



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

**El Consejo de Facultad de Humanidades, en ejercicio de sus funciones  
legales y en especial las que le confiere el Estatuto General, y**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia establece la autonomía universitaria, en el marco de la cual corresponde al Consejo Superior definir las políticas encaminadas a establecer y satisfacer las necesidades esenciales para el desarrollo de la institución a fin de integrar los requerimientos sociales de la región y del país en lo que a la misión institucional se refiere, tal y como fue desarrollado por la Ley 30 de 1992.

Que la Universidad del Magdalena tiene como misión formar ciudadanos éticos y humanistas, líderes y emprendedores, de alta calidad profesional, sentido de pertenencia, responsabilidad social y ambiental, capaces de generar desarrollo, en la Región Caribe y el país, traducido en oportunidades de progreso y prosperidad para la sociedad en un ambiente de equidad, paz, convivencia y respeto a los derechos humanos.

Que de conformidad con los artículos 1º y 30 del Decreto 196 de 1971, el Consultorio Jurídico es un espacio que deben ofrecer los Programas de Derecho para propiciar el ejercicio de la profesión de abogado de manera anticipada, en los asuntos que dicha norma contempla y bajo los principios y responsabilidades propias de la profesión, con un sentido social. Su propósito esencial es prestar un servicio de asistencia social gratuita a personas de escasos recursos económicos por parte de los estudiantes que cursen los programas de derecho durante dos años.

Que mediante Acuerdo No. 007 de mayo 15 de 2007 expedido por el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Santa Marta se aprobó el Consultorio Jurídico de la Universidad del Magdalena, el cual se encuentra establecido en el plan de estudios, Acuerdo Académico 043 del 2010, en los últimos cuatro (4) semestres académicos de los estudiantes de derecho, siendo obligatorio su curso para poder recibir el título de pregrado (Acuerdo Académico 06 del 2011, artículo 6º).



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

Que el Acuerdo Académico No. 001 del 2006 en su artículo 2º, párrafo 4º, asimiló el Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la Universidad del Magdalena como práctica profesional.

Que corresponde al Consejo de Facultad mediante Acuerdo, la reglamentación del Consultorio Jurídico, como práctica profesional de los estudiantes del Programa de Derecho, según lo dispone el artículo 2º, párrafo 5º del Acuerdo Académico 001 del 2006.

Que es necesario actualizar el reglamento del Consultorio Jurídico aprobado por Consejo de Facultad para adaptarlo a la normatividad vigente, a los cambios introducidos al Decreto 196 de 1971, entre otras normas por la ley 583 de 2000, al Proyecto Educativo Institucional de la Universidad del Magdalena y a la normatividad interna.

En mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**TITULO 1  
GENERALIDADES**

**MISIÓN.** El Consultorio Jurídico de la Universidad del Magdalena será el medio de formación de los discentes y de proyección social del Programa de Derecho, a través del cual se logra el desarrollo integral de los abogados en proceso de formación, derechos humanos, bajo criterios de igualdad, solidaridad, responsabilidad, justicia social, prevención y solución pacífica de los conflictos, respeto por la libertad, la diversidad étnica, religiosa, cultural y política.

**VISIÓN.** En el 2025, el Consultorio Jurídico de la Universidad del Magdalena será reconocido por la Región Caribe como una unidad dinámica, propositiva, eficiente y efectiva en la promoción y divulgación de los derechos, deberes y garantías de las personas en condiciones de vulnerabilidad y de escasos recursos económicos; en la prevención y solución de los conflictos y de apoyo para los organismos públicos y privados que requieran apoyo en orientación, asesoría y gestión jurídica.



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

**ARTÍCULO 1.** El Consultorio Jurídico es una dependencia del Programa de Derecho, creado bajo los requerimientos del Decreto 196 de 1971, modificado por la Ley 583 de 2000, y cuyo funcionamiento fue aprobado mediante Acuerdo No. 007 de mayo 15 de 2007 del Tribunal Superior del Distrito Judicial de Santa Marta.

**ARTICULO 2º. OBJETO.** El Consultorio Jurídico es el escenario de práctica profesional del Programa de Derecho, a través del cual se desarrollan los componentes de docencia, investigación y extensión de la Universidad del Magdalena, dirigido a los estudiantes de los últimos cuatro (4) semestres académicos, en el cual se ofrece un servicio de asistencia jurídica a la comunidad en condiciones de vulnerabilidad y de escasos recursos económicos de la ciudad de Santa Marta y de la Región Caribe, y cuyo fin es familiarizar a los estudiantes con las técnicas del ejercicio profesional de los abogados.

El Consultorio Jurídico formará profesionales en el área del derecho, informados de la normatividad vigente, provistos de un ponderado criterio para la elaboración, la interpretación y la aplicación de las normas y conscientes de la función social del Derecho.

**ARTÍCULO 3. GRATUIDAD.** El servicio de asistencia jurídica que presten los docentes y estudiantes del Consultorio Jurídico será gratuito. Los usuarios de los servicios de esta dependencia deberán asumir los costos mínimos e indispensables para que se adelanten sus trámites judiciales y administrativos.

**ARTÍCULO 4. COMPETENCIA.** Los estudiantes que cursen el Consultorio Jurídico podrán actuar en los asuntos y bajo los criterios señalados por el Decreto 196 de 1971, las leyes 583 de 2000, 640 de 2001, y demás normas que las modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO 5.** El Consultorio Jurídico será una asignatura práctica y obligatoria del plan de estudio de derecho, que por su naturaleza y de acuerdo con el Reglamento Estudiantil, no se podrá habilitar, validar ni homologar.

Toda actividad del Consultorio Jurídico deberá contar con el aval de la Dirección de Programa y en caso de actividades externas, con el de la Vicerrectoría de Extensión y proyección Social.



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

**PARÁGRAFO:** Por la naturaleza de los asuntos sujetos a su trámite, el Consultorio Jurídico podrá ser cursado en vacaciones, siempre que existan las siguientes condiciones:

- 1.- Que exista el personal docente con vínculo contractual o legal vigente durante el período que se programe el curso vacacional.
- 2.- Que exista un grupo de mínimo quince (15) estudiantes interesados en matricular el curso, quienes deberán manifestar su intención a la Dirección de Programa durante la semana siguiente a la terminación del período académico.
- 3.- Que se paguen los derechos pecuniarios para la apertura del curso por mínimo quince (15) estudiantes.
- 4.- Que los estudiantes que quieran cursar un vacacional de Consultorio Jurídico, se encuentren en las condiciones académicas establecidas en el plan de estudio para poder cursarlo.

