

UNIVERSIDAD DEL NORTE
Vicerrectoría Académica

Resolución No. 1 del 29 de julio de 2024

Por la cual se actualiza el reglamento del Consultorio Jurídico de la Universidad del Norte para ajustarlo a las Leyes 2113 de 2021 y 2220 de 2022 y el Decreto 2069 de 2023

El Vicerrector Académico, en uso de sus facultades y en especial las conferidas en el párrafo del artículo sexto de la Resolución Rectoral No. 72 de 2011, y

CONSIDERANDO:

1. Que el Consultorio Jurídico, creado por mandato del artículo 30 del Decreto 196 de 1971, es una dependencia adscrita al Programa de Derecho de la Universidad del Norte, cuyo principal propósito es brindar asistencia jurídico-social gratuita a personas de escasos recursos económicos.
2. Que el Consultorio Jurídico es un escenario de formación jurídico-práctica de los estudiantes de los cuatro últimos semestres, ofreciéndoles la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante todo el proceso de formación académica en el pregrado de derecho.
3. Que en desarrollo del artículo 116 de la Constitución Política y en concordancia con la Ley 2220 de 2022, las actividades realizadas por los estudiantes en el Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo y su intervención en despachos judiciales busca promover el acceso a la justicia, la descongestión judicial y una sociedad justa, pacífica e inclusiva.
4. Que la Resolución de Vicerrectoría Académica No. 2 del 23 de julio de 2015 estableció el reglamento del Consultorio Jurídico para regular diversos aspectos relacionados con su funcionamiento.
5. Que la Resolución No. 1 del 6 de junio de 2018 estableció el reglamento del Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo.
6. Que la expedición de las Leyes 2113 de 2021, 2213 de 2022 y 2220 de 2022, así como del Decreto 2069 de 2023, hacen necesario actualizar y ajustar los reglamentos del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo.

7. Que el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo son áreas académicas que apoyan la realización de varios Objetivos de Desarrollo Sostenible de la ONU, como parte de la Agenda 2030. Estos objetivos incluyen salud y bienestar, educación de calidad, igualdad de género, agua limpia y saneamiento básico, energía asequible y no contaminante, trabajo decente y crecimiento económico, reducción de desigualdades, acción climática y paz y justicia e instituciones sólidas.
8. Que el párrafo del artículo sexto de la Resolución Rectoral No. 72 de 2011 establece que corresponde a la Vicerrectoría Académica expedir las disposiciones académicas especiales y aquellas normas específicas requeridas por los distintos programas, tanto de pregrado como de posgrado.

RESUELVE:

CAPÍTULO I – GENERALIDADES, OBJETIVOS Y FINALIDADES DEL CONSULTORIO JURÍDICO

Artículo 1. Definición. El Consultorio Jurídico es parte de la División de Derecho, Ciencia Política y Relaciones Internacionales y constituye una asignatura obligatoria en el Programa de Derecho. Esta asignatura se divide en cuatro niveles: Consultorio Jurídico I, II, III y IV, que se cursan durante los últimos cuatro semestres del programa. En esta unidad académica, los estudiantes de derecho aplican los conocimientos obtenidos a lo largo de su educación para desarrollar competencias y habilidades necesarias para enfrentar los desafíos del ejercicio profesional.

Artículo 2. Objetivos. De acuerdo con la Ley 2113 de 2021 y el Decreto 2069 de 2023, los objetivos del Consultorio Jurídico incluyen la formación práctica en derecho, el acceso a la justicia, la resolución de conflictos, la proyección social, la innovación jurídica y la promoción de una sociedad justa, pacífica e inclusiva. Para alcanzar estos objetivos, ofrece asistencia jurídico-social gratuita a personas de escasos recursos o a sujetos de especial protección constitucional, conforme a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 2113 de 2021. Esta asistencia es brindada por estudiantes del Programa de Derecho que estén inscritos en la asignatura de Consultorio Jurídico, bajo la supervisión y guía del personal docente y administrativo del Consultorio.

Además, el Consultorio Jurídico busca complementar la formación académica de los estudiantes del Programa de Derecho, proporcionándoles la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos y desarrollar las habilidades y competencias necesarias para una práctica ética de la abogacía.

Artículo 3. Misión. La misión del Consultorio Jurídico de la Universidad del Norte es proporcionar servicios de asesoría jurídico-social gratuitos y de alta calidad para facilitar el acceso a la justicia a personas de escasos recursos, sujetos de especial protección constitucional y grupos vulnerables. Además, busca contribuir a la formación de los estudiantes en el conocimiento y práctica del derecho, manteniendo los más altos estándares de ética y formación profesional.

Artículo 4. Visión. La visión del Consultorio Jurídico de la Universidad del Norte es ser un referente a nivel internacional, nacional y regional en la prestación de servicios jurídico-sociales a personas de escasos recursos, poblaciones vulnerables y sujetos de especial protección constitucional. Además, el Consultorio aspira a consolidarse como un modelo en la enseñanza práctica del derecho, proporcionando un espacio para la integración del conocimiento jurídico y contribuyendo a la formación de profesionales competentes, éticos y comprometidos con el servicio social.

Artículo 5. Gratuidad. Conforme al artículo 3 de la Ley 2113 de 2021, los servicios del Consultorio Jurídico son gratuitos. Antes de prestar el servicio, el personal debe verificar la capacidad económica de los usuarios.

Sin embargo, los usuarios deben cubrir los costos de diligencias judiciales y administrativas. Estos costos incluyen, por ejemplo, notificaciones judiciales, publicaciones en edictos emplazatorios, honorarios de auxiliares de la justicia, peritajes, aranceles judiciales y otras expensas necesarias. Los usuarios deben pagar estos gastos directamente en el despacho correspondiente o en la cuenta de depósitos judiciales, según corresponda.

Artículo 6. Sedes del Consultorio Jurídico. El Consultorio Jurídico ofrece servicios en su sede principal en Barranquilla, en la Calle 74 # 58 - 79, y en la sede del Hospital de la Universidad del Norte en Soledad, en la Calle 30 # 37 - 293. Además, opera en sedes alternas como casas de justicia, alcaldías, personerías municipales y otras sedes habilitadas mediante convenios con entidades externas. También proporciona servicios itinerantes por fuera de sus sedes para aumentar su impacto social. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.7.2.1.1.2. del Decreto 2069 de 2023, su zona de influencia podrá ser municipal, distrital, departamental o nacional.

Artículo 7. Consultorio virtual. Según el artículo 3 de la Ley 2113 de 2021 y el artículo 2.2.7.2.1.3.2 del Decreto 2069 de 2023, el Consultorio Jurídico ofrece servicios tanto de manera virtual como híbrida, accesibles a través de su página web: <https://uninorte.gestionjuridica.com/au/cjv>. Cuando sea necesario y para garantizar el acceso a la justicia, los trámites se podrán realizar en modalidad híbrida, según lo determine la ley.

Parágrafo. El software utilizado por el Consultorio Jurídico debe asegurar condiciones óptimas de conectividad y trazabilidad para la gestión de trámites, conforme a los requerimientos de los usuarios y al sistema de información implementado por la Dirección de Justicia Formal del Ministerio de Justicia y del Derecho, tal como se especifica en el artículo 2.2.7.2.5.1.1 del Decreto 2069 de 2023.

