de que trata el numeral 12 del presente artículo, serán solicitados por el asesor y el beneficiario del servicio estará en la obligación de entregarlos de manera presencial en las instalaciones del Consultorio Jurídico a este, garantizando con ello darle continuidad al proceso que se esté adelantando.

ARTÍCULO 26. DERECHOS DE LAS PERSONAS BENEFICIADAS DEL SERVICIO. *Serán derechos de las personas beneficiadas del servicio del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación:*

1. *Recibir información clara, veraz y oportuna acerca de las solicitudes realizadas al Consultorio Jurídico, con los fundamentos legales pertinentes.*
2. *Tener garantizada la confidencialidad de la información suministrada para adelantar un determinado asunto o proceso.*
3. *Conocer el alcance, la naturaleza, los riesgos y los costos propios del trámite o proceso solicitado al Consultorio Jurídico, previo a su realización y de que trata el numeral del 12 del artículo 25 del presente reglamento a tenor del numeral 7 del artículo 3 de la Ley 2113 de 2021 o de la norma que le modifique, adicione o sustituya.*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia

4. *Conocer el nombre del estudiante y del asesor que están atendiendo su solicitud o proceso.*
5. *Conocer los canales de comunicación disponibles para la consulta periódica de su solicitud o proceso.*
6. *Recibir periódicamente informes de las gestiones realizadas por el estudiante practicante en su solicitud o proceso.*
7. *Presentar peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y/o felicitaciones.*

CAPÍTULO III

DE LA CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 27. CONTINUIDAD. *El Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación mantendrán la prestación del servicio de manera continua y permanente durante el año académico y solo se suspenderá en el momento en el que su personal docente y/o administrativo disfrute de las vacaciones que por Ley le corresponde y que son de carácter colectivo o cuando así lo disponga la Universidad Autónoma Latinoamericana.*

CAPÍTULO IV

DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES

ARTÍCULO 28. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES. *El Consultorio Jurídico informará a las personas beneficiadas del servicio el canal institucional establecido por la Universidad Autónoma Latinoamericana para la presentación de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones.*

El protocolo para la atención de las PQRSF podrá ser consultado por medio del enlace Tratamiento de PQRSF.pdf y la radicación de estas podrá realizarse a través del canal dispuesto por la Universidad en su sitio web accediendo a la siguiente dirección https://servicios.unaula.edu.co/pqsf/upload/acepta.php

En el evento que alguna persona beneficiada del servicio no tenga manera alguna de acceder a medios tecnológicos para la radicación de alguna PQRSF o la consulta del procedimiento establecido para su respuesta, se le permitirá el uso de un computador en las instalaciones del Consultorio Jurídico para tal finalidad.

TÍTULO V

DE LAS GENERALIDADES Y ORGANIZACIÓN DE LA PRÁCTICA

CAPÍTULO I

TÉRMINO DE LA PRÁCTICA

ARTÍCULO 29. TÉRMINO DE LA PRÁCTICA. *Los estudiantes, a partir del momento en el que cuenten con la aprobación del número de créditos que correspondan a los señalados por la Universidad para acreditar los seis (6) primeros semestres del programa de derecho, deben dar inicio con la práctica académica en*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia
Vigilada MinEducación
IES 1814

el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, siempre y cuando hayan cursado y aprobado la asignatura de Teoría General del Proceso II.

La práctica no podrá ser por un término inferior a dos (2) ni exceder de cinco (5) semestres.

***PARÁGRAFO.** No se eximirá a ningún estudiante, en ninguna circunstancia, de la práctica del Consultorio Jurídico, toda vez que, no será susceptible de omisión u homologación.*

CAPÍTULO II

PRÁCTICA PRINCIPAL Y PRÁCTICAS COMPLEMENTARIAS

***ARTÍCULO 30. INDUCCIÓN Y RECONOCIMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO.** Buscando resaltar la importancia de las prácticas académicas que los estudiantes de derecho deben adelantar dentro de su proceso de formación humana y profesional, el Consultorio Jurídico "Jorge Eliécer Gaitán" y su Centro de Conciliación, adelantará una vez por semestre la ceremonia de inducción y reconocimiento, en la cual, el estudiante deberá prestar juramento solemne sobre su compromiso de dar cabal cumplimiento a sus prácticas socio jurídicas.*

El estudiante al haber aprobado, mínimamente, el número de créditos que correspondan a los señalados por la Universidad para los seis (6) primeros semestres del programa de derecho y la asignatura de Teoría General del Proceso II, será invitado por parte de la dirección a la ceremonia de Inducción y Reconocimiento del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación; la asistencia a este evento es un requisito sin el cual el estudiante no podrá dar inicio a las prácticas académicas, incluso para aquellos que ya hayan obtenido la calidad de egresado.

