UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER
CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

ACUERDO No. 054
(22 DE AGOSTO DE 2013)

Por medio del cual se adopta el Reglamento del Consultorio Jurídico, del Programa de Derecho de la Universidad Francisco de Paula Santander.

El CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, en uso de sus Facultades legales y Estatutarias,

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia en su artículo 69 establece el principio de la Autonomía Universitaria y facultad a las universidades oficiales para regirse por sus propios estatutos.

Que, la Ley 30 de 1992 por la cual se organiza la educación superior en Colombia desarrolla el principio constitucional de la autonomía universitaria y define en sus artículos 28 y 57 a la Universidad Estatal u Oficial como Ente Universitario Autónomo con las siguientes características: *"Personería Jurídica, Autonomía Académica, Administrativa y Financiera, Patrimonio Independiente y le reconoce el derecho a darse y modificar sus estatutos, y establecer, arbitrar y aplicar sus recursos para el cumplimiento de su misión social y elaborar y manejar su presupuesto de acuerdo con las funciones que le corresponden".*

Que, el Acuerdo 048 de 2007, Artículo 24, literal A, contentivo del Estatuto General de la Universidad Francisco de Paula Santander establece dentro de las funciones del Consejo Superior Universitario: *"Definir y aprobar políticas académicas y administrativas y la planeación institucional".*

Que, el Consejo Superior Universitario mediante Acuerdo No. 027 del 27 de mayo de 2008, *creó el programa académico de Derecho.*

Que, el Ministerio de Educación nacional mediante Resolución No. 9843 del 7 de diciembre de 2009 *otorgo Registro calificado al programa de Derecho de la UFPS.*

Que, mediante acuerdo 053 de 2013, el consejo Superior Universitario de la Universidad Francisco de paula Santander, *creo el Consultorio jurídico de la Universidad Francisco de Paula Santander,* mismo que está registrado en el sistema nacional de información de educación superior SNIES 550240.

Que, el artículo 627 numeral 5° del Código General del Proceso, artículo 30 del Decreto 196 de 1971, artículo 85 numeral 20 de la Ley 270 de 1996, y de conformidad con lo aprobado en Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura que mediante el acuerdo No. PSAA13-9902 del 6 Mayo de 2013 en su artículo 1 estableció en su artículo primero: *A partir del primero (1°) de julio de dos mil trece (2013) corresponderá a la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura, a través de la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia, la expedición del Acto Administrativo que autoriza el funcionamiento de los consultorios jurídicos de las facultades de derecho del país, que regulan los Decretos 196 de 1.971, artículo 30 y 765 de 1.977; atendiendo el mandato legal establecido en el artículo 627, numeral 5°, de la Ley 1564 de 2.012, "Código General del Proceso".*

Que, el numeral 5 del acuerdo No. PSAA13-9902 del 6 Mayo de 2013 del Consejo Superior de la Judicatura *establece como requisito de aprobación de los consultorios jurídicos que los mismos deben contar con reglamento de funcionamiento,*

ACUERDA:

Aprobar el Reglamento del Consultorio Jurídico, del programa de Derecho, comprendido en los siguientes Títulos, Capítulos y Artículos.

TITULO I.

DEFINICIÓN DE PRINCIPIOS

ARTICULO 1. El presente el Reglamento del Consultorio Jurídico, del Programa de Derecho se enmarcará dentro de los siguientes principios:

a. FORMACIÓN INTEGRAL: en desarrollo a este principio institucional el Consultorio Jurídico del programa de Derecho fomentara la formación integral de los estudiantes inscritos, quienes se caracterizaran por ser emprendedores, líderes con una sólida formación ética consciente de su papel como ciudadano, constructor de democracia, con altas competencias en su campo jurídico.

b. AUTONOMIA UNIVERSITARIA: la autonomía y la universalidad como principios orientadores del actuar universitario, ejercidos en forma ética al servicio de la sociedad, desde una visión pluralista, crítica e innovadora.

