

**UNIVERSIDAD**  
**EAFIT**

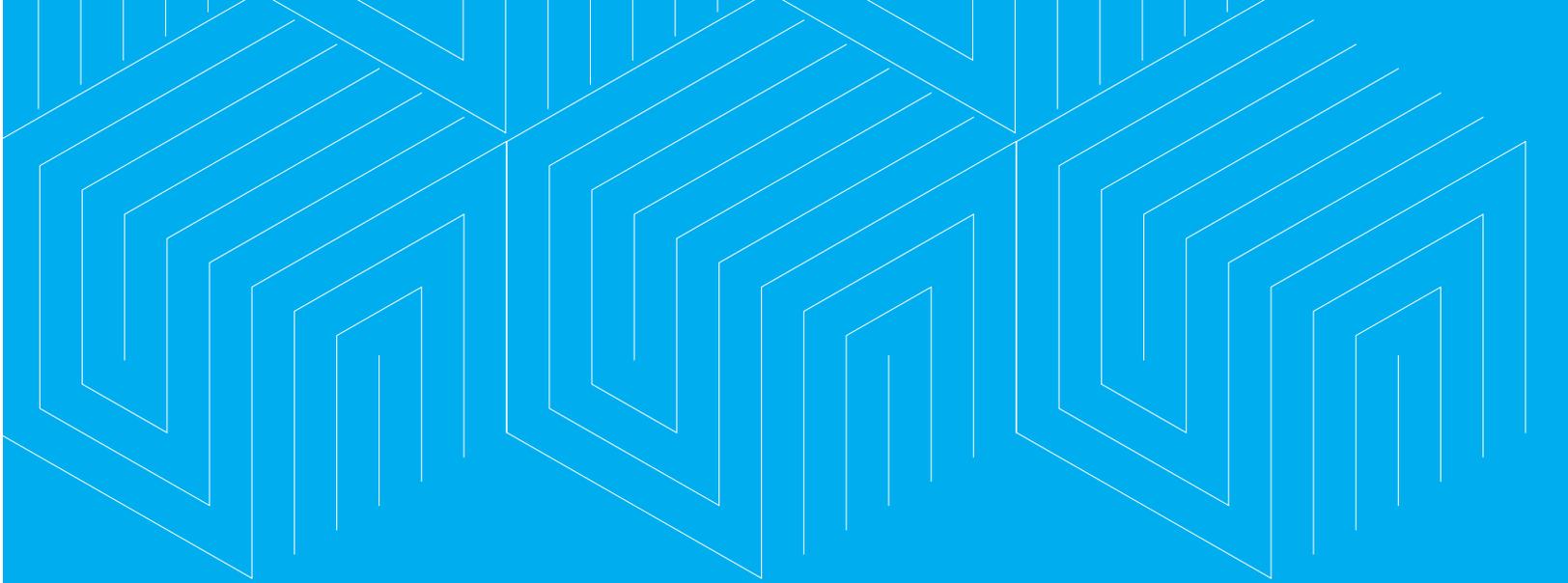


# **Reglamento Consultorio Jurídico**

---

**UNIVERSIDAD**  
**EAFIT**

Escuela de Derecho



# Capítulo I

# **Disposiciones generales**

**Artículo 1. Fundamentos.** El Consultorio Jurídico contribuye al desarrollo integral de los estudiantes y a su formación como profesionales que reflexionan sobre las consecuencias éticas de su actuar, defienden el Estado Social de Derecho, la democracia y los derechos humanos, proponen soluciones innovadoras a los problemas con relevancia jurídica y previenen el conflicto a través de los métodos alternativos de solución de conflictos.

**Artículo 2. Visión.** Propiciar un espacio de educación jurídica experiencial que le permita a los estudiantes dimensionar la relevancia social de la profesión de abogado, establecer una relación sólida entre su formación teórica y su experiencia práctica, aproximarse a las diversas formas del ejercicio profesional y contribuir a la proyección social de la Universidad a través de la prestación de servicios jurídicos que construyan una sociedad más igualitaria, sostenible e incluyente.

**Artículo 3. Obligatoriedad.** El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento para los estudiantes del programa de Derecho de la Universidad EAFIT que se encuentran adscritos al Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, así como para el personal vinculado a esta dependencia

**Artículo 4. Servicios.** El Consultorio Jurídico de la Universidad EAFIT tendrá como objetivo la prestación, entre otros, de los siguientes servicios:

1. Orientación en asuntos jurídicos a través del servicio gratuito de consultoría.
2. Representación judicial en las distintas áreas del Derecho, de acuerdo con los parámetros de competencia y cuantía establecidos por la regulación nacional del funcionamiento de los Consultorios Jurídicos en las Instituciones de Educación Superior.
3. Representación en actuaciones administrativas y sancionatorias.
4. Defensa de oficio en instancias disciplinarias y fiscales.
5. Presentación de solicitudes de conciliación ante el Centro de Conciliación adscrito al Consultorio Jurídico.
6. Representación en procesos disciplinarios en la Universidad EAFIT y acompañamiento jurídico a los intervinientes en cualquier calidad.
7. Pedagogía jurídica.
8. Litigio estratégico de interés público.
9. Mecanismos de justicia restaurativa.
10. Asesoría jurídica a emprendimientos/pequeñas empresas e iniciativas sociales.