**ARTÍCULO 6.** El Consultorio jurídico de la Universidad del Magdalena prestará sus servicios de atención y asistencia jurídica dentro de los mismos períodos de atención de la Rama Judicial, esto es, del 11 de enero al 19 de diciembre, exceptuando los días de semana santa y el 17 de diciembre, de acuerdo con la ley 31 de 1971.

**TITULO II  
DE LA ESTRUCTURA**

**ARTICULO 7. INTEGRACIÓN.** El Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación de la Universidad del Magdalena estará integrado por:

- a.- Un Director.
- b.- Dos (2) Coordinadores (uno para Consultorio Jurídico y otro para Centro de Conciliación).
- c.- Docentes Asesores de Área de Derecho Público, Derechos Humanos, Civil y Comercial, Penal, Laboral y Seguridad Social y de Familia.
- d.- Seis (6) Monitores con carácter de asistentes.
- e.- Una Secretaria.
- f.- Por la Clínica Jurídica.



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

g.- Los estudiantes matriculados académica y financieramente que se encuentren cursando los cuatro (4) últimos semestres del Programa de Derecho.

**CAPÍTULO I. DEL DIRECTOR**

**ARTICULO 8. DEL DIRECTOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO.** El Consultorio Jurídico de la Universidad del Magdalena será dirigido por un docente de tiempo completo.

El Director actuará bajo la orientación y supervisión de la Dirección del Programa de Derecho.

**ARTICULO 9. REQUISITOS DEL DIRECTOR.** El Director del Consultorio jurídico deberá reunir los requisitos contemplados en el Decreto 0765 de 1977, a saber:

1. Ser abogado titulado.
2. Acreditar experiencia docente o en la práctica profesional de cinco (5) años.
3. No haber sido sancionado penal, disciplinaria ni fiscalmente, salvo delitos políticos o culposos, por providencia debidamente ejecutoriada o mediante acto que se halle en firme.

**ARTICULO 10. FUNCIONES DEL DIRECTOR.** Son funciones del Director de Consultorio Jurídico las siguientes:

1. Fijar la orientación del Consultorio jurídico siguiendo los objetivos establecidos en el PEI de la Universidad del Magdalena.
2. Coordinar las relaciones internas y externas del Consultorio jurídico, bajo la orientación de la Dirección de Programa.
3. Planear con el Coordinador y los jefes de área, monitores y estudiantes, las actividades académicas, de investigación y de extensión del Consultorio Jurídico.



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

4. Establecer los criterios para la fijación de los turnos que deban cumplir los estudiantes del Consultorio Jurídico y el reparto de los casos.
5. Informar y asesorar a los estudiantes sobre las políticas adoptadas para el desarrollo del Consultorio Jurídico.
6. Diseñar y realizar actividades que busquen capacitar a estudiantes, docentes, directivos, y demás miembros de la comunidad académica.
7. Presentar un Plan de Acción Anual que desarrolle los ítems de docencia, investigación y extensión del Consultorio jurídico.
8. Informar al Director del Programa semestralmente, o cuando éste lo solicite, sobre el funcionamiento del Consultorio jurídico y las labores desarrolladas por el mismo.
9. Dar respuesta a las solicitudes internas o externas presentadas frente a asuntos de competencia del Consultorio Jurídico.
10. Promover la celebración de convenios de cooperación con entidades de orden público y adelantar los trámites indispensables para su suscripción.
11. Calificar, en asocio con los jefes de área del Consultorio Jurídico, a los estudiantes que cursen dicha práctica con base en los informes, conceptos, acciones judiciales o administrativas elaboradas y/o presentadas, conceptos, diligenciamiento de consultas, asistencias a brigadas y capacitaciones y demás compromisos que involucren al Consultorio jurídico.
12. Establecer con el Coordinador y Jefes de área los asuntos en los cuales intervendrán los estudiantes del Consultorio Jurídico, con arreglo a las competencias establecidas en la Ley.
13. Coordinar el contenido y realización del espacio concedido al programa de Derecho en la emisora de la Universidad del Magdalena.
14. Cumplir y hacer cumplir el reglamento del Consultorio Jurídico.
15. Proponer reformas al reglamento del Consultorio Jurídico.



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

16. Expedir certificaciones relacionadas con las actividades de los estudiantes, docentes, monitores y demás relacionadas con el funcionamiento del Consultorio Jurídico, así como de terminación de la práctica y en general de las que trata el artículo 14 del Decreto 765 de 1977 y demás normas que le complementen o reformen.
17. Las demás que sean asignadas por Director del Programa de Derecho ó por disposiciones normativas de la Universidad del Magdalena.

**CAPÍTULO II. DEL COORDINADOR**

**ARTICULO 11. DEL COORDINADOR DEL CONSULTORIO JURÍDICO.** La Coordinación del Consultorio Jurídico se encontrará a cargo de un docente de tiempo completo que tendrá a cargo la organización y ejecución de las actividades académicas y administrativas del Consultorio jurídico.

El Coordinador actuará bajo la orientación y supervisión de la Dirección del Consultorio Jurídico.

**ARTICULO 12. REQUISITOS DEL COORDINADOR.** El Coordinador del Consultorio jurídico deberá reunir los siguientes requisitos:

1. Ser abogado titulado.
2. Haber ejercido la profesión de abogado por tres (3) años.
3. No haber sido sancionado penal, disciplinaria ni fiscalmente, salvo delitos políticos o culposos, por providencia debidamente ejecutoriada o mediante acto que se halle en firme.

**ARTICULO 13. FUNCIONES DEL COORDINADOR.** Son funciones del Coordinador del Consultorio Jurídico, las siguientes:

1. Realizar el proceso de inducción a los estudiantes.
2. Mantener actualizada la información de los estudiantes.
3. Promover reuniones periódicas de evaluación de la gestión con el personal del Consultorio jurídico.



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

4. Fijar, de acuerdo con los criterios establecidos por el Director, los turnos de asistencia jurídica a los estudiantes y publicar los mismos en lugar visible del Consultorio jurídico.
5. Fijar, de acuerdo con los criterios establecidos por el Director, la asignación de casos, actuaciones judiciales o administrativas en las que deban asistir o intervenir los estudiantes que cursen el Consultorio Jurídico.
6. Asignar a los estudiantes de Consultorio Jurídico, de acuerdo con los criterios establecidos por el Director, las entidades para la realización de las prácticas profesionales.
7. Velar por el cumplimiento de los términos y procedimientos establecidos en el presente reglamento.
8. Expedir a los practicantes las certificaciones necesarias para la impulsión de los procesos.
9. Dar respuesta a las solicitudes que se reciban en el Consultorio Jurídico y que guarden relación con las funciones a cargo.
10. Llevar las estadísticas de los casos que se adelantan a través del Consultorio jurídico, para lo cual dirigirá a los Jefes de área.
11. Organizar el sistema de archivo general de carpetas e informes de los practicantes, monitores y asesores, cumpliendo las directrices generales de manejo de documentos existente en la Universidad del Magdalena.
12. Convocar a los egresados interesados en monitorias y dirigir el proceso de selección, cuando existan las condiciones para ello.
13. Dar respuesta a los requerimientos de la Dirección de Programa.
14. Colaborar en la planeación de actividades de extensión del Consultorio Jurídico.
15. Las demás que indique el Director de Programa de Derecho y las normas reglamentarias de la Universidad del Magdalena.