c. PAZ: Se concibe la Universidad Francisco de Paula Santander como un escenario de paz en el que confluyen múltiples visiones de mundo, que permiten la construcción de una sociedad más equitativa a partir de generar las bases para la consolidación de un modelo político profundamente democrático, sustentado en los principios de libertad, tolerancia y fraternidad.

d. EXTENSIÓN: el Consultorio jurídico de la Universidad Francisco de Paula Santander se constituye en un punto de referencia y desarrollo de la Ciudad, el departamento, la Frontera Colombo Venezolana, y el país poniendo al servicio de la ciudadanía en general, los recursos físicos, científicos, humanos, tecnológicos y jurídicos, con el objetivo de encontrar soluciones judiciales y extrajudiciales de los problemas que los aquejan en el día a día.

e. INVESTIGACIÓN: Se asume el conocimiento como un proceso permanente de apropiación crítica y constructiva, en la cual el hombre desde su condición humana de-construye y reconstruye los principios que rigen la ciencia para recontextualizarla en la aplicación práctica de la solución de los problemas relacionados con la sociedad, la democracia, el medio ambiente, la ciencia y la tecnología en general.

f. MEJORAMIENTO CONTINUO Y FLEXIBILIDAD: El Programa de Derecho a través del Consultorio jurídico está comprometido con el mejoramiento continuo hacia la calidad, por lo que responde a una política curricular de carácter flexible en el ámbito de un mundo globalizado, en permanente desarrollo de la ciencia, la tecnología y las nuevas concepciones de las ciencias humanas; que respondan prioritariamente a los problemas sociales del entorno.

g. TIC: siguiendo los lineamientos del gobierno nacional los cuales están contemplados en el código general del proceso, el consultorio jurídico implementara las tecnologías de la información y las comunicaciones para contribuir con el medio ambiente, con la economía administrativa y presupuestal, para agilizar procesos y aplicar los principios de eficiencia y eficacia administrativa.

h. CONFIDENCIALIDAD: Debido a la naturaleza de la actividad del consultorio jurídico, la confidencialidad se constituye en un requisito de garantía, por parte de docentes, estudiantes y directivos, con respecto a la información obtenida de los usuarios del mismo.

TITULO II.
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
DEFINICION Y OBJETIVOS

ARTICULO 2. DEFINICIÓN: el consultorio jurídico de la Universidad Francisco de Paula Santander, será una unidad académico-administrativa adscrito a la Facultad de Educación, Artes y Humanidades, que se desarrolla de conformidad con las normas vigentes.

ARTÍCULO 3. OBJETIVOS: Son objetivos del Consultorio Jurídico los siguientes:

a) Contribuir en la formación integral de los estudiantes de Derecho en todas las áreas del conocimiento jurídico, teniendo como eje trasversal, la ética, la moral, el servicio hacia los demás.

b) Incentivar la excelencia académica, el amor al derecho como profesión y a la investigación como medio de desarrollo.

c) Promover el interés por defender la democracia, la libertad y la dignidad del hombre y, por tanto fomentar en el estudiante de Derecho de la UFPS la tolerancia, el respeto a las diferencias y los derechos de los demás.

d) Formar en el estudiante una conciencia crítica-dialéctica para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes, con fundamento en la función social de la educación.

e) Prestar asistencia jurídica gratuita a personas de escasos recursos económicos.

f) Fomentar la celebración de convenios con entidades públicas, privadas, con agremiaciones de usuarios, organizaciones no gubernamentales Cámaras de Comercio, organizaciones sindicales, juntas de acción comunal e instituciones de educación superior entre otras, tendientes a lograr uniones estratégicas de mutuo beneficio.

CAPÍTULO II
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

ARTICULO 4. DE LA ESTRUCTURA: La estructura del Consultorio Jurídico será la siguiente:

a) Dirección General: estará a cargo de un Director General del Consultorio.

b) Director Administrativo: por mandato del artículo 1 del decreto 765 de 1977, el consultorio Jurídico deberá contar con un director administrativo.

c) Secretaría: Dependiente del Director General.

d) Sala de Consulta - Asesores Jurídicos Internos: Constituida por 4 abogados especialistas de acuerdo con las áreas de Derecho Civil, Penal, Laboral y Público.

e) Estudiantes Inscritos: Los alumnos de Séptimo, Octavo, Noveno y Décimo Semestre del Programa de Derecho desarrollarán su práctica en el Consultorio Jurídico, atendiendo los casos que se les asignen.