Los servicios serán prestados de manera directa por los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, con el acompañamiento de los Profesores de Consultorio.

Sin perjuicio de los servicios enunciados, la Dirección del Consultorio Jurídico podrá autorizar la prestación de todos aquellos otros servicios que guarden relación con los principios y objetivos previstos en la normatividad aplicable.

**Artículo 5. Prestación de los servicios a otras entidades.** El Consultorio Jurídico, a través de la Universidad, podrá suscribir convenios, alianzas o acuerdos de otro tipo con entidades públicas y privadas, áreas pro bono de firmas de abogados, organizaciones no gubernamentales, entre otros, para la prestación de servicios jurídicos que impacten población con vulnerabilidades económicas, jurídicas o de otra índole.

## **Artículo 6. Modalidades para la prestación de los servicios.**

El Consultorio Jurídico prestará sus servicios fundamentalmente en modalidad presencial. Sin embargo, para facilitar el acceso de su población objetivo a sus servicios, además de sus instalaciones físicas dispondrá de los medios tecnológicos para que los usuarios puedan someter sus casos a estudio y sus consultas sean absueltas en medios digitales. Asimismo, las instalaciones estarán adecuadas con los dispositivos y equipos necesarios para que el usuario, en compañía del estudiante asignado, puedan comparecer de manera virtual ante las autoridades competentes cuando aquellas programan las diligencias judiciales y administrativas en modalidad virtual o híbrida.

## **Artículo 7. Zona de influencia.**

El Consultorio Jurídico tramitará aquellos asuntos judiciales y administrativos cuya competencia así lo permite y en interés de usuarios ubicados en los municipios de Medellín, Envigado, Itagüí, La Estrella, Sabaneta y Bello (Antioquia).

Sin perjuicio de lo anterior, la Dirección del Consultorio puede establecer toda clase de convenios, acuerdos, alianzas o redes para brindar asesoría jurídica a población por fuera de las entidades territoriales ya señaladas. Asimismo, la Dirección podrá autorizar la prestación de servicios en municipios distintos de los mencionados en el inciso anterior.

Las actividades de interés público y litigio estratégico podrán ser de alcance departamental y nacional.

## **Artículo 8. Población beneficiaria y gratuidad.**

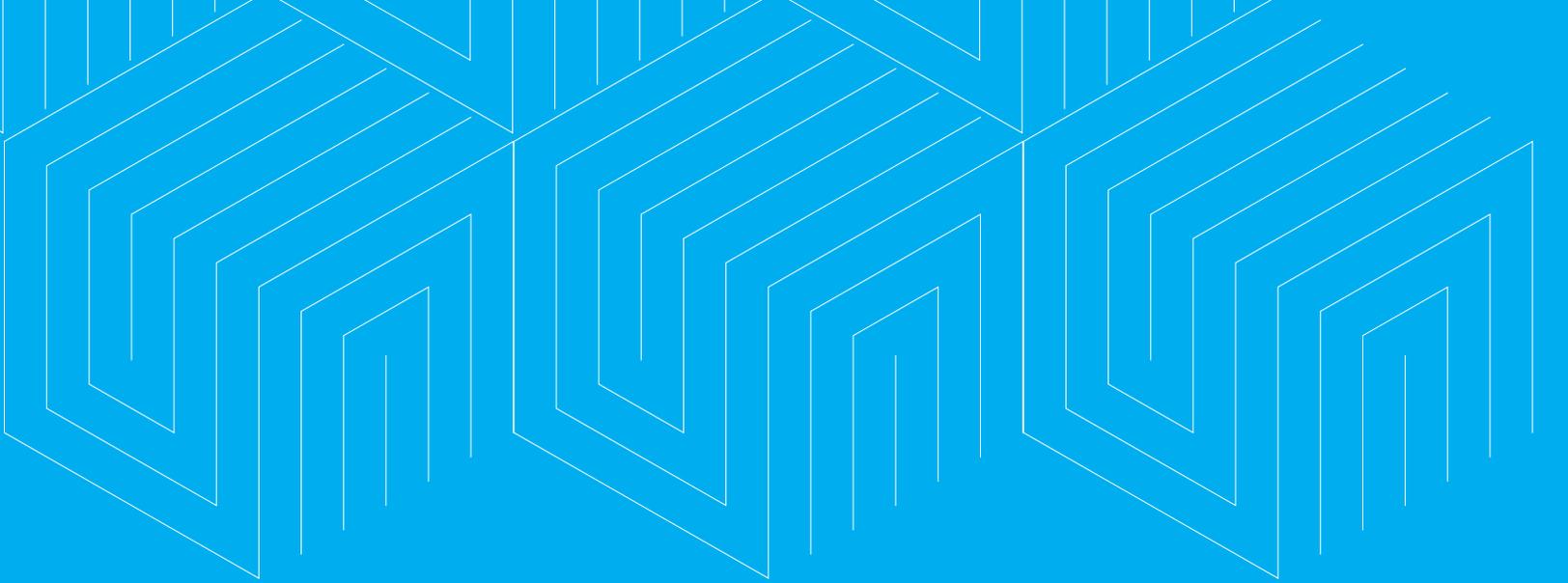
Los servicios del Consultorio Jurídico son de carácter gratuito y están destinados a sujetos de especial protección constitucional, a personas que carezcan de medios económicos para contratar los servicios de un abogado

en los estratos socioeconómicos 1, 2 y 3, y a cualquier persona o grupo que, por sus circunstancias especiales, se encuentre en situación de vulnerabilidad o indefensión.