Como requisitos adicionales para dar comienzo a su práctica académica y que deberá cumplirse de manera posterior a la ceremonia de inducción y reconocimiento, los estudiantes diligenciarán la hoja de vida y remitirán la documentación necesaria que sea requerida por la dirección para la vinculación a una aseguradora de riesgos laborales establecida por la Universidad.

***PARÁGRAFO 1**. Quien adquiera la calidad de egresado y no haya iniciado o culminado su práctica obligatoria y/o no hubiese cumplido con el término mínimo de permanencia, es decir, dos (2) semestres, deberá solicitar a la decanatura de la Facultad de Derecho la respectiva autorización para iniciar o continuar, según corresponda, la práctica bajo dicha calidad. Asimismo, el egresado deberá asumir los costos que de ello se derive y poner en conocimiento a la dirección del Consultorio Jurídico una vez se hayan cumplido los anteriores requisitos.*

***ARTÍCULO 31. PRÁCTICA PRINCIPAL.** Se entiende por práctica principal la asignación, conocimiento y trámite, como mínimo, de diez (10) casos o actividades que se adelantarán de la siguiente manera:*

1. *Ocho (8) actividades que el practicante podrá desarrollar en las diferentes áreas del Consultorio Jurídico de acuerdo con la competencia que la Ley nos atribuye para representar a terceros, de conformidad con las instrucciones emitidas por la dirección del Consultorio Jurídico;*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia

2. *Dos (2) audiencias de conciliación que serán asignadas de acuerdo con el procedimiento establecido para el funcionamiento del Centro de Conciliación, las cuales, no podrán ser homologables con otras actividades.*

PARÁGRAFO 1. *El estudiante solo culminará satisfactoriamente su práctica académica cuando apruebe, como mínimo, los diez (10) casos o actividades señalados para la práctica principal de que trata el presente artículo.*

PARÁGRAFO 2. *La representación a terceros que realice el estudiante practicante deberá adelantarse, por lo menos, durante dos semestres.*

PARÁGRAFO 3. *Las ocho (8) actividades señaladas en el numeral segundo del presente artículo, podrán reemplazarse solo en parte con las actividades dispuestas para la práctica complementaria. El número de casos que se le validen al estudiante por la práctica complementaria realizada se definirá a criterio de la dirección del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, atendiendo al desarrollo que le haya dado el practicante a esta siempre que no haya estipulación expresa para una práctica en particular. En todo caso, la práctica complementaria no cumple con la práctica principal.*

PARÁGRAFO 4. *Para un adecuado desarrollo de la práctica académica, el estudiante deberá cumplir con el número de casos determinado para la aprobación de esta conforme a las instrucciones del director y a lo establecido en el protocolo de cada área.*

PARÁGRAFO 5. *Para que el estudiante quede habilitado para la asignación de las dos (2) audiencias de conciliación, deberá acreditar haber cursado la capacitación que, para tal finalidad, realizará el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico una vez por semestre.*

PARÁGRAFO 6. *Cuando en consideración a la calidad de servidor público del practicante surja alguna incompatibilidad legal entre el cumplimiento de las actividades propias de la práctica y el ejercicio del cargo que ostenta, al practicante le serán asignados casos que no interfieran con el correcto desarrollo de sus funciones, para lo cual, deberá manifestarlo de manera previa. En todo caso, los estudiantes con la calidad de servidores públicos no quedarán exonerados del cumplimiento de la práctica principal.*

PARÁGRAFO 8. *Aquellos estudiantes o egresados que se encuentren laborando de tiempo completo en una entidad pública o privada, no quedarán eximidos de las prácticas académicas del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.*