ARTICULO 5. Del Director General del Consultorio Jurídico. DESIGNACIÓN: El Consultorio Jurídico de la Universidad Francisco de Paula Santander estará dirigido por un Director General. El cargo de Director General del Consultorio Jurídico es de libre nombramiento y remoción y será designado por el Rector de la Universidad.

El director general del consultorio jurídico tendrá las siguientes: **FUNCIONES:**

a) Asumir la representación docente y administrativa del Consultorio Jurídico ante las autoridades judiciales, administrativas, de policía y académicas.

b) Asesorar y orientar en forma tanto jurídica como académica al estudiante en los casos que le fueren encomendados.

c) Evaluar la actividad cumplida por los estudiantes en el semestre académico y presentar dicha evaluación oportunamente en la Secretaría del Programa de Derecho.

d) Definir, coordinar y trazar políticas y pautas que debe seguir el Consultorio para el cumplimiento de la gestión encomendada por la Ley y la Universidad.

e) Convocar y presidir reuniones con los Abogados Asesores, Monitores y estudiantes pertenecientes al Consultorio Jurídico.

f) Convocar por lo menos una (1) vez al semestre a los egresados interesados en monitorias, dirigir el proceso de selección.

g) Solicitar a las directivas de la Institución el nombramiento de los Abogados Asesores que se requieran para el cabal cumplimiento del objeto del Consultorio Jurídico.

h) Disponer y reglamentar lo concerniente a horarios de trabajo, autorizaciones de ausencia y régimen disciplinario de los Abogados Asesores, Monitores y estudiantes, dentro de las normas legales vigentes.

i) Expedir junto con el director del programa de derecho, el paz y salvo que los estudiantes soliciten respecto de su gestión en el Consultorio Jurídico, así como las autorizaciones o certificados que éstos requieran para sus diversas actuaciones judiciales, administrativas, académicas o de policía.

j) Certificar el estado de paz y salvo en los procesos asignados a los estudiantes al Director del programa para que este pueda expedir el paz y salvo establecido como requisito previo de grado.

k) Expedir las credenciales que acrediten a los estudiantes como Miembros Activos del Consultorio Jurídico, cuando éstas sean requeridas por las autoridades judiciales, administrativas, de policía, o por la misma Universidad.

l) Elaborar anualmente el presupuesto de gastos e inversión del Consultorio, y someterlo a aprobación de las directivas de la Institución.

m) Velar por el cumplimiento del horario de actividades definido para Consultorio Jurídico y asesorar al estudiante cuando éste lo necesite.

n) Efectuar en cada periodo académico la inducción en compañía del cuerpo docente (asesores de área), Jefe del Centro de Conciliación, las Secretarias del Consultorio y del Centro de Conciliación, a los nuevos estudiantes que harán parte del Consultorio Jurídico.

o) Facilitar y promover convenios interadministrativos con entidades públicas y privadas de carácter social o comunitario, con el fin de establecer Consultorios Móviles o satélites del Consultorio Jurídico.

p) Revisar y firmar las actas de conciliación que elabora la Jefatura del Centro de Conciliación.

q) Las que resulten o se le asignen conforme a sus funciones como Director del Consultorio.

ARTICULO 6. DIRECTOR ADMINISTRATIVO en el momento en que el consultorio jurídico cuente con más de 100 estudiantes inscritos, se deberá nombrar un Director Administrativo, su designación será de libre nombramiento y remoción y será designado por el Rector de la Universidad.