**Parágrafo.** La Dirección del Consultorio Jurídico puede establecer criterios de caracterización de la población en atención a su estratificación económica, a su puntaje en encuestas de vulnerabilidad o a cualquier otro criterio que permita establecer la dificultad del beneficiario para contratar los servicios profesionales de abogado.

Asimismo, la Dirección del Consultorio Jurídico puede autorizar la prestación de los servicios de asesoría jurídica y acompañamiento a miembros de la comunidad universitaria.

**Artículo 9. Continuidad del servicio de representación de terceros.** Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico atenderán de manera ininterrumpida los procesos que se encuentren a su cargo y los que le sean asignados en cualquier momento del año, incluidos recesos y vacaciones académicas. Su responsabilidad cesará en el momento en que se realice la entrega formal del proceso a los estudiantes que los sustituirán.



# Capítulo II

# **Estructura**

# **administrativa**

## **Artículo 10. La estructura administrativa del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación será la siguiente:**

- Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación
- Profesores de Consultorio
- Auxiliares del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación

## **Artículo 11. Funciones de la Dirección.** Son funciones de la Dirección del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación:

1. Dirigir las actividades académicas y administrativas del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
2. Elaborar el proyecto de reglamento interno del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación, que será presentado para aprobación de la instancia respectiva según los Estatutos Generales de la Universidad.
3. Hacer cumplir el reglamento del Consultorio y las demás disposiciones pertinentes.
4. Adoptar el Protocolo de Práctica del Consultorio Jurídico que deberán cumplir los estudiantes y Profesores de Consultorio, así como los demás protocolos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
5. Establecer los criterios de distribución del trabajo del Consultorio Jurídico entre los estudiantes.
6. Atender las quejas que se presenten contra los estudiantes y Profesores Asesores del Consultorio, resolverlas cuando sean de su competencia o remitirlas a las instancias competentes.
7. Avalar la suspensión o el archivo de un asunto, de conformidad con lo solicitado por el Profesor Asesor y el estudiante.
8. Expedir las certificaciones que acrediten a los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico ante las distintas autoridades.

9. Elaborar el proyecto de presupuesto del Consultorio Jurídico y presentarlo ante las instancias respectivas.
10. Definir el programa de formación y capacitación para los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico.
11. Gestionar con las instancias pertinentes los recursos que requiere el funcionamiento del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
12. Participar en la designación y nombramiento del personal adscrito al Consultorio Jurídico y al Centro de Conciliación.
13. Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
14. Evaluar el desempeño de los Profesores de Consultorio Jurídico, analizar las evaluaciones que de ellos hacen los estudiantes y proponer planes de mejora del desempeño profesoral.
15. Gestionar convenios, alianzas y acuerdos con entidades públicas y privadas para la prestación de los servicios del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
16. Definir los criterios de asignación y reasignación de estudiantes a cada Profesor Asesor.
17. Autorizar la suspensión de la recepción de asuntos cuando las circunstancias así lo aconsejen.
18. Avalar las actividades académicas que sustituyan la prestación de servicios jurídicos cuando la demanda sea inferior a las cargas de trabajo de los estudiantes adscritos.
19. Establecer el horario y condiciones en que se desarrollará el acompañamiento a los estudiantes por parte de los Profesores Asesores.
20. Evaluar semestralmente la gestión y desarrollo de las actividades académicas y administrativas del Consultorio y Centro de Conciliación, y proponer planes de mejoramiento.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior inmediato y las que le correspondan de acuerdo con otras disposiciones legales e institucionales.

## **Artículo 12. Funciones de los auxiliares del Consultorio Jurídico.**

El personal auxiliar del Consultorio Jurídico tendrá las siguientes funciones:

1. Atender y suministrar información al público, estudiantes, usuarios, personal docente y directivo que necesiten interactuar con el Consultorio Jurídico y el Centro de Conciliación.
2. Velar por el mantenimiento y conservación de los activos, útiles y material bibliográfico.
3. Apoyar el reparto de los negocios o asuntos cuyo trámite ha sido autorizado por la Dirección del Consultorio Jurídico.
4. Recibir, relacionar, priorizar y archivar la documentación (física y virtual) y llevar los controles correspondientes de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y legales.
5. Informar a la Dirección del Consultorio de cualquier novedad o situación que pueda afectar su adecuado funcionamiento.
6. Elaborar las comunicaciones que se generan en el Consultorio Jurídico con destino a autoridades judiciales y administrativas.
7. Apoyar a la Dirección y a los Profesores Asesores en las diferentes actividades administrativas cuando se requiera.
8. Elaborar estadísticas de los casos que se adelantan a través del Consultorio Jurídico
9. Elaborar y presentar informes de su gestión cuando sea requerido.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección del Consultorio.