Artículo 8. Personal docente y administrativo. De acuerdo con el artículo 2.2.7.2.1.2.2 del Decreto 2069 de 2023, el personal académico y administrativo del Consultorio Jurídico de la Universidad del Norte está integrado por:

1. Un director(a).
2. Un secretario(a) del Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo.
3. Docentes asesores de Consultorio Jurídico.
4. Un asesor(a) de clínicas jurídicas.
5. Un asistente administrativo(a).
6. Un secretario(a).
7. Monitores-judicantes.
8. Estudiantes de los cuatro últimos semestres del Programa de Derecho, debidamente matriculados en la asignatura de Consultorio Jurídico.
9. Docentes catedráticos.
10. Docentes de planta del Programa de Derecho que participen en actividades del Consultorio Jurídico.

Artículo 9. Estudiantes. Formarán parte del Consultorio Jurídico los estudiantes de los cuatro últimos semestres del Programa de Derecho, que estén debidamente matriculados en la asignatura de Consultorio Jurídico.

Parágrafo primero. La práctica de estos estudiantes se regirá por el Reglamento de Estudiantes de la Universidad del Norte, el Reglamento del Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo, el presente reglamento y las disposiciones contenidas en el Decreto 196 de 1971 (por el cual se dicta el estatuto del ejercicio de la abogacía), el Decreto 765 de 1977 (Por el cual se reglamentan los artículos 30, 31 y 32 del Decreto-Ley 196 de 1971, y se regula la prestación de servicio profesional para optar al título de abogado), la Ley 1123 de 2007 (por la cual se establece el código disciplinario del abogado), la Ley 2113 de 2020, la Ley 2220 de 2022, el Decreto 2069 de 2023 y otras normas aplicables vigentes.

Parágrafo segundo. Estudiantes de otros semestres del Programa de Derecho y de otros programas académicos de la Universidad, así como de instituciones asociadas, pueden participar en las actividades del Consultorio Jurídico con la aprobación del director. El director también establecerá los términos, condiciones y deberes académicos de su participación.

Artículo 10. Derechos de los Estudiantes. Además de lo previsto en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad del Norte, los derechos de los estudiantes de derecho vinculados al Consultorio Jurídico serán los siguientes:

1. Ser tratado con respeto y dignidad por los docentes, funcionarios y usuarios del Consultorio Jurídico.
2. Conocer dentro de los plazos establecidos los criterios de evaluación y calificaciones obtenidas en las diferentes actividades y periodos asociados con el Consultorio Jurídico.
3. Presentar solicitudes, peticiones y observaciones respetuosas ante los docentes y funcionarios del Consultorio Jurídico y obtener una oportuna respuesta de fondo, ajustada siempre a los lineamientos del debido proceso.
4. Solicitar apoyo y servicios para atender cualquier condición asociada a la salud mental derivada de las actividades realizadas en el Consultorio Jurídico.

Artículo 11. Deberes académicos de los estudiantes. Los estudiantes del Programa de Derecho vinculados al Consultorio Jurídico deben cumplir con los siguientes deberes académicos:

1. Ofrecer asesoría jurídica y asistencia judicial gratuitamente, de manera diligente y responsable, siguiendo las normas y procedimientos de este reglamento para garantizar el acceso a la justicia.
2. Cumplir con todas las actividades académicas programadas para el semestre y, según las necesidades del servicio, también en los períodos intersemestrales.
3. Seguir las instrucciones y atender los requerimientos del director, los docentes asesores, judicantes y demás funcionarios del Consultorio Jurídico.
4. Registrar en el software del Consultorio Jurídico todas las actividades relacionadas con los casos asignados dentro de los plazos establecidos.
5. Atender las consultas y procesos judiciales asignados de manera diligente, ya sea dentro o fuera de los turnos regulares de atención.
6. Entregar personalmente o por medios virtuales, con autorización previa del docente asesor, la información a los usuarios, independientemente de la sede de atención, dentro de los plazos establecidos.
7. Participar en todas las reuniones programadas con usuarios, docentes asesores, judicantes y otros funcionarios del Consultorio Jurídico.
8. Cumplir con todas las leyes, este reglamento y las instrucciones impartidas por el director del Consultorio Jurídico y el decano de la División de Derecho, Ciencia Política y Relaciones Internacionales.

Parágrafo: El incumplimiento de estos deberes académicos será considerado en la evaluación del estudiante y puede afectar la calificación de la actividad respectiva. Además, según lo estipulado en el Capítulo III de este reglamento, dicho incumplimiento puede constituir una falta académica o disciplinaria, resultando en la aplicación de la sanción correspondiente.

CAPÍTULO II – DE LOS USUARIOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO

Artículo 12. Usuarios del Consultorio Jurídico. Los usuarios del Consultorio Jurídico serán personas naturales sin medios económicos para contratar servicios profesionales de derecho, sujetos de especial protección constitucional, y aquellos en situación de vulnerabilidad o indefensión, conforme a lo establecido en el artículo 9 de la Ley 2113 de 2021.

Parágrafo. El Consultorio Jurídico atiende principalmente a usuarios de los estratos 1, 2 y 3. Excepcionalmente, puede servir a usuarios de los estratos 4, 5 y 6 en situación de vulnerabilidad o indefensión. La clasificación socioeconómica se basa en el lugar de residencia del usuario, quien debe presentar una factura de servicio público para verificar su estrato. En caso de dudas sobre la capacidad económica, el judicante de sala o el docente asesor del área analizarán la situación para autorizar la atención. Según los artículos 83 y 84 de la Constitución, se asumirá que la información proporcionada por el usuario es veraz y no se requerirán datos adicionales.

Artículo 13. Derechos de los usuarios. Los usuarios del Consultorio Jurídico tienen derecho a recibir un servicio de calidad, basado en los principios de igualdad, confidencialidad y respeto. Estos derechos incluyen:

1. Recibir asesoría y asistencia jurídica gratuita, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 3 de la Ley 2113 de 2021.
2. Confidencialidad de toda la información proporcionada al Consultorio Jurídico. Esta información no será divulgada a terceros sin el consentimiento expreso del usuario, salvo en los casos previstos por la ley.
3. Tratamiento con dignidad, respeto y cortesía por parte de todos los miembros del Consultorio Jurídico.
4. Recibir información clara y precisa sobre el estado de sus consultas y procesos judiciales, así como sobre las posibles opciones y consecuencias legales.
5. Participar activamente en su caso, aportando información y documentos necesarios, y a ser informados sobre las decisiones importantes que se tomen respecto a su consulta o proceso.

