

ACUERDO N° 092
(13 de marzo de 2013)

Por medio del cual se adopta el Reglamento del Consultorio Jurídico, del programa de Derecho de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.

El Consejo Superior de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano, en ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, acuerdan expedir el Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho, cuyo contenido aparece a continuación.

TITULO I: GENERALIDADES

ARTÍCULO 1: DEFINICIÓN

El Consultorio Jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, está reglamentado según el Decreto 196 de 1971 y la Ley 583 de Junio de 2000 y, tiene como finalidad esencial prestar un servicio de asistencia social gratuita a las personas de escasos recursos económicos, a la vez que fortalece las competencias profesionales de los futuros egresados.

Entiéndase por Consultorio Jurídico de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, la prestación del conjunto de servicios de Asesoría académica, Jurídica y práctica con énfasis social y ambiental, ofertados por la institución de acuerdo con lo dispuesto por la Ley, a través de los estudiantes de los dos (2) últimos periodos académicos del programa de derecho.

Es de señalar que el Consultorio Jurídico de la Institución es una dependencia de carácter académica que se encuentra adscrita al programa de Derecho y Ciencias Políticas de Unitrónico.

I. CUBRIMIENTO

El servicio de Consultorio Jurídico se presta en cuatro áreas generales del derecho: Penal, Civil, Laboral y Público, junto con el apoyo del Centro de Conciliación. Se asesoran procesos que se encuentren dentro de la jurisdicción del Departamento de Casanare.

II. METODOLOGÍA

El trabajo se desarrolla a partir de casos prácticos que tienden a la profundización en los aspectos normativos, doctrinales y jurisprudenciales pertinentes, el cual se realiza bajo la guía de profesionales de reconocida prestancia profesional y docente, con conocimientos amplios y experiencia específica en cada área.

III. MISIÓN

El Consultorio Jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, estará encaminado a buscar mecanismos de desarrollo integral de los estudiantes, especialmente en lo relacionado con las necesidades sociales y ambientales del Departamento de Casanare. Por tal

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal - Casanare Colombia



motivo, el Consultorio Jurídico será un espacio que permitirá que el estudiante establezca una relación permanente entre la teoría y la práctica de una manera dinámica, organizada, participativa y crítica; con el propósito de contribuir a la excelencia, ética, sensibilidad y responsabilidad social en el proceso de la formación de los estudiantes, aportando a la proyección social de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano frente al departamento de Casanare y la Orinoquía.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Decreto 196 de 1971, la Ley 583 de 2000, el Decreto 765 de 1977 y la Ley 1123 de 2007, corresponde al Consultorio Jurídico, asesorar a quienes careciendo de bienes patrimoniales se vean comprometidos activa o pasivamente, en alguno o algunos de los asuntos que dispone la normatividad reseñada.

IV. VISIÓN

El Consultorio Jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico prestará un servicio Social de Consulta gratuita para contribuir a la solución de los problemas Jurídicos a la población menos favorecida del departamento del Casanare, y se proyectará como un ente consultor de prestigio y reconocimiento a nivel Regional.

V. INSTALACIONES DEL CONSULTORIO JURÍDICO

Para el cumplimiento de su objeto, el Consultorio Jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico tendrá como sede el Municipio de Yopal (Casanare).

La ciudadela se encuentra ubicada en un lote de terreno de 19 hectáreas de 9.067 m², constituido por tres bloques, dentro de los cuales UNITRÓNICO, garantiza para su funcionamiento espacios ventilados tipo oficina, equipados con mobiliario adecuado, unidades de cómputo y que por ende, favorecen la privacidad para realizar la labor de consulta y/o asesoría en términos de reserva, posibilitando un ambiente favorable para el usuario.

Estas instalaciones estarán adecuadas en tres espacios de atención, el primero, una oficina con capacidad para el estudiante que atiende la consulta, dos personas consultantes y otra persona, que bien puede ser el Docente Coordinador de área o el monitor. El segundo, correspondiente a una oficina para el Director del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, que cuenta a su vez con el espacio de secretaría y una sala de conciliación. Finalmente el tercer espacio correspondiente a una zona de espera para la interacción entre los estudiantes y los usuarios.

VI. DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO

1. De acuerdo al D E C R E T O 7 6 5 D E 1 9 7 7, el Director del Consultorio Jurídico debe contar con las siguientes calidades: ".....Abogado titulado dedicado exclusivamente al consultorio, que tenga experiencia en Docencia Universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años, quien debe ejercer el profesorado en la facultad o ser Abogado de pobres del Servicio Jurídico Popular.

2. Tener asesores que sean Abogados Titulados con experiencia profesional no inferior a tres (3) años, en cada una de las áreas de Derecho Público, Penal, Privado y Laboral, uno de tiempo

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal - Casanare Colombia

completo por cada cincuenta (50) alumnos en cada una de ellas, o de tiempo parcial proporcional al número de alumnos.

3. Tener un monitor en cada una de las áreas mencionadas por cada veinte (20) alumnos inscritos en ellas, quien deberá ser egresado, o alumno de último año de la carrera.

4. Disponer de locales en condiciones adecuadas para el trabajo de los profesores, monitores y alumnos, y muebles, biblioteca y equipos suficientes para el funcionamiento del consultorio.

TÍTULO II
CAPÍTULO I
ACTIVIDADES CONSULTIVAS DE LA PRÁCTICA JURÍDICA

ARTÍCULO 2. OBJETIVO DEL DESARROLLO DE LAS ÁREAS: Tienen como propósito, el desarrollo de procesos investigativos y la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos en el programa de derecho. Cada una de las áreas especiales es coordinada por un docente jefe de área, siendo éste el responsable del normal desarrollo académico de la respectiva actividad.

Derecho Laboral. En el marco del derecho laboral la competencia del Consultorio Jurídico estará dirigida a la realización de liquidaciones laborales, proyección de solicitudes de conciliación ante el Ministerio de Trabajo, elaboración de demandas ordinarias y ejecutivas de única instancia, con cuantía inferior a veinte (20) salarios mínimos legales vigentes.

Derecho Privado. La competencia del Consultorio Jurídico se ciñe a la presentación de demandas ejecutivas en el campo de la mínima cuantía, inicio de procesos ordinarios o declarativos, procesos abreviados y verbales en materia de fijación de cuota alimentaria, ejecutivos de alimentos en mínima cuantía, procesos policivos de lanzamiento por ocupación de hecho, acción publiciana, entre otros.

En el marco de dicha estructura organizativa, el Derecho de Familia por ser una rama del Derecho Civil, para efectos del consultorio Jurídico se incluirá dentro de ésta.

Derecho Público. En la rama del Derecho Público, se incluirán las acciones constitucionales y como una de sus variables el enfoque hacia el Derecho Ambiental y la defensa de los recursos naturales, ello en cumplimiento del énfasis institucional y el apoyo comunitario con estas temáticas, especialmente mediante el impulso a acciones populares y de grupo.

A su vez, se realizarán actuaciones dentro de procesos disciplinarios y de responsabilidad fiscal como defensores de oficio, de acuerdo a las solicitudes realizadas al Consultorio Jurídico por parte de la Procuraduría General de la Nación y sus delegadas en el Departamento de Casanare, de las Personerías Municipales, así como petición de servicios por parte de la Contraloría Departamental de Casanare y excepcionalmente de la Contraloría General de la Nación.