ARTÍCULO 32. PRÁCTICA COMPLEMENTARIA. *Es aquella práctica que realizará el estudiante, previa autorización emitida por la dirección del Consultorio Jurídico, de manera simultánea con la práctica principal, correspondiente está, a actividades de tipo jurídico evaluables, tales como, jornadas de atención jurídica en el territorio, una práctica de oralidad, prácticas en entidades públicas y/o privadas con las cuales se tenga el respectivo convenio o alianza u otras análogas, actividades que serán evaluadas en conjunto con la práctica principal.*

El resultado de la evaluación que adelante la dirección del Consultorio Jurídico a la práctica complementaria adelantada por el estudiante practicante, teniendo en cuenta su desempeño, directrices e indicaciones dadas antes, en el curso de la

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia
Vigilada MinEducación
IES 1814

práctica y posterior a su finalización, podrá ser la de aprobación o no aprobación del ejercicio académico.

ARTÍCULO 33. CLASIFICACIÓN DE PRÁCTICAS COMPLEMENTARIAS. *Se reglamentan como prácticas complementarias, las siguientes actividades:*

1. ***Monitoria.*** *El estudiante que sea seleccionado conforme al procedimiento establecido y adelantado por la dirección del Consultorio Jurídico para elección de aquel que se desempeñará como monitor de área, deberá, igualmente y en todo caso, cumplir con la práctica principal consagrada en el artículo 31 del presente reglamento. Finalmente, la aprobación de la práctica como monitor quedará sujeta a la valoración que realice la dirección al proceso adelantado por el estudiante, quien determinará la cantidad de actividades validadas y que, en todo caso, no podrá validarse el cumplimiento total de las actividades señaladas para la práctica principal.*

PARÁGRAFO 1*. Esta práctica deberá ejercerse, como mínimo, durante seis (6) meses en una jornada de catorce (14) horas semanales divididas así: doce (12) horas dedicadas a actividades prácticas de manera presencial y dos (2) horas para la capacitación del estudiante, la cual, podrá realizarse de manera virtual o presencial, de acuerdo con lo determinado por el director y el asesor de área.*

El número de horas por día será acordado entre la dirección del Consultorio Jurídico y el estudiante.

PARÁGRAFO 2. *El número de monitores será el indicado por la dirección del Consultorio Jurídico, cantidad que atenderá a la necesidad del servicio.*

2. ***Estudiantes practicantes de la Oficina de Atención al Usuario.*** *El estudiante podrá ser parte de la Oficina de Atención al Usuario, siempre que sea elegido como resultado del proceso de selección que realice la dirección del Consultorio Jurídico para tal finalidad.*

PARÁGRAFO 1. *Esta práctica deberá ejercerse, como mínimo, durante seis (6) meses en una jornada de catorce (14) horas semanales divididas así: doce (12) horas dedicadas a actividades prácticas de manera presencial y dos (2) horas para la capacitación del estudiante que podrá realizarse de manera virtual o presencial, de acuerdo con lo determinado por el director y el asesor de área.*

PARÁGRAFO 2*. Al estudiante que se desempeñe como practicante de la Oficina de Atención al Usuario se le emitirá la certificación en la que conste el cumplimiento del servicio social universitario, siempre que el estudiante se haya desempeñado adecuadamente en dicha labor, por lo que, la emisión de dicha certificación estará supeditada a la valoración que realice la dirección del Consultorio Jurídico del desempeño del estudiante.*

3. ***Convenios y alianzas con entidades públicas y privadas.*** *Los departamentos jurídicos de las empresas, gremios o entidades públicas, son escenarios propicios que permiten que los practicantes del Consultorio Jurídico puedan realizar allí sus actividades o prácticas académicas, para lo cual, será necesaria la suscripción del respectivo convenio o alianza con terceros interesados en contar con los servicios de nuestros estudiantes.*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia
Vigilada MinEducación
IES 1814

Entre el Consultorio Jurídico y la entidad se evaluará el desarrollo de la práctica y el cumplimiento y gestión del estudiante practicante. En la hoja de vida del estudiante practicante, deberá reposar el certificado expedido por la entidad en la que se especifique, como mínimo:

- *El cumplimiento a satisfacción de la práctica.*
- *La relación a detalle de las funciones desarrolladas.*
- *Extremos temporales de la práctica y el horario cumplido por el practicante.*

***PARÁGRAFO 1**. El estudiante podrá aplicar a **prácticas remuneradas** previa convocatoria con aquellas entidades con las que la Universidad tiene convenio o alianza, atendiendo al total cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad. El horario para el cumplimiento de la labor de la práctica académica será definido por la entidad.*

