



UNIVERSIDAD DE NARIÑO

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

CONSEJO DE FACULTAD

ACUERDO No. 015

(19 de agosto de 2011)

Por medio del cual se implementa los reglamentos internos de los Consultorios Jurídicos y del Centro de Conciliación “Eduardo Alvarado Hurtado” de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Nariño

El Consejo de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Nariño, en uso de sus atribuciones legales y estatutarias y

CONSIDERANDO

Que dentro de los decretos que regulan la actividad jurídica de los estudiantes practicantes en Consultorios Jurídicos de las Facultades de Derecho, están el decreto Ley 196 de 1971 (Estatuto del ejercicio de la abogacía), decreto reglamentario 765 de 1977 (organización y funcionamiento de los consultorios jurídicos), ley 446 de 1998, el decreto reglamentario 1818 de 1998 (que reglamenta Los Centros de Conciliación) y Ley 583 del 2000 (modifica los artículos 30 y 39 del Decreto 196 de 1971), que los mismos obligan a que estos se organicen y dicten sus estatutos.

Que conforme a lo dispuesto por el artículo 30 del Decreto 196 de 1971, modificado por la Ley 583 de 2000: “Las facultades de derecho oficialmente reconocidas organizarán, con los alumnos de los dos (2) últimos años lectivos, consultorios jurídicos cuyo funcionamiento requerirá aprobación del respectivo Tribunal Superior de Distrito Judicial, a solicitud de la facultad interesada. Los consultorios jurídicos funcionaran bajo la dirección de profesores designados al efecto o de los abogados de pobres, a elección de la facultad, y deberán actuar en coordinación con estos en los lugares en que este servicio se establezca.”

Que para dar cumplimiento a esta disposición, la Universidad de Nariño, creó los Consultorios Jurídicos cuyo funcionamiento fue aprobado por el Honorable Tribunal Superior del Distrito Judicial de Pasto, el día 7 de abril de 1978.

Que la ley 640 de 2001 en su artículo 11 faculta a los consultorios jurídicos de las facultades de derecho para que organicen su propio centro de conciliación y que este debe poseer un reglamento que trace los lineamientos normativos bajo los cuales ha de funcionar.

Que Consultorios Jurídicos es uno de los escenarios más representativos a nivel de proyección social que tiene la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y que a través de él, personas de bajos recursos económicos pueden beneficiarse sin costo alguno de asesorías y representación jurídica de los estudiantes practicantes.

Que en cumplimiento de estas preceptivas legales se programó un total de diez (10) sesiones que contaron con la asistencia de los Docentes de tiempo completo de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, Docentes asesores de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación, Estudiantes en representación de cuarto y quinto año de la Facultad de Derecho y funcionarios administrativos de Consultorios Jurídicos y Centro de Conciliación "Eduardo Alvarado Hurtado" de la Universidad de Nariño, a fin de diseñar e implementar un reglamento acorde a la normatividad, la realidad de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y de conformidad con las necesidades de la región.

Que se hace necesario contar con los reglamentos internos de cada una de las dependencias en mención como herramienta estatutaria tanto para docentes, estudiantes y personal administrativo que les otorguen un marco legal adecuado.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO. Aprobar el reglamento interno de los Consultorios Jurídicos de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Nariño, de acuerdo al siguiente tenor:

**REGLAMENTO DE LOS CONSULTORIOS JURÍDICOS
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO.	DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS.
TÍTULO II	INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO ÚNICO.	ESTRUCTURA Y FUNCIONES
TÍTULO III	ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA
CAPÍTULO I.	ASPECTOS GENERALES
CAPÍTULO II.	CONSULTORÍA
CAPÍTULO III.	CONCILIACIÓN
CAPÍTULO IV.	DEFENSORIA DE OFICIO
TÍTULO IV	ACTIVIDADES ADICIONALES A LA PRÁCTICA
CAPÍTULO I	JORNADAS DE ATENCIÓN DESCENTRALIZADAS
CAPÍTULO II	CAPACITACIONES
TÍTULO V	DISPOSICIONES ACADÉMICAS
CAPÍTULO I.	ASPECTOS GENERALES
CAPÍTULO II.	RÉGIMEN ACADÉMICO
CAPÍTULO III.	SISTEMA DE EVALUACIÓN
TÍTULO VI	RÉGIMEN DISCIPLINARIO
CAPÍTULO I.	COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA
CAPÍTULO II.	FALTAS DISCIPLINARIAS
TÍTULO VII	DISPOSICIONES FINALES

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO DEFINICIÓN, MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1.- DEFINICIÓN. Los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación de la Universidad de Nariño son Dependencias de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Nariño, tanto en lo administrativo como en lo académico, tienen como fines primordiales el desarrollo académico, técnico y humano de los estudiantes; la asesoría jurídica a los sectores vulnerables de la sociedad; la aplicación de los mecanismos alternativos de solución de conflictos; la colaboración a la Rama Judicial, órganos de control y a la proyección social.

ARTÍCULO 2.- MISIÓN. Consultorios Jurídicos permite la práctica jurídica a estudiantes de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Nariño como parte de la formación integral de seres humanos, ciudadanos y profesionales, a través del ejercicio ético de la profesión.

Prestar asesoría jurídica a personas de escasos recursos económicos, bajo la competencia que le otorga la normatividad vigente; con la primacía de los valores de responsabilidad, solidaridad, reconocimiento de la diversidad y cooperación en el desarrollo regional.

ARTÍCULO 3.- VISIÓN. Los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación serán reconocidos en el ámbito regional y nacional por la prestación de un servicio jurídico de alta calidad con apoyo interdisciplinar, orientado a sectores vulnerables, contribuyendo a la creación de valores humanos, la paz, la convivencia, la justicia social y la formación académica e investigativa.

ARTÍCULO 4.- PRINCIPIOS. Son principios que orientan el servicio prestado por los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación, la dignidad humana, igualdad, legalidad, ética, gratuidad, respeto por el otro y eficiencia.

TITULO II INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO

CAPITULO ÚNICO ESTRUCTURA Y FUNCIONES

ARTÍCULO 5.- SEDE. Los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación de la Universidad de Nariño, tienen su sede en el Municipio de Pasto, Departamento de Nariño, República de Colombia.

ARTÍCULO 6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA. Estará integrada de la siguiente manera:

- a. Director General
- b. Director Administrativo
- c. Coordinador de Prácticas
- d. Coordinador de Conciliación
- e. Docentes asesores de área
- f. Monitores
- g. Estudiantes Practicantes
- h. Secretario de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación

ARTÍCULO 7.- PERSONAL ADMINISTRATIVO. El personal administrativo debe garantizar el correcto funcionamiento de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación, propendiendo al mejoramiento y con miras a un mayor impacto y proyección social. Corresponden a esta categoría los siguientes funcionarios:

- a. Director General.
- b. Director Administrativo.
- c. Coordinador de Prácticas
- d. Coordinador de Conciliación
- e. Secretario

ARTÍCULO 8.- DIRECTOR GENERAL. El Director General debe ser abogado titulado con dedición exclusiva a Consultorios Jurídicos, con experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a cinco (5) años, estar acreditado como abogado conciliador ante el Ministerio del Interior y de Justicia, ser docente adscrito a la Facultad de Derecho y subordinado directamente a la Decanatura de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

Será postulado por el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y nombrado por el Rector de la Universidad de Nariño.

