

**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA LASALLISTA  
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN  
CONSEJO DE FACULTAD**

**ACTA N° 493**

**RESOLUCIÓN CFCSE N° 260 DE 19 DE ENERO DE 2022**

**“POR LA CUAL SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERNO DEL  
CONSULTORIO JURÍDICO LASALLISTA”**

El Consejo de Facultad de Ciencias Sociales y Educación de la Corporación Universitaria Lasallista, en ejercicio de sus funciones y contando con la atribución delegada por el Consejo Superior mediante el Acuerdo Superior CS-197 de fecha 12 de septiembre de 2001, acta N° 170, para aprobar las reformas totales y parciales del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico Lasallista, y

**CONSIDERANDO QUE:**

**PRIMERO:** Es necesario dar cumplimiento al Decreto 196 de 1971 (compilado en el decreto único reglamentario 1069 de 2015), Decreto 2460 de 1971, Ley 446 de 1998, Ley 552 de 1999, Ley 583 de 2000, Ley 640 de 2001 y la Ley 2113 de 2021, donde se establecen las normas jurídicas que regulan la organización y funcionamiento de los Consultorios Jurídicos adscritos a los Programas de Derecho de las Instituciones de Educación Superior.

**SEGUNDO:** A través del Acuerdo Superior CS-197 de fecha 12 de septiembre de 2001, Acta 170, el Consejo Superior de la Corporación Universitaria Lasallista creó el Consultorio Jurídico Lasallista y adoptó el Reglamento Interno de este, estableciendo, en el artículo 3, que el Consejo de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación tiene la competencia para aprobar las reformas totales o parciales del citado Reglamento.

**TERCERO:** Por medio de la Resolución N° 2337 de 2003 el Ministerio de Educación Nacional autorizó el Registro Calificado a favor del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Lasallista; y dicho Registro fue renovado por la misma entidad mediante las Resoluciones N° 9182 de 2010 y N° 19691 de 2017; y se encuentra inscrito en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES- con el código N° 17371.

**CUARTO:** A través de la Resolución CFCSE 105 de 31 de mayo de 2011 se estableció el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico Lasallista; y éste fue reformado, sucesivamente, mediante de las Resoluciones CFCSE

147 de 23 de abril de 2014, CFCSE 175 de 15 de septiembre de 2015 y CFCSE 247 del 07 de octubre de 2019.

**QUINTO:** El Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Lasallista propugna por el mejoramiento continuo y la consolidación de un énfasis a partir del entrenamiento de los estudiantes en los mecanismos alternativos de solución de conflictos y la realización de actividades de responsabilidad social en las comunidades vulnerables del Valle de Aburrá y de Antioquia.

**SEXTO:** La Ley 2113 de 2021 estableció un nuevo marco normativo que regula la práctica del Consultorio Jurídico de las Instituciones de educación Superior.

En mérito de lo expuesto,

#### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Reformar el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico Lasallista, el cual contempla el siguiente contenido, cuyo texto fiel e íntegro se transcribe a continuación:

### **REGLAMENTO INTERNO DEL CONSULTORIO JURÍDICO LASALLISTA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO PRINCIPIOS GENERALES Y OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 1. PRINCIPIOS GENERALES:** El Consultorio Jurídico Lasallista adscrito al Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Lasallista (en lo sucesivo “el Consultorio Jurídico Lasallista”) tiene como principios de su organización y funcionamiento los siguientes:

**A. LA PROYECCIÓN SOCIAL DEL DERECHO:** La responsabilidad social es la base para la formación de abogados éticos e idóneos. Se busca que el estudiante sea el protagonista de un aprendizaje práctico significativo y que, a través de su acción en la realidad en favor de las comunidades vulnerables y del medio ambiente, utilice sus conocimientos jurídicos y desarrolle habilidades jurídicas y no jurídicas bajo la supervisión de un profesor asesor.

**B. LA JUSTICIA Y LA RESPONSABILIDAD COMO VALOR SUPREMO DEL FUTURO ABOGADO:** Es deber de los estudiantes de Derecho el colaborar de manera proactiva, leal y transparente con la recta y cumplida realización de la justicia y de los fines del Estado. Se busca que el estudiante interiorice que quebrantar las Leyes u omitir o retrasar el

cumplimiento de sus obligaciones como profesional del Derecho trae consecuencias negativas no solo para sí mismo, sino para toda la sociedad.

**C. EL EMPODERAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES DE DERECHO PARA LOGRAR UNA TRANSFORMACIÓN POSITIVA DE LA SOCIEDAD:** El servicio social que presta el Consultorio Jurídico Lasallista, inspirado en la misión y visión institucionales, persigue que los estudiantes se empoderen de la mayor cantidad posible de herramientas que les ofrece el Derecho para promover la cultura de la legalidad, la convivencia y la justicia, dentro del entorno en el cual se desempeñan a nivel familiar, comunitario, universitario y profesional.

**ARTÍCULO 2. OBJETIVO GENERAL DEL CONSULTORIO:** Servir como espacio para el aprendizaje práctico y la proyección social de los estudiantes del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Lasallista, en lo que respecta a su práctica profesional, actuando en consonancia con el enfoque humanista y la ética cristiana de los Hermanos de las Escuelas Cristianas de La Salle y con las actividades de responsabilidad social autorizadas y programadas por la Corporación Universitaria Lasallista, y dando estricto cumplimiento a las normas jurídicas que exigen, entre otros requisitos, cursar y aprobar esta práctica profesional para poder obtener el título de abogado.

**ARTÍCULO 3. OBJETIVO ACADÉMICO DEL CONSULTORIO:** Formar a los estudiantes que cursan los semestres VII, VIII, IX y X del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Lasallista, en el ejercicio y la práctica de la Profesión de Abogado, fortaleciendo el desarrollo de su capacidad para intervenir positivamente en las problemáticas del medio y solucionarlas con apego a la Constitución Política y la Ley, en particular actuando como conciliadores o negociadores en la solución de los conflictos.

**ARTÍCULO 4. OBJETIVO DE FORMACIÓN INTEGRAL DEL CONSULTORIO:** Brindar al estudiante del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Lasallista un espacio para el desarrollo de nuevas competencias sociales y la capacidad de resolver creativamente las problemáticas jurídico-sociales del entorno desde un enfoque práctico, técnico y eficaz, fundamentado en valores éticos como la solidaridad, la justicia, la responsabilidad y la tolerancia.

**ARTÍCULO 5. OBJETIVO DE PROYECCIÓN SOCIAL DEL CONSULTORIO:** Brindar a los usuarios en estado de vulnerabilidad mental, física, familiar, social o económica, con domicilio en el municipio de Caldas o en los municipios cercanos, especialmente los ubicados al suroeste de la región acorde con la capacidad del Consultorio Jurídico, un servicio jurídico gratuito y de excelente calidad, dentro del marco de los

límites constitucionales y legales establecidos para los Consultorios Jurídicos adscritos a las Instituciones de Educación Superior, dando prioridad al rigor técnico y la agilidad de las respuestas y la búsqueda de mecanismos alternativos de solución de conflictos.

## **CAPÍTULO II FUNCIÓN SOCIAL DE ASISTENCIA JURÍDICA GRATUITA**

**ARTÍCULO 6. SERVICIOS JURÍDICOS GRATUITOS:** En el Consultorio Jurídico Lasallista se prestan los siguientes servicios jurídicos gratuitos:

1. Brindar una orientación jurídica básica y verbal a favor del usuario que no se encuentra en estado de vulnerabilidad y que cuenta con los recursos económicos suficientes para contratar un abogado.
2. Brindar asesoría jurídica detallada y por escrito a favor del usuario que se encuentra en situación de vulnerabilidad o de vulnerabilidad extrema y que carece de recursos económicos para contratar un abogado. Este servicio incluye la redacción de documentos jurídicos tales como contratos y derechos de petición, cuando sea necesario para defender los derechos del usuario. Igualmente, incluye el acompañamiento y el consejo por parte del estudiante en los trámites o procedimientos en los cuales el usuario actúa en nombre propio (sin apoderado).
3. Brindar el servicio de representación legal en conciliaciones extrajudiciales y en vía administrativa y judicial a favor del usuario en situación de vulnerabilidad o de vulnerabilidad extrema y que carece de recursos económicos para contratar un abogado. Para estos efectos, los estudiantes reciben el poder por parte del usuario y actúan como abogados 'de oficio' o 'de pobres' en los asuntos que la Ley señala que son competencia del Consultorio Jurídico.
4. Brindar los servicios inherentes a los mecanismos alternativos de solución de conflictos a través del Centro de Conciliación Lasallista y en favor del usuario en situación de vulnerabilidad o de vulnerabilidad extrema y que carece de recursos económicos para pagar los servicios propios de un Centro de Conciliación.
5. Brindar un espacio físico y unos recursos humanos para articulación entre la comunidad y el Estado en proyectos relativos al Derecho y la Justicia y la Paz y la Convivencia.
6. Los demás servicios que se consideren necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Lasallista, en especial los servicios de que trata la Ley 2113 de 2021 y las demás normas que la modifique o derogue.