Derecho Penal. El Consultorio Jurídico se encargará de poner en conocimiento los hechos punibles que los usuarios quieran denunciar en su condición de víctimas conforme a la Ley 906 de 2004, e igualmente asumirá la defensa técnica por intermedio de los practicantes en caso que no exista medida de aseguramiento o en su defecto en los asuntos inherentes a los fiscales locales o unidades de reacción inmediata *URI* que sean de competencia de los Fiscales Locales.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal - Casanare Colombia



ARTÍCULO 3. LOS TRÁMITES. Los trámites son asignados a estudiantes que estén cursando Consultorio Jurídico I y Consultorio Jurídico II, quienes tienen a su cargo trámites procesales o extraprocesales, de acuerdo con la competencia del Consultorio Jurídico, conforme a la normatividad vigente respecto a este tipo de prácticas y a los procedimientos descritos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 4. CONSULTAS Y LIQUIDACIONES. Las consultas son situaciones jurídicas planteadas por los usuarios del Consultorio a los estudiantes de Consultorio Jurídico I y Consultorio Jurídico II, que tienen como finalidad establecer opciones de solución a sus conflictos, aclarar dudas sobre sus derechos y resolver inquietudes entre otros.

ARTÍCULO 5. CENTRO DE CONCILIACIÓN. Surge como una dependencia del Consultorio Jurídico en cumplimiento de las funciones dadas por la ley. Permite la solución alternativa de las diferencias de carácter particular, mediante la institucionalización de la conciliación.

ARTÍCULO 6. OBJETIVO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN. Formar competencias en los estudiantes que les permitan abordar procedimientos conciliatorios a través de la práctica, para resolver controversias que puedan ser resueltas inicialmente a través de los mecanismos de solución alternativa de conflictos.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 7. HORARIO DE ATENCIÓN A USUARIOS. El horario de atención para usuarios será establecido periódicamente por la institución de acuerdo a la necesidad del servicio.

ARTÍCULO 8. CENTRO DE ATENCIÓN. El centro de atención del Consultorio Jurídico está ubicado en las instalaciones de Unitrónico, en un área adecuada para la atención al público, tipo oficinas, en las cuales las personas que asistan puedan recibir atención en condiciones óptimas.

ARTÍCULO 9 .TURNOS DE LOS ESTUDIANTES. Es el periodo dedicado a la labor de consultoría y conciliación, realizada por los miembros del Consultorio Jurídico en cualquiera de las sedes y Centro de Conciliación, de acuerdo a la programación establecida al inicio del período académico.

Parágrafo 1. El estudiante deberá presentarse a turno en las instalaciones del Consultorio Jurídico diez (10) minutos antes de la hora establecida para el mismo conforme a lo dispuesto en la programación de los turnos.

El estudiante de Consultorio Jurídico que incumpla dicho término, perderá su respectivo turno y contará máximo con tres (3) días hábiles a partir del día del turno perdido para presentar un informe en el formato preestablecido ante el Director de Consultorio Jurídico, justificando el factor de fuerza mayor que motivó su tardanza o ausencia. La petición se resolverá dentro de los tres (3) días siguientes a la radicación de la misma y no será susceptible de recurso. Si se considera justificada la falla, el día de su notificación, deberá solicitar reprogramación del turno.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal – Casanare Colombia



Parágrafo 2. La asistencia a los turnos es de carácter obligatoria para todos los estudiantes de Consultorio Jurídico I y Consultorio Jurídico II, conforme a las obligaciones adquiridas en la matrícula suscrita con la institución.

ARTÍCULO 10. INTERVENCIÓN EN LOS PROCESOS JUDICIALES. Es el conjunto de actuaciones que deben realizar los estudiantes matriculados en Consultorio Jurídico I y Consultorio Jurídico II, cuando son designados como apoderados y defensores de algún usuario que requiere del servicio en cualquier área del derecho que sea de competencia del Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 11: SERVIDORES PÚBLICOS. En el caso de que un estudiante tenga la calidad de servidor público, deberá acreditar esta calidad y solicitar al comité asesor se le declare impedido para litigar, con la salvedad que las demás obligaciones como estudiante y practicante continúan vigentes anexando los siguientes documentos:

1. Certificación laboral actualizada
2. Fotocopia del acta de posesión del cargo que está desempeñando
3. Fotocopia de la resolución de nombramiento.

La certificación laboral deberá ser aportada dentro de los diez (10) días siguientes al inicio del periodo académico ante Director del Consultorio Jurídico.

Una vez constituido el impedimento en estas circunstancias dicho estudiante deberá realizar una actividad de investigación articulada a las líneas de investigación institucionales inherentes al programa, previa aprobación del comité de investigación de la facultad.

ARTÍCULO 12. ESTUDIANTES APTOS PARA CONSULTORIO JURÍDICO. Para ser miembros activos del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación los estudiantes deben estar matriculados en el programa de derecho en los cursos de Consultorio Jurídico I o Consultorio Jurídico II.

ARTÍCULO 13. PROCESO DE INDUCCIÓN. Se informará a través de la secretaria del Consultorio Jurídico, mediante publicación, la fecha y hora en que se dictará un curso de introducción a los miembros activos legalmente matriculados e inscritos, con la participación de las directivas y docentes, sobre la importancia del consultorio jurídico y el centro de conciliación, de igual manera se abordarán temas como las obligaciones, actividades a desarrollar y posibles sanciones en caso de incumplimiento así como la socialización del presente reglamento y entrega de acuerdos pedagógicos en pro de garantizar lo dispuesto por el Artículo 29 de la carta magna.

ARTÍCULO 14. ACTIVIDADES DE LOS MIEMBROS ACTIVOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO. Todos los miembros del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación deben desarrollar las siguientes actividades académicas.

- a. Prestar asesoría jurídica y asistencia judicial gratuita, a las personas que lo soliciten, de acuerdo con las normas que reglamentan la prestación del servicio de Consultorio Jurídico.
- b. Cumplir con exactitud los horarios de atención al público en el Consultorio Jurídico según la programación establecida, es de aclarar que los usuarios deben ser atendidos única y exclusivamente en las instalaciones de consultorio, excepto, si se trata de una diligencia judicial o administrativa. Cualquier incumplimiento a las citas con los usuarios, se tendrá en

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal - Casanare Colombia



- cuenta para los criterios de calificación de la carpeta en los cortes correspondiente en que dicho evento se presente.
- c. Atender oportunamente las diligencias judiciales.
 - d. En caso de sustitución, ya sea por terminación de estudios, por competencia, por periodo vacacional, receso académico, se indicará en la hoja de ruta para el control del caso, indicando el nombre de quien sustituye y se deja constancia de la entrega de todos los documentos y demás informes.
 - e. Archivar los asuntos terminados atendiendo las instrucciones impartidas por los Jefes de Área; en todo caso en un término no mayor de un mes luego de la decisión judicial o administrativa que ponga fin al caso.
 - f. Elaborar con diligencia y cuidado los formatos de recepción de consultas, cuya atención ha asumido.
 - g. Mantener actualizado el expediente con los informes de las consultas llevando en orden cronológico todas las actuaciones realizadas en el asunto y los avances del mismo.
 - h. Asistir a los turnos programados, por la Dirección del Consultorio Jurídico. Una vez que se haya formulado la consulta el estudiante tiene un término de dos (2) días hábiles después de recepcionada la misma, para presentar el proyecto de la resolución del respectivo caso. El proyecto se presentará al respectivo Jefe de Área, quien le hará las observaciones necesarias en un término de dos (2) días hábiles, en caso de observaciones el practicante tendrá la oportunidad de corregirlas. Se hará la entrega personalmente de la respuesta al consultante, en un término no mayor de dos (2) días hábiles, absolviendo cualquier duda del consultante en relación de la respuesta dada y continuando con la asesoría integral hasta la culminación del caso. El incumplimiento a los términos enunciados y la reiterada presentación de observaciones por parte del asesor será tenido en cuenta conforme al **artículo 64 Criterios para la evaluación de los estudiantes**.
 - i. Las actuaciones posteriores a los términos antes mencionados generarán mala calificación al estudiante. Cuando se trate de presentación de demandas de cualquier área el estudiante, tendrá un término no mayor a tres (3) días hábiles, para suscribir el correspondiente poder y presentar la respectiva demanda. Si se supera el término generará mala calificación, conforme a los criterios del artículo 64 del presente reglamento.
 - j. Durante las vacaciones académicas, los estudiantes continuarán atendiendo ante las autoridades respectivas, los asuntos que tengan bajo su responsabilidad.
 - k. Cumplir los reglamentos y las instrucciones especiales que emitan la Dirección del Consultorio, los Jefes de Área o los Monitores.