ARTÍCULO 9.- FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL. Cumplirá las siguientes funciones, entre otras acordes con la naturaleza del cargo:

- a) Regentar las asignaturas Consultorios Jurídicos I y II dentro del plan de estudios de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.
- b) Actuar como representante administrativo de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación ante las autoridades judiciales, administrativas y académicas.
- c) Aprobar la programación de turnos de docentes asesores de área, monitores y estudiantes practicantes para la atención al público.
- d) Coordinar con entidades públicas y privadas lo referente a la gestión que deban ejecutar los estudiantes practicantes en tales instituciones.
- e) Verificar el cumplimiento de las funciones encomendadas a los docentes asesores de área, monitores, estudiantes practicantes y personal administrativo vinculado a los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
- f) Presentar los planes de acción e informes de gestión de los Consultorios Jurídicos al Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, al inicio y finalización de cada periodo académico o cuando éste lo solicite.

- g) Informar sobre las faltas disciplinarias que lleguen a su conocimiento y que no sean de su competencia, de manera oportuna, al Consejo de Facultad de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de conformidad con el Estatuto Estudiantil de Pregrado.
- h) Conocer y decidir sobre las faltas académicas en que incurran los estudiantes practicantes y que sean de su competencia.
- i) Atender y ejecutar las políticas que sobre los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación emita el Gobierno Nacional, las disposiciones legales y la Universidad de Nariño.
- j) Convocar, coordinar y presidir las reuniones con la dirección administrativa, el coordinador de prácticas, el coordinador de conciliación, los docentes asesores de área, los monitores, los estudiantes practicantes y el personal administrativo de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
- k) Solicitar a la Decanatura de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas se tramite, de conformidad con la necesidad de Consultorios Jurídicos, la vinculación de personal idóneo en los cargos administrativos, así como en los referentes a los docentes asesores de área y monitores, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada cargo.
- l) Conceder los permisos a los docentes asesores de área, estudiantes practicantes y monitores de conformidad con los estatutos de la Institución.
- m) Expedir las autorizaciones que los estudiantes practicantes requieran para que se acrediten como miembros de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación, y puedan desarrollar sus actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas.
- n) Gestionar la expedición de credenciales, autorizaciones o certificaciones, que acrediten a los estudiantes practicantes como miembros de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación, función que podrá delegar en el Director Administrativo.
- o) Gestionar en coordinación con las autoridades de la Universidad, la celebración de los convenios interinstitucionales y actas de compromiso con el fin de ampliar la cobertura de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
- p) Coordinar jornadas de atención descentralizada, cursos de capacitación, simposios, seminarios, congresos para docentes asesores de área, monitores y estudiantes practicantes.
- q) Expedir las certificaciones de que trata el artículo 14 del decreto 765 de 1977.
- r) Reportar en OCARA oportunamente las calificaciones de los estudiantes practicantes.
- s) Remitir el informe estadístico semestral al Sistema Nacional de Defensoría Pública que ordena el artículo 35 de la ley 941 de 2005.
- t) Presentar proyectos de investigación relacionados con las actividades propias de los Consultorios Jurídicos, el Centro de Conciliación y la proyección social, ante las instancias pertinentes.
- u) Las demás que se establezcan en el reglamento del Centro de Conciliación.
- v) Las demás que le sean propias como resultado de la naturaleza misma de su cargo y que sean establecidas por la ley.

ARTÍCULO 10.- DIRECTOR ADMINISTRATIVO. El Director Administrativo debe ser abogado titulado, que tenga experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a un (1) año.

ARTÍCULO 11.- FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO. Cumplirá las siguientes funciones, entre otras:

- a) Apoyar a la Dirección General en la ejecución de las políticas y directrices necesarias para el buen desempeño de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
- b) Coordinar las actividades tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación disponiendo de la infraestructura designada para la prestación de los servicios.
- c) Prestar asesoría para el mantenimiento, elaboración, proroga y actualización de los convenios interinstitucionales y actas de compromiso, celebrados por la Universidad, a través de los Consultorios Jurídicos y de la respectiva entidad, o con el Programa ó Dependencia adscrita a la Universidad de Nariño.
- d) Presentar al Director General la programación de turnos de docentes asesores de área, monitores y estudiantes practicantes para la atención al público.
- e) Reemplazar al Director General en ausencias temporales en calidad de encargado, siempre que reúna los requisitos para desempeñar éste cargo.
- f) Verificar que los estudiantes practicantes de los Consultorios Jurídicos se encuentren matriculados en esta asignatura, según los listados oficiales que expida la Oficina de Registro y Control Académico de la Universidad de Nariño.
- g) Organizar la logística de las jornadas de atención descentralizada de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación y demás actividades externas.
- h) Presentar informes estadísticos y de gestión que requiera el Director General.
- i) Mantener actualizado el banco de datos de los asuntos radicados.
- j) Realizar el reparto de las defensas de oficio.
- k) Apoyar los proyectos de investigación adelantados por los investigadores de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
- l) Las demás que le sean asignadas por la Dirección General y que sean inherentes a su cargo.

ARTICULO 12. COORDINADOR DE PRÁCTICAS: El profesional universitario que se desempeña como Coordinador de Prácticas debe ser abogado titulado, que tenga experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a un (1) año.

ARTICULO 13. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE PRÁCTICAS: Cumplirá las siguientes funciones, entre otras:

- a) Verificar y controlar la asistencia de los monitores a sus respectivos turnos.
- b) Designar a los monitores, para la realización de las funciones propias de su cargo y la atención a usuarios.
- c) Supervisar el control de asistencia de los monitores y de los estudiantes practicantes.
- d) Supervisar las actuaciones procesales llevadas a cabo por los monitores, en los casos designados por el Director General.
- e) Dirigir las reuniones citadas por los monitores con el grupo de estudiantes practicantes a su cargo.

- f) Tramitar los procesos que le sean asignados por el Director General ante las autoridades judiciales.
- g) Informar semestralmente al Director General sobre el desempeño de los monitores.
- h) Apoyar los proyectos de investigación adelantados por los investigadores de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
- i) Colaborar en la orientación, asesoría y control de los asuntos que se encuentren asignados a los monitores y estudiantes practicantes, en coordinación con los docentes asesores de área.
- j) Colaborar con el Director Administrativo en la logística de las capacitaciones y de las jornadas de atención descentralizada de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación y demás actividades externas.
- k) Coordinar, acompañar, supervisar y facilitar el desempeño de los estudiantes – practicantes de otros programas de la Universidad de Nariño, que presten sus servicios en los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
- l) Supervisar las capacitaciones a cargo de los estudiantes practicantes autorizados por la Dirección General.
- m) Coordinar grupos de estudio o clínicas jurídicas con el objeto de analizar y resolver los asuntos que requieran estudio especial por su complejidad.
- n) Las demás que el Director General le señalen relacionadas con su actividad.