**ARTÍCULO 7. QUIENES PUEDEN ACCEDER A LOS SERVICIOS JURÍDICOS GRATUITOS:** Solo los usuarios principales y excepcionales pueden acceder a los servicios jurídicos gratuitos que presta el Consultorio Jurídico Lasallista.

**PARÁGRAFO PRIMERO: USUARIOS PRINCIPALES:** El Consultorio Jurídico Lasallista debe prestar sus servicios jurídicos gratuitos, de manera prioritaria y focalizada, a favor de los siguientes, en orden del más al menos importante:

1. Las personas naturales que carecen de recursos económicos para contratar un abogado, que se hallan en estado de vulnerabilidad o vulnerabilidad extrema a nivel mental, física, familiar, socio cultural o económico, y que tienen domicilio en el municipio de Caldas o en los municipios cercanos, especialmente los ubicados al suroeste de la región acorde con la capacidad del Consultorio Jurídico, Son usuarios principales porque la Ley establece que es obligatoria su atención y defensa por parte de los Consultorios Jurídicos adscritos a las Instituciones de Educación Superior.
2. Las entidades sin ánimo de lucro y las entidades públicas que cuentan con proyectos de beneficencia o de interés social acordes a las actividades de responsabilidad social de la Corporación Universitaria Lasallista. Tienen preferencia aquellas entidades localizadas en el municipio de Caldas con domicilio en el municipio de Caldas o en los municipios cercanos, especialmente los ubicados al suroeste de la región acorde con la capacidad del Consultorio Jurídico. Son usuarios principales porque el Consultorio Jurídico Lasallista es un espacio de proyección social del Derecho, y el Director del Consultorio Jurídico Lasallista puede válidamente autorizar alianzas con dichas entidades, invocando motivos altruistas y de interés general y enmarcándolos dentro de actividades sociales.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: USUARIOS EXCEPCIONALES:** En adición, el Consultorio Jurídico Lasallista puede prestar servicios jurídicos gratuitos a favor de los siguientes, de manera excepcional u ocasional, en orden del más al menos importante:

1. Las personas naturales con dificultades económicas comprobables, que tienen la calidad de empleados o estudiantes de la Corporación Universitaria Lasallista y los familiares de estos en primer grado de consanguinidad, civil y de afinidad (padres, hijos o cónyuge), siempre y cuando tengan domicilio en el municipio de Caldas. Son usuarios excepcionales porque el Consultorio Jurídico Lasallista está al servicio

de la comunidad universitaria y el Director del Consultorio Jurídico Lasallista puede válidamente autorizar que se les brinden servicios a estas personas, invocando motivos de solidaridad y unidad, especialmente en situaciones difíciles.

2. Las demás áreas, oficinas o dependencias de la Corporación Universitaria Lasallista. Son usuarios excepcionales porque el Consultorio Jurídico Lasallista hace parte integrante de la Corporación Universitaria Lasallista y está al servicio de ésta, y el Rector puede válidamente, dentro del ejercicio normal de sus funciones, ordenar la forma en que las áreas, oficinas o dependencias de la Corporación Universitaria Lasallista deben trabajar y cooperar entre sí.

**PARÁGRAFO TERCERO: PROHIBICIÓN.** Las personas naturales y jurídicas y las entidades públicas no contempladas en los párrafos anteriores no pueden ser usuarias de los servicios jurídicos gratuitos que presta el Consultorio Jurídico Lasallista.

**ARTÍCULO 8. ÉNFASIS EN EL USO DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** El Consultorio Jurídico Lasallista adscrito al Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Lasallista, en el ejercicio de su función social de asistencia jurídica, debe propender en primer término, por la utilización de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, sin perjuicio de que en subsidio se recurra a la vía judicial, tal como lo establece la Constitución y la Ley.

**ARTÍCULO 9: OTRAS ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO:** El Director del Consultorio Jurídico Lasallista está facultado para buscar y promover otras alternativas de financiamiento a favor del Consultorio Jurídico Lasallista tales como:

1. La prestación a título oneroso del servicio de conciliación extrajudicial en Derecho, el cual se puede facilitar a las personas que cuentan con recursos económicos a través del Centro de Conciliación Lasallista “Juan Rafael Cárdenas Gutiérrez” o del Centro Lasallista de Resolución de Conflictos, debidamente autorizado para tal efecto por el Ministerio de Justicia y del Derecho.
2. La realización de eventos académicos a título oneroso tales como conversatorios, cursos o diplomados, previamente concertados y autorizados por el Jefe del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Lasallista.
3. La solicitud de donaciones en dinero o en especie o de patrocinio económico ante instituciones de carácter público o privado, nacional o internacional, que estén interesadas en apoyar la función social del Consultorio Jurídico Lasallista o que estén interesadas en fomentar el establecimiento e implementación de casas de justicia o de

centros para la solución de conflictos de las comunidades locales. Cualquier solicitud a este respecto debe estar previamente concertada y autorizada por el Jefe del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Lasallista.

4. La realización de eventos benéficos e integraciones, previamente concertados y autorizados por el Jefe del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Lasallista.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Los recursos que se obtengan con estas actividades y gestiones se deben reinvertir en el Consultorio Jurídico Lasallista con la finalidad de mejorar los servicios que presta.

### **CAPÍTULO III PROGRAMACIÓN Y ESTRUCTURA ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 10: PROGRAMACIÓN ACADÉMICA:** El Consultorio Jurídico Lasallista adscrito al Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Lasallista está obligado a programar la duración de las prácticas obligatorias en consonancia con los niveles académicos del Pregrado de Derecho y estas deben tener la misma duración que todos los cursos o las asignaturas que conforman el diseño curricular del Pregrado de Derecho.

**ARTÍCULO 11: ESTRUCTURA ACADÉMICA:** El Consultorio Jurídico Lasallista se ocupa de realizar prácticas académicas incluida, como estrategia pedagógica, actividades de clínica jurídica.

**ARTÍCULO 12 PRÁCTICA BÁSICA:** Es el servicio social de asistencia jurídica gratuita consagrado en la Ley 2113 de 2021 que el estudiante matriculado en el Consultorio Jurídico Lasallista está obligado a prestar a favor de los usuarios, en las áreas de Derecho Privado, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho de Familia y Derecho Laboral.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** El estudiante matriculado en el Consultorio Jurídico Lasallista debe cursar y aprobar cuatro (4) niveles de la práctica básica. Cada nivel tiene duración de un semestre académico y se identifica con números romanos del I al IV.

**ARTÍCULO 13. PRE-REQUISITOS Y CO REQUISITOS A LA ASIGNATURA CONSULTORIO JURÍDICO:** Previa a la iniciación de las labores en el Consultorio Jurídico Lasallista que se realiza a partir del séptimo (7°) semestre del Pregrado de Derecho de acuerdo con lo establecido por la Ley, el estudiante debe cursar y aprobar las asignaturas que exija la misma Ley y el plan de estudios del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Lasallista.

**ARTÍCULO 14. OBLIGATORIEDAD DE LAS PRÁCTICAS DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** La realización del consultorio jurídico es de carácter obligatorio como requisito para la obtención del título profesional de abogado. Está prohibido eximir al estudiante de su práctica y aprobación.

**ARTÍCULO 15. OBLIGATORIEDAD DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** De conformidad con lo establecido en la Ley 2113 de 2021, las normas que lo modifiquen o sustituyan, la asignatura “Consultorio Jurídico” es de obligatorio curso para todos los estudiantes del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Lasallista. En tal sentido, las prácticas obligatorias del Consultorio Jurídico Lasallista en ningún caso son susceptibles de omisión ni homologación.

#### **CAPÍTULO IV DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LASALLISTA**

**ARTÍCULO 16. CENTRO DE CONCILIACIÓN EN DERECHO:** El Centro de Conciliación Lasallista “Juan Rafael Cárdenas Gutiérrez” es una dependencia adscrita al Consultorio Jurídico Lasallista, tiene su propio Reglamento Interno y debe trabajar de manera coordinada y armónica con el Consultorio Jurídico Lasallista para lograr los fines institucionales.

**PARÁGRAFO. PRÁCTICAS EN EL CENTRO DE CONCILIACIÓN:** Las actividades que ejerzan en el marco del Centro de Conciliación Lasallista los estudiantes que están matriculados en el Consultorio Jurídico Lasallista hacen parte de la práctica básica y, en todo caso, los asuntos que se tramitan en el Consultorio Jurídico pueden ser estudiados y tramitados por el Centro de Conciliación, de conformidad con lo preceptuado la Ley.