El Director Administrativo tendrá las siguientes **FUNCIONES:**

a) Asesorar y orientar en forma tanto jurídica como académica al estudiante en los casos que le fueren encomendados.

b) Supervisar y controlar la asistencia y los horarios de los alumnos del consultorio jurídico.

c) Realizar visitas de supervisión de actividades y cumplimiento de los estudiantes de consultorio jurídico que se realicen y programen a satélite o en otras sedes.

d) Llevar la estadística actualizada respecto a las actividades del consultorio jurídico.

e) Facilitar y promover convenios interadministrativos con entidades públicas y privadas de carácter social o comunitario, con el fin de establecer Consultorios Móviles o satélites del Consultorio Jurídico.

f) Asistir a las reuniones convocadas por los representantes de las entidades con que se desarrollen convenios interadministrativos con el consultorio jurídico o el programa de derecho y las que le sean delegadas por el director general del consultorio jurídico.

g) Supervisar las actividades desarrolladas y la atención de los estudiantes en el consultorio jurídico.

h) Las que sean asignadas por el Director del Consultorio, acorde con la naturaleza del cargo.

ARTICULO 7. De los abogados de la Sala de consulta, asesores jurídicos: serán docentes del programa de derecho y tendrán las siguientes funciones:

a) Diseñar y ejecutar, en concordancia con el Director del Programa de Derecho y la Dirección General del Consultorio, las políticas y pautas a seguir en aras de obtener un mayor rendimiento y eficiencia tanto en el servicio que se presta al público como en la capacidad práctica de los estudiantes.

b) Dar asesoría y orientación tanto jurídica como académica a los estudiantes que lo requieran, de conformidad con la especialidad de la sala a la cual pertenecen.

c) Responder ante la Dirección General del Consultorio Jurídico por el normal y correcto desempeño de las actividades propias de la Sala, el cumplimiento de las disposiciones impartidas, la disciplina y la puntualidad del personal a su cargo. Así mismo velarán porque las asesorías que se brindan en temas específicos sean entregadas a los usuarios en forma oportuna y de manera diligente.

d) Autorizar con su firma las solicitudes, para iniciar procesos o las acciones correspondientes.

e) Vigilar y controlar personalmente y a través del personal de monitores el curso normal de los procesos, y estar atento a tomar para cada caso las medidas correctivas que las circunstancias requieran.

f) Revisar periódicamente la labor realizada por los estudiantes, velar por la correcta y oportuna información que éstos deben recibir en el Consultorio sobre turnos de disponibilidad y permanencia en las Fiscalías, citaciones, requerimientos judiciales, etc. y emitir su concepto definitivo al finalizar el período de trabajo.

g) Seleccionar y dirigir los trabajos de investigación jurídica que se deban adelantar por parte de los estudiantes y practicar su evaluación a la terminación de los mismos.

h) Vigilar y cooperar personalmente con el trabajo que desempeñan los monitores junto con sus alumnos, la atención de consultas y negocios que se adelanten.

i) Asignar casos a estudiantes, reportados mediante telegramas o por oficios, provenientes de los diferentes despachos judiciales de la ciudad, procuraduría, contralorías, personerías.

j) Colaborar con el Director General del Consultorio en la programación de actividades.

k) Cumplir con el horario que le señale el Director General del Consultorio.

l) Realizar visitas a los lugares en donde cumplen su práctica los estudiantes a su cargo, para efectuar el control respectivo.

m) Evaluar y calificar el desempeño académico de los estudiantes asignados, reportando la calificación dentro de los plazos y lineamientos definidos por el Consejo Académico.

n) Las demás que le sean encomendadas por el Director General del Consultorio Jurídico o por la Universidad.

ARTÍCULO 8. DE LA SECRETARÍA Y SUS FUNCIONES. El Consultorio Jurídico de la Universidad Francisco de Paula Santander tendrá una secretaría que desarrollará las siguientes funciones:

a) Recibir y atender a los usuarios del consultorio jurídico.

b) Registrar y actualizar la información sobre el estado de los procesos, actuaciones de las partes, de los estudiantes, y en general todos aquellos datos que puedan conducir a la mejor prestación del servicio, sin perjuicio de la reserva profesional y administrativa propia de cada uno de los asuntos que tramitan los estudiantes.