ARTICULO 14. COORDINADOR DE CONCILIACIÓN: El Coordinador de Conciliación debe ser abogado titulado, con experiencia en docencia universitaria o práctica profesional no inferior a dos (2) años y que esté acreditado como abogado conciliador ante el Ministerio del Interior y de Justicia.

ARTICULO 15. FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONCILIACIÓN: Serán las establecidas en el Reglamento del Centro de Conciliación “Eduardo Alvarado Hurtado”.

ARTÍCULO 16.- DOCENTES ASESORES DE ÁREA. Los Consultorios Jurídicos tendrán, por cada una de las áreas del Derecho: Público, Privado, Penal y Laboral, como mínimo un asesor.

Para ser docente asesor de área de los Consultorios Jurídicos se requiere ser abogado titulado e inscrito ante el Consejo Superior de la Judicatura, acreditar título de postgrado, experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de la profesión.

ARTÍCULO 17.- FUNCIONES. Son funciones de los docentes asesores de área de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación las siguientes:

- a) Orientar a los estudiantes practicantes y monitores que se encuentren a su cargo.
- b) Asesorar en el procedimiento a seguir en cada una de las consultas del área respectiva.
- c) Solicitar informes periódicos de las actividades desarrolladas por los estudiantes practicantes del área respectiva, apoyar el proceso de evaluación y reportar oportunamente los resultados, de acuerdo con las

- pautas académicas establecidas por la Dirección General y la normatividad estatutaria.
- d) Presentar informes a la Dirección General sobre el desarrollo del área a su cargo.
 - e) Aprobar con su firma los documentos resultantes de la actividad adelantada por los estudiantes practicantes
 - f) Propender por el buen trato y calidez humana en la prestación del servicio de los estudiantes practicantes a los usuarios.
 - g) Proponer y apoyar la realización de actividades de formación académica e investigativa.
 - h) Cumplir con el horario asignado para la asesoría a los estudiantes practicantes.
 - i) Elaborar o vincularse a proyectos de investigación tendientes al fortalecimiento o conformación de líneas de investigación propuestos desde los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
 - j) Capacitar a los estudiantes nuevos en el área de su competencia.
 - k) Las demás que se establezcan en el reglamento del Centro de Conciliación.
 - l) Cumplir las demás funciones, afines a su cargo, que sean señaladas por el Director General.

ARTÍCULO 18.- SECRETARIO.- Los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación contarán con un Secretario vinculado de conformidad con la reglamentación de contratación de personal que exista al interior de la Universidad.

ARTÍCULO 19.- FUNCIONES DE SECRETARIO.- El Secretario tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar y distribuir la correspondencia, avisos y demás documentos que se requiera.
- b) Llevar el archivo de las hojas de vida de los estudiantes practicantes y monitores.
- c) Manejar el archivo general de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
- d) Cumplir labores de secretaría y asistencia al Director General.
- e) Administrar y velar por el cuidado de la biblioteca de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
- f) Colaborar en la radicación de las solicitudes para audiencia de conciliación.
- g) Facilitar la expedición de copias de los archivos digitales, a las partes que así lo soliciten, de las actas de acuerdo, constancias de no asistencia y constancias de no acuerdo.
- h) Descargar la información de las actas y constancias resultado de las audiencias de conciliación a la plataforma virtual dispuesta por el Ministerio del Interior y de Justicia o la entidad que ordene la ley.
- i) Las demás que se establezcan en el reglamento del Centro de Conciliación
- j) Las demás que indique este reglamento y el Director General.

ARTÍCULO 20.- MONITORES. Los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación contarán con monitores.

Los monitores se seleccionarán a través de convocatoria para estudiantes de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y serán vinculados mediante el proceso establecido por Bienestar Universitario.

Para aspirar al cargo de monitor se requiere:

1. Ser estudiante regular, matriculado en quinto año.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente en la Universidad de Nariño.
3. Haber obtenido un promedio acumulado en sus calificaciones igual o superior a cuatro (4.0).

Una vez verificados los anteriores requisitos, se procederá a la selección de los monitores, considerando como único criterio evaluativo, el promedio a que se refiere el numeral tercero del presente artículo. Serán escogidos los estudiantes con mayor promedio en orden descendente. El número de monitorías a proveer será fijado en la respectiva convocatoria.

PARÁGRAFO ÚNICO. En caso de empate en los promedios de calificaciones, los estudiantes aspirantes a las monitorias se someterán a un examen escrito diseñado por la dirección de los Consultorios Jurídicos y serán escogidos aquellos que obtengan la mayor calificación en esta prueba.

ARTÍCULO 21.- FUNCIONES DE LOS MONITORES. Son funciones de los monitores las siguientes:

- a) Prestar apoyo en los procedimientos administrativos adelantados en Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
- b) Acompañar los procesos académicos que se llevan a cabo en Consultorios Jurídicos y Centro de Conciliación.
- c) Hacer parte de los procesos investigativos que adelanten los grupos de investigación que funcionan en los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
- d) Atender los requerimientos de los docentes asesores de área.
- e) Elaborar los informes que solicite el Director General.
- f) Las demás que se establezcan en el reglamento del Centro de Conciliación.
- g) Las demás que el Director General señale relacionadas con su actividad.

ARTÍCULO 22.- ESTUDIANTES PRACTICANTES. Harán parte de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación, como estudiantes practicantes, los educandos de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas que se encuentren en los listados oficiales de las asignaturas Consultorios Jurídicos I y II, suministrados por la Oficina de Control de Admisiones y Registro Académico (OCARA).

PARÁGRAFO PRIMERO. La prestación del servicio social en los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación en ningún caso será susceptible de omisión, validación, ni homologación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Los estudiantes practicantes deberán estar carnetizados.