## **Artículo 13. Funciones de los Profesores de Consultorio.**

Los Profesores de Consultorio tendrán las siguientes funciones:

1. Planear y desarrollar los cursos de inducción, talleres y demás actividades en cada área del Consultorio Jurídico y aquellas designadas por la Dirección.
2. Elaborar, con los demás Profesores correspondientes, el Programa de Trabajo del Área.
3. Definir los criterios de evaluación de las actividades a su cargo, en consonancia con los programas académicos.
4. Asesorar a los estudiantes en la gestión de las consultas y procesos asignados en el Consultorio, así como en el desarrollo de las actividades de litigio estratégico, acompañamiento jurídico y cualquier otra enmarcada dentro de los servicios prestados por el Consultorio.
5. Fijar horarios de asesoría y entrenamiento a estudiantes en coordinación con la Dirección del Consultorio.
6. Realizar sesiones colectivas con sus estudiantes asignados para retroalimentación, planeación de actividades, discusión, entre otros.
7. Revisar y aprobar los escritos que los estudiantes deben presentar ante las instancias respectivas, así como los conceptos entregados a los usuarios. Para estos efectos, dejará la anotación respectiva en el aplicativo o plataforma de seguimiento que disponga la Dirección.
8. Revisar las actuaciones de los estudiantes en el marco de la actividad académica del Consultorio y Centro de Conciliación. Además, deberá revisar la carpeta correspondiente al expediente para verificar que contenga los documentos que se indican en el Protocolo del Consultorio Jurídico.
9. Dejar registro de todas las asesorías al estudiante en el aplicativo o plataforma de seguimiento que disponga la Dirección.
10. Exigir informes periódicos de las actividades desarrolladas por cada uno de los estudiantes del área respectiva.
11. Evaluar las actuaciones de los estudiantes de acuerdo con las pautas

académicas establecidas por la Universidad, la Escuela de Derecho y la Dirección del Consultorio, e ingresar las notas definitivas de los estudiantes en el sistema o aplicativo que señale la Dirección.

12. Monitorear el cumplimiento de los términos de respuesta de consultas.
13. Supervisar la adecuada vigilancia de los trámites judiciales y administrativos por parte de los estudiantes.
14. Solicitar la reasignación de consultas cuyo término de respuesta haya vencido.

**Artículo 14. Estudiantes.** Son estudiantes del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, quienes hayan matriculado las asignaturas asociadas a este en el plan de estudios del pregrado de Derecho. Las diligencias judiciales y administrativas vinculadas al Consultorio Jurídico, los turnos de atención al público y las audiencias de conciliación serán de atención preferente sobre las demás actividades académicas programadas para los estudiantes.

**Artículo 15. Afiliación al sistema de riesgos.** De conformidad con la Ley y demás normas complementarias, el Consultorio Jurídico garantizará la afiliación al sistema de riesgos laborales de los estudiantes que hayan formalizado su matrícula y se encuentren afiliados por su propia cuenta al régimen de salud. El estudiante que no suministre los documentos necesarios para la afiliación al sistema de riesgos no podrá desempeñarse en el Consultorio Jurídico.

**Artículo 16. Deberes de los estudiantes.** Además de los deberes establecidos para todos los estudiantes de pregrado de la Universidad EAFIT, los estudiantes del Consultorio Jurídico tendrán los siguientes deberes:

1. Asistir a los seminarios, talleres, capacitaciones y demás actividades académicas que los Asesores o la Dirección del Consultorio Jurídico señalen con carácter obligatorio.

2. Asistir cumplidamente a las diligencias judiciales y extrajudiciales en el desarrollo de su práctica, así como a los turnos de atención, asesorías con Profesores Asesores, reuniones con usuarios, audiencias de conciliación y cualquier otra actividad asociada al Consultorio Jurídico.
3. Presentar las respectivas justificaciones por inasistencia, incumplimiento de diligencias procesales y extraprocesales, así como demás actividades asociadas al Consultorio Jurídico.
4. Cumplir el Reglamento del Consultorio, su Protocolo de Práctica y el Programa de Trabajo del área respectiva.
5. Solicitar oportunamente la credencial que lo acredite como estudiante del Consultorio Jurídico para los trámites que así lo requieran.
6. Estudiar en profundidad, con dedicación y calidad académica, cada asunto que se le delegue.
7. Someter oportunamente a revisión del Profesor Asesor, todos los escritos que de los casos asignados se vayan a presentar ante las autoridades competentes, así como los conceptos que serán entregados a los usuarios.
8. Rendir al usuario y al asesor un informe veraz, claro, fundamentado y oportuno sobre el caso, el cual deberá coincidir fielmente con la documentación que reposa en el expediente.
9. Asumir todos los procesos judiciales y demás gestiones asignadas de manera ininterrumpida, incluso durante las vacaciones y recesos académicos, hasta que sea autorizada la entrega del trámite a otro estudiante.
10. Tratar con respeto a los usuarios, empleados y demás personas que intervengan en actividades del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
11. Mantener la debida confidencialidad y reserva sobre las gestiones asignadas.
12. Cumplir con todos los deberes que contempla el Código Disciplinario del Abogado.
13. Atender de manera diligente y oportuna todas las comunicaciones de los usuarios de los asuntos a su cargo.
14. Vigilar directamente los procesos a su cargo y actualizar el expediente del Consultorio con todas las actuaciones procesales y demás novedades.