**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

**CAPITULO III. DE LAS JEFATURAS DE ÁREA**

**ARTICULO 14. DE LOS DOCENTES ASESORES DE ÁREA.** La asesoría y orientación legal a los estudiantes del Consultorio Jurídico se realizará por parte de docentes de tiempo completo en las siguientes áreas:

1. Derecho Público.
2. Derechos Humanos.
3. Derecho Civil y Comercial.
4. Derecho de Familia.
5. Derecho Laboral y Seguridad Social.
6. Derecho Penal.

**PARÁGRAFO:** El Consultorio Jurídico contará con un docente asesor para cada una de las áreas antes descritas, a razón de uno (1) por cada cincuenta (50) estudiantes del semestre que corresponda, según lo dispone el artículo 1º del Decreto 765 de 1977

**ARTICULO 15. REQUISITOS DE LOS DOCENTES ASESORES DE AREA.** Son requisitos para ser docentes asesores de área:

1. Ser abogado titulado.
2. Tener especialización y experiencia profesional de tres (3) años, relacionadas con el área para la cual asume la jefatura.
3. No haber sido sancionado penal ni disciplinariamente.

**ARTICULO 16. FUNCIONES DE LOS DOCENTES ASESORES DE AREA.** Son funciones de los docentes asesores de área:



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

1. Asesorar y orientar jurídica, ética y académicamente a los monitores y estudiantes del Consultorio Jurídico.
2. Brindar asesoría previa a los estudiantes antes de la realización de los conceptos, por solicitud de los mismos.
3. Revisar los conceptos presentados por los estudiantes e impartir las instrucciones sobre el procedimiento a seguir en relación con la consulta.
4. Autorizar con su firma todo escrito que los estudiantes deban presentar ante autoridades judiciales o administrativas en los asuntos que le son asignados en virtud de la práctica de Consultorio Jurídico. Excepcionalmente tal autorización la otorgará el Director o el Monitor por designación de éste.
5. Orientar toda intervención que los estudiantes del Consultorio jurídico deban realizar en audiencias o diligencias judiciales o extrajudiciales, para lo cual deberá ilustrarse sobre las situaciones previsibles que puedan llegar a presentarse.
6. Responder ante la Dirección del Consultorio Jurídico por el normal y correcto desempeño de las actividades propias de su área, de los elementos y materiales didácticos a su cargo.
7. Vigilar y controlar las actuaciones desplegadas por estudiantes en las consultas y procesos que corresponden a su especialidad y que el Consultorio Jurídico asuma por competencia.
8. Establecer y cumplir con un horario de atención presencial a los estudiantes en el Consultorio Jurídico, del cual deberá existir copia en la Coordinación Académica y en lugar visible de esa dependencia.
9. Participar en el diseño y ejecución de un cronograma de capacitación o práctica forense en el área a cargo, dirigida a los estudiantes del Consultorio Jurídico.
10. Prestar acompañamiento a las jornadas de extensión o brigadas que se programen en el Consultorio Jurídico.
11. Atender directamente a los usuarios de servicio, cuando las circunstancias lo



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

ameriten.

12. Participar en el proceso de calificación de los estudiantes cuando hayan atendido consultas o adelantado actuaciones en asuntos correspondientes a su área.
13. Rendir los informes escritos que soliciten el Director de Programa, el Director ó la Coordinación Académica del Consultorio Jurídico, frente a las funciones que tenga a cargo. En todo caso, mensualmente el docente asesor de área deberá rendir informe contentivo del número de consultas, peticiones, demandas y en general, de escritos revisados; de las asesorías brindadas y de las actuaciones desplegadas a la Coordinación Académica, para el seguimiento a los estudiantes a cargo.
14. Participar en la planeación y ejecución del calendario de actividades académicas, de investigación y de extensión del Consultorio Jurídico, en lo que corresponda a su área.
15. Asistir a las reuniones que se programen por la Facultad de Humanidades, Dirección de Programa y Dirección de Consultorio Jurídico, siempre que se reciba citación para las mismas.
16. Las demás que señale el Director de Programa o las normas internas de la Universidad del Magdalena.

**CAPÍTULO IV. DE LA SECRETARÍA**

**ARTICULO 17. DE LA SECRETARÍA.** El Consultorio Jurídico contará con una secretaría, a cargo de quien sea designado por el Rector de la Universidad y que tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Mantener organizado y actualizado el archivo y conservar toda la documentación del Consultorio Jurídico.
2. Llevar un registro minucioso de las calificaciones comunicadas por los asesores y efectuar su publicación en cartelera, dentro del término previsto en el calendario académico.



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

3. Elaborar las actas de las reuniones que se programen en el Consultorio Jurídico y proceder a su archivo.
4. Digitar oficios, cartas, certificaciones y respuestas a comunicaciones internas y externas que se originen en el Consultorio Jurídico de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director.
5. Velar por el mantenimiento, uso y conservación de todos los útiles, equipos de oficina y muebles del Consultorio, así como de la papelería, códigos y textos de consulta asignados a éste.
6. Diligenciar y llevar control de las autorizaciones o certificaciones que se expidan a los estudiantes para intervenir en determinado asunto.
7. Radicar en los controles de gestión la documentación presentada por los estudiantes para su revisión, especificando el número de documentos aportados.
8. Colaborar con el reparto de los negocios o asuntos cuyo trámite ha sido autorizado por la Dirección mediante escrito y realizar las comunicaciones o notificaciones del caso a los practicantes.
9. Coordinar con los asesores, monitores y estudiantes, lo relacionado con la atención a los usuarios del servicio y atender a las personas que requieren información para acceder a los servicios del Consultorio Jurídico.
10. Llevar los libros radicadores y de reparto de negocios recibidos, así como la radicación de entrevistas; elaborar las actas de reparto, fijarlas en la cartelera y dejar constancia de la fecha en que se desfijan.
11. Informar inmediatamente al Director cualquier irregularidad que se presente en el Consultorio.
12. Las demás funciones inherentes al cargo de secretaria conforme a la ley, las normas estatutarias y reglamentarias de la Universidad del Magdalena y las que le señale el Director del Consultorio Jurídico.