ARTÍCULO 23.- OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES PRACTICANTES. Son obligaciones de los estudiantes practicantes las siguientes:

- a) Cumplir los turnos en las fechas y horas señaladas.
- b) Atender puntualmente y con el debido tiempo, decoro, respeto, ética y cordialidad a los usuarios consultantes, docentes asesores de área, Monitores y secretario, adscritos a los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
- c) Solicitar al usuario todos los datos y copias de documentos necesarios para acreditar la gestión respecto a la consulta.
- d) Formalizar la recepción de los documentos aportados por el usuario para la gestión, diligenciar el respectivo formato y hacerse responsable por el uso de los mismos.
- e) Presentar los informes de acuerdo a los parámetros y en los formatos estipulados por la dirección de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
- f) Presentar al docente asesor del área respectiva, para su revisión y visto bueno, todo documento (poder, memorial, demanda, solicitud, etc.) elaborado en cumplimiento de sus funciones.
- g) Tramitar los asuntos que le sean asignados, bajo la guía del respectivo docente asesor de área e impulsar las actuaciones procesales dentro de los términos legales.
- h) Tramitar con diligencia todo asunto para evitar comprometer el buen nombre de la Universidad de Nariño y de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
- i) Informar periódicamente al docente asesor de área y al interesado acerca del estado del proceso o asunto que le haya sido asignado.
- j) Archivar en su carpeta o portafolio copia de las actuaciones realizadas, con la constancia de recibido del usuario o de la entidad pertinente, así como de las providencias proferidas por el despacho de conocimiento.
- k) Continuar, durante el periodo de vacaciones, con el trámite respectivo de los asuntos asignados, salvo que se haya efectuado la entrega formal de los mismos.
- l) Solicitar por escrito, al docente asesor de área respectivo, el archivo de asuntos si mediare alguna de las causales establecidas en el presente Reglamento.
- m) Presentar por escrito, a los docentes asesores de área, informes de las actuaciones realizadas y los resultados obtenidos en cada uno de los asuntos a su cargo para la respectiva revisión.
- n) Brindar a los usuarios del servicio la debida atención, suministrándoles explicaciones en forma clara y precisa acerca de las actuaciones y costos procesales necesarios que deban asumir personalmente para la adecuada gestión.
- o) Asistir y participar de las reuniones programadas para la inducción, el estudio, la discusión y el control de los casos del área respectiva, así como a las actividades que planifiquen las directivas de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
- p) Asistir a las instalaciones de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación con el pleno uso de sus capacidades mentales e impecable presentación personal.
- q) Conocer y cumplir a cabalidad con las normas que regulan tanto las actividades y funcionamiento de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación como la profesión de abogado.

- r) Tramitar las solicitudes de conciliación presentando el formato que para tal fin dispone la Dirección General.
- s) Atender las actividades o asuntos de los Consultorios Jurídicos exclusivamente en la sede.
- t) Las demás que se establezcan en el reglamento del Centro de Conciliación.
- u) Las demás que establezca el Director General, relacionadas con las competencias de los estudiantes practicantes.

PARÁGRAFO ÚNICO.- Podrán realizar la práctica profesional en los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación estudiantes de otros programas de la Universidad de Nariño, quienes se someterán al presente reglamento, sin perjuicio de las normas que regulen la práctica en su respectivo Programa o Facultad.

ARTÍCULO. 24.- DE LOS USUARIOS. Podrán acceder a los servicios de los Consultorios Jurídicos las personas que no posean recursos económicos para la contratación de un abogado.

Esta situación será verificada al momento de radicar el asunto o posteriormente por el estudiante practicante, el monitor judicante o el docente asesor respectivo de conformidad con lo estipulado en la ley 583 de 2000.

ARTÍCULO. 25.- DEBERES DE LOS USUARIOS. Son deberes de los usuarios los siguientes:

- a) Suministrar toda la información que se requiera para diligenciar el formato de recepción de consulta y declarar que se trata de una persona de escasos recursos.
- b) Atender los requerimientos, llamados y citaciones efectuadas por cualquier miembro de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
- c) Aportar la documentación que se le solicite para el trámite de su caso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes 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 procesales 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.
- g) Tratar con el debido respeto a los estudiantes practicantes, docentes asesores de área, monitores y personal administrativo de Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 26. CAUSALES DE ARCHIVO DE UN PROCESO O TRÁMITE ADMINISTRATIVO. Son causales de archivo de un proceso o trámite administrativo las siguientes:

- a) El incumplimiento por parte del usuario de los deberes contemplados en el artículo anterior.

- b) Cuando a juicio del Director General o de los docentes asesores de área, se considere que la continuación del trámite contradice la misión, visión y los principios establecidos en el presente reglamento.
- c) Por devolución de documentos a solicitud del usuario.
- d) Cuando encontrándose en trámite un asunto, el usuario desista del mismo, en cuyo caso deberá anotarse así en la respectiva ficha de control de seguimiento, y se procederá a hacer entrega de la documentación recibida por el estudiante practicante, dejando constancia de dicha entrega, la cual se anexará a la carpeta o portafolio.
- e) Cuando el proceso termine por:
 - 1. Sentencia ejecutoriada.
 - 2. Resolución de preclusión de la investigación.
 - 3. Desistimiento.
 - 4. Conciliación.
 - 5. Demás formas de terminación del proceso.

TITULO III ACTIVIDADES DE LA PRÁCTICA

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 27.- CONFORMACIÓN DE LA PRÁCTICA. La práctica en los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación se divide en tres actividades, coordinadas por el Director General, separadas e independientes entre sí, a saber:

- a) *Consultoría.*
- b) *Conciliación.*
- c) *Defensoría de Oficio.*

ARTÍCULO 28.- PERMANENCIA EN LA PRÁCTICA. Durante la permanencia en los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación, el estudiante practicante deberá cumplir con las actividades que integran la práctica. Las excepciones serán las consagradas en la ley y en este reglamento.

El incumplimiento de esta disposición, por parte de un estudiante practicante, generará la pérdida de las asignaturas consultorios jurídicos I y II.

CAPÍTULO II CONSULTORÍA

ARTÍCULO 29. DEFINICIÓN. La consultoría consiste en la asesoría jurídica que presta el estudiante practicante a personas de escasos recursos económicos, en la sede de los Consultorios Jurídicos ó de acuerdo a lo establecido en los convenios suscritos por la Universidad.

ARTÍCULO 30.- DURACIÓN. Los estudiantes practicantes de cuarto año de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas que cursan Consultorios Jurídicos I, deberán acreditar el cumplimiento de dos (2) horas semanales para un total de setenta y dos (72) horas en el correspondiente periodo académico.

Los estudiantes practicantes de quinto año de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas que cursan Consultorios Jurídicos II, deberán acreditar el cumplimiento de cuatro (4) horas semanales para un total de ciento cuarenta y cuatro (144) horas en el correspondiente periodo académico.

La práctica de consultorios jurídicos no podrá cumplirse de manera intensiva, sino que debe efectuarse durante el respectivo periodo académico.

PARÁGRAFO ÚNICO. La intensidad horaria descrita en el artículo anterior corresponde a las horas presenciales en que el estudiante debe asistir a la Sede de los Consultorios Jurídicos para prestar el servicio social propio de esta práctica, se excluye de la intensidad horaria las actividades que no sean desarrolladas en la sede.

ARTÍCULO 31.- PRESENCIALIDAD. Durante los turnos los estudiantes practicantes deberán estar presentes en la sede de los Consultorios Jurídicos puntualmente, atendiendo los asuntos asignados por el reparto. Pasados cinco (5) minutos de la hora asignada, el estudiante deberá realizar la práctica y además reponer un turno adicional que será asignado en un día diferente. Dicha situación verá afectada su calificación conforme lo establecido en el presente Reglamento, salvo la debida justificación.