15. Velar por la aceptación y firma del usuario del compromiso de prestación de servicios del Consultorio. Además, archivar dicho documento en el expediente o carpeta correspondiente a la gestión.

**Artículo 17. Prohibiciones a los estudiantes.** Está prohibido para los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación:

1. Recibir remuneración por los servicios que se prestan en el Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.
2. Adelantar gestiones en los asuntos a su cargo sin la aprobación de su Asesor.
3. Delegar en terceros, sean o no estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico, el control y vigilancia de los procesos, así como las gestiones a su cargo, sin previa autorización del Profesor Asesor.
4. Retirarse antes de la finalización de su turno de atención.
5. Recomendar abogados u oficinas jurídicas para asumir los casos que excedan la competencia del Consultorio Jurídico.



# Capítulo III

## **De los usuarios**

**Artículo 18. Usuarios.** Son las personas que utilizan los servicios del Consultorio Jurídico, que se encuentran en la población beneficiaria y los miembros de la comunidad universitaria en los casos que autorice la Dirección.

**Artículo 19. Deberes de los usuarios.** Son deberes de los usuarios de cualquiera de los servicios prestados por el Consultorio Jurídico:

1. Suministrar al estudiante toda la información que requiera para diligenciar el Formato de Recepción de Consulta.
2. Atender los requerimientos, llamados y citaciones efectuadas por cualquier miembro del Consultorio Jurídico.
3. Informar de manera veraz todos los hechos relacionados con su asunto, absteniéndose de ocultar información relevante al estudiante asignado.
4. Tratar con el debido respeto a los estudiantes, profesores y al personal administrativo del Consultorio Jurídico.
5. Informar al Consultorio Jurídico su dirección de domicilio, correo electrónico y números telefónicos donde se pueda ubicar rápidamente, sea del lugar de residencia o trabajo.
6. Colaborar diligentemente con la tramitación del asunto e informar de manera veraz y oportuna los datos necesarios para la elaboración de la demanda o de cualquier tipo de memorial que lo requiera, además de toda la información sobre la contraparte.
7. Aportar la documentación que se le solicite para el trámite de su caso dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aceptación de su asunto.
8. Realizar las gestiones para hacer las citaciones, notificaciones y publicaciones que se requieren para el trámite de los procesos y diligencias administrativas.
9. Gestionar la comparecencia de testigos, peritos y otros auxiliares de la justicia a los despachos judiciales y administrativos, con el fin de realizar las diligencias necesarias para el desarrollo normal de los procesos.
10. Comunicarse con el estudiante asignado por los medios y en los horarios

hábiles acordados con el estudiante y autorizados por el personal administrativo del Consultorio Jurídico.

11. Sufragar los gastos que se causen con el trámite de su asunto, tales como notificaciones, certificados, telegramas, emplazamientos, traslados de testigos, dictámenes periciales, entre otros.
12. Asumir el pago de las costas y agencias en derecho a las que eventualmente resultare condenado en virtud de un fallo adverso.
13. Asistir puntualmente a todas las citas que le sean señaladas por el personal del Consultorio Jurídico.
14. Suscribir el Acuerdo de Prestación de Servicios con el Consultorio Jurídico.

**Parágrafo primero.** Sin perjuicio del deber contemplado en el numeral 10, el estudiante solicitará ante el juez respectivo que se aplique la presunción de incapacidad de sufragar gastos procesales del usuario que es representado por un estudiante del Consultorio Jurídico.

**Parágrafo segundo.** El incumplimiento por parte del usuario de cualquiera de los deberes a su cargo dará lugar a la terminación de los servicios del Consultorio Jurídico, de manera unilateral, la cual se le informará por escrito.

**Artículo 20. Derechos de los usuarios.** Los usuarios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación cuentan con los siguientes derechos:

1. Conocer el estudiante asignado para la resolución de su consulta o la gestión de su proceso.
2. Obtener una respuesta oportuna a su consulta formulada, acompañada de las explicaciones y aclaraciones suficientes para entender su alcance e implicaciones.
3. Ser informado de los costos, riesgos y ventajas de iniciar un determinado

trámite judicial o administrativo.

4. Recibir actualizaciones periódicas sobre el estado de su trámite.
5. Mantener su información bajo reserva y adecuada custodia por parte del personal del Consultorio Jurídico.



Capítulo IV  
**Del**  
**funcionamiento**  
**del Consultorio**  
**Jurídico**

**Artículo 21. De la atención al público.** El Consultorio Jurídico atenderá al público en el marco del calendario académico de la Universidad. Sin embargo, la Dirección puede suspender la prestación del servicio durante el período de exámenes finales, sin perjuicio de la continuidad de la atención de los casos o asuntos que se encuentren ya asignados durante los períodos de vacaciones.