**CAPÍTULO V. DE LOS MONITORES**



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

**ARTÍCULO 18. DE LOS MONITORES.** El Consultorio Jurídico podrá contar con un cuerpo de monitores, quienes serán egresados o estudiantes de grado del Programa de Derecho de la Universidad del Magdalena, en cumplimiento del requisito de la judicatura y quienes desarrollarán funciones de asistentes del Director y de los docentes asesores de Área, en los términos de los Decretos 765 de 1977 y 3200 de 1979, artículo 23 y del Acuerdo PSAA10-7543 de 2010 de la Sala Administrativa del Consejo Superior de la Judicatura y demás normas que le modifiquen.

**ARTÍCULO 19. DE LOS REQUISITOS DE LOS MONITORES.** Los Monitores del Consultorio Jurídico deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Terminación académica de todas las asignaturas del plan de estudios del Programa de Derecho de la Universidad del Magdalena.
2. Contar con licencia temporal concedida por el Tribunal Superior del Distrito Judicial, de acuerdo con el Decreto 196 de 1971 y normas que le modifiquen.
3. No tener sanciones disciplinarias.
4. Tener un promedio superior a 400 dentro de las asignaturas que conforman el área para la cual aspira ser monitor.
5. Haber obrado con responsabilidad y diligencia en la atención de los asuntos durante los semestres cursados de Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 20. FUNCIONES DE LOS MONITORES.** Son funciones de los Monitores:

1. Asistir al Jefe del área al que se encuentre asignado.
2. Asesorar y orientar a los estudiantes en la atención de consultas, diligenciamiento de entrevistas, elaboración de escritos para presentar en asuntos judiciales o extrajudiciales.
3. En casos especiales y siempre que el Jefe de área lo autorice, atender en primera instancia a los usuarios.



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

4. Tramitar mínimo cinco (5) procesos del Consultorio Jurídico a fin de acreditar el requisito de la judicatura.
5. Asistir a las capacitaciones que se brinden desde el Consultorio Jurídico.
6. Organizar las carpetas correspondientes a su área.
7. Llevar anotación de la conducta de los estudiantes en los asuntos que le son entregados.
8. A solicitud del Jefe de Área, rendir el informe sobre el estado de los procesos o negocios a su cargo.
9. Control del cumplimiento de convenios en los escenarios de prácticas, por parte de los estudiantes

Las demás que le asigne el Director de Consultorio jurídico.

**CAPÍTULO VI. DE LA CLÍNICA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 21. CLÍNICA JURÍDICA.** La Clínica Jurídica de la Universidad del Magdalena es un ejercicio de trabajo socio-jurídico conjunto entre docentes y estudiantes de derecho, mediante la integración eficiente de la investigación académica y la práctica jurídica, orientado a proponer políticas públicas, promover la prevención de vulneración de derechos, instaurar acciones públicas en casos de alto impacto jurídico y/o social.

La formación que se hace desde la práctica en la Clínica Jurídica será gratuita, como actividad de extensión del Programa de Derecho y como parte del desarrollo de la práctica de los estudiantes de derecho, enfocado primordialmente sobre casos de vulneración de los Derechos Humanos que busquen el restablecimiento de la justicia social.

La formación teórica – investigativa consistirá en estudiar temas de interés público que permitan formular propuestas de cambio normativo, de generación de políticas públicas, de mecanismos de prevención de vulneración de derechos y demás actividades que sean complementarias con Clínica Jurídica. Igualmente podrá intervenir ante la Corte Constitucional y el Consejo de Estado en los trámites de acciones públicas de inconstitucionalidad.



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

Identificados los casos paradigmáticos, se diseñará la acción preventiva y/o correctiva para buscar su solución. De este modo se amplía y se diversifica el radio de acción del consultorio jurídico, cuyos estudiantes buscarán además del éxito del caso particular, el diseño de estrategias que colaboren a la mejoría de un problemática estructural buscando alternativas de solución integral.

**ARTÍCULO 22. INTEGRACIÓN DE LA CLÍNICA JURÍDICA.** La Clínica Jurídica será integrada por el Director del Consultorio Jurídico, un Coordinador, los Jefes de Área de Derecho Público y de Derechos Humanos y por los estudiantes.

**ARTÍCULO 23. COORDINACIÓN DE LA CLÍNICA JURÍDICA.** La Coordinación de la Clínica Jurídica se encontrará a cargo de un docente de medio tiempo, que ejercerá las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar el cronograma de reuniones y actividades de la Clínica Jurídica.
2. Establecer las tareas académicas que desarrollará la Clínica Jurídica.
3. Orientar y hacer seguimiento a las actividades de investigación y de aplicación de instrumentos judiciales o extrajudiciales, que se desarrollen desde la Clínica Jurídica.
4. Buscar medios de contacto con autoridades judiciales y administrativas y representantes de comunidades para prestarles asesoría y demás servicios que requieran siempre que se encuentren dentro del objeto de la Clínica Jurídica.
5. Rendir los informes que se soliciten por la Decanatura de Humanidades, Dirección de Programa de Derecho y demás dependencias de la Universidad del Magdalena. En todo caso, al finalizar cada semestre, deberá rendir informe escrito de actividades.
6. Diseñar y ejecutar el calendario de actividades de la Clínica Jurídica.
7. Promover reuniones periódicas con los asesores temáticos y los estudiantes para hacer seguimiento a cada uno de los proyectos en ejecución.



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

8. Consultar, conocer y ejecutar las actividades, de conformidad con los procedimientos internos de la Universidad del Magdalena.

**ARTÍCULO 24. ESTUDIANTES DE CLÍNICA JURÍDICA.** Podrán vincularse a la Clínica Jurídica, hasta un número de veinte (20) estudiantes que tengan matriculada la asignatura de Consultorio Jurídico, con un promedio acumulado igual o superior a trescientos ochenta (380) puntos y siempre que superen el proceso de selección establecido para tal fin.

**PARÁGRAFO.** La actividad desplegada por los estudiantes en la Clínica Jurídica será homologable al componente de práctica del Consultorio Jurídico y por tanto será objeto de evaluación que será realizada por el Director del Consultorio Jurídico, del Coordinador de la Clínica Jurídica y el Docente del área respectiva.