**ARTÍCULO 17. PRINCIPIOS RECTORES DEL TRABAJO CONJUNTO ENTRE EL CENTRO DE CONCILIACIÓN Y EL CONSULTORIO JURÍDICO:** El Centro de Conciliación Lasallista “Juan Rafael Cárdenas Gutiérrez” se rige bajo su propio Reglamento Interno, pero debe trabajar de la mano con el Consultorio Jurídico Lasallista, para lo cual está obligado a cumplir con los siguientes principios:

1. **Coordinación:** En virtud de este principio, el Centro de Conciliación Lasallista debe concertar todas sus actividades con las del Consultorio Jurídico, tanto para evitar errores e ineficiencias como para lograr el cumplimiento armónico de los cometidos institucionales.
2. **Economía:** en virtud de este principio, el Centro de Conciliación Lasallista y el Consultorio Jurídico Lasallista deben proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás



recursos y procurar buscar sinergias y eficiencias administrativas en el desarrollo de sus actividades en común.

## **CAPÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONSULTORIO JURÍDICO LASALLISTA**

**ARTÍCULO 18. ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN:** Son órganos de dirección y administración del Consultorio Jurídico Lasallista, en orden de jerarquía, los siguientes:

1. El Comité Consultor.
2. El Director del Consultorio Jurídico Lasallista.
3. Los profesores asesores de las áreas de Derecho Privado, de Familia, Administrativo, Laboral y Penal.
4. La secretaria.
5. El monitor proveniente del Programa de Derecho.
6. El pasante, proveniente de otro programa académico o de otra Institución de Educación Superior (si lo hubiere).

**ARTÍCULO 19. EL COMITÉ CONSULTOR:** El Consultorio Jurídico Lasallista cuenta con la dirección y asesoría jurídica, académica y técnica de un Comité Consultor, el cual debe sesionar dos (2) veces durante el semestre académico, al inicio y al final de este, sin perjuicio de poder reunirse en otras oportunidades según la necesidad del servicio.

Este Comité está conformado por un número impar de miembros, así:

1. El Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación, quien lo preside.
2. El Jefe del Programa de Derecho.
3. El Director del Consultorio Jurídico Lasallista, quien debe convocar las reuniones y definir el orden del día.
4. Un representante de los profesores asesores de área del Consultorio Jurídico Lasallista.
5. El monitor del Consultorio Jurídico Lasallista, quien hace las veces de representante de los estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico Lasallista.

**ARTÍCULO 20. FACULTADES DEL COMITÉ CONSULTOR:** Son las siguientes:

1. Decidir sobre las controversias académicas y administrativas que puedan presentarse al interior del Consultorio Jurídico Lasallista.
2. Proferir concepto sobre las posibles faltas disciplinarias e inconvenientes éticos o del servicio que se presenten con los

- estudiantes practicantes, para solicitar apertura de investigación disciplinaria o no, de acuerdo con el Reglamento de Pregrados.
3. Decidir acerca de los casos que por su excepcionalidad presenten dudas en cuanto a la competencia legal del Consultorio Jurídico Lasallista.
  4. Definir el número de plazas semestrales autorizadas para que los estudiantes realicen las prácticas externas, considerando las limitaciones o inhabilidades establecidas de acuerdo con el capítulo de sanciones, pero en todo caso con base al mérito o buen desempeño del estudiante.
  5. Decidir sobre la aprobación de las prácticas externas solicitadas por los estudiantes (en cada caso concreto).
  6. Asesorar al Director del Consultorio Jurídico Lasallista en todos los aspectos relacionados con las prácticas externas: convenios institucionales, evaluaciones, etc.
  7. Proponer por escrito al Consejo de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación las reformas pertinentes a este Reglamento.

**ARTÍCULO 21. DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** El Director del Consultorio Jurídico Lasallista tiene la función de dirigir y administrar esta dependencia y debe ser designado por el Rector de la Corporación Universitaria Lasallista, o quien haga sus veces, de conformidad con los Reglamentos de esta Institución de Educación Superior.

**ARTÍCULO 22. REQUISITOS PARA LA DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** Son los siguientes:

1. Ser abogado titulado, con mínimo una (1) especialización en cualquiera de las áreas del Derecho.
2. Tener acreditada la calidad de conciliador extrajudicial en Derecho ante el Ministerio de Justicia y Derecho de Colombia.
3. Tener experiencia en docencia universitaria o una práctica profesional no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en que recibió el título profesional.
4. No haber sido sancionado ni penal ni disciplinariamente en el ejercicio de su profesión.

**PARÁGRAFO:** Una vez posesionado, el Director del Consultorio Jurídico Lasallista debe ejercer la docencia en el Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Lasallista, preferiblemente en las asignaturas relacionadas con los métodos alternativos de solución de conflictos y con el Derecho procesal civil, laboral, administrativo o penal.

**ARTÍCULO 23: FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** Son las siguientes:

1. Asumir la representación administrativa y docente del Consultorio Jurídico Lasallista ante las autoridades judiciales, administrativas y académicas.
2. Administrar, dirigir, diseñar, planear, organizar, autorizar (o rechazar), programar, convocar, ejecutar, vigilar, revisar, evaluar, calificar y tomar decisiones con carácter vinculante y en última instancia respecto a todas las actividades administrativas, académicas, jurídicas y docentes inherentes al Consultorio Jurídico Lasallista, entre estas:
  - a. Los turnos a los que deben concurrir los estudiantes para la atención de usuarios en las instalaciones del Consultorio Jurídico Lasallista o por fuera de éste;
  - b. El reparto de los casos o asuntos jurídicos recepcionados por los estudiantes del Consultorio Jurídico Lasallista y los que lleguen remitidos desde otras instancias o autoridades;
  - c. La ruta de atención que deben cursar los asuntos o casos jurídicos para su debida gestión por parte de los estudiantes;
  - d. Los estándares de calidad, modo, tiempo y lugar para la gestión de los casos o asuntos jurídicos por parte de los estudiantes;
  - e. Los estándares de calidad, modo, tiempo y lugar para el reporte y la vigilancia del estado de los casos o asuntos jurídicos asignados a cada estudiante;
  - f. Los conversatorios, capacitaciones y reuniones de carácter informativo o formativo a las que deben asistir los estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico Lasallista;
  - g. Elaborar un cronograma semestral de las reuniones de carácter evaluativo con los profesores asesores, convocar a dichas reuniones, servir de soporte a la evaluación que haga cada profesor asesor respecto de cada estudiante y otorgar su aprobación o desaprobación respecto de la nota que cada profesor asesor asigne al desempeño de cada uno de los estudiantes;
  - h. Autorizar el archivo definitivo del material abonado a las carpetas de desempeño (expedientes) de los estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico Lasallista, previo el concepto favorable del profesor asesor del área respectiva.
  - i. Autorizar con su firma, a través de una carta de presentación o acreditación, la gestión de cada estudiante ante los despachos judiciales o administrativos.
  - j. Expedir con su firma, paz y salvo que los estudiantes y exalumnos soliciten respecto de su gestión en el Consultorio Jurídico Lasallista.
  - k. Efectuar anualmente por lo menos una (1) convocatoria a concurso para Monitor(es) del Consultorio Jurídico Lasallista,

dirigir el proceso de selección y solicitar el nombramiento del(os) mismo(s).

- I. Establecer semestralmente contactos con entidades públicas y privadas, con la finalidad de pactar nuevos proyectos y actividades a favor del Consultorio Jurídico Lasallista.
  - m. Dirigir, orientar y vigilar la actividad de los profesores asesores y de la secretaria del Consultorio Jurídico Lasallista, con el fin de que redunde en beneficio de los usuarios y del buen nombre de la Institución.
  - n. Gestionar con las autoridades de la Corporación Universitaria Lasallista todas las dotaciones, reparaciones y mantenimiento que vaya requiriendo el funcionamiento de Consultorio Jurídico Lasallista.
3. Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico Lasallista.
4. Disponer, pautar y reglamentar todo lo concerniente al Reglamento Interno del Consultorio Jurídico Lasallista, en particular: horarios y turnos de trabajo, informes de práctica externa, formatos de reporte, control y seguimiento del estado de las asesorías y de los procesos judiciales y administrativos a cargo de los estudiantes, autorizaciones para las salidas de campo y para la ausencia justificada y la aplicación del régimen disciplinario que rige a abogados, monitores y estudiantes del Consultorio Jurídico Lasallista (lo último, actuando dentro de las normas jurídicas correspondientes al régimen disciplinario y ético de los abogados en Colombia y las normas generales establecidas en este Reglamento Interno).
5. Tramitar las preguntas, quejas o reclamos presentados en contra de los estudiantes, de los profesores asesores y en general del personal del Consultorio Jurídico Lasallista, resolviendo las que sean de su competencia o remitiéndolas al funcionario pertinente para su gestión.
6. Rendir informes verbales o escritos ante el Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación, o ante el Consejo de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación, acerca de las actividades realizadas durante el semestre académico en el Consultorio Jurídico Lasallista (cuando ello sea necesario).
7. Cumplir con las funciones del Director del Centro de Conciliación Lasallista.
8. Determinar los asuntos que deben ser recibidos y tramitados en el Consultorio Jurídico Lasallista, sin infringir lo que establecen las normas jurídicas vigentes respecto de la competencia de los Consultorios Jurídicos adscritos a las Instituciones de Educación Superior, y sin perjuicio de que, en caso de duda, pueda solicitar concepto del Comité Consultor.