ARTÍCULO 32.- PROCEDIMIENTO DE CONSULTORÍA. La consultoría se surtirá con el siguiente procedimiento:

1. Una vez el usuario solicite el servicio será registrado en el sistema.
2. El Coordinador de Prácticas indagará sobre la naturaleza del asunto e identificará si constituye competencia de los Consultorios Jurídicos.
3. Si el asunto es de competencia de los consultorios, se asignará un estudiante practicante de aquellos que se encuentren en turno. El reparto deberá ser equitativo.
4. El asunto quedará reportado en el sistema como caso abierto.
5. El usuario acudirá ante el estudiante asignado, quien deberá prestar su asesoría y desempeñar su función conforme indica el artículo siguiente. Adicionalmente, deberá completar, con los datos exigidos, el formulario de radicación del usuario, este formulario se anexará a la carpeta o portafolio.
6. Si el asunto fuere de consulta simple, el estudiante practicante informará esta situación inmediatamente al coordinador de prácticas o al docente asesor de área, quien dejará la constancia en el formulario de lo informado y procederá a cerrar el caso.

7. Si el asunto fuere de asesoría compleja, quedará registrado como “abierto” en el sistema y solo podrá ser cerrado por el docente asesor de área, previa solicitud justificada del estudiante practicante. En los casos en que el asunto se cierre por falta de interés del usuario, el estudiante practicante deberá acreditar mínimo dos requerimientos y la inasistencia de aquel.
8. Si el usuario requiere colaboración interdisciplinaria, el docente asesor de área a solicitud del estudiante practicante procederá a girar boleta de consulta ante la dependencia respectiva.

ARTÍCULO 33.- COMPETENCIA. La competencia de los estudiantes practicante de los Consultorios Jurídicos para tramitar asuntos jurídicos, será la establecida por la ley.

En los demás asuntos el estudiante no podrá sustraerse a brindar asesoría de consulta simple a los usuarios, al menos como información general sobre el tema. El incumplimiento de esta disposición se tendrá en cuenta para la evaluación de la asignatura.

ARTÍCULO 34.- TIPOS DE ASESORÍA.- Los estudiantes practicantes de los Consultorios Jurídicos deberán prestar los siguientes tipos de asesoría:

- a. *Consulta Simple.-* Se refiere a aquellos eventos en que el usuario únicamente requiere información verbal o escrita, sobre un determinado caso o situación jurídica. El estudiante practicante absuelve la consulta y no realiza ninguna clase de actuación. Este tipo de asesoría debe ofrecerse a todos los usuarios y los estudiantes practicantes no podrán sustraerse de ella bajo ninguna circunstancia.
- b. *Asesoría Compleja.-* Se refiere a aquellos asuntos en los cuales los estudiantes practicantes tienen competencia para ejercer la profesión. En estos casos el estudiante practicante deberá ejercer la representación judicial que requiera el usuario, desde el inicio hasta la culminación del proceso, es decir no podrá sustraerse del deber de acompañamiento en los trámites a que haya lugar. El estudiante practicante en ningún caso, salvo excepciones justificadas, podrá patrocinar el litigio a nombre propio de los usuarios. Este tipo de asesoría comprende también la elaboración de documentos jurídicos.
- c. *Asesoría Multidisciplinaria.-* Se refiere a casos de consulta simple o de asesoría compleja en los cuales, debido a las circunstancias particulares de los usuarios, deban recibir asesoría multidisciplinaria con intervención de practicantes en otras áreas del conocimiento.

PARÁGRAFO ÚNICO. Todas las actuaciones que realice el estudiante practicante en el desempeño de la práctica de Consultorios Jurídicos, deberán contar con la revisión y visto bueno por escrito del docente asesor de turno, así como también con el recibido del usuario.

ARTÍCULO 35.- PREPARACIÓN DE LA ASESORÍA. Dado que Consultorios Jurídicos es una práctica académica con acompañamiento docente, en ningún caso los estudiantes practicantes están obligados a absolver consultas simples, brindar conceptos o elaborar documentos jurídicos de inmediato. Si el estudiante practicante lo considera, deberá citar al usuario en otra sesión

con el fin de consultar el asunto, citación que no debe superar los (5) días hábiles. Para las citas se acatará lo indicado por el artículo siguiente.

En los casos de asesoría compleja se aplicará la misma regla del inciso anterior, con excepción de aquellos en que existan términos, para lo cual el estudiante deberá velar por evitar el vencimiento de éstos.

Vencido dicho término el estudiante practicante tendrá los siguientes deberes: (i) Solicitar la aprobación del cierre del caso. (ii) Solicitar a la Dirección General la aprobación de la extensión del tiempo para continuar con el asunto.

El incumplimiento de la obligación contemplada en el inciso anterior incidirá en la calificación correspondiente.

ARTÍCULO 36.- RÉGIMEN DE CITAS.- Cuando el estudiante practicante requiera citar a un usuario con el fin de entregar o recibir documentos, información u otra situación similar, girará una boleta de cita. El formato será establecido por la Dirección General.

Se extenderá en original y copia, el primero será para el usuario y deberá contener como mínimo: Nombre del estudiante practicante, fecha y hora de la cita. La copia será del estudiante.

Si el usuario, transcurridos treinta (30) minutos desde la hora señalada en la boleta de cita no se presenta, el estudiante practicante debe reportar la inasistencia al docente asesor de turno, quien debe certificar con su visto bueno la no comparecencia, para que posteriormente el estudiante practicante pueda solicitar al docente asesor de área el cierre del caso. Los documentos elaborados, así no hayan sido recibidos por el usuario, serán evaluados académicamente.

Si el estudiante practicante, no se presenta a la hora señalada en la boleta de cita dicha circunstancia será considerada al momento de la evaluación correspondiente.

ARTÍCULO 37.- CARPETA O PORTAFOLIO.- Los estudiantes practicantes deben llevar una carpeta o portafolio contentivo de las evidencias de las actividades realizadas a nivel de consultoría, conciliación y defensas de oficio, de conformidad con las siguientes disposiciones y las que adopte la Dirección General.

Por cada caso atendido se presentarán, en su orden, los siguientes documentos:

En las actividades de consultoría, el formulario de radicación debidamente diligenciado y la hoja de seguimiento del caso. Adicionalmente se anexará, si corresponde, las actuaciones realizadas, las boletas de cita con la constancia de asistencia o inasistencia, las boletas de asesoría multidisciplinaria, la solicitud de cierre del caso, y los anexos que tuviere el estudiante practicante.

Para las defensas de oficio, se presentarán en su orden, los siguientes documentos: La hoja de seguimiento del caso, copia del acta de posesión o

de la primera actuación, las actuaciones realizadas con el visto bueno de los docentes asesores de área y los anexos que tuviere el estudiante practicante.

Para la actividad de conciliación por cada conciliación, se presentarán en su orden, los siguientes documentos: La hoja de seguimiento del caso (cuyos requisitos serán establecidos por la Dirección General), y copia del acta que se haya levantado o del formato de no asistencia de las dos partes o del solicitante y los anexos que tuviere el estudiante practicante.