**ARTÍCULO 25. PROCESO DE SELECCIÓN DE ESTUDIANTES DE CLÍNICA JURÍDICA.**

El proceso de selección de los estudiantes se encontrará a cargo del Director del Consultorio Jurídico y se regirá por el siguiente procedimiento:

1. Convocatoria: Dentro de la primera semana de inicio de clases, se publicará la convocatoria para la selección de estudiantes de Clínica Jurídica, la cual contendrá los requisitos que deben reunir los aspirantes y las fechas en que se realizarán entrevistas.
2. Inscripción: El estudiante deberá inscribirse en la Oficina de Dirección de Consultorio Jurídico, en el formato que se establezca con dicha finalidad, aportando las calificaciones o certificación en la que se observe el promedio acumulado.
3. Entrevista: Vencido el período de inscripción, se publicará el listado de estudiantes que cumpliendo los requisitos para hacer parte de la Clínica Jurídica, serán entrevistados. La entrevista será realizada por el Director de Consultorio Jurídico, el Coordinador de la Clínica Jurídica y los Jefes de Área de Derecho Público y Derechos Humanos, quienes examinarán el interés del aspirante, los aportes que podría realizar desde la clínica jurídica, su motivación para trabajar en DDHH y demás que consideren pertinentes.





**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

4. Lista de seleccionados: pasados dos días desde la realización de la entrevista, se publicará en cartelera del Consultorio Jurídico, el listado de estudiantes que fue seleccionado para realizar la práctica en Clínica Jurídica.

**PARÁGRAFO:** La selección de los estudiantes a Clínica Jurídica tendrá una vigencia de hasta cuatro (4) semestres, siempre que obtenga calificación satisfactoria. Vencido cada semestre, el estudiante deberá manifestar por escrito que desea continuar en la Clínica Jurídica y no tendrá que someterse al proceso de selección.

El estudiante que habiendo realizado la práctica en Clínica Jurídica fuere mal evaluado, no podrá someterse nuevamente a proceso de selección.

**ARTÍCULO 26. SELECCIÓN DE CASOS TRAMITADOS POR LA CLÍNICA JURÍDICA.** Los Jefes de Área del Consultorio Jurídico, remitirán al Coordinador de la Clínica Jurídica, todos los casos que se reciban por consultas y que se consideren de alto impacto jurídico y/o social, así como por la vulneración de Derechos Humanos y Fundamentales.

El Coordinador propiciará una reunión con el Director del Consultorio Jurídico y los Jefes de Área de derecho Público y Derechos Humanos a fin de decidir si el caso amerita ser asumido por la Clínica Jurídica. En caso negativo, se devolverá de inmediato al Jefe de Área que corresponda.

## **CAPÍTULO VII. DE LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 27. ESTUDIANTE DE CONSULTORIO JURÍDICO.** Es estudiante del Consultorio Jurídico y del Centro de Conciliación, todos aquellos que se encuentren matriculados en las asignaturas Consultorio Jurídico I, II, III Y IV, de conformidad con el plan de estudios del Programa de Derecho.

**ARTÍCULO 28. DERECHOS.** Son derechos de los estudiantes del Consultorio Jurídico, además de los establecidos en el Reglamento Estudiantil, los siguientes:

1. Conocer oportunamente los repartos de los procesos.
2. Recibir certificación de terminación al finalizar el Consultorio Jurídico IV.



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

3. Conocer con por lo menos tres (3) días hábiles de anticipación, de las jornadas de atención integral o brigadas que se van a realizar por el Consultorio Jurídico.
4. Conocer con una antelación no menor a cinco (5) días, de las capacitaciones o prácticas forenses que se van a ofrecer por el Consultorio Jurídico.
5. Ser notificado de los turnos, repartos, brigadas o jornadas de atención integral y de cualquier otro aviso o noticia, en la cartelera del Consultorio Jurídico.
6. Solicitar y recibir asesorías u orientaciones jurídicas por los Jefes de Área del Consultorio jurídico, en los horarios que se encuentres establecidos para la atención.

**ARTICULO 29. DEBERES.** Son deberes de los estudiantes del Consultorio Jurídico, además de los contemplados en el Reglamento Estudiantil, los siguientes:

1. Cumplir con el Reglamento Interno del Consultorio Jurídico y acatar los procedimientos establecidos para la atención a usuarios, asesorías con Jefes de Área, prácticas forenses, prácticas externas y demás que se deriven de tal actividad.
2. Asesorar y actuar en representación de todo usuario que se presente al Consultorio Jurídico o que se atienda en Brigada, contando con aprobación del jefe de área que corresponda y de manera gratuita, salvo en los gastos que se deriven del proceso, los cuales serán asumidos por el usuario.
3. Asistir a los turnos de atención a los usuarios en los horarios y fechas que le sean señalados.
4. Asistir a los escenarios de práctica, en los horarios establecidos previamente.
5. Diligenciar los formatos de entrevista establecidos por la Universidad del Magdalena y seguir los procedimientos establecidos por el Sistema de Calidad.



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

6. Actuar en los casos que le sean asignados, contando con autorización expresa del Jefe de Área correspondiente en todos los escritos que deba presentar.
7. Dar tratamiento respetuoso a los usuarios, docentes, estudiantes y personal administrativo del Consultorio Jurídico.
8. Observar buena conducta.
9. Llevar copia de las actuaciones que adelante.
10. Rendir los informes de los procesos asignados dentro de las fechas señaladas en el respectivo calendario.
11. Mantener la ética y el decoro en todas las actuaciones que realicen en desarrollo de las prácticas profesionales.

**TÍTULO III  
DE LOS USUARIOS**

**ARTÍCULO 30.** Los servicios de asistencia jurídica-social del Consultorio Jurídico se prestarán a personas de escasos recursos económicos, pertenecientes a los estratos socioeconómicos uno (1) hasta al dos (2), para lo cual deberá aportar una copia de factura de servicio público domiciliario.

**PARÁGRAFO:** Excepcionalmente podrá brindarse el servicio a quien perteneciendo al estrato socioeconómico tres (3), acredite encontrarse en situación que le impida asumir los honorarios de un profesional del derecho.

**ARTÍCULO 31. DEBERES.** Son deberes de los usuarios:

1. Suministrar la información personal, familiar o comercial que se requiera para la atención del caso y para diligenciar el Formato de Recepción de Consulta.
  - b) Atender los requerimientos, llamados y citaciones efectuadas por cualquier Miembro del Consultorio Jurídico.
  - c) 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.



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

- d) Realizar las gestiones para hacer las citaciones, notificaciones y publicaciones que se requieren para el trámite de los procesos y diligencias administrativas.
- e) Sufragar los gastos que se causen con el trámite de su asunto.
- f) Asumir el pago de los costos y agencias en derecho a las que eventualmente resultare condenado en virtud de un fallo adverso.

**ARTÍCULO 32.** Causales de Archivo de un proceso o trámite Administrativo

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

b) Cuando a juicio del Director del Consultorio Jurídico o de los Jefes de Área, se considere que la continuación del trámite contradice los principios y objetivos del Consultorio Jurídico.

c) Por devolución de documentos al usuario.

d) Si hallándose en trámite el asunto, el usuario solicita el retiro de la documentación total o parcialmente, deberá anotarse así en la respectiva guía de control procesal y se procederá a hacer entrega de la documentación recibida por el Consultorio Jurídico, suscribiendo un recibo en el cual conste dicha entrega y que se anexará al expediente respectivo.

e) Cuando el proceso termine por:

1. Sentencia Ejecutoriada.
2. Resolución de preclusión de la investigación.
3. Desistimiento
4. Conciliación y
5. Demás formas de terminación del proceso.

f) Cuando siendo citado por escrito no comparece al consultorio, ni cuando pasados tres días de la comunicación de archivo comparece.