Artículo 14. Deberes de los usuarios. Los usuarios del Consultorio Jurídico tienen la responsabilidad de colaborar activamente para garantizar una asesoría eficaz y eficiente. Estos deberes incluyen:

6. Proporcionar información veraz y completa sobre los hechos relacionados con su consulta o proceso judicial. La información falsa o incompleta puede afectar la calidad de la asistencia jurídica recibida.
7. Aportar todos los documentos necesarios para el trámite de su consulta o proceso judicial en los plazos establecidos por el Consultorio Jurídico.
8. Tratar con respeto y cortesía a todos los miembros del Consultorio Jurídico y colaborar con los estudiantes y docentes en la preparación y desarrollo de su caso.
9. Asistir puntualmente a todas las citas y reuniones programadas con el Consultorio Jurídico. En caso de imposibilidad de asistencia, deben notificar con antelación y reprogramar la cita.
10. Aunque los servicios del Consultorio Jurídico son gratuitos, los usuarios deben cubrir los costos de diligencias judiciales y administrativas, tales como notificaciones, publicaciones en edictos, honorarios de peritos y otros gastos necesarios para el avance de su proceso.
11. Seguir las instrucciones proporcionadas por los estudiantes y docentes del Consultorio Jurídico para asegurar un adecuado manejo de su caso.
12. Autorizar y suscribir la política de tratamiento de datos de la Universidad del Norte.

Artículo 15. Procedimiento para la prestación del servicio al usuario. Para garantizar un servicio eficiente y accesible, el proceso de asesoría jurídica se desarrolla de la siguiente manera:

1. Solicitud de asesoría: Los usuarios pueden solicitar asesoría jurídica presentándose en cualquiera de las sedes del Consultorio Jurídico o a través de la plataforma virtual disponible en la página web del Consultorio Jurídico.
2. Recepción y registro: Al recibir la solicitud, el personal administrativo del Consultorio Jurídico registrará la consulta en el sistema de gestión de casos y asignará un turno de atención al usuario.
3. Asignación de estudiante asesor: La consulta será asignada a un estudiante del Programa de Derecho, quien será el encargado de llevar a cabo la asesoría bajo la supervisión de un docente asesor.
4. Reunión de asesoría: El estudiante asignado atenderá al usuario para evaluar los detalles del caso, recopilar la información necesaria y solicitar cualquier documento relevante que podrá ser entregado en una segunda reunión de asesoría o ser entregado en la secretaría del Consultorio.

5. Revisión y aprobación: El estudiante presentará la información recopilada y las posibles soluciones al docente asesor para su revisión y aprobación.
6. Entrega de la respuesta: Una vez aprobada por el docente asesor, la respuesta será entregada al usuario. La entrega puede ser presencial en la sede del Consultorio Jurídico o a través de medios digitales, según lo solicite el usuario.

Parágrafo: La respuesta debe ser entregada dentro de los siete días calendario siguientes a la recepción de la consulta. Este plazo puede extenderse debido a la complejidad del caso o a la falta de documentos proporcionados por el usuario. En casos de trámite urgente, el plazo para la entrega de la respuesta será más corto o, cuando la urgencia lo amerite, la respuesta deberá ser inmediata.

Artículo 16. Seguridad y confidencialidad de la información. Para garantizar la protección de la información de los usuarios, se establecen las siguientes disposiciones:

1. El Consultorio Jurídico se compromete a proteger la información personal y sensible de los usuarios, de acuerdo con las leyes de protección de datos vigentes y las políticas internas de la institución.
2. Toda la información proporcionada por los usuarios será tratada como confidencial y no se divulgará a terceros sin el consentimiento expreso del usuario, salvo en los casos exigidos por la ley.
3. Solo el personal autorizado, incluidos estudiantes y docentes asesores, tendrá acceso a la información del usuario, con medidas de seguridad adecuadas para restringir y controlar dicho acceso.
4. La información proporcionada por los usuarios será utilizada exclusivamente para fines relacionados con la asesoría jurídica y la representación legal. No se utilizará para otros propósitos sin la autorización del usuario.

Artículo 17. Procedimiento para el manejo de quejas y reclamos. El trámite de quejas y reclamos en el Consultorio Jurídico se desarrollará de la siguiente manera:

1. Los usuarios pueden presentar quejas y reclamos relacionados con los servicios recibidos de manera presencial en cualquiera de las sedes del Consultorio Jurídico o a través de medios digitales habilitados en la página web oficial.
2. El personal administrativo registrará la recepción de la queja en la Secretaría del Consultorio.
3. El director del Consultorio Jurídico o un delegado designado evaluará la queja y llevará a cabo la investigación pertinente, que puede incluir entrevistas con el usuario y el personal involucrado, así como la revisión de documentos y registros pertinentes.

4. Dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la queja o reclamo, el Consultorio Jurídico proporcionará una respuesta escrita al usuario, detallando las acciones tomadas para resolver el problema, si es el caso. Si se requiere más tiempo, se informará al usuario sobre el estado del proceso y se dará una nueva fecha estimada de resolución.

CAPÍTULO III - ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE CONSULTORIO JURÍDICO

Sección 1 - De los turnos de atención.

Artículo 18. Turnos de atención. Las consultas de los usuarios se llevarán a cabo durante turnos presenciales que los estudiantes deben matricular. Durante el horario de atención, los estudiantes atenderán y resolverán las consultas de los usuarios. Cada estudiante debe cumplir con el número mínimo de turnos y consultas establecido por el director del Consultorio Jurídico. Esta información se incluirá en la programación académica, se cargará en el software del Consultorio Jurídico y se comunicará a los estudiantes durante la inducción de cada semestre.

Artículo 19. Proceso de matrícula de los turnos. Durante la matrícula académica, los estudiantes deberán programar sus turnos de atención considerando sus horarios académicos para evitar conflictos con otras asignaturas. Además, es importante que tengan en cuenta el tiempo necesario para trasladarse entre la Universidad y la sede del Consultorio Jurídico, asegurando así que no lleguen tarde a los turnos o a sus clases.

Parágrafo. Si un estudiante no matricula los turnos obligatorios durante el periodo de matrícula académica, podrá matricularlos posteriormente en una fecha establecida por la Dirección del Consultorio Jurídico. Si no realiza la matrícula de los turnos para esta fecha límite, perderá la oportunidad de matricularlos, y se considerarán como incumplidos. Por cada turno incumplido se reducirá 0.5 puntos del componente de la calificación que corresponde a la atención al usuario.

Artículo 20. Reprogramación de turnos. El asistente administrativo del Consultorio Jurídico puede autorizar la reprogramación de turnos de manera excepcional. El estudiante debe presentar una excusa válida al asistente administrativo antes de la fecha programada para el turno, o como máximo cinco días calendario después del mismo. Una vez revisada la solicitud, la Dirección del Consultorio Jurídico notificará al estudiante la decisión sobre la reprogramación y, en caso de ser aprobada, la nueva fecha del turno, a través del correo electrónico institucional.

Artículo 21. Turnos voluntarios. Además de los turnos obligatorios, los estudiantes pueden programar voluntariamente turnos adicionales desde el primer día de clases. Para hacerlo, deberán solicitar el número de turnos deseados al asistente administrativo, ya sea personalmente o por correo electrónico. La Dirección del Consultorio Jurídico notificará al estudiante la asignación de los turnos voluntarios utilizando el mismo medio por el cual se presentó la solicitud.

Artículo 22. Cesión de turnos voluntarios. El estudiante puede ceder sus turnos voluntarios enviando un correo electrónico al asistente administrativo del Consultorio Jurídico al menos una semana antes del turno, indicando la fecha y hora. El asistente administrativo notificará al estudiante la aceptación del cambio a través del correo electrónico institucional.