9. Desplazarse periódicamente a los centros de práctica externa para evaluar el estado de los procesos y gestionar nuevos convenios.
10. Realizar retroalimentaciones, llamados de atención e imponerles a los estudiantes las medidas formativas de que trata el Capítulo IX de este Reglamento Interno.
11. Designar el profesor asesor que debe acompañar al estudiante al que se le autorice práctica externa.
12. Presentar al Jefe del Programa del Derecho su plan de trabajo semestral y el de los profesores asesores.
13. Elaborar y velar por la correcta ejecución del presupuesto del Consultorio Jurídico Lasallista.
14. Las demás que se le atribuyan debido a la naturaleza de su cargo.

**ARTÍCULO 24. PROFESORES ASESORES:** Deben nombrarse profesores asesores del Consultorio Jurídico Lasallista para las áreas de práctica básica de Derecho Privado, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Derecho de Familia y Derecho Laboral; y estos mismos profesores deben asesorar las actividades en la respectiva área que tienen a cargo.

**ARTÍCULO 25: REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE PROFESOR ASESOR DE ÁREA DEL CONSULTORIO JURÍDICO LASALLISTA:** Son los siguientes:

1. Ser abogado titulado, con mínimo una (1) especialización en el área de Derecho a asesorar.
2. No haber sido sancionado ni penal ni disciplinariamente en el ejercicio de su profesión.
3. Acreditar experiencia profesional en un tiempo no inferior a tres (3) años contados a partir de la fecha en que recibió el título profesional.

**PARÁGRAFO:** Una vez posesionado, el Profesor Asesor debe acreditar que ejerce la docencia en el Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Lasallista o en un programa igual de otra Institución de Educación Superior.

**ARTÍCULO 26. FUNCIONES DEL PROFESOR ASESOR DE ÁREA DEL CONSULTORIO JURÍDICO LASALLISTA:** Son las siguientes:

1. Asesorar profesionalmente a los estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico Lasallista, de acuerdo con los cronogramas de asesoría preparados semestralmente y de acuerdo con las normas que rigen cada una de las áreas de desempeño.
2. Elaborar un Plan de Trabajo Programado para el semestre, de acuerdo con los lineamientos que le brinda el Director del Consultorio Jurídico Lasallista, y someterlo a la aprobación del referido Director.

3. Presentar para su aprobación ante el Director del Consultorio Jurídico, un Programa con los objetivos de la práctica claramente determinados para cada Nivel (I, II, III y IV), y un informe al finalizar cada semestre académico especificando el grado de cumplimiento de dichos objetivos. El Director del Consultorio Jurídico está facultado para señalar los términos en que el profesor asesor debe señalar este Programa y este Informe.
4. Respalda con su firma la gestión de los asuntos asignados a los estudiantes matriculados al Consultorio Jurídico Lasallista, cuando sea necesario, de conformidad con los lineamientos que establezca el Director del Consultorio Jurídico Lasallista al respecto.
5. Revisar y corregir la gestión de los estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico Lasallista en lo que se refiere a la atención, asesoría y gestión a favor de los usuarios del Consultorio Jurídico Lasallista.
6. Revisar, corregir y aprobar los escritos que presenten los estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico Lasallista ante las autoridades, antes de su presentación o radicación.
7. Asistir a los Despachos Judiciales cuando sea necesario.
8. Autorizar el material de archivo que los estudiantes abonan en la carpeta de desempeño, previo el cumplimiento de los propósitos socio – jurídicos del Consultorio Jurídico.
9. Asistir a las reuniones informativas y evaluativas programadas o a las que convoque de manera extraordinaria el Director del Consultorio Jurídico Lasallista, o el Jefe del Programa de Derecho o el Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación.
10. Apoyar y asesorar a los estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico Lasallista que opten por la opción de “prácticas externas”, así como evaluar periódicamente cada uno de los centros de práctica y rendir informe al Director del Consultorio Jurídico Lasallista cuando sea pertinente, al finalizar el ciclo de prácticas externas respectivo.
11. Las demás propias de su cargo.
12. Realizar capacitaciones del área respectiva cuando sea necesario.

**PARÁGRAFO:** Al inicio de cada semestre deben establecerse los canales a través de los cuales los docentes brindarán asesoría a los estudiantes, condiciones de tiempo, modo, lugar.

**ARTÍCULO 27. MONITOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** El monitor es el inmediato colaborador del Director y de los profesores asesores de cada área dentro del Consultorio Jurídico Lasallista, y por tanto es la persona que en forma directa y permanente debe estar en contacto con los estudiantes, en continua labor de asesoría y orientación individual y grupal.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** El monitor es, preferiblemente, un egresado o un estudiante de último año del Pregrado de Derecho (semestres IX y X) pero, dependiendo de las necesidades administrativas y académicas del Consultorio Jurídico Lasallista, también puede autorizarse que sea alumno del penúltimo año del Pregrado de Derecho (semestres VII y VIII).

**ARTÍCULO 28. FUNCIONES DEL MONITOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** Son las siguientes:

1. Asistir y asesorar permanentemente a los estudiantes en la realización de entrevistas, recepción de casos jurídicos, elaboración de informes y conceptos jurídicos, confección, corrección y presentación de demandas, escrituras públicas u otros documentos jurídicos. Todo lo anterior, en permanente coordinación con el Director y los profesores asesores del Consultorio Jurídico.
2. Orientar al usuario, informándolo acerca de las competencias legales que tiene el Consultorio Jurídico Lasallista y el funcionamiento de los procesos.
3. Acatar y hacer cumplir las disposiciones emanadas del Director y de los profesores asesores del Consultorio Jurídico Lasallista.
4. Inspeccionar y llevar el control permanente de los procesos y las actuaciones judiciales o administrativas a cargo de los estudiantes y profesores asesores de acuerdo con lo que disponga el Director del Consultorio Jurídico Lasallista, para lo cual, por lo menos, debe visitar personalmente dos (2) veces por semana los despachos judiciales o administrativos donde cursan los referidos procesos o actuaciones y verificar las informaciones transmitidas por los estudiantes y profesores asesores al respecto.
5. Apoyar al Director y a la secretaria del Consultorio Jurídico Lasallista en las labores de archivo, organización de expedientes y traslado de documentos.
6. Apoyar al Director y a los profesores asesores en la elaboración de presentaciones y documentos académicos destinados a los estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico Lasallista.
7. Las demás que se desprendan de la naturaleza de su cargo y las que le sean especialmente encomendadas por sus superiores, y en especial por el Director del Consultorio Jurídico Lasallista.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** la monitoria no implica vinculación laboral con la corporación, es un estímulo que tiene como objetivo reconocer el desempeño académico sobresaliente y la calidad humana de los alumnos, fortalecer el desempeño de otros estudiantes de la corporación y promover la participación de los discentes en las actividades administrativas de la institución.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La monitoria se desarrollará de acuerdo a los establecido en el reglamento de monitorias y habrá lugar al reconocimiento de su incentivo económico, previo visto bueno de su cumplimiento por parte del Director del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 29. PASANTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** El Consultorio Jurídico Lasallista puede, a su libre elección, contar con estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico de otras facultades de Derecho o con estudiantes de otras facultades de la misma Institución, de conformidad con los convenios interinstitucionales suscritos por la Corporación Universitaria Lasallista, debidamente asesorada para estos efectos por el Director del Consultorio Jurídico Lasallista.

**ARTÍCULO 30. FUNCIONES DE LOS PASANTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** Los estudiantes enmarcados dentro de lo establecido en el artículo anterior, deben tener funciones atendiendo a la finalidad de su práctica respectiva y al área de su desempeño específico para la cual se autorizó la pasantía, o en su defecto, estas funciones se pueden reglamentar por parte del Director del Consultorio Jurídico Lasallista cuando el pasante sea de un programa académico o disciplina diferente a la del Derecho.

**ARTÍCULO 31. SECRETARIO(A) DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** El Consultorio Jurídico Lasallista debe contar con un(a) secretario(a), dentro de su estructura administrativa. Su designación se debe realizar atendiendo los procedimientos y requisitos que para el efecto establezca la Corporación Universitaria Lasallista.