**PARÁGRAFO.** Cuando el estudiante considere necesario el archivo de un caso, deberá solicitarlo por escrito al docente asesor de área, exponiéndole las razones en que sustenta la solicitud, indicando el estado en que este se encuentra. El docente asesor de área en la autorización de archivo dará las instrucciones al estudiante de las actividades a desarrollar antes de proceder al archivo. El estudiante presentará al Coordinador la autorización de archivo otorgada por el docente asesor de área. Si la asesoría es dada al usuario en el desarrollo de la



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

consulta, el estudiante deberá informar al docente asesor del área, de la asesoría suministrada al usuario, dejando registro en la coordinación académica, de que la consulta fue resuelta y está concluida allí mismo.

**TÍTULO IV  
DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSULTORIO JURÍDICO**

**CAPITULO I  
DE LOS TURNOS Y LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 33. Definición.** Es el espacio de tiempo en el cual el estudiante adelanta las actividades de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, relacionadas con la atención a los usuarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 de la Ley 583 del 2000 y el artículo 25 del decreto 1829 de 2013

**ARTÍCULO 34. Horarios.** La Dirección y Coordinación del Consultorio Jurídico estarán facultadas para fijar los horarios de realización de los turnos de atención a los usuarios por parte de los estudiantes de Consultorio Jurídico, teniendo en cuenta factores como: el número de estudiantes matriculados en la asignatura en cada semestre académico, la intensidad horaria del respectivo semestre y los horarios matriculados por los estudiantes que cursan la asignatura de Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación I, II, III y IV.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los turnos establecidos a los estudiantes de Consultorio Jurídico I, II y III en los términos de este Reglamento son de obligatorio cumplimiento y sólo serán reprogramados por excusa debidamente justificada de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Estudiantil para la inasistencia a clases, o porque coincida con una asignatura de su horario académico, o con una asignatura intensiva programada por la Dirección del Programa de Derecho, o con una Práctica Forense o Capacitación, programada o aprobada por la Dirección del Consultorio Jurídico. La inasistencia del estudiante, sin excusa justificada, a más del 20% de los turnos programados, tendrá como consecuencia la no aprobación del Consultorio.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El estudiante de Consultorio Jurídico deberá registrarse en la Secretaría a la hora de ingreso y salida del turno respectivo; la omisión de este registro se considerará como inasistencia al turno.



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

**PARÁGRAFO TERCERO:** El estudiante de Consultorio Jurídico que se registre después de iniciada la hora de su turno y antes de que transcurra la primera hora del mismo, realizará su turno y se le programará un turno adicional por su retraso. El estudiante que concurra a su turno después de pasada la primera hora, no registrará su asistencia y se considerará perdido el turno.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Los estudiantes deberán observar excelente presentación personal a sus turnos y tener un trato cordial y decoroso con los usuarios y personal del Consultorio Jurídico.

**ARTÍCULO 35. Atención y registro de usuario.** Al ingreso del usuario a la sede del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación será atendido por el personal de seguridad quien deberá indicarle su turno de espera. En el turno correspondiente el usuario será atendido por el encargado de registro, quien procederá a realizar su registro en la base de datos diseñada para el efecto, previa presentación por parte del usuario de su documento de identidad, en la cual se consignarán los aspectos principales de la consulta. Posteriormente se asigna el caso al estudiante en turno quien verificará si es de competencia del consultorio jurídico de conformidad con lo que establece el artículo 1º. De la Ley 583 de 2000, en caso afirmativo, le solicitará un relato pormenorizado de los hechos motivo de su consulta, con indicación de fechas y circunstancias que ayuden a una mejor comprensión de lo expuesto y poder establecer cuál es su verdadera problemática, y procederá a hacerlo firmar la declaración de carencia de medios económicos, adicionalmente se solicitará al usuario aportar una copia de uno de los recibos de servicios públicos, para de esta manera determinar su estrato socioeconómico y de esta manera determinar si clasifica para la prestación del servicio. En caso de duda, el estudiante deberá consultar con el docente asesor de área o con el Coordinador ó Director del Consultorio Jurídico el procedimiento a seguir. Todo ello, deberá quedar consignado en el formato de atención. Este formato será entregado en la Coordinación Académica.

**PARAGRAFO PRIMERO:** En caso que el usuario no tenga los documentos, o no los tenga completos, el estudiante lo requerirá para que en el menor tiempo posible los allegue y entregue en la Secretaría del Consultorio Jurídico, con la advertencia que de no hacerlo se le archivará la consulta.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El estudiante deberá diligenciar con letra legible, redactando y sintetizando cada caso de forma clara y concreta, los formatos de



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

entrevistas y consultas, diseñados por la Dirección del Consultorio Jurídico. Los formatos deberán ser firmados por quien realiza la entrevista y entregados en la Coordinación Académica, dejando copia con el recibido para su archivo personal.

**PARAGRAFO TERCERO:** En caso de que el usuario no califique para la prestación del servicio, se le deberá explicar claramente los motivos existentes, que serán consignados en el formato de consulta para revisión del Coordinador del Consultorio. En el evento de que su solicitud se desprendiere la realización de una Audiencia de Conciliación, aun no siendo competentes, el estudiante debe remitir al usuario al Centro de Conciliación, para que se realice el estudio de su solicitud y le sean explicado el motivo de no realización de dicha audiencia.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Las inquietudes que se le presenten al estudiante respecto de la consulta deben ser puestas en conocimiento del docente asesor de área o monitor, quien prestará al estudiante la asesoría o información necesarias, avalando con su firma el contenido de la consulta.

**ARTÍCULO 36.** Durante los turnos el estudiante deberá diligenciar con letra  
**ARTICULO 36.** Asignación del caso. La Coordinación Académica del Consultorio Jurídico al recibir el formato de consulta debidamente diligenciado, realizará una calificación de la consulta y la asignará al estudiante de acuerdo con el área de la consulta, consignando en el formato los datos de identificación del estudiante.

**PARAGRAFO:** La designación del área del derecho que desarrollara cada curso de consultorio será realizada por el Director del Consultorio Jurídico ó la Coordinación Académica por delegación expresa del Director.