Artículo 23. De la asistencia a los turnos. Los estudiantes deberán cumplir con los siguientes lineamientos al asistir a sus turnos:

1. Llegar puntualmente al turno programado. Si el estudiante llega tarde, el juez de sala decidirá si puede o no realizar el turno. Un turno no autorizado se considerará como incumplido.
2. Un turno incumplido sin justa causa genera una reducción de 0.5 en la nota final del componente de atención al público.
3. Al iniciar el turno, el estudiante debe reportarse con el juez de sala y firmar el formato de asistencia. Debe ubicarse en uno de los cubículos de atención según el orden de llegada y firmar nuevamente el formato al finalizar para registrar su salida.
4. Durante el turno, el estudiante atenderá todas las consultas que reciba sin restricciones de horario. También se le pueden asignar consultas recibidas previamente por los jueces de sala u otros estudiantes, y no podrá rechazarlas.
5. El estudiante debe cumplir con todos los turnos asignados, incluso si ya ha alcanzado el mínimo de consultas requeridas. En este caso, puede pedir al juez de sala que reasigne sus consultas a otros estudiantes que no hayan completado el mínimo de consultas. El juez de sala decidirá si acepta o rechaza la solicitud.
6. El estudiante debe comportarse de manera profesional durante el turno, manteniendo la compostura y un tono de voz moderado, y tratar a los usuarios con respeto y cordialidad.
7. Durante el turno, el estudiante evitará recibir documentos originales o únicas copias de los usuarios. Si es necesario analizar estos documentos, deberá solicitar copias, fotografiarlos o escanearlos, asegurando que el usuario conserve siempre los originales o las copias únicas.
8. El estudiante no está obligado a proporcionar su número telefónico personal a los usuarios. Los números de contactos preferentes son los del Consultorio Jurídico, pero el estudiante puede proporcionar su correo electrónico institucional o teléfono de contacto únicamente cuando considere que es conveniente, seguro y facilite la atención oportuna de la consulta.

Artículo 24. Turnos en la sede del Hospital Universidad del Norte y sedes alternas. Los estudiantes deberán trasladarse por sus propios medios y recursos a la sede del Consultorio Jurídico de la Universidad del Norte, al Hospital de la Universidad del Norte y a cualquier otra sede alternativa.

Parágrafo. Conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 2113 de 2021 y sujeto a la disponibilidad presupuestal, el Consultorio Jurídico podrá otorgar auxilios de transporte a los estudiantes que demuestren una situación económica precaria y que necesiten desplazarse a sedes judiciales o administrativas, o a las sedes alternas establecidas por el director del Consultorio Jurídico debido a sus actividades en el Consultorio.

Sección 2 - De las consultas.

Artículo 25. Trámite de consultas. Las respuestas a las consultas del usuario pueden ser escritas o verbales, dependiendo de las circunstancias del caso. El estudiante de turno debe registrar en el software del Consultorio Jurídico todas las consultas realizadas por el usuario y sus respectivas respuestas, incluyendo aquellas resueltas verbalmente.

Cuando se determine que el procedimiento a seguir es una audiencia de conciliación, el estudiante ayudará al usuario a llenar y radicar el formato de solicitud de conciliación ante el Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo. Esta solicitud debe ser registrada en el software del Consultorio Jurídico y se evaluará para asignar una calificación al estudiante, basada en la calidad de su gestión.

En situaciones que requieran iniciar un proceso judicial, el estudiante pasará la información al docente asesor del área correspondiente, quien se encargará de gestionar el trámite adecuado.

Artículo 26. Asesoría. Antes de entregar la respuesta al usuario, el estudiante debe reunirse con el docente asesor del área correspondiente a la materia de la consulta. El objetivo de esta reunión es revisar la información proporcionada por el usuario y determinar las posibles alternativas para resolver el caso específico. Para prepararse adecuadamente para esta reunión, el estudiante debe analizar previamente la información suministrada por el usuario.

Artículo 27. Entrega del concepto al usuario. La respuesta entregada al usuario debe contar con la aprobación del docente asesor del consultorio jurídico y puede ser proporcionada de manera presencial o, si el usuario lo solicita, por medios digitales. La entrega presencial debe realizarse en la sede donde se atendió al usuario.

Por regla general, la respuesta debe ser entregada dentro de los siete días calendario siguientes a la recepción de la consulta. Este plazo puede extenderse únicamente con la autorización expresa de un docente asesor del consultorio, si la complejidad del caso lo requiere o si el usuario no ha proporcionado los documentos necesarios para procesar la consulta. En casos de trámite urgente, el plazo para la entrega de la respuesta será más corto o, cuando la urgencia lo amerite, la respuesta deberá ser inmediata.

Al entregar la respuesta, el estudiante debe solicitar que el usuario firme el formato de entrega definido por el Consultorio Jurídico, que luego debe ser escaneado y cargado en el *software* del Consultorio Jurídico.

Parágrafo primero: Se consideran trámites urgentes aquellos casos donde existe riesgo de prescripción de una solicitud o acción, circunstancias de vulnerabilidad del usuario o las personas a quienes busca proteger, o situaciones donde la falta de acción inmediata pueda causar un perjuicio irremediable.

Parágrafo segundo: Si el usuario no asiste a la cita programada, el estudiante debe citarlo nuevamente. Si el estudiante acredita que no es posible realizar la entrega de manera presencial, el docente asesor del área competente puede autorizar que la respuesta se envíe por correo electrónico, correo certificado o, si estos medios no son posibles, que se deje a disposición del usuario en la secretaría de la sede principal.

Parágrafo tercero: Para las consultas virtuales, la entrega de conceptos puede realizarse a través de canales electrónicos y el concepto también debe cargarse en el *software* del Consultorio Jurídico.

Artículo 28. Solicitud de documentos. Cuando el usuario no proporcione los documentos necesarios para procesar su consulta, el estudiante le solicitará de inmediato que los presente a más tardar dentro de los diez días calendario siguientes a la solicitud. Si pasados estos diez días el usuario no ha entregado los documentos requeridos, el estudiante podrá dar de baja la consulta, siempre con la aprobación previa del docente asesor del área competente del Consultorio Jurídico. Sin embargo, si el usuario aporta los documentos después de este periodo, se reactivará o iniciará una nueva consulta.

Artículo 29. Trámite de solicitudes de conciliación e intervención en audiencias u otros trámites extrajudiciales. Cuando sea necesario tramitar una audiencia de conciliación en el Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo, el estudiante responsable de la consulta deberá registrar en el *software* del Consultorio Jurídico la solicitud correspondiente. Dicha solicitud será revisada y aprobada por el docente asesor del área competente. Una vez que el Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo programe la fecha y hora de la audiencia, el estudiante responsable deberá enviar las citaciones correspondientes al usuario.

Además, el estudiante está autorizado para acompañar o representar al usuario en las audiencias de conciliación que se realicen en el Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo o en otros centros o autoridades administrativas competentes, siempre que el usuario lo solicite.

Sección 3 - De los procesos judiciales.

Artículo 30. Asignación de procesos judiciales. Por regla general, todo nuevo proceso será asignado al estudiante que haya atendido directamente al usuario, siempre y cuando su carga de procesos, su semestre académico y otras circunstancias particulares lo permitan. Si no es posible asignar el proceso a dicho estudiante, se asignará a otro estudiante de acuerdo con el orden alfabético de la lista de clases.