c) Llevar una relación estadística diaria de la actividad realizada por parte de los estudiantes en sus prácticas con el objeto de conocer en detalle los resultados del servicio social que se presta a la comunidad.

d) Orientar a los usuarios y canalizar sus solicitudes de acuerdo a la naturaleza jurídica y la competencia de su consulta.

e) Llevar bajo su responsabilidad el archivo de gestión del Consultorio Jurídico, siguiendo los lineamientos que la secretaria general de la UFPS imparte para el archivo y correspondencia física y digital a través de la plataforma Datarsof respecto a: Registro actualizado de todo el personal docente y administrativo y de estudiantes que se encuentren prestando servicios en el Consultorio Jurídico en cada año lectivo; Archivo alfabético de todos los paz y Salvo, y autorizaciones expedidas a los estudiantes adscritos al consultorio jurídico; Archivo digital y físico de los memorandos y circulares internas emanadas de la Dirección del Consultorio Jurídico, así como de las actas de las reuniones que se efectúen. Archivo de la correspondencia enviada y recibida por parte del Consultorio Jurídico; Archivo digital y físico general de los resultados obtenidos por los alumnos durante su práctica en el Consultorio Jurídico; Archivo digital y físico general de los documentos, copias y demás componentes de los procesos finalizados en cada periodo académico; Archivo digital y físico de los formularios de inscripción al Consultorio, diligenciados previamente por los estudiantes; Tramitar la inscripción de estudiantes, elaborar credenciales, paz y salvos y autorizaciones para la firma del Director del Consultorio Jurídico.

f) Asistir a las reuniones para las cuales sea convocado (a) por el Director General del Consultorio Jurídico, y elaborar las respectivas actas; Velar por el buen mantenimiento de útiles, equipos y demás implementos de trabajo propios del Consultorio Jurídico; Firmar en su calidad de Secretario (a) los documentos que así se requieren.

g) Llevar ordenadamente los libros que a criterios del Director General del Consultorio deban ser diligenciados según las actividades propias del Consultorio Jurídico.

h) Las demás funciones que le sean asignadas por parte del Director General del Consultorio Jurídico de acuerdo con la naturaleza de su cargo.

ARTÍCULO 9. SEDE DEL CONSULTORIO: La sede principal del Consultorio Jurídico de la Universidad Francisco de Paula Santander, está ubicada en la Avenida Gran Colombia N°12E – 96 del barrio Colsag.

Parágrafo 1. *La Universidad Francisco de Paula Santander, podrá crear nuevas sedes, según las necesidades académicas, sociales o regionales, las cuales se denominarán Consultorios satélites y dependerán de la Dirección General.*

Parágrafo 2. *Cada una de las sedes estará supervisada por uno o más monitores o por un coordinador que contará con un grupo de estudiantes 7°, 8°, 9° y 10° semestres, en un número adecuado a los requerimientos de asistencia jurídica de la comunidad correspondiente.*

Parágrafo 3. *La Dirección del Consultorio Jurídico, previo concepto favorable del Consejo de Facultad podrá enviar estudiantes a las entidades del sector de la Rama Judicial, las Fuerzas Armadas, al Consejo Superior de la Judicatura, Fiscalía General de la Nación, Tribunales, etc. para que adelanten allí las prácticas correspondientes.*

ARTÍCULO 10. CALENDARIO Y HORARIOS: En cada período académico el Director del Programa Académico y el Director del Consultorio Jurídico propondrán al Consejo Académico las fechas de iniciación y culminación de las actividades, así como el horario en que se prestarán los servicios en el Consultorio.

CAPÍTULO III
DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 11. Definición. Son estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico los alumnos del programa de derecho, matriculados en 7°, 8°, 9, y 10° semestres, que cumplan la totalidad de los requisitos exigidos por los reglamentos vigentes para matricular las asignaturas denominadas Consultorio Jurídico I, Consultorio Jurídico II, Consultorio Jurídico III y Consultorio Jurídico IV.