**ARTÍCULO 32: FUNCIONES DEL (LA) SECRETARIO(A) DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** Son las siguientes:

1. La recepción, control y orientación de las personas que ingresan al Consultorio Jurídico, de acuerdo con la materia y naturaleza de su consulta.
2. Llevar bajo su entera responsabilidad el archivo general del Consultorio Jurídico, el cual comprende:
  - A. Registro actualizado del personal docente y administrativo, y de los estudiantes que se hallen matriculados.
  - B. Archivo alfabético de paz y salvos y autorizaciones expedidas a los alumnos cada periodo académico.
  - C. Correspondencia enviada y recibida por el Consultorio Jurídico, en estricto orden consecutivo.
  - D. Circulares y memorandos internos emanados de la Dirección del Consultorio, así como de las actas de las reuniones a las cuales deba asistir debido a sus funciones.



- E. Reporte de los resultados obtenidos por los alumnos durante su práctica en el Consultorio Jurídico
  - F. Archivo general de los documentos, copias y demás componentes de los procesos finalizados anualmente en cada sala
  - G. Los demás que la Institución reglamente.
3. Elaborar las certificaciones y autorizaciones que deban llevar la firma del director.
  4. Asistir a las reuniones a las cuales sea convocada por el director del Consultorio, y colaborar con la dirección en la elaboración de cartas, avisos y demás documentos que las necesidades del archivo requieran, a criterio de la Dirección.
  5. Velar por el mantenimiento y correcta utilización de los útiles, máquinas y demás implementos de trabajo puestos al servicio del Consultorio.
  6. Firmar en su calidad de secretaria, los documentos que lo requieran.
  7. Llevar los libros que a criterio de la Dirección del Consultorio deban ser abiertos para el correcto control de determinadas funciones.
  8. Las demás funciones que a criterio de la Dirección del Consultorio Jurídico Lasallista deban ser desempeñadas debido a la naturaleza del cargo.

## **CAPITULO VI DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 33. ESTUDIANTES DEL CONSULTORIO JURÍDICO LASALLISTA:** Los estudiantes del Consultorio Jurídico Lasallista adscrito al Programa de Derecho de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación de la Corporación Universitaria Lasallista son aquellos que cursan los semestres VII, VIII, IX y X de la carrera y que hayan matriculado la asignatura “Consultorio Jurídico” en los niveles I, II, III y IV de conformidad con el plan de estudios del Programa de Derecho y el Reglamento de Pregrado de la Corporación.

**ARTÍCULO 34: DEBERES DEL ESTUDIANTE MATRICULADO EN EL CONSULTORIO JURÍDICO LASALLISTA:** Son los siguientes:

1. Cumplir con la misión y visión Institucionales, al momento de ejercer el servicio social que presta a través del Consultorio Jurídico Lasallista.
2. Cumplir puntual y cabalmente mente con los turnos de atención a usuarios.
3. Asistir puntual y cabalmente a los conversatorios, talleres y programas de formación o capacitación que programe el Consultorio Jurídico Lasallista, dentro o fuera de la Institución, dicha asistencia

será considerada para la calificación del nivel respectivo de consultorio jurídico.

4. Resolver las consultas o asesorías y atender adecuadamente todos los asuntos o casos que les sean asignados. En materia de asesoría, el estudiante al cual se le asigne el caso o asunto jurídico debe redactar su opinión jurídica de manera ordenada y técnica a través del formato de concepto jurídico, y debe hacer entrega de este al docente asesor dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a su asignación; una vez aprobado el concepto por el docente asesor, el estudiante debe realizar entrega del mismo al usuario de manera inmediata. En materia de representación legal del usuario en cualquier proceso administrativo y judicial, el estudiante a cargo del caso o asunto jurídico debe cumplir los mismos términos y momentos procesales que señalan la Constitución y la Ley para los abogados titulados y está obligado además a diligenciar de manera completa, veraz y oportuna los formatos de control y seguimiento a los casos (asesorías, procesos, etc.) que señale el Director del Consultorio Jurídico Lasallista a través de circulares o reglamentaciones.
5. Responsabilizarse personalmente de la documentación recibida en el Consultorio Jurídico Lasallista y que requiera para los asuntos que se tramiten en él, elaborando la correspondiente tramitación para su estudio y análisis jurídico.
6. Cumplir con los encuentros convenidos con el usuario interesado, dentro del Consultorio Jurídico o por fuera de él, cuando sea necesario.
7. Gestionar directa y personalmente los trámites que demande el asunto o caso jurídico que tenga bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos que le imparta el profesor asesor de consultorio jurídico, desde el momento de su asignación hasta la terminación o sustitución de este a favor de éste.
8. Tener una imagen pulcra y una excelente presentación personal dentro de las instalaciones del Consultorio Jurídico Lasallista, en los despachos administrativos y judiciales y en las agencias y sedes de práctica externa.
9. Informar y dar conocimiento permanente al profesor asesor de la práctica básica en cada una de las áreas, sobre el estado de los trámites, procesos y las diligencias que han de surtirse en los mismos.
10. Anexar copia de las providencias, memoriales, solicitudes, recursos, peticiones y demás actuaciones en los casos o asuntos jurídicos que le han sido encomendados o asignados por reparto, o en su defecto allegar la certificación por escrito de su gestión ante las autoridades judiciales o administrativas.

11. Asistir puntual y cabalmente a las actividades jurídicas que se promuevan en las entidades de Derecho público o privado con las que el Consultorio Jurídico ha celebrado convenios.
12. Respetar y acatar los reglamentos y demás órdenes impartidas por los Despachos Judiciales, oficinas o dependencias de carácter público o privado, con las que el Consultorio Jurídico hubiera celebrado convenios interinstitucionales.
13. Proponer de manera respetuosa y conducente al Director del Consultorio Jurídico Lasallista, los proyectos que tiendan a mejorar las prácticas del Consultorio Jurídico Lasallista.
14. Utilizar los recursos materiales del Consultorio Jurídico Lasallista para la obtención de los objetivos propuestos en este Reglamento.
15. Elaborar y presentar de manera personal y directa los memoriales de sustitución de los poderes ante las autoridades correspondientes, cuando se le haya reconocido personería jurídica o cuando sea necesario su reemplazo a favor de otro estudiante en el caso o asunto jurídico que le ha asignado por el Consultorio Jurídico.
16. Evitar el retiro sin la debida autorización de la Dirección, de la documentación que reposa en el Consultorio Jurídico Lasallista.
17. Los demás que señala el Reglamento de Pregrados de la Corporación Universitaria Lasallista.

**PARÁGRAFO:** El incumplimiento de los deberes del estudiante le hará acreedor de las sanciones previstas en el capítulo IX de este reglamento.

**ARTÍCULO 35. INFORMES SEMANALES.** El estudiante matriculado en el Consultorio Jurídico Lasallista, semanalmente, en el día y la hora señalados por el Director del Consultorio Jurídico Lasallista, debe presentar un informe por escrito sobre el estado de todos los casos (asesorías) y los procesos judiciales y administrativos que está adelantando o pendientes por adelantar. Para ello el estudiante tiene la obligación indelegable de hacer vigilancia y control de sus casos (asesorías) y de sus procesos judiciales y administrativos por lo menos dos (2) veces por semana; es así como la información presentada en el informe debe corresponder al mismo día o máximo al día anterior al del informe.

El informe semanal por escrito debe entregarse ante el Director del Consultorio Jurídico Lasallista y a los docentes asesores de las respectivas áreas. Debe contener, por lo menos:

1. Identificación de los casos y los procesos judiciales y administrativos.
2. Información completa de los últimos movimientos y novedades de los procesos que cursen en juzgados, autoridades administrativas o notarías con la entrega de los documentos soporte de la información.

3. Información sobre los acontecimientos y novedades de los casos que se encuentren en proyecto, así como de la comunicación con el usuario y de los documentos que se hayan allegado o recibido.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** El Director del Consultorio Jurídico Lasallista es competente para definir los formatos o las herramientas que deben utilizarse para rendir estos informes, así como para solicitar datos e informaciones adicionales.

**ARTÍCULO 36. INFORME SEMESTRAL.** Cada estudiante debe presentar, por escrito, un informe semestral, en la fecha y la hora que para tal fin señale el Director del Consultorio Jurídico Lasallista.