**Artículo 22. Horario de atención al público.** El Consultorio Jurídico estará abierto al público de lunes a viernes en el horario que la Dirección señale de acuerdo con las necesidades de la comunidad.

**Artículo 23. Clases de turnos y horarios.** Los turnos para consulta serán internos y externos. Los primeros se prestarán en la Universidad, en los horarios establecidos por la Dirección del Consultorio Jurídico. Los turnos externos se prestarán en los horarios y lugares señalados previamente por la Dirección, en coordinación con las entidades con las que se hayan celebrado convenios de cooperación.



Capítulo V  
**Estructura  
académica  
del  
Consultorio**

**Artículo 24. Áreas del Consultorio.** El Consultorio Jurídico brindará sus servicios en las áreas que defina la Dirección en el Protocolo.

**Artículo 25. Servicios prestados por el estudiante.** Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico deberán desempeñarse como mínimo en los siguientes servicios:

1. Resolución de conflictos. Es el servicio brindado por el Centro de Conciliación de la Universidad EAFIT en mecanismos alternativos de solución de conflictos (MASC). Los estudiantes se desempeñan en este servicio inicialmente en el rol de apoderado, para representar ya sea a la parte convocante o convocada, y posteriormente en el rol de conciliador o de mediador, según el caso.
2. Representación de terceros. Los estudiantes representarán a terceros de acuerdo con las normas de competencia y cuantía de la regulación general de Consultorios Jurídicos de las Instituciones de Educación Superior. Para ello, se postularán a un área de su escogencia en la que adelantarán los trámites judiciales y administrativos que les sean asignados.
3. Consultoría jurídica. Todos los estudiantes prestarán el servicio de consultoría y asesoría jurídica en todas las áreas del Consultorio Jurídico. Las consultas serán asignadas procurando una distribución equitativa de la carga de trabajo y siendo indiferente si aquella corresponde o no al área asignada al estudiante para la representación de terceros.

Si la complejidad de la consulta así lo amerita, o si se identifican criterios de pertinencia para ello, el Profesor de Consultorio designará estudiantes adicionales para que se conforme un equipo de trabajo que absuelva la consulta.

**Parágrafo primero.** Cuando la demanda de servicios así lo amerite, la Dirección autorizará la asignación de procesos y trámites a los estudiantes por fuera del área de representación por ellos escogida.

**Artículo 26. Disposiciones aplicables a la práctica jurídica.** Los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico deberán cumplir, además del presente Reglamento, el Protocolo de Práctica dictado por la Dirección y el Programa de Trabajo del área respectiva.

**Artículo 27. Criterios para la asignación del área de representación.** La Dirección determinará el número de cupos para el servicio de representación de terceros en cada una de las áreas que se determinen a partir de la demanda de servicios por parte de la población beneficiaria y las competencias asignadas por ley a los Consultorios Jurídicos.

Cada estudiante deberá postularse como mínimo a dos áreas de representación indicando su primera y segunda opción.

Para la asignación de los cupos de representación de terceros en cada una de las áreas se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Formación electiva del estudiante. En su postulación, el estudiante establece una conexión entre alguna o algunas de las asignaturas que ha matriculado en el ciclo electivo de su formación y el área a la que se postula para la representación de terceros.

2. Experiencia en su práctica profesional. El estudiante evidencia que su experiencia durante su práctica profesional tiene relación o contacto con el área de representación a la que se postula.
  
3. Actividades complementarias. El estudiante relaciona el área seleccionada con su participación en monitorías, semilleros, ponencias, concursos, entre otras actividades académicas o extracurriculares.

En cada convocatoria, la Dirección podrá definir criterios adicionales, anunciados previamente, para que sean valorados en las postulaciones de los estudiantes.

Eventualmente, como parte del proceso de selección de los estudiantes, los Profesores de Consultorio del área respectiva podrán llamar a alguno o algunos de los postulantes a entrevista, a efectos de conocer en mayor profundidad su interés por el área.

**Artículo 28. Admisión del estudiante al área de representación.** Valoradas las postulaciones, la Dirección en conjunto con los Profesores de Consultorio asignará los cupos de cada área dando prevalencia a los estudiantes que la escogieron como primera opción. Si después de este proceso existen cupos disponibles, estos serán asignados a los estudiantes que no fueron admitidos en su primera opción y seleccionaron el área como segunda opción.

**Artículo 29. Actividades susceptibles de evaluación en el marco del Consultorio Jurídico y su Centro de Conciliación.** Son susceptibles de evaluación las siguientes actividades:

1. Métodos alternativos de resolución de conflictos. Corresponde a la nota asignada al estudiante, ya sea por su rol de apoderado o su rol de conciliador o mediador, según el caso.
2. Representación de terceros. Es el promedio de las notas asignadas a la gestión de cada uno de los procesos a cargo del estudiante.
3. Consultoría Jurídica. Es el promedio de las notas asignadas a cada una de las consultas absueltas por el estudiante o gestiones equivalentes.
4. Entrenamiento. Es el componente que valora la asistencia a los turnos de atención y los talleres, cursos de inducción, seminarios y demás actividades de formación, ya sean programadas por la Dirección o por cada una de las áreas, así como la correcta entrevista al usuario en aquellas consultas que no sean absueltas por el mismo estudiante.