La asignación se comunicará mediante correo electrónico institucional, considerándose el estudiante notificado desde el momento en que se envía este correo. Una vez notificado, el estudiante deberá reunirse con el docente asesor del área competente del Consultorio Jurídico dentro del plazo establecido para recibir información sobre el caso y prepararse para la reunión posterior con el usuario.

Artículo 31. Reuniones con el usuario. Una vez asignado el proceso judicial, el estudiante deberá programar una cita con el usuario para iniciar los trámites correspondientes, considerando la etapa actual del proceso. Durante estas reuniones, el estudiante debe estar acompañado por el docente asesor o el judicante del área competente del Consultorio Jurídico. Si el usuario no asiste a la reunión, el estudiante deberá reprogramarla. Si el usuario falta nuevamente, el proceso podrá ser dado de baja con la aprobación del docente asesor del área competente del Consultorio Jurídico.

Artículo 32. Deberes del estudiante en el trámite de procesos. Además de los deberes estipulados en el artículo 10 de este reglamento, el estudiante deberá cumplir con los siguientes deberes especiales durante el trámite de procesos judiciales:

1. Aceptar la asignación de procesos judiciales realizada por los docentes asesores del Consultorio Jurídico.
2. Participar en las reuniones con usuarios, docentes asesores del Consultorio Jurídico o judicantes.
3. Mantener contacto constante con el usuario para impulsar el proceso judicial.
4. Presentar de manera oportuna todos los formatos e informes requeridos durante el proceso judicial.
5. Recopilar toda la documentación y material probatorio relacionado con el caso dentro de los plazos establecidos.
6. Mantener actualizado el expediente del Consultorio Jurídico, incluyendo toda la documentación relacionada con el caso, en coordinación con el docente asesor.
7. Solicitar el acompañamiento de un docente asesor del Consultorio Jurídico o judicante en las reuniones con el usuario.
8. Radicar los memoriales y demás documentos en el despacho correspondiente o gestionar su radicación a través del correo institucional del Consultorio Jurídico, cumpliendo con los términos y actuaciones propias de cada proceso. Este trámite debe realizarse según las instrucciones de los docentes asesores y siempre con el visto bueno previo del docente asesor del Consultorio Jurídico.
9. Asistir personalmente a las audiencias y diligencias que formen parte del trámite del proceso.
10. Informar de manera inmediata a los docentes asesores del Consultorio Jurídico o judicantes competentes sobre cualquier novedad relevante en los procesos a su cargo.

11. Ejercer especial diligencia y precaución cuando se emita una decisión judicial o administrativa, para planificar adecuadamente la estrategia a seguir si la decisión es desfavorable a los intereses del usuario.

Artículo 33. Expediente digital. El estudiante deberá crear y mantener actualizado el expediente digital de cada caso asignado, utilizando el *software* del Consultorio Jurídico. Deberá actualizarlo regularmente conforme avancen las distintas etapas del proceso.

Artículo 34. Elaboración de documentos. El estudiante es responsable de elaborar los escritos o memoriales en todas las etapas del proceso. Estos documentos deben ser revisados y, en todo caso, aprobados por un docente asesor del Consultorio Jurídico dentro de los plazos establecidos para cada fase del proceso.

Artículo 35. Inicio de la actuación procesal. El estudiante debe realizar la presentación personal o posesionarse dentro del plazo que especifique el docente asesor del Consultorio Jurídico. Además, debe presentar ante el despacho judicial o administrativo el escrito o memorial correspondiente. Este documento debe ir acompañado del poder o la sustitución de poder respectiva, así como de una autorización expresa del director del Consultorio Jurídico que lo acredite como miembro de este.

Artículo 36. Vigilancia de los procesos. El estudiante es responsable de monitorear y gestionar las actuaciones administrativas y judiciales de los procesos que le han sido asignados. Esto implica revisar diariamente las fijaciones en los sistemas de la Rama Judicial, fijaciones en lista, edictos, estados, los expedientes y cualquier otro medio de notificación. Además, debe informar inmediatamente al docente asesor o al juez competente del Consultorio Jurídico sobre cualquier novedad.

Durante las vacaciones académicas, los estudiantes deben continuar gestionando los procesos judiciales a su cargo. Solo en casos excepcionales y con autorización previa del docente asesor, un estudiante puede delegar temporalmente sus responsabilidades a otro estudiante.

Si un estudiante no consigue delegar sus procesos, no está permitido que se ausente. Si decide ausentarse sin haber delegado estas responsabilidades, será responsable de las consecuencias que puedan surgir durante su ausencia.

Artículo 37. Audiencias. El estudiante debe comunicar al docente asesor del área competente del Consultorio Jurídico la fecha y hora de las audiencias y diligencias de los procesos a su cargo. Si se requiere la presencia del usuario en estas audiencias o diligencias, el estudiante debe organizar oportunamente una reunión previa con el usuario para definir la estrategia jurídica a emplear. Durante esta reunión, también deberá informar al usuario sobre los documentos que necesita presentar, si corresponde.

Artículo 38. Terminación del proceso o cierre del trámite. El estudiante debe obtener la aprobación del docente asesor competente antes de cerrar el trámite en el *software* del Consultorio Jurídico, una vez que el proceso judicial haya concluido, ya sea por sentencia o cualquier otro medio previsto por la ley. Además, el estudiante deberá reunirse con el usuario para informarle sobre la finalización del proceso y redactar un acta de la reunión, que posteriormente se añadirá al expediente digital en el *software* del Consultorio Jurídico.

Artículo 39. Baja de procesos. El estudiante puede dar de baja el proceso solo con la aprobación del docente asesor competente del Consultorio Jurídico, siempre y cuando exista una causa justificada, como el desistimiento del usuario, cambios en los hechos que impidan continuar con el caso, o un acuerdo entre las partes. Una vez obtenida esta autorización, el estudiante debe reunirse con el usuario para explicar las razones detrás de la decisión de dar de baja el proceso.

Artículo 40. Presentación de informes. El estudiante debe presentar los informes dentro de los plazos establecidos por el docente asesor del Consultorio Jurídico, y esta entrega será calificada.

Artículo 41. Situaciones que reducen la calificación del estudiante. Las siguientes situaciones resultarán en una calificación de cero (0.0) para el estudiante en la calificación final de procesos y en la apertura de un proceso disciplinario, conforme a lo establecido en este reglamento y en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad del Norte:

1. No realizar a tiempo una actuación procesal, causando el vencimiento de un término procesal.
2. Faltar a una audiencia o diligencia judicial o administrativa sin autorización previa del docente asesor competente del Consultorio Jurídico.
3. Supervisar los procesos judiciales de manera inadecuada, negligente o no hacerlo oportunamente.
4. Negarse a aceptar la asignación de un proceso judicial.

Sección 4 – Del Taller de Entrevista y Asesoría.