El informe semestral por escrito debe entregarse ante el Director del Consultorio Jurídico Lasallista y los docentes asesores de las respectivas áreas. Debe contener, por lo menos, la siguiente información:

#### **A) CASOS Y PROCESOS ACTIVOS**

1. Indicación de la clase de caso (asesoría) o proceso judicial o administrativo, número de radicación en el Consultorio o en el Despacho Competente, nombre de cada una de las partes o usuario, y apoderado.
2. Relación pormenorizada de todas y cada una de las actuaciones realizadas y surtidas en el proceso o actuación si estuviere en curso, o desplegadas frente al usuario, con indicación de la fecha en que se efectuó.
3. Igualmente, se debe informar sobre el estado de avance de los proyectos a cargo.
4. Breve descripción del estado actual del proceso o caso al momento de presentar el informe.

#### **B) CASOS Y PROCESOS ARCHIVADOS**

El estudiante debe suministrar la información señalada en los numerales 1 y 2 del literal a) del presente artículo en relación con los casos y procesos que le fueron asignados durante su práctica del Consultorio Jurídico Lasallista y que a la fecha de presentación del informe su estado sea archivado o cerrado. Igualmente, debe describir de manera clara el motivo del archivo o cierre.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** El Director del Consultorio Jurídico Lasallista es competente para solicitar información adicional y para indicar que el informe semestral sea sustentado verbalmente, con pruebas documentales y en presencia de los profesores asesores de área.

**ARTÍCULO 37: DERECHOS DEL ESTUDIANTE MATRICULADO EN EL CONSULTORIO JURÍDICO LASALLISTA:** El estudiante matriculado en el Consultorio Jurídico Lasallista tiene los derechos que le reconoce el Reglamento de Pregrados de la Corporación Universitaria Lasallista. Además, tiene los siguientes derechos:

1. Participar en las actividades programadas para el mejoramiento de los objetivos del Consultorio Jurídico.
2. Recibir los documentos necesarios para la tramitación, desarrollo y adecuada conduencia de los casos o asuntos que se le asignan.
3. Obtener la certificación por escrito de su calidad de estudiante matriculado en el Consultorio Jurídico Lasallista, si así lo solicita.
4. Obtener asesoría y respaldo académico necesario por el profesor asesor de área, para la debida tramitación y culminación de los asuntos jurídicos que le asignan
5. Presentar por escrito solicitudes y objeciones respetuosas ante el Director del Consultorio Jurídico Lasallista.
- 6.

**ARTÍCULO 38: LOS USUARIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO:** Se denominan usuarios del Consultorio Jurídico, las personas naturales o jurídicas que soliciten los servicios jurídicos de orientación, asesoría y representación legal-judicial, de conformidad con la Ley y este Reglamento.

**ARTÍCULO 39: DEBERES DE LOS USUARIOS:** Son los siguientes:

1. Presentarse el día y hora señaladas por el Consultorio para exponer su asunto
2. Identificarse debidamente, e indicar su domicilio y teléfonos donde se pueda localizar
3. Presentar la documentación y pruebas requeridas para la tramitación de su asunto en el Consultorio Jurídico, dentro del tiempo que establezca el asesor del área y/o estudiante.
4. Comunicarse con el Estudiante matriculado en consultorio jurídico asignado a través del Consultorio Jurídico, las veces que el asesor de área o el estudiante lo requieran.
5. Asistir puntualmente a las diligencias judiciales o administrativas en las que sea necesaria su presencia con ocasión del desarrollo del asunto.
6. Conferir el poder respectivo y comprometerse con los deberes y obligaciones que el trámite judicial o administrativo conlleva, por medio del cual acepta las obligaciones para con el Consultorio Jurídico.
7. Acreditar debidamente ante el Consultorio Jurídico, su situación económica, donde conste la precariedad o insuficiencia para contratar los servicios de un abogado particular.

8. Correr con los costos que demande el trámite del asunto, bien sea judicial o extrajudicialmente.
9. Estar en manifiesta actitud y disposición de conciliar, transigir o resolver los conflictos por medios alternativos de solución, tanto en la etapa prejudicial como en la judicial, si a ello hubiere lugar.
10. Firmar el correspondiente desistimiento del proceso, por medio del cual renuncia al acompañamiento por parte del consultorio jurídico. dicho desistimiento debe estar acompañado de los soportes respectivos.
11. Informar los cambios de residencia y teléfono de manera inmediata al Consultorio Jurídico.
12. Asistir puntualmente a las audiencias y diligencias que el Despacho judicial o administrativo correspondiente señale en el desarrollo del asunto jurídico.
13. Cuando se trate de personas jurídicas de naturaleza pública o privada, el representante de dicha entidad o quien se haya designado legalmente para ello, deberá firmar un convenio con el Rector de la Corporación Universitaria Lasallista, como representante legal de la institución, en el cual se establecerán las pretensiones y finalidades que la práctica persiguen, los deberes de las partes, duración de la asesoría o práctica y las condiciones en las que se prestará y desarrollará dicho convenio.

**PARÁGRAFO.** El incumplimiento de los deberes contemplados en este artículo exime de toda responsabilidad al consultorio jurídico, asesores y estudiantes.

**ARTÍCULO 40. DERECHOS DE LOS USUARIOS:** Son los siguientes:

1. A la asesoría que requiera por el Consultorio de la Corporación Universitaria Lasallista.
2. A la información oportuna del manejo y etapas a las cuales está sometido el asunto jurídico o administrativo.
3. Al trato respetuoso y cordial por parte del equipo del Consultorio Jurídico.
4. A la entrega de copias informales, previa solicitud por escrito, de las gestiones del proceso jurídico o administrativo.
5. A la devolución de las pruebas y documentos originales que hubiere suministrado y/o aportado para el seguimiento del caso.

## **CAPÍTULO VII FUNCIONAMIENTO INTERNO DEL CONSULTORIO JURÍDICO LASALLISTA**

**ARTÍCULO 41: ATENCIÓN AL PÚBLICO:** El consultorio Jurídico brindará atención al público de lunes a viernes, durante cuatro (4) horas diarias, en

los horarios de oficina previamente establecidos y socializados por el Director del Consultorio Jurídico Lasallista, a cargo de los estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico y bajo la coordinación de los profesores asesores de área, en forma rotativa, de conformidad con los turnos de atención establecidos por EL(LA) secretario(A) del Consultorio Jurídico Lasallista.

**ARTÍCULO 42. REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS O CASOS JURÍDICOS A TRAMITAR DENTRO DEL CONSULTORIO JURÍDICO LASALLISTA:** Son los siguientes:

1. La acreditación manifiesta de las precarias y/o insuficientes condiciones económicas para contratar un abogado particular.
2. La competencia del Consultorio Jurídico Lasallista de conformidad con la Ley.
3. El oportuno y cabal aporte de las pruebas y documentación necesaria para que se pueda tramitar el caso, además de las exigidas por el Consultorio Jurídico Lasallista para los fines previstos en el Reglamento.

**PARÁGRAFO.** Si no se allega la documentación respectiva se entenderá que el usuario desiste del trámite y se procederá a dar archivo del mismo previo visto bueno de cada asesor de área y del director.

**ARTÍCULO 43. REPARTO DE CASOS O ASUNTOS JURÍDICOS:** El Director del Consultorio Jurídico Lasallista, de manera equitativa, teniendo en cuenta las diferentes áreas de práctica del Derecho, debe hacer el reparto de los casos o asuntos jurídicos a los estudiantes matriculados en los diferentes niveles de Consultorio Jurídico Lasallista.

La notificación del reparto se debe surtir por aviso enviado por correo electrónico o publicado en las carteleras que para dicho propósito están ubicadas en las instalaciones del Consultorio Jurídico Lasallista.

El usuario tiene derecho a conocer del rechazo o la admisión de su asunto, y en este último caso también tiene derecho conocer el estudiante matriculado en el Consultorio Jurídico Lasallista asignado, mediante comunicación enviada por el profesor asesor a través de correo electrónico, copia de la cual debe reposar en el expediente respectivo.

**ARTÍCULO 44: ARCHIVO DE ASUNTOS:** Es responsabilidad del Director del Consultorio Jurídico Lasallista impartir las instrucciones necesarias para el archivo de todos los casos o asuntos jurídicos que se reciban, tramitan y culminan, previo concepto y firma del profesor asesor de área.

Del manejo, organización y actualización del archivo es responsable el(la) secretario(a) del Consultorio Jurídico, de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

**PARÁGRAFO:** En caso de que el estudiante solicite documentación o información al usuario, necesaria para el trámite del proceso y este no la aporte en el término de 10 días hábiles, el estudiante podrá solicitar el archivo del proceso al asesor del área respectiva, previa advertencia de esta situación al usuario. todas estas circunstancias deben estar debidamente soportadas en evidencias que se deben anexar a la solicitud de archivo.