La Dirección, en conjunto con las áreas académicas, definirá el peso de cada componente para la calificación de los estudiantes de Consultorio Jurídico I y Consultorio Jurídico II.

Las asignaturas serán aprobadas con nota igual o superior a tres punto cero (3.0). y no podrán ser objeto de homologación o suficiencia.

**Parágrafo primero.** Para los estudiantes de Consultorio Jurídico II que finalizan su servicio social, la nota aprobatoria de su asignatura está supeditada a la correcta entrega de los asuntos a su cargo a los estudiantes que los sustituirán.

**Parágrafo segundo.** En caso de que la nota de cualquiera de los componentes de representación de terceros, de métodos alternativos de resolución de conflictos o de consultoría jurídica sea inferior a tres punto cero (3.0), se reprobará la asignatura de Consultorio Jurídico y deberá ser matriculada nuevamente.

**Artículo 30. Criterios de calificación.** Cada área definirá, en conjunto con la Dirección, las rúbricas de calificación para los componentes de la nota de las asignaturas de Consultorio Jurídico I y II.

**Artículo 31. Práctica complementaria.** Cuando la demanda de servicios no alcance las cargas de trabajo esperadas para los estudiantes, los servicios de representación de terceros y de consultoría jurídica podrán complementarse con otros servicios de asesoría jurídica, pedagogía en derechos y demás que guarden relación con los principios y objetivos del Consultorio Jurídico.

**Artículo 32. Procesos a cargo.** La Dirección del Consultorio Jurídico determinará, en atención a la demanda de los usuarios, el número máximo de procesos a cargo de cada estudiante.



# Capítulo VI

# **Clínicas**

# **Jurídicas**

**Artículo 33. Propósito.** Además del trabajo en justicia individual, el Consultorio Jurídico comprende igualmente el trabajo colectivo y de litigio estratégico de interés público, entendido como las acciones jurídicas encaminadas a lograr un efecto significativo en políticas públicas, en la legislación y en la sociedad civil, buscando un resultado de alto impacto social.

El trabajo colectivo será realizado por los estudiantes a través del modelo pedagógico de las Clínicas Jurídicas.

### **Artículo 34. Creación de las Clínicas Jurídicas.**

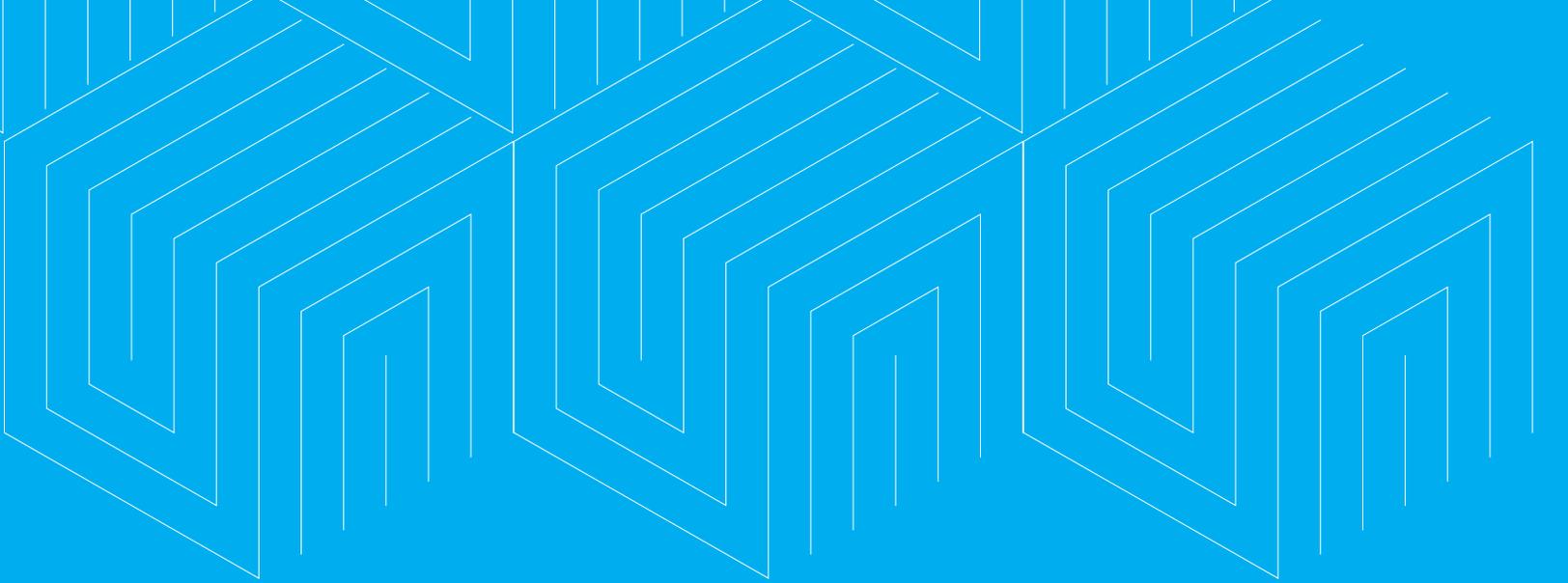
La decisión de apertura de una nueva clínica será adoptada por la Decanatura de la Escuela de Derecho, la Jefatura de Carrera y la Dirección del Consultorio Jurídico.