***PARAGRAFO 2**. El estudiante podrá aplicar a **prácticas no remuneradas** previa convocatoria con aquellas entidades con las que la Universidad tiene convenio o alianza, atendiendo a las directrices de la entidad pública o privada. El estudiante deberá cumplir con un horario mínimo tres (3) horas diarias y máximo de quince (15) horas semanales.*

Para la práctica, la entidad pública o privada interesada deberá presentar un escrito al Consultorio Jurídico solicitando la participación de practicantes. Esta solicitud puede ser indeterminada o especificar el practicante deseado, adjuntando los requisitos exigidos para ello.

***PARÁGRAFO 3.** La práctica externa contemplará distintos términos de cumplimiento, de acuerdo con lo ordenado en la Ley o lo pactado en los convenios o alianzas. En todo caso, el término de práctica no podrá ser inferior a un (1) semestre.*

***PARÁGRAFO 4.** Igualmente y en cualquier momento, teniendo en cuenta que la actividad fundamental del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación se encuentra en el desarrollo de las actividades que comprenden la práctica principal y dependiendo del número de practicantes que se tengan en un momento determinado para atender este servicio, se podrá suspender esta práctica complementaria a alguno o algunos estudiantes con el fin de equilibrar la demanda y respuesta de los servicios para que el Consultorio Jurídico conserve la esencia de su actividad.*

***PARÁGRAFO 5.** Las prácticas externas realizadas por los estudiantes de que trata el presente numeral, serán validadas hasta por tres (3) casos o actividades y dependerá de la valoración que realice la dirección del Consultorio Jurídico al proceso de práctica adelantado por el estudiante.*

4. ***Observatorios.** Es una práctica académica y social por medio de la cual el estudiante practicante procede a realizar las tareas de búsqueda de información, de observación, de investigación, de identificación y comprensión que lo lleva a la realización de un análisis de la situación determinada y a elaborar unas conclusiones para luego socializarlas, en*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia

forma verbal o por escrito, al Consultorio Jurídico o la comunidad Universitaria.

Por esta metodología, el practicante podrá emprender tareas de evaluación del cumplimiento de políticas de gobierno en cualquiera de las áreas de la actividad humana que lleven a entender una problemática determinada o analizar, mediante el cotejo de datos e indicadores, los resultados de una gestión, por ejemplo: número de procesos por inasistencia alimentaria contrastando el número de sindicados detenidos; datos estadísticos en sectores determinados de denuncias o por delitos contra la propiedad, contras la libertad sexual, contra la violencia versus la actividad del Estado y el resultado de las acciones emprendidas; cumplimiento de políticas públicas departamentales o municipales o comunales o barriales con el medio ambiente, la protección de la familia, el empleo, la violencia de género, entre otro número posible de temas.

También está encaminada a aprender mediante la observación y análisis de una metodología de trabajo, por ejemplo, asistiendo a los despachos que laboran bajo la oralidad y como metodología de aprendizaje por la observación, entender el papel de los diferentes intervinientes en procesos, laborales, civiles, penales y comprender la forma de actuar y presentar un trabajo escrito sobre dicha comprensión.

Luego de recibido su trabajo, el asesor de área procederá al diligenciamiento del formato de evaluación con el fin de calificar la actividad de práctica.

Estos observatorios podrán realizarse en forma individual o grupal. Igualmente, dependiendo del tema a desarrollar teniendo en cuenta el interés e importancia del observatorio propuesto y con el fin de promover las competencias investigativas de los practicantes, las que se demandan de los abogados actualmente, se podrá validar un observatorio desarrollado durante los cuatro semestres como Consultorio Jurídico y la socialización del trabajo podrá promoverse con las diferentes facultades de derecho de Medellín, sus consultorios jurídicos y otras entidades académicas o gubernamentales, teniendo en cuenta la importancia del tema sometido a observatorio.

5. ***Oralidad.*** *Práctica por medio de la cual se promueven las competencias actualmente requeridas por los profesionales del derecho ante las tendencias de los nuevos procedimientos que privilegian la oralidad al sistema escrito.*

Promoverá el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación el afianzamiento y conocimiento de los estudiantes practicantes de estos nuevos métodos de ejercicio del derecho, buscando coadyuvar con el desarrollo de las competencias que lo habiliten para el ejercicio profesional, haciéndolo más competitivo ante el desenvolvimiento en los estrados judiciales y administrativos, donde debe ejercer su profesión mediante el empleo de la oralidad en defensa de los intereses de sus futuros clientes.