I
CAPÍTULO
ESTRUCTURA DEL CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 15. ESTRUCTURA ACADÉMICA Y ORGANIGRAMA. Al tenor de lo dispuesto por el Decreto 3200 de 1979 y la Ley 583 de 2000, el Consultorio Jurídico tendrá una estructura académica y otra Administrativa, con órganos y funciones coordinadas por la Dirección del Consultorio Jurídico.

El Consultorio Jurídico está integrado por:

- a) Un Director.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

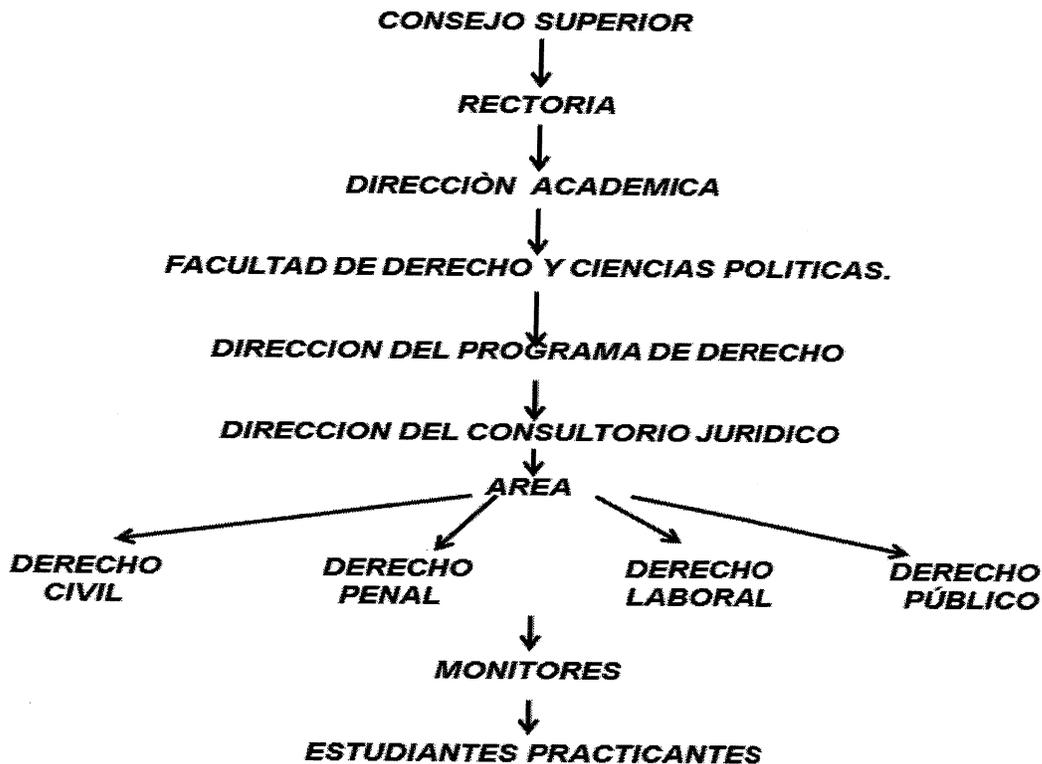
Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal - Casanare Colombia



- b) Cuatro (4) Jefes de área.
- c) Monitor (es)
- d) Un asistente administrativo.
- e) Los estudiantes que cumplan con los requisitos exigidos en el plan de estudios vigentes y que hayan matriculado el curso de Consultorio jurídico I ò consultorio jurídico II.

El personal que conforma el Consultorio Jurídico depende del Decano o Director de la Facultad.

El Consultorio Jurídico tendrá una estructura conformada de la siguiente manera:



CAPÍTULO II REQUISITOS Y FUNCIONES DEL DIRECTOR

ARTÍCULO 16. REQUISITOS PARA SER DIRECTOR. El Consultorio Jurídico funcionará bajo la dirección de un Director, que debe reunir los requisitos contemplados en el Decreto 0765 de 1977.

Para ser Director del Consultorio Jurídico se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Ser abogado Titulado con formación de postgrado.
- b) Haber ejercido la profesión por un lapso mínimo de cinco años o haber desempeñado funciones jurisdiccionales en propiedad, por igual término.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal - Casanare Colombia




c) Haber ejercido la docencia durante un lapso superior a tres (3) años.

ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL DIRECTOR.

- a. Elaborar las propuestas de reglamento interno del Consultorio Jurídico o los proyectos de reforma, cuando las circunstancias lo exijan previa aprobación de la Decanatura o Dirección de la Facultad de Derecho y dar el trámite respectivo para su aprobación.
- b. Coordinar Administrativa y Académicamente el Consultorio Jurídico.
- c. Autorizar con su firma la asignación de los casos que deben gestionar los estudiantes, en cumplimiento de la misión del Consultorio Jurídico y acudir regularmente a los despacho judiciales, donde se encuentren los procesos asignados a los estudiantes, en aras de hacer auditorias que ratifiquen la óptima prestación del servicio del consultorio jurídico.
- d. Asistir a eventos académicos que le sean delegados propios para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Realizar las gestiones tendientes ante el tribunal superior del distrito Judicial de Casanare o ante quien amerite su comparecencia así como: los requerimientos de carácter administrativo y disciplinario que los entes de control así lo soliciten.
- f. Realizar las gestiones que ameriten la creación y funcionamiento del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrópico.
- g. Auditar los procesos que cursen dentro de la cobertura del Consultorio Jurídico, conforme al TÍTULO I del presente reglamento.
- h. Delegar a los jefes de área las diligencias en que el consultorio requiera de su comparecencia.
- i. Gestionar la suscripción de convenios de cooperación entre Unitrópico con diferentes entidades para que los estudiantes realicen las prácticas extrasedes, tanto en el sector público como en el privado.
- j. Crear e integrar el comité de consultorio jurídico que estará conformado por asesores del consultorio en cada área que le asista.
- k. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del Consultorio y las demás disposiciones pertinentes.
- l. Coordinar las relaciones administrativas y académicas del Consultorio Jurídico con los diferentes estamentos institucionales y entidades públicas y privadas.
- m. Avalar con su firma la suspensión o el archivo de un asunto, de conformidad a lo solicitado por el Jefe de Área correspondiente o el estudiante.
- n. Asignar y reasignar discrecionalmente el trabajo del Consultorio entre los estudiantes.
- o. Recibir las quejas, sugerencias y comentarios que se presenten y resolverlas cuando sean de su competencia o remitirlas a las instancias competentes.
- p. Expedir las certificaciones de que trata el artículo 14 del Decreto 765 de 1977.
- q. Desempeñar las funciones que sean asignadas por la Decanatura o Dirección de facultad.
- r. Las demás que sean necesarias para la eficiente prestación de los servicios y para el cumplimiento de los objetivos del Consultorio.