CAPÍTULO III CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 38.- DESCRIPCIÓN. La actividad de conciliación se desarrolla cumpliendo la labor de conciliador conforme a las reglas establecidas en el Reglamento del Centro de Conciliación “Eduardo Alvarado Hurtado”.

CAPÍTULO IV DEFENSORÍA DE OFICIO

ARTÍCULO 39.- ALCANCE. La actividad de defensoría de oficio se cumple ejerciendo la labor de defensor de oficio en los casos que la ley y este reglamento lo permitan.

Todos los estudiantes practicantes cumplirán con esta actividad, con excepción de aquellos que por expresa prohibición legal deban ser excluidos, en cuyo caso presentarán solicitud debidamente fundamentada, con las pruebas a que hubiere lugar, ante el Coordinador de Prácticas, quien decidirá sobre su pertinencia.

ARTÍCULO 40.- ASIGNACIÓN. Las defensas de oficio únicamente son asignadas por el Director Administrativo.

Las defensas de oficio se pueden asignar por dos vías, a saber: (i) A solicitud de la entidad que lo requiera y (ii) A solicitud del usuario.

Las defensas de oficio se asignarán conforme a la solicitud de los despachos judiciales. En consecuencia, los estudiantes practicantes no podrán rehusar el cumplimiento de la asignación en virtud del número de defensas de oficio a su cargo.

ARTÍCULO 41.- TRÁMITE PARA DEFENSAS DE OFICIO REQUERIDAS POR ENTIDADES. La asignación de defensas de oficio a solicitud de la entidad que lo requiera, se sujetará al siguiente trámite:

1. Radicada la solicitud, ésta se trasladará al Director Administrativo.
2. El Director Administrativo, procederá al reparto respectivo, notificando la designación de los estudiantes practicantes como defensores de oficio, quienes deberán tomar posesión del cargo de manera inmediata, contando con un término de dos (2) días hábiles para presentar el acta de posesión ante la Dirección Administrativa.

3. El listado de reparto, se publicará en las carteleras de los Consultorios Jurídicos y de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas. Esta publicación surte efectos de notificación.

ARTÍCULO 42.- TRÁMITE PARA DEFENSAS POR SOLICITUD DE USUARIOS. Para la asignación de defensas de oficio a solicitud de usuarios, se recurrirá al siguiente trámite:

1. El usuario radica su solicitud.
2. El Coordinador de Prácticas procederá a informar la situación al Director Administrativo, quien de la lista de estudiantes practicantes presentes asignará uno para que cumpla las funciones de defensor de oficio del usuario. Para ello librará la correspondiente autorización para actuar.
3. Una vez realizado el reparto, el estudiante practicante tomará posesión del cargo de forma inmediata y contará con un plazo de dos (2) días hábiles para presentar ante la Dirección Administrativa la prueba de dicha posesión.

TÍTULO IV ACTIVIDADES ADICIONALES A LA PRÁCTICA

CAPÍTULO I JORNADAS DE ATENCIÓN DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 43.- DEFINICIÓN.- Las jornadas de atención descentralizada son actividades de proyección social, que en la modalidad de consultoría desarrollan los valores, principios, misión y visión institucionales. Tienen como objetivo fundamental la prestación de los servicios de los Consultorios Jurídicos a personas de especial protección constitucional, así como a comunidades desprotegidas, vulnerables, apartadas, desplazadas, de refugiados o económicamente deprimidas.

Las jornadas de atención descentralizada implican la salida de la sede central de los Consultorios Jurídicos y el traslado a una determinada zona en la cual se encuentre la población en las situaciones descritas en el inciso anterior.

ARTÍCULO 44.- OPORTUNIDAD. El traslado se realizará cuando el Director General lo determine o en virtud de la ejecución de un convenio celebrado con alguna institución pública o privada, caso en el cual se sujetará a lo establecido en el convenio y en este reglamento.

El Director General trazará las políticas para la suscripción de convenios que tengan como objetivo desarrollar las jornadas de atención descentralizada. En todo caso, se insertará en el convenio la advertencia de que el trámite se sujetará a lo previsto en este reglamento.

ARTÍCULO 45.- PERSONAL DESIGNADO A LAS JORNADAS. Las Jornadas de atención descentralizada se adelantarán con los estudiantes practicantes designados por el Coordinador de Prácticas.

ARTÍCULO 46.- DESARROLLO DE LA JORNADA. En las jornadas de atención descentralizada se surtirá el mismo procedimiento para la atención de usuarios en sede de los Consultorios Jurídicos.

Únicamente se atenderán los asuntos permitidos por la ley y este reglamento. En las jornadas de atención descentralizada, la máxima autoridad será el Director General de Consultorios Jurídicos o su delegado; por lo tanto, se evitará la injerencia de cualquier otra autoridad gubernamental, civil, indígena, religiosa o militar. En consecuencia, todas las circunstancias de realización de la jornada tales como la idoneidad del lugar ofrecido, horario, usuarios, verificación de pólizas de seguro, condiciones de seguridad, de transporte, bienestar, y cualquier otra situación, deberán ser decididas por el Director General o su delegado.

PARÁGRAFO PRIMERO. En las jornadas de atención descentralizada podrá instalarse el centro de conciliación con un equipo multidisciplinario, contar con el apoyo de otras Facultades o Programas de la Universidad de Nariño u otras Instituciones. Dicha participación será determinada por el Director General.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para efectos disciplinarios, en el desarrollo de las jornadas de atención descentralizada, los estudiantes practicantes se sujetarán al Estatuto Estudiantil de Pregrado, el presente reglamento y disposiciones complementarias.

PARÁGRAFO TERCERO. El Director General verificará que las jornadas dispongan de un plan de trabajo, presupuesto, cronograma y los recursos logísticos que aseguren la calidad y la realización de los procesos.

CAPÍTULO II CAPACITACIONES

ARTÍCULO 47.- DEFINICIÓN.- Las capacitaciones son actividades de proyección social, que desarrollan los valores, principios, misión y visión institucionales. Tiene como objetivo fundamental la enseñanza, divulgación y sensibilización en conocimientos generales del Derecho a personas de especial protección constitucional, así como a comunidades desprotegidas, vulnerables, apartadas, desplazadas, de refugiados o económicamente deprimidas.

ARTÍCULO 48.- NECESIDAD DE CONVENIOS.- Cuando el Director General lo estime necesario, las capacitaciones se desarrollarán en cumplimiento de un convenio suscrito entre la Universidad de Nariño y una entidad de derecho público o privado.

ARTÍCULO 49.- PARTICIPACIÓN DOCENTE. La capacitación podrá ser apoyada por docentes de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, siempre que así lo determine el Decano.

ARTÍCULO 50.- AUTORIDAD. En la capacitación, la autoridad será el Director General o su delegado; por lo tanto, se evitará la injerencia de cualquier otra autoridad gubernamental, civil, indígena, académica, religiosa o

militar. En consecuencia, todas las circunstancias de realización de la capacitación tales como la idoneidad del personal docente, las condiciones del lugar ofrecido, horario, usuarios, seguridad, transporte, bienestar y cualquier otra situación, serán decididas por el Director General.