Para el desarrollo de esta práctica, el asesor del área en la sala de audiencias públicas de la Facultad de Derecho, realizarán simulacros de estas audiencias, asignándole roles específicos a los estudiantes bajo un caso determinado. En esta práctica se evaluará mediante el formato diseñado para el efecto.

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia

También podrá, para promover el desarrollo de las competencias de la oralidad, realizar enfrentamientos del practicante consigo mismo en donde leerá una prosa y una poesía, mientras realiza esta actividad se filma para que conozca su comportamiento, lectura, posición, entonación, volumen, seguridad, desenvolvimiento y partiendo del conocimiento adquirido sobre sí mismo, así trabaje las debilidades encontradas con miras a formarse en la oralidad. Esta modalidad también será evaluada.

6. ***Boletín, periódico, revista o podcast del Consultorio Jurídico.*** *El periódico, boletín, revista o podcast del Consultorio Jurídico es un medio de comunicación que pretende desarrollarse con el fin de informar los datos relevantes que resultan de la jurisprudencia, doctrina, nueva legislación, del acontecer universitario, de la práctica académica del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación que puede constituirse con sentido crítico y jurídico perfectamente evaluable como práctica, que se le validará a un grupo de estudiantes que promuevan y adelanten las investigaciones necesarias para realizar una publicación, la que en principio se concibe como trimestral.*

Dicho periódico, boletín, revista o podcast se encontrará dirigido y orientado por un comité que se creará para viabilizar y aprobar los escritos, artículos o programas que se pretenden publicar. Todo escrito o trabajo que se adelante para su tiraje es evaluable en el formato diseñado para ello.

Su tiraje, forma de funcionamiento y demás datos relevantes, serán objeto de reglamentación y financiación de la Universidad.

7. ***Jornadas en el territorio.*** *Por medio de esta práctica, el Consultorio Jurídico evaluará al estudiante practicante la gestión que realice ante una comunidad, gremio, institución, fundación, asociación, acción comunal o barrio, entre otras, a la cual se le brinda la orientación jurídica sobre una temática determinada o sobre las necesidades puntuales de los asistentes.*

Conocida la necesidad del servicio de esta naturaleza, la dirección designará a un estudiante o grupo de estudiantes para servir a la comunidad en los aspectos requeridos por estos y será el estudiante quien diseñará la manera de transmitir la información que requiere el beneficiario del servicio de acuerdo con las orientaciones que realice el asesor que acompaña la jornada. Dicha actividad será evaluada en el formato designado por la dirección para tales fines, siempre que se envíen en el tiempo establecido.

PARÁGRAFO ÚNICO APLICABLE A TODO EL PRESENTE ARTÍCULO. *La dirección del Consultorio Jurídico, como encargada de la coordinación de las prácticas externas e internas de los estudiantes adscritos a este, podrá dar por terminado el ejercicio académico adelantado por los estudiantes siempre que se avizore alguna de las siguientes circunstancias, previa evaluación de estas, a saber:*

- *Que el estudiante se ausente reiterada e injustificadamente del puesto de práctica y por el horario establecido.*
- *Que el estudiante omita hacer entrega de informes cuando haya lugar a estos, o de información en general que amerite ser conocida por la dirección del Consultorio Jurídico por tener directa incidencia con el adecuado desarrollo de las prácticas.*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia

- *Que el tutor de prácticas del estudiante, en tratándose de las prácticas externas, ponga en conocimiento a la dirección del Consultorio Jurídico alguna situación irregular.*
- *Que el estudiante no se encuentre matriculado en el programa de Derecho.*

CAPÍTULO III

DE LOS MONITORES Y ESTUDIANTES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO

ARTÍCULO 34. MONITORES Y ESTUDIANTES PRACTICANTES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO. *El Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación para su adecuado funcionamiento, tendrá monitores y estudiantes practicantes de la Oficina de Atención al Usuario. Los monitores son aquellos que realizan sus prácticas apoyando las gestiones de las áreas del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación y los estudiantes practicantes de la Oficina de Atención al Usuario son aquellos que atienden directamente a las personas beneficiadas del servicio que llegan a la Oficina de Atención al Usuario, resuelven sus inquietudes y realizan la selección inicial de los asuntos jurídicos que pueden gestionarse por el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación con el acompañamiento del asesor respectivo.*

Dependiendo del número de practicantes que se reciban para cada semestre académico, el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación se reserva el derecho de asignar como monitores y estudiantes practicantes de la Oficina de Atención al Usuario a un número determinado, cantidad que atenderá a la necesidad del servicio.