CAPÍTULO III ASESORÍA JURÍDICA – JEFES DE ÁREA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal – Casanare Colombia



ARTÍCULO 18. LA ASESORÍA JURÍDICA. El Consultorio Jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano Unitrónico, se encuentra estructurada en cuatro (4) áreas: área de Derecho Civil, área de Derecho Penal, área de Derecho Laboral y área de Derecho Público. Cada Área tendrá un profesor asesor, en el tema correspondiente, quien actuará como coordinador y supervisor de la labor del monitor y de los estudiantes.

ARTÍCULO 19. REQUISITOS PARA SER JEFE DE ÁREA. Para ser Jefe de área se requiere:

- a) Ser abogado titulado e inscrito ante el Consejo Superior de la Judicatura y especializado en la correspondiente área del Derecho, o
Haber ejercido la profesión en dicha área por un lapso no inferior a tres (3) años.

ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LOS JEFES DE ÁREA.

Los Jefes de área, serán designados de acuerdo a las políticas institucionales vigentes y ejercen sus funciones bajo la dependencia directa del Director de Consultorio.

Tienen a su cargo:

- a. Asesorar permanentemente la labor desarrollada por los estudiantes en todas y cada una de las actuaciones procesales y/o extraprocesales.
- b. Coordinar, supervisar y asesorar la labor desarrollada por los monitores.
- c. Llevar el control permanente de consultas y de procesos que corresponden a su especialidad y que el consultorio asuma por competencia.
- d. Dar cuenta al Director del Consultorio mediante informe escrito, del trabajo efectuado por periodo académico.
- e. Orientar y supervisar el trabajo del monitor del área y su intervención directa en la asignación equilibrada del trabajo a los estudiantes.
- f. Revisar y aprobar los escritos que los estudiantes deben presentar ante las autoridades judiciales y administrativas. Para estos efectos, dará visto bueno en la copia que debe reposar en el expediente del Consultorio Jurídico.
- g. Exigir informes periódicos de las actividades desarrolladas por cada uno de los estudiantes del área respectiva.
- h. Calificar las actuaciones de los estudiantes de acuerdo con las pautas académicas establecidas.
- i. Revisar la carpeta correspondiente a cada expediente para verificar que contenga los documentos que se indican en el Reglamento del Consultorio Jurídico.
- j. Registrar semanalmente en la Guía de Control de Procesos del Consultorio, la información general y requerimientos que se den a los estudiantes y las actuaciones administrativas o judiciales adelantadas.
- k. Asistir oportunamente a los eventos académicos debidamente autorizados.

ARTÍCULO 21. Los jefes de área tendrán bajo su responsabilidad según su competencia, el asesoramiento legal, la vigilancia y control permanente de los trámites judiciales y extrajudiciales, las

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal - Casanare Colombia



consultas, los procesos, los turnos, las visitas y en general el seguimiento de cada uno de los estudiantes.

CAPÍTULO IV DE LOS MONITORES

ARTÍCULO 22. MONITORES. El Consultorio Jurídico tendrá un monitor, que se proveerá inicialmente por un egresado o egresados de las Facultades de Derecho de Instituciones de Educación Superior legalmente reconocidas y de forma selectiva por Egresados de la Facultad de Derecho de Unitrónico en la medida que sus estudiantes hayan culminado con el programa académico exigido por la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano.

ARTÍCULO 23. REQUISITOS PARA SER MONITOR:

- a. Haber terminado y aprobado los estudios reglamentarios en la Facultad de Derecho con promedio acumulado no inferior a tres punto ocho (3.8) y no haber sido sancionado disciplinaria o académicamente, conforme a los estatutos de la Universidad y/o los reglamentos internos.
- b. Haber formulado por escrito la solicitud para ocupar el cargo de monitor dentro del plazo que fije la Dirección General del Consultorio y haber obtenido su aprobación.

ARTÍCULO 24. FUNCIONES DE LOS MONITORES:

- a. Actuar dentro del Consultorio Jurídico como monitor-asistente docente del Director.
- b. Reportar mensualmente a la Dirección del Consultorio la asistencia y las llegadas tarde en que incurran los estudiantes, así como las observaciones que se les haya hecho a los mismos y las faltas cometidas por éstos.
- c. Elaborar la estadística mensual sobre el trabajo realizado por los estudiantes inscritos.
- d. Al finalizar el respectivo periodo de Consultorio Jurídico, deberán presentar a la Dirección General y a los Jefes de Área, un informe evaluando la actividad desarrollada por cada uno de los estudiantes, el cual será tenido en cuenta para la calificación.
- e. Registrar un control permanente de consultas y procesos de acuerdo a la competencia del consultorio jurídico.
- f. Revisar la carpeta correspondiente al expediente para verificar que contenga los documentos que se indican en el reglamento del consultorio jurídico.
- g. Cumplir con las funciones señaladas por el Director.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARIA

ARTÍCULO 25. FUNCIONES DE LA SECRETARIA (o). Cumplir labores administrativas, asignadas directamente por el Director del Consultorio Jurídico y los Jefes de Área. La secretaria no dará información a los estudiantes acerca de las actividades que deben desarrollar.

CAPÍTULO VI DE LOS ESTUDIANTES INSCRITOS

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal - Casanare Colombia



ARTÍCULO 26. ESTUDIANTES QUE FORMAN PARTE DEL CONSULTORIO JURÍDICO. Son los Estudiantes de los dos (2) últimos periodos del programa que cumplan los requisitos establecidos en el mismo y que hayan matriculado en el periodo vigente Consultorio Jurídico I o Consultorio Jurídico II.

ARTÍCULO 27. LA PRÁCTICA DE LOS ESTUDIANTES. Se regirá por lo dispuesto en los Decretos 196 de 1971, 765 de 1977 y la Ley 1123 del 2007.

TÍTULO III
CAPÍTULO I
DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSULTORIO JURÍDICO

ARTÍCULO 28. ÁREAS DE COMPETENCIA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. El Consultorio Jurídico conocerá por medio de la representación judicial o extrajudicial los procesos civiles, laborales, administrativos, policivos y penales; para litigar en causa ajena, única y exclusivamente los asuntos a que se refiere la Ley 583 de 2000, o la norma posterior que la modifique o adicione y para lo cual se mencionan así:

- a. En los procesos penales, que conocen los jueces municipales y los fiscales delegados ante éstos, así como las autoridades de policía, en condición de apoderados de los implicados.
- b. En los procesos penales, de competencia de la jurisdicción ordinaria, como representantes de las víctimas en el incidente de reparación integral.
- c. De oficio, en los procesos penales como voceros o defensores en audiencia.
- d. En los procesos laborales, en que la cuantía de la pretensión no exceda de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes y en las diligencias administrativas de conciliación en materia laboral en calidad de apoderados.
- e. En los procesos civiles, de que conocen los jueces municipales en única instancia.
- f. En los procesos de alimentos, que se adelanten ante los jueces de familia.
- g. De oficio, en los procesos disciplinarios de competencia de las personerías municipales y la Procuraduría General de la Nación.
- h. De oficio, en los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías municipales, distritales, departamentales y General de la República.
- i. De oficio, en los procesos administrativos de carácter sancionatorio que adelanten las autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.