ARTÍCULO 51.- CERTIFICACIONES. Las capacitaciones de que trata este capítulo no constituyen estudios de pregrado, postgrado, ni generan vinculación académica con la Universidad de Nariño.

Se podrá entregar a los destinatarios de la capacitación el correspondiente certificado de asistencia. Se advertirá en dicha constancia que la misma fue organizada y ejecutada por los Consultorios Jurídicos.

ARTÍCULO 52.- CONTENIDO. Los temas de la capacitación deberán ser previamente aprobados por el Director General. Los estudiantes practicantes que participen de la capacitación deberán presentar un informe completo de lo acontecido, conforme a las directrices establecidas por la Dirección General.

ARTÍCULO 53.- ESTUDIANTES AUTORIZADOS. Las capacitaciones serán ofrecidas prioritariamente por estudiantes que se encuentren impedidos legalmente para adelantar las labores correspondientes a las actividades de consultoría, conciliación y defensas de oficio y subsidiariamente por los demás estudiantes practicantes.

ARTÍCULO 54.- DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN. Si el estudiante practicante ha sido designado para cumplir la práctica de los Consultorios Jurídicos a través de capacitaciones, se recurrirá a las siguientes reglas:

1. Los destinatarios de la capacitación, condiciones y demás especificaciones serán determinadas por el Director General, quien de ser necesario tramitará la suscripción del convenio respectivo ante las instancias pertinentes al interior de la Universidad.
2. El informe de la capacitación hará parte de los documentos soportes de la evaluación.
3. La capacitación se supervisará en el sitio de la práctica por el coordinador de prácticas o un docente asesor de área.

TÍTULO V DISPOSICIONES ACADÉMICAS

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 55.- JORNADAS DE CAPACITACIÓN A ESTUDIANTES PRACTICANTES. El Director General determinará y organizará, actividades de capacitación, y jornadas de actualización dirigidas a los estudiantes practicantes adscritos a los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación, en temas que se consideren prioritarios para una mejor prestación del servicio.

Las actividades de capacitación podrán ser prestadas por docentes universitarios o por funcionarios invitados de otras instituciones.

ARTÍCULO 56.- ASISTENCIA. La asistencia a las jornadas de capacitación de que trata este título es obligatoria para todos los estudiantes practicantes adscritos a los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.

La inasistencia injustificada, genera reposición de dos (2) turnos. Las justificaciones deberán ser presentadas, con la respectiva prueba, al Director General, quien determinará su validez.

CAPITULO II RÉGIMEN ACADÉMICO

ARTÍCULO 57.- FACTORES QUE INCIDEN EN LA EVALUACIÓN. El estudiante practicante que incurra en una de las siguientes conductas de índole académico, tendrá una disminución en la calificación final de la asignatura, a determinación del Director General, según el siguiente cuadro:

No.	Conducta	Disminución	Criterio y actividad afectada con la conducta
1	No asistir a las inducciones programadas por los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.	0,5	Desempeño personal y ético en la actividad de consultoría
2	No asistir a las citaciones programadas por la dirección de Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.	0,5	
3	No asistir a las diligencias judiciales programadas.	1,0	Aplicación del conocimiento jurídico en la actividad de consultoría o defensa de oficio según el caso.
4	No cumplir a cabalidad con la obligación de vigilancia judicial de un proceso asignado.	1,5	
5	No entregar oportunamente al docente asesor del área, copia de las actuaciones judiciales para su revisión y visto bueno.	0,5	
6	No realizar los actos o diligencias en los estrados judiciales ante los cuales se ha posesionado.	1,5	
7	No solicitar pruebas cuando ello es posible.	1,0	
8	El incumplimiento de los turnos asignados, sin excusa válida.	0,5	Desempeño personal y ético

9	Negarse, sin causa justificada, a iniciar un trámite dentro del término señalado por este reglamento o a tomar posesión del cargo de defensor.	1,0	en la actividad correspondiente
10	Llevar con descuido o negligencia asuntos asignados al estudiante practicante, previa comprobación de la misma.	1,5	Aplicación del conocimiento jurídico en la actividad correspondiente
11	Dejar vencer un término procesal imputable al descuido o negligencia del estudiante practicante	1,5	
12	No presentarse a la audiencia de conciliación, transcurridos cinco (5) minutos de la hora y fecha previamente fijada, trátase del estudiante practicante con funciones de conciliador, el estudiante asistente o el estudiante practicante apoderado de alguna de las partes.	1,5	Desempeño personal y ético en la actividad de conciliación
13	No cumplir las citas programadas con los usuarios.	0,5	Desempeño personal y ético en la actividad de consultoría

PARÁGRAFO PRIMERO. Las incapacidades médicas como excusa son válidas cuando sean certificadas por el médico de la Universidad o de la EPS a la que pertenezca el estudiante practicante. Las faltas excusadas por incapacidad médica darán el derecho-obligación de reponer el turno dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la incapacidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, calamidad familiar o doméstica, debidamente comprobados, el estudiante deje de asistir a un turno, el Director General, previa valoración de la justificación presentada, podrá autorizar la reposición del turno dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la superación del hecho.

PARÁGRAFO TERCERO. El estudiante deberá presentar la excusa ante el Director General, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la falta.

CAPITULO III SISTEMA DE EVALUACIÓN

ARTÍCULO 58.- DEFINICIÓN. Las asignaturas de Consultorios Jurídicos I y II comprendidas como práctica jurídica, están supeditadas a un sistema especial de evaluación atendiendo al desarrollo de las competencias propias de la profesión.

El sistema de evaluación será objetivo, integral, permanente, acumulativo, formativo y consecuencial según los criterios y actividades establecidos en el presente capítulo.

ARTÍCULO 59.- ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN. Son actividades de evaluación las siguientes:

- Consultorías
- Conciliación
- Defensas de oficio
- Práctica en convenios, capacitaciones a cargo de estudiantes practicantes y apoyo en investigación

PARÁGRAFO PRIMERO.- Las actividades evaluables tendrán el siguiente porcentaje en la calificación definitiva de las asignaturas de Consultorios Jurídicos I y II:

- Consultorías 40%
- Conciliación 20%
- Defensas de oficio 20%
- Práctica en convenios, capacitaciones a cargo de estudiantes practicantes y apoyo en investigación 20%

PARÁGRAFO SEGUNDO.- Si por reparto a un estudiante practicante no le corresponden defensas de oficio, ó por su condición de servidor público no pueda asumirlas, para efectos de la calificación definitiva los porcentajes de las actividades serán así:

- Consultorías 40%
- Conciliación 30%
- Práctica en convenios, capacitaciones a cargo de estudiantes practicantes y apoyo en investigación 30%

ARTÍCULO 60.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN: Constituyen criterios de evaluación de las asignaturas de Consultorios Jurídicos I y II, los siguientes:

- El conocimiento jurídico
- La aplicación del conocimiento jurídico en la práctica.
- El desempeño personal, ético y profesional durante la práctica.