**CAPÍTULO II  
DE LOS REPARTOS Y ASIGNACIÓN DE CASOS.**

**ARTÍCULO 37. Definición.** Es la asignación que el Coordinador de Consultorio hace a los estudiantes, de los casos recibidos durante los turnos para la elaboración de conceptos jurídicos, acciones administrativas o judiciales pertinentes para alcanzar el restablecimiento del derecho o la defensa de los mismos.



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

**ARTÍCULO 38.** Estudio y concepto. El Coordinador de Consultorio asignará los casos recepcionados durante los turnos. Recibidas las consultas por parte de la Coordinación Académica, se procederá a su reparto y asignación de los procesos a los estudiantes para su estudio, el estudiante procederá dentro de los tres (3) días siguientes, a la notificación del reparto, a elaborar un concepto que presentará para su revisión y aprobación al docente asesor de área. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación del concepto por parte del estudiante, el Docente Asesor del Área lo revisará y le dará su aprobación en un término no mayor a tres (3) días hábiles, o en su defecto ordenará su corrección, comunicándole al estudiante lo resuelto al respectivo correo electrónico y citándolo para continuar con el asunto. El docente asesor del área indicará al estudiante la actividad a seguir en el caso respectivo (acción de tutela, derecho de petición, demanda, etc.), fijándole el término en que debe presentar el respectivo proyecto, que en todo caso no podrá ser superior de cinco (5) días hábiles.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso que de la entrevista al usuario se concluya que este solo requiere una asesoría, el estudiante procederá a dársela, registrando en el formato de consultas todo los antecedentes y los términos de la misma y la presentará al docente asesor de área para su revisión y aprobación.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si del estudio del caso resultare que el usuario requiere de una Audiencia de Conciliación, procederá a elaborar la respectiva solicitud y, previa revisión y aprobación del docente asesor del área, la radicará con el usuario en el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico, dejando copia para la carpeta del caso, copia para el usuario y copia para su archivo. El estudiante deberá hacerle seguimiento a la realización de la Audiencia de Conciliación y al resultado de la misma, consignando la actuación en el informe sobre el caso, que debe ser presentado al docente asesor del área para su evaluación.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando el usuario sea una víctima del conflicto armado o de desplazamiento, el estudiante procederá a diligenciar los formatos diseñados para esos casos y a subir la información a la base de datos del Convenio de Opción Legal, con la asesoría y supervisión del docente asesor del área.





**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

**PARÁGRAFO CUARTO:** Si al momento de la recepción de la consulta el estudiante, logra determinar que el usuario presenta una carga emocional visible, puede solicitar una interconsulta con los estudiantes del psicología que estarán realizando sus práctica adscritos al consultorio jurídico.

**ARTICULO 39.** El estudiante que tenga a su cargo un caso, deberá hacerle seguimiento aun cuando se encuentre en período de vacaciones académicas. Las acciones u omisiones de los estudiantes en dicho tiempo, serán incluidas en la evaluación del semestre inmediatamente siguiente.

**ARTICULO 40.** Los estudiantes que terminen el Consultorio Jurídico IV, antes de la finalización del tercer seguimiento, deberán presentar debidamente diligenciado ante la Coordinación Académica, el formato de Control y Seguimiento de Procesos Judiciales realizados en Consultorio Jurídico, solicitarán al docente asesor del área la reasignación de los casos, la cual, una vez aprobada, presentarán a la Coordinación del Consultorio, con la copia con nota de presentación personal de la renuncia del poder en el respectivo despacho.

La Coordinación del Consultorio Jurídico procederá a reasignar el caso a un estudiante que no culmine Consultorio en el semestre, previa revisión de éste formato. Igual sucederá en lo casos que se presente retiro temporal ó definitivo, de la asignatura de consultorio jurídico, por un estudiante y que tenga a su cargo procesos.

**ARTICULO 41.** Reasignación. Los casos podrán ser reasignados:

1.- Por impedimento. Existirá impedimento de un estudiante para asumir un caso:

a.- Por vínculo de parentesco con el usuario dentro del 4° grado de consanguineidad, 2° de afinidad, 1° civil o cónyuge.

b.- Por conocer de manera directa el caso con anterioridad a la asignación por reparto.



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

**PARÁGRAFO:** El estudiante que se encuentre impedido para asumir un caso, deberá manifestarlo al Coordinador del Consultorio Jurídico al momento de su asignación, justificando las razones del impedimento.

2.- Cuando se asigne un caso a un estudiante y éste no cumpla con sus funciones dentro de las oportunidades que consagra el reglamento.

**CAPITULO III  
DE LAS PRÁCTICAS**

**ARTÍCULO 42.** Las prácticas del Consultorio Jurídico se encuentran comprendidas por: 1) La Práctica Forense y 2) La Práctica Profesional.

**ARTICULO 43. DE LA PRÁCTICA FORENSE.** Son las actividades teórico-prácticas que los estudiantes del Consultorio Jurídico I realizan, en las distintas áreas del derecho, para desarrollar habilidades y destrezas que les permitan desempeñarse de manera eficiente y efectiva en la atención, estudio y solución de los casos que se presentan por los usuarios del Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación.

**ARTICULO 44. .CONTENIDOS:** Las Prácticas Forenses se realizarán durante el desarrollo del Consultorio Jurídico I, con los siguientes contenidos:

- a) Modulo de introducción: 1. Atención y atención diferenciada al usuario. 2. Técnicas de entrevistas. 3. Procesos y Procedimientos.
- b) 1. Competencias de los Consultorios Jurídicos 2. Derecho público y Derechos humanos: Estudio y solución de casos prácticos relacionados con la competencia del Consultorio Jurídico en el área.
- c) Derecho penal y laboral: Estudio y solución de casos prácticos relacionados con la competencia del Consultorio Jurídico en el área.
- d) Derecho civil-comercial y familia: Estudio y solución de casos prácticos relacionados con la competencia del Consultorio Jurídico en el área.
- e)