PARÁGRAFO: Las actividades desarrolladas por el Consultorio Jurídico no se limitarán exclusivamente a las anteriores áreas de competencia; las mismas se complementarán con otras actividades académicas como: asesorías, acompañamiento extralegal, investigación e implementación de observatorios entre otras, que reforzarán la misión y el papel del Consultorio Jurídico en el entorno local y regional y las funciones mismas de los estudiantes adscritos.

ARTÍCULO 29. CALENDARIO ANUAL. El Consultorio Jurídico prestará servicio a los usuarios durante los periodos académicos regulares, acorde a la programación y de acuerdo a lo dispuesto por UNITRÓPICO.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal - Casanare Colombia



ARTÍCULO 30. HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. El Consultorio Jurídico prestará su servicio en el horario que se establezca de acuerdo con las necesidades del servicio.

CAPÍTULO II DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 31. PERFIL DEL USUARIO. El usuario del Consultorio Jurídico es una persona natural, residente en el Departamento de Casanare, de escasos recursos económicos, mayor de 18 años o representado legalmente, que requiera asistencia jurídica o social, en cualquiera de las áreas del Derecho en las que tiene competencia el Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 32. PERSONAS FACULTADAS PARA SOLICITAR EL SERVICIO. Podrán obtener los servicios del Consultorio Jurídico las personas que no posean recursos económicos para la contratación de un abogado. Esta situación será verificada por el Estudiante, Monitor o Jefe de Área respectiva según lo establecido en la Ley 583 de 2000:

"Los estudiantes adscritos a los consultorios jurídicos de las facultades de derecho, son abogados de pobres y como tales deberán verificar la capacidad económica de los usuarios. En tal virtud, acompañarán la correspondiente autorización del consultorio jurídico a las respectivas actuaciones judiciales y administrativas.

ARTÍCULO 33. DEBERES DE LOS USUARIOS:

- a. Suministrar al estudiante toda la información que éste requiera para diligenciar el Formato de Recepción de Consulta.
- b. Atender los requerimientos, llamados y citaciones efectuadas por cualquier miembro del Consultorio Jurídico.
- c. Aportar la documentación que se le solicite para el trámite de su caso dentro de los ocho (8) días calendario posterior a la aceptación de su asunto.
- d. Realizar las gestiones para hacer las citaciones, notificaciones y publicaciones que se requieren para el trámite de los procesos y diligencias administrativas.
- e. Sufragar los gastos judiciales que se causen con el trámite de su asunto.
- f. Asumir el pago de las costas y agencias en derecho a las que eventualmente resultare condenado en virtud de un fallo adverso.

ARTÍCULO 34. CAUSALES DE ARCHIVO DE UN PROCESO O TRÁMITE ADMINISTRATIVO.

- a. Cuando a juicio del Director del Consultorio Jurídico o de los Jefes de Área, se considere que la continuación del trámite contradice los principios y objetivos del Consultorio Jurídico.
- b. El incumplimiento por parte del usuario de los deberes contemplados en el artículo anterior.
- c. Por devolución de documentos al usuario.
- d. Si hallándose en trámite el asunto, el usuario solicita el retiro de la documentación total o parcialmente.
- e. Cuando el proceso termine por:
 - Sentencia Ejecutoriada.
 - Resolución de preclusión de la investigación.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal – Casanare Colombia



- Desistimiento de Consulta
- Conciliación.
- Demás formas de terminación del proceso.

CAPÍTULO III DE LOS PROCESOS

ARTÍCULO 35. SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS. El director del Consultorio Jurídico, los Jefes de Área y los Estudiantes efectuarán el control y vigilancia de los procesos y diligencias administrativas, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Consultorio Jurídico.

ARTÍCULO 36. ACREDITACIÓN DE LOS ESTUDIANTES. Los estudiantes inscritos al Consultorio Jurídico, acreditarán su condición mediante autorización expedida por el director del consultorio.

La autorización, contendrá el nombre y cédula de ciudadanía de los estudiantes, su condición de pertenecer al Consultorio y el nombre o número del proceso. La autorización llevará la firma del Director del Consultorio. El original del documento será agregado al respectivo expediente y su copia debidamente sellada, se llevará a la carpeta personal del estudiante.

CAPÍTULO IV DE LA CONSULTA

ARTÍCULO 37. CONSULTA. Se entiende por consulta, la entrevista que rendirá el consultante del servicio, por parte de los estudiantes a fin de determinar su identidad, capacidad económica y los hechos materia de asesoramiento, de acuerdo a los formularios que el Consultorio Jurídico tiene diseñados para tal efecto.

La Consulta o Asesoría Jurídica una vez realizada, será revisada por el Jefe de Área respectiva y servirá de base para la determinación de la competencia del consultorio, en asuntos de apoderamiento.

ARTÍCULO 38. ASIGNACIÓN DE LA CONSULTA. Las consultas que se presenten, serán repartidas por el monitor y/o asesor del área entre los estudiantes, buscando la equidad en su distribución.

Una vez asignada la consulta el estudiante asume la responsabilidad del asesoramiento pleno al usuario, debiendo informarle las gestiones realizadas, avaladas previamente por el asesor del área, y de las cuales dejará constancia en la carpeta personal, mediante copias de todas las actividades desarrolladas.

ARTÍCULO 39 TRÁMITE INTERNO. El trámite de los negocios que se reciban por el Consultorio Jurídico se deberá cumplir de acuerdo con el siguiente procedimiento:

39.1 CONSULTAS: Las consultas serán atendidas por los estudiantes-practicantes de turno, de acuerdo con las instrucciones del director, asesores y monitores del área correspondiente.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal – Casanare Colombia



- 39.2 SOLICITUDES DE SERVICIO:** Las solicitudes de servicio que se pretendan por parte de los usuarios serán atendidas por los estudiantes-practicantes inscritos en el consultorio, dentro de las horas de turno que para el efecto se señale por la dirección, quienes absolverán la consulta o elaboración de la correspondiente recepción del caso de acuerdo con los formatos y guías suministrados por el Consultorio Jurídico;
- 39.3 En la recepción del caso el estudiante practicante deberá realizar** estudio que contendrá la capacidad económica del usuario indagando sobre sus obligaciones familiares, fuente principal de sus ingresos y aquellos datos que conduzcan a obtener la situación real del interesado y determinar así la viabilidad en la prestación del servicio. El formato de recepción del caso deberá contener entre otros datos: el nombre del solicitante, el número de cédula, el estado civil, profesión u oficio, personas a cargo, resumen detallado del caso y el área de la consulta. Si ya hubiere sido atendido por un profesional deberá adjuntar el paz y salvo correspondiente por concepto de honorarios profesionales.
- 39.4 CLASIFICACIÓN Y REGISTROS:** Una vez recibido el caso se registrará y clasificará en el área correspondiente.-
- 39.5 CONCEPTO JURÍDICO:** Una vez atendida la entrevista el estudiante deberá rendir un concepto por escrito sobre la misma al Asesor Docente, Monitor o al Director del Consultorio Jurídico de acuerdo a las instrucciones impartidas por estos, para lo cual dispone de un término máximo de dos (2) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de los asuntos, para rendir un concepto o análisis jurídico del asunto atendido. En todo caso, el estudiante-practicante a quien corresponda el trámite judicial del asunto de acuerdo al Reparto, deberá realizar un estudio jurídico previo de factibilidad, rindiendo el correspondiente concepto al Asesor respectivo.
- 39.6 ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD:** Estudiada la procedencia del caso, el Asesor docente autorizará la tramitación u ordenará su rechazo o archivo según el caso.
- 39.7 REPARTOS:** Una vez elaborada, clasificada la entrevista en la respectiva área y viabilizada por el Asesor docente del área respectiva, será repartida por la Dirección del Consultorio Jurídico entre los estudiantes practicantes para el correspondiente trámite judicial dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la publicación en cartelera del respectivo reparto de casos.
- 39.8 AUTORIZACIÓN DEL TRÁMITE:** Autorizada la tramitación judicial de un caso por el asesor respectivo, el estudiante-practicante atenderá el asunto hasta que se produzca la culminación de su periodo académico, debiendo presentar los correspondientes poderes e informes de sustitución de procesos. Para adelantar el correspondiente trámite judicial, el estudiante practicante debe comunicarse con el usuario en un término no superior a ocho (8) días a la fecha de publicación del reparto salvo en aquellos eventos en que sea necesario actuar urgentemente por la premura del caso en especial en acciones de tutela, debiendo tramitarla en dos (2) días hábiles siguientes a partir de su designación.
- 39.9** En caso de renuencia del interesado a facilitar la documentación necesaria, el monitor lo requerirá por escrito dos (2) veces en forma consecutiva con intervalos no menores de ocho (8) días. Si el usuario no facilita la documentación dentro del término antes mencionado, el monitor deberá informar tal situación al Director del Consultorio Jurídico, con el fin de obtener el visto bueno para que el estudiante renuncie al poder o se abstenga de realizar cualquier actividad, quedando prohibido tomar decisiones al respecto sin el cumplimiento de esta formalidad. Igual procedimiento se seguirá respecto al deber de suministrar los gastos y expensas necesarias o no se tenga razón de su paradero por más de seis (6) meses.
- 39.10** Cuando se trate de sustitución de poder de un proceso en curso, porque el estudiante ha dejado de pertenecer al Consultorio Jurídico, el estudiante tendrá ocho (8) días calendario para