### **Artículo 35. Actividad de las Clínicas Jurídicas.**

El estudiante del Consultorio Jurídico podrá optar por realizar su práctica jurídica en las Clínicas Jurídicas adscritas al Consultorio. En ese caso, su actividad de representación de terceros a la que alude el artículo 24 del presente reglamento se realizará dentro de las actividades de la Clínica respectiva.

### **Artículo 36. Admisión a las Clínicas Jurídicas.**

Cada Clínica definirá en su Programa de Trabajo, con el aval de la Dirección del Consultorio Jurídico, el número de estudiantes participantes y los criterios para que sean admitidos.



# Capítulo VII

# **Régimen**

# **disciplinario**

**Artículo 37. Faltas disciplinarias.** Además de las conductas contempladas en el régimen disciplinario del reglamento estudiantil de pregrado, son faltas disciplinarias de los estudiantes adscritos al Consultorio Jurídico las siguientes:

1. Incumplir injustificadamente los deberes que se establecen en el Protocolo para la Práctica del Consultorio Jurídico y del presente reglamento.
2. Engañar a los Asesores o a cualquier miembro del Consultorio Jurídico sobre el estado de los asuntos a su cargo, así como la omisión de información.
3. Engañar a la Dirección con la información suministrada para evadir la asistencia a las actividades programadas por el Consultorio o la prestación del servicio en condiciones regulares.
4. Extraviar documentos tales como escrituras, paz y salvo, títulos valores y demás documentos entregados para la gestión del asunto.
5. No entregar información oportuna de una actuación judicial, generando con su conducta la imposición de multa a un usuario o la preclusión de términos procesales.
6. No garantizar que el usuario suscriba el compromiso de prestación de servicios del Consultorio Jurídico.
7. No comunicar al usuario de los avances de su proceso o trámite y su estado actual.
8. Recibir remuneración por la atención de todo tipo de asunto asignado en cumplimiento de la práctica.
9. Abandonar o descuidar los casos asignados.
10. Incurrir en alguna de las faltas tipificadas en el Código Disciplinario del Abogado.
11. Tramitar asuntos cuya recepción no haya sido autorizada por el Consultorio Jurídico.
12. Permitir la suplantación en los casos que le sean asignados o incurrir en ella.
13. Cometer actos de maltrato o irrespeto con los usuarios o cualquier miembro del Consultorio Jurídico.
14. Ocasionar cualquier clase de daño a los bienes y enseres del Consultorio

y la no devolución de los libros y demás materiales prestados al estudiante por el Consultorio Jurídico.

15. No entregar oportunamente los procesos a su cargo al finalizar Consultorio Jurídico II.

**Artículo 38. Procedimiento.** Ante la posible comisión de alguna de las conductas descritas en el artículo anterior, el caso será remitido a la instancia correspondiente de acuerdo con el régimen disciplinario del reglamento estudiantil de pregrado.

Lo anterior, sin perjuicio de las consecuencias académicas aplicables directamente por los Profesores de Consultorio y la Dirección en relación con la calificación de las asignaturas de Consultorio Jurídico I y II.



Capítulo VIII  
**Disposiciones  
generales  
finales**

**Artículo 39. Cursos de inducción.** Los cursos de inducción tendrán lugar dentro de las dos semanas anteriores al inicio del semestre de labores académicas. La asistencia a estos cursos es obligatoria.

**Artículo 40. Programación del trabajo por áreas.** La programación del trabajo de cara área de servicios estará a cargo de los Profesores de Consultorio respectivos, quienes antes de iniciar labores académicas pondrán en conocimiento de la Dirección el programa a desarrollar, las fechas y horas concretas, así como la duración de los cursos y el orden en que cada área los realizará. Estos se determinarán de común acuerdo por los Profesores del área con el visto bueno de la Dirección.

**Artículo 41. Peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias.** El Consultorio Jurídico informará a los usuarios los canales por los cuales pueden presentar peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias.

Las peticiones relacionadas con la negación de los servicios del consultorio jurídico por las condiciones económicas del usuario serán resueltas en el término de dos (2) días hábiles directamente por la Dirección.

**Artículo 42. Integración normativa.** Los aspectos no previstos en el presente reglamento se decidirán conforme al Reglamento Académico de los programas de pregrado de la Universidad EAFIT.

**Artículo 43. Vigencia.** El presente reglamento regirá para aquellos estudiantes que, con posterioridad a su promulgación, cursen por primera vez la asignatura Consultorio Jurídico I.



**UNIVERSIDAD**  
**EAFIT**