PARÁGRAFO ÚNICO. Todas las actividades serán evaluadas con los mismos criterios y de conformidad con los siguientes porcentajes:

- El conocimiento jurídico, equivalente al 30% de la calificación de la respectiva actividad.
- La aplicación del conocimiento jurídico en la práctica, equivalente al 40% de la calificación de la respectiva actividad.
- El desempeño personal, ético y profesional durante la práctica, equivalente al 30% de la calificación de la respectiva actividad.

ARTÍCULO 61.- DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN. Teniendo en cuenta la naturaleza de la práctica académica que se va a evaluar, la evaluación será

de carácter oral, oportunidad en la cual al estudiante practicante se le podrá solicitar o éste podrá exhibir por iniciativa propia los documentos jurídicos que soporten su práctica.

TITULO VI RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA

ARTÍCULO 62.- COMITÉ DISCIPLINARIO. Los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas contarán con un Comité Disciplinario el cual será el encargado de conocer e investigar, recaudando material probatorio pertinente, las posibles conductas realizadas por los estudiantes practicantes que se encuentren tipificadas como faltas disciplinarias de acuerdo con el Estatuto Estudiantil de Pregrado de la Universidad y el presente reglamento.

ARTÍCULO 63.- CONFORMACIÓN. El Comité de investigación disciplinaria estará conformado por el Director General (quien lo presidirá), el Director Administrativo, el Coordinador de Prácticas, el Coordinador de Conciliación y un Docente Asesor de Área designado por el Director General.

PARÁGRAFO: Si el Director General debe conocer del asunto como autoridad disciplinaria según el Estatuto Estudiantil de Pregrado, entonces no hará parte del comité de investigación disciplinaria y en dicho caso lo presidirá el Director Administrativo de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.

ARTÍCULO 64.- FUNCIONES DEL COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA. Son funciones del Comité de Investigación Disciplinaria:

1. Investigar las presuntas faltas cometidas por los estudiantes practicantes y monitores en el desempeño de sus funciones en los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación, recaudando el material probatorio que sirva de sustento.
2. Remitir de acuerdo con la naturaleza de la posible falta disciplinaria a la instancia competente para su respectivo trámite y decisión, de conformidad con el procedimiento establecido en el Título VI del Estatuto Estudiantil de Pregrado de la Universidad.

PARÁGRAFO ÚNICO. Si la falta cometida por el estudiante practicante se cataloga como leve, el trámite estará a cargo del Director General en única instancia, siempre que haya flagrancia, en caso contrario, se tramitará por la autoridad competente según el Estatuto Estudiantil de Pregrado.

CAPITULO II FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 65.- LAS FALTAS. Son faltas disciplinarias en las que pueden incurrir los estudiantes practicantes y monitores de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación las previstas en el Título VI del Estatuto Estudiantil de Pregrado de la Universidad de Nariño e igualmente aquellas que de manera especial se describen en el presente reglamento.

PARÁGRAFO ÚNICO. Las faltas disciplinarias se realizan por acción u omisión.

ARTÍCULO 66. FALTAS GRAVES. Son consideradas faltas graves, además de las contempladas como tales en el Estatuto Estudiantil de Pregrado, las siguientes:

- a. Tramitar asuntos para los cuales los estudiantes practicantes carecen de competencia legal.
- b. Tramitar asuntos sin la autorización previa de la Dirección General de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
- c. Maltratar o usar lenguaje o actitudes inapropiadas en la atención de los usuarios de los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
- d. Extraviar documentos aportados por los usuarios, necesarios para adelantar gestiones relacionadas con los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
- e. Exigir o aceptar remuneración, dádivas o promesas remuneratorias para el estudiante practicante o a favor de un tercero, orientadas a realizar u omitir gestiones propias del servicio.
- f. Presentar memoriales o escritos sin el visto bueno previo del docente asesor de área.
- g. No devolver los cuadernos de copias a los Despachos Judiciales.
- h. Abandonar o descuidar los casos asignados.
- i. Faltar a la verdad en el suministro de la información respecto de los casos asignados.
- j. No sustituir los casos asignados por los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación en debida forma, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud de sustitución por parte de los Consultorios Jurídicos.
- k. No firmar oportunamente las actas y constancias elaboradas ante el Centro de Conciliación.
- l. Realizar las conductas constitutivas de faltas contra la dignidad de la profesión, el decoro profesional, el respeto debido a la administración de justicia y a las autoridades administrativas, la recta y leal realización de la justicia y los fines del Estado, la lealtad con el cliente, a la honradez del abogado, la lealtad y honradez con los colegas, la debida diligencia profesional, el deber de prevenir litigios y facilitar mecanismo de solución alternativa de conflictos, de que tratan los artículos 30 a 39 de la ley 1123 de 2007.

ARTÍCULO 67.- FALTAS GRAVÍSIMAS. Son consideradas faltas gravísimas:

1. Utilizar documentos falsos, adulterados, o falsificados, en las actuaciones judiciales o en trámites ante los Consultorios Jurídicos y el Centro de Conciliación.
2. Todas las que las leyes definan como conductas punibles, salvo las culposas y las políticas.

ARTÍCULO 68.- REMISIONES. Las faltas graves y gravísimas enunciadas en los artículos anteriores para estudiantes practicantes y monitores, se investigarán y sancionarán conforme a lo dispuesto en el Estatuto Estudiantil de Pregrado.

El procedimiento y las sanciones aplicables a los docentes asesores de área serán las establecidas en el Estatuto del Personal Docente de la Universidad.

TÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 69.- INCOMPATIBILIDADES. Si se encontraren incompatibilidades entre las diversas normas universitarias prevalecerán en su orden: el Estatuto General, el Estatuto Estudiantil de Pregrado y el presente reglamento.

ARTÍCULO 70.- INTERPRETACIÓN. El Director General podrá interpretar las disposiciones de este reglamento, decidir sobre aspectos no contemplados en él y que tengan relación con su temática, conforme a las normas nacionales, conceptos y directrices del Ministerio del Interior y de Justicia o de otra autoridad competente.

ARTÍCULO 71.- PLANTA DE PERSONAL. Hasta tanto el Consejo Superior de la Universidad de Nariño apruebe los nuevos cargos a que hace referencia el presente reglamento, tanto los Consultorios Jurídicos como el Centro de Conciliación seguirán funcionando con la planta de personal actual.

PARÁGRAFO ÚNICO. El Consejo de Facultad de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad de Nariño elaborará y radicará las proposiciones pertinentes en lo relacionado con la planta de personal requerida y a la cual hace referencia el presente reglamento.

ARTÍCULO 72.-VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente reglamento rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en particular los acuerdos 009 del 28 de marzo de 2003 y 019 de junio 30 de 2004 del Consejo de Facultad de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas y el acuerdo 055 A del 26 de septiembre de 2003 del Comité Curricular y de Investigaciones y demás normas que le sean contrarias.