formalizar ante el despacho judicial la sustitución, entregar un informe completo del estado en que recibe el proceso y radicar las diligencias en las oficinas del Consultorio Jurídico.

39.11 Cuando no fuere posible la presentación de la demanda dentro de término estipulado por falta de documentación o porque el usuario no suministró lo necesario para gastos iniciales, el estudiante practicante deberá informar inmediatamente al asesor docente o al monitor de tal situación.

39.12 Igualmente solicitará la autorización del Director del Consultorio Jurídico para acompañar las respectivas actuaciones judiciales y/o administrativas por medio de la cual se certificará la idoneidad del estudiante para actuar y se hará constar el comportamiento moral y ético que el estudiante ha demostrado a lo largo de la carrera universitaria, de conformidad con las normas vigentes.

39.13 Para asegurar la responsabilidad social que asume la Institución por la preparación de sus alumnos y particularmente por su adiestramiento, supervisión y vigilancia en relación con las actividades que deben cumplir sus integrantes, para evitar perjuicios que afecten de manera directa al estudiante o al interés general y para garantizar la asesoría, orientación jurídica, académica, organización y guía especializada, el estudiante deberá someter a revisión del Monitor y/o Asesor Docente, cualquier escrito relacionado con los procesos a su cargo. Una vez revisado el escrito por el monitor y/o Asesor Docente, firmado y sellado lo entregará al estudiante para su presentación ante el respectivo despacho judicial y/o administrativo y dejará una copia para su carpeta donde conste la fecha y hora de la entrega de los escritos.

39.14 Sólo se tendrá en cuenta para la evaluación la documentación obrante dentro de la respectiva carpeta.

CAPÍTULO V DE LA SUSTITUCIÓN

ARTÍCULO 40. TRÁMITE. Cuando por fuerza mayor, caso fortuito o terminación de estudios, el practicante no pueda continuar el trámite de las consultas que le hubiesen sido asignadas, deberá sustituir previa autorización del Jefe de área a otro miembro del Consultorio Jurídico.

En este caso se informará al usuario de dicha sustitución dejando la constancia respectiva en la carpeta, con la firma del interesado. **PARÁGRAFO.** El estudiante que debiendo sustituir una consulta y no lo hace, le será reportada una calificación de cero punto cero (0.0.) para el segundo corte académico de notas, a su vez tampoco le será expedido certificado de terminación de la práctica.

TÍTULO IV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 41. OBJETO. El régimen disciplinario del Consultorio Jurídico está orientado a prevenir y corregir comportamientos, actuaciones y prácticas que atenten contra el buen nombre, el respeto, la convivencia, el normal desarrollo académico y la imagen institucional en lo relativo a las actuaciones propias del mismo.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal - Casanare Colombia



ARTÍCULO 42. ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente régimen disciplinario regula el comportamiento de los estudiantes practicantes del Consultorio Jurídico de Unitrónico en lo relativo a sus actuaciones.

ARTÍCULO 43. DISTINCIÓN DE RESPONSABILIDAD. La responsabilidad disciplinaria derivada del presente título es distinta de la responsabilidad civil o penal que pueda derivarse de los asuntos objeto del proceso disciplinario.

PARÁGRAFO. A su vez es independiente y autónomo del régimen disciplinario contenido en el Reglamento Estudiantil de Unitrónico.

ARTÍCULO 44. DE LAS SANCIONES. Las sanciones aplicables a los estudiantes practicantes son de índole disciplinaria y/o académica.

ARTÍCULO 45. DE LAS SANCIONES ACADÉMICAS. A la luz del presente reglamento se entiende como tal toda consecuencia sobre la nota del curso Consultorio Jurídico I y/o II, por motivos de negligencia, descuido o incumplimiento académico.

PARÁGRAFO 1. Es sanción académica la pérdida de las prácticas en virtud del incumplimiento injustificado por fallas por parte del practicante a dos (2) de los turnos fijados sin justa causa en concordancia con lo dispuesto en el artículo 9 del presente reglamento.-

PARÁGRAFO 2. La aplicación de una sanción académica corresponde a los asesores de área y al Director de Consultorio Jurídico, no contempla procedimiento particular pues se concreta con la simple verificación de la falencia académica del practicante.

ARTÍCULO 46. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. A la luz del presente reglamento se entiende como sanciones disciplinarias, todas aquellas contenidas en el presente título y distintas a las contempladas en el artículo 45.

PARÁGRAFO. Pueden coexistir por un mismo hecho comprobado sanciones de tipo académico y disciplinario.

CAPÍTULO II DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 47. DE LAS FALTAS. Para el efecto del presente reglamento las faltas disciplinarias pueden ser leves, graves o gravísimas.

ARTÍCULO 48. DE LAS FALTAS LEVES. Son faltas leves las conductas que comportan por parte de negligencia o descuido leve en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que afecten de forma relevante el funcionamiento normal del Consultorio Jurídico. Son faltas leves:

- a. Inasistencias a las inducciones generales o de área estipuladas por el Consultorio Jurídico.
- b. Inasistencias a las citaciones efectuadas por la dirección o cualquier área del Consultorio Jurídico.
- c. No cumplir con la obligación de vigilancia judicial de un proceso o consulta asignada.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal - Casanare Colombia



- d. No aportar de forma oportuna a la carpeta, ni al jefe del área en asesoría copia de las actuaciones judiciales o administrativas realizadas.
- e. Incumplir con el deber de comunicar a los usuarios el avance de su consulta, en los términos previstos, especialmente cuando se trate de actuaciones relevantes.
- f. Presentarse a un turno programado de Consultorio Jurídico con diez (10) minutos de retraso, siempre y cuando no medie justa causa demostrada al momento del ingreso.
- g. Atención a los usuarios fuera de la sede de Consultorio Jurídico, salvo que se trate de una diligencia judicial, administrativa o una actividad adscrita al Plan de acción del Consultorio Jurídico, que requiera ejecución externa de la institución.
- h. Las demás que estén contempladas como faltas leves en el reglamento estudiantil.