Será el director del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación quien evaluará el mejor procedimiento de asignación de monitores y estudiantes practicantes de la Oficina de Atención al Usuario, buscando siempre la más adecuada prestación del servicio para las personas beneficiadas del servicio.

ARTÍCULO 35. REQUISITOS PARA SER MONITOR Y ESTUDIANTE PRACTICANTE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO. *Se requerirá reunir las siguientes características:*

a) *Estar matriculado en el programa de Derecho.*
b) *Estar activo en el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.*
c) *Aprobar el proceso de selección que adelante la dirección para tal finalidad.*

ARTÍCULO 36. PROHIBICIÓN PARA SER MONITOR Y ESTUDIANTE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO. *No podrá ser monitor o estudiante practicante de la Oficina de Atención al Usuario de ninguna área jurídica, quien haya sufrido sanciones académicas o disciplinarias de cualquier índole o haya incumplido injustificadamente con alguna asignación realizada por el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.*

ARTÍCULO 37. NOMBRAMIENTO Y PERÍODO DE LOS MONITORES Y ESTUDIANTES PRACTICANTES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO. *Previa convocatoria pública y selección realizada por la dirección del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, los monitores y estudiantes practicantes de la*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia

Oficina de Atención al Usuario serán nombrados para un período mínimo de un (1) semestre académico.

En el evento que se agote la convocatoria pública y por cualquier motivo no se haya logrado la integración de los monitores y estudiantes practicantes de la Oficina de Atención al Usuario requeridos o que, lograda ésta, se desintegre, el director del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación procederá a designarlos de la lista de practicantes inscritos.

ARTÍCULO 38. FUNCIONES DE LOS MONITORES Y ESTUDIANTES PRACTICANTES DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO. *Serán funciones de los monitores y estudiantes practicantes de la Oficina de Atención al Usuario, las siguientes:*

1. ***De los monitores:***

a) *Apoyar al asesor respectivo en las gestiones y actividades propias del área.*
b) *Comunicar a los solicitantes del servicio la admisión o rechazo de sus solicitudes.*
c) *Notificar a los practicantes la asignación de los casos.*
d) *Rendir informe al asesor de área inmediatamente después de conocer cualquier anormalidad que se presentare en las labores del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.*

e) *Las demás que señale el director del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación o asesor área.*

2. ***De los estudiantes practicantes de la Oficina de Atención al Usuario:***

a) *Recibir todas las solicitudes de las personas beneficiadas del servicio que nos consultan en la Oficina de Atención al Usuario.*
b) *Ingresar en debida forma en el software dispuesto para ello, los casos que serán, por competencia, de conocimiento del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.*
c) *Ingresar en debida forma en el software dispuesto para ello, los casos que no serán, por competencia y autonomía universitaria, de conocimiento del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, posterior a la asesoría que se le brinde al beneficiario del servicio en procura de la protección de sus derechos.*
d) *Cumplir con los horarios establecidos para la atención al público que son fijados por la dirección del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.*
e) *Las demás que señale la dirección del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación o asesor de área, para garantizar la excelencia en el servicio.*

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL DE LA PRÁCTICA, EVALUACIÓN, PÉRDIDA Y CERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 39. CONTROL DE LAS PRÁCTICAS. *De las actividades o prácticas, se llevará un estricto control, las cuales se harán constar en la hoja de vida que*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia

abrirá el Consultorio a cada practicante una vez el estudiante diligencie el formato de ingreso establecido.