**ARTÍCULO 45: VACACIONES:** Los estudiantes continuarán ejerciendo vigilancia y control, sobre los procesos que tengan bajo su responsabilidad, durante las vacaciones académicas, hasta tanto no se haya sustituido el poder a favor de otro estudiante.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La expedición del paz y salvo del Consultorio Jurídico estará sujeta a la sustitución de los procesos a favor de otro estudiante.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cada estudiante, al finalizar el último nivel de consultorio jurídico o para poder realizar práctica externa deberá, obtener el respectivo paz y salvo, realizar un informe completo y detallado de cada proceso, en el cual se indique su estado, número de radicado y demás información relevante, así como la sustitución de los poderes respectivos.

## **CAPITULO VIII**

### **CERTIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ESTUDIANTES MATRICULADOS EN EL CONSULTORIO JURÍDICO LASALLISTA**

#### **ARTÍCULO 46: CALIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL NIVEL:**

1. El estudiante requiere una calificación final igual a tres punto cero (3.0) o superior en todas y cada una de las áreas de práctica básica (Derecho Privado, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho de Familia y Derecho Penal) para poder aprobar el respectivo Nivel (I, II, III y IV) en el cual se encuentra matriculado dentro del Consultorio Jurídico Lasallista.
2. La certificación final para la promoción de los estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico Lasallista de un nivel al siguiente se basa únicamente en el trabajo realizado en el respectivo periodo académico y no en consideraciones subjetivas o discriminatorias.



3. Es responsabilidad de cada uno de los profesores asesores evaluar al estudiante y otorgarle a una calificación de cero (0) a cinco (5) de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Pregrados y en este Reglamento Interno, para lo cual deberá tener en cuenta el estado de todos y cada uno de los asuntos asignados a los estudiantes y esta evaluación debe ser reportada por escrito al Director del Consultorio Jurídico Lasallista para su consolidación en una sola nota promedio, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles previos a la fecha en que se deben cargar las calificaciones finales al sistema virtual de la Corporación Universitaria Lasallista.

**ARTÍCULO 47. PARÁMETROS OBJETIVOS PARA LA CALIFICACIÓN:**

Para la valoración del desempeño de los estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico Lasallista, se deben tener en cuenta los siguientes parámetros objetivos:

<b>N°</b>	<b>PARÁMETRO DE CALIFICACIÓN</b>	<b>Peso dentro de la nota final</b>
<b>1</b>	Cumplir puntual y cabalmente con los horarios y turnos de atención a usuarios y con las actividades del CONSULTORIO JURÍDICO.	20%
<b>2</b>	Asistir puntual y cabalmente a los conversatorios, talleres y programas de formación o capacitación que programe el Consultorio Jurídico Lasallista, dentro o fuera de la Institución.	10%
<b>3</b>	Resolver puntual, diligente y cabalmente las asesorías que le han sido asignadas.	30%
<b>4</b>	Atender de manera diligente y adecuada todos los asuntos o casos jurídicos que le han sido asignados (trámites y procesos administrativos y judiciales). La oportuna y correcta radicación de documentos jurídicos (demandas, memoriales, etc.), la intervención en las audiencias (cuando a ello hubiere lugar) y el cumplimiento de sus deberes como conciliador, mediador o facilitador en la búsqueda de mecanismos de solución de conflictos.	30%
<b>5</b>	Presentar de manera puntual, completa y veraz los informes, reportes o formatos que le sean solicitados sobre el estado actual de los trámites y procesos que tiene a su cargo, tanto ante al Director del Consultorio Jurídico Lasallista como ante los respectivos docentes asesores de cada área. Este deber incluye la constante actualización de su carpeta de desempeño, con los	10%

documentos y trámites cumplidos en cada uno de los procesos asignados por reparto.	
--	--

**ARTÍCULO 48: DE LA REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN:** En caso de que el estudiante considere que la calificación no se ha hecho de conformidad con los parámetros de calificación contenidos en el artículo precedente, el estudiante podrá solicitar al docente del área, dentro de los 3 días siguientes, la revisión y la eventual modificación de dicha nota, debidamente justificado y aportando las pruebas que soporten su solicitud.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** Si luego de haberse agotado el procedimiento establecido, se evidencia que la calificación no siguió los lineamientos objetivos, el estudiante podrá presentar una solicitud de revisión de su nota a la Dirección del Consultorio Jurídico, la cual nombrará una comisión integrada por tres docentes asesores para verificar la objetividad de la calificación. Esta medida procede únicamente en el evento en que la nota objetada sea inferior a tres punto cero (3.0). De acuerdo con lo investigado por la comisión, esta determinará la nota final.

## **CAPITULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL CONSULTORIO JURÍDICO.**

**ARTÍCULO 49: DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS DISCIPLINARIAS:** Pueden aplicarse medidas formativas disciplinarias a los estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico Lasallista que incurran en las conductas reprobables que vayan en contra de los deberes y responsabilidades establecidas en este Reglamento.

**PARÁGRAFO ÚNICO:** La medida formativa disciplinaria, según la gravedad de la falta cometida por el estudiante matriculado en el consultorio jurídico dará lugar a:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación escrita dejando constancia en su carpeta de desempeño y en la hoja de vida.
- c. Repetición de prácticas o actividades realizadas mediante fraude
- d. Repetición de prácticas o actividades realizadas por incumplimiento de dos o más asuntos frente a los cuales el estudiante no haya acreditado actuación alguna.
- e. Las demás establecidas en el Reglamento Estudiantil

**ARTÍCULO 50: FALTAS QUE CONSTITUYEN MEDIDA FORMATIVA DISCIPLINARIA:** Constituyen conductas que originan SANCIONES FORMATIVAS DISCIPLINARIAS las siguientes:

1. El injustificado y reiterado incumplimiento de los deberes establecidos en el presente Reglamento y los que se refieren al ejercicio de la práctica.
2. El engaño comprobado en la información suministrada al asesor sobre el estado de los asuntos asignados por reparto.
3. La pérdida del caso o asunto asignado por reparto, con ocasión de la negligencia comprobada del estudiante matriculado a consultorio jurídico.
4. El injustificado incumplimiento como facilitador en la búsqueda de los mecanismos alternos de solución de conflictos.
5. Recibir a cualquier título, remuneración por la atención de todo tipo de asunto asignado, en cumplimiento de su práctica.
6. Tramitar procesos cuya recepción no ha sido autorizada por el Consultorio Jurídico.
7. Incurrir en violaciones al régimen disciplinario establecido en el Decreto 196 de 1971, Ley 1123 de 2007 o en las normas que lo reforme o complemente.
8. Incurrir en conductas que comprometan el desempeño de su gestión, al interior del Consultorio Jurídico Lasallista o en las agencias o sitios de práctica, por el incumplimiento de los deberes que establecen el Reglamento de Pregrado vigente en la Corporación Universitaria Lasallista, así como este Reglamento.
9. Tramitar procesos que por su naturaleza o cuantía hayan sido rechazadas por el Consultorio Jurídico.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El estudiante que repruebe dos niveles de consultorio jurídico de forma consecutiva, quedará suspendido por un semestre para volver a matricular la asignatura.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El estudiante que repruebe un nivel de consultorio jurídico por el reiterado incumplimiento de sus deberes, no tendrá derecho a que se le autorice la realización de práctica externa.

**ARTÍCULO 51: PROCEDIMIENTO:** Conocida la falta será el Director del Consultorio quien dará a conocer al Comité Consultor sobre la ocurrencia de dicha falta para su correspondiente trámite.

## **CAPITULO X DE LAS PRÁCTICAS EXTERNAS**

**ARTÍCULO 52. REQUISITOS DE LA PRÁCTICA EXTERNA.** Los estudiantes matriculados en el Consultorio Jurídico Lasallista pueden desarrollar la práctica externa bajo los siguientes criterios:

1. El estudiante debe estar matriculado en las asignaturas Consultorio Jurídico III y IV. Se permite que el estudiante realice la práctica

externa durante uno solo de estos niveles y por una sola vez con el debido acompañamiento del profesor asesor previamente designado por el Director del Consultorio Jurídico.

2. Se autorizan las prácticas externas en el sector público y privado. En tal sentido, el estudiante que opte por la modalidad de realizar la práctica externa en el sector privado o público debe suscribir contrato de aprendizaje con la entidad en la que desarrollará la práctica externa, en las condiciones económicas y de seguridad social similares a las de otros practicantes de igual rango o categoría.
3. En el caso de requerir la suscripción de un convenio para la realización de las practicas externas, dicho convenio se debe suscribir con entidades sin ánimo de lucro o con entidades del sector público en las cuales se pueda vincular válidamente al estudiante y que además acredite no contar con recursos disponibles para vincular mediante contrato de aprendizaje con pago de auxilios al practicante.
4. También se permite la suscripción de convenios interinstitucionales entre entidades públicas o privadas y la Corporación Universitaria Lasallista para la realización de la práctica externa enunciada en este capítulo.
5. Las ofertas de vacantes para practicantes que se alleguen a la Corporación Universitaria Lasallista deben canalizarse a través del Director del Consultorio Jurídico Lasallista, quien validará las condiciones de la práctica y postulará la solicitud al Comité Consultor para su aprobación o rechazo.