ARTÍCULO 49. DE LAS FALTAS GRAVES. Son aquellas conductas que evidencian un descuido sustancial en el cumplimiento de las obligaciones como practicante, generando una afectación grave en el funcionamiento normal del Consultorio Jurídico. Son faltas graves:

- a. Atentar contra la seguridad individual, colectiva de los funcionarios y/o bienes del Consultorio Jurídico.
- b. Retirar de las diferentes áreas sin la respectiva autorización, las carpetas o documentos originales.
- c. Presentar ante los Despachos Judiciales cualquier actuación, sin previa revisión y autorización expresa de radicación, por parte del Monitor o Asesor respectivo.
- d. No cumplir a cabalidad con la obligación de vigilancia judicial de uno o varios procesos asignados.
- e. La inasistencia injustificada a una audiencia de conciliación.
- f. Incurrir reiteradamente en alguna de las faltas consideradas como leves.
- g. Faltar al respeto, el buen nombre o la integridad de los usuarios, asesores o personal del Consultorio Jurídico.
- h. Faltar de forma injustificada a alguno de los turnos programados de Consultorio Jurídico.
- i. Obtener provecho por la recomendación de profesionales, para la atención de los negocios que no pueden ser asumidos por el Consultorio Jurídico.
- j. Las demás que estén contempladas como faltas graves en el reglamento estudiantil.

ARTÍCULO 50. DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS. Son las conductas muy graves que además de perturbar el funcionamiento del Consultorio Jurídico, causan algún tipo de perjuicio al usuario, a los Despachos Judiciales o a distintas Entidades Públicas o privadas. Son faltas gravísimas:

- a. El vencimiento de un término procesal.
- b. No presentar ante los despachos judiciales o autoridades administrativas las actuaciones de la consulta dentro del término legal.
- c. Asumir una actuación jurídica sin previa autorización del Director del Consultorio Jurídico.
- d. Cobrar dádivas a los usuarios del Consultorio Jurídico por las actuaciones adelantadas.
- e. No devolver los cuadernos de copias a los Despachos Judiciales o autoridades administrativas.
- f. Extraviar las carpetas originales o documentos de los casos asignados.
- g. No asistir a las diligencias judiciales o administrativas que se le hayan asignado.
- h. Descuidar o abandonar la totalidad de los casos asignados.
- i. Faltar a la verdad en el suministro de la información respecto de los casos asignados.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal - Casanare Colombia



- j. Ser reincidente en alguna de las faltas consideradas como graves.
- k. No firmar oportunamente las actas y constancias.
- l. Las demás que estén contempladas como faltas gravísimas en el reglamento estudiantil.

ARTÍCULO 51. DEBER DE INFORMACIÓN. Es deber de los estudiantes practicantes y del personal que labora en el Consultorio Jurídico informar oportunamente a la Dirección, cuando conozca o se evidencie alguna de las faltas mencionadas en el presente artículo para darle el trámite correspondiente.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES EN PARTICULAR

ARTÍCULO 52. DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS. Las sanciones aplicables al estudiante según la gravedad de las faltas son:

- a. Amonestación verbal, con evidencia escrita en Acta del Consejo de Facultad.
- b. Amonestación escrita con anotación a la hoja de vida académica.
- c. Matrícula condicional.
- d. Suspensión de la matrícula hasta por dos (2) períodos académicos.
- e. Cancelación de la matrícula.

PARÁGRAFO 1: Las amonestaciones de que tratan los literales b, c, d, se harán constar en acta con copia a la hoja de vida académica del estudiante.

PARÁGRAFO 2: Las sanciones que tratan los literales a, b, c, y d, podrán estar acompañadas de la exigencia de realizar trabajos de carácter pedagógico impuestas por el Director de Consultorio Jurídico, que orienten al estudiante hacia la reflexión sobre la conducta disciplinaria desplegada, sus efectos y formas de superarla.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 53. PROCEDIMIENTO. Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico a quienes se les impute una falta disciplinaria, serán sometidos por parte del Director del Consultorio Jurídico a una indagación preliminar; verificada la certeza de la queja o actuación de oficio que dió origen a la investigación disciplinaria, se comunicará al estudiante - practicante los cargos que se le imputan de forma personal por un medio idóneo, de lo cual se dejará constancia.

En dicha notificación se le informará la fecha y hora en que será oído en descargos de forma oral por parte de un asesor del área y el Director del Consultorio Jurídico, este último quien tomará la declaración que constará por escrito. En esta diligencia el estudiante - practicante tendrá derecho a presentar las pruebas que estime convenientes.

Posteriormente, la determinación de la culpabilidad o no y la consecuente sanción a aplicar de acuerdo al caso concreto, será analizada y tomada por el Director del Consultorio Jurídico y por el asesor del área que haya recepcionado los descargos. Dicha decisión es susceptible de la

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal - Casanare Colombia



interposición del recurso de apelación ante el Consejo de Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del fallo disciplinario.

TÍTULO V EVALUACIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 54. DE LA EVALUACIÓN. Para valorar la labor desarrollada por los estudiantes - practicantes, se tendrá en cuenta la actividad procesal y extraprocesal realizada, el cumplimiento de otras tareas que le hubieren sido asignadas dentro de los servicios y objetivos del Consultorio Jurídico, su asistencia y compromiso en los turnos asignados, así como la idoneidad y eficiencia en sus actuaciones.

ARTÍCULO 55. ESCALA DE CALIFICACIÓN. La calificación final de los cursos de Consultorio Jurídico I y Consultorio Jurídico II, se expresa en la escala de cero punto cero a cinco punto cero, (0.0 a 5.0). Nota obtenida del promedio ponderado de calificación de las áreas en que el estudiante tenga consulta o haya desarrollado alguna labor académica. Dicha ponderación será establecida por el Director de Consultorio Jurídico de acuerdo al volumen de trabajo realizado, así como el porcentaje respecto a criterios generales de asistencia, responsabilidad y comportamiento en los turnos, sumatoria de los porcentajes de los cuales obtendrá un valor del 100% para la nota final del curso de Consultorio Jurídico respectivo y en todo caso en concordancia con el artículo 66 del reglamento estudiantil.

PARÁGRAFO. Se entenderá que el estudiante ha aprobado el Curso de Consultorio Jurídico I o Consultorio Jurídico II, cuando haya obtenido una nota igual o superior a tres punto cero (3.0) al computar todas las notas parciales obtenidas.

ARTICULO 56. REPETICIÓN DEL CURSO. Si se pierde el curso de Consultorio Jurídico I o Consultorio Jurídico II, el estudiante deberá matricularlo nuevamente en concordancia con el reglamento estudiantil.

PARÁGRAFO. Los cursos Consultorio Jurídico I o Consultorio Jurídico II, no pueden ser objeto de homologación, ni de validación por suficiencia.

ARTÍCULO 57. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La evaluación del estudiante practicante de Consultorio Jurídico se atenderá conforme a los siguientes criterios:

- a. Presentación personal.
- b. El buen manejo de vocabulario, trato, atención y cualquier otra norma de buenos modales y decoro con todas las personas que interactúan dentro del Consultorio Jurídico.
- c. El cumplimiento del horario y tiempos de permanencia dentro del Consultorio Jurídico, acorde con la asignación por parte del Director del mismo.
- d. La diligencia en la tramitación de los asuntos encomendados en el marco de las competencias del Consultorio Jurídico.