Artículo 42. Taller de Entrevista y Asesoría. Los estudiantes que se matriculen en la asignatura de Consultorio Jurídico deben cursar también el Taller de Entrevista y Asesoría. Este taller constituye un escenario pedagógico que facilita la apropiación de conocimientos y el desarrollo de las destrezas y habilidades requeridas por los abogados para la adecuada atención y asesoría de los usuarios

Artículo 43. Deberes del estudiante. Además de los deberes previstos en el artículo 10 de este reglamento, el estudiante deberá cumplir con los siguientes deberes especiales en el Taller de Entrevista y Asesoría:

1. Asistir puntualmente a todas las sesiones del taller.
2. Cumplir con las actividades asignadas por el docente asesor del Consultorio Jurídico responsable de la sesión.
3. Participar activamente en los talleres prácticos, ejercicios y sesiones simuladas de entrevista y asesoría.
4. Realizar entrevistas jurídicas efectivas, recopilando de manera íntegra y adecuada toda la información necesaria sobre el caso planteado para asesorar al usuario.
5. Conducir asesorías jurídicas efectivas, enfocándose en la descripción precisa de los hechos, la formulación del problema jurídico a resolver, la individualización de las posibles pretensiones y las alternativas de solución jurídica disponibles para el usuario

Sección 5 - De la Práctica Forense.

Artículo 44. Práctica Forense. Los estudiantes que se matriculen en la asignatura de Consultorio Jurídico deben cursar el módulo de Práctica Forense. Esta actividad pedagógica consiste en la participación de los estudiantes en una simulación de un proceso de naturaleza civil, laboral, administrativa, penal o constitucional, adoptando el rol de uno de los sujetos dentro del respectivo proceso. Este espacio académico tiene como objetivo desarrollar las competencias y habilidades prácticas, así como el conocimiento de los valores, principios y régimen disciplinario que requiere un profesional en el ejercicio del derecho.

Artículo 45. Deberes. Además de los deberes previstos en el artículo 10 de este reglamento, el estudiante deberá cumplir con los siguientes deberes especiales en la Práctica Forense:

1. Asistir puntualmente a las sesiones programadas para el desarrollo de la Práctica Forense.
2. Elaborar documentos jurídicos que usualmente deben presentar los profesionales del derecho en el ámbito judicial, tales como demandas, contestaciones de demandas, denuncias, memoriales, recursos, solicitudes de pruebas, notificaciones, autos, sentencias, entre otros.
3. Cumplir con el rol asignado por el docente asesor del Consultorio Jurídico, asumiendo las responsabilidades correspondientes en cuanto a la elaboración y presentación de documentos jurídicos.
4. Participar activamente en las audiencias y cualquier otro trámite judicial que forme parte de la simulación.

5. Cumplir con las actividades previstas por el docente asesor del Consultorio Jurídico en el marco de la Práctica Forense, durante las semanas del semestre asignadas para el desarrollo de dicha actividad.

Sección 6 - De la conciliación, la mediación y la justicia restaurativa.

Artículo 46. De la conciliación. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 2113 de 2021, y en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.7.2.6.1.1. del Decreto 2069 de 2023, el Consultorio Jurídico presta servicios de conciliación desde el Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo.

Artículo 47. Estudiante conciliador. Para ser considerado estudiante conciliador, se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar inscrito en las asignaturas Consultorio Jurídico III o IV.
2. Haber cursado y aprobado la asignatura de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos del plan de estudios del Programa de Derecho.
3. Haber completado el Taller sobre Técnicas y Actitudes del Conciliador, que forma parte del programa de actividades académicas del Consultorio Jurídico.

Artículo 48. Deberes de los estudiantes conciliadores. Además de los deberes previstos en el artículo 10 de este reglamento, el estudiante deberá cumplir con los siguientes deberes especiales en el ejercicio de su rol como conciliador:

1. Actuar en todo momento conforme a los principios de imparcialidad, equidad y justicia.
2. Realizar el estudio formal de la solicitud de conciliación antes de iniciar la sesión correspondiente.
3. Atender las consultas de conciliación y actuar como conciliador en las audiencias programadas.
4. Asumir el conocimiento de los casos asignados cuando no haya causal de impedimento o inhabilidad.
5. Asistir a las audiencias y sesiones en el día y la hora establecidos.
6. Antes de iniciar la audiencia de conciliación, el estudiante conciliador debe informar al secretario, al asistente o a la persona designada del Centro de Conciliación sobre el inicio de la sesión para asegurar el acompañamiento necesario. Ningún estudiante conciliador podrá comenzar una audiencia sin la presencia del personal docente o administrativo adscrito al Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo.

7. Mantener la reserva de la información y la lealtad frente a las partes.
8. Redactar la correspondiente acta o constancia según el resultado de la audiencia.
9. Tramitar los asuntos asignados de manera neutral, objetiva, transparente e imparcial.
10. Comunicar al secretario del Centro de Conciliación la existencia de inhabilidades e incompatibilidades para actuar como conciliador en determinado asunto asignado.
11. Participar en los cursos de actualización impartidos por el Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo.
12. Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por el director del Consultorio Jurídico o el secretario del Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo.
13. Cumplir con las demás responsabilidades previstas en la ley, el reglamento del Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo y cualquier otra normativa aplicable.

Artículo 49. Capacitaciones. El secretario del Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo organizará, semestralmente, un taller de capacitación en conciliación y en aptitudes y técnicas para ser conciliadores. Este taller deberá ser cursado y aprobado por todos los estudiantes de Consultorio Jurídico III. Una vez completado y aprobado el taller, y cumplidos los demás requisitos previstos en el artículo 40 de este reglamento, el estudiante procederá a integrar la lista de conciliadores del Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo.

Artículo 50. De la mediación: El Consultorio Jurídico presta servicios de mediación y justicia restaurativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2113 de 2021.

Artículo 51. Estudiante mediador. Para actuar como mediador, el estudiante debe estar inscrito en las asignaturas de Consultorio Jurídico III o IV y, además, haber cursado y aprobado la asignatura de Mecanismos alternos de Solución de Conflictos del plan de estudios del Programa de Derecho.

Artículo 52. Deberes de los estudiantes mediadores. Además de los deberes previstos en el artículo 10 de este reglamento, el estudiante deberá cumplir con los siguientes deberes especiales en el ejercicio de su rol como mediador:

1. Realizar el estudio formal de la solicitud de mediación, antes de iniciar la sesión correspondiente.
2. Asumir el conocimiento de los casos asignados cuando no exista causal de impedimento o inhabilidad.
3. Asistir a las sesiones en el día y la hora que se establezcan.

4. Antes de iniciar la sesión de mediación, el estudiante debe informar al secretario, al asistente o a la persona designada por el Centro de Conciliación sobre el inicio de la sesión para asegurar el acompañamiento necesario. Ningún estudiante mediador podrá comenzar una sesión de mediación sin la presencia del docente o administrativo adscrito al Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo o persona designada por el secretario de este.
5. Mantener la reserva de la información y la lealtad frente a las partes.
6. Redactar la correspondiente acta o constancia, según sea el resultado de las sesiones.
7. Tramitar los asuntos asignados, obrando de manera neutral, objetiva, transparente e imparcial.
8. Comunicar al secretario del Centro de Conciliación sobre la existencia de inhabilidades e incompatibilidades para fungir como mediador en el asunto que le haya sido asignado.
9. Participar en los cursos de actualización programados por el Centro de Conciliación y que el secretario de este designe como obligatorios. Las demás que asigne el director del Consultorio Jurídico o el secretario del Centro de Conciliación.
10. Las demás previstas en la ley, el Reglamento del Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo y cualquier otra normativa aplicable.

