|  |
| --- |
| **PROTOCOLO ACTIVIDADES ESTUDIANTE DEL CONSULTORIO JURIDICO** |
| ESTUDIANTE  | CONSULTORIO JURÍDICO I, II, III Y IV |
| JEFE INMEDIATO |   |
| FECHA |  |

El consultorio jurídico de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre- CORPOSUCRE, está integrado por la directora **XXXXXXXXXXXX**, la secretaria del centro **XXXXXXXXXXXXXXXX**, los monitores **XXXXXXXXX** estudiantes de 7° 8° 9° y 10° semestre del programa de derecho quienes prestan su servicio como labor social a los usuarios que solicitan asesorías jurídicas en el área de derecho: penal, laboral, familia, civil y público.

Contamos con la asistencia y colaboración de los siguientes docentes:

* Jefe en el área de derecho laboral.
* Jefe en el área de derecho civil y familia.
* Jefe en el área de derecho público.
* Jefe en el área de derecho civil y comercial.
* Jefe del área de derecho penal.

**INSCRIPCION DE ESTUDIANTES A CONSULTORIO JURIDICO**

1. Es obligación de cada estudiante realizar el proceso de inscripción a través de la página web de la corporación, en el link “Prácticas profesionales” en el cual deberán diligenciar el formato de hoja de vida. Adicionalmente deberán dirigirse a las instalaciones del Consultorio jurídico para firmar la carta compromiso y así formalizar la inscripción como asesores de consultorio jurídico.
2. Los formatos requeridos para la inscripción de Consultorio Jurídico deben ser diligenciados llenando todos los campos que contienen los documentos. La fotografía es requisito indispensable para asignar convenios y determinar el horario del estudiante al momento de realizar el proceso de inscripción; **la hoja de vida que se encuentre sin fotografía del estudiante será insuficiente para la respectiva inscripción.**
3. El estudiante puede escoger la realización de su consultorio jurídico en alguno de los convenios o en las instalaciones de consultorio jurídico de CORPOSUCRE.
4. La labor en convenios se ejecutará en las instalaciones de la institución con la cual se celebra el mismo, en el horario asignado y bajo los lineamientos de convenio asignado.
5. El Consultorio jurídico realizará semestralmente una inducción con la presencia de todo el equipo de trabajo, para informar las directrices del consultorio jurídico.
6. Para la realización de la proyección social, el estudiante debe inscribirse en el listado de actividades programadas, en las fechas y horarios establecidos, listado que será publicado en cartelera de consultorio jurídico y en la página web de la Corporación.

**ATENCIÓN AL PÚBLICO**

El estudiante de consultorio jurídico es asignado por el monitor para que sea la persona que se encargue de recibir la información dada por el usuario y quien procederá a registrarla en la base de datos de consultorio jurídico suministrando los siguientes datos:

1. Hechos relatados por el usuario
2. Solución jurídica para el caso
3. Documentos entregados por el usuario
4. Documentos solicitados por el estudiante para el desarrollo del caso
5. Fecha en que se hará entrega de los documentos al usuario
6. Los datos del estudiante

Los estudiantes asesores no están autorizados para recibir documentos originales y deben cumplir las citas asignadas con los usuarios; para las citaciones está diseñado un formato que lo debe diligenciar el monitor(a) y con el agenda al usuario. **LOS SERVICIOS PRESTADOS POR LOS ASESORES DE CONSULTORIO JURIDICO SON TOTALMENTE GRATUITOS.** Los estudiantes no pueden recibir dineros, ni dádivas por ningún concepto.

Los estudiantes que se encuentren en primer y segundo consultorio están facultados únicamente para realizar asesorías y derechos de petición, los matriculados en tercer y cuarto consultorio se encuentran autorizados para adelantar demandas y acciones de tutela con el visto bueno de los docentes de área y la autorización firmada por la DIRECTORA DEL CONSULTORIO JURIDICO, autorización que se entregará al estudiante luego de revisar el documento que haya realizado.

**PASOS A SEGUIR:**

1. Una vez el monitor le haya asignado el caso, el estudiante debe diligenciar el formulario de recepción del mismo y posterior a ello fijar una fecha en la que le hará entrega de los documentos al usuario en un plazo máximo de ocho (8) días calendario.
2. El documento que el estudiante vaya entregar al usuario debe contener la firma de autorización del docente asesor, dejando una copia para el expediente del Consultorio jurídico. **IMPORTANTE:** Los documentos no pueden ser entregados a los usuarios si no cuentan con la firma del docente asesor.
3. Posterior a la entrega de los documentos al usuario, habiendo sido estos revisados y aprobados por el docente asesor, el estudiante debe solicitarle al docente que diligencie el formato de notas para que evalúe su desempeño. Este formato, que consta únicamente con la firma del docente asesor será incluido en la hoja de vida del estudiante y equivaldrá a un porcentaje de la nota final.
4. El estudiante deberá presentar un informe en las fechas estipuladas por la dirección, detallando los casos que atendió y del seguimiento que hizo a los mismos.
5. En caso que se vayan a realizar transacciones, es el monitor quien las agendará de acuerdo a la disponibilidad de los docentes asesores en esta área. Aquí la calificación será el desempeño que tenga el estudiante en desarrollo de dicha audiencia.