ARTÍCULO 40. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA. *Las prácticas académicas del Consultorio Jurídico serán evaluables. El sistema de calificación de la práctica será cualitativo y se hará sobre aspectos o competencias evaluables previamente.*

La valoración se fundamenta en cinco pilares:

1. ***Atención a la persona beneficiada del servicio.*** *Se refiere al trato amable, cumplimiento puntual de las citas programadas con los asesores y las personas beneficiadas del servicio, respeto hacia todos los involucrados en el proceso de práctica académica y prontitud en la atención.*
2. ***Calidad en el trabajo.*** *Todo documento, ya sea un memorial, una demanda, una solicitud de conciliación, un derecho de petición, una tutela, un recurso u otros similares, debe presentarse dentro de los plazos establecidos por los asesores del Consultorio Jurídico y redactarse correctamente. Antes de adjuntarse al proceso correspondiente o entregarse a la persona beneficiada del servicio, cada documento debe contar con la aprobación del asesor responsable del área respectiva. Esto garantiza que sea considerado en la evaluación; de lo contrario, no se tomará en cuenta para la calificación.*
3. ***Calidad jurídica.*** *Correcta, adecuada y pertinente argumentación jurídica que sustente el escrito elaborado por el practicante, con una precisa y buena redacción de los hechos, debidamente fundamentado cada uno de ellos con el pertinente material probatorio. Igualmente, se evalúa en este punto, la debida vigilancia ejercida al proceso o asunto encomendado.*

4. ***Anotaciones.*** *El estudiante estará en el deber de realizar las observaciones correspondientes en el software establecido por el Consultorio Jurídico para tales fines, con relación a la actividad que se encuentra a su cargo, de manera inmediata y pormenorizada. Esto, en aras de que el asesor y el beneficiario del servicio lleve el respectivo seguimiento a la actividad asignada al practicante.*
5. ***Estudio independiente.*** *Es responsabilidad del estudiante llevar a cabo un trabajo de estudio independiente con el objetivo de profundizar en los conocimientos proporcionados por el asesor del área. Esto asegura que el beneficiario del servicio reciba una asesoría o representación adecuada, con una defensa técnica de calidad y eficacia.*

ARTÍCULO 41. EVALUACIÓN ACADÉMICA. *El proceso de evaluación de las prácticas implica un seguimiento permanente de la actividad del practicante por parte del asesor de cada área y se reportará a la dirección del Consultorio Jurídico como aprobada o reprobada quien, en ultimas, será quien emita la respectiva certificación de aprobación de que trata el artículo 43 del presente reglamento.*

ARTÍCULO 42. PÉRDIDA DE LA PRÁCTICA. *Las prácticas serán aprobadas o reprobadas dependiendo del cumplimento de las tareas asignadas por el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación al estudiante practicante.*

ARTÍCULO 43. CERTIFICADO DE APROBACIÓN. *Verificados en su totalidad las actividades y prácticas asignadas y adelantas adecuadamente por el estudiante según los lineamientos de la Ley, su decreto reglamentario y del presente*

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia

reglamento, la dirección expedirá una certificación en la que dejará constancia que el estudiante aprobó y culminó a satisfacción su práctica principal, encontrándose, en consecuencia, a paz y salvo con el Consultorio Jurídico como centro de prácticas académicas.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA INTEGRACIÓN NORMATIVA Y VIGENCIA

ARTÍCULO 44. INTEGRACIÓN NORMATIVA. *Los aspectos no previstos en el presente reglamento se decidirán conforme a lo establecido en la Ley y el reglamento académico de la Universidad Autónoma Latinoamericana y en aquellas normas y actos que lo complementen, adicionen y modifiquen.*

ARTÍCULO 45. VIGENCIA. *Este reglamento será aplicable a todos los practicantes que asistan a la jornada de inducción y reconocimiento del Consultorio Jurídico "Jorge Eliécer Gaitán" y su Centro de Conciliación después de su aprobación y promulgación, por lo que, es obligatoria su observancia."*

Artículo 2°. El presente Acuerdo deroga en su integridad el Acuerdo No. 120 de 2013 emitido por el Consejo Académico de la Universidad Autónoma Latinoamericana – UNAULA.

COMUNÍQUESE,

JOSÉ RODRIGO FLÓREZ RUIZ
Rector

FRANCISCO JAVIER SERNA GIRALDO
Secretario General

NIT. 890905456-9 • PBX: +57 604 511 2199 - Fax: +57 604 512 3418
www.unaula.edu.co • gestion.documental@unaula.edu.co • Cra. 55 N° 49 - 51, Medellín - Colombia