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal - Casanare Colombia



- e. El correcto diligenciamiento de formatos, actas, conceptos y agilidad en la resolución de los casos asignados.
- f. La aplicación de los conocimientos teóricos a los procesos prácticos, teniendo en cuenta el acierto en el planteamiento jurídico y en la argumentación del asunto.
- g. La solidez jurídica de las consultas absueltas y procesos de acuerdo a los documentos que sobre tal aspecto se encuentren archivados en la carpeta del estudiante.
- h. La adecuada presentación de los informes y memoriales.
- i. La presentación oportuna ante el Jefe de Área respectivo de sus actuaciones, lo que se verificará con la firma de él en los documentos presentados, los que deben reposar en el respectivo expediente.

ARTÍCULO 58. TÉRMINO PARA LA EVALUACIÓN. La revisión y evaluación de la gestión de los estudiantes se realizará por parte de los Jefes de Área y del Director de Consultorio Jurídico, de acuerdo a las fechas estipuladas en el calendario académico vigente.

ARTÍCULO 59. PUBLICACIÓN DE LA NOTA. Una vez publicada la nota definitiva de los cursos de Consultorio Jurídico I y Consultorio Jurídico II, podrá presentar su reclamación, modificación, corrección en concordancia con lo dispuesto en el reglamento estudiantil.

TÍTULO VI CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

ARTÍCULO 60. PRÁCTICAS. Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, podrán realizar sus prácticas únicamente en las Entidades con las que tenga convenio Unitrónico para tal fin.

El estudiante deberá presentar una carta a la Dirección del Consultorio Jurídico, en la cual manifiesta su interés en desarrollar esta opción de práctica. La Dirección del Consultorio Jurídico, realizará el contacto con la entidad pública o privada, que esté interesada en recibir al estudiante en calidad de practicante, previo aval de la Dirección del programa de Derecho. El estudiante puede proponer al Consultorio Jurídico, la entidad para realizar la práctica, la cual será evaluada tanto por la Dirección del programa de Derecho como por la dirección del Consultorio Jurídico.

La práctica requiere por parte del estudiante la presentación del plan de trabajo a realizar en la entidad, el cual deberá estar avalado por su representante legal o la instancia facultada para hacerlo. El Consultorio Jurídico nombrará un supervisor de práctica, quien verificará y aprobará el cumplimiento académico y administrativo de la misma. Tanto el objeto de la práctica, el plan de trabajo y las actividades a desarrollar por parte del estudiante dentro de la entidad, deberán enmarcarse en el nivel y competencias propias del programa académico.

PARÁGRAFO 1. Las entidades pueden optar internamente por realizar los procesos de selección que tengan establecidos para la vinculación de practicantes. Una vez seleccionada la entidad, el estudiante practicante deberá elaborar la propuesta de práctica y presentarla para estudio y aval a la entidad; una vez avalada, será presentada a la Dirección del programa de derecho y del Consultorio Jurídico, para su aprobación o no. La propuesta debe contener lo siguiente:

- a. Identificación de la entidad

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal – Casanare Colombia



- b. Datos de contacto dentro de la entidad
- c. Objeto de la práctica
- d. Justificación: Relación entre el objeto de la práctica, el perfil de formación del programa y las actividades a desarrollar dentro de la entidad.
- e. Plan de trabajo: Actividades a desarrollar, tiempos, producto esperado e indicador.
- f. Aval de la entidad.
- g. Responsable del seguimiento y acompañamiento dentro de la entidad.

PARÁGRAFO 2. La propuesta será revisada de manera preliminar por parte de la dirección del Consultorio Jurídico quien decidirá su viabilidad, con base en una evaluación técnica, de pertinencia y aplicabilidad de la formación desarrollada por parte del estudiante. La dirección del programa de Derecho y del Consultorio Jurídico puede aprobar la propuesta y en consecuencia autorizar la iniciación de la misma y designar un responsable por parte de Unitrónico, quien hará el seguimiento y acompañamiento; o en su defecto rechazarla o solicitar ajustes.

Los términos legales de la vinculación en calidad de practicante del estudiante a la entidad serán acordados entre la entidad y Unitrónico. La entidad podrá reconocer al estudiante - practicante incentivos económicos que establezca para tal fin.

El responsable del seguimiento y acompañamiento de la práctica por parte de UNITROPICO, suscribirá junto con el estudiante y el representante de la entidad el acta de inicio y finalización de la práctica, así como la evaluación de su desempeño.

La práctica se evalúa numéricamente y se aprueba con una nota mínima de tres punto cero (3.0), que se obtiene de dos notas:

Por parte de la entidad	40%
Por la dirección del Consultorio Jurídico	60%

El total de horas a desarrollar como práctica se establece de acuerdo con la valoración en créditos académicos de los cursos.

Si opta por la práctica, el estudiante debe haber cursado y aprobado el 80% de los créditos académicos del plan de estudios.

PARÁGRAFO 3. Un estudiante puede ser retirado del desarrollo de la práctica por parte de la entidad argumentando y evidenciando un desempeño inapropiado, así como por parte de Unitrónico, en caso de que las actividades que esté desarrollando no sean coherentes con las aprobadas en la propuesta o que incurra en una falta grave o gravísima consignada dentro de este reglamento y/o en el Reglamento Estudiantil de Unitrónico.

TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 61. EJERCICIO DE SUS FUNCIONES. El Consultorio Jurídico ejercerá sus funciones bajo la directa dependencia de la Decanatura o Dirección de Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

ARTÍCULO 62. DETERMINACIÓN DE LOS TURNOS. El Director de Consultorio Jurídico, determinará los turnos y distribución de tiempos de permanencia de los estudiantes, el monitor y los

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal - Casanare Colombia



Jefes de Área para el cumplimiento de los servicios y objetivos del Consultorio, según el volumen de trabajo que llegare al mismo.

ARTÍCULO 63. SERVIDORES PÚBLICOS. Los estudiantes practicantes que fueren servidores públicos, deben acreditar esta condición mediante certificación expedida por la respectiva entidad en la cual se encuentre laborando, la cual se debe presentar durante el mismo término de inscripción del semestre respectivo, con constancia de las funciones y tiempo de servicio desempeñado.

PARÁGRAFO 1. Ello no lo exime de prácticas tales como elaboración de: conceptos Jurídicos, atención de consultas, asistencia a conferencias, talleres, brigadas, eventos jurídicos y actividades académicas en general; de los cuales deberán dejar evidencia escrita para su posterior calificación.

PARÁGRAFO 2. Los escritos elaborados y las actividades desarrolladas por los servidores públicos harán parte de su carpeta de procesos y deberá ser valorada cuantitativamente por el respectivo jefe de área.

ARTÍCULO 64. MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO. El Consultorio Jurídico de la Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano - Unitrónico, en uso de la autonomía universitaria, podrá presentar el proyecto de modificación del presente reglamento, al Consejo Académico para su estudio y posterior aprobación ante el Consejo Superior.-

ARTÍCULO 65. INTERPRETACIÓN DE LA NORMA. La última interpretación de las normas del presente Reglamento corresponde al Consejo Académico, como máxima autoridad académica.-

ARTÍCULO 66. El presente Acuerdo rige a partir de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Yopal, a los 13 días del mes de marzo del año dos mil trece (2013).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



JOSE ANDRES GONZALEZ GOMEZ
Presidente Consejo Superior



CÉSAR ROLANDO CASTRO PINEDA
Secretario General

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO

Carrera 19 39 - 40 Teléfono (8) 632 07 00/19
Ciudadela Universitaria de Casanare
Correo electrónico: unitropico@unitropico.edu.co
Yopal - Casanare Colombia