ARTÍCULO 12. NO SUSTITUCIÓN DEL REQUISITO. La prestación del servicio del Consultorio Jurídico en ningún caso será susceptible de omisión, ni homologación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 583 de 2000.

ARTÍCULO 13. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES VINCULADOS AL CONSULTORIO. Los estudiantes del Consultorio Jurídico además de los derechos establecidos en el artículo 47 del acuerdo 065 de 1996 del estatuto Estudiantil, tienen los siguientes derechos:

a) Utilizar para la práctica académica las instalaciones y equipos pertenecientes al Consultorio Jurídico.

b) Obtener del Director del Consultorio Jurídico, los docentes asesores de Área, Jefe del Centro de Conciliación, Monitores y coordinadores del Consultorio Jurídico, la orientación técnica y profesional en los aspectos sustantivos y procesales del Derecho, para el óptimo desempeño de sus funciones.

c) Solicitar certificaciones que los acreditan como miembros activos del Consultorio Jurídico; dentro de los dos días siguientes a la fecha de reparto del proceso asignado.

ARTÍCULO 14. DE LOS ESTUDIANTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO QUE NO PUEDEN LITIGAR. No podrán litigar:

a) Los estudiantes que sean servidores públicos, aún en uso de licencia, salvo cuando deban hacerlo en función de su cargo o cuando el respectivo contrato lo permita. Pero, en ningún caso los abogados mediante contrato podrán litigar contra la Nación, el Departamento, el Distrito o el Municipio, según la esfera administrativa a que pertenezca la entidad o establecimiento al cual presten sus servicios, excepto en causa propia y los Abogados de pobres, en las actuaciones que deban adelantar en ejercicio de sus funciones.

b) Los estudiantes que ostenten la calidad de Senadores de la República, Representantes a la Cámara, Diputados a las Asambleas Departamentales y Concejales Distritales y Municipales, en los casos de incompatibilidad señalados en la Constitución y en la Ley.

c) Los estudiantes que sean miembros de la Fuerza Pública en servicio activo, con las excepciones consagradas en el Código Penal Militar.

PARÁGRAFO. *Los estudiantes mencionados en los numerales a, b y c deberán presentar, al momento de la inscripción, los certificados expedidos por autoridad competente, que acrediten las condiciones mencionadas anteriormente con vigencia no superior a treinta (30) días.*

ARTÍCULO 15. DE LOS DEBERES POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO. Además de los deberes definidos en el Estatuto Estudiantil, los estudiantes del Consultorio Jurídico tendrán los siguientes deberes:

a) Cumplir con todos y cada uno de los turnos que se les asignen.

b) Atender al público en sus consultas y permanecer en las oficinas del Consultorio Jurídico durante el tiempo establecido para tal efecto, o en el lugar donde cumpla sus funciones.

c) Tramitar las consultas diligenciando los formatos respectivos para su radicación y entregarlas al monitor o coordinador.

d) Presentar ante el docente asesor de área, y el Jefe del Centro de Conciliación, las consultas, liquidaciones, memoriales, conciliaciones etc., en un plazo máximo de una (1) semana para obtener asesoría y aprobación de lo realizado; y así dar el respectivo cumplimiento durante los diez (10) días siguientes al recibo de la consulta.

e) Prestar asistencia judicial y extrajudicial totalmente gratuita a las personas que la soliciten, previa asignación del caso.

f) Atender oportunamente las diligencias inherentes a los casos asignados.

g) Tener en cuenta que los permisos para faltar al correspondiente turno del Consultorio, sólo se concederán en casos excepcionales por parte del Director del Consultorio y con la condición de que se compense el tiempo en una jornada equivalente. La solicitud de permiso deberá ser presentada con una antelación no menor a cinco (5) días a la fecha del permiso, mediante escrito dirigido al Director del Consultorio Jurídico.

h) En caso de no asistir al turno señalado, deberá justificar dentro de los tres (3) días siguientes por escrito, al Director del Consultorio Jurídico, las causas de la inasistencia, y solicitar fecha para realizar la compensación.

i) En el transcurso del semestre académico, sólo se autorizará la compensación de una (1) inasistencia a los turnos programados.