**PARÁGRAFO.** Las solicitudes para realizar práctica externa solo se recibirán dentro de la primera semana del respectivo periodo académico, las que se lleguen a presentar con posterioridad serán postuladas para el semestre siguiente, toda solicitud de practica externa estará sometida a revisión previa del Director del Consultorio Jurídico Lasallista quien validará el cumplimiento de los deberes del estudiante y su respectivo desempeño.

**ARTÍCULO 53. ASESORES DE LOS ESTUDIANTES QUE REALIZAN PRÁCTICAS EXTERNAS.** El estudiante que realice las prácticas externas debe contar con un asesor de la entidad en la cual se encuentre realizando la práctica externa. Además, debe contar con un asesor interno nombrado por el Director del Consultorio Jurídico Lasallista, quien designará a uno de los asesores según el área en la cual el estudiante realice la práctica.

**ARTÍCULO 54. REQUISITOS PARA AUTORIZAR LA REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA EXTERNA:** El estudiante debe:

1. Estar matriculado en las asignaturas Consultorio Jurídico IV o V.
2. Disponer del tiempo necesario para desarrollar la práctica externa.
3. Solicitar la autorización para realizar práctica externa por parte del Comité Directivo del Consultorio Jurídico Lasallista. Para ello debe remitir una solicitud por escrito, radicándola en el archivo documental de Corporación Universitaria Lasallista y anexando el concepto favorable o carta de intención de la organización en la que pretende realizar la práctica externa (dicho documento debe incluir las funciones jurídicas a desarrollar).
4. No haber reprobado ningún nivel de consultorio jurídico previo a la solicitud de la práctica externa.

**PARÁGRAFO:** El Comité Consultor del Consultorio Jurídico Lasallista está obligado a analizar la pertinencia y conveniencia de autorizar o negar la práctica externa en cada caso. Se pueden tener como criterios válidos para la toma de una decisión final, los antecedentes académicos y disciplinarios del estudiante en cuestión, así como la disponibilidad o no de estudiantes para cumplir con las labores que demanda la práctica interna en las instalaciones del Consultorio Jurídico Lasallista. Una vez el Comité Consultor tome una decisión, se debe realizar una comunicación dirigida al estudiante en la que se le informe el resultado de la deliberación.

**ARTÍCULO 55. LEGALIZACIÓN DE CONVENIOS DE PRÁCTICA Y/O CONTRATOS DE APRENDIZAJE.** Una vez autorizada la práctica externa, el estudiante está obligado a radicar en el archivo documental de la Corporación Universitaria Lasallista el documento original del convenio de práctica y/o del contrato de aprendizaje suscrito con la entidad en la cual va a realizar la práctica externa. Igualmente, debe radicar en el citado archivo la constancia de afiliación a la administradora de riesgos laborales (ARL).

**ARTÍCULO 56. EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA EXTERNA:** El estudiante en práctica externa debe cumplir con los parámetros académicos establecidos en las asignaturas Consultorio Jurídico III y IV. Para verificar lo anterior, el estudiante debe presentar un informe de práctica a los dos (2) meses después de iniciar labores, lo que equivale al primer momento evaluativo con un porcentaje del treinta por ciento (30%). Al terminar la práctica el estudiante presentará un informe final, que incluya el visto bueno del jefe directo del centro de prácticas externas, lo que equivale al segundo momento evaluativo con un porcentaje del setenta por ciento (70%).

**ARTÍCULO 57. REPROBACIÓN DE LA PRÁCTICA EXTERNA:** Si el estudiante no cumple diligentemente con las actividades asignadas por el centro de práctica externa, ni con los deberes inherentes a su cargo, ni con el tiempo pactado en el convenio o contrato, pierde con nota cero punto cero (0.0) el Nivel del Consultorio Jurídico en el cual se encuentra matriculado y no puede volver a realizar práctica externa bajo la presente modalidad.

**ARTÍCULO 58. PROCEDIMIENTO PARA LA RENUNCIA JUSTIFICADA A UNA PRÁCTICA EXTERNA:**

1. Todo convenio de práctica expresa el acuerdo entre las partes firmantes, exigiéndose su cumplimiento hasta que finalice el plazo acordado. Por eso, todo practicante está obligado a informarse por sí mismo de su práctica, antes de aceptar y firmar, priorizando lo académico y su desarrollo profesional a cualquier otra consideración.
2. La renuncia por parte del practicante puede afectar las relaciones positivas entre instituciones y reducir las oportunidades de obtener nuevos lugares de prácticas para futuros alumnos. Por eso la renuncia debe ser gestionada con sumo cuidado por parte del practicante y del Director del Consultorio Jurídico Lasallista, anteponiendo el interés general sobre el particular.
3. El practicante debe saber que los convenios de práctica pueden modificarse (a través de otrosíes) y que las condiciones materiales y el clima organizacional de la sede de práctica pueden mejorarse (a través del diálogo con las personas pertinentes). Por tanto, antes de renunciar, el practicante está obligado a evaluar con serenidad la posibilidad de dialogar y renegociar aquellos aspectos que pueden estar motivándolo a presentar su renuncia y debe remitirle este análisis por escrito al Director del Consultorio Jurídico Lasallista.
4. Sin embargo, en caso de que no haya otra opción ante una situación que afecte al practicante, éste puede ejercer válidamente su derecho de renuncia, para lo cual debe agotar la totalidad del siguiente trámite:

Primero, el practicante debe redactar una carta donde: (i) informe su decisión de renunciar a la práctica externa; (ii) indique la fecha y hora efectiva en que dejará de prestar sus servicios en la sede de práctica externa; y (iii) explique de manera honesta y respetuosa las razones que lo llevan a tomar esta decisión.

Segundo, el practicante debe remitir esta carta al Director del Consultorio Jurídico Lasallista, para su revisión, ajuste y visto bueno.

Tercero, una vez obtenga el visto bueno por parte del Director del Consultorio Jurídico Lasallista, el practicante debe radicar esta carta en la sede de práctica y exigir firma y sello de recibido.

Cuarto y último, el practicante debe radicar el original de esta carta con firma y sello de recibido en el archivo documental de la Corporación Universitaria Lasallista.

5. El practicante que después de renunciar esté interesado en una nueva práctica externa, sin haber agotado la totalidad del trámite antes indicado, no se le puede autorizar la firma del nuevo convenio y mucho menos el inicio de actividades en una nueva sede de práctica.
6. El Comité Consultor del Consultorio Jurídico Lasallista se reserva la facultad de decidir si el practicante que renunció a una práctica externa puede optar por una nueva práctica externa o en cambio, continua con o por el contrario debe continuar con la práctica interna.

## **CAPITULO X DISPOSICIONES FINALES**

**ARTÍCULO 59. INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO:** Corresponde al Consejo de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación de la Corporación Universitaria Lasallista resolver por vía de autoridad todas las dudas o discusiones que se presenten en la interpretación de este Reglamento Interno.

**ARTÍCULO 60. REFORMAS AL REGLAMENTO:** El Consejo de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación de la Corporación Universitaria Lasallista puede sesionar para reformar, adicionar, complementar o suprimir total o parcialmente las disposiciones de este Reglamento, en aras de la flexibilidad curricular y reglamentaria que amerita la gestión del Programa de Derecho de la Corporación Universitaria Lasallista dentro de sus procesos de mejoramiento continuo.

**ARTÍCULO 61. SITUACIONES NO CONTEMPLADAS EN ESTE REGLAMENTO:** El Consejo de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación de la Corporación Universitaria Lasallista está facultado para regular y resolver situaciones no contempladas en este Reglamento, así como para establecer nueva reglamentación específica para los estudiantes en periodo de práctica, en lo que respecta al desempeño de éstos cuando están matriculados en el Consultorio Jurídico Lasallista.

**ARTÍCULO 62. VIGENCIA Y DEROGATORIAS:** Este Reglamento Interno del Consultorio Jurídico Lasallista rige a partir de la fecha de su aprobación y publicación por parte del Consejo de la Facultad de Ciencias Sociales y Educación y deroga todas las demás resoluciones que regulaban estas mismas materias.

**ARTÍCULO 63. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN:** El director podrá inaplicar temporalmente, y de forma justificada, algunas disposiciones de la presente reforma, para garantizar un adecuado tránsito reglamentario.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dado en el Municipio de Caldas, Departamento de Antioquia, República de Colombia, a los 19 días del mes de enero de 2022.

**LUIS FELIPE LONDOÑO ARDILA**  
Decano de la Facultad de Ciencias  
Sociales y Educación

**LEÓN JAIME GUTIÉRREZ  
URIBE**  
Director del Consultorio Jurídico  
Lasallista