Parágrafo. El Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo, que forma parte del Consultorio Jurídico, está autorizado para operar un programa de mediación penal conforme un acuerdo firmado entre la Fiscalía General de la Nación y la Universidad del Norte. En este programa participan los estudiantes bajo la guía y supervisión de los docentes asesores del Consultorio Jurídico y se rige por la Resolución No. 00383 del 11 de mayo de 2022 de la Fiscalía General de la Nación, la Ley 2113 de 2021, el artículo 2.2.7.2.1.3.3. del Decreto 2069 de 2023, el Decreto número 1069 de 2015, y el Reglamento del Centro de Conciliación Luis Alberto Gómez Araujo.

Sección 7 - De las clínicas jurídicas y el litigio estratégico de interés público.

Artículo 53. Clínicas jurídicas. Las clínicas son un modelo pedagógico práctico en derecho que involucra a los estudiantes en actividades socio-jurídicas supervisadas por el Consultorio Jurídico, buscando impactos sociales significativos, conforme lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 6 de la Ley 2113 de 2021. Según los artículos 7 y 8 de la misma ley, las clínicas se enfocan en atender sujetos de especial protección constitucional o personas que por circunstancias especiales se encuentren en situación de vulnerabilidad o indefensión. El Consultorio Jurídico puede organizar actividades pedagógicas, como talleres o capacitaciones, e interponer acciones de litigio estratégico de interés público para estos grupos.

Parágrafo: Cuando las actividades de las clínicas se realicen fuera de las instalaciones del Consultorio Jurídico o requieran traslados de los estudiantes durante el fin de semana a un lugar específico, los estudiantes deberán seguir cuidadosamente las instrucciones del asesor de clínicas o del docente asesor que coordine la actividad.

Artículo 54. Litigio estratégico de interés público. El litigio estratégico de interés público se define como las acciones jurídicas destinadas a producir un impacto significativo en las políticas públicas, la legislación y la sociedad civil mediante la protección de los derechos, conforme el parágrafo 1 del artículo 6 de la Ley 2113 de 2021.

Sección 8 – De las pasantías.

Artículo 55. Pasantías. Esta actividad consiste en un escenario práctico para los estudiantes matriculados en la asignatura Consultorio IV. La práctica se lleva a cabo en diversas entidades seleccionadas y aprobadas por el director del Consultorio Jurídico o por un docente asesor designado. Estas entidades incluyen juzgados, tribunales, empresas privadas, despachos de abogados, fundaciones sin ánimo de lucro y organismos internacionales.

Las pasantías pueden ser virtuales, presenciales o híbridas, dependiendo de la entidad anfitriona. La duración de las pasantías corresponde al número de horas establecido en la programación académica y anunciado durante la inducción. La distribución semanal de estas horas se acuerda al inicio de la pasantía con la entidad correspondiente. Cualquier cambio en la carga horaria o en otros aspectos de la pasantía debe ser acordado con la entidad y el director del Consultorio Jurídico o el docente asesor designado, y este acuerdo debe ser documentado por escrito.

Parágrafo. Las actividades que realicen los estudiantes durante la pasantía deben ser de naturaleza jurídica para fortalecer el proceso de formación.

Artículo 56. Asignación de sedes de pasantía. La Coordinación de Prácticas de la División de Derecho, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, previa aprobación del director del Consultorio Jurídico, seleccionará las entidades donde los estudiantes realizarán sus prácticas. Los estudiantes podrán elegir la entidad para su pasantía de una lista previamente aprobada o solicitar la aprobación de una nueva sede antes del inicio de clases. La Coordinación de Prácticas asignará la sede de las pasantías basándose en la disponibilidad de cupos, el promedio académico del estudiante, su perfil, experiencia y cualquier otro criterio definido por la entidad anfitriona.

Artículo 57. Afiliación ARL. Los estudiantes en pasantía deben estar afiliados a una Entidad Promotora de Salud (EPS) o al sistema de seguridad social en salud, y mantener esta afiliación vigente durante toda la pasantía. Antes de iniciar las pasantías, los estudiantes deben solicitar su afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) a través de la Coordinación de Prácticas de la División de Derecho, Ciencia Política y Relaciones Internacionales. No se permite iniciar las actividades en la empresa, organismo o entidad sin el certificado de afiliación a la ARL. La afiliación a la EPS o al sistema de seguridad social en salud no puede ser reemplazada por la medicina prepagada, pólizas u otras coberturas de salud.

Artículo 58. Inicio de la pasantía. Una vez asignada la pasantía por la Coordinación de Prácticas, el estudiante deberá presentarse en el lugar asignado personalmente, por reunión virtual o vía telefónica, a más tardar durante la tercera o cuarta semana de clases. En las pasantías intersemestrales, deberá presentarse en la fecha establecida por la Coordinación de Prácticas. Después de esto, el estudiante deberá entregar el certificado de afiliación a la ARL y una carta de remisión que acredite su vinculación, la cual debe estar sellada y firmada por la entidad donde realizará la pasantía. Una vez completado este trámite, se definirán la intensidad horaria semanal y otros detalles importantes para el desarrollo de la pasantía.

Artículo 59. Deberes de los estudiantes. Además de los deberes previstos en el artículo 10 de este reglamento, el estudiante deberá cumplir con los siguientes deberes especiales durante las pasantías:

1. Mantener vigente su afiliación a la EPS y, además, solicitar oportunamente y mantener activa su afiliación a la ARL durante toda la pasantía.
2. Presentarse en la entidad dentro del periodo acordado.
3. Cumplir con el número de horas definido en su programación académica. En las pasantías semestrales, el estudiante deberá haber completado al menos el 50% de las horas de la pasantía para la octava semana de clases. En las pasantías intersemestrales, deberá haber cumplido al menos el 50% de las horas para la fecha establecida por la Coordinación de Prácticas.
4. Asistir puntualmente a las reuniones en las fechas y horarios establecidos por sus supervisores en la firma, entidad u organismo donde se realiza la pasantía.
5. Cumplir con los compromisos asignados por sus supervisores en la firma, entidad u organismo donde se realiza la pasantía.
6. Presentar los informes y reportes en las fechas definidas por la Coordinación de Prácticas. El estudiante debe asegurarse de que su supervisor complete la evaluación de desempeño dentro de las fechas establecidas.
7. Informar oportunamente a la Coordinación de Prácticas de la División de Derecho, Ciencia Política y Relaciones Internacionales sobre cualquier inconveniente durante la pasantía, utilizando el correo electrónico institucional de la dependencia.

Artículo 60. Asistencia al Taller de Empleabilidad y verificación de las horas de trabajo en pasantía. La asistencia del estudiante al Taller de Empleabilidad es obligatoria y será registrada por la Coordinación de Prácticas. La verificación de la asistencia a la pasantía se realizará mediante la revisión del informe del estudiante, que servirá como evidencia del cumplimiento de las horas de pasantía requeridas.