j) Esmerarse en la presentación personal durante la realización de las prácticas o su actuación ante los organismos judiciales y administrativos.

k) Observar una conducta que no dé lugar a la aplicación de las sanciones disciplinarias de que trata el Capítulo pertinente de este reglamento, ni las establecidas por el Reglamento General de la Universidad.

l) Asistir a los talleres, seminarios, conferencias, cursos y reuniones programadas por el Consultorio Jurídico.

m) CONFIDENCIALIDAD: Debido a la naturaleza de la actividad del consultorio jurídico, se hace necesario que los estudiantes garanticen y mantengan la confidencialidad de la información obtenida de los usuarios, así como de los procesos.

n) En caso de cancelar la materia de consultorio jurídico, el alumno debe entregar informe de sus actuaciones, y solicitar al director general del consultorio jurídico la cesión de los procesos pendientes.

PARÁGRAFO: *Los estudiantes no litigantes, de conformidad con la Ley 583 de 2000, deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en este artículo, excepto la de adelantar procesos.*

CAPITULO IV
DEL REGIMEN ACADEMICO

ARTICULO 15. PROGRAMA. El programa de la asignatura Consultorio Jurídico está conformado por dos (2) áreas que se desarrollan de manera presencial y en forma práctica, denominadas así:

a. Intervención en procesos.
b. Cumplimiento y desempeño en los turnos asignados en las diferentes sedes del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.

ARTICULO 16. LOS TURNOS Y SU CUMPLIMIENTO. Es la labor realizada por los miembros activos del Consultorio Jurídico en las sedes de acuerdo con la programación establecida por el Consultorio Jurídico y que deberán cumplirse conforme al reglamento.

ARTICULO 17. INTERVENCIÓN EN PROCESOS: Es el conjunto de actuaciones realizadas por los estudiantes en la solución de los conflictos de los cuales conozcan de acuerdo con la competencia del Consultorio Jurídico.

ARTICULO 18. IMPEDIMENTOS. Es la excusa de un estudiante para no cursar el área de Intervención en procesos, cuando se den las circunstancias previstas en la Ley 583/2000, quienes deberán realizar una línea de investigación de acuerdo con la programación establecida por la Dirección.

CAPITULO V
DE LA EVALUACIÓN ACADEMICA

ARTICULO 19. EVALUACIÓN CUANTITATIVA. La asignatura Consultorio Jurídico se aprueba cuando el estudiante obtiene una nota mínima de tres cero (3.0) en cada una de las unidades que la integra, que son: Intervención en Procesos, Cumplimiento y desempeño en los turnos asignados en las sedes del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.

Parágrafo 1. *El trabajo académico en los turnos será evaluado en una escala de cero punto uno (0.1) a cinco punto cero (5.0) y los ítems calificados serán:*

a) Cumplimiento que incluye: puntualidad, presentación personal, y comportamiento.

b) Conocimientos, es decir la asesoría que se brinde de acuerdo al caso o casos consultados durante su permanencia del turno.

c) Documentos, sea la hoja de consulta, la entrevista o las actas de las audiencias realizadas cuando el turno se preste en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico.

d) Otros criterios definidos en la rúbrica de evaluación que se presente a los estudiantes.

Parágrafo II. *El trabajo académico será evaluado en una escala de cero punto uno (0.1) a cinco punto cero (5.0) para cada proceso, exceptuando los archivados por inasistencia o desinterés de los usuarios. Esta calificación será el resultado de un mínimo de tres (3) revisiones programadas a lo largo del período académico.*

Si el estudiante obtiene una nota inferior a tres (3.0) en cualquiera de las unidades que integran la materia, reprobara la asignatura Consultorio Jurídico, reportándose esta calificación en el sistema de notas y tendrá que repetirla en el semestre siguiente. Por ser netamente práctica no será habilitable.

ARTICULO 20. DE LAS FALLAS. La asistencia es obligatoria a todas las actividades programadas dentro de las dos áreas que se desarrollan en el Consultorio Jurídico, por tanto se perderá la respectiva área por inasistencia injustificada mayor del cinco por ciento (5%).