**ASPECTOS A EVALUAR: se evaluará en una escala de cero punto cero (0.0) a cinco punto cero (5.0)**

1. Puntualidad, presentación personal y comportamiento
2. Conocimientos: Es decir, la asesoría que brinde de acuerdo a cada caso asignado.
3. Documentos: Forma como diligencie los formatos y el informe final que presente.

NOTA: Los casos archivados por inasistencia o desinterés de los usuarios no serán calificados.

Las notas se tomarán por cortes, un primer corte equivalente al 30%, un segundo corte con un porcentaje del 30% y el corte final con un porcentaje del 40%.

A su vez los cortes estarán divididos de la siguiente manera:

**Asistencia a turnos:** Se calificará la puntualidad, comportamiento y presentación personal al asistir a los turnos programados en las instalaciones del consultorio jurídico o a las entidades donde tenemos convenios. Esta asistencia tendrá un valor del 25% de la nota de cada corte.

**Asistencia a tutorías teórico- práctico:** Se calificará la puntualidad, comportamiento y presentación personal al asistir a las tutorías programadas en el horario de clases. Así como a la entrega de documentos de acuerdo a las actividades dadas por el docente. Esta asistencia tendrá un valor de 25% de la nota de cada corte.

**Conocimientos:** Hace referencia al manejo dado en cada proceso y las soluciones planteadas por el estudiante frente a cada asesoría. Así mismo al desarrollo de las actividades asignadas por el docente en el aula de clases y los informes presentados por cada corte. Esta asistencia tendrá un valor del 40% de la nota de cada corte.

**Proyección social y extensión:** Es la participación en las actividades de proyección social y de extensión en las cuales obligatoriamente, el estudiante debe registrarse al momento de legalizar la inscripción al consultorio jurídico. Esta asistencia tendrá un valor del 10% de la nota de cada corte.

En el desarrollo de las prácticas en el Consultorio Jurídico los estudiantes deben rendir un informe detallado de los casos que atendieron, debiendo hacer el respectivo seguimiento a los mismos, así como también de los casos planteados por el docente en las tutorías teórico- prácticas. Estos informes serán presentados por cada corte y también deben contener una descripción y avances en la participación de las actividades de extensión en las que hayan participado.

**ASISTENCIA DE ESTUDIANTES:**

Los estudiantes inscritos a consultorio jurídico deben firmar la asistencia con el monitor del centro para llevar un ordenado seguimiento al momento de las calificaciones, al ingresar a consultorio jurídico debe diligenciar su horario de entrada y al finalizar sus dos horas asignadas debe firmar salida.

**DE LAS FALLAS:**

De acuerdo a lo establecido en el reglamento interno del Consultorio Jurídico, en su artículo 12, la asistencia a los turnos programados es **OBLIGATORIA,** por tanto se **PERDERÁ** consultorio Jurídico por inasistencia injustificada mayor al veinte por ciento (20%).

**EXCUSAS:** Las excusas por inasistencia deberán ser presentadas en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente en que le fue programado el turno para que este le sea reprogramado. Quien no presente dicha excusa tendrá una anotación negativa en su hoja de vida.

**CLÍNICAS JURÍDICAS:**

Las prácticas de consultorio jurídico están constituidas por las clases teórico- prácticas que se realizan en el aula de clases junto con los turnos que se realizan en las instalaciones del Consultorio jurídico en donde se atienten a los usuarios.

La asistencia a ambas actividades es de **OBLIGATORIO** cumplimiento, pues ambos aspectos se tienen en cuenta a la hora de realizar la evaluación al estudiante.

**BRIGADAS Y OTRAS ACTIVIDADES:**

Los estudiantes que desean participar en las brigadas programadas por el Consultorio Jurídico y demás actividades extracurriculares deberán inscribirse para participar de las mismas en la secretaria del Consultorio Jurídico y una vez inscritos su participación es **OBLIGATORIA.** En caso de inasistencia a las actividades estando inscrito, se hará anotación negativa en su hoja de vida.

De conformidad con el parágrafo 2º del artículo 11 de la Ley 640 de 2001, el cual establece que a efecto de realizar la práctica en los Consultorios Jurídicos los estudiantes de derecho deberán cumplir una carga mínima en mecanismos alternativos de solución de conflictos, en concordancia con el numeral 2, del artículo 2 de la resolución 2768 de 2003, la cual estipula que en la formación del abogado el programa académico buscará que el egresado adquiera capacidades para la conciliación, se determina con claridad que es obligatorio que el estudiante de Consultorio Jurídico realice práctica en el Centro de Conciliación de la Universidad.