Parágrafo. El estudiante que llegue tarde a la sede asignada para iniciar su pasantía tendrá una deducción de un punto (1.0) en la calificación de su informe de pasantías.

Artículo 61. Informe de pasantías. El estudiante debe presentar un informe de pasantías en el formato y plazo establecidos durante la inducción por la Coordinación de Prácticas. Este informe debe detallar todas las actividades realizadas durante la pasantía y las horas dedicadas a cada una de estas. Además, el contenido del informe debe ser revisado, avalado y firmado por el jefe de la entidad donde se realizó la pasantía.

Parágrafo: Si el estudiante entrega el informe de pasantías después del plazo establecido, la calificación de dicho informe se reducirá en 0.1 puntos por cada día de retraso.

CAPITULO IV - DEL RÉGIMEN SANCIONATORIO

Artículo 62. Faltas académicas. La falta académica consiste en cualquiera de las siguientes conductas:

1. Emitir asesorías verbales, escritas o cualquier otro tipo de trámite, sin previa aprobación del docente asesor de Consultorio Jurídico que supervise la respectiva asesoría.
2. Solicitar aplazamientos de diligencias judiciales o administrativas, sin autorización previa y expresa del docente asesor de Consultorio Jurídico que supervise el respectivo proceso.
3. Dilatar injustificadamente los trámites procesales, extraprocesales y administrativos en las consultas y procesos judiciales o administrativos a su cargo.
4. Suministrar en forma verbal o escrita información no coincidente con el estado real de las consultas y procesos judiciales o administrativos a su cargo, bien sea cuando la información se suministre al usuario o a funcionarios de Consultorio Jurídico.
5. No brindar oportunamente asesorías, respuestas a consultas o documentos necesarios para adelantar una actuación judicial y, en general, no atender oportunamente cualquiera de las actividades académicas a su cargo.
6. Causar el vencimiento de términos, la imposición de multas o pérdida de la actuación del usuario.
7. No radicar las consultas y procesos judiciales o administrativos a su cargo en el *software* de Consultorio Jurídico y no mantener actualizada dicha información.
8. Incumplir las citas programadas con el usuario sin justa causa.

9. Delegar en terceros (incluyendo otros estudiantes) el control y vigilancia de las consultas y procesos judiciales a su cargo, sin autorización previa del Director de Consultorio Jurídico o docente asesor del Consultorio Jurídico competente para supervisar el asunto.
10. Negarse a recibir la asignación de una consulta o proceso judicial o administrativo, dentro de su turno o fuera de este.
11. Archivar o dar de baja consultas y procesos judiciales o administrativos, sin la debida autorización del docente asesor del Consultorio Jurídico competente para supervisar el asunto.
12. La inasistencia a las diligencias judiciales de los procesos asignados a su cargo sin causa justificada.
13. Faltar, sin justa causa, a los turnos de atención y demás actividades académicas programadas durante el semestre, o retirarse antes de su finalización, sin previa autorización del Director de Consultorio Jurídico o docente de práctica del área correspondiente.

Artículo 63. Sanciones a faltas académicas. El estudiante que incurra en alguna de las conductas descritas como falta académica será sancionado con una reducción en la nota de la actividad relacionada con dicha falta. Dependiendo de la gravedad de la falta, el director de Consultorio Jurídico o el docente asesor de Consultorio Jurídico, según corresponda, podrá disminuir la nota hasta un mínimo de cero (0.0).

Parágrafo. La imposición de una sanción académica no exime al estudiante de la aplicación de las sanciones disciplinarias estipuladas en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad del Norte.

Artículo 64. Faltas disciplinarias del estudiante. La falta disciplinaria consiste en cualquiera de las conductas enunciadas a continuación:

1. Proporcionar información ficticia, manipulada o indebidamente acreditada sobre el estado de los asuntos a su cargo, ya sea ante cualquier instancia del Consultorio Jurídico o ante el usuario.
2. Violar la reserva debida sobre los hechos motivo de la consulta indicados por el usuario.
3. Recibir, aceptar o pedir pago de dádivas o promesas remuneratorias de usuarios o terceros para la tramitación de casos, elaboración de documentos y en general cualquier actividad derivada de los servicios prestados por el Consultorio Jurídico.
4. Recomendar o enviar a abogados particulares procesos que hayan sido conocidos en el Consultorio Jurídico.
5. Disponer del derecho litigioso dentro de los procesos a su cargo, sin autorización previa y expresa del docente asesor del Consultorio Jurídico competente para conocer del asunto.

6. Extraviar documentos a su cargo necesarios para la gestión de consultas y/o procesos judiciales a su cargo.
7. Citar y reunirse con los usuarios en lugares diferentes a las instalaciones de la sede principal de Consultorio Jurídico, la sede ubicada en el Hospital de la Universidad del Norte, otras sedes alternas de Consultorio Jurídico o lugares en los que se desarrollen las jornadas de atención itinerantes, sin la autorización previa del Director de Consultorio Jurídico o docente asesor del Consultorio Jurídico competente para supervisar el asunto.
8. Toda conducta que comprometa el buen nombre de la Universidad del Norte.
9. No tratar con el debido respeto a los usuarios.
10. Todas las demás conductas disciplinables previstas en el Reglamento de Estudiantes y en el Reglamento de Prácticas de la Universidad, en lo que fuere pertinente y aplicable.

Artículo 65. Procedimiento y sanciones a faltas disciplinarias. En caso de presentarse una falta disciplinaria, el docente asesor de Consultorio Jurídico, el judicante, asistente administrativo o estudiante deberá informar al Director de Consultorio Jurídico para que revise la situación y determine, de acuerdo con la gravedad de la falta, si se amerita la apertura de un proceso disciplinario. El Director de Consultorio Jurídico también podrá iniciar un proceso disciplinario de oficio en caso de presentarse una falta disciplinaria. El proceso disciplinario se realizará atendiendo el procedimiento descrito en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad del Norte. Las sanciones aplicables se sujetarán igualmente a lo previsto en ese reglamento.

CAPÍTULO IV- DISPOSICIONES FINALES

Artículo 66. Equivalencia en Actividades de Consultorio Jurídico. De conformidad con el principio de autonomía universitaria, el Director del Consultorio Jurídico podrá autorizar sustituir algunas actividades del Consultorio Jurídico por actividades equivalentes que desempeñen los estudiantes en áreas jurídicas de entidades externas, en los términos del párrafo 2 del artículo 6 de la Ley 2113 de 2021; en universidades con las que la Universidad tenga convenio de movilidad; o en organismos internacionales.

Parágrafo: Para efectos de autorizar la equivalencia de actividades, el Director verificará que el estudiante haya cumplido las actividades mínimas del Consultorio Jurídico exigidas por ley.

Artículo 67. Aprobación y competencia. Corresponderá a la Vicerrectoría Académica aprobar, mediante resolución, cualquier modificación al presente reglamento.

Artículo 68. Vigencia y derogatoria. El presente reglamento rige a partir de su publicación y deroga la Resolución de Vicerrectoría Académica No. 2 del 23 de julio de 2015, así como toda disposición que le sea contraria.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Barranquilla a los veintinueve (29) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024).



ALBERTO DE CASTRO CORREA

Vicerrector Académico