TITULO IV

CAPITULO I
DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 21. De las faltas de los Docentes. Son faltas disciplinarias del profesor de Consultorio Jurídico, además de las previstas en el Estatuto Docente, las siguientes:

a. Exigir o recibir dineros o dádivas a los usuarios del Consultorio jurídico y centro de Conciliación para la prestación del servicio.

b. Asumir directamente o recomendar abogados para tramitar los asuntos que son motivo de consulta en el Consultorio Jurídico y centro de conciliación.

c. No cumplir con las revisiones académicas de acuerdo con la programación del consultorio jurídico en los procesos de asesoría a su cargo.

d. Divulgar, circular o comunicar información o asuntos de los que haya conocido con ocasión de las asesorías a usuarios del consultorio jurídico

ARTICULO 22. De las faltas de los Monitores del director General del Consultorio Jurídico. Son faltas graves de los Monitores del director del Consultorio Jurídico, además de las previstas en el capítulo VII del ESTATUTO estudiantil vigente:

a) Asumir directamente o recomendar abogados para tramitar los asuntos que son motivo de consulta en el Consultorio Jurídico.

b) Asumir directamente o recomendar abogados para tramitar los asuntos que son motivo de consulta en el Consultorio Jurídico y centro de conciliación.

c) No cumplir con los horarios establecidos para el desempeño de su labor.

d) Divulgar, circular o comunicar información o asuntos de los que haya conocido con ocasión de las asesorías a usuarios del consultorio jurídico

ARTICULO 23. DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES. Además de las previstas en el Reglamento Estudiantil, son faltas de los estudiantes:

a) Exigir o recibir dineros o dádivas a los usuarios del Consultorio Jurídico para la prestación del servicio.

b) Asumir directamente o recomendar abogados para tramitar los asuntos que son motivo de consulta en el Consultorio Jurídico.

c) Abandonar procesos que le sean asignados sin que estos hayan concluido o sin cederlos previa autorización del director del consultorio jurídico.

d) Divulgar, circular o comunicar información o asuntos de los que haya conocido con ocasión de las asesorías a usuarios del consultorio jurídico.

ARTICULO 24. De las sanciones. El procedimiento disciplinario y las sanciones aplicables a los docentes y estudiantes, serán las establecidas en el Estatuto Docente y Estudiantil respectivamente.

TITULO V

CAPITULO I
DE LA COMPETENCIA DEL CONSULTORIO JURIDICO

ARTICULO 25. Competencia del Consultorio Jurídico. El Consultorio Jurídico tendrá competencia en los siguientes asuntos:

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

b) En los procesos penales de competencia de la jurisdicción ordinaria, como representante de la parte civil.

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.

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 Procuraduría General De la nación; las autoridades administrativas, los organismos de control y las entidades constitucionales autónomas.

h) A petición de parte interesada, tramitar derechos de petición, acción de tutela, acción de cumplimiento y acción popular, con fundamento en los artículos 23, 29, 86, 87 y 88 de la Constitución Nacional.

i) Y los que la Ley establezca.

CAPITULO II
OTRAS DISPOSICIONES

ARTICULO 26. Atención al Público: Las sedes del Consultorio Jurídico permanecerán abiertas para las personas que requieran sus servicios, en días hábiles, y serán atendidas por los Asistentes, Docentes y los estudiantes según frecuencia y turnos asignados en horarios aprobados por el Consejo Académico.

En las sedes distintas a la principal, la dirección podrá señalar horarios diferentes, aún en días festivos, teniendo en cuenta las necesidades de la comunidad en cada una de ellas.

ARTICULO 27. Adiciónese a la Estructura Orgánica de la UFPS lo definido en el presente acuerdo.

ARTICULO 28. El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JOSE MAXIMILIANO GOMEZ TORRES
PRESIDENTE (E)

EL TEXTO QUE ANTECEDE SE REVISO
EN SUS ASPECTOS LEGALES
ASESOR JURIDICO
FECHA: 22 AGO 2013