**PARÁGRAFO:** Las Prácticas Forenses tendrán una intensidad de cuatro (4) horas semanales.



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

**ARTÍCULO 45. DE LA PRACTICA PROFESIONAL:** Las prácticas se realizarán por los estudiantes de Consultorio Jurídico IV en los despachos públicos de la Rama Judicial, Procuraduría, Defensoría del Pueblo, Personerías, Contralorías, Administración Pública Departamental y Distrital y demás entidades públicas del orden nacional, territorial o local, relacionadas con el ejercicio del Derecho en sus distintas áreas, así como en entidades privadas. Excepcionalmente los estudiantes de Consultorio Jurídico I, II y III podrán realizar esta práctica previa autorización del Director. En la práctica profesional los estudiantes de consultorio jurídico cumplirán funciones jurídicas y durante el respectivo semestre para el que se encuentre matriculado. Con la práctica se busca que los estudiantes se relacionen con las actividades que desarrollan los servidores públicos y adopten buenas prácticas en su ejercicio profesional.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La designación de la entidad en la cual se desarrollará esta actividad la hará el Director del Consultorio Jurídico ó la Coordinación Académica por delegación expresa del Director. Para la realización de la práctica profesional por parte de los estudiantes, el Director del Consultorio Jurídico suscribirá una carta de intención con el Jefe o Director del respectivo Despacho, donde se establezca las actividades que desarrollarán los estudiantes, el término de duración y el sistema de evaluación de la actividad realizada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La práctica profesional tendrá una duración de cien (100) horas durante el semestre en el Despacho Público al que fuera asignado. La no realización por parte del estudiante de las cien (100) horas de práctica profesional tendrá como consecuencia la no aprobación del Consultorio Jurídico.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Los estudiantes al iniciar la Práctica Profesional, suscribirán con el Jefe o Director del respectivo Despacho una Acta donde se establecerán los días de la semana y la jornada en que el estudiante realizará sus prácticas y las actividades que desarrollará. El Director del Consultorio Jurídico, pedirá al Jefe o Director del Despacho, o al funcionario que este Delege, un informe del cumplimiento por parte del estudiante de la Práctica Profesional, en las fechas establecidas en el calendario académico para los respectivos seguimientos.

**CAPTITULO IV**

**DE LAS EVALUACIONES**



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

**ARTÍCULO 46.** Evaluación. Es el método mediante el cual se evalúan las actividades realizadas por el estudiante del Consultorio Jurídico durante el semestre respectivo, teniendo en cuenta el valor asignado a cada una de ellas y el desempeño del estudiante de acuerdo con el concepto de los docentes asesores de cada área.

La evaluación del Consultorio Jurídico se hará de manera integral teniendo en cuenta los siguientes factores: a) Recepción y comprensión del caso. b) Claridad, concreción y procedencia de la asesoría. c) Fundamento y presentación del concepto. d) Formulación de la petición o demanda teniendo en cuenta requisitos y argumentación. e) Dirección, desarrollo y conclusión de la Conciliación. f) Cumplimiento de términos. g) Asistencia a turnos y audiencias de conciliación.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para efecto de la evaluación del desempeño de los estudiantes del Consultorio Jurídico I, a las actividades que deben realizar en el semestre, la calificación se hará de cero (0) a quinientos (500) puntos, con la siguiente distribución:

ASISTENCIA Y DESEMPEÑO EN CADA UNO DE LOS MODULOS DE LAS PRÁCTICAS REALIZADAS AL INICIO DEL SEMESTRE, COMO ESTAN ESTABLECIDOS PARA CADA PERIODO DE SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL CALENDARIO ACADEMICO: CINCUENTA POR CIENTO (40%)

ASESORIAS, CONCEPTOS Y PROCESOS: SESENTA POR CIENTO (40%)

TURNOS: VEINTE POR CIENTO (20%)

La inasistencia por parte del estudiante a más del veinte por ciento (20%) de las Prácticas Forenses, le traerá como consecuencia la no aprobación del Consultorio. Finalizadas las prácticas forenses, el estudiante procederá a la recepción de casos. Para efectos de la evaluación del desempeño

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efecto de la evaluación del desempeño de los estudiantes de los Consultorios Jurídicos II y III, a las actividades que deben realizar en el semestre, la calificación se hará de cero (0) a quinientos (500) puntos, con la siguiente distribución:



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

TRESCIENTOS (300) PUNTOS:

ASESORIAS, CONCEPTOS, y PROCESOS: SESENTA POR CIENTO (60%)

TURNOS: VEINTE POR CIENTO (40%)

DOSCIENTOS (200) PUNTOS:

REALIZACION DE MINIMO DOS (2) AUDIENCIAS DE CONCILIACION

**PARÁGRAFO TERCERO:** La nota de los estudiantes de Consultorio Jurídico IV dependerá de la aprobación de su práctica profesional en el despacho público asignado.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Para la evaluación de las asesorías, conceptos y procesos el estudiante presentará al docente asesor del área un Informe, al final de cada periodo de seguimiento, de acuerdo con el calendario académico de la Universidad, para que este proceda a calificarlo. La calificación de cada seguimiento será veinte por ciento (20%) de la nota final. Estas calificaciones se publicaran en las fechas establecidas en el calendario.

Las conciliaciones realizadas por el estudiante se evaluarán de acuerdo con lo establecido en el reglamento del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico de la Universidad del Magdalena

**PARÁGRAFO QUINTO:** Para la aprobación del Consultorio Jurídico se requerirá un mínimo de **TRESCIENTOS (300)** puntos.

**ARTÍCULO 47.- CAUSALES DE NO APROBACION DE LA ASIGNATURA:** Son causales que dan lugar a la no aprobación de la asignatura las siguientes:

- a. La evaluación insatisfactoria del estudiante, por su bajo o deficiente desempeño en algunas de las cinco áreas que integran ésta asignatura, de acuerdo con el concepto emitido por el docente asesor de la misma.
- b. No realizar el seguimiento debido a las actuaciones y procesos que tenga a su cargo, y se encuentren radicados en entidades judiciales y/o administrativas o en su defectos no cumplir con sus deberes como abogado, por ejemplo, no asistir a las audiencias o diligencias programadas en los distintos procesos judiciales que tenga a su cargo, dejar vencer los términos para la presentación de recursos o memoriales y demás causales que afecten el derecho a la administración de justicia



**FACULTAD DE HUMANIDADES  
PROGRAMA DE DERECHO**

**“Reglamento del Consultorio Jurídico del Programa de Derecho de la  
Universidad del Magdalena”**

---

de los usuarios del Consultorio Jurídico.

- c. La no comparecencia a las audiencias de conciliación, a las que ha sido debidamente convocado por el Centro de Conciliación, y siempre que no exista excusa debidamente justificada.
- d. El no cumplimiento del Reglamento Interno del Consultorio Jurídico y de los procesos y procedimientos establecidos para la atención a los usuarios.

**ARTICULO 48. PAZ Y SALVO:** Una vez el estudiante culmine los cuatro semestres que corresponden al Consultorio Jurídico y Centro de Conciliación, se entregará paz y salvo por tal concepto una vez se haga la calificación del último Consultorio y siempre que no tenga pendientes por entregar conceptos, sustituir poderes en procesos que tenga a cargo o cualquier otra actuación en dicha dependencia.

**VIGENCIA.** El presente Acuerdo rige a partir de su aprobación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Wilhelm Londoño Díaz  
Decano Facultad de Humanidades

Rossana Lizcano Orozco  
Directora Técnica Programa de Derecho

Christian Rodriguez Martinez  
Director de Consultorio Jurídico